ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

PAMPLONA-IRUÑA

Versión 1.0

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Servicios que presta 4
   2.3. Estructura 7
   2.4. Mecanismos de Coordinación 8
   2.5. Servicio de Guardia 9
3. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES 10
   3.1. Definición y competencias 10
   3.2. Distribución y organización del trabajo 10
      3.2.1. Equipo de Registro y Reparto 10
      3.2.2. Equipo de Atención al Público 11
4. ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN 13
   4.1. Definición y competencias 13
   4.2. Distribución y organización del trabajo 13
5. ÁREA DE APOYO DE LOS AUXILIOS JUDICIALES 15
   5.1. Definición y competencias 15
   5.2. Distribución y organización del trabajo 15
      5.2.1. Equipo de Apoyo al Área de Servicios Generales 15
      5.2.2. Equipo de Apoyo a la Oficina Judicial 16
      5.2.3. Equipo de Sala de Vistas y Archivo 16
6. PERSONAL DE APOYO A LA FUNCIÓN GUBERNATIVA 18
   6.1. Definición y competencias 18
7. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL 19
   7.1. Gestión del tiempo 19
   7.2. Incidencias 19
   7.3. Distribución de espacios 20
   7.4. Sustituciones 20

1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCG, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Pamplona-Iruña, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra este servicio común optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

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

El manual del SCG toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Pamplona-Iruña, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

Este manual constituye una herramienta desarrollada específicamente para clarificar y facilitar el funcionamiento del servicio. 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.

2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL

2.1. Concepto y dotación de puestos

El SCG es aquella unidad de la OJ que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes, integrada por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- Cuerpo de Auxilio Judicial.

Al frente del SCG habrá un LAJ que ocupará el puesto de Director del servicio común, del que dependerá funcionalmente el resto del personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene.

La relación de puestos de trabajo del SCG de Pamplona-Iruña prevé la constitución de tres áreas diferenciadas que se encuentran bajo la dirección del LAJ que ocupa el puesto de Director del SCG: el Área de Servicios Generales, el Área de Actos de Comunicación y el Área de Apoyo de los Auxilios Judiciales. Se adscribe asimismo al SCG una dotación de personal cuya encomienda específica es la asistencia a las Presidencias del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial.

2.2. Servicios que presta

El SCG presta los siguientes servicios tanto para el Tribunal de Instancia de Pamplona-Iruña como para la Audiencia Provincial y el Tribunal Superior de Justicia de Navarra.

A) Servicio de registro y reparto

El SCG presta este servicio, que comprende:

I. La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que da servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

II. La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

III. La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

IV. El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

V. El apoyo al registro del servicio de guardia.

VI. Cualquier servicio análogo a los anteriores.

B) Servicios de actos de comunicación y ejecución

I. La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

II. La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

III. La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

IV. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

C) Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial

I. La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

II. La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.

III. Cualquier otro servicio análogo.

D) Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes

I. La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

II. La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

III. Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

IV. La atención a peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

V. La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

VI. Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

VII. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

E) Servicios transversales o generales

I. El servicio general de apoyo a la actividad de la OJ de Pamplona-Iruña por el personal del Cuerpo de Auxilio Judicial.

II. La gestión de salas de vistas y salas multiusos.

III. El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

IV. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento ya iniciado.

V. La elaboración de las listas de peritos judiciales previstas en el artículo 341 de la LEC y realizar las asignaciones que fueran solicitadas por los órganos del partido judicial.

VI. La asistencia a la oficina del tribunal del jurado.

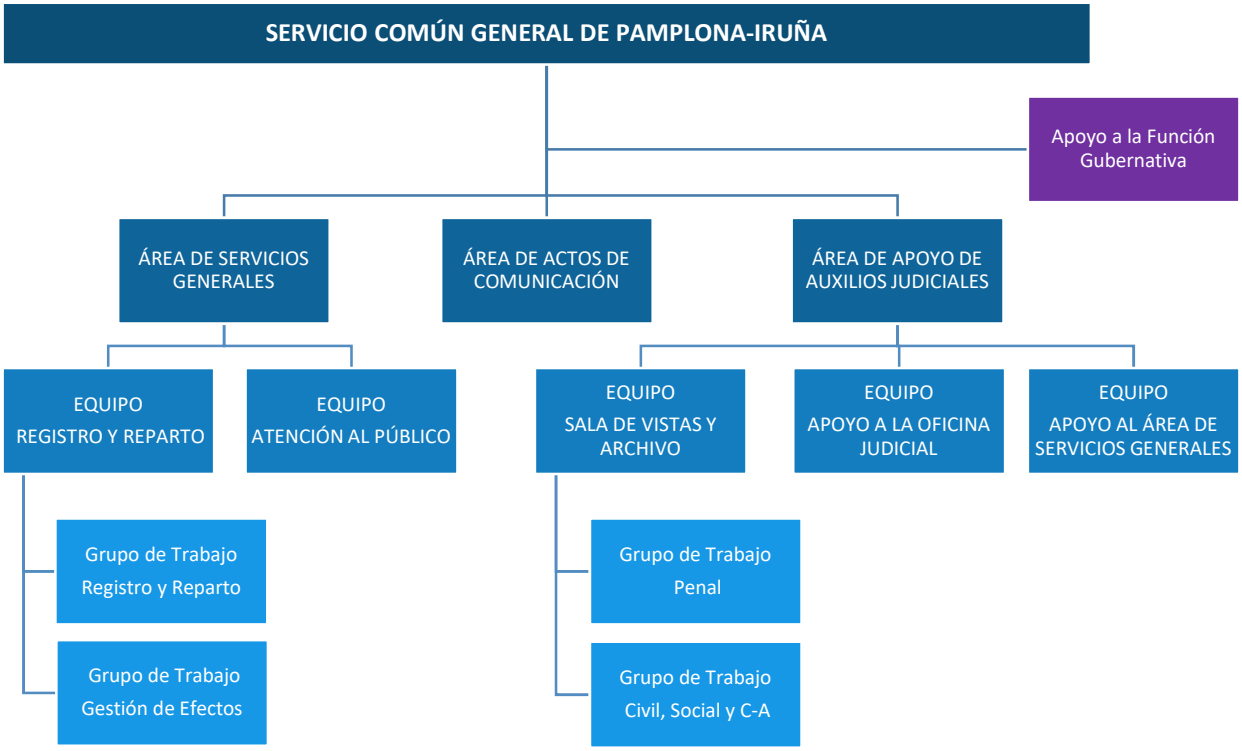
VII. El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las Presidencias del Tribunal de Instancia y la Audiencia Provincial, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.

VIII. La coordinación con la oficina fiscal.

IX. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la estadística judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.

X. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2.3. Estructura



El SCG cuenta con un LAJ que ejerce su dirección y del cual depende el resto de personal del servicio común. Se divide en tres áreas, hallándose al frente de cada una de ellas uno o varios jefes de equipo, pertenecientes a los Cuerpos de GPA y AJ, según el área, a quienes corresponde coordinar, organizar, gestionar e inspeccionar la actividad de todo el personal asignado al equipo o estructura interna que se le asigne. Las distintas áreas se componen de un número determinado de funcionarios pertenecientes a los cuerpos de GPA, TPA y AJ conforme al siguiente desglose:

	SERVICIOS GENERALES	ACTOS DE COMUNICACIÓN	APOYO DE AUXILIOS JUDICIALES	
GPA	1 GPA Jefatura de equipo 1 GPA	1 GPA Jefatura de equipo 4 GPA		**7**
TPA	8 TPA	2 TPA		**10**
AJ		10 AJ	3 AJ Jefatura de equipo 59 AJ	**72**
Apoyo a la función gubernativa - SCG 2 GPA/TPA				**2**
			TOTAL	**91**

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCG se realizará por la persona que ejerza la dirección del mismo de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCG se llevará a cabo por las personas que ejerzan las Jefaturas de equipo dentro de su ámbito de actuación, bajo las directrices del Director del SCG, y de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Actuación.

Estas rotaciones quedarán debidamente reflejadas, haciéndose constar la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la dirección del servicio común.

El personal funcionario asignado a cada estructura interna llevará a cabo las tareas propias de su cuerpo y las específicas de su puesto trabajo concreto para el soporte y apoyo a todas las plazas judiciales que integran el TI de Pamplona-Iruña, la AP y el TSJ de Navarra.

2.4. Mecanismos de Coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCG, se convocarán las reuniones que se estimen necesarias con la periodicidad que se considere conveniente a fin de tratar aquellas cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio común:

A) Comité de Dirección

Compuesto por la persona que ejerza la dirección del servicio común 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 a convocatoria del Director del servicio común o cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director.

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 los diferentes equipos y estructuras internas del servicio común, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en los equipos y estructuras internas afectados.

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 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 con representantes de los diferentes equipos y estructuras internas del servicio común, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones del mismo 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.

De las decisiones acordadas en el Comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a los equipos y estructuras internas del servicio común correspondientes para su cumplimiento, así como, en su caso, a la dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Pamplona-Iruña para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

2.5. Servicio de Guardia

La relación de puestos de trabajo del Personal al servicio de la Administración de Justicia en Navarra tiene un total de diez puestos de trabajo del Cuerpo de Auxilio Judicial que se integran en la prestación del servicio de guardia de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de Pamplona-Iruña.

En consecuencia, desde la dirección del servicio se adoptarán las medidas precisas para coordinar la atención de los servicios que dependen del SCG de modo que no resulten afectados por la prestación del servicio de guardia. Corresponderá al jefe de equipo competente implementar dichas medidas de forma que se garantice la prestación del servicio en condiciones adecuadas.

3. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

3.1. Definición y competencias

El área de servicios generales es la competente para gestionar, de forma organizada:

- La recepción, el registro y la distribución de todos los escritos iniciadores y de trámite, exhortos y demás documentación dirigidos a cualquiera de las estructuras internas que integran la OJ de Pamplona-Iruña a las que presta servicio, conforme a los criterios, directrices y normas de reparto establecidas.
- Gestionar los apoderamientos apud acta dentro del horario de audiencia pública o aquél que se establezca por medio de instrucciones internas dictadas por el Director del servicio común.
- Gestionar, dentro de la cuenta de depósitos y consignaciones, la cuenta única existente en el SCG.
- Garantizar un servicio de atención eficaz y de máxima calidad, que satisfaga plenamente y de manera ágil, las demandas de información de la ciudadanía, profesionales y litigantes.
- La atención a peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.
- La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
- Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3.2. Distribución y organización del trabajo

El Área de Asuntos Generales se estructura en los siguientes equipos:

3.2.1. Equipo de Registro y Reparto

a. Grupo de Trabajo de Registro y Reparto

Corresponde a este equipo la recepción, registro y reparto de los escritos, documentación y asuntos que se presenten tanto por vía telemática, que será la forma preferente, como directamente mediante entrega o correo postal cuando la normativa lo permita.

El registro y reparto de los escritos de inicio se realizará de conformidad con las normas de reparto vigentes. La denominación e identificación de los procedimientos debe ser uniforme y conforme a la normativa técnica del CTEAJE y resto de normativa de aplicación.

En lo que respecta a los escritos de trámite, previa su recepción y registro, se remitirán a la estructura interna encargada de su tramitación, vinculándose al procedimiento al que van dirigidos.

Este equipo realiza también labores de recepción, registro y reparto de las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional dirigidas a las diferentes plazas y secciones que integran el TI de Pamplona-Iruña, AP y TSJ de Navarra, a los correspondientes servicios comunes de tramitación, al de ejecución o, en su caso, al SCG.

Asimismo, le corresponde realizar el registro de los apoderamientos apud acta dentro del horario de audiencia pública o aquél que se determine por la dirección del servicio común.

b. Grupo de Trabajo de Gestión de Efectos

Se encarga de la organización y gestión del depósito de efectos judiciales que provienen de procedimientos judiciales que se tramitan en el ámbito de su competencia, de conformidad con el RD 2783/1976, de 15 de octubre, sobre conservación y destino de pieza de convicción y en la Orden de 14 de julio sobre depósitos judiciales para la conservación de piezas de convicción.

El personal adscrito a este grupo de trabajo desempeña, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la persona que ejerza la dirección del SCG, los siguientes cometidos principales:

- Recibir los objetos intervenidos y efectos de delitos que se remitan a la OJ de Pamplona-Iruña, documentando debidamente las entregas.
- Comprobar y clasificar los objetos y efectos recibidos y disponer su almacenaje adecuado.
- Custodiar los mismos y velar por su conservación, informando inmediatamente de cualquier anormalidad que apreciase.
- Reintegrar previa constancia documental, los objetos y efectos cuando fueren reclamados por los órganos judiciales depositantes, registrando las operaciones.
- Dar el destino legal oportuno cuando, previa resolución del órgano depositante, ya no sea necesario conservar los objetos y efectos.

GPA	TPA	AJ
1	5	--

3.2.2. Equipo de Atención al Público

Corresponde a este equipo, siguiendo las instrucciones y órdenes de servicio que establezca la dirección del servicio común, desarrollar las siguientes funciones:

- Atender y orientar las consultas y demandas de información de carácter general en relación con la Administración de Justicia, utilizando un lenguaje claro, comprensible, inclusivo y adaptado a la persona interlocutora.
- Atender las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información
- Poner en conocimiento del personal funcionario oportuno todas aquellas consultas que por su carácter técnico complejo no puedan ser atendidas por el personal del equipo.
- Atender y tramitar quejas, sugerencias y reclamaciones que interpongan las personas usuarias respecto al funcionamiento de la Justicia.
- Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Corresponde también a este equipo la atención y asistencia a las peticiones de información que efectuaren las víctimas del delito, debiendo adaptarse a sus necesidades y situación, ejercitándose de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

Asimismo, le corresponder atender las peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias, en coordinación con la administración prestacional competente.

GPA	TPA	AJ
2	3	--

4. ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

4.1. Definición y competencias

La gestión de los actos de comunicación corresponde a esta área del SCG, que tiene asignadas las siguientes competencias:

- La práctica de los actos de comunicación que deben realizarse en un procedimiento judicial tanto en sede judicial como fuera de la misma, con independencia de la clase u orden jurisdiccional de procedencia, salvo aquéllos que por disposición legal deban practicarse en presencia judicial, los que resulten encomendados al procurador o se practiquen por la estructura interna de la OJ que dicte la resolución que ha de notificarse.
- La realización material de medidas cautelares o definitivas que deban realizarse en comisión judicial fuera de la sede del órgano judicial.
- Cuantas actuaciones sean necesarias para cumplimentar los exhortos y garantizar la cooperación judicial tanto nacional como internacional, con las excepciones previstas en las normas de procedimiento.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por las personas superiores jerárquicas el ejercicio de sus competencias.

4.2. Distribución y organización del trabajo

El Área de Actos de Comunicación del SCG lleva a cabo las siguientes actividades:

A) Actividades preparatorias:

- Las solicitudes pueden ser remitidas tanto por el resto de los servicios comunes de la OJ de Pamplona-Iruña, como por otros partidos judiciales vía exhorto.
- La recepción se realiza preferentemente por vía telemática, admitiéndose sólo su entrega física en los casos expresamente permitidos por la normativa vigente.
- Recibidas las solicitudes, se comprueba la cumplimentación por el solicitante de todos los datos requeridos, así como la aportación de la documentación necesaria para la práctica de la diligencia.
- Todas las solicitudes recibidas se registran en el sistema informático, procediéndose a verificar en este momento si existen diligencias urgentes o prioritarias, si es necesario habilitar horas/días o el auxilio de terceros.
- Registradas las solicitudes, se procede al reparto de las diligencias a las diferentes comisiones o personal de AJ, organizados por zonas geográficas, a los efectos de su ejecución.
- Para la práctica de las diligencias en comisión a las que deba asistir el procurador o requieran el auxilio de terceras personas, se señalará día y hora con la suficiente antelación y se comunica a las personas interesadas, preferentemente por vía telemática.

Tras la realización de las actividades preparatorias, se llevarán a cabo todas aquellas actuaciones y tareas necesarias para la práctica de los actos de comunicación. Dichos actos se practicarán siguiendo las instrucciones que dicte la persona que ejerza la dirección del SCG.

B) Actividades finales:

Practicados los actos de comunicación por el personal correspondiente, la tramitación final de las solicitudes implica la realización de las siguientes tareas:

- Acreditación del resultado de las diligencias y entrega de la documentación generada en la práctica de la misma.
- Presentación de una lista detallada de las diligencias practicadas con resultado positivo, la practicadas con resultado negativo y las pendientes, bien por no haberse realizado o por ser necesario un segundo intento.
- Las diligencias negativas en las que se haya podido dejar aviso, pasan al grupo de "recicladas" para su diligenciamiento. En caso de que el aviso no haya sido atendido, se vuelven a repartir para que se incluyan en una nueva ruta.
- Las diligencias con resultado positivo o las negativas en las que se haya intentado sin efecto en al menos dos ocasiones, se dan de baja y se devuelven al solicitante.

GPA	TPA	AJ
5	2	10

5. ÁREA DE APOYO DE LOS AUXILIOS JUDICIALES

5.1. Definición y competencias

El Área de Apoyo de los Auxilios Judiciales es competente para gestionar, de forma organizada:

- La gestión de la agenda de señalamientos.
- La adecuada atención de las salas de vistas y multiusos para la celebración de vistas y señalamientos.
- La gestión del archivo de gestión de la OJ.
- La gestión del depósito de efectos judiciales de la OJ.
- El apoyo a la actividad de la OJ.
- El apoyo al resto de Áreas integrantes del SCG.
- Cualesquiera otras que vengan legal o reglamentariamente atribuidas al cuerpo de Auxilio Judicial.

En el desarrollo de las labores de auxilio y apoyo que les son propias, ninguna función cuya competencia se haya atribuido al Área de Apoyo de Auxilios Judiciales puede ser ajena a los funcionarios destinados en ella. La obligación de atenderla corresponde en primer lugar al grupo de trabajo que inicialmente la tenga asignada, subsidiariamente al equipo en el que se integra y, en última instancia, a la propia área del que forma parte.

5.2. Distribución y organización del trabajo

5.2.1. Equipo de Apoyo al Área de Servicios Generales

Al personal del Cuerpo de AJ perteneciente a este equipo le corresponde realizar las siguientes tareas:

- Atención en ventanilla a la ciudadanía, profesionales y personas litigantes, derivándolos en su caso al personal funcionario oportuno, con indicación del servicio, área, grupo o estructura interna que corresponda.
- Atención telefónica y telemática. Recepción de las llamadas y demás comunicaciones dirigidas a la OJ de Pamplona-Iruña, derivándolos en su caso al personal funcionario oportuno, con indicación del servicio, área, grupo o estructura interna que corresponda. A fin de garantizar una correcta prestación del servicio, se podrán dictar las correspondientes Instrucciones que den respuesta al modo en que se atenderán y en su caso derivarán las comunicaciones recibidas.
- Recepción de asuntos, escritos y documentos cuando su presentación a través del sistema de gestión procesal no sea preceptiva, para su posterior digitalización e incorporación al mismo.
- Remisión de la documentación derivada de las anteriores actuaciones a las estructuras internas que correspondan.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por las personas superiores jerárquicas el ejercicio de sus competencias

GPA	TPA	AJ
--	--	6

5.2.2. Equipo de Apoyo a la Oficina Judicial

El personal del Cuerpo de AJ perteneciente a este equipo le corresponde llevar a cabo la realización de cuantas actividades tengan el carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las de la OJ, cuando éstas no hayan sido encomendadas otros equipos.

Entre otras, se atribuye a este equipo el desempeño las tareas relativas a la gestión y ejecución de labores relacionadas con el correo y/o mensajería, reprografía, porteo, recepción y envío de documentación; en los términos que se determinen en el Protocolo de Actuación y su normativa de desarrollo. Se le encomienda asimismo la gestión del servicio y concepción de estadísticas, de acuerdo con lo dispuesto en las instrucciones de servicio que sean dictadas a tal efecto.

Corresponderá también al personal adscrito a este equipo la realización de aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, le sean encomendadas por las personas superiores jerárquicas el ejercicio de sus competencias.

GPA	TPA	AJ
--	--	16

5.2.3. Equipo de Sala de Vistas y Archivo

A) Actividad relacionada con las salas de vistas y multiusos

Corresponde al Equipo de Sala de Vistas y Archivo la gestión de la agenda programada de señalamientos y la coordinación del personal funcionario del Cuerpo de AJ que va a prestar asistencia en la celebración de las vistas y señalamientos y el adecuado mantenimiento de los medios tecnológicos con los que están dotados las salas de vistas.

Este equipo del SCG es competente para garantizar que las salas de vistas en que se vayan a celebrar señalamientos cuenten con el personal del Cuerpo de AJ necesario, debiendo coordinarse a todo el personal de dicho cuerpo adscrito al mismo.

Para ello, por la persona que ejerza la jefatura de equipo se comprobará periódicamente la agenda de señalamientos y las modificaciones que se vayan introduciendo y se elaborará con antelación suficiente un calendario semanal en el que se identificará al personal funcionario del cuerpo de AJ que va a prestar asistencia, con indicación de la sala y el día correspondiente. Deberá asimismo establecerse un turno de suplencias para los supuestos de imposibilidad sobrevenida, identificando al personal que realizará las sustituciones en caso de ser necesario.

Los calendarios reflejarán la organización del personal en los grupos de trabajo en los que se subdivide el Equipo de Sala de Vistas y Archivo con arreglo a lo dispuesto en el presente Manual.

B) Actividad relacionada con el Archivo Judicial de Gestión

Corresponde asimismo al Equipo de Sala de Vistas y Archivo el desempeño de las actividades de auxilio judicial relacionadas con el Archivo Judicial de Gestión. Esta actividad se desarrollará por el personal que no se encuentre realizando las funciones correspondientes a las vistas.

La actividad relacionada con el Archivo Judicial de Gestión comprende las labores de archivo y las tareas de depuración del mismo. En particular:

- La llevanza y organización del archivo judicial de gestión donde se clasifican y custodian los documentos judiciales correspondientes a cada procedimiento o actuación judicial que se encuentre en tramitación cuya gestión digital no sea posible, en donde permanecen mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada, hasta su remisión al órgano que corresponda
- La gestión del depósito de efectos judiciales que provengan de procedimientos que se tramita.
- La administración, localización y distribución de los documentos judiciales, así como la organización y el mantenimiento del archivo, es decir, toda la documentación no digital generada por los servicios comunes de la OJ.

GPA	TPA	AJ
--	--	**40**

6. PERSONAL DE APOYO A LA FUNCIÓN GUBERNATIVA

6.1. Definición y competencias

Integrado en el SCG, pero al margen de las Áreas de Servicios Generales, Actos de Comunicación y Apoyo de los Auxilios Judiciales, el personal de Apoyo a la Función Gubernativa tiene encomendada la asistencia a las Presidencias del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial.

Siguiendo las instrucciones y órdenes de servicio que establezca la dirección del servicio común, corresponde a este personal el desarrollo de las siguientes funciones:

- Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos.
- Gestionar las comunicaciones recibidas o emitidas por las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP (correo postal, teléfono, correo electrónico, aplicaciones informáticas…)
- Apoyar en las labores de protocolo derivadas del cargo de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.
- Gestionar y tramitar los llamamientos de jueces y magistrados sustitutos.
- Gestionar las incidencias existentes respecto de los jueces y magistrados titulares.
- Gestionar las convocatorias de juntas de jueces y magistrados, así como los acuerdos adoptados en dichas juntas.
- Gestionar las medidas urgentes adoptadas en asuntos no repartidos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de viajes de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.
- Gestionar el proceso de selección y designación de candidatos a miembro del Tribunal del Jurado y prestar el apoyo preciso a dicho Tribunal.
- Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por las personas superiores jerárquicas el ejercicio de sus competencias

GPA/TPA
2

7. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

Los siguientes criterios de funcionamiento generales son de aplicación a todas las estructuras internas que componen el SCG, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el Protocolo y Manual de organización anexo de la Oficina Judicial de Pamplona-Iruña y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la dirección del SCG a tal efecto.

7.1. Gestión del tiempo

A) Personal que ejerza la jefatura de equipo

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

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 por la persona que ejerza la dirección del servicio.

B) Personal de los cuerpos de GPA y TPA

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo o grupo, asegurándose, en todos los asuntos, expedientes, solicitudes o diligencias que les hayan sido distribuidos o les correspondan, de cumplimentar los apartados precisos en el sistema de gestión procesal o la aplicación informática de gestión, realizando las actividades procesales que resulten procedentes.

Recibido el asunto, diligencia, solicitud o expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en la aplicación informática, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los asuntos, expedientes, solicitudes o diligencias pendientes de tramitar, separándolos debidamente, con el fin de asegurar que sean los primeros en ser tramitados en el día siguiente.

C) Personal del cuerpo de AJ

Sin perjuicio de las funciones o tareas específicas que le sean asignadas, con carácter general 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 y ejecución que les sean encomendados.

7.2. Incidencias

- **Errores en el registro:** La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en el registro informático de los asuntos.
- **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, que deba ser registrado por el SCG, lo remite al Grupo de Trabajo de registro y reparto 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 Grupo de Trabajo de Registro y Reparto con la correspondiente diligencia, a fin de que este grupo de trabajo realice las modificaciones oportunas. 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:** La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.
- **Acumulación de escritos sin clasificar:** La persona que ejerza la jefatura de equipo 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.

7.3. Distribución de espacios

Siempre que sea posible, el personal funcionario perteneciente a un mismo equipo o grupo de trabajo se ubicará en puestos de trabajo próximos.

En caso de contar con personal funcionario con dedicación parcial, desarrollando funciones en más de una estructura interna, en la medida de lo posible se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

7.4. Sustituciones

Las personas que ejerzan la jefatura de equipo efectuarán una propuesta de régimen de sustituciones a aplicar dentro de su ámbito de responsabilidad que deberá, en todo caso, garantizar la adecuada cobertura del servicio. La propuesta será trasladada a la persona que ejerza la dirección del SCG para su examen y aprobación.

Por la persona que ejerza la dirección del SCG se establecerá directamente el régimen de sustituciones a aplicar respecto del personal que, formando parte del SCG, no está integrado en alguna de las tres áreas en que se divide.

La redistribución de tareas entre los puestos de trabajo en caso de ausencia o desocupación de puestos se realizará por el jefe de equipo que corresponda.

En cuanto a la provisión temporal de puestos de trabajo de los Cuerpos Generales, se aplicará el régimen legal y reglamentario vigente.