TRIBUNAL DE INSTANCIA DE TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO)

2 de diciembre de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

1.- FUNDAMENTACIÓN JURIDICA.

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.

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 homogéneo, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilitades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, que tiene 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 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 territorial nacional, basada en los **criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación**, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

2.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE TALAVERA DE LA REINA

En virtud de los dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, se constituirá el 31 de diciembre de 2025 en el **partido judicial de Talavera de la Reina (Toledo)** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Talavera de la Reina. Comenzará su funcionamiento el 31 de diciembre de 2025, previa aprobación del Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

El Tribunal de Instancia de Talavera de la Reina está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por **TRES SECCIONES ,** una **SECCION** de lo Penal dotada de una planta judicial compuesta por **una plaza de Magistrado/a**, una **SECCION** de lo Social dotada de una planta judicial compuesta por **una plaza de Magistrado/a** y una **SECCION de Civil y de Instrucción**, dotada de una planta judicial de **seis plazas de Magistrados/as**, numeradas del 1 al 6 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE TALAVERA DE LA REINA	
SECCION DE CIVIL Y DE INSTRUCCION	**6 magistrados/as (n.º 1,n.º 2, nº 3 , nº 4, nº 5 Y nº 6)**
SECCION DE PENAL	**1 magistrado/a**
SECCION DE SOCIAL	**1 magistrado/a**

3.- ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE TALAVERA DE LA REINA.

Se debe tener en cuenta que el modelo de referencia de oficina judicial dispone 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, la oficina judicial que sirva al Tribunal de Instancia de Talavera de la Reina, tanto por número de juzgados previos existentes, como por el volumen de entrada de asuntos anual y la dotación de personal que presta servicio queda definido como **modelo C1,** en el que la Oficina Judicial está integrada por un Servicio Común General, un Servicio Común de Tramitación y un Servicio Común de Ejecución, en los que no se contempla la división en áreas de estos servicios comunes.

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes ha definido, en virtud de las Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, que la estructura de **la oficina judicial del partido judicial de Talavera de la Reina se compone de un Servicio Común General, un Servicio Común de Tramitación y un Servicio Común de Ejecución .** Además, el Partido Judicial de Talavera de la Reina cuenta con una Oficina General de Registro Civil, integrado por la **relación de puesto de trabajo aprobada**, conforme al siguiente cuadro explicativo:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	C1= Servicio Común General, Servicio Común de Tramitación y Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia, que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con 3 secciones y 8 plazas judiciales 1. Sección Penal (1 Magistrado/a) 2. Sección Social (1 Magistrado/a) 3. Sección de Civil y de Instrucción (6 magistrados/as)
RPT	Centro de destino	Cuatro centros de destino: • Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia • Servicio Común General del Tribunal Instancia • Servicio Común de Ejecución. • Oficina General del Registro Civil
	Creación de áreas o equipos en RPT	No se crean áreas ni equipos en RPT
	Puestos singularizados	LAJ Dirección SCT TI / Dirección SCG LAJ Adjunto a Dirección-SCT TI LAJ Dirección SCEJ Gestión Jefatura – Equipo-SCG Auxilio Judicial Jefatura-Equipo-SCG Gestión Jefatura – Equipo-SCT Gestión Jefatura – Equipo-SCEJ

Cuerpo funcionarial		LAJ	GP	TP	AJ
OFICINA JUDICIAL DE TALAVERA DE LA REINA					
	Dirección Servicio Común Tramitación / Dirección Servicio Común General *	1 (RC)			
	LAJ Adjunto -SCT TI	1			
	Gestión Jefatura – Equipo-SCT		1		
	Servicio Común de Tramitación	4 (GU)	3 11 (GU)	4 16 (GU)	
	Dirección Servicio Común General / Dirección Servicio Común de tramitación*	1(RC)			
	Gestión Jefatura – Equipo-SCG		1		

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

	Auxilio Judicial Jefatura-Equipo-SCG				1
	Servicio Común General		1 (ACTOS COMUNIC-SCG) 1	2(ATENCION AL PUBLICO) 2	4(GU) 4(ACTOS COMUNIC-SCG) 6
	Dirección Servicio Común Ejecución	1			
	Gestión Jefatura – Equipo-SCEJ		1		
	Servicio Común Ejecución (SCEJ)	1	6	12	
	TOTAL	8	25	36	15

⋆ *Un/a único/a letrado/a de la Administración de Justicia asume la dirección del Servicio Común de Tramitación y del Servicio Común General*

REGISTRO CIVIL DE TALAVERA DE LA REINA	
GESTION PROCESAL	1
TRAMITACION PROCESAL	1
AUXILIO JUDICIAL	1

El Ministerio de Justicia por Resolución de fecha 6 de marzo 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 de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido, siendo para el partido judicial de Talavera de la Reina las siguientes:

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE ALCAUDETE DE LA JARA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE CALERA Y CHOZAS

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE CEBOLLA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE LOS NAVALUCILLOS

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE MEJORADA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE OROPESA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE SEVILLEJA DE LA JARA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE VELADA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

- **RC:** Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.
- **GU:** Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido.
- **SCT:** Servicio Común Tramitación
- **SCG:** Servicio Común General
- **SCEJ:** servicio Común de Ejecución
- **TI:** Tribunal de Instancia
- **OJ:** Oficina Judicial
- **RPT:** Relación de puestos de trabajo
- **AJ**: Auxilio Judicial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

- **TPA**: Tramitador/a Procesal y Administrativa
- **GPA**: Gestor/a Procesal y Administrativa.
- **LAJ**: letrado/a de la Administración de Justicia.

4.- DIRECCION DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN - SERVICIO COMUN GENERAL Y DIRECCIÓN DEL SERVICIO COMUN DE EJECUCION.

Los diferentes equipos y grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común General, el Servicio Común de Tramitación y el Servicio Común de Ejecución de Talavera de la Reina atenderán al **principio de jerarquía** en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de **Director o Directora del servicio**, de quien dependerán funcionalmente los Letrados o Letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

Sin perjuicio de lo anterior, la **dirección técnico procesal** de todos los grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Tramitación y el Servicio Común de Ejecución de la Oficina Judicial de Talavera de la Reina corresponderá a los ocho Letrados o Letradas de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

La dirección técnico procesal de todos los equipos o grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común General corresponderá al Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, el cual asumirá además de las actividades y tareas propias de su puesto de director o directora tanto del Servicio Común de Tramitación como del General, toda vez que se considera que las actividades y tareas a desarrollar en el Servicio Común General pueden exigir una interrelación y cooperación con las distintas plazas judiciales más cercana a la facultad de coordinación con la Presidencia del tribunal prevista para la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En atención a la concreta carga de trabajo que la dirección técnico procesal de este SCT pudiera conllevar para el director o directora, podrán establecerse determinadas exenciones y distribuir parte de las actividades o tareas técnico-procesales entre el resto de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia de la oficina judicial; Asimismo, en atención a la carga de trabajo, se podrán establecer determinadas exenciones para quien ocupe la dirección técnico procesal del SCEJ.

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

La sustitución de las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes se realizará, preferentemente, por las personas que ejerzan la Dirección del resto de servicios comunes, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo por un o una LAJ del mismo centro de destino que el director o directora del servicio común, de acuerdo con los criterios indicados.

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

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

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, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona que ejerza la Dirección del servicio común, teniendo en cuenta la Instrucción de sustituciones de Letrados /as de la Administración de Justicia que hubiera podido dictar el Secretario/a Coordinador provincial de Toledo. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente.

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE TALAVERA DE LA REINA

El presente protocolo de actuación se enmarca en 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 de la oficina judicial, elaborada y aprobada 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.

5.1. Concepto.

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

5.2. Fundamento jurídico.

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia 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.

5.3. Carácter normativo.

El Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los Letrados y las Letradas 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 Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente Protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina Judicial de Talavera de la Reina.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

5.4. 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 del Estado.

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

Por esta razón, la oficina judicial debe contar con un Protocolo de Actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

5.5. Carácter dinámico

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

5.6. Ámbito de aplicación.

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

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **Oficina Judicial del partido judicial de Talavera de la Reina (Toledo) y las Agrupaciones de Oficinas de Justicia de Alcaude de la Jara , Calera y Chozas, Cebolla, los Navalucillos, Mejorada, Oropesa, Sevilleja de la Jara y Velada .**

El ámbito subjetivo se extiende a todo el personal de la OJ y de la OGRC que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de LAJ, GPA, TPA y AJ.

6.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE TALAVERA DE LA REINA.

6.1.- SERVICIO COMUN DE TRAMITACION

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la **dirección del Servicio Común Procesal**, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, se estructurará, a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de grupos de trabajo.

A- GRUPO DE TRABAJO CIVIL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo a las seis plazas judiciales existentes en la Sección de Civil e Instrucción en el Tribunal de Instancia de Talavera de la Reina en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gXWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional civil** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará la distribución **de asuntos por tipos de procedimiento y/o fases procesales** entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** se valorará la constitución de unidades especializadas de tramitación por asuntos. ; dicha distribución o la constitución de unidades se realizará , en caso de estimarse conveniente , por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial .

B.- GRUPO DE TRABAJO PENAL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo a las seis plazas judiciales existentes en la Sección de Instancia e Instrucción y la plaza judicial de la Sección de lo Penal en el Tribunal de Instancia de Talavera de la Reina en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional penal** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará la distribución de asuntos **por fases** entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa, pudiendo distinguirse entre los que se ocupen de las diferentes fases de instrucción, intermedia y enjuiciamiento , en idéntico sentido , se valorará la constitución de unidades especializadas de tramitación por asuntos, tipos de procedimiento y/o fases procesales ; dicha distribución o la constitución de unidades se realizará , en caso de estimarse conveniente , por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial

C- GRUPO DE TRABAJO SOCIAL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo a la plaza judicial de la Sección de lo Social existentes en el Tribunal de Instancia de Talavera de la Reina en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden de lo social** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará la distribución **de asuntos por tipos de procedimiento y/o fases procesales** entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** se valorará la constitución de unidades especializadas de tramitación por asuntos. ; dicha distribución o la constitución de unidades se realizará , en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial

La dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia en estos grupos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director o la Directora del Servicio Común de Tramitación.

Es competencia del Director o Directora del SCT la elaboración, a tales efectos, de un listado informativo actualizado de los integrantes y distribución de trabajo, que se trasladará al Presidente o Presidenta del Tribunal de Instancia. Dicho listado podrá revisarse de manera dinámica en función de las circunstancias.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

La jefatura de equipo del SCT corresponderá a una persona perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa quién, bajo la supervisión del director o directora del Servicio Común de Tramitación, se encargará de la organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en dicho SCT, y en su caso tramitación conforme a las instrucciones dictadas por el director o directora 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

6.2.- SERVICIO COMUN DE EJECUCION

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la **dirección del Servicio Común de Ejecución,** que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, se estructurará, a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de grupos de trabajo.

A- GRUPO DE TRABAJO CIVIL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo a las seis plazas judiciales existentes en la Sección de Civil e Instrucción en el Tribunal de Instancia de Talavera de la Reina existentes en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional civil** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará la distribución **de asuntos por tipos de procedimiento y/o fases procesales** entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** se valorará la constitución de unidades especializadas de tramitación por asuntos. ; dicha distribución o la constitución de unidades se realizará , en caso de estimarse conveniente , por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Ejecución en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial .

B.- GRUPO DE TRABAJO PENAL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo a las seis plazas judiciales existentes en la Sección de Instancia e Instrucción y la plaza judicial de la Sección de lo Penal en el Tribunal de Instancia de Talavera de la Reina , en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional penal** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará la distribución de asuntos por tipos de procedimiento y/o fases procesales entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa, se valorará la constitución de unidades especializadas de tramitación por asuntos. ; dicha distribución o la constitución de unidades se realizará , en caso de estimarse conveniente , por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Ejecución en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

C- GRUPO DE TRABAJO SOCIAL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo a la plaza judicial de la Sección de lo Social existente en el Tribunal de Instancia de Talavera de la Reina en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden de lo social** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará la distribución **de asuntos por tipos de procedimiento y/o fases procesales** entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** se valorará la constitución de unidades especializadas de tramitación por asuntos. ; dicha distribución o la constitución de unidades se realizará , en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial

La dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia en los grupos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director o la Directora del Servicio Común de Ejecución.

Es competencia del Director o Directora del SCEJ la elaboración, a tales efectos, de un listado informativo actualizado de los integrantes y distribución de trabajo, que se trasladará al Presidente o Presidenta del Tribunal de Instancia. Dicho listado podrá revisarse de manera dinámica en función de las circunstancias

La jefatura de equipo del SCEJ 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, en su caso tramitación conforme a las instrucciones dictadas por el director o directora 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

6.3.- SERVICO COMUN GENERAL

El SCG es aquella unidad de la OJ de Talavera de la Reina que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes, integrada por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.
- Cuerpo de auxilio judicial.

Al frente del SCG habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de servicio común, de quien dependerá funcionalmente el resto de personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

La relación de puestos de trabajo del SCG de la OJ de Talavera de la Reina no prevé la constitución de áreas dentro del mismo, por lo que la persona/as que ocupen puestos de jefatura de equipo coordinarán la actividad del personal integrado en el mismo, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

La jefatura de equipo del SCG corresponderá a una persona perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa quién, bajo la supervisión del director o directora 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 director o directora 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

La jefatura de equipo de auxilios del SCG corresponderá a una persona perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial quién, bajo la supervisión del gestor procesal jefe de servicio común general y el director o directora del servicio común se encargará de la organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en dicho equipo, conforme a las instrucciones dictadas por el director o directora 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.

El personal funcionario asignado a cada estructura interna llevará a cabo las tareas propias de su cuerpo y las específicas de su puesto trabajo concreto para el soporte y apoyo a todas las plazas judiciales que integran el TI de Talavera de la Reina.

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la **dirección del Servicio Común General** que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, El Servicio Común General se **estructurará funcionalmente, a efectos organizativos, en los siguientes equipos, grupos de trabajo y negociados:**

A.- Equipo 1. Asuntos Generales:

- Grupo de Trabajo de registro, reparto y estadística.

- Grupo de Trabajo de Apud actas

- Grupo de trabajo de apoyo gubernativo

- Grupo de trabajo de gestión de caja

- Grupo de trabajo de atención al público y coordinación tecnológica.

B.- Equipo 2. Servicios Transversales

- Grupo de Trabajo de Actos de comunicación: Negociado de Ordenación de Diligencias y Auxilio Judicial y Negociado de Practica de actos de comunicación.

- Grupo de trabajo de gestión de agenda, vistas y señalamientos

- Grupo de trabajo de Tareas Comunes: Negociado de Archivo Judicial y Porteo y Negociado de depósito de efectos judiciales.

7.- OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE TALAVERA DE LA REINA

En el partido judicial de Talavera de la Reina existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por una persona de Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, una del Cuerpo de

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

Tramitación procesal y Administrativa y una del Cuerpo de Auxilio Judicial, cuyo trabajo será exclusivo para esta Oficina General, sin que esté prevista la compatibilidad de funciones con la prestación de los servicios propios de la oficina judicial.

8.- SERVICIO DE GUARDIA.

El servicio de guardia será prestado por el número de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, identificando la relación de puestos de trabajo de esta oficina judicial los puestos que deberán desempeñar dicho servicio de guardia.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias del personal de la oficina judicial, en base a un turno rotatorio y que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, el personal que atienda el servicio de guardia asumirá la tramitación de todos los asuntos así definidos legalmente, así como la regularización de la situación personal de los detenidos por su presunta participación en delitos recogidos en el artículo 89 de la LOPJ y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de las víctimas de estos.

9.- SOPORTE GUBERNATIVO.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del Servicio Común General, por los funcionarios de este y dentro de las funciones que les correspondan, se dará soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia del Tribunal de Instancia.

10.- GESTIÓN ELECTRÓNICA 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 Letrados y las Letradas 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.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y en especial las personas titulares de la dirección del SCT, SCG y del SCEJ , 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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

11.- SERVICIOS Y FUNCIONES.

La Dirección y los puestos genéricos de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, así como, el personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Auxilio Judicial, desempeñaran sus funciones conforme a lo dispuesto en dicha Resolución y la normativa legal o reglamentaria de aplicación.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gXWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

12.- 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, juezas, magistrados, magistradas y tribunales. Este soporte y apoyo se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes 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 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, jueza, magistrado o magistrada 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, juezas, magistrados y magistradas 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 juez o jueza, magistrado o magistrada, letrado o letrada 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, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del juez, jueza, magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.

- Declaraciones y vistas. Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada 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 o funcionaria responsable sobre la correcta realización de las citaciones necesarias y sobre la incorporación de toda la documentación necesaria para la correcta declaración o vista señalada que se elaborará bajo la dirección y supervisión del o 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 la elaboración de un instrumento de coordinación entre OJ y TI, 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

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, el instrumento de coordinación identificará las actividades y tareas específicas en que consista esta asistencia y apoyo adaptadas a la OJ de Talavera de la Reina.

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

Para determinar la asignación de este personal se tendrá en cuenta la proporción establecida en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales. Si se detectara que el número de personas asignadas es insuficiente para la prestación de la asistencia y apoyo, se trasladará por la persona que desempeñe la Presidencia del Tribunal de Instancia a la Dirección del SCT para la adopción de las medidas que procedan.

13.- Marco normativo

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la OJ de Talavera de la Reina, 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-La Mancha, Secretaría de Coordinación Provincial de Toledo y las personas que ejerzan las direcciones de los servicios comunes de la OJ de Talavera de la Reina.

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-La Mancha y de la Secretaría de Coordinación Provincial de Toledo, toda ella se encuentra integrada de forma actualizada en el apartado “marco normativo” del Portal de la Administración de Justicia y puede ser consultada por todo el personal en el Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ).

Las instrucciones, órdenes de servicio y demás resoluciones de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes de la OJ de Talavera de la Reina se integrarán en el presente mediante posterior adenda.

14.- ANEXOS.

I. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Talavera de la Reina.

II. Manual de Organización del Servicio Común General.

15.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

El presente protocolo de actuación y sus anexos entrará **en vigor el 31 de diciembre de 2025, , previa aprobación del Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha** y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, a través del Punto de Acceso General

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)

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 la Mancha.
- Presidencia de la Audiencia Provincial de Toledo.
- Presidencia del TI de Talavera de la Reina.
- Fiscalía Provincial de Toledo.
- LAJ del partido judicial de Talavera de la Reina.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Talavera de la Reina, tanto de la OJ como de las OJM de dicho partido judicial.
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales del partido judicial de Toledo y Talavera de la Reina.
- Gerencia Territorial de Justicia de Talavera de la Reina .
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Toledo.
- Instituto de Medicina Legal de Toledo.
- Subdirección General de Calidad de la OJ y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

En Toledo a la fecha de su firma

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE TOLEDO.

M.ª Jesús Gracia Guerrero

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gxWc-VrVb-nVcM-aqnd-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Jesus Gracia Guerrero (02/12/2025 11:09)