

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN OFICINA JUDICIAL DE SALAMANCA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
PROVINCIAL DE SALAMANCA

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

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



**Tribunales de
Instancia**
Oficinas Judiciales
**Oficinas de Justicia
en los municipios**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
TRIBUNALES DE INSTANCIA

CONTENIDO

<u>1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACION JURIDICA</u>	3
<u>2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES</u>	6
2.1. Concepto	6
2.2. Fundamento jurídico	6
2.2.1. Carácter normativo	6
2.2.2. Carácter flexible	7
2.2.3. Carácter dinámico	7
<u>3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS</u>	8
<u>4. OBJETIVOS</u>	11
<u>5. ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	12
<u>6. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES</u>	13
<u>7. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT</u>	14
7.1. Estructura	14
7.2. RPT	14
<u>8. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL</u>	19
8.1. Servicios comunes	19
8.2. Dirección de los servicios comunes	20
8.3. Jefaturas y adjuntías	21
8.4. Letrados y letradas de la Administración de Justicia	21
<u>9. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES</u>	22
<u>10. GESTIÓN DIGITAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES</u>	24
<u>11. MARCO NORMATIVO</u>	25
<u>12. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD</u>	26

ANEXO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

1.-INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACION 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 homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilidades 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.

El objetivo de Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, 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.

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

Para la adecuada comprensión normativa del Protocolo deben considerarse los siguientes puntos normativos:

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

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

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

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

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

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

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

- Dirección de los servicios comunes procesales

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

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

-Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de secretarios Judiciales. Protocolos de actuación en el procedimiento. Contenido. Competencias para su elaboración y aprobación. Art. 8. c) párrafo primero. Funciones de los letrados de la Administración de Justicia como directores técnico-procesales de la Oficina judicial. Para el ejercicio de estas funciones, tanto en el ámbito de las Unidades Procesales de Apoyo Directo-que desaparecen en el nuevo modelo de oficina judicial- como en el ámbito de los Servicios Comunes, deberán atenerse al protocolo de actuación en el procedimiento. Dicho protocolo será elaborado por el secretario Coordinador Provincial-art 17 n)-y aprobado por el secretario de Gobierno, ver art 16.n). Art. 8. c) párrafo segundo: contenido y caracteres del protocolo de actuación en el procedimiento.

-Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

-Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la innovación y calidad del servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la ley orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del servicio público de justicia.

-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.

2.- CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

1.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial de Salamanca, 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.

1.2. 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.

1.2.1. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Salamanca 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 Salamanca, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

1.2.2. 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 Salamanca 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.

1.2.3. 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 Salamanca, el SCT TI presta soporte y apoyo al TI de Salamanca, 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 Salamanca.
- **Área:** Forma organizativa en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente. Las áreas existentes dentro de un servicio común y el personal asignado a las mismas tendrán su reflejo en la correspondiente relación de puestos de trabajo.
- **Estructuras internas:** Subdivisión de personal en la que puede organizarse, con carácter funcional, un servicio común o área para facilitar su actividad y prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación. Dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser equipos (nivel 1), grupos de trabajo (nivel 2), negociados (nivel 3) y unidad funcional (nivel 4).
- **Equipo:** Es la estructura interna organizativa dentro del servicio común o del área, en el supuesto de que existan estas últimas. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización. En el caso de que los puestos asignados al equipo estén diferenciados en la relación de puestos de trabajo, este equipo dejará de tener carácter meramente funcional y pasará a tener carácter orgánico.
- **Grupo de trabajo:** Es la estructura interna organizativa dentro del equipo. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 2 de la organización.
- **Negociado:** Es la estructura interna organizativa dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- **Unidad funcional:** Es la estructura interna organizativa dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera nivel 4 de organización.
- **Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales:** a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario o funcionaria de apoyo o asistencia a titulares de plazas judiciales” la/s persona/as a quienes los jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- **Manual del servicio común:** Documentos asociados al protocolo de actuación donde se detallan la organización, servicios y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas o estructuras internas que componen la OJ.

- **Protocolo interno:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.
- **Actividad:** Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un protocolo interno que normalmente se desarrolla en una función de la estructura interna responsable del mismo.
- **Tareas:** Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la OJ dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- **Flujograma de protocolo interno:** Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Los flujogramas representados en el presente protocolo contemplan tanto el *iter* del protocolo interno como la estructura interna de la OJ responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de protocolo interno.
- **Fichas de protocolo interno:** Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la estructura interna de la OJ responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha estructura interna.
- **Servicio:** Resultado de un protocolo interno, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (OJ) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- **Inicio del protocolo interno:** Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un protocolo interno por la estructura interna de la OJ responsable de su realización.

Acrónimos:

AP: Audiencia Provincial.

AJ: Auxilio Judicial.

GPA: Gestor o gestora Procesal y Administrativa.

GU: Guardia.

LAJ: Letrado o letrada de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

OGRC: Oficina General del Registro Civil.

RPT: Relación de puestos de trabajo.

SCEJ: Servicio común de ejecución.

SCG: Servicio común general.

SCT: Servicio común de tramitación.

TI: Tribunal de Instancia.

TPA: Tramitador o tramitadora Procesal y Administrativa.

4.-OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Salamanca 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 Salamanca, 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 Salamanca el correspondiente TI del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la oficina judicial de Salamanca.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de Salamanca, 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, SECCIONES 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.

El Tribunal de Instancia de Salamanca está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, del modo siguiente:

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SALAMANCA.

Sección Civil. 8 Magistrados. 1 (C-MERC). Partido judicial Salamanca.
Sección de Instrucción. 4 Magistrados. 1 (C-VSM). Partido Judicial Salamanca.
Sección de Familia, Infancia y Capacidad. 2 Magistrados. Partido Judicial Salamanca.
Sección de lo Penal. 2 Magistrados. Provincial.
Sección de Menores. 1 Magistrado. Provincial.
Sección de Vigilancia Penitenciaria. 1 Magistrado. Provincial
Sección de lo Contencioso Administrativo. 2 Magistrados. Provincial.
Sección de lo Social. 3 Magistrados. Provincial.

Total. 24

Al ser capital del partido judicial concurre con el Tribunal de la Audiencia Provincial de Salamanca.

7.OFICINA JUDICIAL: - ESTRUCTURA Y RPT

7.1. Estructura

De conformidad con la Resolución de 5 de Marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la ley orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del servicio público de justicia, en el partido judicial de Salamanca se adopta el modelo C2.2, con la siguiente estructura interna:

1.-Servicio Común General.

2.-Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia.

De conformidad con dicha resolución, el modelo se completa con el Servicio común de Tramitación de la Audiencia Provincial, al ser Salamanca capital de provincia y disponer de sede de la Audiencia Provincial

3.-Servicio Común de Ejecución.

En este modelo, en su estructura interna se identifican las siguientes áreas:

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

En el Servicio Común de Ejecución:

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

En el servicio Común General, no se establecen áreas, en consideración a su función transversal.

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 OJ de Salamanca contará con la siguiente RPT:

CUADRO RESUMEN

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.

LOCALIDAD: SALAMANCA

CENTRO DE DESTINO: SECRETARÍA DE GOBIERNO

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	OBS.
	LAJ - SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN PROVINCIAL	1	S	Letrados AJ	G1	
	TRAMITACIÓN - SGOB	1	G	Tramitación P.A.		

LOCALIDAD: SALAMANCA (SALAMANCA)

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

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	OBS.
	LAJ - SCT AP / SCEJ	1	G	Letrados AJ	G2	
	GESTIÓN - SCT AP	2	G	Gestión P.A.		
	TRAMITACIÓN - SCT AP	5	G	Tramitación P.A.		

LOCALIDAD: SALAMANCA (SALAMANCA)

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

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	OBS.
	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI / DIRECCIÓN - SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	
	LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	
	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	6	G	Letrados AJ	G2	
	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	RC
	LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	
	LAJ - PENAL - SCT TI	4	G	Letrados AJ	G2	GU
	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCT TI	2	S	Gestión P.A.		
	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	24	G	Gestión P.A.		
	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	3	G	Gestión P.A.		
	GESTIÓN - PENAL - SCT TI	8	G	Gestión P.A.		GU
	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	42	G	Tramitación P.A.		
	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI	8	G	Tramitación P.A.		
	TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI	13	G	Tramitación P.A.		GU

LOCALIDAD: SALAMANCA (SALAMANCA)

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	OBS.
	LAJ DIRECCIÓN - SCG	1	S	Letrados AJ	G2	
	GESTIÓN ADJUNTO/A DIRECCIÓN - SCG	2	S	Gestión P.A.		
	GESTIÓN - ACTOS DE COMUNICACIÓN - SCG	3	G	Gestión P.A.		
	GESTIÓN - SCG	3	G	Gestión P.A.		
	TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCG	1	S	Tramitación P.A.		
	TRAMITACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCG	2	G	Tramitación P.A.		
	TRAMITACIÓN - SCG	3	G	Tramitación P.A.		
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO - SCG	2	S	Auxilio Judicial		
	AUXILIO JUDICIAL - ACTOS DE COMUNICACIÓN - SCG	8	G	Auxilio Judicial		
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	29	G	Auxilio Judicial		
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	4	G	Auxilio Judicial		GU

LOCALIDAD: SALAMANCA (SALAMANCA)

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	OBS.
	LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	
	LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	
	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	4	G	Letrados AJ	G2	
	LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	
	LAJ - PENAL - SCEJ	2	G	Letrados AJ	G2	
	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCEJ	2	S	Gestión P.A.		
	GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	14	G	Gestión P.A.		
	GESTIÓN - PENAL - SCEJ	8	G	Gestión P.A.		
	TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	20	G	Tramitación P.A.		
	TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	11	G	Tramitación P.A.		

LOCALIDAD: SALAMANCA (SALAMANCA)

CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	OBS.
	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	1	G	Gestión P.A.		
	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	4	G	Tramitación P.A.		
	AUXILIO JUDICIAL - REGISTRO CIVIL	1	G	Auxilio Judicial		

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	C2.2= Oficina judicial integrada por el SCG, por el SCT del TI, el SCT de la AP y el SCEJ.
RPT	Centro de destino	Cinco centros de destino: Secretaría de Gobierno SCT del TI y de la AP SCG. SCEJ OGRC.
	Creación de áreas en RPT	<p>Se crean las siguientes áreas en RPT:</p> <p>a) En el SCT del TI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. • Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal. <p>b) En el SCEJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. • Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria.
	Puestos singularizados	<p>4 puestos de libre designación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 1 LAJ director o directora del SCEJ <p>13 puestos de concurso específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCT del TI y de la AP • 2 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCEJ • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCT del TI y de la AP • 2 jefatura de equipo del cuerpo de GPA en el SCEJ • 2 adjuntías a la Dirección del cuerpo de GPA en el SCG • 1 jefatura de equipo del cuerpo de TPA en el SCG • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de AJ en el SCG

OFICINAS DE JUSTICIA MUNICIPAL. -

Las Oficinas de Justicia en el Municipio suman nuevas competencias a la tradicional figura de los Juzgados de Paz, en una natural progresión hacia una Justicia más eficiente y cercana.

Esta nueva estructura está pensada para la prestación de los siguientes servicios:

- Conexión con los tribunales: desde las OJM se podrá conectar con los Tribunales de manera segura y con plenas garantías jurídicas. Esto evitará desplazamientos para participar en actuaciones procesales, consultar información y obtener copias de procedimientos judiciales, o recibir notificaciones, citas o emplazamientos judiciales.
- Obtención de los certificados de Justicia: las Oficinas permitirán, por medios telemáticos, gestionar certificados, como los de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual o últimas voluntades; realizar solicitudes, como la cancelación de antecedentes penales; o registrar documentación.
- Acceso al Registro Civil: las Oficinas estarán interconectadas con el Registro Civil, garantizando, además, la privacidad de los datos. Desde ellas se podrán obtener certificados de matrimonio, nacimiento o defunción; tramitar expedientes; recibir documentos; y realizar videoconferencias con las unidades del Registro Civil.
- Servicios complementarios de Justicia: las OJM permitirán llevar a cabo videoconferencias seguras y privadas con organismos relacionados con la Justicia, como las Oficinas de Asistencia a las Víctimas del Delito, la Gerencia Territorial del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, y los servicios de orientación jurídica prestados por colegios profesionales.

En consecuencia, de conformidad siempre con la normativa legal y reglamentaria, se prevé la posibilidad de que personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en puestos de trabajo cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3 e) realice las tareas propias de la Oficina de Justicia en el municipio, así como las de la Oficina judicial correspondiente. Art 439 quinquies.2

Las OFICINAS DE JUSTICIA MUNICIPAL pertenecientes al partido judicial de Salamanca son las siguientes:

Agrupación de Oficinas de Justicia de Alba de Tormes

Denominación del puesto	Cuerpo o Escala	Número de puesto	Forma de provisión
Gestión–Secretaría de la agrupación	Gestión Procesal y Administrativa	1	Concurso de traslados
Auxilio Judicial de la agrupación	Auxilio Judicial	1	Concurso de traslados

Agrupación de Oficinas de Justicia de Calvarrasa de Abajo

Denominación del puesto	Cuerpo o Escala	Número de puesto	Forma de provisión
Gestión–Secretaría de la agrupación	Gestión Procesal y Administrativa	1	Concurso de traslados
Auxilio Judicial de la agrupación	Auxilio Judicial	1	Concurso de traslados

Agrupación de Oficinas de Justicia de La Fuente de San Esteban

Denominación del puesto	Cuerpo o Escala	Número de puesto	Forma de provisión
Gestión–Secretaría de la agrupación	Gestión Procesal y Administrativa	1	Concurso de traslados
Auxilio Judicial de la agrupación	Auxilio Judicial	1	Concurso de traslados

Agrupación de Oficinas de Justicia de Ledesma

Denominación del puesto	Cuerpo o Escala	Número de puesto	Forma de provisión
Gestión–Secretaría de la agrupación	Gestión Procesal y Administrativa	1	Concurso de traslados
Auxilio Judicial de la agrupación	Auxilio Judicial	1	Concurso de traslados

Agrupación de Oficinas de Justicia de Matilla de los Caños del Río

Denominación del puesto	Cuerpo o Escala	Número de puesto	Forma de provisión
Gestión–Secretaría de la agrupación	Gestión Procesal y Administrativa	1	Concurso de traslados
Auxilio Judicial de la agrupación	Auxilio Judicial	1	Concurso de traslados

Agrupación de Oficinas de Justicia de Santa Marta de Tormes

Denominación del puesto	Cuerpo o Escala	Número de puesto	Forma de provisión
Gestión–Secretaría de la agrupación	Gestión Procesal y Administrativa	1	Concurso de traslados
Auxilio Judicial de la agrupación	Auxilio Judicial	1	Concurso de traslados

Agrupación de Oficinas de Justicia de Topas

Denominación del puesto	Cuerpo o Escala	Número de puesto	Forma de provisión
Gestión–Secretaría de la agrupación	Gestión Procesal y Administrativa	1	Concurso de traslados
Gestión de la agrupación (OJM)	Gestión Procesal y Administrativa	1	Concurso de traslados
Tramitación (OJM)	Tramitación Procesal y Administrativa	1	Concurso de traslados
Auxilio Judicial (OJM)	Auxilio Judicial	2	Concurso de traslados

Agrupación de Oficinas de Justicia de Villares de la Reina

Denominación del puesto	Cuerpo o Escala	Número de puesto	Forma de provisión
Gestión–Secretaría de la agrupación	Gestión Procesal y Administrativa	1	Concurso de traslados
Auxilio Judicial de la agrupación	Auxilio Judicial	1	Concurso de traslados

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 OJ de Salamanca, que serán desarrollados y especificados en los manuales de cada uno de los servicios comunes de dicha oficina.

Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes se despliega, en 4 niveles: equipos, grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales. Este organigrama se adaptará en base a la evolución de la OJ, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse de alguno, atendiendo a las necesidades reales de la OJ, tanto coyunturales como permanentes, siempre en coordinación y comunicación con la Presidencia del TI.

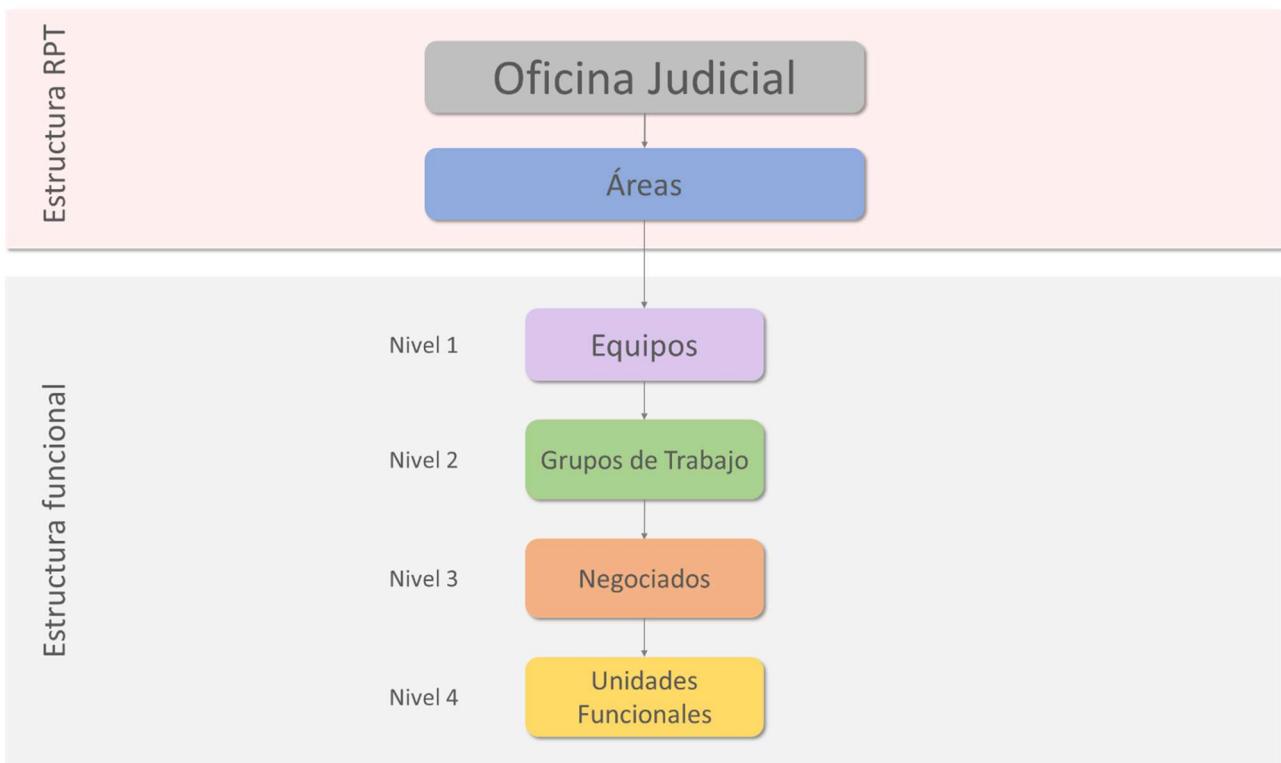
- **CENTRO DE DESTINO ÚNICO.** El centro de destino es el descrito en las RPT aprobadas por la Administración competente. El personal de la OJ que se asigne a uno o varios equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, el personal puede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

Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo la persona que ejerza la dirección de cada servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurren 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, jefaturas de área y equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de forma motivada a la persona que ejerza la Dirección de cada servicio común, que trasladarán la propuesta a la persona que ejerza la dirección del SCT del TI y a la Secretaría de Coordinación de Salamanca a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Castilla y León.

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

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



Niveles organizativos de la Oficina Judicial

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 Salamanca 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.- Jefaturas y adjuntías

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.

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

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

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

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

La distribución organizativa entre los 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 desempeñadas 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 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 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 intervenientes 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 cumplimiento 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 Salamanca.

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

10.- GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que **los letrados y 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 letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial las personas titulares de las direcciones de los servicios comunes, 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 válido y disponible.

El uso y manejo de todas las aplicaciones, corresponderá a todos los cuerpos, de conformidad con la normativa vigente, y en el grado y fases de intervención que legal y reglamentariamente vengan establecidos (Cuenta de depósitos y consignaciones, SIRAJ 2, ATNEA, ACCEDA, FIDELIUS, EVID, PERITA, LEX NET, PNJ, etc., etc.).

Se resalta la necesidad de especial de cumplimiento de la Instrucción 3/2022 del Secretario General de la Administración de Justicia sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones.

11.-MARCO NORMATIVO

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

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 Salamanca, toda ella se integrará, en la medida en que informáticamente se establezca, 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):

(a modo de ejemplo)

SCT:

Instrucción nº 1 de fecha XXXXX de la Dirección del servicio común de tramitación aprobando el instrumento de coordinación entre la AP, el TI y la OJ de Salamanca

Instrucción nº 2 de fecha XXXXX de la Dirección del servicio común de tramitación aprobando el calendario de guardia del personal de la OJ de Salamanca.

SCG:

Instrucción nº 1 de fecha XXXX de la Dirección del servicio común general estableciendo los criterios de organización del archivo judicial de documentos y piezas de convicción.

Instrucción nº 2 de fecha XXXX de la Dirección del servicio común general estableciendo los criterios aplicables a la preparación y desarrollo de las comparecencias, vistas y juicios del tribunal de instancia de Salamanca.

SCEJ:

Instrucción nº 1 de fecha XXXX de la Dirección del servicio común de ejecución estableciendo criterios homogéneos aplicables en la tramitación de los procedimientos de ejecución.

Instrucción nº 2 de fecha XXXX de la Dirección del servicio común de ejecución estableciendo los criterios de gestión y tramitación de las subastas judiciales.

12.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación y sus anexos entrarán en vigor en fecha 31 de diciembre de 2025 y será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), comunicándose al siguiente personal órganos, organismos, unidades y autoridades:

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

SALAMANCA, 28 DE NOVIEMBRE DE 2025

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE SALAMANCA

JULIO ESCRIBANO SÁNCHEZ