PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PONFERRADA.

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TSJ DE CASTILLA Y LEÓN

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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 4
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 14
   7.4. Organigrama 15
8. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL 16
   8.1. Servicios comunes 16
   8.2. Dirección de los servicios comunes 17
   8.3. Jefaturas y adjuntías 17
   8.4. Letrados y letradas de la Administración de Justicia 17
9. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES 17
10. MARCO NORMATIVO 21
11. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 22

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

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Secciones y plazas judiciales del Tribunal de Instancia de Ponferrada 10
Ilustración 2. Modelo de estructura y RPT de Ponferrada 14
Ilustración 3. Organigrama 15
Ilustración 4. Niveles organizativos de la Oficina Judicial 16

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

1. INTRODUCCIÓN

Este 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 principales hitos 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.

Esta 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 Ponferrada, 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 transición al nuevo modelo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

2.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la OJ de Ponferrada, 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 del protocolo de actuación 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 Ponferrada 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 sean de aplicación

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, 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 Ponferrada 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:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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). Los manuales de organización o instrucciones internas dictadas por la dirección de cada servicio común procesal los concretarán, en su caso.
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces y magistrados 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. Los manuales de organización o instrucciones internas dictadas por la de la dirección de cada servicio común procesal los concretarán, en su caso.
- 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 Ponferrada el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia (SCT TI), el Servicio Común General (SCG y Servicio Común de Ejecuciones (SCEJ) darán soporte y apoyo al TI de Ponferrada.
- 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. En la OJ de Ponferrada no existen.
- Estructuras organizativas internas: Subdivisión de personal en la que puede estructurarse, con carácter funcional, un servicio común para facilitar su actividad y prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación. Si bien en la RPT de la OJ de Ponferrada los servicios comunes no se estructuran internamente en “áreas”, se podrá utilizar esta división a efectos de división del trabajo. El siguiente nivel organizativo en cada servicio será el equipo, en el que, a su vez se constituirán los grupos de trabajo, pudiéndose configurar en éstos unidades funcionales, que serían el último nivel de la organización interna, si la dirección del servicio lo considera oportuno.
- Equipo. Nivel organizativo de tipo funcional en la estructura interna de cada servicio común.
- Grupo de trabajo. Son las estructuras organizativas que se pueden establecer dentro de los equipos.
- Unidad funcional o negociado. Es la estructura interna organizativa dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera el último nivel de la organización.
- Funcionario de apoyo y asistencia a los titulares de plazas judiciales: son aquellos 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 que se puedan elaborar se incorporarán al protocolo y contemplarán 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

- Fichas de protocolo interno: Eventuales 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 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:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

4. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la OJ de Ponferrada 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 Ponferrada, 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:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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 constituye en el Partido Judicial de Ponferrada el correspondiente TI del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la OJ de Ponferrada.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de Ponferrada, 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 que resulte 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:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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

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 y magistrados a ejercer su función jurisdiccional desde la plaza judicial de la sección del TI en la que estén destinados.

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

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Civil	6
Instrucción	3 (1 con competencia VSM)
De lo Social	2
De lo Penal	1
	Total: 12



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

7. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

7.1. Estructura

La OJ de Ponferrada es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los jueces, juezas, magistrados y magistradas que prestan servicio en los órganos judiciales con sede en el partido judicial de Ponferrada.

De conformidad con la resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaria 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 Ponferrada es el **modelo C1** y, conforme se dispone en el anexo I de dicha resolución, este modelo de OJ está integrado por el SCG, por el SCT del TI y el SCEJ. **Los servicios comunes no se dividen orgánicamente en áreas.**

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 Ponferrada contará con la RPT que se puede consultar con todo detalle en el siguiente enlace:
https://www.mjusticia.gob.es/es/servicio-justicia/proyectos-transformacion/oficina-judicial/estructura

En concreto los centros de destino y puestos son los siguientes:

LOCALIDAD: PONFERRADA (LEÓN)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
50392939	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1
50392940	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1
50392941	LAJ - SCT TI	1
50392942	LAJ - SCT TI	1
50392943	LAJ - SCT TI	1
50392944	LAJ - SCT TI	1
50392945	LAJ - SCT TI	1
50392946	LAJ - SCT TI /SCEJ	1
50392947	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCT TI	1
50392948	GESTIÓN - SCT TI	1
50392949	GESTIÓN - SCT TI	1
50392950	GESTIÓN - SCT TI	1
50392951	GESTIÓN - SCT TI	1
50392952	GESTIÓN - SCT TI	1
50392953	GESTIÓN - SCT TI	1
50392954	GESTIÓN - SCT TI	1
50392955	GESTIÓN - SCT TI	1
50392956	GESTIÓN - SCT TI	1
50392957	GESTIÓN - SCT TI	1
50392958	GESTIÓN - SCT TI	1
50392959	GESTIÓN - SCT TI	1
50392960	GESTIÓN - SCT TI	1
50392961	GESTIÓN - SCT TI	1
50392962	GESTIÓN - SCT TI	1
50392963	GESTIÓN - SCT TI	1
50392964	GESTIÓN - SCT TI	1
50392965	GESTIÓN - SCT TI	1
50392966	GESTIÓN - SCT TI	1
50392967	GESTIÓN - SCT TI	1
50392968	GESTIÓN - SCT TI	1
50392969	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392970	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392971	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392972	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392973	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392974	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392975	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392976	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392977	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392978	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392979	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392980	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392981	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392982	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392983	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392984	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392985	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392986	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392987	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392988	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392989	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392990	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392991	TRAMITACIÓN - SCT TI	1
50392992	TRAMITACIÓN - SCT TI	1

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

LOCALIDAD: PONFERRADA (LEÓN)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
50392993	LAJ DIRECCIÓN - SCG	1
50392994	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCG	1
50392995	GESTIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50392996	GESTIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50392997	GESTIÓN - SCG	1
50392998	GESTIÓN - SCG	1
50392999	TRAMITACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCG	1
50393000	TRAMITACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCG	1
50393001	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393002	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393003	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393004	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393005	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393006	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393007	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393008	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393009	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393010	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393011	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393012	TRAMITACIÓN - SCG	1
50393013	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO - SCG	1
50393014	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393015	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393016	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393017	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393018	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393019	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393020	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393021	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	1
50393022	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393023	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393024	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393025	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393026	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393027	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393028	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393029	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393030	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393031	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393032	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393033	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1
50393034	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

LOCALIDAD: PONFERRADA (LEÓN)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
50393035	LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1
50393036	LAJ - SCEJ	1
50393037	LAJ - SCEJ	1
50393038	LAJ - SCEJ	1
50393039	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCEJ	1
50393040	GESTIÓN - SCEJ	1
50393041	GESTIÓN - SCEJ	1
50393042	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393043	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393044	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393045	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393046	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393047	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393048	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393049	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393050	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393051	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393052	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393053	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393054	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393055	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393056	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393057	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393058	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393059	TRAMITACIÓN - SCEJ	1
50393060	TRAMITACIÓN - SCEJ	1

Conforme a las RPT indicadas, todo el personal del SCT TI con el código “GU” 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 AJ que tenga asignado el código “GU”.

Queda a salvo, en su caso, 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 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, acordando que la OGRC de Ponferrada, que es un centro de destino distinto y que no está integrada en la OJ, contará con la siguiente RPT:

LOCALIDAD: PONFERRADA (LEÓN)
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
50393061	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	1
50393062	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	1
50393063	AUXILIO JUDICIAL - REGISTRO CIVIL	1

La RPT de la Oficina Judicial de Ponferrada dispone que LAJ **Director del SCG compatibilizará** esta actividad y la procesal que deba desarrollar en la OJ con la de **Encargado** de la OGRC.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

7.3. Cuadro resumen

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT		
OJ	Modelo de OJ	C1= OJ integrada por el SCG, por el SCT del TI y el SCEJ.
RPT	Centro de destino	SCT del TI SCG. SCEJ OGRC. No forma parte de la Oficina Judicial
	Creación de áreas en RPT	No se contempla la división en áreas en la RPT
	Puestos singularizados	• Puestos de libre designación • 1 LAJ director del SCT TI • 1 LAJ director del SCG/encargado de la OGRC • 1 LAJ director del SCEJ • Puestos de concurso específico: • 1 adjuntía a la Dirección del cuerpo de LAJ en el SCT del TI • 1 jefatura de equipo del cuerpo de cuerpo de GPA en el SCT del TI • 1 jefatura de equipo del cuerpo de cuerpo de GPA en el SCEJ • 1 jefatura de equipo del cuerpo de cuerpo de AJ en el SCG

Ilustración 1. Modelo de estructura y RPT de Ponferrada

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

7.4. Organigrama

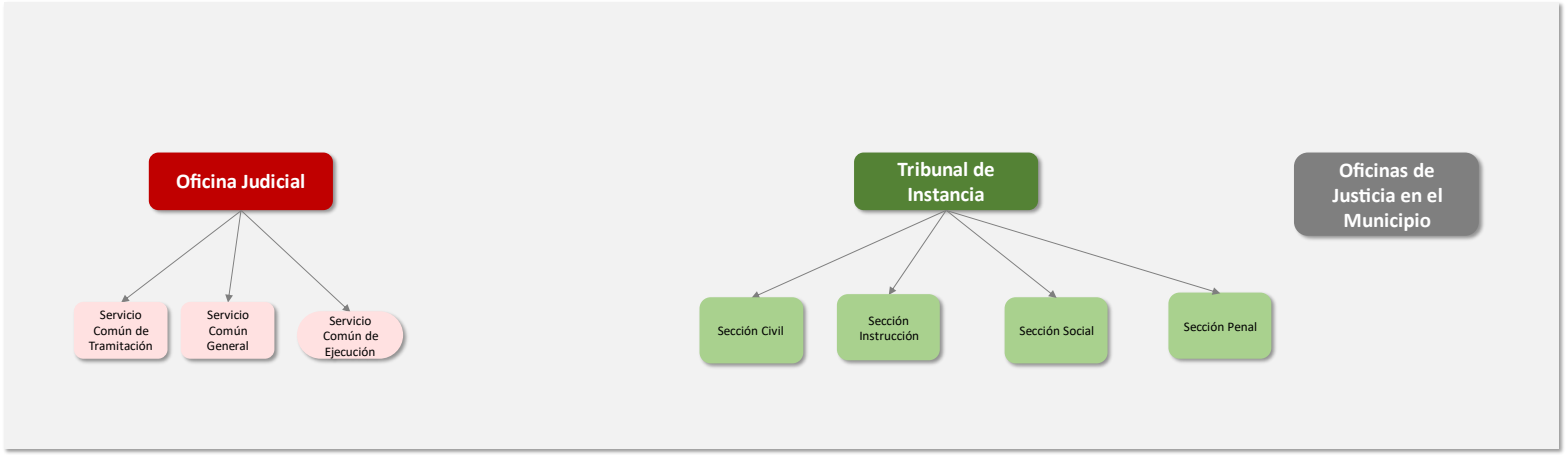


Ilustración 2. Organigrama

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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 funcionalmente en equipos, grupos de trabajo y unidades funcionales, dado que en la RPT no se contempla la división en áreas 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. El personal de la OJ que se asigne a un 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 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.
- **ÁREA**. Puede usarse a efectos organizativos internos, exclusivamente. No se contemplan en la RPT.
- **EQUIPO.** Siguiente nivel de organización.
- **GRUPOS DE TRABAJO.** Estructura organizativa dentro de los equipos. En los manuales de los de los servicios comunes anexos al presente protocolo de actuación se establecerán para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.
- **UNIDAD FUNCIONAL O NEGOCIADO.** Posible estructura interna dentro del grupo de trabajo, Será el último nivel organizativo.

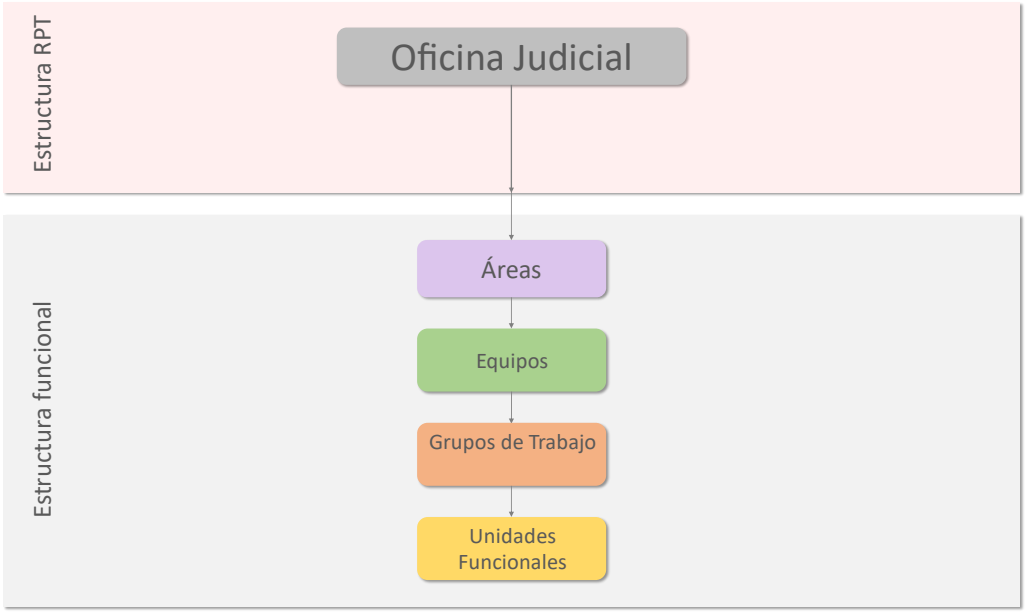


Ilustración 3. Niveles organizativos de la Oficina Judicial

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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 jueces y magistrados 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 a dirección

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. En la de Ponferrada no hay previstas jefaturas de área

Está previsto que los puestos de jefatura de área realicen las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el área de su competencia, ya sea directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el mismo. Al no haberse constituido áreas en la OJ de Ponferrada, tales funciones serán ejercidas en el SCT TI por quién ocupe el puesto de Adjunto a la Dirección.

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

La sustitución de las personas que ejerzan los puestos de adjunto y jefaturas se realizará de acuerdo con los criterios elaborados por la Dirección del servicio común.

8.4. Letrados y letradas 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 o adjuntías en que estuvieren integrados.

En estos casos, la extensión de las funciones directivas nunca supondrá la vinculación de los y las LAJ a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura o adjuntías y pertenezca a cualquiera de los restantes cuerpos de la OJ, si los hubiere.

La distribución organizativa entre los s LAJ se aplicará por la persona que ejerza la Dirección del servicio común sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la OJ 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, comunicándose la decisión adoptada la Secretaría de Coordinación Provincial para su validación.

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, equipo o grupo de trabajo en que prestan servicio,

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

Al igual que el resto del personal de la OJ, deberán consultar diariamente el correo electrónico, tanto el buzón 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:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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 las plazas judiciales del TI. 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, 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, 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 el instrumento de coordinación identificará las actividades y tareas específicas en que consista esta asistencia y apoyo, debiéndose adaptar a las características de la OJ de Ponferrada.

También identificará el personal funcionario que dentro de cada servicio común llevará a cabo las 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, o asumiendo la realización de otras tareas o actividades del servicio común o de cualquiera de 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 actividad de la OJ con los órganos judiciales. Si se detectara que el número de personas asignadas es insuficiente

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

10. MARCO NORMATIVO

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

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 las personas titulares de la Secretarías de Gobierno de Castilla y León, Secretaría de Coordinación Provincial de León y los Directores de los servicios comunes de la OJ de Ponferrada.

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 Ponferrada, toda ella se encontrará integrada de forma actualizada en el apartado “marco normativo” del Portal de la Administración de Justicia, pudiendo 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 Ponferrada.

Actualmente:

SCT:

Instrucción nº 1 la Dirección del servicio común de tramitación sobre prestación del servicio de guardia.

Instrucción nº 2 de la Dirección del servicio común de tramitación sobre criterios de sustituciones entre letrados de la Administración de Justicia.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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 Ponferrada.
- LAJ del partido judicial de Ponferrada.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Ponferrada.
- Fiscalía.
- 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.
- 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:XZxZ-4iuk-ZGAu-LE9d-L Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)