PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

LEÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TSJ DE CASTILLAY LEÓN



OFICINA JUDICIAL DE LÉON
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES 4
   2.1. Concepto 4
   2.2. Fundamento jurídico 4
      2.2.1. Carácter normativo 4
      2.2.2. Carácter flexible 4
      2.2.3. Carácter dinámico 5
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS 6
4. OBJETIVOS 8
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN 9
6. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIÓNES Y PLAZAS JUDICIALES 10
7. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT 11
   7.1. Estructura 11
   7.2. RPT 11
   7.3. Cuadro resumen 16
   7.4. Organigrama 18
8. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL 19
   8.1. Servicios comunes 19
   8.2. Dirección de los servicios comunes 20
   8.3. Jefaturas y adjuntías 20
   8.4. Letrados y letradas de la Administración de Justicia 20
9. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES 22
10. MARCO NORMATIVO 24
11. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 25

ANEXO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL
ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN
ANEXO III.- MANUAL DEL SERVCIO COMÚN GENERAL
ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN
ANEXO V.- COMPOSICIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INTERNAS
ANEXO VI.- CATÁLOGO DE PROTOCOLOS INTERNOS
ANEXO VII.- CATÁLOGO DE PUESTOS
ANEXO VII.- CATÁLOGO DE FLUJOGRAMAS PROCESALES

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Secciones y plazas judiciales del Tribunal de Instancia de León 10
Ilustración 2. Modelo de estructura y RPT de León 17
Ilustración 3. Organigrama 18
Ilustración 4. Niveles organizativos de la Oficina Judicial 19

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

1. INTRODUCCIÓN

El protocolo de actuación se dicta como consecuencia de la próxima entrada en vigor de la nueva organización judicial diseñada por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, resultado de una evolución legislativa cuyos hitos principales se exponen a continuación.

En primer lugar, la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ), que desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia del año 2001, en el que se establecía como uno de sus objetivos que *«la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados.»*

Mediante esta Ley Orgánica se reguló por primera vez el modelo de oficina judicial (OJ en adelante) como forma de organización de los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional. Se trataba de en una estructura organizativa que pretendía superar al anterior sistema, en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder, lo que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización. En resumen, la reforma pretendía superar una forma de organización que dificultaba una adecuada gestión de los medios materiales y personales instrumentales al ejercicio de la función jurisdiccional. Como complemento, las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso al sistema organizativo de oficinas judiciales, al separar las funciones estrictamente jurisdiccionales de las tareas procesales y del trabajo organizativo.

El modelo de oficinas judiciales establecía una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia conforme a los principios de agilidad, eficiencia, eficacia, racionalización del trabajo, flexibilidad, jerarquía, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones. Para racionalizar la gestión y la organización de recursos se creó una nueva estructura cuyos elementos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Se trataba de dotar a nuestro sistema de justicia de unos métodos y de una organización con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñase con la máxima eficacia y responsabilidad. En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilitades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia (LAJ en adelante), por la atribución legal de la dirección de los servicios comunes en que se organizaban las oficinas judiciales.

A pesar de constituir este modelo una importante novedad organizativa respecto del anterior, su implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo y general, coexistiendo ambos, con las distorsiones que supone.

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero se promulga con la finalidad, entre otras, de superar definitivamente el doble sistema organizativo, declarando su vocación de mejora del Servicio Público de Justicia mediante una profunda transformación de la organización judicial y un significativo cambio en la estructura de la Oficina Judicial, en tanto organización instrumental que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

La Ley Orgánica crea los “tribunales de instancia” al tiempo que profundiza en el desarrollo de la OJ, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorial nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

El marco establecido en esta Ley Orgánica ha sido objeto de la correspondiente adecuación y desarrollo normativo, dentro del cual cabe destacar por su especial relevancia el Real Decreto 530/2025, de 24 junio, por el que se adoptan las disposiciones organizativas y estatutarias del personal de la Administración de Justicia necesarias para implementar en las oficinas judiciales y en las Oficinas de Justicia en el Municipio (OJM) el nuevo modelo de organización judicial establecido, o la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales.

El presente protocolo de actuación se enmarca dentro de los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura y la relación de puestos de trabajo (RPT) de la OJ de León, elaboradas y aprobadas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Por último, ha de ponerse de manifiesto que en los partidos judiciales de León y Ponferrada sí se implantó el modelo de la Ley Orgánica 19/2003; en León en el año 2011, con tres servicios comunes: general, de ordenación del procedimiento y ejecuciones y en Ponferrada en 2016, en este caso sin servicio común de ordenación del procedimiento. La experiencia acumulada será tenida en cuenta en la adaptación al nuevo modelo

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

2.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la OJ de León, en la que se define su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre las unidades que la componen, cómo se desarrolla su actividad dentro de la OJ y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

2.2. Fundamento jurídico

- El fundamento jurídico originario se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la LOPJ que atribuyen al cuerpo de LAJ competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la OJ en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
- Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ) El artículo 8 dispone que, para el ejercicio de sus funciones técnico-procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

  El artículo 21, que incluye entre las competencias de la Secretaría General de la Administración de Justicia, la de dirigir y coordinar a los Secretarios de Gobierno y a todos los integrantes del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, impartiendo las instrucciones y circulares que considere oportunas, así como velando por el cumplimiento de las mismas. En el ejercicio de esas competencias de dirección y coordinación, podrá establecer modelos de referencia a los que se deberán ajustar los **protocolos de actuación** previstos en el artículo 8 c) del ROCSJ, así como los criterios orientativos para auxiliar a los Secretarios Coordinadores Provinciales en su elaboración.
- En el ejercicio de estas competencias se ha dictado la *Instrucción 1/2025,* de 27 de junio de la Secretaría General de la Administración de Justicia, que en su apartado primero declara que, en el marco de las funciones organizativas del cuerpo de LAJ, los Secretarios y Secretarias de Gobierno aprobarán los correspondientes protocolos de actuación de cada OJ antes del despliegue de la misma en los diferentes partidos judiciales, y que estos protocolos podrán ser desarrollados por la persona que asuma la dirección del Servicio Común de Tramitación (SCT) para establecer los mecanismos de coordinación oportunos tanto con el resto de servicios comunes como con los tribunales de instancia.

2.2.1.Carácter normativo

El protocolo de actuación de la OJ de León constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para el cuerpo de LAJ, sino también para al resto del personal al de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia que presta servicio en las oficinas judiciales, así como en las oficinas de justicia en el municipio en las materias que les afecte.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye al cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, los directores de los servicios comunes y todos los que presten servicio en ellos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del resto del personal de la OJ de León, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

2.2.2. Carácter flexible

La estructura básica de la Oficina Judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser *homogénea* en todo el territorio nacional por razón del "*carácter único del Poder al que sirve*", y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio nacional.

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ se establece que los protocolos "*se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo*".

Por esta razón, la OJ de León debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio del Estado, se adapte a las circunstancias propias de su ámbito territorial de aplicación y de la organización judicial existente en él.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

2.2.3. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo, así como los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura del protocolo de una forma más amigable:

Glosario de términos:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a los titulares de las plazas judiciales para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada, etc).
- Apoyo procesal. se entiende el apoyo que corresponde dar a los titulares de las plazas judiciales en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- Servicio común. Es el elemento organizativo básico de la OJ, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial. En el caso del partido judicial de León, el servicio común del Tribunal de Instancia (SCT TI) presta soporte y apoyo al TI de León; el SCT de la Audiencia Provincial (SCT AP) presta soporte y apoyo a dicho órgano, mientras que el Servicio Común General (SCG) y el Servicio Común de Ejecuciones (SCEJ) prestan apoyo a ambos órganos judiciales.
- Área. Forma organizativa establecida en la RPT en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales, así como la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- Estructuras organizativas internas: Subdivisión de personal en la que puede organizarse, con carácter funcional, un servicio común o área para facilitar su actividad y prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación. Dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser equipos, grupos de trabajo y unidades funcionales.
- Equipo: Es la primera estructura interna organizativa dentro del servicio común o del área, en el supuesto de que existan estas últimas. En el caso de que los puestos asignados al equipo estén diferenciados en la relación de puestos de trabajo, este equipo dejará de tener carácter meramente funcional y pasará a tener carácter orgánico.
- Grupo de trabajo: Es la estructura interna organizativa dentro del equipo.
- Unidad funcional: Es la estructura interna organizativa dentro del grupo de trabajo
- Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales: a los efectos de este protocolo, se entiende por "funcionario o funcionaria de apoyo o asistencia a titulares de plazas judiciales" la/s persona/as a quienes los titulares de las plazas judiciales podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- Manual del servicio común: Documentos asociados al protocolo de actuación donde se detallan la organización, servicios y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas o estructuras internas que componen la OJ.
- Protocolo interno: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.
- Actividad: Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un protocolo interno que normalmente se desarrolla en una función de la estructura interna responsable del mismo.
- Tareas: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la OJ dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- Flujograma de protocolo interno: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Los flujogramas representados en el presente protocolo contemplan tanto el *íter* del protocolo interno como la estructura interna de la OJ responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de protocolo interno.
- Fichas de protocolo interno: Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la estructura interna de

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

la OJ responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha estructura interna.

- Servicio: Resultado de un protocolo interno, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (OJ) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- Inicio del protocolo interno: Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un protocolo interno por la estructura interna de la OJ responsable de su realización.

Acrónimos:

AP: Audiencia Provincial.

AJ: Auxilio Judicial.

GPA: Gestor o gestora Procesal y Administrativa.

GU: Guardia.

LAJ: Letrado o letrada de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

OJ: Oficina Judicial.

OJM: Oficinas de Justicia en el Municipio.

OGRC: Oficina General del Registro Civil.

RPT: Relación de puestos de trabajo.

SCEJ: Servicio común de ejecución.

SCG: Servicio común general.

SCT: Servicio común de tramitación.

TI: Tribunal de Instancia.

TPA: Tramitador o tramitadora Procesal y Administrativa.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

4. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la OJ de León contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

1 Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la OJ a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.

2 **uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.

3 Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación** entre las distintas estructuras internas de la OJ.

4 Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de **la configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo.

5 **identificar las actividades** desarrolladas en la OJ de León, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.

6 Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en las distintas estructuras internas.

7 Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.

8 Dotar **de recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.

9 Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la OJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituirá en el Partido Judicial de León el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de León.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de León, así como aquel al que extiendan su jurisdicción los órganos judiciales integrados dentro de dicho partido.

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la OJ y de las OJM del partido judicial servidas por personal de la Administración de Justicia, en las materias susceptibles de aplicación.

Indefectiblemente, por el ámbito de los servicios a los que se proyecta el protocolo de actuación, este también tendrá un notable impacto en las personas usuarias de la Administración de Justicia, pero, sobre todo, en los operadores jurídicos que conviven en ese mismo entorno. Por ello, será imprescindible tener en cuenta la participación de profesionales de la abogacía, la procura o graduados y graduadas sociales, tanto en sus relaciones con los servicios de cada OJ como en las garantías para que todo ello redunde en una Justicia de mayor calidad.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

6. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIÓNES Y PLAZAS JUDICIALES. AUDIENCIA PROVINCIAL

Conforme al sistema de organización judicial establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, en cada partido judicial existe un único TI, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número secciones del TI correspondientes a las materias objeto de conocimiento, pasando los jueces, juezas, magistrados y magistradas a ejercer su función jurisdiccional desde la plaza judicial de la sección del TI en la que estén destinados.

La Audiencia Provincial de León consta de tres Secciones, dos Civiles y una Penal

Para el caso del **partido judicial de León**, su TI contará con las siguientes secciones y plazas judiciales:

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Civil	9 (1 con competencia Mercantil)
Familia, Infancia y Capacidad	2
Instrucción	5
De lo Penal	2
Violencia sobre la Mujer	1
Menores	1
De lo Social	4
Contencioso-Administrativa	3
Vigilancia Penitenciaria	1
	Total: 28

Ilustración 1. Secciones y plazas judiciales del Tribunal de Instancia de León

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

7. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

7.1. Estructura

La OJ de León es la *organización de carácter instrumental* que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de las plazas judiciales que prestan servicio en los órganos judiciales con sede en el partido judicial de León, así como a la Audiencia Provincial.

De conformidad con la resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la OJ para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, el modelo contemplado para la organización de la OJ de León es el **modelo C2.2.**

El anexo I de esta resolución dispone que este modelo de OJ está integrado por el SCG, por el SCT del TI, el SCT de la AP y el SCEJ. El SCG y el SCEJ también dan soporte a la AP. La estructura interna de la OJ prevista para este modelo es la siguiente:

a) En el SCT del TI:
   - Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
   - Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

b) En el SCEJ:
   - Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
   - Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria).

En el SCT AP no se establece la división en áreas. Tampoco en el SCG, donde si se establen puestos específicos de “actos de comunicación”, “atención al público” y “apoyo a funciones gubernativas”.

7.2. RPT

Las resoluciones de 21 de julio de 2025 (B.O.E. 22/07/2025), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueban las RPT de las Oficinas Judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en los que se constituirán los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025, acordando que la OJ de León contará con la RPT siguiente, detallando sus diferentes *centros de destino*

LOCALIDAD: LEÓN
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
50393066	LAJ - SCT AP	1
50393067	LAJ - SCT AP	1
50393068	GESTIÓN - SCT AP	1
50393069	GESTIÓN - SCT AP	1
50393070	GESTIÓN - SCT AP	1
50393071	GESTIÓN - SCT AP	1
50393072	TRAMITACIÓN - SCT AP	1
50393073	TRAMITACIÓN - SCT AP	1
50393074	TRAMITACIÓN - SCT AP	1
50393075	TRAMITACIÓN - SCT AP	1
50393076	TRAMITACIÓN - SCT AP	1
50393077	TRAMITACIÓN - SCT AP	1
50393078	TRAMITACIÓN - SCT AP	1
50393079	TRAMITACIÓN - SCT AP	1

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

LOCALIDAD: LEÓN
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
50393080	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI / DIRECCIÓN - SCT AP	1
50393081	LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393082	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393083	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393084	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393085	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393086	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393087	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393088	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393089	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393090	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393091	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393092	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393093	LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCT TI	1
50393094	LAJ - PENAL - SCT TI	1
50393095	LAJ - PENAL - SCT TI	1
50393096	LAJ - PENAL - SCT TI	1
50393097	LAJ - PENAL - SCT TI	1
50393098	LAJ - PENAL - SCT TI	1
50393099	LAJ - PENAL - SCT TI	1
50393100	LAJ - PENAL - SCT TI	1
50393101	LAJ - PENAL - SCT TI	1
50393102	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCT TI	1
50393103	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCT TI	1
50393104	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393105	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393106	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393107	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393108	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393109	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393110	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393111	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393112	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393113	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393114	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393115	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393116	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393117	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393118	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393119	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393120	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393121	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393122	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393123	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393124	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393125	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393126	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393127	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393128	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393129	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393130	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393131	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393132	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393133	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393134	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393135	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393136	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393137	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393138	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393139	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393140	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393141	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393142	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393143	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393144	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393145	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393146	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	1
50393147	GESTIÓN - VIOLENCIA SOBRE MUJER - SCT TI	1
50393148	GESTIÓN - VIOLENCIA SOBRE MUJER - SCT TI	1
50393149	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393150	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393151	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393152	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1
50393153	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO
50393154	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393155	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393156	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393157	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393158	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393159	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393160	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393161	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393162	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393163	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393164	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393165	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393166	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393167	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393168	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393169	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393170	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393171	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393172	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393173	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393174	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393175	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393176	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393177	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393178	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393179	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393180	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393181	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393182	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393183	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393184	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393185	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393186	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393187	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393188	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393189	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393190	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393191	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393192	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393193	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI
50393194	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393195	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393196	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393197	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393198	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393199	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393200	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393201	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393202	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393203	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393204	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393205	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393206	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393207	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393208	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393209	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393210	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393211	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393212	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393213	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393214	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393215	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393216	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393217	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393218	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393219	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393220	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI
50393221	TRAMITACIÓN - VIOLENCIA SOBRE MUJER - SCT TI
50393222	TRAMITACIÓN - VIOLENCIA SOBRE MUJER - SCT TI
50393223	TRAMITACIÓN - VIOLENCIA SOBRE MUJER - SCT TI

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

LOCALIDAD: LEÓN
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
50393224	LAJ DIRECCIÓN - SCG	1
50393225	GESTIÓN - APOYO FUNCIÓN GUBERNATIVA - SCG	1
50393226	GESTIÓN ADJUNTO - SCG	1
50393227	GESTIÓN ADJUNTO - SCG	1
50393228	GESTIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393229	GESTIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393230	GESTIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393231	GESTIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393232	GESTIÓN - SCG	1
50393233	GESTIÓN - SCG	1
50393234	GESTIÓN - SCG	1
50393235	GESTIÓN - SCG	1
50393236	TRAMITACIÓN - APOYO FUNCIÓN GUBERNATIVA - SCG	1
50393237	TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCG	1
50393238	TRAMITACIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393239	TRAMITACIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393240	TRAMITACIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393241	TRAMITACIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393242	TRAMITACIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393243	TRAMITACIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393244	TRAMITACIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393245	TRAMITACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCG	1
50393246	TRAMITACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCG	1
50393247	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393248	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393249	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393250	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393251	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393252	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393253	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393254	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393255	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393256	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393257	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393258	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393259	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393260	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO - SCG	1
50393261	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO - SCG	1
50393262	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393263	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393264	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393265	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393266	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393267	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393268	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393269	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393270	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393271	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393272	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393273	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393274	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393275	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393276	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393277	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393278	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393279	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393280	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393281	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393282	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393283	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393284	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393285	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393286	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393287	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393288	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393289	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393290	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393291	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393292	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393293	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393294	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393295	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393296	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393297	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393298	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393299	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393300	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393301	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393302	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393303	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393304	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393305	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393306	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393307	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393308	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393309	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393310	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393311	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393312	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393313	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393314	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

LOCALIDAD: LEÓN
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
50393315	LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1
50393316	LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393317	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393318	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393319	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393320	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393321	LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCEJ	1
50393322	LAJ - PENAL - SCEJ	1
50393323	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCEJ	1
50393324	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCEJ	1
50393325	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393326	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393327	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393328	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393329	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393330	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393332	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393333	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393334	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393335	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50394659	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393336	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393337	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393338	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393339	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393340	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393341	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393342	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393343	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393344	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393345	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393346	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393347	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393348	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393349	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393350	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393351	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393352	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393353	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393354	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393355	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393356	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393357	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393358	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393359	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393360	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393361	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393362	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393363	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393364	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393365	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393366	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393367	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393368	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393369	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393370	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393371	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393372	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1
50393373	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393374	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393375	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393376	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393377	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393378	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393379	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393380	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393381	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393382	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393383	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393384	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393385	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393386	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393387	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1
50393388	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	1

Para más detalles, la RPT de la OJ de León se puede consultar en el siguiente enlace:
https://www.mjusticia.gob.es/es/servicio-justicia/proyectos-transformacion/oficina-judicial/estructura

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

Conforme a las RPT indicadas, todo el personal del SCT TI con el código “GU” (guardia) asignado deberá prestar el *servicio de guardia*, de acuerdo con el turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio.

Respecto del personal del SCG, se ha establecido que solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de Auxilio Judicial (AJ) que tenga asignado el código “GU”.

El personal del SCT de la A, del SCEJ y de la OGRC no prestará servicio de guardia. Queda a salvo la garantía retributiva y el derecho-deber de prestar el servicio de guardia en los términos regulados en la disposición adicional primera del Real Decreto 1451/2025, de 30 de diciembre y en las resoluciones de la Secretaria General de fechas 14 y 26 de mayo de 2025 sobre acoplamiento en los puestos de la nueva organización.

Asimismo, la resolución de 21 de julio de 2025 (B.O.E. 22/07/2025), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia. aprueba la RPT de las Oficinas Generales del Registro Civil (OGRC) de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025. El personal que presta servicios OGRC de León, excepto el LAJ Encargado del Registro Civil. Su RPT es la siguiente:

LOCALIDAD: LEÓN
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
50393389	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	1
50393390	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	1
50393391	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	1
50393392	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	1
50393393	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	1
50393394	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	1
50393395	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	1
50393396	AUXILIO JUDICIAL - REGISTRO CIVIL	1
50393397	AUXILIO JUDICIAL - REGISTRO CIVIL	1

La RPT de la OJ de León aprobada establece que uno de los LAJ integrados en el Área Civil, Social y Cont./Adva. del SCT TI será el Encargado del Registro Civil.

7.3. Cuadro resumen

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de OJ	C2.2= OJ integrada por el SCG, por el SCT del TI, el SCT de la AP y el SCEJ.
RPT	Centro de destino	Cinco centros de destino: Secretaría de Gobierno SCT del TI y de la AP SCG. SCEJ *OGRC. No está integrada en la Oficina Judicial.*
	Creación de áreas en RPT	Se crean las siguientes áreas en RPT: a) En el SCT del TI: • Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. • Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal. • Un Área de Violencia sobre la Mujer b) En el SCEJ: • Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. • Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal salvo Vigilancia Penitenciaria.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

	Puestos singularizados	6 puestos de libre designación • 1 LAJ Secretario de Coordinación Provincial • 1 LAJ director o directora del SCT y de la AP • 1 LAJ director o directora del SCG • 1 LAJ director o directora del SCEJ • 1 GPA de apoyo a gubernativa en el SCG • 1 TPA de apoyo a función gubernativa en el SCG 13 puestos de concurso específico: • 2 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCT del TI • 2 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCEJ • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de cuerpo de GPA en el SCT del TI • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de cuerpo de GPA en el SCEJ • 2 adjuntías a la Dirección del cuerpo de GPA en el SCG • 1 jefatura de equipo del cuerpo de cuerpo de TPA en el SCG • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de cuerpo de AJ en el SCG

Ilustración 2. Modelo de estructura y RPT de León

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

7.4. Organigrama

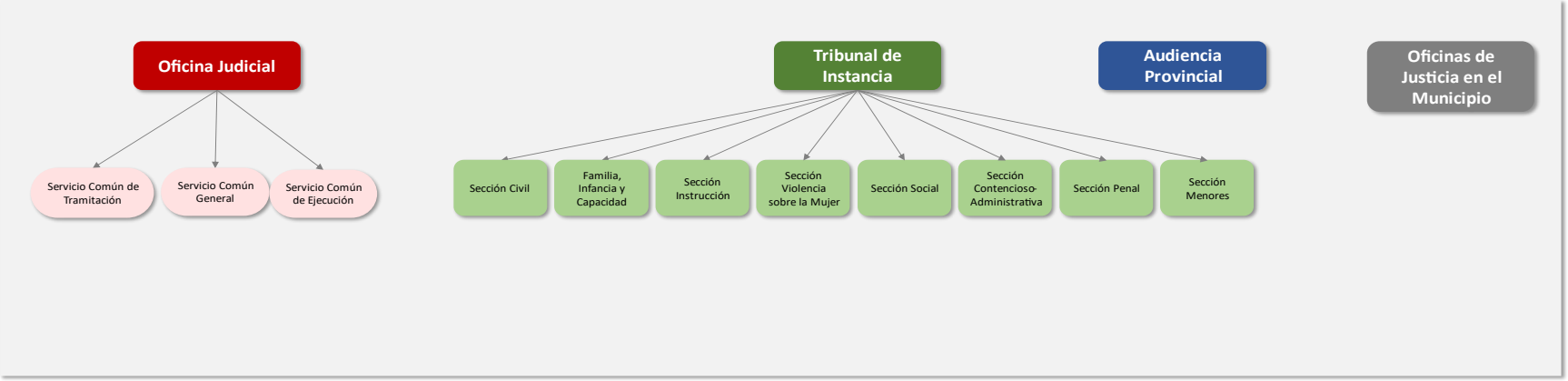


Ilustración 3. Organigrama

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

8. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

8.1. Servicios comunes

En este apartado se describen los criterios que orientan el desempeño de los servicios comunes procesales, que serán desarrollados y especificados en los manuales de cada uno.

Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes se podrá desplegar en equipos, grupos de trabajo y unidades funcionales. Este organigrama se adaptará conforme a la evolución de la OJ, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse de alguno, atendiendo a las necesidades reales de la misma, tanto coyunturales como permanentes, siempre en coordinación y comunicación con la Presidencia del TI.

- **CENTRO DE DESTINO ÚNICO.** Los centros de destino son los descritos en las RPT aprobadas por la Administración competente, pudiendo existir áreas dentro de cada servicio. El personal de la OJ que se asigne a las distintas estructuras internas que se puedan crear (equipo, grupo de trabajo o unidad funcional) lo será sin carácter exclusivo ni permanente, pudiendo desarrollar su actividad en más de uno, con dedicación parcial a diferentes funciones, según decida la Dirección del servicio común.

  Estas asignaciones son funcionales y no definitivas, pudiendo la dirección de cada servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurran, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio común a los diferentes niveles organizativos.

  A este respecto, las personas que ejerzan las adjuntías a dirección, jefaturas de área y equipo podrán proponer, de forma motivada a la dirección de cada servicio común la creación, modificación o supresión de las estructuras organizativas internas. Aquella, a su vez, lo hará a la Secretaría de Coordinación de León a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

  La creación, modificación y supresión de estos equipos, grupos de trabajo y unidades funcionales constará en el manual de cada servicio común anexo al presente protocolo.
- **ÁREA**. Estructura orgánica prevista en la RPT. Sólo se contemplan en el SCT TI y SCEJ. No se establecen en el SCT AP ni en el SCG.
- **EQUIPO.** Sería el primer nivel de organización funcional interna. En los manuales de cada uno de los servicios comunes anexos al presente protocolo de actuación se podrán establecer para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad. Los puestos RPT de jefatura de equipo no tienen por qué ir referidos a esta estructura interna. En la RPT no se contemplan equipos.
- **GRUPO DE TRABAJO.** Posible estructura interna dentro del equipo. Podrá ser el primer nivel organizativo si no existieran *equipos* en el servicio, en atención a su dimensión.
- **UNIDAD FUNCIONAL.** Posible estructura interna dentro del grupo de trabajo.

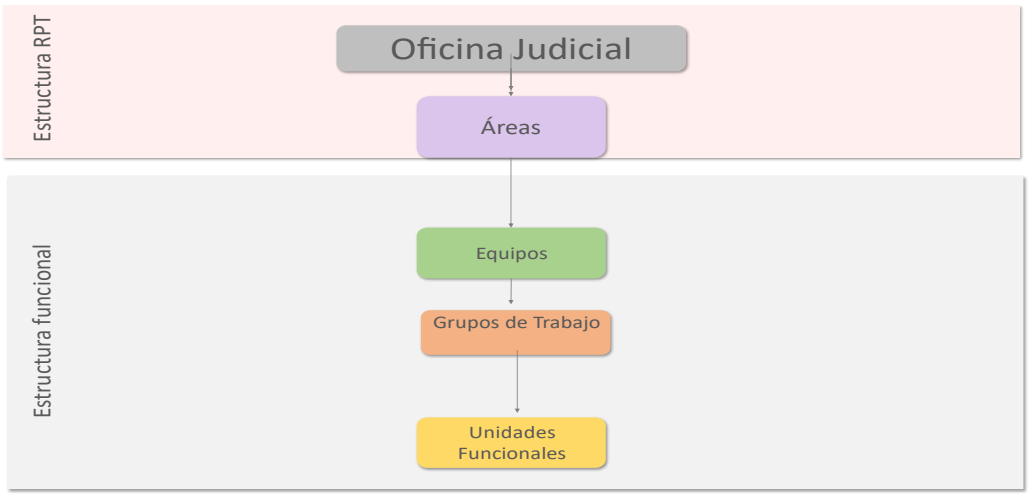


Ilustración 4. Niveles organizativos de la Oficina Judicial

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

8.2. Dirección de los servicios comunes

La dirección de cada servicio común corresponderá a un LAJ, de quien dependerán funcionalmente el resto de LAJ y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene.

Quien dirija un servicio común coordinará a los LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley y que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común. Asimismo, la dirección de cada servicio común debe hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten JJMM en el ejercicio de sus competencias.

Quien ocupe la Dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del TI y de la AP, así como con la Dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

Cuando así venga previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo, la dirección de un servicio común podrá compatibilizarse con otras funciones reservadas a los LAJ de la misma OJ. Igualmente, en atención a la carga de trabajo del servicio común, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por la persona la Secretaría de Coordinación Provincial se podrá establecer que la persona que ocupe la Dirección de un servicio común quede eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo.

La sustitución de los directores de los servicios comunes se realizará conforme a los criterios que se fijen por la Secretaría de Coordinación Provincial.

8.3. Jefaturas y adjuntías

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área o equipo, que corresponderán a los funcionarios del cuerpo de LAJ y de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia, conforme se establezca en la RPT.

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en esa área, ya sea directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la Dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

En los servicios comunes en los que existan adjuntos a la dirección y jefaturas de área ejercidas por personal perteneciente al cuerpo de LAJ, el manual del servicio común contemplará de forma diferenciada el ámbito de actuación y funciones de cada uno de estos puestos

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo o en las estructuras internas que se les asigne, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el servicio común o a través de las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de dirección superiores.

La sustitución de las personas que ejerzan las jefaturas o adjuntías a la Dirección se realizará de acuerdo con los criterios elaborados por la persona que ejerza la Dirección del servicio común.

8.4. Letrados de la Administración de Justicia

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ y ocupe puestos genéricos realizará las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área, equipo o adjuntías en que estuvieren integrados. No estarán vinculados a las decisiones que emanen de las jefaturas de equipo ocupadas personal de los restantes Cuerpos Generales.

La distribución organizativa entre los LAJ se hará por la Dirección del servicio común, sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo o circunstancias análogas, sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada uno. En caso de producirse tales situaciones, detectada la necesidad de adecuación organizativa, realizarán una propuesta de ajuste de distribución del trabajo a la Dirección del servicio respectivo y se comunicará, a la Secretaría de Coordinación Provincial para su validación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

Todo el personal del cuerpo de LAJ deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos que estén asignados al servicio común, área o estructura interna organizativa en la que prestan servicio,

Al igual que el resto del personal de la OJ deberán consultar diariamente el correo electrónico, tanto el personal corporativo como los genéricos a los que pudieran estar vinculados organizativamente en la estructura interna de su servicio.

Las comunicaciones ordinarias con y desde la Secretaría de Coordinación Provincial se realizarán por medios electrónicos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

9. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES

La OJ es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de JJMM y tribunales. Este soporte y apoyo se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes, áreas o estructuras internas que compongan la OJ y, de la misma forma, por todo el personal que tenga cometidos asignados en relación con los procedimientos que requieran en su tramitación la intervención judicial.

Las actividades principales en que debe consistir el apoyo directo y la asistencia a las plazas judiciales del TI y de la AP son las siguientes:

- Servicio de guardia. Bajo la responsabilidad del LAJ de guardia, toda actuación procesal debe quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal, dando cuenta al titular de la plaza judicial de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

- Dación de cuenta. La dación de cuenta a los titulares de las plazas judiciales se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales. Siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción.

- Generación y tratamiento de resoluciones. La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme a las indicaciones que se impartan por los titulares de las plazas judiciales y letrados de la Administración de Justicia. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados, verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.

- Señalamiento de vistas. El personal de los servicios comunes auxiliará al titular de la plaza judicial que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del titular de la plaza judicial al que se le haya repartido el asunto.

- Declaraciones y vistas. Los servicios comunes les darán cuenta con suficiente antelación de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas. En el expediente puesto a su disposición deberá figurar una nota de constancia del funcionario o funcionaria responsable sobre la correcta realización de las citaciones necesarias y sobre la incorporación de toda la documentación necesaria para la correcta declaración o vista señalada que se elaborará bajo la dirección y supervisión del o LAJ competente. Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervinientes de cada señalamiento.

De conformidad con los criterios establecidos en el manual de organización anexo al presente protocolo de actuación, por la Dirección del SCT se promoverá, de forma conjunta con la Presidencia del TI y de la AP la elaboración de un *instrumento de coordinación* entre OJ, TI y AP, que se incorporará igualmente al contenido de este protocolo de actuación, previa aprobación por la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

Se deberá definir el canal de comunicación entre las plazas judiciales y cada uno de los servicios comunes de la OJ que permita llevar a cabo el apoyo directo y la asistencia a sus titulares, la integración de sus resoluciones, coordinar y ejecutar los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimientos y la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimento de las decisiones adoptadas.

Para garantizar la personalización en la prestación de la asistencia y apoyo a las plazas judiciales del TI y AP, el instrumento de coordinación identificará las actividades y tareas específicas en que consista esta asistencia y apoyo adaptadas a la OJ de León.

Asimismo, identificará el personal funcionario que dentro de cada servicio común llevará a cabo estas actividades de asistencia y apoyo directo cuando sea preciso, que podrá ser asignado al desempeño de este cometido de forma exclusiva, si el servicio lo requiere y así lo acuerda la Dirección, o asumiendo la realización de otras tareas o actividades del servicio común, área o estructura interna en que estén destinado.

Para determinar la asignación de este personal se tendrá en cuenta la proporción establecida en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

actividad de la OJ con los órganos judiciales. Si se detectara que el número de personas asignadas es insuficiente para la prestación de la asistencia y apoyo, se trasladará por la persona que desempeñe la Presidencia del Tribunal de Instancia a la Dirección del SCT para la adopción de las medidas que procedan.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

10. MARCO NORMATIVO

En este apartado se detalla, de forma actualizada, la normativa emanada de los órganos superiores y de dirección.

Esta normativa se compone de las instrucciones, órdenes de servicio y el resto de las resoluciones de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como las que dicten los titulares de la Secretaría de Gobierno de Castilla y León, Secretaría de Coordinación Provincial de León y de las Direcciones de los servicios comunes de la OJ de León.

Respecto de la documentación que emana de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, de la Secretaría de Gobierno de Castilla y León y de la Secretaría de Coordinación Provincial de León, toda ella se encuentra integrada de forma actualizada en el apartado “marco normativo” del Portal de la Administración de Justicia y puede ser consultada por todo el personal en el Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ):

Las instrucciones, órdenes de servicio y demás resoluciones de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes de la OJ de León.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)

11. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación y sus anexos entrarán en vigor el 01/01/2026 y será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), comunicándose al siguiente personal órganos, organismos, unidades y autoridades:

- Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.
- Presidencia de la Audiencia Provincial de León
- Presidencia del TI de León.
- LAJ del partido judicial de León.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de León.
- Fiscalía Provincial de León.
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales del partido judicial de León.
- Gerencia Territorial de Justicia de Castilla y León.
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de León.
- Subdirección General de Calidad de la OJ y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ZRFt-vr6Z-Y5HL-bDgK-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 18:48)