PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ZAMORA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

24 DE OCTUBRE DE 2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES 4
2.1. Concepto 4
2.2. Fundamento jurídico 4
2.2.1. Carácter normativo 4
2.2.2. Carácter flexible 4
2.2.3. Carácter dinámico 5
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS 6
4. OBJETIVOS 8
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN 9
6. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIÓNES Y PLAZAS JUDICIALES 10
7. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT 11
7.1. Estructura 11

7.2. RPT 11
7.3. Cuadro resumen 13
7.4. Organigrama ..... ¡Error! Marcador no definido.

8. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL 14
8.1. Servicios comunes 14
8.2. Dirección de los servicios comunes 14
8.3. Jefaturas y adjuntías 15
8.4. Letrados y letradas de la Administración de Justicia 15

9. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES 17

10. MARCO NORMATIVO 19

11. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 19

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

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Secciones y plazas judiciales del Tribunal de Instancia de Zamora **¡Error! Marcador no definido.**
Ilustración 2. Modelo de estructura y RPT de Zamora ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Ilustración 3. Organigrama ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Ilustración 4. Niveles organizativos de la Oficina Judicial ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. 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.

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 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 LAJ, 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 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 territorial nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

El marco 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 Zamora, 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.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

2.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial de Zamora, en la que se define 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.

2.2. Fundamento jurídico

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.

2.2.1.Carácter normativo

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Zamora constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para el cuerpo de LAJ, 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 al cuerpo de LAJ responsables de cada servicio común, los directores y las directoras de los servicios comunes y cada uno de los letrados y letradas 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 Zamora, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

2.2.2. Carácter flexible

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

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

Por esta razón, la oficina judicial de Zamora 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.

2.2.3. Carácter dinámico

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

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

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

Glosario de términos:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas 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 oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial. En el caso del partido judicial de Zamora, el SCT TI presta soporte y apoyo al TI de Zamora, 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 Zamora.
- Área/s y equipo/s: Formas organizativas 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.
- 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 jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional
- Estructuras internas: Unidades de trabajo funcional dentro de la oficina judicial que se crean a efectos organizativos, y que dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser grupos de trabajo (nivel 1), negociados (nivel 2) y unidad funcional (nivel 3).
- Grupo de trabajo: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización.
- Negociado: Es la estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- Unidad funcional: Es la estructura interna de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- 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, equipos o estructuras internas que componen la oficina judicial.
- 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 oficina judicial dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- Flujograma de protocolo interno: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Los flujogramas representados en el presente protocolo contemplan tanto el *íter* del protocolo interno como la estructura interna de la oficina judicial 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 oficina judicial 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 (oficina judicial) 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 oficina judicial 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.

4. OBJETIVOS

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

1 Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la 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 de Zamora, 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.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

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.

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

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

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

	PLAZAS JUDICIALES
1ªInstancia e Instrucción	6
Social	2
Contencioso-Administrativo	1
Penal	1
Menores	1

7. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

7.1. Estructura

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

De conformidad con la resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la 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, el modelo contemplado para la organización de la oficina judicial Zamora es el modelo C2.1.

El anexo I de la meritada resolución dispone que este modelo de oficina judicial está integrado por el SCG, por el SCT del TI, el SCT de la AP y el SCEJ. La estructura interna de la oficina judicial prevista para este modelo carece de una división estructural en áreas

7.2. RPT

Las resoluciones de 21 de julio de 2025 (B.O.E. 22/07/2025), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueban las RPT de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025 y de las Secretarías de Gobierno del territorio no transferido, acordando que la oficina judicial de Zamora contará con la siguiente RPT:

RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

LOCALIDAD: ZAMORA

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

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50394533	LAJ - SCT AP / SCEJ	1	15.674,28	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
Varios	GESTIÓN - SCT AP	2	4.219,80	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
Varios	TRAMITACIÓN - SCT AP	4	3.587,52	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			

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

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50394540	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI / DIRECCIÓN - SCT AP	1	15.674,28	20.001,12	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50394541	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	15.674,28	18.178,80	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 112, 113, 114, 121, 122, 123, 124, 592, 593	
Varios	LAJ - SCT TI	5	15.674,28	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50394547	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCT TI	1	4.219,80	13.083,72	S	Gestión P.A.		Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 112, 113, 114, 121, 122, 123, 124, 141, 592, 593	
Varios	GESTIÓN - SCT TI	7	4.219,80	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
Varios	GESTIÓN - SCT TI	12	4.219,80	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
Varios	TRAMITACIÓN - SCT TI	11	3.587,52	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
Varios	TRAMITACIÓN - SCT TI	15	3.587,52	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50394593	LAJ DIRECCIÓN - SCG	1	15.674,28	18.726,84	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			RC
50394594	GESTIÓN ADJUNTO - SCG	1	4.219,80	13.800,36	S	Gestión P.A.		Concurso Específico	Admón. Justicia		125, 135, 141, 184, 592, 593	
50394595	GESTIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG	1	4.219,80	12.490,80	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
Varios	GESTIÓN - SCG	2	4.219,80	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50394598	TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCG	1	3.587,52	12.215,52	S	Tramitación P.A.		Concurso Específico	Admón. Justicia		125, 135, 141, 593	
Varios	TRAMITACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCG	2	3.587,52	10.234,32	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
Varios	TRAMITACIÓN - SCG	3	3.587,52	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50394604	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO - SCG	1	2.695,68	11.649,96	S	Auxilio Judicial		Concurso Específico	Admón. Justicia		141, 592, 593, 596	
Varios	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG	5	2.695,68	11.341,08	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
Varios	AUXILIO JUDICIAL - SCG	11	2.695,68	9.438,96	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
Varios	AUXILIO JUDICIAL - SCG	6	2.695,68	9.438,96	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50394627	LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1	15.674,28	19.151,88	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
Varios	LAJ - SCEJ	3	15.674,28	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50394631	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCEJ	1	4.219,80	13.083,72	S	Gestión P.A.		Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 112, 113, 114, 121, 122, 123, 124, 141, 593, 594, 595, 597, 598	
Varios	GESTIÓN - SCEJ	7	4.219,80	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
Varios	TRAMITACIÓN - SCEJ	14	3.587,52	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			

CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50394653	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	1	4.219,80	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
Varios	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	3	3.587,52	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			

Conforme a las RPT indicadas, todo el personal del SCT TI con el código “GU” asignado deberá prestar el servicio de guardia, de acuerdo con el turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio. Respecto del personal del SCG, se ha establecido que solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de AJ que tenga asignado el código “GU”. El personal del SCT de la AP del SCEJ y de la OGRC no prestará servicio de guardia. Queda a salvo la garantía retributiva y el derecho-deber de prestar el servicio de guardia en los términos regulados en la disposición adicional primera del Real Decreto 1451/2025, de 30 de diciembre y en las resoluciones de la Secretaria General de fechas 14 y 26 de mayo de 2025 sobre acoplamiento en los puestos de la nueva organización.

Asimismo, la resolución de 21 de julio de 2025 (B.O.E. 22/07/2025), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia. aprueba la RPT de las OGRC de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025, acordando que la OGRC de Zamora contará RPT mencionada anteriormente, el Letrado o Letrada que asuma la dirección del SCG compatibilizará esta actividad y la de encargado o encargada de la OGRC.

7.3. Cuadro resumen

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	C2.1= Oficina judicial integrada por el SCG, por el SCT del TI, el SCT de la AP y el SCEJ.
RPT	Centro de destino	Cuatro centros de destino: SCT del TI y de la AP SCG. SCEJ OGRC.
		.
	Puestos singularizados	4 puestos de libre designación • 1 LAJ Secretario o Secretaria de Coordinación Provincial • 1 LAJ director o directora del SCT y de la AP • 1 LAJ director o directora del SCG/encargado o encargada de la OGRC • 1 LAJ director o directora del SCEJ 6 puestos de concurso específico: • 1 adjuntía a la Dirección del cuerpo de LAJ en el SCT del TI y de la AP • 1 Jefe de equipo del cuerpo de Gestión Procesal en el SCT • 1 Jefe de equipo del cuerpo de Gestión Procesal en el SCEJ • 1 adjuntía a la Dirección del cuerpo de Gestión Procesal en el SCG • 1 Tramitador-a Jefe de equipo del cuerpo de Tramitación Procesal en el SCG • 1 Auxilio Jefe de equipo en el SCG

8. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

8.1. Servicios comunes

En este apartado se describen los criterios que orientan el desempeño de los servicios comunes de la oficina judicial de Zamora, 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 3 niveles: 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.

- **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 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 y jefes de equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados 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 Zamora 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 grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales constará en el manual del servicio común anexo al presente protocolo que corresponda.
- **GRUPOS DE TRABAJO.** A los efectos de este protocolo se considera un nivel 1 de organización. En los manuales de cada uno de los servicios comunes de Zamora anexos al presente protocolo de actuación se establecen a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.
- **NEGOCIADO.** Estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- **UNIDAD FUNCIONAL.** Estructura interna de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera un nivel 3 de organización.

8.2. Dirección de los servicios comunes

La Dirección de cada servicio común corresponderá a un o a una 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 y las 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 o la directora 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, juezas, magistrados, magistradas 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 Zamora se podrá establecer que la persona que ocupe la Dirección de un servicio común quede eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo.

La sustitución de 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.

8.3. Adjuntías y jefes de equipo

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 las adjuntías 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 servicio de su competencia.

Los jefes o jefas 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, 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.

8.4. Letrados y letradas de la Administración de Justicia

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ y ocupe puestos genéricos realizará las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, 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 y las 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 desempeña-das por cada uno o una.

En caso de producirse tales situaciones, los letrados o letradas 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 SCT.

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…).

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, juezas, magistrados, magistradas 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, 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 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 Zamora.

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, 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.

10. MARCO NORMATIVO

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la oficina judicial de Zamora 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 Zamora y las personas que ejerzan las direcciones de los servicios comunes de la oficina judicial de Guadalajara.

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 Zamora, 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 oficina judicial de Zamora se detallan a continuación:

*(*Entrada en Vigor y Publicidad

El presente protocolo de actuación y sus anexos entrarán en vigor en fecha XXXXXXXXXX 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 Zamora
- Presidencia del TI de Zamora.
- Fiscalía Provincial de Zamora.
- LAJ del partido judicial de Zamora.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Zamora, 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 Zamora.
- Gerencia Territorial de Justicia de Valladolid
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Zamora.
- Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

ANEXO I.-MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

ANEXO II.-MANUAL DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION

ANEXO III.-MANUAL DEL SERVICIO COMUN DE EJECUCION

ANEXO IV.-MANUAL DEL SERVICIO COMUN GENERAL

Firmado por MARTIN GARCIA IGNACIO - DNI ***4264** el día 27/11/2025 con un certificado emitido por AC Sector Público