PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE SORIA

-MODELO C-2, CON UN SCT DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA, UN SCT DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL, UN SCG Y UN SCEJ

28 de noviembre de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

El objetivo del presente documento es desarrollar el protocolo de actuación y la estructura organizativa de una Oficina Judicial a la que, conforme a la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, y dentro de los modelos de referencia aprobados por la Junta Sectorial de Justicia al partido judicial de Soria se le asigna el "modelo C-2", con un Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia (SCT del TI), un Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial (SCT de la AP), un Servicio Común General (SCG) y un Servicio Común de Ejecución (SCEJ).

En el partido judicial de Soria se implanta el denominado "MODELO C-2" de Oficina Judicial, dentro de los modelos de referencia aprobados, con una estructura y relaciones de puestos de trabajo ya definidas y aprobadas por el Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes de cara a la constitución del Tribunal de Instancia, al que dará soporte.

La propuesta de distribución organizativa que se recoge en el protocolo de actuación y en el manual de organización se adapta a la situación previa a la implantación de un partido judicial compuesto por: cuatro Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción, un Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, un Juzgado de lo Social, un Juzgado de lo Penal, un Juzgado de Menores y la Audiencia Provincial con sección única civil-penal; así como al tipo de Oficina Judicial de un Tribunal de Instancia que se implanta con las plazas judiciales que corresponden a las secciones que lo forman, que en la RPT aprobada tiene una plantilla de funcionarios ajustada.

CONTENIDO

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

2.-. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTÉRES DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- 2.1. Concepto
- 2.2. Fundamento jurídico
- 2.3. Carácter normativo
- 2.4. Carácter flexible
- 2.5. Carácter dinámico

3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.- OBJETIVOS

5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

6.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SORIA: CREACIÓN, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES

7.-. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

8.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL-DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

9.- ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES

10.- ATENCIÓN AL SERVICIO DE GUARDIA

11.- SOPORTE Y APOYO GUBERNATIVO A LA PRESIDENCIA DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL, DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y, EN SU CASO, A LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

12.- COORDINACIÓN CON LA OFICINA FISCAL

13.- COORDINACIÓN CON LAS OFICINA DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO

14.- GESTIÓN DIGITAL DE LOS EXPEDIENTE JUDICIALES

15.- ANEXOS

16.- MARCO NORMATIVO

17.-. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

1.- PROTOCOLO DE ACTUACION- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre 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 oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la Oficina judicial, 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 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, al tiempo que ofrecía un servicio claramente mejorable.

Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en el ámbito de la Administración de Justicia al sistema organizativo de oficinas judiciales, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales, de las tareas procesales y del trabajo organizativo.

Este modelo de oficinas judiciales sienta una nueva estructura, 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, con pleno respeto al carácter instrumental de la oficina judicial y sus servicios para el ejercicio de la función jurisdiccional.

Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

En esta organización, en la que resulta esencial el factor humano y las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, los letrados/as de la Administración de Justicia tienen atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la oficina judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados “Tribunales de Instancia”, profundizar en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorio 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 legal 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 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 Oficina judicial 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 RPT de la oficina judicial de Soria, 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.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

El objeto del presente documento es desarrollar el protocolo de actuación y la estructura organizativa de una Oficina Judicial a la que, conforme a la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, y dentro de los modelos de referencia aprobados por la Junta Sectorial de Justicia, al partido judicial de Soria se le asigna el “modelo C-2” con un Servicio Común de Tramitación del TI y de la AP (SCT TI y AP), un Servicio Común General (SCG) y un Servicio Común de Ejecución (SCEJ)..

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

2.- CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTÉRES DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2.1. Concepto: Herramienta organizativa.

Los protocolos de actuación son una herramienta organizativa que sirve de soporte a la Oficina Judicial, en la que se define cuál es su estructura interna, sus mecanismos de interrelación tanto internos como externos y cómo se desarrolla su actividad. Ordena su actividad para la consecución de sus fines esenciales de dotar de un soporte adecuado a los titulares del Poder Judicial para el ejercicio de la potestad jurisdiccional, garantizando con ellos la adecuada prestación al ciudadano del Servicio Público de Justicia de la forma más eficiente posible.

2.2. Fundamento jurídico

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, prevé una profunda transformación de la organización judicial, especialmente mediante la creación de los Tribunales de Instancia, profundizando además en el desarrollo de la oficina judicial, dotándola de una estructura homogénea en todo el territorio nacional y basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación.

En este contexto se enmarcan los protocolos de actuación, que habrán de tomar como punto de referencia la tipología del órgano judicial al que da soporte organizativo la oficina judicial a la que se dirige, para adaptar su funcionamiento a las características de aquél.

El fundamento jurídico 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 oficina judicial 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.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas 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 del Reglamento Orgánico referido incluye entre las competencias de la Secretaría General de la Administración de Justicia la de dirigir y coordinar a los Secretarios y Secretarias 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 Reglamento Orgánico, 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 oficina judicial 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 SCT para establecer los mecanismos de coordinación oportunos tanto con el resto de servicios comunes como con los tribunales de instancia.

Regulación de la Oficina Judicial en los arts. 435 a 439, de las Oficinas de Justicia en el Municipio, arts. 439 ter a 439 quinquies y de las Oficinas del Registro Civil, art. 439 bis.

Al configurarse legalmente la oficina judicial como la "*organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales*" (Art 435) y establecerse diferentes modelos, los protocolos de actuación procesal también deberán ajustarse al diseño de oficina judicial de referencia, para facilitar el cumplimiento de sus fines y a la prestación de un servicio de calidad a los ciudadanos.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

Necesaria existencia del servicio común de tramitación en todas las oficinas judiciales. Será preceptiva la existencia de, al menos *este servicio común procesal* para realizar todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento, pudiendo establecerse otros. Existirá en el Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional, en todos los Tribunales Superiores de Justicia, **Audiencias Provinciales**, Tribunal Central de Instancia y ***en cada Tribunal de Instancia***. *Art 437.2.*

La dirección de todos los servicios comunes corresponderá a un letrado o letrada de la Administración de Justica, *de quien dependerán funcionalmente el resto de los letrados y letradas de la Administración de Justicia y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene y que, en todo caso, deberá ser suficiente y adecuado a sus funciones. Art 436.2.*

Posibilidad de desempeño por personal de la Oficina Judicial de las funciones administrativas del Registro Civil, art 439 bis.*2: "El personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en puestos de trabajo cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3 e) realizará las tareas propias de la Oficina del Registro Civil y de la Oficina judicial de conformidad con lo previsto en los protocolos de actuación."*

Oficinas de Justicia en el Municipio. Se prevé la posibilidad de que personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en puestos de trabajo cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3 e) realice las tareas propias de la Oficina de Justicia en el municipio, así como las de la Oficina judicial correspondiente. *Art 439 quinquies.2*

Funciones y ordenación jerárquica de los letrados de la Administración de Justicia. Arts. 452 a 462, y 475 a 478, especialmente la funciones de:

- Dirección de los servicios comunes procesales
- Organización, gestión, inspección y dirección del personal en aspectos técnicos procesales. impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes, asegurando en todo caso la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial.
- Impulso procesal, organización de la dación de cuenta.
- Promoción del empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios. Responsabilidad sobre la función de documentación.

Funciones de los Cuerpos Generales. Arts.475 a 478.

2.3. Carácter normativo

Los protocolos de actuación de la oficina judicial constituyen una norma de obligado cumplimiento, no solo para del cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los/as letrados/as de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, los/as directores/as de los servicios comunes y cada uno de los/as letrados/as de la Administración de Justicia que presten servicio en ellos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina Judicial de Soria, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

2.4. 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".

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

Por esta razón, la oficina judicial de Soria 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 emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

2.5. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de estos protocolos de actuación 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.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnicos 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:

- 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 jueces/zas y magistrados/as para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del/la magistrado/a).
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces/zas y magistrados/as 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 Soria, el SCT TI presta soporte y apoyo al TI de Soria, el SCT de la Audiencia Provincial presta soporte y apoyo a dicho órgano, mientras que el SCG y el SCEJ prestan apoyo a ambos órganos judiciales, tanto al Tribunal de Instancia como a la Audiencia Provincial de Soria.
- Área: Forma organizativa en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente. Las áreas existentes dentro de un servicio común y el personal asignado a las mismas tendrán su reflejo en la correspondiente relación de puestos de trabajo. Nota: en la oficina judicial de Soria no se crean Áreas.
- Estructuras 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 (nivel 1), grupos de trabajo (nivel 2), negociados (nivel 3) y unidad funcional (nivel 4).
- Equipo: Es la estructura interna organizativa dentro del servicio común o del área, en el supuesto de que existan estas últimas. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización 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. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 2 de la organización.
- Negociado: Es la estructura interna organizativa dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- Unidad funcional: Es la estructura interna organizativa dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera nivel 4 de organización.
- 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/as jueces/as y magistrados/as 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.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

- 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 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.

OJM: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.

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.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

4.- OBJETIVOS

Los protocolos de actuación de la oficina judicial deben contener 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 medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, entre los que se pueden destacar los siguientes:

1. Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la oficina judicial 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 los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial.
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 oficina judicial, 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 los distintos equipos y grupos de trabajo.
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 oficina judicial

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Conforme a la *Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia*, disposición transitoria primera, en fecha 31 de diciembre de 2025 se constituirá en el partido judicial de Soria el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Soria.

- **Ámbito territorial** del protocolo de actuación: se aplicará a la Oficina Judicial del partido judicial de Soria, así como aquel al que, en su caso, extiendan su jurisdicción los órganos judiciales integrados dentro de dicho partido.
- **Ámbito subjetivo:** se extiende a todo el personal que preste sus servicios en la Oficina Judicial del partido judicial de Soria y de la OGRC, que pertenezcan al cuerpo de letrados/as de la Administración de Justicia, y a los cuerpos generales de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

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 oficina judicial como en las garantías para que todo ello redunde en una Justicia de mayor calidad.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

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

Conforme al nuevo sistema de organización judicial establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, en cada partido judicial existe un único Tribunal de Instancia, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número secciones del Tribunal de Instancia correlativas a las plazas judiciales que existan, pasando los magistrados y magistradas a ejercer su función jurisdiccional desde la sección del Tribunal de Instancia en la que estén destinados.

El Tribunal de Instancia de Soria consta de una **SECCION de Civil y de Instrucción**, con una planta judicial de cuatro PLAZAS DE MAGISTRADO/AS, una **SECCION de lo Social** con una PLAZA DE MAGISTRADO/A, una **SECCION de la Contencioso–Administrativo** con una PLAZA DE MAGISTRADO/A, una **SECCION de lo Penal** con una PLAZA DE MAGISTRADO/A, y una **SECCION de Menores** con una PLAZA DE MAGISTRADO/A.

SECCIÓN TI	PLAZAS JUDICIALES
Civil e Instrucción	4
Social	1
Contencioso-Administrativa	1
Penal	1
Menores	1

AUDIENCIA PROVINCIAL DE SORIA		
SECCION ÚNICA DE CIVIL Y PENAL	**3**	**plazas de Magistrado/a**

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

7.- OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, establece que su actividad, definida por las leyes procesales, se desarrollará a través de los servicios comunes que se determinen.

La oficina judicial de Soria es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los/as jueces/as, magistrados/as que prestan servicio en los órganos judiciales con sede en el partido judicial de Soria.

Partiendo del modelo de referencia validado en la Conferencia Sectorial de Justicia, cada administración competente procederá a la definición y organización de la oficina judicial en cada partido judicial, teniendo en cuenta el nuevo modelo organizativo del servicio público de justicia establecido.

Para ello, corresponde a la administración competente la identificación de los servicios que pueda prestar la oficina judicial en cada partido judicial, la creación de los servicios comunes que le correspondan en base a su tipo o modelo de oficina judicial, y la determinación, en la relación de puestos de trabajo, de si en alguno de ellos se prevé la división en áreas y/o equipos, en función de su configuración y del reparto de sus funciones.

Tomando en consideración lo anterior, en este apartado debe constar la estructura aprobada por la administración competente para cada una de las oficinas judiciales dentro del ámbito de aplicación del protocolo de actuación, así como las competencias y materias propias de cada servicio común, área y equipo que se creen.

La determinación de la estructura de la oficina judicial por la administración competente no impide a la Secretaría de Coordinación Provincial establecer los criterios adecuados organizativos para la correcta prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del ROCSJ.

La resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia contempla en su Anexo I que los distintos modelos de organización de la oficina judicial de los tribunales de instancia cuya competencia recae en el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes deben encontrarse dentro de uno de los siguientes:

MODELOS

A

Oficina judicial integrada, exclusivamente, por el servicio común de tramitación, que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

B

Oficina judicial integrada por el servicio común de tramitación y por un servicio común general que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

C

Oficina judicial integrada por el servicio común general, por el servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia y el servicio común de ejecución. Además, según los casos, podría completarse con el servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial y por el servicio común de tramitación del Tribunal Superior Justicia.

Además, esta resolución de 5 de marzo de 2025 establece en su anexo II la relación de oficinas judiciales y su correspondiente estructura en atención a los modelos de organización previstos. En el caso concreto de la oficina judicial de Soria objeto del presente documento, se declara su pertenencia al modelo C2.1, integrada por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, el Servicio Común General, y el Servicio Común de Ejecución.

En el mismo sentido, la resolución de 21 de julio de 2025 (B.O.E. 22-07-25), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de Castilla y León (Fase II), establece en su Anexo I a

Firmado por: DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

existencia de un servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial, un servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia, un servicio común general y un servicio común de ejecución como centros de destino para el partido judicial “MODELO C2.1”, en el que se integra todo el personal de la oficina judicial. Asimismo, por resolución de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de igual fecha y publicación se aprobó la relación de puestos de trabajo de la oficina del Registro Civil donde tiene su sede el partido judicial “MODELO C”.

Del análisis de conjunto de estas tres resoluciones se desprende que el partido judicial “MODELO C2.1” se compone de cuatro centros de destino (y uno más de la O.G de Registro Civil), sin creación de área alguna y con la existencia de cuatro puestos de LAJ singularizados, tres de Gestores procesales, uno de Tramitadores PyA y uno de Auxilio judicial, conforme al siguiente cuadro:

7.1 SITUACIÓN PREVIA DEL PARTIDO JUDICIAL DE SORIA.

El partido judicial “MODELO C2.1” Se compone de 4 Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, 1 Juzgado de lo Social, 1 Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 1 Juzgado de lo Penal, 1 Juzgado de Menores, y la Audiencia Provincial con una sección única civil-penal. Y además la Oficina General del Registro Civil.

La plantilla orgánica del cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia y del resto personal al servicio de la Administración de Justicia asciende 83 personas, conforme al siguiente desglose:

	CUERPOS			
	Letrados/as de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 1	1	2	4	2
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 2	1	2	4	2
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 3	1	2	4	2
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 4	1	2	4	2
Juzgado de lo Social único	1	2	4	2
Juzgado de lo Contencioso-Administrativo único	1	2	4	1
Juzgado de lo Penal	1	1	3	2
Juzgado de Menores	1	1	1	1
Audiencia Provincial-Sección única civil-penal	1	2	3	3
Registro Civil	1 (comp)	1	1	0

7.2.- Estructura de Modelo C-2 (SCT TI, SCT AP, SCG y SCEJ)

Los modelos de referencia de oficina judicial se han definido y aprobado por la Conferencia Sectorial de Justicia, disponiéndose que la adscripción de un partido judicial a un modelo determinado se ha de realizar teniendo en consideración o bien el número de juzgados previos existentes o bien el volumen de entrada de asuntos anual.

En el caso concreto de la Oficina Judicial que sirva como soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de Soria, debe partirse de la situación previa preexistente.

En base a lo establecido en los modelos de referencia aprobados en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de Justicia ha establecido, en virtud de las Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de Secretaría

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, el diseño, estructura y RPT de **la Oficina Judicial de los Tribunales de Instancia y Tribunales colegiados.** Conforme a las previsiones de estas *Resoluciones* la Oficina Judicial que presta soporte al Tribunal de Instancia de Soria queda encuadrada en el denominado "**M*odelo C (C2.1)*** de entre los fijados por el Ministerio de Justicia, en atención a los Juzgados preexistentes en el partido judicial, la dotación de personal que presta servicio y su carga de trabajo, con un Servicio Común de Tramitación (SCT) del TI, un SCT de la AP, un Servicio Común General (SCG) y un Servicio Común de Ejecución (SCEJ), que asumirán las funciones procesales y administrativas, servicios y tareas conforme a la distribución prevista en el catálogo establecido.

Centros de destino: En el partido judicial de Soria, conforme a este modelo, habrá cinco centros de destino: el **Servicio Común de Tramitación (SCT) del TI,** el **Servicio Común de Tramitación (SCT) de la AP, el Servicio Común General (SCG), el Servicio Común de Ejecución (SCEJ)** y la **Oficina General del Registro Civ**il.

En cuanto a los puestos de trabajo en Oficina General del Registro Civil, el LAJ Encargado compatibiliza con la dirección de SCG y los tres Funcionarios de los cuerpos generales son exclusivos.

En los cuadros siguientes se detallan las características del modelo y la relación de puestos de trabajo (RPT).

Para el modelo de oficina judicial constituida por con los servicios comunes reseñados, se establece el siguiente modelo de estructura y RPT que corresponde al partido judicial de Soria:

C2.1- Oficina Judicial C2.1 de partido judicial con 11 PLAZAS de Magistrado/a, de las que 8 corresponden al Tribunal del Instancia y 3 a la Audiencia Provincial.

El diseño de su estructura, la definición de sus puestos de trabajo y las principales características resultan:

7.3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En este apartado del protocolo de actuación se incluye la identificación de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración competente, con asignación concreta de las actividades que vendrían asociadas a los mismos, dentro del margen que la propia RPT y de las funciones propias de cada Cuerpo del personal establezca la LOPJ.

OFICINA JUDICIAL:	SORIA

Por Resolución de fecha 21 de julio de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025.

Por Resolución de fecha 21 de julio de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales del Registro Civil de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

LOCALIDAD: SORIA (SORIA)

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

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	Forma de provisión	OBS
LAJ - SCT AP	1	G	Letrados AJ	Concurso de traslados	
GESTIÓN - SCT AP	1	G	Gestión P.A.	Concurso de traslados	
TRAMITACIÓN - SCT AP	3	G	Tramitación P.A.	Concurso de traslados	

LOCALIDAD: SORIA (SORIA)

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

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	Forma de provisión	OBS
LAJ DIRECCIÓN - SCT TI / DIRECCIÓN - SCT AP	1	S	Letrados AJ	Libre designación	
LAJ ADJUNTO/A DIRECCIÓN - SCT TI-SCT AP	1	S	Letrados AJ	Concurso específico	GU
LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	Concurso de traslados	GU
LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	Concurso de traslados	GU
LAJ - SCT TI/SCEJ	1	G	Letrados AJ	Concurso de traslados	GU
GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCT TI	1	S	Gestión P.A.	Concurso específico	
GESTIÓN - SCT TI	5	G	Gestión P.A.	Concurso de traslados	
GESTIÓN - SCT TI	6	G	Gestión P.A.	Concurso de traslados	GU
TRAMITACIÓN - SCT TI	7	G	Tramitación P.A.	Concurso de traslados	
TRAMITACIÓN - SCT TI	8	G	Tramitación P.A.	Concurso de traslados	GU

LOCALIDAD: SORIA (SORIA)

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	Forma de provisión	OBS
LAJ DIRECCIÓN - SCG	1	S	Letrados AJ	Libre designación	
GESTIÓN ADJUNTO/A DIRECCIÓN - SCG	1	S	Gestión P.A.	Concurso específico	
GESTIÓN - SCG	2	G	Gestión P.A.	Concurso de traslados	
TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCG	1	S	Tramitación P.A.	Concurso específico	
TRAMITACIÓN-ATENCION AL PUBLICO-SCG	1	G	Tramitación P.A.	Concurso de traslados	
TRAMITACIÓN - SCG	3	G	Tramitación P.A.	Concurso de traslados	
AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO - SCG	1	S	Auxilio Judicial	Concurso específico	
AUXILIO JUDICIAL-ACTOS COMUNICACIÓN-SCG	5	G	Auxilio Judicial	Concurso de traslados	
AUXILIO JUDICIAL - SCG	8	G	Auxilio Judicial	Concurso de traslados	
AUXILIO JUDICIAL - SCG	4	G	Auxilio Judicial	Concurso de traslados	GU

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

LOCALIDAD: SORIA (SORIA)

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	Forma de provisión	OBS
LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1	S	Letrados AJ	Libre designación	
LAJ - SCEJ	1	G	Letrados AJ	Concurso de traslados	
GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCEJ	1	S	Gestión P.A.	Concurso específico	
GESTIÓN - SCEJ	1	G	Gestión P.A.	Concurso de traslados	
TRAMITACIÓN - SCEJ	10	G	Tramitación P.A.	Concurso de traslados	

LOCALIDAD: SORIA (SORIA)

CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	Forma de provisión	OBS
GESTIÓN-REGISTRO CIVIL	1	G	Gestión P.A	Concurso de traslados	
TRAMITACIÓN-REGISTRO CIVIL	1	G	Tramitación P.A.	Concurso de traslados	
AUXILIO JUDICIAL-REGISTRO CIVIL	1	G	Auxilio Judicial	Concurso de traslados	

- **GU**: Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido.
- **S**: puesto de trabajo singularizado
- **G**: puesto de trabajo genérico

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

OFICINA JUDICIAL – MODELO C

SCT-SCG-SCEJ

SCT

Servicios de carácter general o transversal
- Servicio de Averiguación de Domicilio y Patrimonio
- Servicio de Gestión de Caja
- Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal

Servicios de coord. señalamientos y control citaciones y emplazamientos
- Servicio de Coordinación de Agenda de Señalamientos
- Servicio de Control y Seguimiento de Citaciones/Emplazamientos y Plazos

Servicios de tramitación en la ordenación del procedimiento

Todos los órdenes jurisdiccionales
- Servicio de Admisión/Inadmisión
- Servicio de Tramitación de la Fase de Inicio o de la Terminación Anticipada
- Servicio de Tramitación de los Procedimientos y Expedientes
- Servicio de Gestión de Señalamientos
- Servicio de Control y Seguimiento de Señalamientos y Plazos
- Servicio de Preparación de Comparecencias, Vistas o Juicios
- Servicio de Control de Firmeza, Recursos y Archivo
- Servicio de Guardia

Órdenes jurisdiccionales civil, contencioso-administrativo y social
- Servicio de Control de Presentación y Contestación al Escrito Iniciador
- Servicio de Celebración de Conciliaciones

Orden jurisdiccional penal
- Servicio de Instrucción del Procedimiento
- Servicio de Fijación de Fianza y Decisión sobre Diligencias a Practicar
- Servicio de Adopción de Medidas Cautelares
- Servicio de Práctica de Diligencias

SCG

Servicios de carácter general o transversal
- Servicio de Atención al Público, Profesionales y Litigantes
- Servicio de Información sobre la Asistencia a Víctimas
- Servicio de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial
- Servicio de Depósito y Archivo
- Servicio de Apoderamientos Apud-Acta
- Servicio de Información sobre Medios Adecuados de Solución de Controversias
- Servicio de Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios
- Servicio de Apoyo de los Auxilios Judiciales
- Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal
- Servicio de Apoyo a Funciones Gubernativas
- Servicio de Apoyo a la Guardia

Servicios de registro y reparto
- Servicio de Recepción, Registro y Reparto

Servicios de tramitación en la ordenación del procedimiento

Todos los órdenes jurisdiccionales
- Servicio de Control de la Agenda de Señalamientos y Atención a Vistas

SCEJ

Servicios de carácter general o transversal
- Servicio de Averiguación de Domicilio y Patrimonio
- Servicio de Gestión de Caja
- Servicio de Gestión de Subastas
- Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal

Servicios de tramitación en la ejecución del procedimiento
- Servicio de Gestión Inicial de la Ejecución (5)
- Servicio de Tramitación de la Ejecución
- Servicio de Control de Gestión y Plazos

7.4.- Cuadro resumen

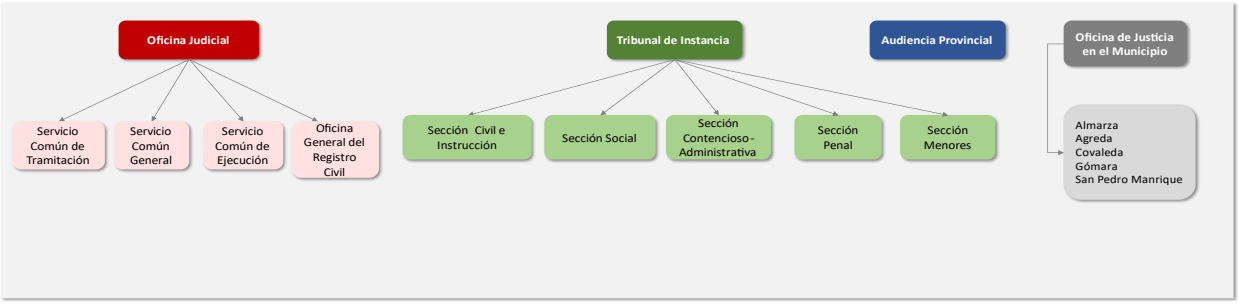
MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	C (C2)= Oficina judicial integrada por el servicio común general, por el servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia, el servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial y el servicio común de ejecución.
RPT	Centro de destino	Cinco centros de destino: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia. Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial Servicio común general. Servicio común de ejecución. Oficina general del Registro Civil.
	Creación de áreas en RPT	No se crean áreas en relación de puestos de trabajo.
	Puestos singularizados	4 puestos de LAJ singularizados: - 1 Dirección del SCT del TI. - 1 Dirección del SCG. - 1 Dirección del SCEJ.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

	- 1 Adjunto a la Dirección del SCT del TI 3 puestos de Gestores procesales, 1 puesto de tramitador P.A y 1 de auxilio judicial singularizados: - 1 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común de tramitación. - 1 gestor procesal adjunto en el servicio común general. - 1 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común de ejecución. - 1 jefatura de equipo del cuerpo de tramitación P.A. en el servicio común general. - 1 jefatura de equipo del cuerpo de auxilio judicial en el servicio común general

7.5.- Organigrama



Organigrama

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

8.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL-DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Una vez definida la estructura de la oficina judicial por la administración competente y los servicios que se prestan en la oficina judicial, corresponderá al protocolo de actuación, elaborado por la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado por la Secretaría de Gobierno, detallar la distribución organizativa oportuna del personal funcionario que preste sus servicios en las oficinas del partido judicial de su ámbito territorial.

Para ello, el protocolo de actuación debe detallar la distribución de los servicios que presta la oficina judicial entre su personal, respetando en todo caso la asignación de efectivos que haya realizado la administración competente a un determinado servicio común, área o equipo.

A tal fin, se podrán organizar grupos de trabajo funcionales, que serán unidades organizativas flexibles, servidas por un determinado número de personal funcionario y encargadas de la prestación de determinados servicios dentro de la oficina judicial, los cuales podrán subdividirse a su vez en negociados cuando la organización del trabajo así lo aconseje.

Además, para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, dentro de cada negociado se podrán crear las unidades que se consideren oportunas para la gestión de determinados asuntos.

Resulta importante tener en cuenta que los distintos mecanismos de interrelación entre servicios comunes, áreas, equipos o, en su caso, grupos de trabajo, deberán ser detallados en el correspondiente manual de organización que formará parte del protocolo de actuación, en el que se definirán cómo se comunican a nivel operativo cada una de las unidades administrativas que integran la oficina judicial, de acuerdo con las herramientas informáticas y materiales puestas a disposición de su personal.

Tomando en consideración lo anterior, y con el objetivo de proponer una distribución organizativa que pueda resultar de utilidad para la división del trabajo en una oficina judicial con un servicio común de tramitación, un servicio común general y un servicio común de ejecución, como es la correspondiente a un partido judicial “MODELO C”, se plantea la siguiente división a efectos organizativos:

8.1.- Servicios comunes

En este apartado se describen los criterios que orientan el desempeño de los servicios comunes de la oficina judicial de Soria, que serán desarrollados y especificados en los manuales de cada uno de los servicios comunes de dicha oficina.
Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes se despliega en 4 niveles: equipos, grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales. Este organigrama se adaptará en base a la evolución de la oficina judicial, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse de alguno, atendiendo a las necesidades reales de la oficina judicial, tanto coyunturales como permanentes, siempre en coordinación y comunicación con la Presidencia del TI.

- **EL SERVICIO COMÚN PROCESAL COMO CENTRO DE DESTINO ÚNICO.** El centro de destino es el descrito en las RPT aprobadas por la Administración competente. El personal de la oficina judicial que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, el personal puede desarrollar su actividad en más de un equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la Dirección del servicio común.

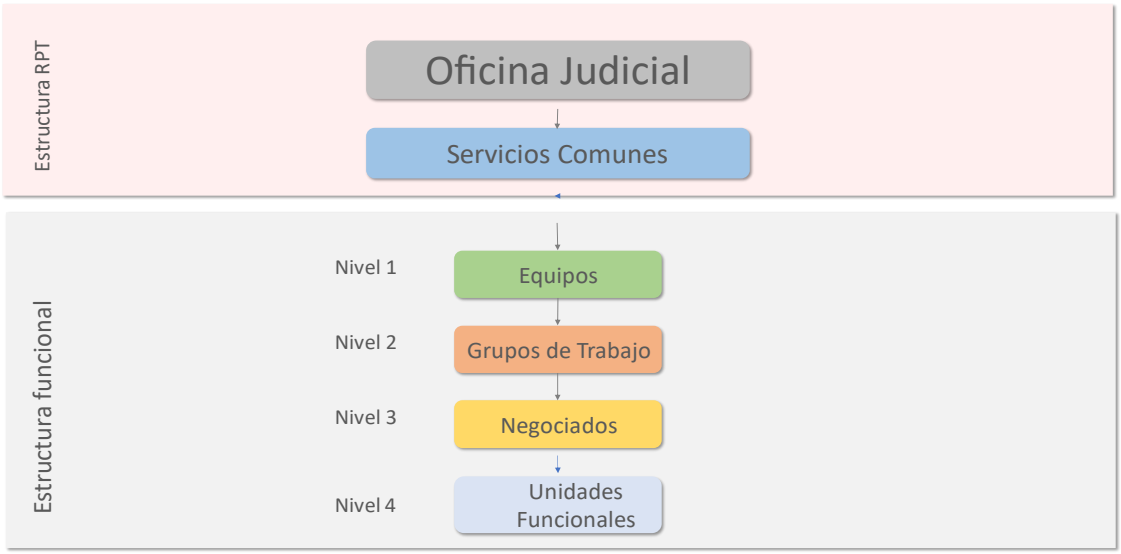
  Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo la persona que ejerza la dirección de cada servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio común a los diferentes niveles organizativos de la organización.

  A este respecto, las personas que ejerzan las adjuntías a la dirección, los LAJ responsables de la dirección técnico-procesal en la unidad y las jefaturas de equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de forma motivada a la persona que ejerza la Dirección de cada servicio común, que trasladarán la propuesta a la persona que ejerza la dirección del SCT del TI y a la Secretaría de Coordinación de Soria 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 de Castilla y León.

  La creación, modificación y supresión de estos equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales constará en el manual del servicio común anexo al presente protocolo que corresponda.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

- **EQUIPO.** A los efectos de este protocolo se considera un nivel 1 de organización. En los manuales de cada uno de los servicios comunes de Soria anexos al presente protocolo de actuación se establecen a efectos organizativos determinados equipos para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.
- **GRUPOS DE TRABAJO.** Estructura interna dentro del equipo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- **NEGOCIADO.** Estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- **UNIDAD FUNCIONAL.** Estructura interna de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera un nivel 4 de organización.



8.2.- Dirección de los servicios comunes

La Dirección de cada servicio común corresponderá a un/a 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/as LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común. Asimismo, el director/a que dirija un 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/zas, magistrados/as o tribunales 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 y a las 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 titular de la Secretaría de Coordinación de Soria 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.

Sustituciones de los/as directores/as de los servicios comunes y del resto de LAJ:

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

-Como criterio general la sustitución de los LAJ se realiza con los de su mismo Centro de destino.

-La sustitución del/la persona que ejerza la Dirección del SCT se realizará preferentemente en primer término por su LAJ adjunto/a, y en segundo término por los/as LAJ de su mismo Centro de destino, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial. El mismo régimen de sustituciones se aplica al LAJ adjunto/a.

-La sustitución del/la persona que ejerza la Dirección del SCEJ se realizará preferentemente en primer término por los/as LAJ de su mismo Centro de destino, y en segundo término por los/as directores/as de los demás servicios comunes, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial.

-La sustitución del/la persona que ejerza la Dirección del SCG se realizará preferentemente en primer término por el/la directora/a del SCEJ, y en segundo término por el/la directora/a del SCT o por su LAJ adjunto/a.

-La sustitución de LAJ del SCT AP se realizará en primer término por el/la directora/a del SCG y en segundo término por el/la directora/a del SCEJ. Por su parte el/la LAJ del SCT AP sustituirá a los/as LAJ del SCEJ.

-La sustitución del resto de los LAJ en general se llevará a cabo por un/a LAJ del mismo centro de destino.

8.3.- Jefaturas y adjuntías

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

Quienes ocupen el puesto de adjunto a la Dirección del Servicio Común y los LAJ responsables de la dirección técnico-procesal de cada unidad (en este nivel) realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o estructuras internas en que se organice el área de su competencia.

Los/as jefes/as de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, 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 o jefatura que se determinen.

La sustitución de las personas que ejerzan las jefaturas o adjuntías a la Dirección se realizará, preferentemente, por las personas que ejerzan jefaturas o adjuntías del mismo centro de destino si existieran, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona que ejerza la Dirección del servicio común. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organicen los Servicios Comunes corresponde al letrado/a de la Administración de Justicia director y, bajo su dependencia jerárquica, a los/as letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en cada uno de ellos, debiendo garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

<u>-Facultades organizativas del director/a de los servicios comunes y direccion técnico procesal.</u>

Los/las letrado/as de la Administración de Justicia que ejerza **la dirección** de los Servicio Comunes procesales, en base a las necesidades prestacionales de este, **adscribirá a cada grupo de trabajo los funcionarios que considere necesarios** para una mejor prestación del servicio, dado que estos grupos de trabajo tendrán un carácter estrictamente funcional, teniendo en cuenta los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo.

Las actividades y tareas concretas de la Oficina Judicial que deban asumir los equipos, grupos de trabajo o negociados que se formen se ajustarán a lo que determinen los Manuales de los Servicios Comunes procesales y las instrucciones de servicio de sus directores/as.
Los/as directores también podrán, en momentos puntuales y por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de uno a otro grupo de trabajo o estructura interna funcional.

Los/as directores/as de los Servicios Comunes procesales, además de las actividades y tareas propias de su puesto directivo, ejercerán las funciones de dirección técnico procesal de los equipos de trabajo en los que se organice la oficina que da soporte a la función jurisdiccional de los/as magistrados/as del Tribunal de Instancia.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

La distribución organizativa y de tareas entre los grupos de trabajo se aplicará sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la oficina judicial o circunstancias análogas que lo aconsejen para una mejor prestación del servicio, sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada funcionario de la Administración de Justicia.

8.4 Letrados/as 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 (en Soria no existen), equipo 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.

La distribución organizativa entre los/as 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/a.

En caso de producirse tales situaciones, los letrados/as de la Administración de Justicia, que detecten la necesidad de adecuación organizativa realizarán una propuesta de ajuste de distribución del trabajo a efectos organizativos que pondrán en conocimiento para decisión de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, por conducto de la Dirección del Servicio Común.

Todo el personal del cuerpo de LAJ deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos, fases o trámites de estos que estén asignados al servicio común, área, equipo o estructura interna organizativa en la que prestan servicio (Cuenta de Depósitos y Consignaciones, Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia…).

8.5 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA JUDICIAL DE SORIA Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO- CATÁLOGO DE SERVICIOS

Tomando en consideración la estructura de la oficina judicial y la relación de puestos de trabajo aprobada por el Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, la organización y distribución del trabajo en la oficina judicial de Soria establece de la manera que se indica a continuación.

Los manuales de los Servicios Comunes, se unirán como anexos de este protocolo de actuación de la OJ de Soria, siendo la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra los SCT de la AP y del TI optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

Al estar estructurada esta Oficina Judicial por un Servicio Común de Tramitación, un Servicio común General y un Servicio Común de Ejecución, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, cada uno de ellos asumirá las tareas y servicios que le corresponden del catálogo que se transcribe seguidamente, según se detallará en los manuales de cada Servicio común como anexos al protocolo.

Conforme al artículo 6 de la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales de instancia, los servicios que se prestan en la Oficina Judicial son:

8.5.1 CATÁLOGO DE SERVICIOS.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

→ **Servicios de carácter general o transversal**

1. **Servicio de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes,**

   Este servicio comprende:

   a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

   b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

   c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

   d) La atención a peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

   e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

   f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

   g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2. **Servicio de actos de comunicación y de ejecución y auxilio judicial nacional e internacional.**

   Recepcionar, clasificar, acusar recibo o devolver a origen, registrar y organizar la cumplimentación de los actos de comunicación que deban ejecutarse, conforme a lo ordenado por las diferentes unidades de la oficina judicial a la que se presta servicio, o bien, sus áreas, equipos o grupos. Velar por el cumplimiento temporáneo de los actos de comunicación o ejecución que deban practicarse.

   Recepcionar, clasificar, acusar recibo o devolver a origen, registrar y organizar la cumplimentación de las solicitudes de cooperación y auxilio judicial, tanto nacionales como internacionales, apoyando, en su caso, la gestión directa de aquellas que tengan por objeto un acto de comunicación y realizando las acciones necesarias para la intervención judicial en aquellas que así lo requieran.

   Este servicio comprende:

   a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que radique su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

   b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

   c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

   d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. **Servicio de depósito y archivo.**

   Gestionar el archivo de procedimientos judiciales y de efectos intervenidos y piezas de convicción.

   Prestar el servicio de recepción, acuse de recibo, clasificación y depósito de procedimientos, efectos y piezas de convicción, así como garantizar su disponibilidad para los órganos judiciales y para la unidad de la oficina judicial que lo solicite.

4. **Servicio de apoderamientos apud-acta.**

   Organizar el otorgamiento de apoderamientos "apud acta", en conexión con las aplicaciones de cita previa, REAJ (Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales) y EVID (Escritorio Virtual de Inmediación Digital) para la atención de la ciudadanía a distancia.

   Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega a la persona otorgante.

5. **Servicio de coordinación con las oficinas de justicia en los municipios.**

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

Establecer la coordinación que se demuestre necesaria con las oficinas de justicia en los municipios del partido judicial que no estén atendidas por personal de la Administración de Justicia ni integradas en una agrupación de oficinas de justicia en los municipios, en atención a los servicios que se presten desde las mismas.

6. **Servicio de coordinación con las plazas judiciales.**

   Optimizar la coordinación de la oficina judicial con los jueces, juezas, magistrados o magistradas titulares de las plazas judiciales, estableciendo el canal de comunicación oportuno que permita llevar a cabo el apoyo directo de las mismas, la integración de sus resoluciones, la coordinación y ejecución de los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimiento judiciales y la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimiento de las decisiones adoptadas.

7. **Servicio de coordinación con la oficina fiscal.**

   Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la oficina judicial y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del tribunal de instancia.

8. **Servicio de averiguación de domicilio y patrimonio.**

   Gestionar las solicitudes de averiguación (patrimonial y domiciliaria) que se acuerden por las unidades de la oficina judicial, en su caso, áreas o servicios, ejecutándolas conforme a lo ordenado en la resolución correspondiente e integrar los resultados en los procedimientos en los que hayan sido acordadas, comunicándolo por medios electrónicos a la unidad de la oficina judicial que lo hubiere ordenado.

9. **Servicio de gestión de caja.**

   Realizar el control de ingresos y pagos de la cuenta de consignaciones judiciales y de las cuentas expedientes asociadas a los diferentes procedimientos judiciales, incorporándolos a los procedimientos a los que van dirigidos para su adecuada gestión por la unidad actuante.

   Expedir mandamientos de pago y entrega a las personas beneficiarias conforme a lo acordado en la resolución que acuerda la entrega dineraria (preferentemente a través de transferencias a cuentas no judiciales).

   Realizar el control de pagos periódicos acordados en los procedimientos judiciales y el control y tratamiento de ingresos erróneos.

10. **Servicio de gestión de subastas.**

    Gestionar y realizar la recepción de resoluciones acordando la convocatoria de subasta, publicación y celebración de las mismas, según lo regulado en las normas procesales, garantizando la máxima difusión y transparencia, y ofreciendo calidad, eficiencia y responsabilidad en su celebración. Además de proporcionar la información relevante que permita satisfacer las necesidades de las personas interesadas.

11. **Servicio de apoyo de los auxilios judiciales.**

    Prestar las funciones propias del cuerpo de auxilio judicial en todo cuanto sea soporte administrativo necesario para el correcto funcionamiento de la oficina judicial, tales como digitalización de documentación, gestión de videoconferencias, porteo, reprografía, etc.

    Recepcionar, ordenar, clasificar y remitir el correo a las unidades destinatarias o, en su caso, a las áreas, equipos o grupos de la oficina judicial. Garantizar el tratamiento prioritario de la correspondencia urgente, debiendo definirse este concepto (la urgencia) en los protocolos e instrucciones de servicio.

12. **Servicio de apoyo a funciones gubernativas.**

    Gestionar los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora y los criterios y directrices definidas a tal efecto.

    Apoyo a las personas responsables y autoridades judiciales en sus tareas gubernativas de acuerdo con las necesidades y especificaciones que se establezcan.

    Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan. Realizar los estudios, memorias, estadísticas e informes relacionados con la organización y el funcionamiento de la oficina judicial que sean requeridos por sus responsables o la Administración competente.

    Gestionar las actuaciones gubernativas asociadas a la oficina del tribunal del jurado, incluyendo la elaboración de las listas de candidatos a jurado y gestión de las misma.

    Gestionar las listas de peritos judiciales y realizar el seguimiento de las asignaciones efectuadas.

→ **Servicios de registro y reparto**

13. **Servicio de recepción, registro y reparto.**

    Este servicio comprende:

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
e) El apoyo al registro del servicio de guardia.
f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

→ **Servicios de coordinación de señalamientos y control de citaciones y emplazamientos**

14. Servicio de coordinación de agenda de señalamientos.

Controlar y apoyar la parametrización de la agenda programada de señalamientos cuando se modifiquen los criterios de asignación de salas de vistas y su comunicación al órgano competente.

15. Servicio de control y seguimiento de citaciones/emplazamientos y plazos.

Controlar la adecuada práctica de los actos de comunicación de cuya eficacia y regularidad dependa la válida realización de actos procesales programados, así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los expedientes judiciales electrónicos de la acreditación de todas las citaciones acordadas, en los procedimientos que le sean asignados. Gestionar las averiguaciones domiciliarias que procedan para la práctica del acto de comunicación acordado y, si ello fuere procedente, proceder a la práctica del acto de comunicación pendiente mediante inserción de edicto en el TEJU (Tablón Edictal Judicial Único) en los términos previstos en las normas procesales.

→ **Servicios de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento**

Todos los órdenes jurisdiccionales:

16. **Servicio de admisión/inadmisión**

Garantizar el correcto control del reparto, realizando los exámenes de requisitos que fueran necesarios para establecer los requerimientos de subsanación ineludibles y demás actuaciones previas a la incoación de los procedimientos y posterior traslado al Ministerio Fiscal de así requerirse.

17. Servicio de tramitación de la fase de inicio o de la terminación anticipada.

Tramitar apropiadamente todas las actuaciones procesales de las fases de inicio, incluida la dación de cuenta a la autoridad a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión, exceptuándose aquellas referidas a la fase de tramitación, seguimiento y terminación de los procedimientos.

18. Servicio de tramitación de los procedimientos y expedientes.

Tramitar conforme a la legislación procesal los procedimientos y expedientes judiciales, garantizando el control y seguimiento global de la pendencia de escritos y del estado de tramitación de los procedimientos y expedientes, así como la prestación de apoyo efectivo en el control de actividades de gestión y ordenación, incluida la colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas.

19. Servicio de gestión de señalamientos.

Parametrizar la agenda de señalamientos conforme a las instrucciones recibidas por el tribunal de instancia, para señalamientos ante jueces, juezas, magistrados y magistradas o por las unidades de la oficina judicial correspondientes, para señalamientos ante letrados y letradas de la administración de justicia.

20. Servicio de control y seguimiento de señalamientos y plazos.

Controlar, a través de la agenda programada de señalamientos, que se cumplen los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones impartidas por el juez, jueza, magistrado o magistrada para realizar el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, dando cuenta a los mismos a medida que se incluyan en la agenda.

21. Servicio de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas.

Asegurar el buen funcionamiento de la agenda programada de señalamientos y de la aplicación informática de soporte a la misma, supervisando la adecuada utilización de las salas de vistas. Gestionando la correcta utilización de las salas de vistas, garantizando las acciones de soporte administrativo necesarias para su adecuado funcionamiento y celebración de las mismas.

22. Servicio de preparación de comparecencias, vistas o juicios.

Realizar el señalamiento por la unidad correspondiente determinando el día y la hora para la práctica de pruebas y aquellas actuaciones que se requieran dentro o fuera de la sede del tribunal y adoptar

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

las resoluciones y medidas oportunas para la preparación de la prueba admitida, garantizando su disponibilidad en la fecha señalada para la comparecencia, vista o juicios señalados.

23. Servicio de control de firmeza, recursos y archivo.

Desarrollar las actuaciones asociadas a la fase final de tramitación procesal de todos los ámbitos jurisdiccionales una vez dictadas las resoluciones definitivas sobre el procedimiento por parte del órgano judicial correspondiente, esto es, el traslado a las partes de las resoluciones definitivas, el control de plazos y control de firmeza de las resoluciones definitivas, la tramitación de los recursos que puedan interponerse sobre las mismas y la gestión del archivo del expediente.

Gestionar el archivo de las actuaciones finalizadas, así como de las posibles solicitudes de desarchivo, incluyendo la petición de copias de los expedientes.

24. Servicio de guardia.

Atender las tareas derivadas de la prestación del servicio de guardia propias de las jurisdicciones penal y civil, así como las tareas derivadas de la prestación del servicio en materia de internamientos urgentes por razón de trastorno psiquiátrico e intervención de menores previstas en las leyes procesales, todo ello de acuerdo con el turno rotatorio establecido en el protocolo de actuación.

Orden jurisdiccional civil:

25. Servicio de control de presentación y contestación al escrito iniciador

Gestionar el control de presentaciones y contestación dictando las resoluciones para acordar la práctica de diligencias que sean oportunas.

26. Servicio de celebración de conciliaciones.

Desarrollar las actuaciones establecidas para intentar la conciliación entre las partes llevando a cabo la labor mediadora correspondiente.

Orden jurisdiccional penal:

27. Servicio de instrucción del procedimiento.

Realizar las actuaciones procesales oportunas para la instrucción del asunto.

28. Servicio de fijación de fianza y decisión sobre diligencias a practicar.

Gestionar y controlar, una vez turnada la denuncia y dictado auto de incoación del procedimiento sumario ordinario, las diligencias de instrucción a practicar para la averiguación de los hechos denunciados, así como señalamiento de fianzas.

29. Servicio de adopción de medidas cautelares en el ámbito penal.

Gestionar y controlar las medidas necesarias dictadas para asegurar la celebración del juicio, así como para lograr el cumplimiento efectivo de la sentencia que en el mismo se dicte.

30. Servicio de práctica de diligencias.

Ordenar y practicar, en cada momento procesal, las diligencias que conforme a la legislación procesal procedan.

→ **Servicios de tramitación en la ejecución del procedimiento**

31. Servicio de gestión inicial de la ejecución.

Garantizar el correcto registro de los procedimientos de ejecución, revisando los requisitos formales para decretar medidas ejecutivas concretas y dando cuenta a la autoridad competente de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales.

32. Servicio de tramitación de la ejecución.

Llevar a cabo el despacho ejecutivo y la adopción de medidas ejecutivas.

Efectuar la tramitación de la eventual oposición a la ejecución en la forma prevista por las normas procesales para cada tipología de procedimiento ejecutivo.

Efectuar el seguimiento de la ejecución hasta su finalización.

Realizar la actividad ejecutiva para la que las normas procesales no exigen despacho ejecutivo.

Lleva a cabo la gestión económica del procedimiento ejecutivo.

Gestionar la terminación de la ejecución, provisional o definitiva y las actuaciones derivadas de las mismas.

Colaborar en la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN (SCT TI)

Los funcionarios de la unidad, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil, social, contencioso-administrativo penal de acuerdo con la normativa vigente, con exclusión de su fase ejecutiva, prestando los siguientes servicios:

1. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.
2. Cuando corresponda, la dación de cuenta al/la juez/a, magistrado/a a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
3. Dar apoyo a jueces/zas, magistrados/as en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
4. En el caso del SCT del TI, la prestación del servicio de guardia.
5. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
6. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
7. El control de firmeza, recursos y archivo.
8. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
9. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
10. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
11. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
12. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
13. En el ámbito de la jurisdicción mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.
14. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.
15. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCT.

Dirección técnico procesal

La dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el servicio común de tramitación de la oficina judicial corresponderá a los/as letrados/as de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

La distribución organizativa entre los/as letrados/as de la Administración de Justicia se aplicará sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la oficina judicial o circunstancias

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada letrado o letrada de la Administración de Justicia. En caso de producirse tales situaciones, el/la letrado/a de la Administración de Justicia que detecte la necesidad de adecuación organizativa la pondrá en conocimiento de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial a través del director o directora del servicio común, realizando una propuesta de ajuste de la distribución del trabajo a efectos organizativos.

Jefatura de equipo del servicio común

La jefatura de equipo del servicio común de tramitación corresponderá a una persona perteneciente al cuerpo de gestión procesal y administrativa quién, bajo la supervisión del/la directora/a del servicio común de tramitación se encargará de la organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en dicho servicio común, conforme a las instrucciones dictadas por el/la directora/a y los criterios establecidos en los protocolos de actuación, sin perjuicio de las competencias técnico procesales atribuidas a los/as letrados/as de la Administración de Justicia de la oficina judicial.

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

Todos los órdenes jurisdiccionales

Los funcionarios de la unidad, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil, social, contencioso-administrativo y penal durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente, prestando los siguientes servicios:

1. Dación de cuenta al juez/a, magistrado/a de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.
2. En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación de la fase de liquidación del concurso, de acuerdo con la normativa concursal, se atribuye al servicio común de tramitación.
3. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el juez/a, magistrado/a, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
4. Asistir a los jueces/zas, magistrados/as en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.
5. Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.
6. Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.
7. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
8. Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.
9. Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
10. Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.
11. Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.
12. Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
13. La coordinación con el SCG de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procedimientos judiciales en fase ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

14. Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del TI y de la AP.
15. Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
16. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
17. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos por la normativa vigente.
18. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCEJ.

Orden Penal

Los funcionarios de la unidad, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente, prestando los siguientes servicios (además de los anteriores):

1. La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.
2. La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores en fase de ejecución se atribuye al Servicio Común de Tramitación.
3. La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
4. La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
5. La tramitación de la acumulación de penas.
6. La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
7. La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.
8. La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
9. La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
10. Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del procedimiento de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.
11. Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la OJ.

Dirección técnico procesal

La dirección técnico procesal de todos los grupos en los que se organice el servicio común de ejecución de la oficina judicial corresponderá a los/as tres letrados/as de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo, debiendo distribuirse de manera equitativa entre ellos, pudiendo aplicarse la distinción de asuntos por jurisdicciones, equipos o grupos de trabajo.

La distribución organizativa entre los/as letrados/as de la Administración de Justicia se aplicará sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la oficina judicial o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada letrado/a de la Administración de Justicia. En caso de producirse tales situaciones, el/la letrado/a de la Administración de Justicia que detecte la necesidad de adecuación organizativa la pondrá en conocimiento

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial a través del director o directora del servicio común, realizando una propuesta de ajuste de la distribución del trabajo a efectos organizativos.

Jefatura de equipo del servicio común

La jefatura de equipo del servicio común de ejecución corresponderá a una persona perteneciente al cuerpo de gestión procesal y administrativa quién, bajo la supervisión del director o directora del servicio común de ejecución se encargará de la organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en dicho servicio común, conforme a las instrucciones dictadas por el/la directora/a y los criterios establecidos en los protocolos de actuación, sin perjuicio de las competencias técnico procesales atribuidas a los/as letrados/as de la Administración de Justicia de la oficina judicial.

SERVICIO COMÚN GENERAL

Los funcionarios de la unidad, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

Servicios de registro y reparto:

1. La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que da servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
2. La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
3. La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
4. El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
5. El apoyo al registro del servicio de guardia.
6. Cualquier servicio análogo a los anteriores.

Servicios de actos de comunicación y ejecución:

1. La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio de Soria y en las demás localidades del partido judicial. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.
2. La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
3. La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
4. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

1. La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.
2. La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud, especialmente cuando el objeto de la diligencia requiera de la intervención judicial.
3. Cualquier otro servicio análogo.

Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes

1. La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

2. La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.
3. Gestión y tramitación de los apoderamientos apud acta presenciales y su registro electrónico.
4. Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.
5. La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito de la provincia.
6. La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
7. Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
8. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

Servicios transversales o generales:

1. El servicio general de apoyo a la actividad de la OJ de Soria por el personal del cuerpo de AJ. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el protocolo de actuación.
2. La gestión de salas de vistas y salas multiusos.
3. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procedimientos judiciales tanto en fase declarativa como ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.
4. El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales con sus documentos y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.
5. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.
6. La elaboración y control de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.
7. La asistencia a la Audiencia Provincial en materia de Tribunal del Jurado.
8. El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio y, en su caso, a la Secretaría de Coordinación Provincial, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.
9. La coordinación con la oficina fiscal.
10. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la estadística judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.
11. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Dirección técnico procesal

La dirección organizativa y técnico procesal de todos los equipos y grupos en los que se organice el servicio común general corresponderá a su directora/a, que deberá cooperar y coordinarse con las distintas plazas judiciales a través la Presidencia del TI y con las direcciones de los demás Servicios Comunes.

Jefatura de equipo del servicio común

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

La jefatura de equipo del servicio común general corresponderá a una persona perteneciente al cuerpo de gestión procesal y administrativa quién, bajo la supervisión del/la directora/a del servicio común se encargará de la organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en dicho servicio común, conforme a las instrucciones dictadas por el/la directora/a del servicio común y los criterios establecidos en los protocolos de actuación, sin perjuicio de las competencias técnico procesales atribuidas a los letrados y letradas de la Administración de Justicia de la oficina judicial.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

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 jueces/zas, magistrados/as y tribunales. Este soporte y apoyo se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes, áreas, equipos 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 o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal debe quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal, dando cuenta al juez/a, magistrado/da 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 jueces/as, magistrados/as 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 el/la juez/a, magistrado/a, letrado/a 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 juez/a, magistrado/a que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la aplicación 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 juez/a, magistrado/a al que se le haya repartido el asunto.

- Declaraciones y vistas. Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez/a, magistrado/a competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas. En el expediente remitido deberá figurar una nota de constancia del funcionario/a 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 de la 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.

El protocolo de actuación debe 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.

A tal fin, y 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 Soria.

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

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

cometido de forma exclusiva, si el servicio lo requiere, o asumiendo la realización de otras tareas o actividades del servicio común, área, equipo 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 actividad de la Oficina judicial 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.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

10.- ATENCIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA.

El servicio de guardia será prestado por los/as letrados/as de la Administración de Justicia y los/as funcionarios/as en la modalidad y número previstos en la normativa reguladora de esta materia conforme a los turnos preestablecidos.

La relación de puestos de trabajo de la oficina judicial establece cuáles han de prestar este servicio: son los identificados con código <<GU>>.

Para la prestación de este servicio se elaborará y aprobará anualmente por el Director del servicio común de tramitación un **calendario de guardias del personal** de la oficina judicial, en base a un turno rotatorio, que será comunicado al personal con suficiente antelación.

El **equipo de guardia** durante la prestación de su turno rotatorio se encargará ***exclusivamente*** de las actuaciones relativas a la guardia detalladas en el *Título III, Capítulo I del Reglamento 1/2005 del CGPJ de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciale*s, debiendo **continuar** con la tramitación y control del procedimiento penal incoado **los funcionarios que integran** el **Equipo de Instrucción-Penal**.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

11.- SOPORTE GUBERNATIVO A LA PRESIDENCIA DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL, DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y, EN SU CASO, DE LA SECRETARÍA DE COODINACIÓN PROVINCIAL .

Dentro del Servicio Común General, habrá un Grupo de trabajo que dará apoyo y soporte a las funciones gubernativas que corresponden a la Presidencia de la Audiencia Provincial, a la Presidencia del Tribunal de Instancia y, en su caso, a la Secretaría de Coordinación Provincial.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

12.- COORDINACIÓN CON LA OFICINA FISCAL

Se deberán establecer mecanismos de colaboración y coordinación con la Oficina Fiscal, especialmente en materia de señalamientos.

Corresponderá a los/as Letrados/as de la Administración de Justicia directores/as de los Servicios Comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con la persona que ejerza la dirección de la Oficina Fiscal, con el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

13.- COODINACION CON LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO

Se establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios (OJM) para la adecuada práctica de los actos de comunicación, posibilitar la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas Oficinas.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia director/a del Servicio Común General, apoyado por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice, debe instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con las personas que ejerzan la Secretaría de Oficinas de Justicia en los municipios, con la Gerencias Territorial del Ministerio de Justicia y otras Administraciones e instituciones cuyos servicios se presten desde dichas oficinas.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

14.- GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que **los/as letrados/as de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos** de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Obligatoriedad. Por imposición legal la Oficina Judicial debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, como consecuencia de la obligatoriedad de uso de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia.

El expediente judicial electrónico será el único válido y disponible. Los Letrados/as de la Administración de Justicia, en especial el/la directora/a del Servicio Común de Tramitación, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de Justicia.

Justicia orientada al dato. Los/as Letrado/as de la Administración de Justicia directores/as de los Servicio Comunes promoverán y controlarán la gestión y tramitación de los asuntos digitalmente haciendo especial hincapié en la importancia de la calidad del dato, lo cual permitirá mejorar la interoperatividad entre sistemas, el tratamiento y explotación de los datos, así como la automatización de tareas en determinados procedimientos.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

15.- ANEXOS.

- ANEXO I- Manual de Organización
- ANEXO II-Manual del Servicio Común de Tramitación (STC)
- ANEXO III-Manual del Servicio Común General (SCG)
- ANEXO IV-Manual del Servicio Común de Ejecución (SCEJ)

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

16.- MARCO NORMATIVO

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la oficina judicial de Soria, 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 las personas titulares de la Secretarías de Gobierno de Castilla y León, Secretaría de Coordinación Provincial de Soria y las personas que ejerzan las direcciones de los servicios comunes de la oficina judicial de Soria.
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 Soria, 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):

- Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (www. administraciondejusticia.gob/es), al igual que las dictadas por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno de Castilla y León, y el Secretario de Coordinación de León, en materias de su competencia.
- Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia
- Resolución de 21 de julio de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025.
- Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido.
- Manual de Organización de la Oficina Judicial de Soria (anexo al protocolo).

Las instrucciones, órdenes de servicio y demás resoluciones que dicten las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes de la oficina judicial de Soria se reseñarán e incorporarán en su momento.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

17.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación y sus anexos, una vez sea aprobados por la Ilma. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, se aplicará en la oficina judicial del partido judicial de Soria, entrarán en vigor en fecha 31 de diciembre de 2025, 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 Soria
- Presidencia del TI de Soria.
- Fiscalía Provincial de Soria.
- LAJ del partido judicial de Soria.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Soria, tanto de la oficina judicial como de las OJM de dicho partido judicial.
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales del partido judicial de Soria.
- Gerencia Territorial de Justicia de Soria.
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Soria.
- Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC