MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE

MOTRIL

Secretaría de Coordinación Provincial de Granada
Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía
Administración de Justicia

31 diciembre de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

3. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

4.1 Criterios básicos.

4.2 Criterios de gestión área.

4.2.1. Criterios de gestión del equipo.

4.2.2. Criterios de gestión de la estructura interna.

5. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.

5.1 Internos.

5.2 Operativos.

5.3 Instrumentales.

5.4 Externos.

6. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

7. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.

8. INDICADORES DE GESTIÓN.

9. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE Motril

1. INTRODUCCIÓN

El manual de organización, anexo y complementario 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 de Motril**, 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.

Junto con el protocolo de actuación, que le sirve de fundamento y documento inseparable de aquél, constituyen la normativa básica de funcionamiento para letradas y letrados de la Administración de Justicia y personal al servicio de la Administración de Justicia.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnicos que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo. Se incorporan, además, los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable.

Glosario de términos:

- **Apoyo asistencial**: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio que deben darse a jueces y magistrados de carácter técnico o instrumental para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado).
- **Apoyo procesal**: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces y magistrados en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- **Área/s y equipo/s**: Unidad/es en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar el ejercicio de la función jurisdiccional y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- **Funcionario de referencia**: a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario de referencia” la persona/as a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto.
- **Grupos de trabajo**: La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo.
- **Subgrupo**: Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.

- **Servicio común**: Es el elemento organizativo básico de la Oficina Judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los tribunales de su ámbito territorial. En el caso de Motril, el servicio común de tramitación único presta apoyo al Tribunal de Instancia de Motril.
- **Unidad especializada**: Es la unidad de tramitación dentro del subgrupo.

Acrónimos

- **AJ**: Auxilio Judicial.
- **GPA**: Gestor/a Procesal y Administrativa.
- **GU**: Guardia.
- **LAJ**: letrado/a de la Administración de Justicia.
- **LOPJ**: Ley Orgánica del Poder Judicial.
- **OJM**: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de laT Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.
- **RC**: Registro Civil.
- **RPT**: Relación de puestos de trabajo.
- **SCEJ**: Servicio común de ejecución.
- **SCG**: Servicio común general.
- **SCT TI**: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.
- **SCT AP**: Servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial.
- **SCT TSJA**: Servicio común de tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
- **TI**: Tribunal de Instancia.
- **TPA**: Tramitador/a Procesal y Administrativa.

3. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

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

- **Principio de jerarquía**: Las diferentes áreas, equipos y grupos de trabajo en que se estructura la oficina judicial atenderá 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.

- **Principio de división de funciones**: En las diferentes unidades en que se estructura la oficina judicial se atenderá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la oficina judicial a través de los diferentes servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo.

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

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

- **Principio de coordinación**: En el funcionamiento interno de la oficina judicial se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de dirección y jefatura que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

  Son **criterios de funcionamiento** de la oficina judicial los siguientes:

- **1**	- Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en 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.
- **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.

Sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias de quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial, la persona que ejerza la dirección del servicio común y las que ejerzan las jefaturas de 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.

4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

4.1. CRITERIOS BÁSICOS

Adscripción de Recursos

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

No obstante lo anterior y con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración competente, el protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en los manuales de cada uno de los servicios comunes de la OJ anexos al presente protocolo de actuación, que serán actualizados en coordinación con la persona directora del SCT y dando cuenta a la Secretaria de Coordinación de Motril a los efecto legales o reglamentarios procedentes.

A este respecto, las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo o unidades funcionales de forma motivada a la persona directora del servicio común o a su instancia, que trasladará la propuesta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación de Motril 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 de Andalucía. Ese traslado se realizará en coordinación con la persona directora del SCT, en el caso de que las modificaciones propuestas puedan afectar a las competencias de esta para la coordinación con la Presidencia del TI y de la AP, así como con el resto de los servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

El personal funcionario será preasignado en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo a uno o varios grupos de trabajo o unidades funcionales, sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de uno de ellos, con dedicación parcial a diferentes funciones.

Dependencia Jerárquica

Los y las LAJ y el personal al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependen funcionalmente de la persona que ejerza la dirección del mismo.

Los y las **LAJ** destinados y destinadas en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependerán **organizativamente** de las personas que ejerzan la jefatura de área o equipo en dicho servicio común en el caso de que éstas pertenezcan a su mismo cuerpo de procedencia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común al que estén destinados y, en última instancia, de las personas de los órganos superiores del cuerpo de LAJ previstos en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

En el caso de que los y las LAJ no dependieran de una jefatura de área o equipo, como ocurre en la oficina judicial de Motril **la dependencia organizativa 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 área o equipo.

En Motril al no existir jefaturas de área **el personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia** destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común 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. En el caso de que el personal funcionario no dependiera de una jefatura de área o equipo, la dependencia organizativa 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 área o equipo.

Así mismo, y en lo relativo a la **dirección técnico–procesal**, el personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia 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 o unidad funcional.

Asignación de Funciones

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la oficina judicial de Motril, 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 u órdenes de servicio estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a los jefes o jefas de equipo sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

La asignación de funciones al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo o unidades funcionales 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, bajo los criterios establecidos por el Director o Directora del Servicio Común, pudiendo atenderse a criterios adicionales, como nivel de complejidad, atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

En el caso de los Letrados de la Administración de Justicia, esta asignación de funciones se realizará por la persona que ejerza la dirección del servicio común, de acuerdo con lo establecido en el protocolo.

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

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

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

La rotación del personal en las estructuras internas, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada estructura interna una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes de esta para garantizar la adecuada prestación del servicio público y la adquisición de la formación y conocimientos necesarios que permita la integración del personal.

Prelación en la tramitación de expedientes	Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces y juezas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la dirección del servicio común podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

Control del estado y fases del expediente	Sin perjuicio del control de gestión y plazos global, bajo supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo y del personal funcionario destinado a esta labor.

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

Guardias

El servicio de guardia se efectuará por el personal de la oficina judicial que sea suficiente para la prestación adecuada y con garantías del servicio, conforme a lo previsto en la normativa aplicable emanada del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, al calendario de guardias anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y de los acuerdos aprobados por la junta de jueces y juezas respecto a las necesidades detectadas para la prestación del servicio de guardia.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del SCT un calendario de turno rotatorio para la prestación del servicio de guardia por parte del personal de la oficina judicial tomando en consideración los principios y criterios establecidos en el protocolo de actuación de la oficina judicial y la normativa vigente.

El calendario de guardia, que será comunicado con la suficiente antelación a sus destinatarios y destinatarias y a la Presidencia del TI, concretará el personal de la oficina judicial que debe prestar el servicio de guardia en cada uno de los turnos establecidos, de entre aquel que tenga asignado tal servicio en las correspondientes RPT, identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno.

Igualmente se identificará el concreto personal de la oficina judicial que deberá prestar el servicio en régimen de sustitución, en aquellos casos en los que el funcionario o funcionaria designado o designada en el turno no pueda prestar sus servicios por causas debidamente acreditadas, estableciendo además un turno extraordinario para la atención de necesidades especiales en la prestación del servicio de guardia cuando así se acuerde por el órgano competente.

Se deberá efectuar un reparto anual equitativo y equilibrado del personal en los diferentes turnos que compongan la propuesta, no pudiendo asignarse nuevamente el mismo personal en los sucesivos turnos hasta que el resto de personal que debe prestar el servicio de guardia haya participado en la rotación, salvo motivos debidamente justificados, procurando asegurar el descanso oportuno del personal en la asignación de los turnos rotatorios, garantizando la adecuada prestación del servicio.

El protocolo de actuación de la OJ regula la actividad del personal al servicio de la Administración de Justicia que deba prestar el servicio de guardia de forma que, bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del SCT, el personal que preste el servicio de guardia ordinaria asistirá tanto a la plaza judicial de la sección de Instrucción que realice la guardia ordinaria como a la que preste servicio en la sección de Violencia contra la Mujer fuera del horario ordinario de trabajo, asumiendo la tramitación de todos los asuntos definidos para el servicio de guardia, así como la regularización de la situación personal de las personas detenidas y la

resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de las víctimas.

Gestión digital de los expedientes. Uso obligatorio del sistema de gestión procesal ADRIANO y demás recursos tecnológicos.

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

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial de Motril, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, promoviéndose el uso, y la colaboración en la implementación y el desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes del tribunal de instancia, Audiencia Provincial, servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

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 la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía y 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. Las directrices a seguir se encuentran recogidas en la Instrucción 1/24 del Secretario de Gobierno del TSJ de Andalucía.

Calidad del dato judicial

De acuerdo con lo previsto en el RDL 6/2023, superando una tramitación de procedimientos basada exclusivamente en documentos (papel o digital) y en un necesario contexto de Justicia orientada al dato, por la dirección y letrados/as del servicio común se velará por el máximo cumplimiento de las previsiones fijadas por el Ministerio de Justicia y Secretaría de Gobierno en materia de fiabilidad y correspondencia de los acontecimientos procesales con los datos que se ingresan y actualizan en el SGP ADRIANO, CDCJ, SIRAJ, etc.

En particular, se deberán tener en cuenta lo fijado en el catálogo de instrucciones fijado en el apartado INDICADORES DE GESTIÓN de este Manual.

Dación de cuenta	La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la forma definida en el protocolo de actuación. Siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción. **Su regulación completa se establece en el protocolo de actuación.**

Será responsabilidad del o de la LAJ que ejerza la dirección cada servicio común organizar entre los y las LAJ y el personal funcionario de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia la dación de cuenta en los procedimientos judiciales en los que este personal intervenga por razón de los cometidos asignados en el servicio común.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo previsto en la legislación orgánica, deberá organizarse por la persona que ejerza la dirección del servicio común correspondiente, la atención a las peticiones de información que se cursen por los y las titulares de las plazas judiciales.

Permisos,vacaciones, licencias y excedencias	La solicitud, tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones, licencias y excedencias del todo el personal de la OJ se realizará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y por los cauces establecidos por la Administración con competencias en materia de personal. No obstante, cuando las solicitudes del personal de la OJ deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por el o la LAJ que ejerza la jefatura del área en el que esté destinada la persona solicitante, o en caso de no existir, por el o la LAJ que ejerza la adjuntía a la Dirección o en su defecto por el director o directora del servicio común.

Por las personas que ejerzan las jefaturas de equipo se elaborará, con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del periodo vacacional y asegurando que se garanticen las necesidades del servicio, cuadrantes de vacaciones de verano y Navidad del personal de dicho área perteneciente a los cuerpos de AJ, TPA y GPA, del que se dará traslado a la Dirección del servicio común para su aprobación.

En el caso del personal perteneciente al cuerpo de LAJ, este cuadrante será elaborado por el director o directora de cada servicio, comunicándolo al director o directora del servicio común de tramitación y su remisión para aprobación definitiva por el Secretario coordinador.

4.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL ÁREA.

En la oficina judicial de Motril no se han creado jefaturas de área por lo que las tareas definidas en este apartado se llevarán a cabo por las jefaturas de equipo.

Desarrollarán las siguientes tareas, en el ámbito de actuación de su equipo:

- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- Coordinar y supervisar, la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.
- Elaborar, en base a las directrices establecidas por el director o la directora del servicio común, las órdenes de servicio para la distribución de asuntos, actividades y cometidos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, subgrupo o unidad funcional.
- Asegurar la adecuada configuración de las personas usuarias en el sistema de gestión procesal de forma que los integrantes de área puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Garantizar el uso correcto del sistema procesal, esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- Mantener actualizado el listado del personal que compone las estructuras internas de su área conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas de personal.
- Identificar al personal adecuado para el apoyo y la orientación del personal funcionario que deba realizar nuevas tareas.
- Asegurar que quienes integran los equipos o estructuras internas tienen conocimiento detallado de los procedimientos y criterios para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal.

4.3. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL EQUIPO

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que se determinen en este protocolo y conforme a las instrucciones dictadas por los puestos de dirección. En concreto, les corresponde:

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y orientar el trabajo del equipo conforme a las instrucciones y directrices recibidas y, en todo caso, las instrucciones de los y las LAJ a quienes corresponda la dirección técnico procesal.

- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común o la jefatura de área en la organización y la gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.
- Llevar a cabo, en el ámbito de actuación de su equipo, las tareas y actividades definidas en el anterior apartado para las personas que ejerzan los jefes y los jefas de área, en el caso de que en el servicio común no se hayan creado jefaturas de área.

CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA ESTRUCTURA INTERNA.

Las referencias que se realizan a la jefatura de área o equipo, han de entenderse referidas a jefatura de equipo, al no existir areas diferenciadas.

4.2.1. Actuaciones procesales

Será de obligado cumplimiento la aplicación 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 protocolo.

4.2.2. Gestión del tiempo.

A primera hora de la jornada, la persona que ejerza la jefatura de área o equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios y funcionarias para garantizar la prestación del servicio.

En caso de que no pueda asegurarse la prestación del servicio con el personal existente, podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y si es jefe de equipo dando cuenta al director o directora del servicio común.

Los letrados y letradas 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 preestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.

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

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

Semanalmente, la persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa dentro de cada estructura interna, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de área o 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.

4.2.3. 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 o unidades funcionales que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la dirección del servicio o si la hubiere, la persona que ejerza la jefatura de área o equipo podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y dando cuenta al director o directora del servicio común. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.
- Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, quien ejerza la jefatura de área o equipo podrá solicitar a la persona directora del servicio común la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.
- **Bajas y ausencias del personal**: La persona que ejerza la jefatura de área o equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del servicio común.

4.2.4 Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** La persona que ejerza la jefatura de área o equipo será la competente para acordar lo procedente a fin de 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 de área o equipo por parte de la persona que lo detecte, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de

crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución.

- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al jefe o jefa de área o equipo, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del servicio común.

5. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

5.1 Internos

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

En el manual de cada servicio común se establecerán por la persona que ejerza 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 equipo, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial, a fin de asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

En el ejercicio de sus funciones, el personal estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintos equipos o grupos de trabajo de la oficina se resolverán por la persona superior jerárquica común.

La persona directora de los servicios comunes velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

5.2 Operativos

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

- **Comunicaciones procesales.** Las distintas áreas o equipos y estructuras internas 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 áreas, equipos o estructuras internas, 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.

  La persona que ejerza la dirección de cada servicio común promoverá, con conocimiento de la dirección del SCT, 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 los distintas, áreas, equipos o estructuras internas, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora, debiéndose comunicar dichas decisiones y medidas a quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial para su validación.

  Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre los grupos de trabajo o unidades funcionales encargadas de la ordenación gestión y tramitación del procedimiento en sus fases declarativas y ejecución.

- **Otras comunicaciones.** Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, debiendo canalizarse a través de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, quienes trasladarán la petición a las que ejerzan la jefatura de área o equipo que corresponda y 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, si la hubiere quien lo trasladará a la persona que ejerza la dirección del servicio común, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

- **Solución de conflictos.** Por último, la persona directora del correspondiente servicio común y en el ámbito competencial del mismo establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada área o equipo, y entre estas y los y las LAJ 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.

  Si el conflicto de interpretación se suscita entre las direcciones de los servicios comunes, corresponde su resolución a la Secretaría de Coordinación Provincial de Motril.

- Por último, las personas directoras de los servicios comunes establecerán las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada 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.

5.3 Instrumentales

Con carácter general, cada servicio común, área, equipos y estructuras internas de la oficina judicial se comunicarán con el TI, Fiscalía, OJM e Instituto de Medicina Legal a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente.

· Coordinación con el TI y la AP:

La persona que ejerza la Dirección del SCT promoverá de forma conjunta con la Presidencia del TI y la Presidencia de la AP, la elaboración de un instrumento de coordinación entre el la oficina judicial, el TI y la AP para prestar el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

En defecto de instrumento de coordinación conjunto, el director o directora del SCT establecerá los mecanismos de coordinación entre la oficina judicial y la AP y el TI teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia de la AP y la Presidencia del TI, documentándolo debidamente.

Estos instrumentos serán comunicados a la Secretaría de Gobierno de Andalucia y a la Secretaría de Coordinación Provincial, así como**,** serán trasladados por la Dirección del SCT a los y las LAJ y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

El director o directora del SCT comunicará este instrumento de coordinación al resto de directores y directoras de cada servicio común de la oficina judicial de Motril para que las personas que desempeñen estos puestos impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas a los y las LAJ y personal que dependa funcionalmente de cada dirección.

La persona que desempeñe la Dirección del SCT del TI y del SCT de la AP mantendrá informada y actualizada a la Presidencia de la AP y a la Presidencia del TI sobre los instrumentos e instrucciones que sean de aplicación en la oficina judicial.

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización y coordinación de la OJ con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la dirección del SCT a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos previstos en el artículo 153.1 y 2 de la LOPJ.

La persona titular de la Secretaría de Gobierno hará uso de las facultades que les atribuyen los artículos 152 y 153 de la LOPJ para dar cuenta a la Sala de Gobierno que corresponda de las incidencias y cuestiones que afecten a la OJ y a los y las LAJ, en materia de coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales a los que prestan apoyo.

Si desde la Secretaría de Gobierno se considera necesario trasladar estas incidencias a la Sala de Gobierno se comunicarán, al propio tiempo, a la Secretaría General de la Administración de Justicia a los efectos que procedan.

·Coordinación con Fiscalía:

Corresponde a las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con la persona que ejerza la Dirección de la oficina fiscal, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

·Coordinación con las OJM y agrupaciones de OJM:

Sin perjuicio de lo previsto en la regulación vigente respecto de la dependencia orgánica y funcional del personal de la Administración de Justicia destinado en las OJM y las agrupaciones de OJM, corresponde a la Dirección del SCT, el desarrollo de los criterios para la asignación de concretas tareas procesales cuando así lo establezca la normativa de referencia, así como el establecimiento de los mecanismos oportunos de colaboración y coordinación entre la oficina judicial y aquellas para la adecuada práctica de los actos de comunicación, promoviendo la intervención de las personas residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas y agrupaciones de oficinas, debiendo dar cuenta de dichos criterios a la Secretaría de Coordinación Provincial.

Una vez establecidos los criterios para la asignación concreta de tareas procesales, la realización de las mismas por el personal de las OJM y las agrupaciones de OJM se realizará bajo la dependencia funcional del director o directora del servicio común para el que desarrolle la actividad compatible, sin perjuicio del apoyo por el personal de la oficina judicial que se determine.

·Coordinación con el Instituto de Medicina Legal:

Corresponde a las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con el Instituto de Medicina Legal, debiendo dar cuenta de las actuaciones en esta materia a la Secretaría de Coordinación Provincial.

5.4 Externos

Son los que sientan los procesos de comunicación con otros organismos fuera del partido judicial de Motril 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 de Motril 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 Las administraciones públicas, profesionales y ciudadanía.

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

La vía electrónica debe considerarse única, descartando la utilización del correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán usar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la LAJ responsable del procedimiento.

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



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.

6. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

6.1 Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión

--Responsabilidad de planificación y fijación de objetivos

La persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, como miembro de la Sala de Gobierno, garantizará que la planificación y objetivos de la oficina judicial sean fijados de forma coordinada y alineada con los objetivos estratégicos que pueda aprobar la misma para la AP o el TI de Motril, tomando en consideración las propuestas, objetivos y estándares que pueda establecer la comisión para la calidad del Servicio Público de Justicia.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial de Motril, previo informe de la persona que ejerza la dirección del SCT de la oficina judicial Motril, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

--Responsabilidad de coordinación

La persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucia será responsable de que en el protocolo de actuación conste la concreta organización y coordinación del personal de la oficina judicial de Motril con los jueces, juezas, magistrados y magistradas que integran la AP y el TI de Motril, a través de la cual se llevará a cabo el apoyo directo a las funciones jurisdiccionales de acuerdo con los criterios contenidos en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales.

Los concretos mecanismos e instrumentos de coordinación entre la AP, el TI y la oficina judicial serán promovidos por la persona directora del SCT de Motril, de forma conjunta con la Presidencia del dichos tribunales de conformidad con los mecanismos de coordinación entre oficina judicial, AP y TI previstos en este manual de organización.

Por último, quien ocupe la Dirección del SCT asumirá las facultades de coordinación con la Dirección del resto de servicios comunes de la oficina judicial de Motril para su eficaz funcionamiento, debiendo ser fiscalizada esa coordinación y su resultado por la Secretaría de Coordinación Provincial.

--Responsabilidad de dirección y gestión

Es responsabilidad de la persona que ejerza la Dirección de cada uno de los servicios comunes de existentes en la oficina judicial de Motril, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, así como las de los y las LAJ que componen dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo.

Igualmente, la persona que ejerza la Dirección de cada uno de los servicios comunes será la encargada de dar seguimiento a la evolución de la carga procesal, asignar tareas de apoyo y mantener reuniones con las OJM del partido judicial de Motril.

La dirección cada servicio común dictará las directrices de distribución de asuntos entre el personal funcionario de su servicio común, y comunicará expresamente las mismas a los funcionarios y funcionarias que lo integren a través de las jefaturas de área o equipo, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, subgrupo o unidad funcional.

6.2 Responsabilidades de representación , información, seguimiento y evaluación.

--Responsabilidades de representación de los servicios comunes y de informar de las actividades del mismo.

Corresponde al director o directora de cada servicio común la representación del mismo, así como la responsabilidad de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.
La información a la Presidencia del TI de Motril de la actividad y funcionamiento de la oficina judicial será canalizada a través de la persona que ejerza la Dirección del SCT.

--Responsabilidades en el seguimiento interno del servicio

En coordinación con la Presidencia de la AP y del TI de Motril, el seguimiento diario del servicio es responsabilidad del director o de la directora de cada uno de los servicios comunes y de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo. El jefe o jefa de equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del servicio común del que dependan para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el jefe o jefa de equipo, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades, dará cuenta e informará al director o directora de su servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Asimismo, el jefe o jefa de equipo informará al director o directora de su servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de áreas, equipos, estructuras internas o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.
El director o directora de cada servicio común informará a los y las LAJ de la marcha del mismo y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez, atenderá las consultas que los y las LAJ le soliciten.

-- Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad del director o directora de cada 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 procesos de gestión definidos.

6.3 Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

--Respecto de las tareas o actividades asignadas

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tiene asignadas dentro de su servicio común, equipo o estructura interna.
Será responsabilidad del director o directora de cada servicio común velar por el cumplimiento de las tareas o 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 común, 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 para la adopción de las medidas oportunas.

--Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial de Gran velar porque el ejercicio de sus funciones se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director o directora de cada servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas de equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su equipo con este fin.
Se practicarán las actuaciones judiciales conforme a los siguientes criterios generales:

- Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.
- Seguidamente, y respetando las competencias de los titulares de las plazas judiciales en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en el servicio y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.
- Quienes ejerzan las Direcciones o jefaturas podrán apreciar motivadamente, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada en el servicio y de antigüedad del procedimiento.

--Forma y contenido de las actuaciones judiciales

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

7. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoya en los diferentes protocolos internos definidos en el catálogo del protocolo de actuación.

Los indicadores de gestión de los protocolos internos, previstos en dicho catálogo, constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Resulta obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

A fin de consolidad como pilar estratégico de la transformación digital de la Justicia, la mejora de la calidad de los datos reflejados en los sistemas de gestión de procesal de la Administración de Justicia y cuantas soluciones tecnológicas web se implementen y converjan en los sistemas de tramitación, que permitirá optimizar la distribución de tareas y recursos, se podrán establecer por la persona titular de la Secretaría de Gobierno cuantos indicadores estadísticos se estimen precisos. Ello posibilitará la detección temprana de sobrecargas de trabajo en los órganos judiciales y plazas de los TI y de la AP, permitiendo implementar medidas correctivas de forma oportuna, ayudando así a fortalecer las capacidades de mejora en la gestión que habilita la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

Asimismo se podrán establecer por la persona titular de la Secretaría de Gobierno cuantos criterios de coordinación se estimen precisos en orden al uso, implementación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes de los TI, AP, y servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

Las personas responsables de las distintos equipos de la oficina judicial de Motril deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base los informes remitidos, el director o directora del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial de Motril quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de España para la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación de la oficina judicial 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 las distintos equipos o estructuras internas que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial de Motril y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

Especial importancia reviste una adecuada política de calidad del dato de manera que se cumplan los más altos estándares de verificabilidad y contraste de los datos que integran los sistemas de gestión. La Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía impulsa un amplio catálogo de inspecciones con el objetivo de verificar el cumplimiento de la Instrucciones sobre Calidad del Dato Judicial:

1. **Instrucción 1/2024 de 26 de septiembre de 2024 del Secretario de Gobierno del TSJA sobre utilización del Sistema de Gestión Procesal Adriano, expediente judicial electrónico (EJE) y calidad del dato.**

8. INDICADORES DE GESTIÓN

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoyará en los diferentes procesos (control de la documentación, acciones correctivas, auditorías internas, satisfacción al cliente, y mejora continua).

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

En la gestión de calidad de la oficina judicial de Motril se utilizarán los siguientes enlaces como fuentes de datos verificables:

- SGP ADRIANO
- Cuadro de mandos .
- Portal de Datos de Justicia

INDICADORES DEL SERVICIO

INDICADORES		
INDICADOR	**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR**	**FRECUENCIA MEDICIÓN**
Nº demandas admitidas a trámite	Nº demandas admitidas a trámite	trimestral
Tasa admisión demandas	Nº demandas admitidas a trámite/ Total de demandas registradas	
Nº de escritos proveídos	Nº de escritos proveídos	trimestral
Tasas proveído escritos	Nº escritos recibidos/ nº escritos registrados	trimestral
Decretos de adjudicación	Nº decretos adjudicación dictados	trimestral

Tasación de costas	Nº de tasaciones de costas realizadas	trimestral

INDICADORES		
INDICADOR	**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR**	**FRECUENCIA MEDICIÓN**
CDCJ	Cuentas abiertas	trimestral
	Cuentas operativas	
	Cuentas ejecutadas	
	Nº entradas	
	Nº salidas	
	Relación porcentual nº entradas/ nº salidas	
	Relación porcentual importes entradas/salidas	
	Nº asientos más de 5 años	

INDICADORES		
INDICADOR	**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR**	**FRECUENCIA MEDICIÓN**
Uso de VCM	Nº de videoconferencias realizadas	trimestral
EVID	Nº de actuaciones celebradas por EVID	trimestral

9. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la oficina judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la LOPJ, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La persona titular de la dirección de cada servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la oficina judicial.

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual de organización entrará en vigor al mismo tiempo que el protocolo de actuación y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia y de la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo del partido judicial de Motril, Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, Presidencia del Tribunal de Instancia, Presidencia de la Audiencia Provincial, Fiscalía Provincial, Junta de Personal de funcionarios de la Administración de Justicia de la provincia, Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales.

GOMEZ BLANCO MARIA CARLOTA - DNI 29752607Z

Firmado digitalmente por GOMEZ BLANCO MARIA CARLOTA - DNI 29752607Z
Fecha: 2025.11.26 20:00:35 +01'00'