

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE MADRID

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL
Y
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA

Versión 2. Julio 2025

*Servicio Público
de Justicia*

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

*Oficinas de Justicia en
los municipios*



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA	2
2.1. CONCEPTO	2
2.2. FUNDAMENTO JURÍDICO	3
2.3. CARÁCTER NORMATIVO	3
2.4. CARÁCTER FLEXIBLE.....	3
2.5. CARÁCTER DINÁMICO	3
3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
4.- OBJETIVOS	4
5.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
6.- TRIBUNAL DE INSTANCIA. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
7.- ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA	5
7.1. MODELO DE ESTRUCTURA A1	7
7.2. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA	7
8. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT):.....	8
9. ORGANIZACIÓN. GRUPOS DE TRABAJO.....	9
9.1 CRITERIOS DE ACTUACIÓN	9
9.2. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN ÚNICO DE LA OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA. UNIDADES INTERNAS DE TRABAJO.....	10
9.3 FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS TRABAJO	10
9.4. OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL.....	11
10. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.....	12
11. GESTIÓN DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES	12
12. SERVICIO DE GUARDIA	12
13. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA	13
14. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL AL TRIBUNAL DE INSTANCIA.....	13
15. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	13
16. ANEXOS.....	13
17. NORMATIVA	13
18. ENTRADA EN VIGOR	15

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 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.

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.

Esta Ley Orgánica crea los denominados Tribunales de Instancia, y profundiza en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorio nacional, basada en los **criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación**, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

2.- CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA

El presente protocolo de actuación se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, así como en la Orden de 11 de abril de 2025, del Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local, por la que se determina el diseño y la estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales de Instancia, incluidos en la primera y en la segunda fase de implantación, configurándose como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la oficina judicial, elaborada y aprobada por la Comunidad de Madrid 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.

2.1. CONCEPTO

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial, en la que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se

desarrolla su actividad dentro de la oficina judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

2.2. FUNDAMENTO JURÍDICO

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado por la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

2.3. CARÁCTER NORMATIVO

El protocolo de actuación de la oficina judicial constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los letrados y letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial de Torrelaguna.

2.4. CARÁCTER FLEXIBLE

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

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

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

2.5. CARÁCTER DINÁMICO

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

3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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:

→ **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 de Torrelaguna, el servicio común de tramitación presta soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de Torrelaguna.

→ **Grupo de trabajo:** Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial elaborado por la Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid y aprobado por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

→ **Negociado:** Unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.

- **Unidad funcional:** Unidad de tramitación dentro de un negociado.
- **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 proceso.
- **Servicio:** Resultado de un proceso, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (oficina judicial) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- **Apoyo asistencial:** servicio de carácter técnico o instrumental en favor de jueces y magistrados para el mejor desempeño de sus funciones (listados de señalamientos, digitalización de resoluciones, estados de cumplimentación pendientes del juez o magistrado, etc.)
- **Apoyo procesal:** apoyo en el orden procesal a jueces y magistrados (dación de cuenta, estado o trámite pendiente en un asunto concreto, etc.)

Acrónimos:

- **LAJ:** Letrado/a de la Administración de Justicia.
- **GPA:** Gestor/a Procesal y Administrativo.
- **TPA:** Tramitador/a Procesal y Administrativo.
- **AJ:** Auxilio Judicial.
- **SCT:** Servicio Común de Tramitación.
- **TI:** Tribunal de Instancia.
- **RC:** Registro Civil.
- **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.
- **RPT:** Relación de puestos de trabajo.

4.- OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Torrelaguna contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, 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 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 Torrelaguna, 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 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.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, que acompaña al protocolo de actuación, es la herramienta organizativa que comprende, con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la oficina judicial de Torrelaguna, los criterios de organización y distribución del trabajo que inspiran su funcionamiento, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración, así como la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante.

6.- TRIBUNAL DE INSTANCIA. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de julio de 2025 se constituye en el **partido judicial de Torrelaguna (Madrid)** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre.

El Tribunal de Instancia de Torrelaguna está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una **SECCION UNICA, Civil y de Instrucción**, dotada de una planta judicial de **DOS PLAZAS DE JUECES/JUEZAS**, numeradas del 1 al 2 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE TORRELAGUNA	
SECCION CIVIL Y DE INSTRUCCION	2 Jueces o Juezas (n.º 1 y n.º 2)

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL del partido judicial de TORRELAGUNA (MADRID)**.

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la oficina judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

7.- ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA

Se debe tener en cuenta que la adscripción de un partido judicial a un modelo de oficina determinado se ha de realizar teniendo en consideración bien el número de juzgados previos existentes, bien el volumen de entrada de asuntos anual.

En la Conferencia Sectorial de Administración de Justicia de fecha de 23 de junio de 2022, se aprobó el Modelo de Referencia de las Oficinas judiciales y el 21 de diciembre de 2022 se validaron los Modelos de Referencia de las Oficinas de Justicia en los municipios, de las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Oficinas judiciales, de las Oficinas Generales del Registro Civil y de las Oficinas de Justicia en los municipios.

La Orden de 11 de abril de 2025, del Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local de la Comunidad de Madrid, ha contemplado para la para la organización del partido judicial de Torrelaguna, el Modelo A1, por lo que la estructura de la oficina judicial del partido judicial de Torrelaguna se compone de [un Servicio Común de Tramitación](#).

Además, el partido judicial de Torrelaguna cuenta con una **Oficina General de Registro Civil** con dedicación exclusiva a la prestación del servicio de Registro Civil, de la que depende la Agrupación de OJM de **Buitrago de Lozoya** que extiende su competencia a las OJM de Gargantilla del Lozoya y Pinilla de Buitrago, Piñuécar-Gandullas, Gascones, La Serna del Monte y Villavieja del Lozoya, la Agrupación de OJM de **El Berruenco** que extiende su competencia a las OJM de Berzosa del Lozoya, Cervera de Buitrago, Robledillo de la Jara, El Atazar y Puentes Viejas, la Agrupación de OJM de **La Cabrera** que extiende su competencia a las OJM de Redueña, Garganta de los Montes, Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias, Patones y El Vellón, la Agrupación de OJM de **Lozoya** que extiende su competencia a las OJM de Alameda del Valle, Pinilla del Valle, Navarredonda y San Mamés, Canencia y Rascafría, la Agrupación de OJM de **Bustarviejo** que extiende su competencia a las OJM de Navalafuente, Valdemanco, Venturada, Cabanillas de la Sierra y Torremocha del Jarama, la Agrupación de OJM de **Horcajuelo de la Sierra** que extiende su competencia a las OJM de Horcajo de la Sierra-Aoslos, La Acebeda, Robregordo, Somosierra y Braojos y la Agrupación de OJM de **Montejo de la Sierra** que extiende su competencia a las OJM de Prádena del Rincón, Puebla de la Sierra, la Hiruela y Madarcos.

MODELOS

A

En el que se crea un **único servicio común de tramitación** para toda la oficina judicial.

B

En el que se crean un **servicio común de tramitación** y un **servicio común general**, (con o sin sección de ejecución).

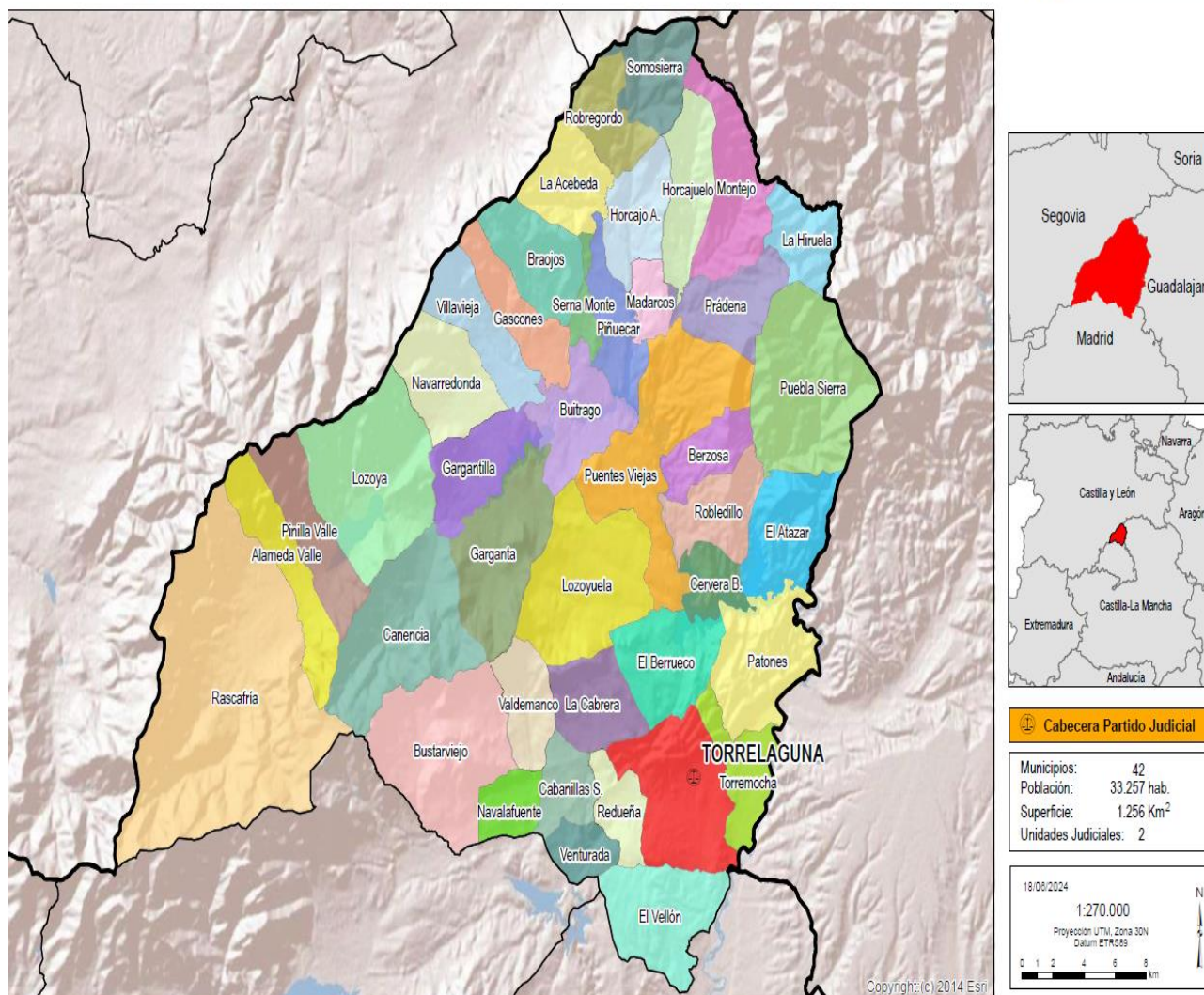
C

En el que se crean uno o varios **servicios comunes de tramitación** (cuando en la cabecera del partido judicial tienen su sede, además el Tribunal Superior de Justicia y/o la **Audiencia Provincial** además de un tribunal de Instancia), un **servicio común general** y un **servicio común de ejecución**.



Torrelaguna

Mapa del Partido Judicial y municipios de su ámbito territorial

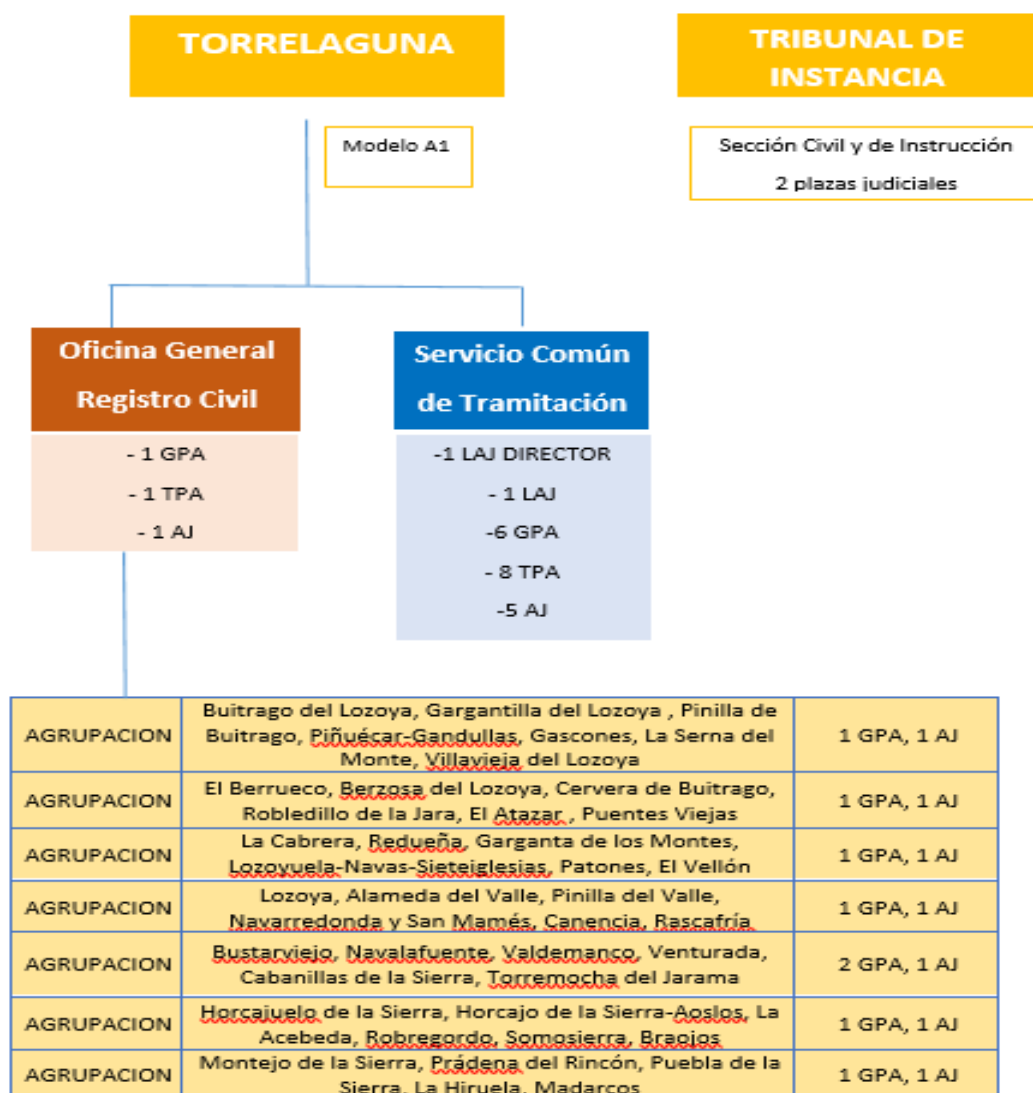


(Fuente de datos: <https://www.mjusticia.gob.es/es/servicio-justicia/organizacion-justicia/cartografia-judicial/cartografia-partidos#>)

7.1. MODELO DE ESTRUCTURA A1

OJ	Modelo de Oficina Judicial	A1 = Con Servicio Común de Tramitación único (SCT) del Tribunal de Instancia, que asumirá todas las funciones procesales y administrativas
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con dos plazas judiciales
RPT	Centro de destino	Dos centros de destino: <ul style="list-style-type: none"> Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia Oficina general del Registro Civil
	Creación de áreas o equipos en RPT	No se crean áreas ni equipos en RPT
	Puestos singularizados	No existen puestos singularizados

7.2. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA



OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA					
CUERPO FUNCIONARIAL		LAJ	GP	TP	AJ
Sección Única Civil y de Instrucción	Puestos singularizados	—	—	—	—
	Servicio Común Tramitación	2 (1 Dirección SCT)	6	8	5
	TOTAL	2	6	8	5

TOTAL EFECTIVOS : 21

Además, en el partido judicial de Torrelaguna existe una Oficina General de Registro Civil, dirigida por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia Encargado o Encargada del Registro Civil, compatible con la dirección del Servicio Común General, 1 persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa, 3 del cuerpo de tramitación procesal y administrativa Y 1 persona del cuerpo de auxilio judicial, con dedicación exclusiva a la prestación del servicio de Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Comunidad de Madrid.

REGISTRO CIVIL DE TORRELAGUNA		
1 Encargado- Registro Civil (Compatible con la Dirección del SCT TI)	1	
Gestión Procesal-Registro Civil	1	
Tramitación Procesal-Registro Civil	1	
Auxilio Judicial-Registro Civil	1	
TOTAL	4	

8. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT):

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE TORRELAGUNA

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	1	RG, GU
LAJ SCT TI	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	1	GU
GESTION – SCT TI	GPA	Genérico	Concurso ordinario	3	GU
GESTION – SCT TI	GPA	Genérico	Concurso ordinario	2	VSM, GU
GESTION – SCT TI	GPA	Genérico	Concurso ordinario	1	AC
TRAMITACIÓN – SCT TI	TPA	Genérico	Concurso ordinario	3	GU
TRAMITACIÓN – SCT TI	TPA	Genérico	Concurso ordinario	5	VSM, GU
AUXILIO JUDICIAL SCT TI	AJ	Genérico	Concurso ordinario	1	GU
AUXILIO SCT TI	AJ	Genérico	Concurso ordinario	2	VSM, GU
AUXILIO SCT TI	AJ	Genérico	Concurso ordinario	2	AC

***RG:** 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

***VSM:** Con especificidad en Violencia sobre la Mujer

***AC:** Con especificidad en Actos de Comunicación

CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE TORRELAGUNA

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones
ENCARGADO/A RC (COMPATIBLE CON LA DIRECCIÓN DEL SCT TI)	LAJ	Genérico	Concurso ordinario	1	La persona Directora del SCT es la Encargada del Registro Civil
GESTIÓN RC	GPA	Genérico	Concurso ordinario	1	
TRAMITACIÓN RC	TPA	Genérico	Concurso ordinario	1	
AUXILIO JUDICIAL RC	AJ	Genérico	Concurso ordinario	1	

TOTAL EFECTIVOS: 4

9. ORGANIZACIÓN. GRUPOS DE TRABAJO

9.1 CRITERIOS DE ACTUACIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA. El personal funcionario depende funcional y organizativamente de las personas que ejercen la dirección de los diferentes niveles de la organización y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de que se trate. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del Letrado o de la Letrada de la Administración de Justicia que tenga asignado el asunto.

CENTRO DE DESTINO ÚNICO. El centro de destino es el descrito en las RPT. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, tanto los/as funcionarios/as como los/as Letrados/as de la Administración de Justicia, puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, negociado o unidad funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones dentro del Servicio Común de Tramitación de Torrelaguna, según decida la dirección del mismo. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Director/a del Servicio, modificarla en atención a las circunstancias que concurren en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.

GRUPOS DE TRABAJO. A los efectos de este protocolo, se considera el nivel 1 de organización, estableciéndose, 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. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del Servicio Común de Tramitación.

NEGOCIADO. Unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo, se considera el nivel 2 de organización.

UNIDAD FUNCIONAL. Unidad de tramitación dentro del negociado, considerándose a los efectos de este protocolo el nivel 3 de organización.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS. La dirección del Servicio Común de Tramitación, en sus funciones de gestión, coordinación y organización del servicio, podrá adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de, solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.

A este respecto, las personas que dirijan los grupos de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de aquellos de forma motivada al Director o Directora del Servicio Común que, poniéndolo en conocimiento del Presidente del Tribunal de Instancia, trasladará la propuesta a la Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, el cual dará cuenta a la Sala de Gobierno a efectos de conocimiento.

9.2. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN ÚNICO DE LA OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA. UNIDADES INTERNAS DE TRABAJO

Bajo la Dirección de un Letrado o una Letrada de la Administración de Justicia, cuya actividad es compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil, contará con otro Letrado o Letrada de la Administración de Justicia como director/a técnico-procesal y realizará labores tanto procesales como de carácter general y transversal conforme al siguiente desglose de grupos de trabajo:

I.- GRUPO CIVIL

Este grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal administrativa, bajo la Dirección técnico procesal de un Letrado o una Letrada de la Administración de Justicia, llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para el registro, la ordenación, gestión, tramitación y ejecución, de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará la división del grupo en negociados (fase declarativa y ejecutiva) y estos en unidades funcionales por clases de procedimiento (unidad de consumo y unidad de resto de procedimientos) o por fases, que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

II.- GRUPO PENAL

Este grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal administrativa, bajo la Dirección técnico procesal de un Letrado o una Letrada de la Administración de Justicia, llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para el registro, la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará la división del grupo en negociados (asuntos competencia del Juez o Jueza de Violencia sobre la Mujer y resto de asuntos penales) y estos en unidades funcionales por clases de procedimiento o por fases, que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación.

III.- ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL NACIONAL E INTERNACIONAL

Este grupo llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la prestación del servicio de Actos de Comunicación y Ejecución y de recepción de Auxilio Judicial Nacional e Internacional y devolución de los mismos.

IV.-GRUPO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROFESIONALES Y LITIGANTES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES/TRANSVERSALES

Este grupo, integrado por tres Auxilios Judiciales, realizarán todas las tareas que sean requeridas para la prestación de los servicios de atención al público, profesionales y litigantes, así como la prestación de los servicios generales o de carácter transversal.

9.3 FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS TRABAJO

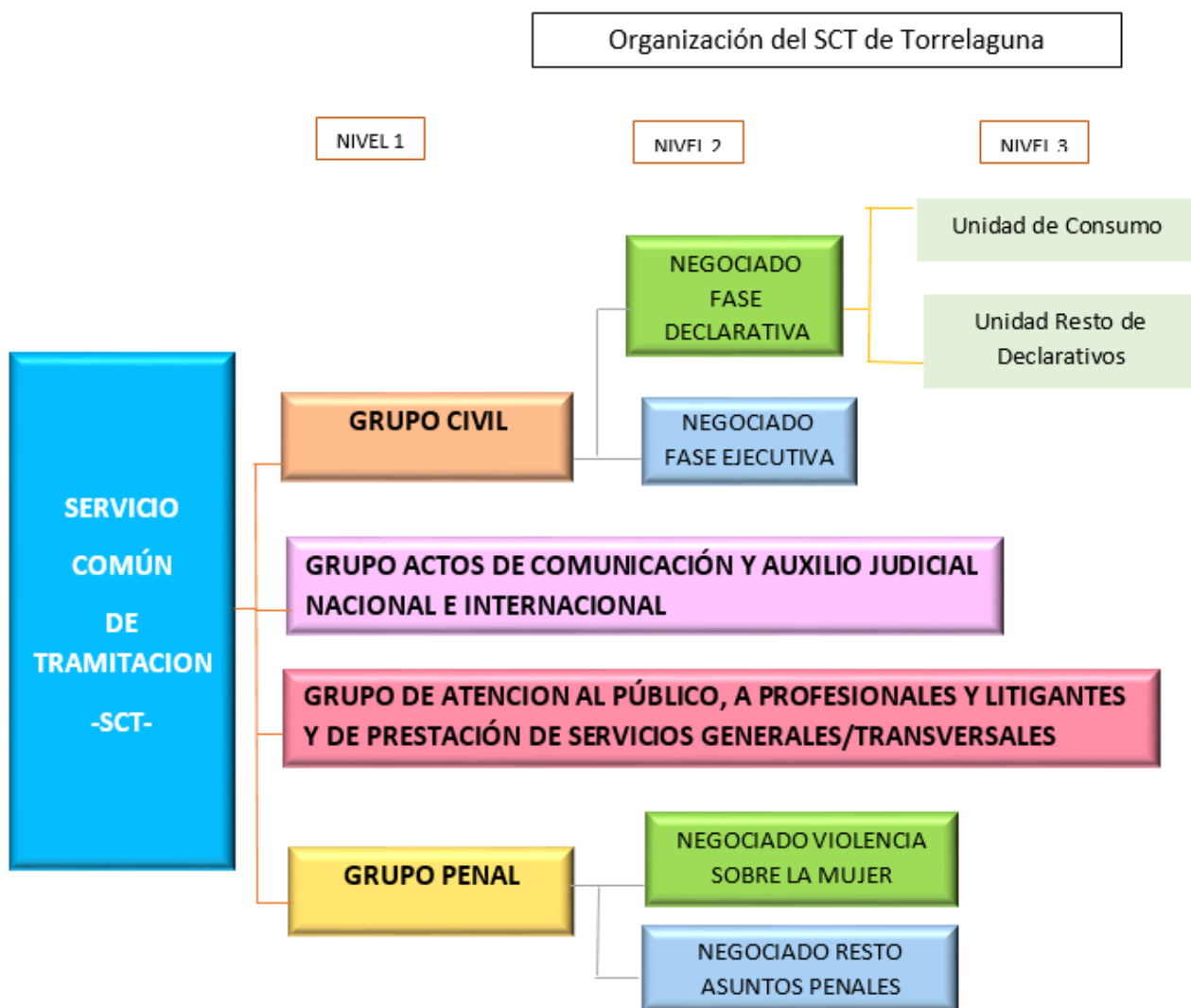
Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos de gestión procesal y administrativa y de tramitación procesal administrativa que los integran, a los que les corresponde el soporte y apoyo de las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Torrelaguna en su función jurisdiccional, llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para el registro, ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil y penal que sean propias de su cuerpo, así como todas aquellas tareas requeridas para la prestación del Servicio de Actos de Comunicación y Ejecución, atención al público, profesionales y litigantes y los demás servicios de carácter general/transversal de acuerdo con la normativa vigente, bajo la dirección del director o directora del servicio común y la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia director o directora técnico- procesal correspondiente, que realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el servicio común de tramitación, ya sea sobre ellos directamente, a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales determinadas en este protocolo de actuación o mediante las instrucciones dictadas por los puestos de dirección.

Cada funcionario o funcionaria desarrollará las tareas propias encomendadas y, además, podrá prestar su apoyo a otros grupos de trabajo dentro del Servicio Común de Tramitación, de conformidad con lo establecido en este protocolo de actuación o de las instrucciones dictadas por el Director o Directora de dicho servicio.

Es importante reseñar que la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, deroga las Unidades Procesales de Apoyo Directo (UPAD) y, por lo tanto, el centro

de destino, tanto de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia como de los funcionarios y funcionarias de la Oficina judicial, son los Servicios Comunes que se crean en cada Tribunal de Instancia. Ello lleva consigo, como ya se ha indicado en el apartado de “asignación de recursos”, que los funcionarios y las funcionarias desempeñaran sus funciones en el centro de destino, que son los Servicios Comunes, y dentro de ellos, en uno o varios Grupos de Trabajo, en función de las cargas de trabajo, pendencia y otros indicadores que se puedan implementar.

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente correspondan, el Letrado o la Letrada de la Administración de Justicia que lo dirija podrá, en función de las necesidades de la Oficina Judicial, proponer a la Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid la alteración de la composición y prestaciones de los grupos de trabajo que se establezcan en el presente protocolo, ya que dichos grupos de trabajo tienen carácter estrictamente funcional.



9.4. OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL

En este partido judicial existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por 1 persona del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, 3 personas del cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y 1 Auxilio Judicial, cuyo trabajo será exclusivo para esta Oficina general, sin que esté prevista la compatibilidad de funciones con la prestación de los servicios propios de la oficina judicial.

De esta Oficina General del Registro Civil depende la Agrupación de OJM de **Buitrago de Lozoya** que extiende su competencia a las OJM de Gargantilla del Lozoya y Pinilla de Buitrago, Piñuécar-Gandullas, Gascones, La Serna del Monte y Villavieja del Lozoya, la Agrupación de OJM de **El Berrueco** que extiende su competencia a las OJM de Berzosa del Lozoya, Cervera de Buitrago, Robledillo de la Jara, El Atazar y Puentes Viejas, la

Agrupación de OJM de **La Cabrera** que extiende su competencia a las OJM de Redueña, Garganta de los Montes, Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias, Patones y El Vellón, la Agrupación de OJM de **Lozoya** que extiende su competencia a las OJM de Alameda del Valle, Pinilla del Valle, Navarredonda y San Mamés, Canencia y Rascafría, la Agrupación de OJM de **Bustarviejo** que extiende su competencia a las OJM de Navalafuente, Valdemanco, Venturada, Cabanillas de la Sierra y Torremocha del Jarama, la Agrupación de OJM de **Horcajuelo de la Sierra** que extiende su competencia a las OJM de Horcajo de la Sierra-Aoslos, La Acebeda, Robregordo, Somosierra y Braojos y la Agrupación de OJM de **Montejo de la Sierra** que extiende su competencia a las OJM de Prádena del Rincón, Puebla de la Sierra, la Hiruela y Madarcos.

El Director o Directora del Servicio Común de Tramitación será la persona Encargada de la Oficina General de Registro Civil, compatibilizando ambos puestos.

10. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

Resulta obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes. A estos efectos, los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia velarán porque los datos de pendencia de asuntos y escritos coincidan con la realidad de la Oficina Judicial.

Las personas responsables de los distintos grupos de trabajo de la oficina judicial de Torrelaguna deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base los informes remitidos, el Director o Directora del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid.

A partir del momento de implantación del presente protocolo de actuación podrán constituirse grupos de mejora continua, compuestos por la Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid, la dirección de los servicios comunes y los directores técnico-procesales de los distintos grupos de trabajo. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial de Torrelaguna y operadores jurídicos en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

11. GESTIÓN DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES

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, 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 de Torrelaguna, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

Los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección del servicio común de tramitación de Torrelaguna, 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, de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible, en todas aquéllas jurisdicciones en que así se haya declarado.

Desde este punto de vista, la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid ha declarado válido el expediente judicial electrónico para los órganos judiciales de las jurisdicciones civil, contencioso administrativa y social y que próximamente se propondrá esta declaración para los órganos judiciales de la jurisdicción penal.

12. SERVICIO DE GUARDIA

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

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación de Torrelaguna un calendario de guardias del personal de la oficina judicial, en base a un turno rotatorio y que será

comunicado con la suficiente antelación al personal que presta este servicio de guardia.

Hay que tener en cuenta que los funcionarios y funcionarias que en la RPT de la Oficina judicial de Torrelaguna tengan atribuidas funciones en Violencia sobre la Mujer, deben atender en días hábiles en el horario y turno rotatorio diario establecido, las diligencias penales que sean puestas a disposición de la Plaza del Tribunal de Instancia con competencias en violencia sobre la mujer.

13. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

La dirección del Servicio Común de Tramitación mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, en particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio a los criterios fijados en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del Tribunal de Instancia en los términos establecidos en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Para ello, se realizará consulta periódica de los datos del programa del sistema de gestión procesal, donde se tendrá en cuenta la evolución de la litigiosidad y, particularmente el volumen de entrada, naturaleza de la misma y tasa de respuesta jurisdiccional y procesal.

14. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL AL TRIBUNAL DE INSTANCIA

El Servicio Común de Tramitación es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Para ello, Jueces/zas y Magistrados/as contarán en todo momento con el apoyo de las distintas unidades que integran el servicio a través de los sistemas de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, sin perjuicio de la interlocución personal con los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia adscritos a los grupos de trabajo y con los funcionarios o funcionarias encargados/as del asunto, si fuera necesario.

15. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La dirección del servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la Oficina judicial.

16. ANEXOS

Se adjunta a este protocolo como Anexo I:

- Manual de organización de la Oficina Judicial de Torrelaguna.

17. NORMATIVA

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la Oficina judicial de Torrelaguna, la normativa emanada de los órganos 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 los titulares de la Secretaría de Gobierno de Madrid, Secretaría de Coordinación Provincial de Madrid y las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes de la oficina judicial de Torrelaguna.

Respecto de la documentación que emana de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, se encuentra integrada de forma actualizada en el apartado “marco normativo” del Portal de la Administración de Justicia y puede ser consultada por el personal funcionario de la Administración de Justicia a través del siguiente enlace: <https://paj.justicia.es/group/paj/marco-normativo>

En el marco legal estatal de la oficina judicial cabe destacar:

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

- Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.
- Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial.
- Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Resolución de 25 de abril de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Madrid en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 1 de julio de 2025.

En cuanto al marco normativo aprobado por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid:

- Instrucción 1/2021, de 29 de diciembre, sobre las grabaciones del sistema “e-Fideliu”, digitalización de documentación y demás pautas para la correcta formación del expediente judicial electrónico. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 24 de Enero de 2022. Circular 1/2022, de 1 de septiembre, sobre la puesta en funcionamiento de la Instrucción 1/2021. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 19 de Septiembre de 2022.
- Instrucción 2/2021, de 29 de diciembre, sobre archivo de documentación de originales y validez del expediente judicial electrónico en los juzgados de primera instancia generalistas, hipotecarios, familia y contencioso-administrativo del partido judicial de Madrid. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 24 de Enero de 2022. Circular 1/2023, de 10 de enero, sobre la entrada en vigor de la Instrucción 2/2021. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 16 de enero de 2023. Circular 2/2023 de 3 de mayo, sobre entrada en vigor de la instrucción 2/2021. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 8 de mayo de 2023. Circular 3/2023 de 11 de julio, sobre la entrada en vigor de la instrucción 2/2021 en los Juzgados de Primera Instancia de los partidos judiciales de la periferia, y Juzgados de lo Social de Móstoles, y las comunicaciones electrónicas entre órganos judiciales y la fiscalía. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 17 de julio de 2023.
- Instrucción 1/2022, de 21 de septiembre, sobre la itineración de los procedimientos desde los juzgados de instancia entre si y a los órganos colegiados. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 17 de octubre de 2022.
- Criterios para la realización de emplazamientos a personas jurídicas. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 8 de mayo de 2023.
- Instrucción 1/2023, de 17 de julio de 2023, sobre presentación de copias de demanda por los procuradores en los órganos judiciales de la comunidad de Madrid. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 17 de julio de 2023.
- Protocolo de actuación para implantación de la remisión electrónica de atestados a los juzgados de instrucción y violencia sobre la mujer de la Comunidad de Madrid. Acuerdo Sala de Gobierno del TSJM, de 13 de marzo y 17 de Julio de 2023.
- Documento del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el que se establecen las” Premisas y criterios organizativos básicos a seguir en la elaboración de los protocolos de actuación en los partidos judiciales de las fases 1 y 2 de la implantación de los Tribunales de Instancia”, de fecha 16 de mayo de 2025.
- Acuerdo de fecha 9 de julio de 2025 del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid por el que se aprueba el protocolo de actuación de Torrelaguna.

En el marco normativo autonómico, hay que tener en cuenta las siguientes:

- Orden de 11 de abril de 2025, del Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local, por la que se determina el diseño y la estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales de Instancia, incluidos en la primera y en la segunda fase de implantación, conforme al modelo organizativo previsto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de Medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia
- Resolución de 6 de junio de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se publica la relación de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales que servirán de apoyo a los Tribunales de Instancia de los partidos judiciales del ámbito de competencias de la Comunidad de Madrid que se constituirán el 1 de julio de 2025.
- Resolución de 6 de junio de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se publica la relación de puestos de trabajo de las Oficinas Generales del Registro Civil de los Partidos Judiciales donde se constituirán los Tribunales de Instancia del ámbito de competencias de la Comunidad de Madrid el 1 de julio de 2025.

18. ENTRADA EN VIGOR

El presente protocolo de actuación entró en vigor el día 1 de julio de 2025.

En Madrid, a 9 de julio de 2025

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE MADRID

Fdo: Verónica Ezcurra Atayde



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE MADRID
SECRETARIA DE GOBIERNO**

**ACUERDO DEL ILMO. SR. SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE MADRID, D. SEBASTIÁN LASTRA LIENDO**

En Madrid, a 9 de julio de 2025

Con esta fecha se ha recibido en esta Secretaría de Gobierno, el Protocolo de Actuación de la **OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA**, versión 2, elaborado por la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid, dictado en el ámbito de sus competencias y cuya vigencia se extiende con carácter retroactivo al día 1 de julio de 2025, conforme a lo dispuesto en la Disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

A tal efecto, examinado el mismo y de acuerdo con la normativa vigente, este Secretario de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.c), 16.n) y 18.n) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, ACUERDA:

I. Aprobar el “Protocolo de Actuación” de la OFICINA JUDICIAL DE TORRELAGUNA, versión 2, de fecha 9 de julio de 2025, elaborado por la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid, en todos sus extremos y a los efectos orgánicos procedentes, debiéndose cumplir y hacer cumplir sus mandatos por los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia de dicha Oficina Judicial, en los términos establecidos.

II. Comuníquese esta Resolución a la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Madrid, para su conocimiento y dese traslado desde esta Secretaría de Gobierno a todos los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia de la Oficina Judicial de TORRELAGUNA a los efectos contenidos en el mismo.

III. Dese traslado del Protocolo a la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, al Magistrado Decano de TorreLAGUNA, a los Decanos del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid y de Alcalá de Henares y al Decano del Ilustre Colegio de Procuradores de Madrid, para su conocimiento y a los efectos gubernativos y administrativos oportunos.

IV. De conformidad con el contenido del artículo 152.12ª de la Ley Orgánica del Poder Judicial, póngase, de igual forma, en conocimiento del Excmo. Sr. Presidente del TSJ de Madrid y a la Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Madrid, a los efectos oportunos.

Así lo acuerda y firma el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, D. Sebastián Lastra Liendo

Fdo.: Sebastián Lastra Liendo