MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE INCA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE MALLORCA

Maria Del Mar Garcia Reviriego



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

1. FINALIDAD DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, inserto dentro del protocolo 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.

1.1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA JUDICIAL DE INCA

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

a. **Principio de jerarquía**: Los diferentes 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.

   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 DE INCA** los siguientes:

1	Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en la 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

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 los distintos 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.

1.2.CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

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

1.2.1CRITERIOS BÁSICOS

Adscripción de Recursos	Los recursos están inicialmente adscritos a la oficina judicial de Inca conforme a la opción de diseño aprobada.

No obstante lo anterior y con respeto a la estructura organizativa aprobada, 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.

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 ha sido 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

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 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, 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 grupo.

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 asignado 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 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 a los jefes o jefas 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 las personas que dirijan los negociados, unidades y grupos de trabajo, que podrán atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad considerando el 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 dirección rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su ámbito.

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

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 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/as 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 métodos 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

1.2.2.CRITERIOS DE GESTIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO:

El responsable del grupo de trabajo 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 y funcionarias que lo integren.
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios/as 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 protocolos, 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.

1.2.3CRITERIOS DE GESTIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO:

Actuaciones procesales

Será de obligado cumplimiento la aplicación, en la tramitación de las actuaciones, de los protocolos internos 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 equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios para garantizar la prestación del servicio y lo pondrá en conocimiento del Director del SC o, en su caso, del LAJ Adjunto quienes podrán incorporar temporalmente a otras personas pertenecientes al resto de grupos o equipos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que se estime necesario para resolver la situación.

Los letrados 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 y equipos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

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 dirección del servicio 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. 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, el responsable de los grupos de trabajo y negociados o la persona que ejerza la jefatura de 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 dirección del servicio 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 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 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 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

2. SERVICIOS PRESTADOS POR LA OFICINA JUDICIAL

Sentada la estructura del partido judicial "MODELO B", los servicios que se prestará su oficina judicial serán los siguientes:

→ Servicios de carácter general o transversal

1. Servicio de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes,
   Este servicio comprende:
   a) 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.
   b) 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.
   c) 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.
   d) 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.
   e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
   f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
   g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.
2. Servicio de actos de comunicación y de ejecución y auxilio judicial nacional e internacional
   Recepcionar, clasificar, acusar recibo o devolver a origen, registrar y organizar la cumplimentación de los actos de comunicación que deban ejecutarse, conforme a lo ordenado por las diferentes unidades de la oficina judicial a la que se presta servicio, o bien, sus áreas, equipos o grupos. Velar por el cumplimiento temporáneo de los actos de comunicación o ejecución que deban practicarse.
   Recepcionar, clasificar, acusar recibo o devolver a origen, registrar y organizar la cumplimentación de las solicitudes de cooperación y auxilio judicial, tanto nacionales como internacionales, apoyando, en su caso, la gestión directa de aquellas que tengan por objeto un acto de comunicación y realizando las acciones necesarias para la intervención judicial en aquellas que así lo requieran.
   Este servicio comprende:
   a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que radique 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) 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.

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

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. Servicio de depósito y archivo
   Gestionar el archivo de procedimientos judiciales y de efectos intervenidos y piezas de convicción.
   Prestar el servicio de recepción, acuse de recibo, clasificación y depósito de procedimientos, efectos y piezas de convicción, así como garantizar su disponibilidad para los órganos judiciales y para la unidad de la oficina judicial que lo solicite.
4. Servicio de apoderamientos apud-acta
   Organizar el otorgamiento de apoderamientos "apud acta", en conexión con las aplicaciones de cita previa, REAJ (Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales) y EVID (Escritorio Virtual de Inmediación Digital) para la atención de la ciudadanía a distancia.
   Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega a la persona otorgante.
5. Servicio de coordinación con las oficinas de justicia en los municipios
   Establecer la coordinación que se demuestre necesaria con las oficinas de justicia en los municipios del partido judicial que no estén atendidas por personal de la Administración de Justicia ni integradas en una agrupación de oficinas de justicia en los municipios, en atención a los servicios que se presten desde las mismas.
6. Servicio de coordinación con las plazas judiciales
   Optimizar la coordinación de la oficina judicial con los jueces, juezas, magistrados o magistradas titulares de las plazas judiciales, estableciendo el canal de comunicación oportuno que permita llevar a cabo el apoyo directo de las mismas, la integración de sus resoluciones, la coordinación y ejecución de los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimiento judiciales y la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimiento de las decisiones adoptadas.
7. Servicio de coordinación con la oficina fiscal
   Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la oficina judicial y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del tribunal de instancia.
8. Servicio de averiguación de domicilio y patrimonio
   Gestionar las solicitudes de averiguación (patrimonial y domiciliaria) que se acuerden por las unidades de la oficina judicial, en su caso, áreas o servicios, ejecutándolas conforme a lo ordenado en la resolución correspondiente e integrar los resultados en los procedimientos en los que hayan sido acordadas, comunicándolo por medios electrónicos a la unidad de la oficina judicial que lo hubiere ordenado.
9. Servicio de gestión de caja
   Realizar el control de ingresos y pagos de la cuenta de consignaciones judiciales y de las cuentas expedientes asociadas a los diferentes

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

procedimientos judiciales, incorporándolos a los procedimientos a los que van dirigidos para su adecuada gestión por la unidad actuante.
Expedir mandamientos de pago y entrega a las personas beneficiarias conforme a lo acordado en la resolución que acuerda la entrega dineraria (preferentemente a través de transferencias a cuentas no judiciales).
Realizar el control de pagos periódicos acordados en los procedimientos judiciales y el control y tratamiento de ingresos erróneos.

10. Servicio de gestión de subastas
Gestionar y realizar la recepción de resoluciones acordando la convocatoria de subasta, publicación y celebración de las mismas, según lo regulado en las normas procesales, garantizando la máxima difusión y transparencia, y ofreciendo calidad, eficiencia y responsabilidad en su celebración. Además de proporcionar la información relevante que permita satisfacer las necesidades de las personas interesadas.
11. Servicio de apoyo de los auxilios judiciales
Prestar las funciones propias del cuerpo de auxilio judicial en todo cuanto sea soporte administrativo necesario para el correcto funcionamiento de la oficina judicial, tales como digitalización de documentación, gestión de videoconferencias, porteo, reprografía, etc.
Recepcionar, ordenar, clasificar y remitir el correo a las unidades destinatarias o, en su caso, a las áreas, equipos o grupos de la oficina judicial. Garantizar el tratamiento prioritario de la correspondencia urgente, debiendo definirse este concepto (la urgencia) en los protocolos e instrucciones de servicio.
12. Servicio de apoyo a funciones gubernativas
Gestionar los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora y los criterios y directrices definidas a tal efecto.
Apoyo a las personas responsables y autoridades judiciales en sus tareas gubernativas de acuerdo con las necesidades y especificaciones que se establezcan.
Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan. Realizar los estudios, memorias, estadísticas e informes relacionados con la organización y el funcionamiento de la oficina judicial que sean requeridos por sus responsables o la Administración competente.
Gestionar las actuaciones gubernativas asociadas a la oficina del tribunal del jurado, incluyendo la elaboración de las listas de candidatos a jurado y gestión de las misma.
Gestionar las listas de peritos judiciales y realizar el seguimiento de las asignaciones efectuadas.

→ Servicios de registro y reparto

13. Servicio de recepción, registro y reparto
Este servicio comprende:
   a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
   b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
   c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
   d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

e) El apoyo al registro del servicio de guardia.
f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

→ **Servicios de coordinación de señalamientos y control de citaciones y emplazamientos**

14. Servicio de coordinación de agenda de señalamientos

Controlar y apoyar la parametrización de la agenda programada de señalamientos cuando se modifiquen los criterios de asignación de salas de vistas y su comunicación al órgano competente.

15. Servicio de control y seguimiento de citaciones/emplazamientos y plazos

Controlar la adecuada práctica de los actos de comunicación de cuya eficacia y regularidad dependa la válida realización de actos procesales programados, así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los expedientes judiciales electrónicos de la acreditación de todas las citaciones acordadas, en los procedimientos que le sean asignados. Gestionar las averiguaciones domiciliarias que procedan para la práctica del acto de comunicación acordado y, si ello fuere procedente, proceder a la práctica del acto de comunicación pendiente mediante inserción de edicto en el TEJU (Tablón Edictal Judicial Único) en los términos previstos en las normas procesales.

→ **Servicios de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento**

Todos los órdenes jurisdiccionales:

16. Servicio de admisión/inadmisión

Garantizar el correcto control del reparto, realizando los exámenes de requisitos que fueran necesarios para establecer los requerimientos de subsanación ineludibles y demás actuaciones previas a la incoación de los procedimientos y posterior traslado al Ministerio Fiscal de así requerirse.

17. Servicio de tramitación de la fase de inicio o de la terminación anticipada

Tramitar apropiadamente todas las actuaciones procesales de las fases de inicio, incluida la dación de cuenta a la autoridad a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión, exceptuándose aquellas referidas a la fase de tramitación, seguimiento y terminación de los procedimientos.

18. Servicio de tramitación de los procedimientos y expedientes

Tramitar conforme a la legislación procesal los procedimientos y expedientes judiciales, garantizando el control y seguimiento global de la pendencia de escritos y del estado de tramitación de los procedimientos y expedientes, así como la prestación de apoyo efectivo en el control de actividades de gestión y ordenación, incluida la colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas.

19. Servicio de gestión de señalamientos

Parametrizar la agenda de señalamientos conforme a las instrucciones recibidas por el tribunal de instancia, para señalamientos ante jueces, juezas, magistrados y magistradas o por las unidades de la oficina judicial correspondientes, para señalamientos ante letrados y letradas de la administración de justicia.

20. Servicio de control y seguimiento de señalamientos y plazos

Controlar, a través de la agenda programada de señalamientos, que se cumplen los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones impartidas por el juez, jueza, magistrado o magistrada para realizar el

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, dando cuenta a los mismos a medida que se incluyan en la agenda.

21. Servicio de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas

Asegurar el buen funcionamiento de la agenda programada de señalamientos y de la aplicación informática de soporte a la misma, supervisando la adecuada utilización de las salas de vistas. Gestionando la correcta utilización de las salas de vistas, garantizando las acciones de soporte administrativo necesarias para su adecuado funcionamiento y celebración de las mismas.

22. Servicio de preparación de comparecencias, vistas o juicios

Realizar el señalamiento por la unidad correspondiente determinando el día y la hora para la práctica de pruebas y aquellas actuaciones que se requieran dentro o fuera de la sede del tribunal y adoptar las resoluciones y medidas oportunas para la preparación de la prueba admitida, garantizando su disponibilidad en la fecha señalada para la comparecencia, vista o juicios señalados.

23. Servicio de control de firmeza, recursos y archivo

Desarrollar las actuaciones asociadas a la fase final de tramitación procesal de todos los ámbitos jurisdiccionales una vez dictadas las resoluciones definitivas sobre el procedimiento por parte del órgano judicial correspondiente, esto es, el traslado a las partes de las resoluciones definitivas, el control de plazos y control de firmeza de las resoluciones definitivas, la tramitación de los recursos que puedan interponerse sobre las mismas y la gestión del archivo del expediente.

Gestionar el archivo de las actuaciones finalizadas, así como de las posibles solicitudes de desarchivo, incluyendo la petición de copias de los expedientes.

24. Servicio de guardia

Atender las tareas derivadas de la prestación del servicio de guardia propias de las jurisdicciones penal y civil, así como las tareas derivadas de la prestación del servicio en materia de internamientos urgentes por razón de trastorno psiquiátrico e intervención de menores previstas en las leyes procesales, todo ello de acuerdo con el turno rotatorio establecido en el protocolo de actuación.

Orden jurisdiccional civil:

25. Servicio de control de presentación y contestación al escrito iniciador

Gestionar el control de presentaciones y contestación dictando las resoluciones para acordar la práctica de diligencias que sean oportunas.

26. Servicio de celebración de conciliaciones

Desarrollar las actuaciones establecidas para intentar la conciliación entre las partes llevando a cabo la labor mediadora correspondiente.

Orden jurisdiccional penal:

27. Servicio de instrucción del procedimiento

Realizar las actuaciones procesales oportunas para la instrucción del asunto.

28. Servicio de fijación de fianza y decisión sobre diligencias a practicar

Gestionar y controlar, una vez turnada la denuncia y dictado auto de incoación del procedimiento sumario ordinario, las diligencias de instrucción a practicar para la averiguación de los hechos denunciados, así como señalamiento de fianzas.

29. Servicio de adopción de medidas cautelares en el ámbito penal

Gestionar y controlar las medidas necesarias dictadas para asegurar la celebración del juicio, así como para lograr el cumplimiento efectivo de la sentencia que en el mismo se dicte.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

30. Servicio de práctica de diligencias

Ordenar y practicar, en cada momento procesal, las diligencias que conforme a la legislación procesal procedan.

→ Servicios de tramitación en la ejecución del procedimiento

31. Servicio de gestión inicial de la ejecución

Garantizar el correcto registro de los procedimientos de ejecución, revisando los requisitos formales para decretar medidas ejecutivas concretas y dando cuenta a la autoridad competente de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales.

32. Servicio de tramitación de la ejecución

Llevar a cabo el despacho ejecutivo y la adopción de medidas ejecutivas.

Efectuar la tramitación de la eventual oposición a la ejecución en la forma prevista por las normas procesales para cada tipología de procedimiento ejecutivo.

Efectuar el seguimiento de la ejecución hasta su finalización.

Realizar la actividad ejecutiva para la que las normas procesales no exigen despacho ejecutivo.

Lleva a cabo la gestión económica del procedimiento ejecutivo.

Gestionar la terminación de la ejecución, provisional o definitiva y las actuaciones derivadas de las mismas.

Colaborar en la adecuada extracción automatizada de los da-tos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

3.SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las Oficinas Judiciales se apoya en los diferentes procesos definidos en el catálogo de procedimientos que se elabore para completar este manual y el protocolo de actuación.

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. Resulta obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal, de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

2. Las personas responsables de los distintos grupos, equipos y negociados de la Oficina Judicial deberán llevar a cabo el control y seguimiento de estos indicadores, elevando a la dirección del servicio informes periódicos sobre su estado y funcionamiento.

3. Con base en los informes remitidos, el director del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación de Mallorca quien, a la vista de éstos y de los procesos de gestión de calidad, dará traslado a la persona titular de la Secretaría de Gobierno para, en su caso, la elaboración de planes de mejora.

A partir de la implantación del nuevo modelo organizativo en el partido judicial de Inca podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como las personas responsables de los servicios comunes y de los distintos equipos que se determinen. También podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

4.1.Internos

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los grupos de trabajo, unidades y negociados 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 grupo 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 los distintos negociados, unidades 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

4.2.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.** Los distintos negociados, unidades 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 unidades o grupos de trabajo, se estará a los protocolos internos 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 el 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 unidades 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 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 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 grupo 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.

4.3.Instrumentales

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

Con carácter general, los servicios comunes, grupos de trabajo, unidades y negociados 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 protocolo interno de registro y reparto del presente protocolo, por itineración telemática, sin remisión alguna de documentos en papel.

4.5.Externos

Son los que sientan los cauces 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.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

Profesionales del Derecho y colegios profesionales.
Peritos.
Administraciones Públicas, nacional, regional, corporativa o local.
Centros Penitenciarios.
Centros policiales y de fuerzas y cuerpos de seguridad.
Centros sanitarios públicos y privados.
Personas físicas y jurídicas: particulares y empresas.
Notarías y Registros de la Propiedad.
Oficinas del Registro Civil.
Ministerio Fiscal.
Instituto de Medicina Legal.

Ilustración 1. Comunicaciones

5.DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

5.1.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.

5.2.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 cauces y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

■ Responsabilidades de organización funcional

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

Es responsabilidad del director o de la directora 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 de dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo.

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

Es responsabilidad de cada director o de la directora de servicio común y de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo. El jefe de 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 de 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 equipo informará al director o directora del servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de los 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 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 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 protocolos internos 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.

5.3.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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)

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 equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial de Mallorca para la adopción de las medidas oportunas.

Palma de Mallorca, a la fecha de firma del Protocolo de Actuación del que es Anexo.

LA SECRETARIA COORDINADO

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GBZL-GBtz-3ZYo-Y2rr-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:25)