# TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CASAS IBÁÑEZ (ALBACETE)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# OFICINA JUDICIAL DE CASAS IBÁÑEZ (ALBACETE)

26 de mayo de 2025

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA**

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

# 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE CASAS IBÁÑEZ

El manual de organización, anexo y complementario del correspondiente 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 Casas Ibáñez** los criterios de organización y distribución del trabajo que inspiran su funcionamiento, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración, así como la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante.

## 1.1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los principios de organización por los que se rige la **Oficina Judicial de Casas Ibáñez** son los siguientes:

**a.** **Principio de jerarquía**: Los diferentes equipos y grupos de trabajo en que se pudiera organizar el Servicio Común de Tramitación atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

**b.** **Principio de división de funciones**: La organización de la Oficina Judicial se atendrá 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 del Servicio Común de Tramitación y los diferentes 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 equipo o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

**c.** **Principio de coordinación**: En el funcionamiento interno del Servicio Común de Tramitación de **Casas Ibáñez** se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores directivas que su labor esté siempre orientada a satisfacer el interés general del servicio que presta.

Son criterios de funcionamiento del **Servicio Común de Tramitación de Casas Ibáñez** los siguientes:

**1** Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y 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

La persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación establecerá las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

**A** La implementación de buenas prácticas.
**B** El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
**C** La simplificación administrativa.
**D** La creación de grupos de trabajo.
**E** El fomento de la formación.
**F** El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo.
**G** La reorganización de medios y recursos.

## 1.2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

### 1.2.1. Criterios Básicos

**Adscripción de** Recursos flexible

Los recursos están inicialmente adscritos a la Oficina Judicial de **Casas Ibáñez** conforme a la opción de diseño de Oficina Judicial aprobada por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

No obstante, lo anterior y con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración competente, este protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio Protocolo de Actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del Servicio Común de Tramitación.

A este respecto, las personas que ejerzan las jefaturas de equipo, en su caso podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo de forma motivada a la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación de Albacete a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del Protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Castilla-La Mancha.

El personal funcionario ha sido preasignado a uno o varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo se fijará, atendiendo entre otros criterios, a la carga de trabajo, la complejidad de los asuntos y la especialización.

**Dependencia Jerárquica**

El personal funcionario depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de equipo y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación.

En el caso de que el grupo de trabajo no dependiera de una jefatura de equipo, la dependencia será del director o la directora del Servicio Común de Tramitación, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de equipo.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, dependerán del letrado o la letrada de la administración de justicia que tenga asignado el asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al grupo de trabajo.

**Asignación de Funciones**

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la Oficina Judicial, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

Los puestos de jefaturas de equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a los jefes o jefas de equipo.

La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo se realizará, atendiendo entre otros criterios, a la carga de trabajo, la complejidad de los asuntos, la especialización, el conocimiento y la experiencia de cada integrante y será realizada por la persona que ejerza la jefatura de equipo.

Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a personal funcionario con mayor experiencia.

Se considerará el factor de “guardias” a la hora de distribuir expedientes entre personal funcionario, con especial cuidado en la asignación de causas urgentes o preferentes.

**Rotación**

Las asignaciones a grupos de trabajo de funciones podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la jefatura de equipo rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su equipo, con la frecuencia oportuna y comunicando las rotaciones previstas a la persona directora del Servicio Común de Tramitación.

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

La rotación del personal de los grupos de trabajo, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes de este.

Con relación a la rotación del personal que deba prestar el servicio de guardia, se deberá asegurar, al menos, el número mínimo de personal funcionario necesario para la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente, debiendo efectuarse un turno rotatorio para cada período de guardias completo entre todo el personal que conforme a la relación de puestos de trabajo de este partido Judicial tenga asignada la realización de guardias.

A tal efecto, el calendario de guardias del personal de la Oficina Judicial será aprobado anualmente por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación y comunicado al personal que deba prestar el servicio de guardia con la suficiente antelación.

**Prelación en la tramitación de expedientes**

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con expedientes 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 de Tramitación podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

**Control del estado y fases del expediente**

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo supervisión de la persona que ejerza la jefatura de equipo y del personal funcionario destinado a esta labor, todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices de la persona que ejerza la jefatura de equipo, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados.

**Gestión electrónica de los expedientes**

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados y las 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, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los letrados y las letradas de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección del Servicio Común de Tramitación, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos Judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el Expediente Judicial Electrónico será el único valido y disponible.

### 1.2.2. Criterios de Gestión del Equipo o grupos de trabajo

La persona que esté al frente del equipo o grupo de trabajo deberá:

Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad Común del grupo de trabajo, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.

Asegurar la adecuada configuración de usuarios y usuarias en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.

Asegurar que quienes integran los equipos o grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los 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, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.

Mantener actualizado el listado que utilizan los grupos de trabajo (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica y preasignación a los diferentes grupos), conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas del personal.

Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, el personal funcionario responsable transmita la

información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

### 1.2.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo

#### Actuaciones procesales

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

#### Gestión del tiempo

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

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

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

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

Semanalmente, la persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa que integre el grupo de trabajo, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de equipo los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicho grupo, a efectos de control de plazos y control de gestión.

#### Incidencias de organización

Las incidencias organizativas que pueden contemplarse en la prestación del servicio pueden ser, entre otras:

- **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la jefatura de equipo podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su equipo 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 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 equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja.

### Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** La persona que ejerza la jefatura de equipo será la competente para solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.
- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente a quien ejerza la jefatura de equipo por parte de la persona que lo detecte, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución.
- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada a quien ejerza la jefatura de equipo, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del Servicio Común de Tramitación.

## 1.3. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las Oficinas Judiciales se apoya en los diferentes procesos definidos en el catálogo de procedimientos del presente protocolo.

**1.** *Los indicadores de gestión de los procesos*, 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.

**2.** Las personas responsables de los distintos equipos de la Oficina Judicial 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.

**3.** 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 Albacete quien, a la vista de estos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a persona titular de la Secretaría de Gobierno, para, en su caso, la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del presente Protocolo de Actuación podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como las personas responsables del Servicio Común de Tramitación y de los distintos equipos que se determinen. Asimismo, podrán

participar otras personas integrantes de la Oficina Judicial y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

## 1.3. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

### 1.3.1. Internos

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

Se podrán establecer por la persona que ejerza la dirección del servicio común 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.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas responsables de cada equipo, para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

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

La persona directora del servicio común de tramitación 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.

### 1.3.2. Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas unidades que componen esta Oficina Judicial. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales**. Los distintos equipos y grupos de trabajo de la Oficina Judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente trámite. La persona directora del servicio común y las que ejerzan las jefaturas de 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 equipos o grupos de trabajo, se estará a los procesos de gestión y organizativos previstos en este protocolo 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 los procesos de 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 del Servicio Común de Tramitación promoverá 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 distintos equipos o grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora.

Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre el grupo de trabajo de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento y el de ejecución.

- **Otras comunicaciones.** Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la Oficina Judicial, debiendo canalizarse a través de la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, quien trasladará la petición a la que ejerza la jefatura de equipo que corresponda y ésta, a su vez, a la persona responsable de la actividad.

  Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad, de ser ésta urgente, aquélla verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura de equipo, quien lo trasladará a la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura de equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

- **Solución de conflictos**. Por último, la persona directora del Servicio Común de Tramitación establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada equipo, y entre estas y los letrados y las 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.

### 1.3.3. Instrumentales

Son los que definen los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Tribunal de Instancia.
Con carácter general, el Servicio Común de Tramitación, los equipos y grupos de trabajo se comunicarán con el Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, prestando el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional.
Cuando, de conformidad con la normativa legal de aplicación, del procedimiento Judicial deba conocer otra plaza Judicial del Tribunal de Instancia distinta de aquella a la que fue repartido el asunto en un primer momento, el envío se realizará de conformidad con lo establecido en el proceso de registro y reparto del presente protocolo, por itineración telemática, sin remisión alguna de documentos en papel.

### 1.3.4. Externos

Son los que sientan los procesos de comunicación con otros organismos fuera de la Oficina Judicial incluidos, en su caso, aquellos que relacionan a la Oficina con otras Oficinas Judiciales, con unidades administrativas o con diferentes órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia.
Igualmente establece las relaciones entre la Oficina Judicial y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los y las profesionales de la abogacía, procura, graduados y graduadas sociales, peritos Judiciales, así como la de la ciudadanía en general.
La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, define el Expediente Judicial Electrónico 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 presente Protocolo de Actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la Oficina Judicial deberán producirse por vía electrónica segurizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.
La vía electrónica debe considerarse única, desterrando el correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable del procedimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

## 1.4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

### 1.4.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

#### ■ Tiempo en el que se practican las actuaciones Judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la Oficina Judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director o directora del Servicio Común de Tramitación 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.

#### ■ Forma y contenido de las actuaciones Judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la Oficina Judicial ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados en los términos previstos en el protocolo de actuación.

### 1.4.2. Responsabilidades de dirección y gestión

#### ■ Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarias.

#### ■ Responsabilidades de organización funcional

Es responsabilidad del director o de la directora del Servicio Común de Tramitación, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, así como las de los letrados y las letradas de la Administración de Justicia que dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo.

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

Es responsabilidad del director o de la directora del Servicio Común de Tramitación y de las personas que ejerzan las jefaturas equipo. La persona que ejerza la jefatura de equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del Servicio Común de Tramitación para análisis y detección de posibles disfunciones.
Cuando la persona que ejerza la jefatura de equipo, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades, dará cuenta e informará al director o directora del Servicio Común de Tramitación, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.
Asimismo, la persona que ejerza la jefatura de equipo informará al director o directora del Servicio Común de Tramitación respecto a la actividad y funcionamiento de equipos o grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.
La persona que ejerza la jefatura de equipo apoyará al director o directora del Servicio Común de Tramitación en las acciones que éste o ésta acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones.
El director o directora del Servicio Común de Tramitación informará a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia de la marcha del servicio común y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez atenderá las consultas que los letrados y las letradas de la Administración de Justicia le soliciten.

- **Responsabilidades de evaluación del servicio**

Es responsabilidad del director o directora del Servicio Común de Tramitación, 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.

- **Responsabilidades de representación del Servicio Común de Tramitación y de informar de las actividades del mismo**

Corresponde al director o directora del Servicio Común de Tramitación la representación de este servicio común, así como de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

### 1.4.3. Responsabilidades respecto de las actividades

Cada funcionario o funcionaria de la Oficina Judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas.
El catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la correspondiente resolución de creación de servicios comunes, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de los equipos y grupos de trabajo en que se organiza la Oficina Judicial.

Será responsabilidad del director o directora del servicio común de tramitación velar por el cumplimiento de las actividades que cada funcionario o funcionaria tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

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

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE ALBACETE

Sigfrido Mangas Morales