MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA JUDICIAL DE CUÉLLAR

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA
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

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
TRIBUNALES DE INSTANCIA

1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA JUDICIAL DE CUËLLAR

Los principios de organización por los que se rige la oficina judicial de **Cuéllar** son los siguientes:

- **Principio de jerarquía**, puesto que existe un puesto directivo. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual , con la existencia de ciertos puestos singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior.
- **Principio de división de funciones** con el fin de logar el máximo rendimiento de sus integrantes a través de la especialización , sin embargo este principio no ha de considerarse de de forma aislada, sino que las as funciones asignadas a cada funcionario deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma ha de guardar 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 equipo o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.
- **Principio de coordinación**. En el funcionamiento interno del servicio común de tramitación de **Cuéllar** se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores directivas 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.

Los criterios de funcionamiento por los que se rige la oficina judicial **Cuéllar** han de ser 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.

La persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación establecerá las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el protocolo de actuación, , en los siguientes ámbitos:.

- La implantación 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 equipos y grupos de trabajo.
- La reorganización de medios y recursos.

2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

Al no existir Jefaturas de Equipo en la organización de la Oficina Judicial **de Cuéllar**, las referencias a las mismas han de tenerse por no puestas.

2.1. Criterios básicos.-

2.1.1. 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. 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 que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación de Segovia a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.
Los funcionarios han sido preasignados a uno o varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo; con lo que cualquiera 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.

2.1.2.- Dependencia jerárquica. - El personal funcionario depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de equipo y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación.
En el caso de que el grupo de trabajo no dependiera de una jefatura de equipo, la dependencia será del director o la directora del servicio común de tramitación, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de equipo.
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.

2.1.3.- Asignación de funciones. A cada funcionario 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.
La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y 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 jefatura de equipo, que podrá atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.
Las causas urgentes y prioritarias serán asignadas , en general, al personal funcionario con mayor experiencia.

2.1.4- 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,
La rotación del personal de los grupos de trabajo, en caso de producirse, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo al menos uno, encargado del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes.
En cuanto al servicio de guardia , se deberá asegurar el número mínimo de funcionarios necesarios para la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente, debiendo efectuarse un turno rotatorio para cada periodo de guardias completo entre todo el personal que tenga asignado código de guardias.
A tal fin , por el director del servicio común de tramitación se confeccionará anualmente un calendario de guardias que se comunicará con la antelación suficiente a todos los que hayan de prestar ese servicio.

2.1.5.- 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 la dirección 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.

2.1.6.- 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 equipo 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.

2.1.7.- 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 el uso de los medios electrónicos en los procesos de trabajo y en la gestión de los procedimientos judiciales con las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de Justicia de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

2.1.8.- Criterios de gestión de los grupos de trabajo. - El responsable del grupo de trabajo será responsable de:
- 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.
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios en el sistema de gestión procesal.
- Asegurar que los integrantes del grupo tienen conocimiento de los procedimientos, 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 y actualización permanente de las fases y estados de los procedimientos

- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo para los funcionarios que hayan de realizar nuevas tareas..

2.2 Criterios de gestión del grupo de trabajo

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

2.2.2 Gestión del tiempo de trabajo. A primera hora de la jornada , la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación de **Cuéllar,** con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos, en especial los considerados urgentes, y procederá a su distribución según los criterios prestablecidos. Los funcionarios de cada grupo comprobarán los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes, planificando su jornada de trabajo.
Durante la jornada se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, la entrada de actuaciones que requieran inmediatez serán tramitadas con preferencia.
Al finalizar la jornada cada funcionario comprobará que no han quedado pendientes actuaciones de carácter inmediato y que no hay asuntos urgentes pendientes de entrada o salida en las bandejas correspondientes.

2.2.3 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 en caso necesario.

2.2.4 Incidencias del servicio.
En casos de fallos informáticos, cada funcionario creará la incidencia correspondiente y realizará su seguimiento. Si impide realizar su trabajo y las incidencias recurrentes se trasladarán a la dirección del servicio.

3. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoya en los distintos procesos definidos en el catálogo de procedimientos del protocolo .Los indicadores de gestión de los procesos estarán integrados en las aplicaciones.

1. Los indicadores de gestión de los procesos constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Es obligatorio el uso de los sistemas de gestión procesal de modo que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes
2. Con el resultado de estas actuaciones, el director del servicio elaborará informes globales para su remisión a la Secretaría de Coordinación Provincial de Segovia, 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.*
3. A partir del momento de implantación del presente protocolo de actuación, podrán constituirse grupos de mejora compuestos por la persona titular de la secretaría de Coordinación provincial, así como la persona que ejerza la dirección del servicio común de

tramitación y otras personas integrantes de la oficina judicial y operadores jurídicos en función del trabajo a desarrollar.

4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.

4.1.-INTERNOS.

Se refieren a la relación entre los distintos integrantes del servicio común de tramitación. 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 que faciliten una mejor operativa.
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 cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada interrelación entre los integrantes del servicio que dirige, debiendo dar cuenta a la Secretaría de coordinación provincial del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

4.2.-OPERATIVOS

Comunicaciones procesales. Se harán a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un trámite, a quién corresponde la realización del siguiente.
Comunicaciones de gestión. Para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento se estará a las instrucciones y órdenes de servicio que pudieran dictase.
La persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación promoverá el establecimiento de canales continuos de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se notifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo , se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora.
Solución de conflictos. El director del servicio establecerá las formas de solucionar los conflictos de interpretación.

4.3.- INSTRUMENTALES.

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

Con carácter general el servicio común de tramitación se comunicará 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.

4.4.- EXTERNOS.

Se refieren a los procesos de comunicación con otros organismos fuera de la oficina judicial, incluidos aquellos que relacionan a la oficina con otras oficinas judciales,con unidades administrativas así como con abogados, procuradores, graduados sociales, peritos judiciales, y la ciudanía 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 director del servicio común de tramitación.
En el caso de solicitudes de auxilio judicial procedentes de otros órganos judiciales, la devolución se realizará, por los canales informáticos disponibles, conservando, como regla general la documentación en papel que se haya podido generar durante su tramitación a disposición del órgano exhortante.
Con carácter general, no se admitirán las solicitudes de auxilio judicial que no se remitan por las vías electrónicas habilitadas, devolviéndose al exhortante para subsanación.

5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

5.1. RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER PROCESAL O JURÍDICAS.

- **Tiempo en el que se practican las actuaciones procesales.** Cada funcionario es responsable del desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio del mismo se realice dentro de los tiempos máximos fijados par el buen funcionamiento del servicio.. El director del servicio común de tramitación dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio.
- **Forma y contenido de las actuaciones procesales.** Todos los funcionarios deberán ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales del sistema de gestión, procesal, actualizando fases y estados.

5.2. 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, 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 precisas.
- **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, que podrá impartir instrucciones para facilitar el cumplimiento de esta función.
- **Responsabilidades de evaluación del servicio**. Es responsabilidad de la dirección del servicio común **de** tramitación bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación provincial.
  Para ello deberá establecer , desarrollar y mejorar de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los profesionales y usuarios 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.

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

Corresponde al director del servicio común de tramitación la representación de este servicio común, así como de informar a la Secretaría de Coordinación provincial de su actividad y funcionamiento.

5.4. 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, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de los equipos y 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, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

Segovia, 28 de mayo de 2025

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE SEGOVIA

Firmado por MOREIRAS MONTALVO LAURA - DNI ***4289** el día 28/05/2025 con un certificado emitido por AC Sector Público