ANEXO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA JUDICIAL DE ZARAGOZA

4 de diciembre de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ARAGÓN

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1 Principio de jerarquía

2.2 Principio de división de funciones

2.3. Principio de coordinación

2.4. Principio de unidad de actuación

3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

3.1. Criterios básicos

- Adscripción de recursos humanos
- Dependencia jerárquica, organizativa y funcional
- Asignación de funciones
- Rotación
- Prelación en la tramitación de expedientes
- Control del estado y fases del expediente
- Gestión digital de los expedientes
- Calidad del dato
- Guardias
- Permisos, vacaciones y licencias

3.2 Criterios de gestión de las Jefaturas Área y desempeño de la Adjuntía

3.3. Criterios de gestión de las jefaturas de equipo

3.4. Criterios de gestión de la estructura interna

- Actuaciones procesales
- Incidencias de organización
- Incidencias de servicio

4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

4.1. Mecanismos internos

4.2. Mecanismos operativos

4.3. Mecanismos instrumentales:

-Coordinación con Presidencia del Tribunal de Instancia, de la Audiencia Provincial y del Tribunal Superior de Justicia.

-Coordinación con Fiscalía

-Coordinación con el Instituto de Medicina Legal de Aragón

-Coordinación con las Agrupaciones de Oficinas de Justicia en los Municipios

4.4. Mecanismos externos

5. RESPONSABILIDAD

6. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

7. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

1. INTRODUCCIÓN.

El manual de organización contiene el conjunto de herramientas organizativas que establecen los principios y reglas de actuación que rigen en todos los servicios de la Oficina Judicial de Zaragoza.

Junto con el Protocolo de Actuación, que le sirve de fundamento, constituye la normativa básica de funcionamiento para las letradas y letrados de la Administración de Justicia y el resto de personal al servicio de la Administración de Justicia. Su objetivo es fijar los criterios en la organización y distribución del trabajo.

2. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

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

2.1 Principio de jerarquía.

Los diferentes equipos o grupos de trabajo que se puedan constituir en cada uno de los servicios comunes atenderán a dicho principio en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración establece la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados de carácter directivo, que ejercerán funciones de dirección o jefatura. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

En todo caso, dicho principio nunca supondrá la vinculación de los letrados y letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la Administración de Justicia.

2.2 Principio de división de funciones.

La organización de la Oficina Judicial se estructurará en torno al principio de división de funciones a fin de permitir el máximo rendimiento de quienes la integren, mediante la especialización y la asignación de labores y tareas. Este principio se traduce en la creación de los equipos funcionales que, a su vez y si se considera organizativamente necesario, podrán estructurarse en grupos de trabajo, que podrán organizarse en negociados y estos últimos en unidades funcionales.

Dichos equipos y las estructuras internas en las que puedan dividirse deben dar respuesta a todas las actuaciones propias de la Oficina Judicial, por ello, no deben considerarse como compartimentos estancos sino como piezas que forman parte 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 o estructura interna, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

El número de efectivos asignados a cada equipo se fijará atendiendo, entre otros criterios, a la carga de trabajo, la complejidad de los asuntos y la especialización.

2.3. Principio de coordinación.

En relación con lo anteriormente expuesto, se debe garantizar una actuación coordinada de la Oficina Judicial. Corresponde a quienes desempeñen labores directivas garantizar la correcta

prestación del servicio, orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

2.4 Principio de unidad de actuación.

Indisolublemente unido a los principios de jerarquía, coordinación y seguridad jurídica, el principio de unidad de actuación ha de regir en todo momento el funcionamiento de la Oficina Judicial, respetando siempre y en todo caso el principio de legalidad.

A dichos efectos, corresponde a quienes ostenten las direcciones de los servicios comunes la coordinación de los letrados y letradas de la Administración de Justicia en el ejercicio de sus funciones de dirección técnico-procesal. Corresponderá por tanto a dichas direcciones, garantizar la unidad de actuación a través del manual del correspondiente servicio o mediante el dictado de las instrucciones procedentes.

Son principios de funcionamiento de la Oficina Judicial de Zaragoza 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 en la gestión.
5. Coordinación y cooperación entre Administraciones.
6. Transparencia.
7. Evaluación y seguimiento de la marcha del servicio.
8. Seguridad jurídica.
9. Calidad del dato.
10. Flexibilidad.
11. Protección de datos.

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 Servicio Común de Tramitación, los directores 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:

- La implementación de buenas prácticas.
- El impulso en la utilización de herramientas informáticas y en la digitalización.
- La simplificación administrativa.
- La creación y modificación de los equipos/grupos de trabajo u otras estructuras internas.
- El fomento de la formación entre los integrantes del Servicio.
- La reorganización de medios y recursos.
- El establecimiento de objetivos e indicadores para la evaluación del desempeño del personal del Servicio en las respectivas estructuras internas.

- La coordinación de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en las leyes.

3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

3.1 Criterios básicos

-Adscripción de recursos humanos.

Los recursos personales están inicialmente adscritos a la Oficina Judicial conforme a la opción de diseño aprobada por el Gobierno de Aragón y el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

No obstante, con respeto a dicha estructura organizativa, el protocolo de actuación establece la creación, a efectos organizativos, de determinadas estructuras internas con la finalidad de optimizar la eficiencia del servicio público que la Oficina Judicial tiene encomendado.

La creación, modificación y supresión de estas estructuras internas se realizará en los manuales de cada uno de los servicios comunes, por la persona que ejerza la dirección de cada uno de ellos, quien, en su caso, propondrá su modificación a la Secretaría de Coordinación Provincial para su aprobación por la Secretaría de Gobierno.

Esa propuesta se realizará en coordinación con la persona directora del Servicio Común de Tramitación, en el caso de que las modificaciones planteadas puedan afectar a las competencias de esta para la coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, con la Presidencia de la Audiencia Provincial, con la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y con el resto de los Servicios Comunes.

El personal funcionario será pre-asignado, en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo, a uno o varios equipos, 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, organizativa y funcional.

Los letrados y las letradas de la Administración de Justicia y los funcionarios y funcionarias de los Cuerpos Generales, destinados 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 letrado o letrada de la Administración de Justicia 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 equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.

Los letrados y las letradas de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependerán organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área en dicho servicio, 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 Letrados de la Administración de Justicia previstos en su Reglamento Orgánico, de las que dependen jerárquicamente.

En el caso de que los letrados y letradas de la Administración de Justicia no dependieran de una jefatura de área, 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.

-Asignación de funciones.

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

Los puestos de jefaturas de área y equipo desarrollarán, 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 Letrados de la Administración de Justicia.

La asignación de asuntos a los integrantes de cada uno de los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales, se realizará atendiendo a la carga de trabajo en relación con la complejidad de los procedimientos y sus trámites y a la especialización, debiendo tenerse en cuenta el conocimiento y experiencia de cada integrante para la asignación que se le encomiende.

El director o directora del servicio común está facultado para alterar la composición de los grupos de trabajo existentes, cuando un incremento en la entrada de asuntos aconseje una redistribución, aunque sea temporal, de los efectivos de la Oficina, pudiendo alguno de ellos ser asignado a más de un grupo de trabajo. Las mismas soluciones podrán ser adoptadas en casos de bajas o ausencias del personal de la Oficina, así como cuando se considere adecuado para una mayor eficiencia del servicio.

-Rotación.

Las asignaciones a equipos, grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la adjuntía, 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 equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de su servicio común o área, 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 ésta, 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 magistrados y magistradas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada 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 se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

-Control del estado y fases del expediente.

Todo el personal que componga un equipo, 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, garantizando en todo momento que se encuentran actualizados.

-Gestión digital de los expedientes.

El artículo 454.5 LOPJ dispone que los letrados y letradas de la Administración de Justicia, en el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

En los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón se encuentra implantado, desde mediados del año 2018, el sistema de gestión procesal Avantius y con él, el expediente judicial electrónico, quedando desterrado el expediente en papel.

Con el paso del tiempo, el sistema de gestión procesal ha ido evolucionando, incorporando nuevas funcionalidades e integraciones. La obligatoriedad del expediente judicial electrónico, como único expediente judicial válido, se extiende al uso de todas las funcionalidades e integraciones existentes en cada momento, sin que pueda quedar a criterio de cada integrante de la Oficina Judicial ni de los puestos directivos de la misma el uso de unas u otras, sino de todas y cada una de ellas.

Se debe garantizar la integridad del expediente judicial electrónico y su formación ordenada conforme a un orden lógico de tramitación. A dicho fin, todos los documentos que forman parte del expediente deben estar debidamente incorporados y titulados. Dicha integridad afecta también a las grabaciones de los juicios, vistas, comparecencias y otras actuaciones que se documenten mediante su grabación audiovisual, por lo que, en todo caso, deberán estar integradas en el expediente judicial, tal y como prevé el artículo 47.1 del RDL 6/2023, aunque dicha integración deba realizarse de forma manual.

Deberá garantizarse que los profesionales personados en cada procedimiento tienen visibilidad de todos los acontecimientos que conforman el expediente judicial electrónico, salvo que por disposición legal o por haberse así acordado no proceda dicha visibilidad.

A la obligatoriedad del uso integral del sistema de gestión procesal se une el del resto de aplicaciones y herramientas tecnológicas que, bien la Comunidad Autónoma o el Ministerio de Justicia, implementen en cada momento. Así lo establece el artículo 230 LOPJ y la Instrucción 4/2019 del Secretario General de la Administración de Justicia.

A tal fin, los letrados y las letradas de la Administración de Justicia y, especialmente, las direcciones de los Servicios Comunes de Tramitación, junto con las jefaturas de área y equipo impulsarán y garantizarán la utilización integral de los medios indicados.

Todo el personal de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos, que le permitan gestionar y realizar las tareas que tengan asignadas dentro del servicio común, área, equipo o grupo de trabajo al que estén asignados en cada momento.

-Calidad del dato.

De conformidad con lo previsto en el RDL 6/2023, el expediente judicial electrónico debe entenderse en el marco de una Justicia orientada al dato, que permita el conocimiento del estado de tramitación de los procedimientos, del funcionamiento de la Oficina y de cada uno de los grupos de trabajo con los que ésta cuente. A dichos efectos, cada integrante de la Oficina Judicial deberá responder del adecuado estado de tramitación de los procedimientos que tenga encomendados y que conste en el sistema de gestión procesal, de forma que coincida con el estado real de tramitación de los mismos.

Los letrados y letradas de la Administración de Justicia deberán garantizar el cumplimiento de la Instrucción 1/2021 de esta Secretaría de Coordinación Provincial, de forma que, como mínimo, previamente a cada periodo estadístico o, en su caso, al finalizar cada trimestre natural, se revise íntegramente el sistema de gestión procesal, de forma que quede garantizada su actualización. A las direcciones de los servicios comunes les corresponde instaurar pautas de actuación complementarias a las anteriores, que garanticen lo indicado.

Del mismo modo, los datos de los intervinientes en los procedimientos judiciales deberán estar debidamente registrados, no solamente en la fase de registro inicial, sino durante toda la tramitación del expediente, procediendo a su actualización cuando resulte necesario.

-Guardias.

El servicio de guardia se prestará por el personal de la Oficina Judicial asignado, conforme a las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, que sea suficiente para la prestación adecuada y con garantías del servicio, conforme a lo previsto en la Orden 1193/2025, de 17 de septiembre, de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón y Departamento de Presidencia, Economía y Justicia, la normativa aplicable emanada del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, al calendario de guardias anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y a 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 Servicio Común de Tramitación, un calendario de turno rotatorio para la prestación del servicio de guardia por parte del personal de la Oficina Judicial, tomando en 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 Tribunal de Instancia, 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.

Igualmente, se identificará el concreto personal de la Oficina Judicial que deberá prestar el servicio en régimen de sustitución, en aquellos casos en los que el funcionario o funcionaria designado o designada 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.

El Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial 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 de letrado o letrada de la Administración de Justicia que preste dicho servicio, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal así como en el Sistema de Registros de la Administración de Justicia, y dada cuenta al 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 Servicio Común de Tramitación, el personal que preste cada servicio de guardia asistirá a la plaza judicial de la

Sección de Instrucción y de Violencia sobre la Mujer a la que corresponda la realización de la guardia.

Dicho personal deberá asumir 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.

-Permisos, vacaciones y licencias.

La solicitud, tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones y licencias del personal de la Oficina Judicial se realizará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y por los cauces establecidos por cada una de las Administraciones con competencias en materia de personal.

Cuando dichas solicitudes deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por el letrado o la letrada que ejerza la jefatura del área en el que esté destinada la persona solicitante, en su defecto por quien ejerza la adjuntía a la dirección o en última instancia por el director o directora 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 dicha área perteneciente a los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, del que se dará traslado a la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección para su aprobación, comunicando la misma al director o directora del servicio común. 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 Letrados de la Administración de Justicia, este cuadrante será elaborado por el letrado o letrada de la Administración de Justicia que ejerza la adjuntía a la Dirección del servicio común para su aprobación por el director o directora del mismo, de dicho cuadrante y su aprobación se dará traslado a la Secretaría de Coordinación Provincial que a su vez dará cuenta a la Secretaría de Gobierno.

Las vacaciones de quienes ocupen las direcciones de los servicios comunes serán aprobadas por la Secretaría de Coordinación Provincial.

3.2 Criterios de gestión de las Jefaturas Área y desempeño de la Adjuntía.

Quienes ocupen la Jefatura de Área o la Adjuntía a la dirección de un Servicio Común 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 y sin perjuicio de la concreción de dichas tareas en el manual de cada dirección de Servicio Común, desarrollarán las siguientes:

-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 de cada área puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.

- Garantizar el uso correcto del sistema de gestión procesal, esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.

- 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.

- Asegurar que quienes integran los equipos o estructuras internas tienen conocimiento detallado de los procedimientos y criterios para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal.

3.3 Criterios de gestión de las jefaturas de equipo.

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en su ámbito de actuación, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales en que se organice el Servicio Común, o a través de las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de dirección o jefatura de área. En particular, y sin perjuicio de la concreción de dichas tareas en el manual de cada dirección de Servicio Común, desarrollarán las siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y orientar el trabajo del equipo conforme a las instrucciones y directrices recibidas, respetando en todo caso las decisiones de los letrados y las letradas de la Administración de Justicia a quienes corresponda la dirección técnico procesal del procedimiento.

- 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

3.4 Criterios de gestión de la estructura interna.

- **Actuaciones procesales**

En la tramitación de las actuaciones, será obligatorio el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados.

- **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, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario pre-asignado, la persona que ejerza la jefatura del equipo de trabajo podrá proponer al director o directora del Servicio Común la incorporación temporal de otras personas funcionarias pertenecientes al resto de estructuras internas de su propio equipo de trabajo 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.

- **Bajas y ausencias del personal**: La persona que ejerza la Jefatura de Área será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos o negociados respectivos durante la duración de la baja, dando cuenta a la persona que ejerza la dirección del Servicio Común.

- **Incidencias de servicio**
  Los fallos informáticos puntuales que no permitan continuar con el desarrollo de las actuaciones o dificulten las mismas, serán comunicados por el usuario afectado mediante la creación de la correspondiente incidencia en el CAU competente, poniendo en copia al jefe o jefa de equipo. Si se tratara de incidencias recurrentes para las que se hubiesen comunicado las debidas incidencias, por el jefe o jefa de equipo se dará traslado a la jefatura de área o, en su defecto, a la dirección del servicio común, indicando los números de incidencias dadas de alta.

4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.

4.1 Mecanismos Internos.

Hacen referencia a los que afectan a cada uno de los equipos que componen el Servicio Común. Se establecerán mecanismos de coordinación por quien ejerza la Dirección del Servicio Común, incluyendo reuniones de seguimiento en las que, con la periodicidad que se determine, puedan plantearse cuestiones de funcionamiento interno que faciliten la operativa y flujo de trabajo.

En el ejercicio de sus funciones, el personal se relacionará con quienes desempeñen el resto de puestos de la Oficina a fin de que quede garantizada en todo momento la prestación del servicio, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba. Deberá garantizarse una buena comunicación entre los integrantes de la Oficina y de los grupos de trabajo existentes.

4.2 Mecanismos Operativos.

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas estructuras internas que componen la Oficina Judicial de Zaragoza.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 230, 454 y 455 LOPJ, los letrados y letradas de la Administración de Justicia organizarán la dación de cuenta de forma exclusivamente electrónica, mediante el uso de las funcionalidades de las que dispone el sistema de gestión procesal. En el mismo sentido, las minutas serán exclusivamente electrónicas.

La persona directora de cada Servicio Común y las que ejerzan las jefaturas de área o de equipo de trabajo garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

Las comunicaciones entre los distintos Servicios Comunes se realizarán mediante el sistema de gestión procesal, utilizando a dicho efecto las funcionalidades correspondientes para la remisión de expedientes, envíos a otros Servicios y cualesquiera otras comunicaciones que proceda realizar conforme al estado de tramitación de cada procedimiento.

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 de trabajo, y entre estas y los letrados y letradas de la Administración de Justicia 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 Zaragoza.

4.3 Mecanismos Instrumentales.

- Coordinación con Presidencia del Tribunal de Instancia, de la Audiencia Provincial y del Tribunal Superior de Justicia.

Las personas que ejerzan la Dirección del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia, de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia, promoverán de forma conjunta con las respectivas Presidencias, la elaboración de un instrumento de coordinación entre la Oficina Judicial y los Tribunales correspondientes 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. Dicho instrumento se incorporará al contenido del presente protocolo, previa aprobación por la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

En defecto de este instrumento conjunto, la Dirección del Servicio Común de Tramitación establecerá los mecanismos de coordinación entre la Oficina Judicial, el Tribunal Superior de Justicia, la Audiencia Provincial y el Tribunal de Instancia, teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por las respectivas Presidencias, en el ejercicio de sus competencias.

Estos instrumentos serán comunicados a la Secretaría de Gobierno de Aragón y a la Secretaría de Coordinación Provincial, así como, serán trasladados por la Dirección del Servicio Común de Tramitación a los letrados y letradas de la Administración de Justicia y personal del servicio común, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

El director o directora del Servicio Común de Tramitación comunicará este instrumento de coordinación al resto de directores y directoras de cada servicio común de la Oficina Judicial de Zaragoza 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 letrados y letradas de la Administración de Justicia y personal que dependa funcionalmente de cada Dirección.

Quienes desempeñen la dirección de cada uno de los Servicios Comunes de Tramitación informarán a la respectiva Presidencia sobre los instrumentos e instrucciones que sean de aplicación en el servicio correspondiente.

Este instrumento de coordinación podrá contemplar aspectos más específicos que los expresados en el presente protocolo para la prestación del debido apoyo directo y asistencia a magistrados y magistradas.

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización y coordinación de la Oficina Judicial con los órganos judiciales a los que aquella presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la Dirección del Servicio Común de Tramitación a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos previstos en el artículo 153.1 y 2 de la LOPJ.

La persona titular de la Secretaría de Gobierno hará uso de las facultades que le 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 Oficina Judicial y a los letrados y letradas de la Administración de Justicia, en materia de coordinación de la actividad de la Oficina Judicial 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, instaurando criterios que permitan, en la medida de lo posible, acumular los señalamientos en los que intervenga el Ministerio Fiscal, así como cualquier otra actuación que se considere procedente y tienda a la mejor organización del servicio.

-Coordinación con el IMLA.

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

-Coordinación con las Agrupaciones de Oficinas de Justicia en el Municipio.

La Dirección del Servicio Común de tramitación establecerá los mecanismos oportunos de colaboración y coordinación entre la Oficinas de Justicia y agrupaciones de Oficinas de Justicia en el Municipio, 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.

4.4 Mecanismos Externos.

Las comunicaciones remitidas y recibidas en la Oficina judicial deberán producirse por vía electrónica que garantice su trazabilidad, lo que supone el uso del sistema de gestión procesal Avantius para la realización de dichas comunicaciones, con la única excepción de las mantenidas con quienes no tienen obligación legal de relacionarse con la Administración de Justicia de forma electrónica.

Las comunicaciones por medios como el fax o el correo electrónico solo podrán utilizarse previa autorización expresa del letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable del procedimiento, cuando no resulte posible la comunicación electrónica.

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

Profesionales del Derecho y Colegios Profesionales, peritos, Administraciones Públicas de carácter nacional, regional, corporativa o local, centros penitenciarios, centros policiales y de fuerzas y cuerpos de seguridad, centros sanitarios públicos y privados, personas físicas, que así lo hubiesen solicitado, personas jurídicas, Notarías y Registros de la Propiedad, Oficinas del Registro Civil, Ministerio Fiscal e Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

La remisión de exhortos por parte de la Oficina Judicial, que tengan como destinatarias a las Oficinas de Justicia en el Municipio de la Comunidad Autónoma de Aragón, se realizarán mediante el sistema de gestión procesal, y se dirigirán a la cabecera de la agrupación correspondiente, desde donde se gestionarán o remitirán a la Oficina competente, en función de la naturaleza del acto procesal a realizar.

5. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Oficina Judicial el desempeño adecuado de sus funciones y la correcta ejecución, en tiempo y forma, de las actividades y tareas que tengan asignadas. A dichos efectos, deberán mantener siempre actualizados los estados de los procedimientos, sus fases de tramitación y los datos de los intervinientes.

Las direcciones de los servicios comunes impartirán las instrucciones precisas para asegurar el correcto funcionamiento de la Oficina y de su organización en sus respectivas competencias, bajo el principio de coordinación.

Los letrados y las letradas de la Administración de Justicia, además de desempeñar las funciones que les son propias, supervisarán e impulsarán las actuaciones del resto de integrantes del servicio, conforme al reparto de tareas establecido por quien ostente la respectiva dirección.

Los funcionarios y funcionarias de la Oficina Judicial de Zaragoza velarán porque el ejercicio de sus funciones se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio.

Corresponde al director o directora de cada Servicio Común la representación de dicho servicio, así como informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

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

Así mismo, 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, 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 letrados y letradas de la Administración de Justicia de la marcha del mismo, y atenderá las consultas que le soliciten.

La evaluación del servicio es responsabilidad del director o directora de cada Servicio Común, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial y sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe o jefa de área o equipo. Para ello, la Dirección del Servicio Común deberá establecer, desarrollar y mejorar, de forma continua, pautas en la gestión de la calidad, con el fin de que el servicio público encomendado se preste de la forma más eficiente posible en cada momento.

6. MEJORA CONTINUA.

La estructura organizativa de Oficina Judicial que configura la Ley Orgánica 1/2025, debe entenderse como una organización flexible con capacidad de adaptación a las modificaciones en las cargas de trabajo y a las que resulten de reformas legales futuras.

En ese sentido, ha de buscarse la máxima optimización de los recursos en cada momento, a fin de conseguir la máxima eficiencia del servicio.

Las personas que ejerzan la adjuntía y las jefaturas de área y equipo de la Oficina Judicial de Zaragoza darán cuenta a la Dirección del servicio común correspondiente de las disfunciones que se produzcan, elevando informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Las direcciones de los servicios comunes, de forma motivada, podrán proponer a la Secretaría de Coordinación Provincial la creación, modificación o supresión de alguno de los equipos configurados en el protocolo, a fin de que se valore su oportunidad y, en su caso, se realicen las oportunas modificaciones que se elevarán a la Secretaría de Gobierno de Aragón para su aprobación.

A partir del momento de entrada en vigor 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 las distintas áreas o estructuras internas que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la Oficina Judicial de Zaragoza y operadores jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

7. TRATAMIENTO Y PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES.

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina Judicial, con ocasión de la tramitación 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 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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.

C. LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - JU:ES-L000002346R - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Firmado digitalmente por C. LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - JU:ES-L000002346R - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Fecha: 2025.12.04 12:07:26 +01'00'