MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN LA OFICINA JUDICIAL DE ALMAZÁN, CON SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN ÚNICO

Borrador 0.01
29 de mayo de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

El objetivo del presente documento es desarrollar el protocolo de actuación y la estructura organizativa de una Oficina Judicial a la que, conforme a la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, y dentro de los modelos de referencia aprobados por la Junta Sectorial de Justicia, se le asigna el "modelo A" con un único Servicio Común de Tramitación (SCT).

En el partido judicial de Almazán se implanta el denominado "MODELO A" de Oficina Judicial, dentro de los modelos de referencia aprobados, con una estructura y relaciones de puestos de trabajo ya definidas y aprobadas por el Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes de cara a la constitución del Tribunal de Instancia, al que dará soporte.

La propuesta de distribución organizativa que se elabora en el presente documento se adapta a la situación previa a la implantación de un partido judicial con Juzgado Mixto único y al tipo de Oficina Judicial de un Tribunal de Instancia que se implanta con una sola plaza de Juez/a, que en las RPTs aprobadas tiene una plantilla de funcionarios muy ajustada, alguno de los cuales compatibiliza con funciones de Registro Civil.

CONTENIDO

II.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
2. ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO
3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN
   - 4.1. CRITERIOS BÁSICOS
   - 4.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL ÁREA O EQUIPO
   - 4.3. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO:
   - 4.4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN
   - 4.5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES
5. ANEXOS
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, inserto dentro de cada uno de los protocolos de actuación, es la herramienta organizativa que comprende, con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la Oficina Judicial, 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. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los principios de organización por los que debe regirse la oficina judicial son los siguientes:

a. **Principio de jerarquía**: Las diferentes áreas, equipos y grupos de trabajo en que se estructura la oficina judicial 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 unidades en que se estructura la oficina judicial se atenderá 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 oficina judicial a través de los diferentes servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo.

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

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

c. **Principio de coordinación**: En el funcionamiento interno de la oficina judicial se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de 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 criterios de funcionamiento de la oficina judicial 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.

Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes y las que ejerzan las jefaturas de áreas o equipos establecerán las orientaciones y recomendaciones comunes 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 de grupos de trabajo.
e) El fomento de la formación.
f) El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo.
g) La reorganización de medios y recursos.

2. ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, establece que su actividad, definida por las leyes procesales, se desarrollará a través de los servicios comunes que se determinen.

Partiendo del modelo de referencia validado en la Conferencia Sectorial de Justicia, cada administración competente procederá a la definición y organización de la oficina judicial en cada partido judicial, teniendo en cuenta el nuevo modelo organizativo del servicio público de justicia establecido.

Para ello, corresponde a la administración competente la identificación de los servicios que pueda prestar la oficina judicial en cada partido judicial, la creación de los servicios comunes que le correspondan en base a su tipo o modelo de oficina judicial, y la determinación, en la relación de puestos de trabajo, de si en alguno de ellos se prevé la división en áreas y/o equipos, en función de su configuración y del reparto de sus funciones.

Tomando en consideración lo anterior, en este apartado del manual de organización debe constar la estructura aprobada por la administración competente para cada una de las oficinas judiciales dentro del ámbito de aplicación del protocolo de actuación, así como las competencias y materias propias de cada servicio común, área y equipo que se creen.

La determinación de la estructura de la oficina judicial por la administración competente no impide a la Secretaría de Coordinación Provincial establecer los criterios adecuados organizativos para la correcta prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del ROCSJ.

Por tanto, y siempre que la estructura detallada por la Administración competente lo permita, en este apartado del manual de organización también se procederá a definir la organización y distribución de trabajo concreto para cada uno de los partidos judiciales del ámbito territorial de la Secretaría de Coordinación, respetando dicha estructura establecida.

SITUACIÓN PREVIA DEL PARTIDO JUDICIAL DE ALMAZÁN.

El partido judicial “MODELO A” Se compone de 1 Juzgado de Primera Instancia e Instrucción.

La plantilla orgánica del cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia y del resto personal al servicio de la Administración de Justicia asciende 7 personas, conforme al siguiente desglose:

	CUERPOS			
	Letrados/as de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción único (con Violencia sobre la Mujer y Registro Civil)	1	2	2	2

ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ALMAZÁN.

Conforme al nuevo sistema de organización judicial establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, en cada partido judicial existe un único Tribunal de Instancia, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número secciones del Tribunal de Instancia correlativas a las plazas judiciales que existan, pasando los jueces, juezas, magistrados y magistradas a ejercer su función jurisdiccional desde la sección del Tribunal de Instancia en la que estén destinados.

El Tribunal de Instancia de Almazán consta de una **SECCION UNICA de Civil y de Instrucción**, con una planta judicial de UNA PLAZA DE JUEZ/JUEZA, que además tiene atribuida la competencia en materia de Violencia sobre la Mujer.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ALMAZÁN	
SECCION DE CIVIL Y DE INSTRUCCION	**1 plaza de Juez/a**

Estructura y RPT de Modelo A1 (SCT TI, SIN grupo de Ejecución)

Los modelos de referencia de oficina judicial se han definido y aprobado por la Conferencia Sectorial de Justicia, disponiéndose que la adscripción de un partido judicial a un modelo determinado se ha de realizar teniendo en consideración o bien el número de juzgados previos existentes o bien el volumen de entrada de asuntos anual.

En el caso concreto de la Oficina Judicial que sirva al Tribunal de Instancia de Almazán, debe partirse de la situación previa con un único Juzgado de 1ª Instancia de Instrucción preexistente.

En base a lo establecido en los modelos de referencia aprobados en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de Justicia ha establecido, en virtud de las Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, el diseño, estructura y RPT de **la Oficina Judicial de los Tribunales de Instancia y Tribunales colegiados.** Conforme a las previsiones de estas *Resoluciones* la Oficina Judicial que presta soporte al Tribunal de Instancia de Almazán queda encuadrada en el denominado "**M*odelo A (A1)*** de entre los fijados por el Ministerio de Justicia, en atención al único Juzgado preexistente en el partido judicial, la dotación de personal que presta servicio y su carga de trabajo, con un único Servicio Común de Tramitación (SCT), que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

Centros de destino: En el partido judicial de Almazán, conforme a este modelo, habrá dos centros de destino: el **Servicio Común de Tramitación** y la **Oficina General del Registro Civ**il.

El Servicio Común de Tramitación (SCT) asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas. En él no se crea ningún área o equipo, sino que se organiza por medio de grupos de trabajo, no existiendo tampoco puestos singularizados.

Los puestos de trabajo en Oficina General del Registro Civil (Encargado y dos Funcionarios) son compatibles con la Oficina Judicial.

En los cuadros siguientes se detallan las características del modelo y la relación de puestos de trabajo (RPT).

Para el modelo de oficina judicial constituida por un SCT TI sin otros servicios comunes y con un volumen de ejecuciones que no determina la necesidad de constituir un grupo específico de ejecución, se establece, entre otros, el siguiente modelo de estructura y RPT que corresponde al partido judicial de Almazán:

A1- Oficina Judicial A1 de partido judicial con una única plaza judicial.

El diseño de su estructura, la definición de sus puestos de trabajo y las principales características resultan:

	MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT	
OJ	Modelo de Oficina Judicial	A=Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia: Asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con una plaza judicial
RPT	Centro de Destino	Dos Centros de destino: • Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia. • Oficina General del Registro Civil
	Áreas y Equipos en RPT	No se crean áreas ni equipos en RPT
	Puestos singularizados	No existen puestos singularizados

OFICINA JUDICIAL:		ALMAZÁN			
Cuerpo		LAJ	GP	TP	AJ
Sección Única	Dirección/ Servicio Común Tramitación	1 RC/GU			
	Servicio Común Tramitación		1 GU	1 GU	2 GU
	TOTAL	**1**	**1**	**1**	**2**

Oficina General del Registro Civil (puestos compatibles con oficina judicial)

REGISTRO CIVIL ALMAZÁN		
GESTIÓN PROCESAL-REGISTRO CIVIL	1	OJ-GU
TRAMITACIÓN PROCESAL-REGISTRO CIVIL	1	OJ-GU

- **RC**: Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.
- **GU**: Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido. iía
- **OJ**: Actividad compatible con la de Oficina Judicial.
- **G**: puesto de trabajo genérico
- **Dirección SCT TI:** Dirección del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia. Corresponde a un letrado de la Administración de Justica, del que dependerán funcionalmente el resto de letrados y funcionarios de los Cuerpos Generales que presten servicio en el mismo

OFICINA JUDICIAL – MODELO A1 SCT	
A) Servicios de carácter general o transversal **S01.** Servicio de Atención al Público, Profesionales y Litigantes **S02.** Servicio de Información sobre la Asistencia a Víctimas **S03.** Servicio de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial Nacional e Internacional **S04.** Servicio de Depósito y Archivo **S05.** Servicio de Apoderamientos Apud-Acta **S06.** Servicio de Información sobre Medios Adecuados de Solución de Controversias **S07.** Servicio de Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios **S08.** Servicio de Averiguación de Domicilio y Patrimonio **S09.** Servicio de Gestión de Caja **S10.** Servicio de Gestión de Subastas **S11.** Servicio de Apoyo de los Auxilios Judiciales **S12.** Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal **S13.** Servicio de Apoyo a Funciones Gubernativas **S14.** Servicio de Apoyo a la Guardia **B) Servicio de registro y reparto** **S15.** Servicio de Recepción, Registro y Reparto **C) Servicios de coordinación de señalamientos y control de citaciones y emplazamientos** **S16.** Servicio de Coordinación de Agenda de Señalamientos **S17.** Servicio de Control y Seguimiento de Citaciones/Emplazamientos y Plazos Todos los órdenes jurisdiccionales	**D) Servicios de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento** **S18.** Servicio de Admisión/Inadmisión **S19.** Servicio de Tramitación de la Fase de Inicio o de la Terminación Anticipada **S20.** Servicio de Tramitación de los Procedimientos y Expedientes **S21.** Servicio de Gestión de Señalamientos **S22.** Servicio de Control y Seguimiento de Señalamientos y Plazos **S23.** Servicio de Control de la Agenda de Señalamientos y Atención a Vistas **S24.** Servicio de Preparación de Comparecencias, Vistas o Juicios **S25.** Servicio de Control de Firmeza, Recursos y Archivo **S26.** Servicio de Guardia Órdenes jurisdiccionales civil, contencioso-administrativo y social **S27.** Servicio de Control de Presentación y Contestación al Escrito Iniciador **S28.** Servicio de Celebración de Conciliaciones Orden jurisdiccional penal **S29.** Servicio de Instrucción del Procedimiento **S30.** Servicio de Fijación de Fianza y Decisión sobre Diligencias a Practicar **S31.** Servicio de Adopción de Medidas Cautelares **S32.** Servicio de Práctica de Diligencias E) Servicios de tramitación en la ejecución del procedimiento **S33.** Servicio de Gestión Inicial de la Ejecución **S34.** Servicio de Tramitación de la Ejecución **S35.** Servicio de Control de Gestión y Plazos

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En este apartado de los protocolos de actuación se deberá incluir la identificación de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración competente, con asignación concreta de las actividades que vendrían asociadas a los mismos, dentro del margen que la propia RPT y de las funciones propias de cada Cuerpo del personal establezca la LOPJ.

LOCALIDAD: ALMAZÁN (SORIA)

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTA-CIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRA-DOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCE-DENCIA	OBS.
	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G3	Concurso Traslados	Admón. Justicia	RC GU
	GESTIÓN - SCT TI	1	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia	GU
	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia	GU
	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	2	G	Auxilio Judi-cial		Concurso Traslados	Admón. Justicia	GU

LOCALIDAD: ALMAZÁN (SORIA)

CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTA-CIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRA-DOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCE-DENCIA	OBS.
	GESTIÓN - REGISTRO CI-VIL	1	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia	OJ GU
	TRAMITACIÓN - REGIS-TRO CIVIL	1	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia	OJ GU

4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

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

4.1. CRITERIOS BÁSICOS

Adscripción de Recursos

Adscripción de recursos flexible. Los recursos están inicialmente adscritos a la oficina judicial conforme a la opción de diseño aprobada por la Administración competente en materia de Justicia.

No obstante lo anterior y con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración competente, el protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora de cada servicio común.

A este respecto, las personas que ejerzan las jefaturas de equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo de forma motivada a la persona directora del servicio común del que dependan, que trasladarán la propuesta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por el o la titular de la Secretaría de Gobierno.

El personal funcionario será preasignado a uno o varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo será fijado en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo.

Dependencia Jerárquica

El personal funcionario depende organizativamente de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo, de área y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común.

En el caso de que el grupo de trabajo no dependiera de una jefatura de equipo o área, la dependencia 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 equipo o área.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, dependerán del letrado o la letrada de la administración de justicia que tenga asignado el 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.

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 la relación 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 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 y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y, en su caso, a los jefes de equipo.

La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la persona que ejerza la dirección, que podrá atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

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 expedientes entre personal funcionario, con especial cuidado en la asignación de causas urgentes o preferentes.

Rotación

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

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

La rotación del personal de los grupos de trabajo, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes del mismo.

Con relación a la rotación del personal que deba prestar el servicio de guardia, se deberá asegurar, al menos, el número mínimo de personal funcionario necesario para la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente, debiendo efectuarse un turno rotatorio para cada período de guardias completo entre todo el personal que conforme a la relación de puestos de trabajo del partido judicial tenga asignada la realización de guardias.

A tal efecto, el calendario de guardias del personal de la oficina judicial será aprobado anualmente por la persona que ejerza la dirección del servicio común y comunicado al personal que deba prestar el servicio de guardia con la suficiente antelación.

Prelación en la tramitación de expedientes

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

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces y juezas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad 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 supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo y del personal funcionario destinado a esta labor,

todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices de la persona que ejerza la jefatura de equipo, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados.

Gestión digital de los expedientes

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (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 oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial las personas titulares de 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 el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

4.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL EQUIPO O GRUPO DE TRABAJO

El Letrado de la Administración de Justicia que ejerza la dirección del SCT deberá:

- Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, a los funcionarios/as que lo integren.
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.

- Asegurar que quienes integran los equipos o grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.
- Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- Mantener actualizado el listado que utilizan los grupos de trabajo (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica y preasignación a los diferentes grupos), conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas del personal.
- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

4.3. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO:

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, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho catálogo.

Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada, la persona que ejerza la jefatura de área o, en su caso, equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios/as para garantizar la prestación del servicio. En caso de que no pueda asegurarse la prestación del servicio con el personal existente, la persona que ejerza la jefatura de área o, en su caso equipo podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y dando cuenta al director o directora del servicio común.

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

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

Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará por el personal funcionario de los grupos de trabajo que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes y que no hay asuntos en el casillero de causas urgentes de entrada y/o salida.

Semanalmente, la persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa que integre el grupo de trabajo, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de equipo los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicho grupo, a efectos de control de plazos y control de gestión.

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 grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la jefatura de área o, en su caso equipo podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y dando cuenta al director o directora del servicio común. 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 área o, en su caso equipo podrá solicitar a la persona directora del servicio común la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante

un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.

- **Bajas y ausencias del personal**: La persona que ejerza la 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.

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 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 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.

4.4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

1. Internos

Se refieren a la relación dentro de cada uno de las áreas, equipos y grupos de trabajo que componen la oficina judicial, por los distintos componentes de su propia estructura.

Se podrán establecer por las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se determine, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo. Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada área y equipo, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.

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

En el ejercicio de sus funciones, el personal 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 discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintas áreas, equipos o grupos de trabajo de la oficina se resolverán por la persona superior jerárquica común.

Las personas directoras de los servicios comunes velarán 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.

2. Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas unidades que componen la oficina judicial. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales.** Las distintas áreas, equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial 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 del servicio común a la que pertenezcan 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 equipos o grupos de trabajo, se estará a los procesos de gestión y organizativos previstos en el protocolo de actuación y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto y que se incorporarán al mismo. Estos documentos normativos y funcionales fijan los procesos de 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 oficina judicial ha de observar.

Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes promoverán 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 grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora.

Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre la unidad de la oficina judicial responsable de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento y la responsable de la ejecución.

- **Otras comunicaciones.** Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, debiendo canalizarse a través de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, quienes trasladarán la petición a las que ejerzan 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, las personas directoras de los servicios comunes establecerán las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada área y equipo, 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.

3. Instrumentales

Son los que definen los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Tribunal de Instancia.

Con carácter general, los servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo se comunicarán con el Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, prestando el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional.

Cuando, de conformidad con la normativa legal de aplicación, del procedimiento judicial deba conocer otra plaza judicial del Tribunal de Instancia distinta de aquella a la que fue repartido el asunto en un primer momento, el envío se realizará de conformidad con lo establecido en el proceso de registro y reparto del presente protocolo, por itineración telemática, sin remisión alguna de documentos en papel.

4. Externos

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

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

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

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

La vía electrónica debe considerarse única, desterrando el correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

4.5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

a) Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

■ Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. Los directores o directoras de los servicios comunes darán las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su ámbito con este fin.

■ Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial 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.

b) Responsabilidades de dirección y gestión

■ Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, 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.

■ Responsabilidades de organización funcional

Es responsabilidad del director/a de cada servicio común, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, así como las de los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia que dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo.

■ Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión

Es responsabilidad de cada director/a de servicio común y de las personas que ejerzan las jefaturas de área y 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 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 del 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 del servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de áreas, equipos o grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.

El jefe o jefa de área o equipo apoyará al director o directora del servicio común en las acciones que éste o ésta acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones.

El director o directora de cada servicio común informará a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia de la marcha del servicio común y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez atenderá las consultas que los letrados y las letradas de la Administración de Justicia le soliciten.

■ Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad de cada director o directora de 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.

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.

- **Responsabilidades de representación del servicio común de tramitación y de informar de las actividades del mismo**

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

c) Responsabilidades respecto de las actividades

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas.

El catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes dictada por la administración competente, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de las áreas, equipos y grupos de trabajo en que se organiza la oficina judicial.

Será responsabilidad de cada director o directora de servicio común velar por el cumplimiento de las 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, 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.

5. ANEXOS.

- Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (www.administraciondejusticia.gob/es), al igual que las dictadas por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno de Castilla y León, y el Secretario de Coordinación de León, en materias de su competencia.
- Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia
- Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 202.
- Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferidos en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025
- Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido.
- Manual de Organización de la Oficina Judicial de Almazán.

6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual de organización, junto con el protocolo, una vez sea aprobado por la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, se aplicará en la oficina judicial del partido judicial de Almazán (Soria) en la fecha de implantación de las Oficinas Judiciales del Tribunal de Instancia en la fase I, que comenzará el 1 de julio de 2025.

Se publicará en la sede electrónica Ministerio de Justicia, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la Oficina Judicial del partido judicial de Almazán a los efectos ejecutivos procedentes, así como, al Juez del Tribunal de Instancia de Almazán.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE SORIA.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 29/05/2025 con un certificado emitido por AC Sector Público