MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA JUDICIAL DE ARENAS DE SAN PEDRO

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dzvP-G5M3-mj3Q-RNLD-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (29/05/2025 14:00)

1. CONCEPTO.

El manual de organización, anexo y complementario del protocolo de actuación, es la herramienta organizativa que comprende, con el mayor detalle, los principios de organización y funcionamiento que rigen en la Oficina Judicial de Arenas de San Pedro, los criterios de organización y distribución del trabajo, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración, así como la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante.

2. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA JUDICIAL DE ARENAS DE SAN PEDRO.

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

- Jerarquía, con una organización vertical que culmina en el director/a del servicio común, garantizando unidad de actuación y uniformidad de criterios.
- División de funciones, que permite obtener mayor rendimiento de sus integrantes, a través de la especialización inherente a la organización de diferentes grupos de trabajo. No obstante, este principio no ha de considerase de forma absoluta, de tal forma que las funciones asignadas a cada puesto o grupo de trabajo deben entenderse con relación a la totalidad, y no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras relacionadas con el servicio que se presta.
- Coordinación, que es responsabilidad de quien ejerza funciones directivas

Los criterios de funcionamiento por los que debe regirse la oficina judicial de Arenas de San Pedro son los siguientes:

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

Es responsabilidad del director del servicio común de tramitación impartir orientaciones y recomendaciones comunes en orden a:

- La implementación de buenas prácticas.
- El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
- La simplificación administrativa.
- La creación de grupos de trabajo.
- El fomento de la formación.
- El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos grupos de trabajo.
- La reorganización de medios y recursos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dzvP-G5M3-mj3Q-RNLD-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (29/05/2025 14:00)

3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

3.1. Criterios básicos.

3.1.1.- Adscripción de recursos flexible. La creación, modificación y supresión de los grupos de trabajo se realizará en el protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación; a tal efecto, el director/a del servicio común de tramitación, trasladará la propuesta a la Secretaría de Coordinación de Ávila a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas. No obstante, el director del servicio común de tramitación podrá modificar, por necesidades del servicio, la composición de los grupos de trabajo. También podrá, en momentos puntuales y por necesidades del servicio, adscribir temporalmente funcionarios de un grupo a otro.
La preasignación de funcionarios a uno o varios grupos de trabajo en el protocolo no tiene carácter exclusivo, pudiendo 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, pudiendo variar en atención a la misma.

3.1.2.- Dependencia jerárquica. - El personal funcionario de la oficina judicial depende organizativamente de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, del letrado/a letrada de la administración de justicia que tenga asignado el asunto, si bien, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, consultará en primer lugar al funcionario/a de superior categoría asignada al grupo de trabajo.

3.1.3.- Asignación de funciones. La asignación de funciones a cada funcionario que ocupe un puesto genérico, deberá respetar las funciones asignadas legal y reglamentariamente al Cuerpo de pertenencia.
La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común.
La asignación de asuntos al personal de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes pudiendo atender a criterios adicionales, como el nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

3.1.4- Rotación. - Las asignaciones a grupos de trabajo de funciones podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo, que no podrán ser simultáneas para todo el personal, debiendo permaneces en cada grupo de trabajo al menos un funcionario/a, encargado/a del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes.

3.1.5.- 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 anterior, la persona que ejerza el director del servicio común de tramitación podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso éstos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

3.1.6.- Control del estado y fases del expediente. Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo supervisión del director del servicio común de tramitación y del personal funcionario destinado a esta labor, todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices de los letrados de la Administración de Justicia, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados.

3.1.7.- Gestión digital de los Expedientes. Será obligatorio el uso de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial.
Los letrados de la Administración de Justicia, en especial el director del servicio común de tramitación, 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, de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dzvP-G5M3-mj3Q-RNLD-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (29/05/2025 14:00)

3.2. Criterios de gestión del servicio.

El director/a del servicio común deberá:

- Elaborar y comunicar las instrucciones de distribución interna de asuntos y los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios/as en el sistema de gestión procesal.
- Asegurar que los integrantes del grupo tienen conocimiento de los protocolos, criterios y normas para la realización de sus funciones, así como del sistema de gestión procesal y de 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 actualizados los listados de funcionarios preasignados a cada grupo.
- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo para los funcionarios de nueva incorporación.

3.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo.

3.3.1.- Actuaciones procesales. Será obligatorio el cumplimiento de los protocolos internos de gestión y organización que se puedan establecer, así como las de las normas para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados.

3.3.2.- Gestión del tiempo. Al inicio de la jornada, los letrados de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos, en especial los considerados urgentes, y que se proceda a su distribución según los 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, que desarrollarán durante la jornada, sin perjuicio de la atención inmediata a las actuaciones urgentes que pudieran tener entrada durante la misma. Al finalizar la jornada cada funcionario comprobará que no han quedado pendientes actuaciones de carácter inmediato ni asuntos urgentes.

3.3.3.- Incidencias de organización.

- Excesos puntuales de entrada de asuntos: El director del servicio podrá acordar la incorporación temporal de funcionarios de otros grupos o la redistribución interna del trabajo en el grupo afectado, durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación. Se garantizará que los asuntos urgentes en ningún caso se vean afectados.
- Bajas y ausencias del personal: El director del servicio redistribuirá al personal.

3.3.4.- Incidencias de servicio. En caso de fallos informáticos, corresponde al funcionario que lo detecte la creación y seguimiento de la incidencia correspondiente; si el fallo le impide realizar su trabajo deberá comunicarlo al letrado responsable; las incidencias recurrentes deberán trasladarse al director del servicio común.

4. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.

Se apoyará en los procesos que establezca el catálogo de procedimientos que se elabore para completar este protocolo.

1. Presupuesto necesario del sistema de mejora continua es la utilización obligatoria de los sistemas de gestión procesal, dado que los indicadores de gestión obtienen los datos de sus registros
2. Los letrados de la Administración de Justicia, con el apoyo del personal que se determine, deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, dando cuenta al director del servicio común.
3. El director del servicio elaborará informes globales para su remisión a la Secretaría de Coordinación Provincial de Ávila, que, a la vista de éstos y de los resultados de los procesos de gestión de calidad, dará traslado a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del servicio Público de Justicia para la elaboración de planes de mejora.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dzvP-G5M3-mj3Q-RNLD-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (29/05/2025 14:00)

5. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.

5.1. Internos. Se refieren a la relación entre los integrantes de los grupos de trabajo.

El director del servicio común establecerá los mecanismos de coordinación entre los grupos de trabajo, entre los que se incluirá la celebración de reuniones de seguimiento, con la periodicidad que se determine, en las que se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno.
La relación entre los integrantes de cada grupo de trabajo entre sí o con los de los demás grupos deberán ajustarse a las instrucciones y órdenes de servicio que reciban de sus superiores jerárquicos. Las discrepancias se resolverán por el superior jerárquico común.
El director del servicio velará por el buen funcionamiento y adecuada interrelación entre los grupos de trabajo, debiendo dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial del cumplimiento de las tareas asignadas y las incidencias del servicio.

5.2. Operativos. Se refieren a la relación entre los grupos de trabajo. Cabe distinguir:

5.2.1.- Comunicaciones procesales. Se harán a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quién corresponde la realización del siguiente.

5.2.2.- Comunicaciones de gestión. Se harán conforme a los procesos de gestión y organización documentados en su caso en el protocolo de actuación y a las instrucciones u órdenes de servicio que se dicten.

5.2.3.- Otras comunicaciones. Cualesquiera otras consultas o comunicaciones, se canalizarán a través de la correspondiente dirección o jefatura.

5.2.4.- Solución de conflictos. El director del servicio establecerá las formas de solucionar los conflictos de interpretación.

5.3. Instrumentales. Se refieren a los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Tribunal de Instancia.

Con carácter general los integrantes del servicio común de tramitación se comunicarán con el Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas disponibles para prestar el apoyo preciso a la función jurisdiccional.
Cuando, de conformidad con la normativa legal, deba conocer del procedimiento judicial 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.

5.4. Externos. Se refieren a los procesos de comunicación con otros organismos fuera de la oficina judicial (otras oficinas judiciales, unidades administrativas u órganos o instituciones, relacionados o no con la Administración de Justicia) así como las relaciones entre la oficina judicial y los usuarios/as de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los/las profesionales de la abogacía, procura, graduados/as sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.

Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial deberán realizarse 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 letrado/a de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dzvP-G5M3-mj3Q-RNLD-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (29/05/2025 14:00)

6. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

6.1. RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER PROCESAL O JURÍDICAS.

- **Tiempo en el que se practicarán las actuaciones procesales.** Cada funcionario es responsable del desempeño de sus funciones dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director del servicio común de tramitación dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento del servicio.
- **Forma y contenido de las actuaciones procesales.** Los funcionarios se ajustarán a la colección de documentos y esquemas procesales del sistema de gestión, actualizando fases y estados.

6.2. RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN.

- **Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos.** Corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe del director del servicio común de tramitación.
- **Responsabilidades de organización funcional.** Corresponde al director del servicio común de tramitación.
- **Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión.** Corresponde al director del servicio común de tramitación, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar las disfunciones que se produzcan.
- **Responsabilidades de evaluación del servicio.** Corresponde al director del servicio común de tramitación, bajo la supervisión del Secretario Coordinador Provincial. 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.

6.3. RESPONSABILIDADES DE REPRESENTACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN Y DE INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DE ÉSTE.

Es responsabilidad del director/a del servicio común de tramitación representar a este servicio común, así como informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

6.4. RESPONSABILIDADES RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES.

Cada funcionario/a de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas. Mediante el catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes, se determinarán, en su caso, las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de los grupos de trabajo en que se organiza la oficina judicial. Será responsabilidad del director del servicio común de tramitación velar por el cumplimiento de las actividades que cada funcionario 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, y sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura o dirección, en su caso. De las disfunciones detectadas, deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE ÁVILA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dzvP-G5M3-mj3Q-RNLD-Z Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (29/05/2025 14:00)