ANEXO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA OFICINA JUDICIAL DE FERROL

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

1.1. Principios de organización y funcionamiento 3

2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN 5

2.1. Criterios básicos 5

2.2. Criterios de adjuntías 7

2.2. Criterios de gestión del equipo 8

2.3. Criterios de gestión del grupo funcional 8

3. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 10

3.1. Internos 10

3.2. Operativos 10

3.3. Instrumentales 11

3.4. Externos 12

4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES 13

4.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión 13

4.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación 13

4.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 14

5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA 16

6. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES 17

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, inserto dentro del 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 Ferrol, 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.

1.1. Principios de organización y funcionamiento

Los principios de organización por los que se rige la Oficina Judicial de Ferrol son los siguientes:

a. **Principio de jerarquía**: Los diferentes servicios en que se estructura la Oficina Judicial de Ferrol atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

b. **Principio de división de funciones**: En los diferentes servicios en que se organiza la Oficina Judicial de Ferrol se atenderán al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la asignación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la Oficina Judicial de Ferrol a través de los diferentes equipos y grupos de trabajo.

No obstante, este principio no debe ser considerado de forma aislada, sino que las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados.

Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada equipo o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

c. **Principio de coordinación**: En el funcionamiento interno de la Oficina Judicial de Ferrol se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de dirección y jefatura que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al **interés general del servicio que presta**.

Son principios de funcionamiento de la Oficina Judicial de Ferrol los siguientes:

1. Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado.
2. Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión.
3. Racionalización del trabajo.
4. Responsabilidad por la gestión.
5. Coordinación y cooperación entre Administraciones.
6. Transparencia.
7. Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos.
8. Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.
9. Seguridad jurídica.
10. Protección de datos.
11. Flexibilidad.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias de quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial, los directores y directoras de cada servicio común establecerán las orientaciones y recomendaciones homogéneas para la ejecución de las acciones contenidas en el protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

A La implementación de buenas prácticas.

B El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.

C La simplificación administrativa.

D La creación y modificación de equipos funcionales y/o grupos de trabajo.

E El fomento de la formación.

F El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos.

G La reorganización de medios y recursos.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Los criterios de organización de la oficina judicial serán los siguientes:

2.1. Criterios básicos

Adscripción de Recursos

Los recursos están inicialmente adscritos a la Oficina Judicial de Ferrol conforme a la opción de diseño de oficina judicial aprobada por la Administración autonómica, a través de la resolución de 23 de abril de 2025 (*DOG de 7 de mayo de 2025*). Conforme a lo previsto en el art. 4.3 de dicha resolución, este protocolo establece a efectos organizativos determinados equipos y/o grupos de trabajo, de naturaleza estrictamente ***funcional***, para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estos **equipos y grupos funcionales** se realizará en los manuales de cada uno de los servicios comunes de la oficina judicial anexos al presente protocolo de actuación. (Por otro lado, la Resolución de 29 de agosto de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza -*DOG Núm. 175, de 11 septiembre de 2025*- por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas de justicia, fase III, refiere determinados equipos **estructurales**).

Las personas que ejerzan las adjuntías y jefaturas podrán proponer la creación, modificación o supresión de equipos funcionales y grupos de trabajo de forma motivada a la persona directora del servicio común o a su instancia, a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas. Las propuestas serán examinadas por la persona titular de la Secretaría de Coordinación de A Coruña, quien, en su caso, modificará el correspondiente protocolo o manual y lo elevará para su aprobación por la Secretaría de Gobierno.
La elevación de la propuesta a la Secretaría Provincial se realizará consensuadamente con la persona directora del SCT, en el caso de que las modificaciones propuestas puedan afectar a sus competencias para la coordinación con la Presidencia del TI.

El número de personal funcionario a uno o varios grupos de trabajo se preasigna en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo, con o sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de una unidad funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones.

Dependencia Jerárquica

Los y las LAJ y el personal al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependen funcionalmente de la persona que ejerza la dirección del mismo.

El personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común depende organizativamente de las personas que ejerzan la adjuntía, jefatura de equipo, y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, el personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia dependerá del o de la LAJ que ejerza dicha ordenación procesal del asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al equipo o grupo.

Los y las LAJ destinados y destinadas en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependerán organizativamente de las personas que ejerzan la adjuntía en dicho servicio común en el caso de que éstas pertenezcan a su mismo cuerpo de procedencia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común al que estén destinados y, en última instancia, de las personas de los órganos superiores del cuerpo de LAJ previstos en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia.

Asignación de Funciones

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la Oficina Judicial de Ferrol, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la RPT se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

Los puestos de jefaturas desarrollan, además de los cometidos asociados a su jefatura, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

La impartición de instrucciones u órdenes de servicio organizativas corresponderá a la persona que ejerza la dirección del servicio común, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias de los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

La asignación de funciones al personal funcionario de cada uno de los equipos o grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada respecto de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia por la persona que ejerza la jefatura equipo, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común, pudiendo atenderse a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno. En el caso de los y las LAJ, esta asignación de funciones se realizará por la persona que ejerza la dirección del servicio común, de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.

Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a personal funcionario con mayor experiencia.

Se considerará el factor de "guardias" a la hora de distribuir procedimientos entre personal funcionario, con especial cuidado en la asignación de causas urgentes o preferentes.

Rotación

Las asignaciones a equipos funcionales o grupos de trabajo podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la jefatura de equipo, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común, rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes equipos funcionales o grupos de trabajo, con la frecuencia oportuna y comunicando las rotaciones previstas a la persona directora del servicio común.

La rotación no se realizará necesariamente con la misma frecuencia en todos los equipos y grupos de trabajo. En especial, aquellos con funciones transversales requerirán de una rotación más frecuente que aquellos asociados a la tramitación de expedientes.

En la rotación del personal en las equipos y grupos de trabajo se ponderará que no sea simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes del mismo para garantizar la adecuada prestación del servicio público y la adquisición de la formación y conocimientos necesarios que permita la integración del personal.

Prelación en la tramitación de expedientes

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la normativa vigente.

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces, juezas, magistrados y magistradas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la estructura interna responsable del registro y reparto, y en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la dirección del servicio común podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

Control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo la supervisión de la persona que ejerza la jefatura de equipo y del personal funcionario destinado a esta labor, todo el personal que componga un equipo funcional o grupo de trabajo, deberá controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, bajo las directrices y supervisión de la persona que ejerza la jefatura de equipo.

Guardias

El servicio de guardia se efectuará por el personal de la oficina judicial que sea suficiente para la prestación adecuada y con garantías del servicio, conforme a lo previsto en la normativa aplicable, al calendario de guardias anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y de los acuerdos aprobados por la junta de jueces y juezas respecto a las necesidades detectadas para la prestación del servicio de guardia.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del SCT un calendario de turno rotatorio para la prestación del servicio de guardia por parte del personal de la oficina judicial, tomando en

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

consideración los principios y criterios establecidos en el protocolo de actuación de la oficina judicial y la normativa vigente.

El calendario de guardia, que será comunicado con la suficiente antelación a sus destinatarios y destinatarias y a la Presidencia del TI, concretará el personal de la oficina judicial que debe prestar el servicio de guardia en cada uno de los turnos establecidos, de entre aquel que tenga asignado tal servicio en las correspondientes RPT, identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno.

Se deberá efectuar un reparto anual equitativo y equilibrado del personal en los diferentes turnos, no pudiendo asignarse nuevamente el mismo personal en los sucesivos turnos hasta que el resto de personal que debe prestar el servicio de guardia haya participado en la rotación, salvo motivos debidamente justificados, procurando asegurar el descanso oportuno del personal en la asignación de los turnos rotatorios, garantizando la adecuada prestación del servicio.

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.

Gestión digital de los expedientes

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la LOPJ dispone que los y las LAJ de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente el servicio donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre *(BOE de 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 de Ferrol, la misma debe realizar una gestión electrónica de su actividad procesal, promoviéndose el uso, y la colaboración en la implementación y el desarrollo de cuantas aplicaciones pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la información y comunicación puestas al servicio de los integrantes del Tribunal de Instancia, servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

A tal fin, los y las LAJ y en especial las personas que ejerzan la dirección 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 las Administraciones competentes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible.

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.

Con carácter general, 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, puesta a disposición por la Administración competente.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo previsto en la legislación orgánica, la persona directora del servicio común correspondiente también deberá organizar la atención a las peticiones de información que se cursen por los y las titulares de las plazas judiciales.

2.2. Criterios de adjuntías

El personal adjunto a la Dirección ejercida por personal perteneciente al cuerpo de LAJ realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en su respectivo ámbito, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos en que se organice, de acuerdo con las directrices de las personas titulares de la dirección del servicio. En particular, desarrollará entre otras las siguientes tareas:

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- ✓ Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común en la organización, así como en la implantación y mantenimiento de los mecanismos de organización y gestión que se establezcan.
- ✓ Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales.
- ✓ Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales
- ✓ Apoyar la adecuada configuración de las personas usuarias en las herramientas tecnológicas a fin del acceso a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- ✓ Velar por el uso correcto del sistema procesal, esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- ✓ Mantener actualizado el listado de personal que compone las estructuras internas conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas de personal.

2.3. Criterios de gestión del equipo

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación que se determinen por la dirección del servicio. La cual, entre otras, podrá encomendarle las siguientes tareas:

- ✓ Planificar, organizar, coordinar, supervisar y orientar el trabajo del equipo conforme a las instrucciones y directrices recibidas y, en todo caso, las instrucciones de los y las LAJ a quienes corresponda la dirección técnico procesal.
- ✓ Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común, o la Dirección Adjunta de ser el caso, en la organización y la gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- ✓ Cuidar que quienes integran los equipos y/o grupos tienen conocimiento detallado de los procedimientos y criterios para la realización de sus cometidos.
- ✓ Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.

2.4. Criterios de gestión de los grupos funcionales

2.4.1.Actuaciones procesales

Será de obligado cumplimiento la aplicación, en la tramitación de las actuaciones, de las normas internas de gestión y organización que resulten de aplicación, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados.

2.4.2.Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada, la persona que ejerza la dirección del servicio común controlará que existe un número suficiente de funcionarios y funcionarias para garantizar la prestación del servicio.

Los y las LAJ, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes, y procederán a su distribución según criterios prestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.

Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada una actuación que requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto, sin perjuicio sobre los mismos.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará por el personal funcionario que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes.

La persona que sea designada dentro de cada grupo de trabajo reportará a la persona que ejerza la jefatura de equipo, en la periodicidad que se determine, los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicho equipo o grupo, a efectos de control de plazos y control de gestión.

2.4.3.Incidencias de organización

Las incidencias organizativas que pueden contemplarse en la prestación del servicio pueden ser, entre otras:

- **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los equipos funcionales o grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la jefatura lo pondrá en conocimiento del director o directora del servicio común a fin de la posibilidad de incorporación temporal de otras personas funcionarias pertenecientes al resto de equipos funcionales o grupos de trabajo de su propio equipo durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.

  Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, quien ejerza la jefatura podrá proponer a la persona directora del servicio común la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.

- **Bajas y ausencias del personal**: La persona que ejerza la Dirección del servicio común será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la ausencia, sin perjuicio de cursarse lo procedente.

2.4.4.Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio que se puedan producir (errores en el registro, fallo informático puntual, etc.) se comunicarán a la persona directora por parte de la persona que lo detecte, con el fin de gestionar la solución de la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución y actuaciones concretas con relación a la misma indicadas por la persona directora del servicio común.

Toda incidencia recurrente deberá ser reportada a la persona responsable de la dirección del servicio común para su correspondiente traslado a los órganos competentes para su solución.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

3.1. Internos

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los equipos estructurales y equipos funcionales y grupos de trabajo que componen los servicios comunes de Ferrol, por los distintos componentes de su propia estructura.

Se establecerán por la persona que ejerza la dirección de cada servicio común mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se determine, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo. Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada equipo, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial, a fin de asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

En el ejercicio de sus funciones, el personal de la oficina judicial estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las directrices y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina se resolverán por la persona superior jerárquica común.

La persona directora de cada servicio común velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, del cumplimiento de las tareas asignadas.

3.2. Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre los distintos equipos funcionales y grupos que componen la Oficina Judicial de Ferrol. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales**. Las distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas informáticas puestas a disposición para la gestión procesal. La persona directora de cada servicio común y las que ejerzan las jefaturas garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes, y sin perjuicio de la dirección técnico-procesal que corresponda.

- **Comunicaciones de gestión**. Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre equipos o equipos y grupos de trabajo, se estará a los instrumentos internos de gestión y organizativos previstos y a las directrices del director del servicio, y pautas de actuación comunes establecidas por las direcciones. Estos documentos organizativos y funcionales fijan el inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas.

  La persona que ejerza la Dirección de cada servicio común promoverá, con conocimiento de la Dirección del SCT, el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre los distintos equipos o equipos y grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora, debiéndose comunicar dichas decisiones y medidas a quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial para su validación.

  Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre los equipos y grupos de trabajo encargados de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en sus fases declarativa y de ejecución.

- **Otras comunicaciones**. Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, debiendo canalizarse a través de la persona que ejerza la dirección del servicio común, quien trasladará la petición a la que ejerza la jefatura que corresponda y ésta, a su vez, a la persona responsable de la actividad.

  Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad, de ser ésta urgente, aquélla verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura, quien lo trasladará a la persona que ejerza la dirección del servicio

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

común, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

- **Solución de conflictos**. Por último, la persona directora del correspondiente servicio común, en el ámbito del mismo, establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada equipo, y entre estas y los y las LAJ responsables de la dirección técnico-procesal, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre responsables del mismo rango, por su persona superior jerárquica.

3.3. Instrumentales

Con carácter general, cada servicio común, equipo y grupo de trabajo de la oficina judicial se comunicarán con TI, Fiscalía, OJM e Instituto de Medicina Legal a través de las herramientas informáticas de gestión que sean puestas a su disposición por la Administración competente.

Coordinación con el TI:

Los instrumentos de coordinación entre la Presidencia del Tribunal y la dirección del SCT serán comunicados a la Secretaría de Coordinación Provincial y por ésta a la Secretaría de Gobierno. También por la Dirección del SCT a los y las LAJ y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

El director o directora del SCT comunicará este instrumento de coordinación a los/as directores de los otros servicios comunes con los que procede la interrelación, a fin de que las personas que desempeñen estos puestos den instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste el correspondiente servicio común, dirigidas a los y las LAJ y personal que dependa funcionalmente de su dirección.

La persona que desempeñe la Dirección del SCT TI mantendrá informada y actualizada a la Presidencia sobre los instrumentos e instrucciones que se apliquen en la oficina judicial.

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización y coordinación de la OJ con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la dirección del SCT a la Secretaría de Coordinación Provincial para la dación de cuenta que corresponda a la Secretaría de Gobierno, de conformidad con lo previsto en el art. 467.3 de la LOPJ, a los efectos previstos en el artículo 465 LOPJ.

En su caso, la persona titular de la Secretaría de Gobierno hará uso de las facultades que les atribuyen los artículos 152 y 153 de la LOPJ para dar cuenta a la Sala de Gobierno que corresponda de las incidencias y cuestiones que afecten a la OJ y a los y las LAJ, en materia de coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales a los que prestan apoyo.

Si desde la Secretaría de Gobierno se considera necesario trasladar estas incidencias a la Sala de Gobierno se comunicarán, al propio tiempo, a la Secretaría General de la Administración de Justicia a los efectos que procedan.

Coordinación con Fiscalía:

Corresponde a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con la persona que ejerza la dirección de la oficina fiscal, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

De conformidad con lo previsto en el art. 17.2 de la Resolución de diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia aprobada por la Administración autonómica, en función de las características del servicio, esa actividad podrá ser asignada, juntamente con otras, a uno o varios funcionarios o funcionarias, que actuarán de enlace directo con la oficina fiscal.

Coordinación con el Instituto de Medicina Legal:

Corresponde a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con el Instituto de Medicina Legal de Galicia.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.4. Externos

Son los que sientan los cauces de comunicación con otros organismos fuera del partido judicial de Ferrol, incluidos, en su caso, aquellos que relacionan a la oficina con otras oficinas judiciales, con unidades administrativas o con diferentes órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia.

Igualmente establece las relaciones entre la oficina judicial y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los y las profesionales de la abogacía, procura, graduados y graduadas sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.

La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, configura al expediente judicial electrónico, frente al anterior concepto documental, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas (art. 47) en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de Administraciones Públicas, profesionales y ciudadanía.

Siempre que las aplicaciones y recursos informáticos lo permitan, todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

La vía electrónica debe considerarse prioritaria, descartando la utilización de otros medios, que sólo se podrán usar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la LAJ responsable del procedimiento.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión

- Responsabilidad de planificación y fijación de objetivos

Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Gobierno la dirección y organización del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia en Galicia, así como la aprobación de los protocolos de actuación y la impartición de las instrucciones de servicio y circulares informativas precisas para el desarrollo de esa función, así como su coordinación con la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y con la Xunta de Galicia.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, identificar las necesidades y cuantos hechos sean relevantes para el buen funcionamiento de la oficina judicial, dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarias para tal fin.

- Responsabilidad de coordinación

La persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia será responsable de que en el protocolo de actuación conste la concreta organización y coordinación del personal de la Oficina Judicial de Ferrol con los jueces, juezas, magistrados y magistradas que integran el TI de Ferrol, a través de la cual se llevará a cabo el apoyo directo a las funciones jurisdiccionales de acuerdo con los criterios contenidos en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales.

Los concretos mecanismos e instrumentos de coordinación entre el TI y la oficina judicial serán promovidos por la persona directora del SCT de Ferrol, de forma conjunta con la Presidencia de dicho Tribunal de conformidad con los mecanismos de coordinación previstos entre la oficina judicial y TI, en desarrollo de las previsiones del protocolo de actuación.

Por último, quien ocupe la dirección del SCT asumirá las facultades de coordinación con la dirección del resto de servicios comunes de la Oficina Judicial de Ferrol para su eficaz funcionamiento.

- Responsabilidad de dirección y gestión

Es responsabilidad de la persona que ejerza la dirección de cada uno de los servicios comunes existentes en la Oficina Judicial de Ferrol, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, así como las de los y las LAJ que componen dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas.

Igualmente, la persona que ejerza la dirección de cada uno de los servicios comunes será la encargada de dar seguimiento a la evolución de la carga procesal, asignar tareas de apoyo y mantener reuniones de ser el caso con las OJM del partido judicial de Ferrol.

La dirección de cada servicio común dictará las **directrices** de distribución de asuntos entre el personal funcionario de su servicio común, y comunicará expresamente las mismas a los funcionarios y funcionarias que lo integren a través de las jefaturas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del equipo funcional o grupo de trabajo.

4.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación

- Responsabilidades de representación de los servicios comunes y de informar de las actividades del mismo

Corresponde al director o directora de cada servicio común la representación del mismo, así como la responsabilidad de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

La información a la Presidencia de la actividad y funcionamiento de la Oficina Judicial de Ferrol será canalizada a través de la persona que ejerza la dirección del SCT.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Responsabilidades en el seguimiento interno del servicio

En coordinación con la Presidencia, el seguimiento diario del servicio es responsabilidad del director o de la directora de cada uno de los servicios comunes y de las personas que ejerzan las jefaturas. El jefe o jefa de equipo trasladará la información al director o directora del servicio común del que dependa para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el jefe o jefa de equipo entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades, dará cuenta e informará al director o directora de su servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Asimismo, el jefe o jefa de equipo informará al director o directora de su servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de equipos y grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.

El director o directora de cada servicio común informará a los y las LAJ de la marcha del mismo. A su vez, atenderá las consultas que los y las LAJ le soliciten.

- Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad del director o directora de cada servicio común, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe o jefa de equipo.

Para ello deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas profesionales y usuarias y cumplir la legislación vigente.

El seguimiento se realizará a través de los medios informáticos disponibles.

Este control también se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los procesos de gestión definidos.

4.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

- Respecto de las tareas o actividades asignadas

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tiene asignadas dentro de su servicio común, equipo o grupo de trabajo.

Será responsabilidad del director o directora de cada servicio común velar por el cumplimiento de las tareas o actividades que cada funcionario o funcionaria tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio común, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de equipo, en su caso.

- Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la Oficina Judicial de Ferrol velar por que el ejercicio de sus funciones se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director o directora de cada servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su equipo con este fin.

Se practicarán las actuaciones judiciales conforme a los siguientes criterios generales:

- Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.
- Seguidamente, y respetando las competencias de los titulares de las plazas judiciales en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en el servicio y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.
- Quienes ejerzan las direcciones podrán apreciar motivadamente, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada en el servicio y de antigüedad del procedimiento.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial ajustarse al acervo documental y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoya en los diferentes protocolos internos.

En una primera etapa los indicadores de gestión de la actividad del servicio se basarán en los boletines estadística judicial aprobados para el respectivo servicio.

A fin de consolidar como pilar estratégico de la transformación digital de la Justicia, la mejora de la calidad de los datos reflejados en los sistemas de gestión de procesal de la Administración de Justica y cuantas soluciones tecnológicas se implementen y converjan en los sistemas de tramitación, que permitirá optimizar la distribución de tareas y recursos, se podrán emplear cuantas fuentes de datos verificables se establezcan por los órganos competentes. Ello posibilitará la detección temprana de sobrecargas de trabajo en los órganos judiciales y plazas del TI en la Oficina Judicial de Ferrol, permitiendo implementar medidas correctivas de forma oportuna, ayudando así a fortalecer las capacidades de mejora en la gestión que habilita la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

Siguiendo las indicaciones de los directores, las personas responsables de los distintos equipos de la Oficina Judicial de Ferrol deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, 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, en atención de lo cual podrá el director/a emitir las indicaciones 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 persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial de A Coruña quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a los órganos superiores que se determinen.

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación de la Oficina Judicial podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como las personas responsables de los servicios comunes y de los distintos equipos, que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la Oficina Judicial de Ferrol y profesionales de la justicia en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

6. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS 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 LOPJ, 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 persona titular de la dirección de cada servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la oficina judicial.

Asinado por: VEGA HERNANDEZ, ADELAIDA
Cargo: Secretaria Coordinadora Provincial A Coruña
Data e hora: 11/12/2025 10:11:50

CVE: S3i3gfsx20
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve