ANEXO I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OURENSE

10 de diciembre de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Secretaría de Gobierno
del Tribunal Superior de Justicia de Galicia

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

PROGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

CONTENIDO

1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 1.1.- Principios de organización
- 1.2.- Principios de funcionamiento: Manuales del SCT, del SCEJ y del SCG

2.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

- 2.1. Criterios básicos
- 2.2. Criterios de gestión del área
- 2.3. Criterios de gestión del equipo
- 2.4. Criterios de gestión de la estructura interna

3.- MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

- 3.1. Mecanismos de Coordinación Internos
- 3.2. Operativos
- 3.3. Instrumentales
- 3.4. Externos

4.- IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 4.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión
- 4.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación
- 4.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

5.- SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

6.- TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

7.- CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMUNES

- 7.1.- Gestión del Tiempo
- 7.2.- Incidencias
- 7.3.- Distribución de espacios
- 7.4.- Sustituciones

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual de organización, inserto dentro del presente 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 OJ de Ourense, 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

Los principios de organización por los que se rige la OJ de Ourense son los siguientes:

a. **Principio de jerarquía**: Los diferentes equipos y grupos de trabajo en que se estructura la OJ de Ourense 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 directivos 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 las diferentes estructuras internas en que se organiza la OJ de Ourense 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 delimitación 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 OJ de Ourense a través de las diferentes estructuras internas de organización.

   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 área, equipo o estructura interna, 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 OJ de Ourense 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 OJ de Ourense 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

Sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias de quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial, bajo la coordinación de la persona que ejerza la dirección del SCT, los directoras y directoras de cada servicio común y las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo establecerán las orientaciones y recomendaciones homogéneas para la ejecución de las acciones contenidas en el presente 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 estructuras internas.

E El fomento de la formación.

F El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en las respectivas áreas, equipos y estructuras internas.

G La reorganización de medios y recursos.

1.2. Principios de funcionamiento: Manuales del SCT, del SCEJ y del SCG.

Los manuales del SCT, del SCEJ y del SCG, anexos del protocolo de actuación de la OJ de Ourense, son la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra cada servicio común optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de estos manuales estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la dirección del servicio común, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

Los manuales toman en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Ourense, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual de cada servicio común, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. En este sentido permite:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

En el apartado 7 del presente manual de organización se desarrollan los criterios generales de funcionamientos de los servicios comunes de la OJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

2.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Los criterios de organización de la OJ serán los siguientes:

2.1. Criterios básicos

Adscripción de Recursos

Los recursos están inicialmente adscritos a la OJ de Ourense conforme a la opción de diseño de OJ aprobada por la Dirección Xeral de Xustiza. No obstante, lo anterior y con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración competente, este protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinadas estructuras internas para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estas estructuras internas se realizará en los manuales de cada uno de los servicios comunes de la OJ anexos al protocolo de actuación, que serán actualizados en coordinación con la persona directora del SCT y dando cuenta a la Secretaría de Coordinación de Ourense a los efectos legales o reglamentarios procedentes.

A este respecto, las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de forma motivada a la persona directora del servicio común o a su instancia, que trasladará la propuesta a la Secretaría de Coordinación de Ourense, a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno del TSJ de Galicia.

Ese traslado se realizará en coordinación con la persona directora del SCT, en el caso de que las modificaciones propuestas puedan afectar a las competencias de esta para la coordinación con la Presidencia del TI y de la AP, así como con el resto de los servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

El personal funcionario ha sido preasignado en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de una de ellas, 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 jefatura de área, de equipo, y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común. En el caso de que el personal funcionario no dependiera de una jefatura de área o equipo, la dependencia organizativa será del director o la directora del servicio común, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de área o equipo.

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 conozca 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 grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.

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 jefatura de área o equipo 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 Secretarios Judiciales.

En el caso de que los y las LAJ no dependieran de una jefatura de área o equipo, la dependencia organizativa será del director o la directora del servicio común, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de área o equipo.

Asignación de Funciones

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la OJ de Ourense, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la RPT se le asignará el desarrollo de aquellas tareas

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

Los puestos de jefaturas de área y equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones u órdenes de servicio organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a los jefes o jefas de área o equipo, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

La asignación de funciones al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales 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 de área o 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 libremente por la persona que ejerza la dirección del servicio común, pudiendo atender, entre otros, a los criterios de ejercicio de funciones de jefatura, experiencia, competencias digitales, voluntariedad o escalafón.

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.

En las RPT podrán existir además determinados puestos diferenciados a los que se les asignarán las tareas y cometidos establecidos por la Administración competente.

Rotación

Las asignaciones a grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común, rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de su área o equipo, 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 todas las estructuras internas. En especial, aquellas con funciones transversales requerirán de una rotación más frecuente que las asociadas a la tramitación de expedientes.

La rotación del personal en las estructuras internas, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada estructura interna una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes de esta 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 conforme 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 área o equipo y del personal funcionario destinado a esta labor, todo el personal que componga un grupo de trabajo, negociado o unidad funcional 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 área o equipo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

Guardias

El servicio de guardia se efectuará por el personal de la OJ que sea suficiente para la prestación adecuada y con garantías del servicio, conforme a lo previsto en la normativa aplicable emanada de la Dirección Xeral de Xustiza, al calendario de guardias anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia 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 OJ tomando en consideración los principios y criterios establecidos en el protocolo de actuación de la OJ 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 OJ 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.

Igualmente se identificará el concreto personal de la OJ que deberá prestar el servicio en régimen de sustitución, en aquellos casos en los que el funcionario/a designado/a en el turno no pueda prestar sus servicios por causas debidamente acreditadas, estableciendo además un turno extraordinario para la atención de necesidades especiales en la prestación del servicio de guardia cuando así se acuerde por el órgano competente.

Se deberá efectuar un reparto anual equitativo y equilibrado del personal en los diferentes turnos que compongan la propuesta, 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.

El protocolo de actuación de la OJ regula la actividad del personal al servicio de la Administración de Justicia que deba prestar el servicio de guardia de forma que, bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada 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.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del SCT, el personal que preste el servicio de guardia ordinaria asistirá tanto a la plaza judicial de la sección de Instrucción que realice la guardia ordinaria como a la que preste servicio en la sección de Violencia contra la Mujer fuera del horario ordinario de trabajo, asumiendo la tramitación de todos los asuntos definidos para el servicio de guardia, así como la regularización de la situación personal de las personas detenidas y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de las víctimas.

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 Letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la estructura interna donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la OJ de Ourense, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, promoviéndose el uso, y la colaboración en la implementación y el desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes del tribunal de instancia, Audiencia Provincial, 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 la Dirección Xeral de Xustiza; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

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 y en la forma definida en el protocolo de actuación.

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, el Visor del Expediente Judicial Electrónico, o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción.

Será responsabilidad del o de la LAJ que ejerza la dirección de cada servicio común organizar entre los y las LAJ y el personal funcionario de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia la dación de cuenta en los procedimientos judiciales en los que este personal intervenga por razón de los cometidos asignados en el servicio común.

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

Permisos, vacaciones, licencias y excedencias

La solicitud. tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones, licencias y excedencias del todo el personal de la OJ se realizará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y por los cauces establecidos por la Administración con competencias en materia de personal.

No obstante, cuando las solicitudes del personal de la OJ deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por el o la LAJ que ejerza la jefatura del área en el que esté destinada la persona solicitante, o en caso de no existir, por el o la LAJ que ejerza la Dirección del servicio común.

Por las personas que ejerzan las jefaturas de área se elaborará, con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del periodo vacacional y asegurando que se garanticen las necesidades del servicio, cuadrantes de vacaciones de verano y Navidad del personal de dicho área perteneciente a los cuerpos de AJ, TPA y GPA, del que se dará traslado a la persona que ejerza la Dirección para su aprobación. Para su elaboración podrán solicitar la colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo dentro de su área. En el caso del personal perteneciente al cuerpo de LAJ, este cuadrante será elaborado por el o la LAJ director o directora del servicio común.

2.2 Criterios de gestión del área

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en la misma, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o estructuras internas en que se estructure el área de su competencia. En particular, desarrollará las siguientes tareas:

- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común en la organización y gestión del área, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- Coordinar y supervisar, dentro de su área, 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.
- Elaborar, en base a las directrices establecidas por el director o la directora del servicio común, las órdenes de servicio para la distribución de asuntos, actividades y cometidos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.
- Asegurar la adecuada configuración de las personas usuarias en el sistema de gestión procesal de forma que los integrantes del área puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Garantizar el uso correcto del sistema procesal, esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

- Mantener actualizado el listado del personal que compone las estructuras internas de su área conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas de personal.
- Identificar al personal adecuado para el apoyo y la orientación del personal funcionario que deba realizar nuevas tareas.

2.3 Criterios de gestión del equipo

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que se determinen en este protocolo y conforme a las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura de área. En concreto, les corresponde:

- 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 jefatura de área 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.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.
- Llevar a cabo, en el ámbito de actuación de su equipo, las tareas y actividades definidas en el anterior apartado para las personas que ejerzan las jefaturas de área, en el caso de que en el servicio común no se hayan creado jefaturas de área.

2.4 Criterios de gestión de la estructura interna

2.4.1. Actuaciones procesales

Será de obligado cumplimiento la aplicación, en la tramitación de las actuaciones, de los procesos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del protocolo de actuación de la OJ, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho protocolo.

2.4.2. Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada, la persona que ejerza la jefatura de área o equipo 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 las estructuras internas conformadas. 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 en la estructura interna responsable del registro y reparto una actuación que requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto, sin perjuicio de los mismos.

Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará por el personal funcionario de cada una de las estructuras internas que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes y que no hay causas urgentes en la entrada y/o salida.

Semanalmente, la persona del cuerpo de GPA que sea designada dentro de cada estructura interna, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicha estructura interna, 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:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

- **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la jefatura de área o equipo podrá proponer al director o directora del servicio común la incorporación temporal de otras personas funcionarias pertenecientes al resto de estructuras internas de su propia área o equipo durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la RPT correspondiente. 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 de equipo podrá solicitar a la persona directora del servicio común la configuración de una estructura interna 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 jefatura de área o equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del servicio común.

2.4.4. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** La persona que ejerza la jefatura de área o equipo será la competente para acordar lo procedente a fin de solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.

- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al jefe o a la jefa de área o de equipo por parte de la persona que lo detecte, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución.

- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al jefe o jefa de área o equipo, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del servicio común.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

3.- MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

3.1. Mecanismos de coordinación

Se refieren a la relación dentro de cada una de las áreas, equipos y estructuras internas que componen los servicios comunes de Ourense, por los distintos componentes de su propia estructura.

Al efecto, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

A) Comité de Dirección

El comité de Dirección de cada servicio común, estará compuesto por las personas que ejerzan la Dirección, las jefaturas de área y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora del servicio común, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del servicio común y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
II. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
III. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
IV. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes jefaturas de área y equipo.
V. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
VI. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo y representantes de diferentes áreas y estructuras internas de cada servicio común, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las jefaturas de área y de equipo para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

C) Mecanismos internos

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y estructuras internas que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Ourense para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

En el ejercicio de sus funciones, el personal de la OJ estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintas áreas, equipos o estructuras internas 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, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

3.2. Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas estructuras internas que componen la OJ de Ourense. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales**. Las distintas áreas, equipos y estructuras internas de la OJ se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente trámite. La persona directora de cada servicio común y las que ejerzan las jefaturas de área o equipo garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

- **Comunicaciones de gestión**. Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre áreas, equipos o estructuras internas, se estará a los protocolos internos de gestión y organizativos previstos y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto. Estos documentos normativos y funcionales fijan el inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas, así como las reglas de comunicación y relación que todo el personal de la OJ ha de observar.

  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 las distintas áreas, equipos o estructuras internas, 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 grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales encargadas 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 OJ, debiendo canalizarse a través de la persona que ejerza la dirección del servicio común, quien trasladará la petición a la que ejerza la jefatura de área o equipo 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 de área o equipo, quien lo trasladará a la persona que ejerza la dirección del servicio común, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

- **Solución de conflictos**. Por último, la persona directora del correspondiente servicio común y en el ámbito competencial del mismo establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada área o 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.

  Si el conflicto de interpretación se suscita entre las direcciones de los servicios comunes, corresponde su resolución a la Secretaría de Coordinación Provincial de Ourense.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

3.3. Instrumentales

Con carácter general, cada servicio común, área, equipos y estructuras internas de la OJ se comunicarán con la AP, el TI, Fiscalía, OJM e IMELGA a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente.

- **Coordinación con el TI y la AP:**

La persona que ejerza la Dirección del SCT promoverá de forma conjunta con la Presidencia del TI y la Presidencia de la AP, la elaboración de un instrumento de coordinación entre la OJ, el TI y la AP para prestar el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

En defecto de instrumento de coordinación conjunto, el director o directora del SCT establecerá los mecanismos de coordinación entre la OJ y la AP y el TI teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia de la AP y la Presidencia del TI, documentándolo debidamente.

Estos instrumentos serán comunicados a la Secretaría de Gobierno del TSJ de Galicia y a la Secretaría de Coordinación Provincial, así como, serán trasladados 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 al resto de directores y directoras de cada servicio común de la OJ de Ourense para que las personas que desempeñen estos puestos impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas a los y las LAJ y personal que dependa funcionalmente de cada dirección.

La persona que desempeñe la Dirección del SCT del TI y del SCT de la AP mantendrá informada y actualizada a la Presidencia de la AP y a la Presidencia del TI sobre los instrumentos e instrucciones que sean de aplicación en la OJ.

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 Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos del art. 153.1 y 2 LOPJ.

La persona titular de la Secretaría de Gobierno hará uso de las facultades que le atribuyen los artículos 152 y 153 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.

- **Coordinación con las OJM y agrupaciones de OJM:**

Sin perjuicio de lo previsto en la regulación vigente respecto de la dependencia orgánica y funcional del personal de la Administración de Justicia destinado en las OJM y las agrupaciones de OJM, y conforme a los criterios que se definan por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, corresponde a la Secretaría de Gobierno desarrollar dichos criterios para la asignación de concretas tareas procesales cuando así lo establezca la normativa de referencia. Corresponde a la Dirección del SCT el establecimiento de los mecanismos oportunos de colaboración y coordinación entre la OJ, las OJM y agrupaciones de OJM, en especial aquellos que sean necesarios para la adecuada práctica de los actos de comunicación, promoviendo la intervención de las personas residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas y agrupaciones de oficinas, debiendo dar cuenta del desarrollo de estos mecanismos a la Secretaría de Coordinación Provincial a los efectos que procedan.

Una vez establecidos los criterios para la asignación concreta de tareas procesales, la realización de las mismas por el personal de las OJM y las agrupaciones de OJM se realizará bajo la dependencia funcional del director o directora del servicio común para el que desarrolle la actividad compatible, sin perjuicio del apoyo por el personal de la OJ que se determine.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

- **Coordinación con el Instituto de Medicina Legal de Galicia:**

Corresponde a las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con el Instituto de Medicina Legal, debiendo dar cuenta de las actuaciones en esta materia a la Secretaría de Coordinación Provincial.

3.4. Externos

Son los que sientan los procesos de comunicación con otros organismos fuera del partido judicial de Ourense 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 OJ de Ourense 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 las Administraciones Públicas, profesionales y ciudadanía.

Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en el que se apruebe el protocolo de actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la OJ de Ourense deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

La vía electrónica debe considerarse única, descartando la utilización del correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán usar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la LAJ responsable del procedimiento.

A título de ejemplo, esta generalización de comunicación alcanza a todas las comunicaciones con:

Profesionales del Derecho y colegios profesionales.
Peritos.
Administraciones Públicas, nacional, regional, corporativa o local.
Centros Penitenciarios.
Centros policiales y de fuerzas y cuerpos de seguridad.
Centros sanitarios públicos y privados.
Personas físicas y jurídicas: particulares y empresas.
Notarías y Registros de la Propiedad.
Oficinas del Registro Civil.
Ministerio Fiscal.
IMELGA.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

4.- IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión

- Responsabilidad de planificación y fijación de objetivos

La persona titular de la Secretaría de Gobierno del TSJ de Galicia, como miembro de la Sala de Gobierno, garantizará que la planificación y objetivos de la OJ sean fijados de forma coordinada y alineada con los objetivos estratégicos que pueda aprobar la misma para la AP o el TI de Ourense, tomando en consideración las propuestas, objetivos y estándares que pueda establecer la comisión para la calidad del Servicio Público de Justicia.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial de Ourense, previo informe de la persona que ejerza la dirección del SCT de la OJ de Ourense, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

- Responsabilidad de coordinación

La persona titular de la Secretaría de Gobierno del TSJ de Galicia será responsable de que en el protocolo de actuación conste la concreta organización y coordinación del personal de la OJ de Ourense con los jueces, juezas, magistrados y magistradas que integran la AP y el TI de Ourense, 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 OJ con los órganos judiciales.

Los concretos mecanismos e instrumentos de coordinación entre la AP, el TI y la OJ serán promovidos por la persona directora del SCT de Ourense, de forma conjunta con la Presidencia de dichos tribunales de conformidad con los mecanismos de coordinación entre OJ, AP y TI previstos en este manual de organización.

Por último, quien ocupe la Dirección del SCT asumirá las facultades de coordinación con la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Ourense para su eficaz funcionamiento, debiendo ser fiscalizada esa coordinación y su resultado por la Secretaría de Coordinación Provincial.

- Responsabilidad de dirección y gestión

Es responsabilidad de la persona que ejerza la Dirección de cada uno de los servicios comunes existentes en la OJ de Ourense, 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 de área y equipo.

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 con las OJM del partido judicial de Ourense.

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 de área o equipo, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.

4.4. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación

- Responsabilidades de representación de los servicios comunes y de informar de las actividades de los mismos.

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 AP y a la Presidencia del TI de Ourense de la actividad y funcionamiento de la OJ será canalizada a través de la persona que ejerza la Dirección del SCT.

- Responsabilidades en el seguimiento interno del servicio

En coordinación con la Presidencia de la AP y del TI de Ourense, 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

las jefaturas de área o equipo. El jefe o jefa de área o equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del servicio común del que dependan para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el jefe o jefa de área o equipo, a la vista de los indicadores establecidos 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 área o equipo informará al director o directora de su servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de áreas, equipos, estructuras internas 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 y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. 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, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe o jefa de área o 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 ordinario y semanal se realizará a través del Cuadro de Mandos Micro Judicial.

Este control 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 OJ será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tiene asignadas dentro de su servicio común, área, equipo o estructura interna.

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 área o equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

- Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la OJ de Ourense velar porque 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 de área o equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su área o 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 o jefaturas 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.

- Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la OJ de Ourense ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados en los términos previstos en el protocolo de actuación.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

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 definidos en el catálogo del protocolo de actuación.

Los indicadores de gestión de los protocolos internos, previstos en dicho catálogo, constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Resulta obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

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 web se implementen y converjan en los sistemas de tramitación, que permitirá optimizar la distribución de tareas y recursos, se podrán establecer por la persona titular de la Secretaría de Gobierno cuantos indicadores estadísticos se estimen precisos. Ello posibilitará la detección temprana de sobrecargas de trabajo en los órganos judiciales y plazas de los TI y de la AP, 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.

Asimismo se podrán establecer por la persona titular de la Secretaría de Gobierno cuantos criterios de coordinación se estimen precisos en orden al uso, implementación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes de los TI, AP, y servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

Las personas responsables de las distintas áreas y equipos de la OJ de Ourense 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 persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial de Ourense quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de España para la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación de la OJ 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 las distintas áreas, equipos o estructuras internas que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la OJ de Ourense y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

En la gestión de calidad de la OJ de Ourense se utilizarán los siguientes enlaces como fuentes de datos verificables:

Cuadro de mandos micro judicial
Datalab Justicia
Portal de Datos de Justicia

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	FRECUENCIA MEDICIÓN
Demandas registradas	Nº demandas aceptadas	trimestral
Demandas admitidas a trámite	Nº demandas admitidas a trámite	trimestral
Demandas pendientes de admitir a trámite	Nº demandas pendientes de admitir a trámite	trimestral
Tasa admisión demandas	Nº demandas admitidas a trámite / Total de demandas registradas	trimestral
Escritos registrados	Nº de escritos aceptados	trimestral
Escritos proveídos	Nº de escritos proveídos	trimestral
Escritos pendientes	Nº de escritos pendientes de proveer	trimestral
Tiempo medio tramitación escritos	Tiempo medio de	trimestral
Tasas proveído escritos	Nº de escritos recibidos	trimestral
Tasa de suspensión juicios por defecto procesales	Nº total de juicios suspendidos por defecto procesales / nº total de juicios señalados	trimestral
Tiempo medio señalamiento juicios	Tiempo medio transcurrido hasta que se efectúa el señalamiento	trimestral
Nº de recursos apelación elevados a la Audiencia Provincial	Nº total de recursos de apelación elevados / nº total de recursos registrados	trimestral
Decretos de adjudicación	Nº decretos adjudicación dictados	trimestral
Tasación de costas	Nº de tasaciones de costas realizadas	trimestral
CDCJ	Cuentas abiertas	trimestral
	Cuentas operativas	
	Cuentas ejecutadas	
	Nº entradas	
	Nº salidas	
	Relación porcentual nº entradas / nº salidas	
	Relación porcentual importes entradas / salidas	
	Nº asientos mas de 5 años	
Uso de VCM	Nº de videoconferencias realizadas	trimestral
EVID	Nº de actuaciones celebradas por EVID	trimestral

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

6.- TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la OJ, 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 OJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

7.- CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMUNES

Los siguientes criterios de funcionamiento generales son de aplicación a todos los equipos y estructuras internas de los servicios comunes de la OJ de Ourense, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el presente manual de organización y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección de cada servicio común a tal efecto.

7.1.- GESTIÓN DEL TIEMPO

7.1.1. SERVICIO COMÚN GENERAL DE LA OJ DE OURENSE

A) Personal que ejerza la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas que se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de las estructuras internas que se les asigne y realiza las tareas que les sean encomendadas.

En el grupo de trabajo de recepción, registro, reparto y estadística:

- Revisa todos aquellos escritos iniciadores y de trámite que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la Dirección del servicio común todos los repartos pendientes así como las incidencias del servicio, etc.
- Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del equipo, realiza las tareas de registro y reparto que les sean asignadas, atiende al público y realiza las comparecencias y certificaciones que le competan.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.

B) Personal de los cuerpos de TPA y GPA

A primera hora de la jornada da comienzo a las actividades y tareas que tenga asignado, comprobando la correcta recepción de los expedientes y/o documentación que sea necesaria para llevarlas a cabo y la correcta y completa cumplimentación de los apartados que sean precisos en el sistema de gestión procesal.

En el grupo de trabajo de recepción, registro, reparto y estadística:

- A primera hora de la jornada comienza a atender al público, clasificando los escritos de forma simultánea – si la atención al público lo permite- hasta que su jornada laboral concluya.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los escritos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.
- Al finalizar cada turno de recogida efectuado por el personal del cuerpo de AJ, los funcionarios y las funcionarias del cuerpo de TPA verifican que ha quedado retirada toda la documentación.

C) Personal del cuerpo de AJ

Efectúa las labores de apoyo a las jefaturas y resto de personal que compone el SCG, asegurando el porteo, remisión y recogida de la documentación que sea precisa, la recepción, apertura y clasificación de la correspondencia, así como la práctica de los actos de comunicación, atención al ciudadano y a los profesionales y ejecución de las demás funciones que se determinen en el manual específico del SCG.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

7.1.2. SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OJ DE OURENSE

a) SCT de la AP

LAJ destinado en el SCT de la AP, Grupo de Menores y Grupo de Trabajo Delitos Graves del SCEJ

Además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT.

A primera hora de la jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada equipo. Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del SCT de la AP, el Grupo de Menores y el Grupo de Delitos Graves del SCEJ, contactando diariamente con él o la GPA que designe en cada uno de los equipos a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral y resolver posibles incidencias.

Personal de cuerpo de TPA y GPA de las estructuras internas

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose que todos los procedimientos les hayan sido correctamente repartidos, cumplimentando los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan.

b) SCT del TI

Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de todo el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

Personal que ejerza la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

En los equipos de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.

En los equipos de tramitación y control:

- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet y/o directamente en el sistema de gestión procesal y que se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante.

Personal de cuerpo de TPA y GPA de cada área del SCT del TI

En los equipos de inicio:

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

En los equipos de tramitación y control:

- Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

7.1.3. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DE LA OJ DE OURENSE

Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de todo el área a su cargo, contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ.

Personal que ejerza la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

En los equipos de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos de ejecución que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.

En los equipos de tramitación y control:

- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet y/o directamente en el sistema de gestión procesal, y que se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante.

Personal de los cuerpos de TPA y GPA del área

En los equipos de inicio:

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

En los equipos de tramitación y control:

- Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

7.2.- INCIDENCIAS

Errores en el registro:

- En el SCT de la AP, el o la LAJ ahí destinada designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.
- En los demás servicios: La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al equipo de inicio que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al equipo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos:

- En el SCT de la AP, el o la LAJ ahí destinada designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.
- En los demás servicios: La persona que ejerza la jefatura del equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar:

- En el SCG: La persona que ejerza la jefatura de área podrá redistribuir al personal asignado a las estructuras internas a su cargo al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCG.
- En el SCT de la AP: el o la LAJ ahí destinada podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT de la AP.
- En los demás servicios (SCT del TI y SCEJ): Las personas que ejerzan las jefaturas de área, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo, podrá redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del Servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

7.3.- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

- El personal funcionario de cada equipo o de cada área se ubica en puestos de trabajo próximos.
- Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de una estructura interna, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

7.4.- SUSTITUCIONES

- Por la persona que ejerza la dirección del correspondiente servicio se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada equipo o área, tomando en consideración la propuesta que efectúe:

  1.- En el SCG: La persona que ejerza la jefatura de área y, en su caso, la jefatura de equipo.
  2.- En el SCT de la AP: La persona LAJ destinada en el SCT de la AP.
  3.- En los demás servicios (SCT del TI y SCEJ): Las personas que ejerzan las jefaturas de área.

- Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por las personas indicadas en los tres números anteriores, dando cuenta a la Dirección del correspondiente servicio común, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:r77C-LZ5D-mmRH-BGYe-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)