MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACION 3

1. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 4

2. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO 5

2.1. Gestión del tiempo 5

2.2. Incidencias de organización 5

2.3. Incidencias de servicio 6

3. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 7

4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS. 8

4.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 8

4.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 8

4.2. Responsabilidades de dirección y gestión 8

4.2.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos 8

4.2.2. Competencia de organización funcional 8

4.2.3. Composición de los grupos de trabajo 9

5. EQUIPO DE REGISTRO Y REPARTO Y SERVICIOS GENERALES. 11

5.1. FUNCIONES: 11

5.1.1. Servicios de registro y reparto (artículo 8.1 Resolución de Conselleria de Justicia de fecha 11 de octubre) 11

5.1.2. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes (artículo 8.4) 11

5.1.3. Servicios transversales o generales (artículo 8.5) 12

5.1.4. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial (artículo 8.3) 12

5.1.5 Servicios de apoyo gubernativo (artículo 8.5) 13

5.1.5. Otros servicios complementarios o temporales (artículo 8.5) 13

6. EQUIPO DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN 14

6.1. FUNCIONES: 14

6.1.1. Servicios de ejecución y comunicación (artículo 8.2) 14

7. EQUIPO DE AUXILIOS JUDICIALES 15

7.1. FUNCIONES: 15

7.1.1. Servicios transversales (artículo 8.5) 15

7.1.2. Otros servicios (artículo 8.2) 15

8. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLANTACION 16

9. DE ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE DESARROLLO 17

10. LÍNEAS ESTRATEGICAS DE ACTUACION 18

10.1. Línea 1: Evaluación del Sistema y Detección de Deficiencias 18

10.1.1. Recopilación de datos: 18

10.1.2. Elaboración de informes técnicos con propuestas de mejora: 19

10.2. Línea 2: Reorganización de Recursos Humanos y Especialización Funcional 19

10.3. Línea 3: Sistematización y Homogeneización de Prácticas de Trabajo 19

10.4. Línea 4 . Metodología de Desarrollo. 20

10.4.1. Valoración conjunta con los LAJ. 20

10.4.2. Coordinación con la Presidencia del TI: 20

MANUAL DE ORGANIZACION

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. Basándose en los principios y normas establecidas en el protocolo de actuación

El manual del SCG, anexo del protocolo de actuación, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra este servicio común optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual del SCG toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Elche, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptacnes que puedan ser requeridas.

Disponer de un manual del SCG ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. En este sentido permite:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

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

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

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En este apartado se identifican los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración autonómica competente, con asignación concreta de las actividades que vendrían asociadas a los mismos, dentro del margen que la propia RPT y de las funciones propias de cada Cuerpo del personal establezca la LOPJ. Y se encuadraran en cada uno de los grupos

SERVICIO COMÚN GENERAL DE ELCHE

TIPOLOGÍA	LAJ	GP	TP	AJ
Dirección	1			
Jefatura equipo		2		2
Genérico			5	
Singularizado Valenciano			1	
Actos de comunicación		2	1	11
Actos de comunicación horario tarde		1		2
Diligencias				24
Observaciones GU				5
Observaciones VSM				2

LOCALIDAD: ELX/ELCHE (ALICANTE/ALACANT)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

COD	DENOMINACION DE PUESTO	DOTACION
50400595	LAJ DIRECCION - SCG	1

LOCALIDAD: ELCHE
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMUN GENERAL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISION
Gestión - Jefatura de equipo Reg. Reparto SCG TI	1	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. Específico
Gestión - Jefatura de equipo Actos de comunicación SCG TI	1	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. Específico
Gestión Procesal y Administrativa SCG TI-actos de com.	2	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. General
Gestión Procesal y Administrativa SCG TI-actos de com. (tarde)	1	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. General
Tramitación Procesal y Administrativa SCG TI	5	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. General
Tramitación Procesal y Administrativa SCG TI	1	Singularizado	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. Específico
Tramitación Procesal y Administrativa SCG TI (Diligencias)	1	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. General
Auxilio Judicial - Jefatura de equipo SCG TI	2	Singularizado	Auxilio Judicial	Conc. Específico
Auxilio Judicial SCG TI-actos de comunicación	11	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General
Auxilio Judicial SCG TI-actos de comunicación (tarde)	2	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General
Auxilio Judicial SCG TI	2	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General
Auxilio Judicial SCG TI	5	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General
Auxilio Judicial SCG TI	24	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCG se realizará por la Dirección del mismo de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCG se llevará a cabo por el Director del servicio común y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Por los distintos jefes de equipo se ocuparan de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

2. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

La persona directora de este Servicio Común General deberá:

- Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios y usuarias en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Asegurar que quienes integran los grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.
- Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal Just@CV, 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)
- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que, al asignar nuevas, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

2.1. Gestión del tiempo

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

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

2.2. 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, el Director del SCG podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente.

- **Bajas y ausencias del personal**: la persona directora del SCG será la competente para redistribuir al personal, reasignando las funciones respectivas durante la duración de la baja o ausencia.

2.3. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se comunicará inmediatamente por el funcionario que la detecte a la persona que ostente la jefatura de su grupo de trabajo o en su caso a la persona directora del SCG, 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 esta hasta su resolución.
- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia que dificulte el trabajo ordinario deberá ser reportada a la persona que ostente la jefatura de su grupo de trabajo o en su caso a la persona directora del SCG, 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.

Las mismas serán tratadas y comunicadas conforme al Plan de Contingencias.

3. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los grupos de trabajo que componen este SCG por los distintos componentes de su propia estructura.

Se podrán establecer por la persona que ejerza la dirección del SCG 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 con los funcionarios del SCG, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.

Entre los mecanismos de colaboración para la homogenización de procedimientos y criterios, así como para la detección de vulnerabilidades y la implementación de procesos de mejora continua se han establecido los siguientes mecanismos:

1. **Interrelación vertical:**
    a. **Reuniones:** las cuales podrán ser generales, de todo el SCG, o especificas si afectan a un equipo, grupo de trabajo o materia concreta. Deberá haber una reunión general al menos cada seis meses para comprobar el seguimiento del SCG. Según el tipo de reunión se podrá convocar a la misma (presencial o telemática) a los Jefes de equipo que corresponda, funcionarios de referencia o a cualquier personal funcionario del SCG que fuera necesario. De dicha reunión se levantará un acta con los acuerdos o conclusiones adoptadas.

    b. **Distribución de comunicaciones**: Se realizará por medio de grupos de correo electrónico corporativo, bien por jefaturas, equipos de trabajo o materias o procesos específicos. La finalidad de dichas comunicaciones es garantizar una información homogénea y coordinada dentro del SCG.

2. **Interrelación horizontal:**
    a. **“Comunidades de práctica” (CdP):** Fundamental para que los grupos de trabajo compartan conocimiento y no dupliquen esfuerzo, es un espacio vivo, continuo y basado en la práctica. Lo formarán los diferentes jefes de equipo, bien de forma global, bien por materias o grupos de trabajo. Sus acuerdos o conclusiones se elevarán al Director del SCG.

4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

4.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

4.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de estas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director del servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las Jefas y los Jefes de quipo responsables supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su grupo con este fin.

Durante los primeros seis meses de funcionamiento del SCG se dictarán las instrucciones correspondientes para adoptar el marco de trabajo efectivo a la nueva estructura del TI y su desarrollo.

4.2. Responsabilidades de dirección y gestión

4.2.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a los Directores de los servicios comunes, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

Durante los primeros seis meses de funcionamiento del SCG se adaptarán las tablas y datos estadísticos que actualmente se recopilan para la gestión de objetivos del actual SCPAG, así como los recopilados para el Boletín Estadístico del CGPJ todo ello para establecer una planificación y objetivos en base a la nueva estructura del TI y su desarrollo.

4.2.2. Competencia de organización funcional

Es competencia del director de cada servicio común la organización del servicio común, quien para ello tendrá en cuenta las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal que lo integra.

El servicio común general se estructura en los siguientes equipos y grupos de trabajo especificados en el cuadro posterior

Los grupos de trabajo, de conformidad con la RESOLUCIÓN de 11 de octubre de 2025, por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los tribunales de instancia con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025, tienen carácter instrumental y se formarán en atención a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones, así como a los de especialización, desarrollo de competencias digitales o rotación y turnicidad, o cualesquiera otros que determine el protocolo de actuación que dicte el Secretario de Coordinación Provincial para el ámbito de su competencia. Por lo que la distribución de los servicios que deba prestar cada grupo de trabajo y la asignación de cada funcionario a los puestos de trabajo de cada grupo deberá hacerse en este manual de organización.

4.2.3. Composición de los grupos de trabajo

La distribución prevista inicialmente , para asegurar la estabilidad y mantenimiento del servicio , fundamentalmente en los servicios esenciales y de guardia, el día 31 de diciembre será tanto para los Letrados/as de la Administración de Justicia como para los funcionarios de los cuerpos generales conforme la venían ejerciendo. Durante esta fase inicial, las tareas y responsabilidades asignadas en los anteriores juzgados se seguirán desarrollando, incorporándose de forma progresiva a la nueva estructura organizativa. Dicha transición se llevará a cabo con la inmediatez más pronta posible, garantizando la adecuada planificación, la seguridad jurídica y la eficiencia, conforme a lo previsto en los protocolos y manuales de actuación vigentes.

	Partido judicial: Elche
	Centro de destino: SERVICIO COMUN GENERAL
	DIRECTOR SCG: Antonio Salar Andreu

	Equipo de Registro, Reparto y Servicios Generales	**Equipo de Actos de comunicación y ejecución**	**Equipo de Auxilios Judiciales**
Gestión procesal	Jefatura de equipo:1	Jefatura de equipo:1	
	Genéricos: 0	Genericos:3	
Código puesto RPT			
Tramitación procesal	Genéricos: 6 (1 atención en valenciano)	Genéricos:1	
Código puesto en RPT			
Auxilio judicial			Jefatura de equipo: 2
	Genéricos: 3	Genericos:13	Genericos:28 (2 VSM y 5 Guardia)
Código puesto en RPT			

Dentro de cada Equipo se establecen una serie de grupos de trabajo para una adecuada gestión y ejecución operativa en funciones de las necesidades del servicio.

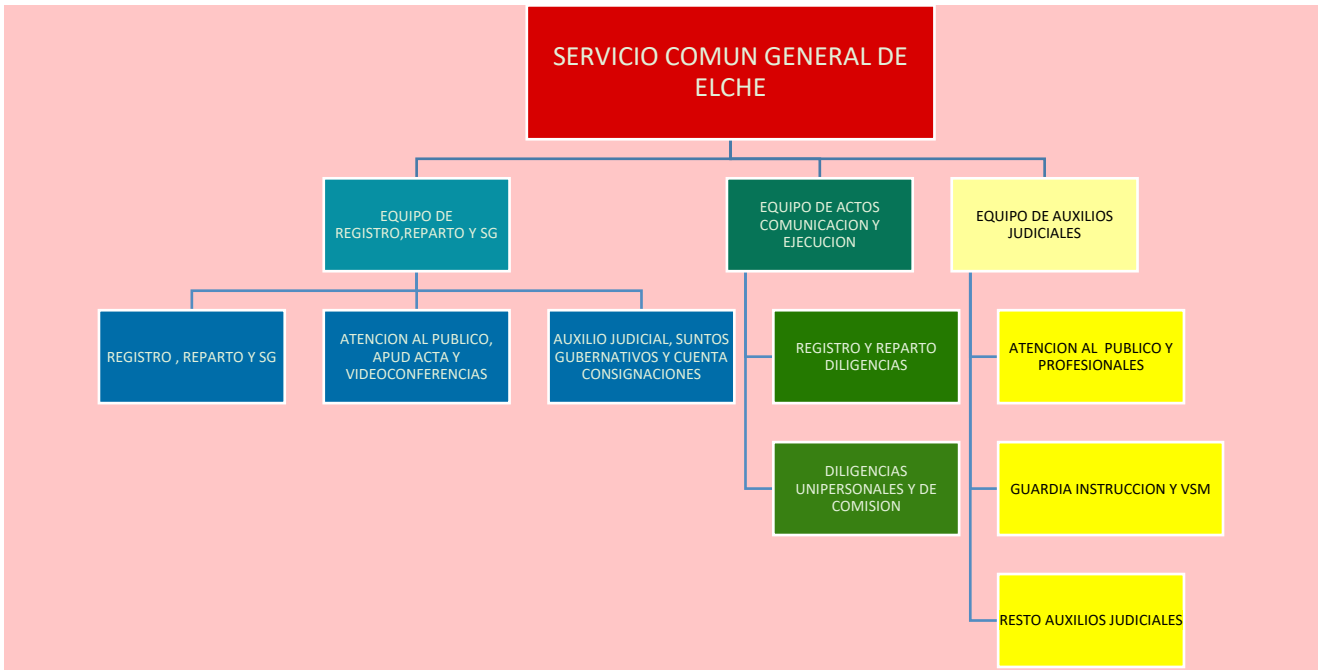
Los grupos de trabajo que se establecerán inicialmente, valorando la RPT y circunstancias actuales son:

1) <u>En el Equipo de Registro, Reparto y Servicios Generales:</u>
   a. Grupo de registro, reparto y servicios generales
   b. Grupo de atención al público, apud actas y videoconferencias pasivas
   c. Grupo de auxilio judicial, asuntos gubernativos y gestión de cuenta de consignaciones

2) En el Equipo de Actos de Comunicación y Ejecución:
   a. Grupo de registro y reparto de diligencias
   b. Grupo de diligencias unipersonales y comisión
   c.
3) En el Equipo de Auxilios judiciales:
   a. Grupo auxilio con funciones de atención público y profesionales
   b. Grupo auxilios guardia Instrucción y VSM
   c. Grupo resto de auxilios judiciales

La modificación de los grupos de trabajo y funciones asignadas a sus componentes requerirán de la activación del Plan de Contingencias y en especial de una memoria justificativa que incluirá explicación sobre el proceso seguido de consultas entre el personal sobre la adopción de la propuesta , comunicación y medidas de coordinación al respecto con el Presidente del Tribunal, análisis detallado de la carga de trabajo a modificar, y sistema de revisión continua de la modificación planteada para valorar su eficacia . La modificación propuesta deberá ser elevada a la Secretaría de Coordinación quien a su vez la consultará a la Secretaría de Gobierno previamente a su aprobación definitiva. El cambio de asignaciones de funciones y reestructuraciones de grupos respetará en todo caso las funciones asignadas en las relaciones de puestos de trabajo, bien sean estas compatibles o no. Una vez efectuado el cambio en el protocolo o su anexo se comunicará al departamento competente de la a la Conselleria de Justicia o del Ministerio de Justicia, a los efectos de su conocimiento y publicidad del protocolo y su manual de organización.

La RESOLUCIÓN de 11 de octubre de 2025, por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los tribunales de instancia con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025 en su capítulo III establece las funciones que prestan los servicios comunes generales, de conformidad con el mismo, se establecen las siguientes competencias de cada uno de los Equipos de este SCG.



5. EQUIPO DE REGISTRO Y REPARTO Y SERVICIOS GENERALES.

5.1. FUNCIONES:

5.1.1. Servicios de registro y reparto (artículo 8.1 Resolución de Conselleria de Justicia de fecha 11 de octubre)

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.
e) El apoyo al registro del servicio de guardia. Salvo cuando sea asumido por el propio juzgado de guardia fuera del horario de oficina.
f) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
g) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

5.1.2. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes (artículo 8.4)

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. *Inicialmente esta función se realizará conforme está configurada actualmente, por el personal funcionario del Grupo General de Auxilios que atiendan en las diferentes sedes en las fases de implantación y estabilización.*
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 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) Otorgamiento de apoderamientos apud acta de procedimientos no iniciados o presentados en otro partido judicial conforme se realiza hasta la fecha al amparo de la Instrucción 1/2024 de la Ilma. Secretaria Coordinadora Provincial.

g) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de justicia previstos en el artículo 439 quáter de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
h) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
i) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

5.1.3. Servicios transversales o generales (artículo 8.5)

a) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.
b) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.
c) La elaboración de las listas de Administradores Concursales a que se refiere el artículo 27.3 LC, hasta la entrada en vigor del Reglamento de desarrollo del TRLC.
d) La asistencia a la Oficina del tribunal de Jurado
e) La coordinación con la Oficina fiscal.
f) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
g) mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para posibilitar la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas.
h) Cualquier otro servicio análogo.

5.1.4. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial (artículo 8.3)

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.
b) La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.
c) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

5.1.5 Servicios de apoyo gubernativo (artículo 8.5)

a) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, salas de gobierno, secretarías de gobierno y secretarías de coordinación provincial, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.
b) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
c) Cualquier otro servicio análogo.

5.1.5. Otros servicios complementarios o temporales (artículo 8.5)

a) La asistencia a la Oficina del tribunal de Jurado, en aquellas actuaciones relacionadas con el Presidente del Tribunal de Instancia.
b) La gestión y asignación entre las diferentes plazas judiciales de las salas de vistas de la forma en que se está realizando actualmente, durante las fases de implantación y estabilización; sin perjuicio de asignación a otro grupo de trabajo en la fase de desarrollo.
c) Cualquier otro servicio análogo

6. EQUIPO DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

6.1. FUNCIONES:

6.1.1. Servicios de ejecución y comunicación (artículo 8.2)

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan 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 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 colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
c) Mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para la adecuada práctica de los actos de comunicación.
d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

7. EQUIPO DE AUXILIOS JUDICIALES

7.1. FUNCIONES:

7.1.1. Servicios transversales (artículo 8.5)

a) El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial, realizando todas las funciones propias del cuerpo que correspondan al amparo del artículo 478 LOPJ y la Orden JUS/1741/2010 o normativa que la sustituya. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil en la medida en que se venía prestando hasta la entrade en funcionamiento de este SCG.
b) La gestión de salas de vistas, salas multiusos, sala Gesell y salas de videoconferencias. Y asistencia a los señalamientos en las mismas y a la realización de las videoconferencias de exhortos.
c) ***(*)*** *El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación. *Inicialmente esta función se realizará conforme está configurada actualmente por los propios Servicio Común de Tramitación y Servicio Común de Ejecución en lo relativo a la conservación y custodia, siendo auxiliados en especial en la recepción y remisión de los efectos por el personal funcionario del Grupo General de Auxilios que atiendan en las diferentes sedes en las fases de implantación y estabilización hasta que se establezca un sistema de gestión centralizado de archivo en la fase de desarrollo.*
d) Colaboración con el servicio de guardia en los turnos que se establezcan por la dirección del SCT. Siendo dichos turnos asignados al personal funcionario con observaciones de RPT como “GU” o “VSM” según el tipo de guardia, y siendo de aplicación para las sustituciones de los turnos, la normativa al efecto establecida en la Instrucción 12/01/2015 o la que la sustituya.
e) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
f) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

7.1.2. Otros servicios (artículo 8.2)

a) 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. *Inicialmente esta función se realizará conforme está configurada actualmente, por el personal funcionario del Grupo General de Auxilios que atiendan en las diferentes sedes en las fases de implantación y estabilización hasta que se establezca un sistema de gestión centralizado en la fase de desarrollo.*
b) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de justicia.
*c) **(*)** 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. *Inicialmente esta función se realizará conforme está configurada actualmente, por el personal funcionario*

del Grupo General de Auxilios que atiendan en las diferentes sedes en las fases de implantación y estabilización, sin perjuicio de si asignación al Grupo de trabajo de Registro y reparto y Servicios Generales una vez este implantado por completo el sistema de atención al público en la fase de desarrollo.
f) Servicio de movilidad interna para el transporte de expedientes y documentación entre las distintas sedes existentes en el Partido Judicial
g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

8. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLANTACION

Durante las fases de implantación y estabilización diseñadas en el protocolos de este SCG, las plazas de funcionarios de auxilio judicial de los anteriores juzgados que se reconvierten en plazas de este SCG, inicialmente seguirán realizando las mismas o similares funciones que venían desempeñando en sus respectivos juzgados, hasta que en el presente manual de organización se disponga una configuración distinta en sus grupos de trabajo, salvo aquellas personas que hubieran obtenido un puesto de jefatura o así se haya singularizado en los grupos de trabajo anteriormente indicados que realizaran sus nuevas tareas. Ya que el objetivo principal de esta fase es preparar de manera ordenada, eficiente y sin disrupciones la implantación de la nueva estructura organizativa de la oficina Judicial del Tribunal de Instancia (TI), asegurando que el servicio público de Justicia continúe prestándose con normalidad y sin disrupciones desde el mismo día de la implantación.

9. DE ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE DESARROLLO

Durante la fase de desarrollo y siguiendo las indicaciones de los Planes de Implantación, estabilización y desarrollo y plan de Contingencia:

- Se irán determinando en su caso los grupos de trabajo o subgrupos distintos que se creen y las competencias asumidas por dada uno.
- Se establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia de los dos municipios (Santa Pola y Crevillente) de este partido judicial para la adecuada práctica de los actos de comunicación, posibilitarán la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas. Encomendado esta actividad o a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios de Santa Pola y Crevillente.

Todas estas actuaciones quedarán reflejadas documentalmente según los Planes citados y supondrán la modificación del presente manual de organización.

10. LÍNEAS ESTRATEGICAS DE ACTUACION

Es responsabilidad del director de cada servicio común el seguimiento de los servicios prestados. Para lo cual se valdrá de los funcionarios de su SCG que determine y colaboren en esta función.

Cuando el funcionario designado, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades en el grupo del que se le encomiende el control, dará cuenta e informará al director o directora del SCG, proponiendo las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones. Activando en su caso el Plan de Contingencias.

Una vez puesto en marcha el SCG y conforme al desarrollo inicial se establecerán las personas con capacidad y funciones de colaboración en el control del SCG y las medidas concretas de control de seguimiento y el método adecuado de comunicación de disfunciones o anomalías

10.1. Línea 1: Evaluación del Sistema y Detección de Deficiencias

Objetivo: Garantizar que todas los Equipos de este Servicio presten su servicio en condiciones de igualdad temporal y organizativa, evitando desequilibrios, dilaciones indebidas y respuestas dispares ante situaciones equivalentes.

Actuaciones previstas:

10.1.1. Recopilación de datos:

- Establecimiento de mecanismos de recogida de datos que permitan identificar deficiencias estructurales y funcionales.

- Utilización de boletines estadísticos del CGPJ, centrados en el rendimiento de los Servicios Comunes.

- Implementación de herramientas como cuestionarios, entrevistas e indicadores de rendimiento, preferentemente a través del sistema Just@CV.

- Generación de fichas con datos como:

1. Tiempos medios de registro y reparto por tipo de procedimiento.
2. Volumen de entrada por jurisdicción y materias.
4. Grado de cumplimiento de plazos.
5. Volumen dispar de demandas por tramitar o escritos por proveer.

A estos efectos previstos, y en tanto en cuanto no se generen cuados de mando por parte del sistema de gestión procesal Just@CV, se elaborarán mensualmente, trimestralmente, y semestralmente las siguientes fichas que serán comunicadas a Secretaria de Coordinación y estás a su vez a Secretaria de Gobierno. Y se archivaran como anexos a los manuales de organización de casa servicio común

La ficha de recopilación de datos se ajustará a la información que se vuelca en los boletines estadísticos trimestrales señalados para este Servicio por el CGPJ.

10.1.2. Elaboración de informes técnicos con propuestas de mejora:

Impulsados por el Director del Servicio Común, en colaboración con el resto de los compañeros y con la Presidencia del TI y validados por la Secretaría de Coordinación.

Podrán incluir:

- Redistribución temporal de personal.
- Apoyo funcional entre Equipos y/o grupos de trabajo.
- Revisión de circuitos internos y cargas asignadas.
- Activación de micro grupos de apoyo en áreas críticas.

Dichos informes podrán servir de justificación a la posterior modificación de los Manuales de Organización

10.2. Línea 2: Reorganización de Recursos Humanos y Especialización Funcional

Objetivo: Optimizar la organización interna mediante la redistribución de equipos de trabajo, favoreciendo la especialización en tareas concretas.

Actuaciones previstas:

Evaluación de perfiles profesionales y competencias individuales.

Identificación de perfiles más adecuados para cada grupo funcional.

Diseño de nuevos esquemas organizativos.

Identificación de materias o actividades de cada grupo.

Beneficios esperados:

- Mayor profundidad técnica.
- Reducción de errores.
- Mejora en tiempos de respuesta.
- Incremento de motivación y compromiso.

10.3. Línea 3: Sistematización y Homogeneización de Prácticas de Trabajo

Finalidad: Recoger en los Manuales de Organización aquellas prácticas que garantizan una respuesta homogénea en la prestación del servicio.

Actuaciones previstas:

1. Identificación de buenas prácticas, a cuyo efecto la Dirección del servicio común con la colaboración de los jefes de equi identificaran a las mismas, protocolizándolas en el manual de organización, como norma organizativa de obligado cumplimiento.
2. Sesiones colaborativas para definir procedimientos. A este fin la dirección del servicio común organizará reuniones entre jefes de equipo y funcionarios que se considere,

para recoger aquellas prácticas o criterios que mejoren la eficacia del servicio estableciendo una sistemática

3. Redacción en los Manuales de Organización, como norma organizativa de obligado cumplimiento, de los criterios de registro y reparto consensuados bien por Magistrados o por juntas de Letrados de la Administración de Justicia.
4. Formación interna por parte de los jefes de equipo responsables , para que estas buenas prácticas protocolizadas y los criterios procesales consensuados, se apliquen en la debida forma dentro de los cometidos de cada uno de ellos .
5. Revisión periódica de Manuales de Organización, siguiendo los pases anteriores. A cuyo efecto por parte de la dirección del servicio común se calendarizará en el manual de organización reuniones trimestrales a mantener con el resto LAJs y presidencia del TI , para valorar las prácticas implantadas , su efectividad y posible modificación.

10.4. Línea 4 . Metodología de Desarrollo.

10.4.1. Valoración conjunta con los LAJ.

Se deben establecer por la dirección del servicio común mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo. Existirá una interlocución directa y sistematizada entre los jefes responsables de cada grupo, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial. A tal efecto se realizarán las siguientes actuaciones:

- Reuniones colaborativas. Se deberá establecer en el manual de organización un calendario de reuniones periódicas con los jefes de equipo no superior a periodos trimestrales, para el seguimiento de los resultados del servicio y propuestas de mejora en el mismo.
- Presentación de análisis y propuestas. Que deberá efectuar tanto la dirección del servicio común como el resto de componente de este.
- Recogida de observaciones. Que deberán valorarse a la hora de organizar el servicio y una vez coordinadas recogerse en su caso como cambios en el Manual de Organización
- Búsqueda de consenso técnico y operativo, en particular con el resto de Directores de SC y la presidencia del TI..

10.4.2. Coordinación con la Presidencia del TI:

A través de la Dirección del SCG se fomentará la colaboración con la Presidencia del TI al objeto de una periódica valoración de objetivos y efectos, necesidades jurisdiccionales, criterios de reparto y cualquier otra cuestión que pueda necesitar coordinación entre Servicios comunes.