MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA JUDICIAL DE SALAS DE LOS INFANTES

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

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

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
TRIBUNALES DE INSTANCIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WzDj-iraR-CLpu-b5Tz-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Del Carmen Gay-pobes Vitoria (27/05/2025 11:26)

1. FINALIDAD DE ESTE MANUAL.

El manual de organización, anexo y complementario del protocolo de actuación, es la herramienta organizativa que comprende, con el mayor detalle, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la oficina judicial de SALAS DE LOS INFANTES los criterios de organización y distribución del trabajo, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración, así como la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante.

2. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA JUDICIAL DE SALAS DE LOS INFANTES.

Los principios de organización por los que se rige la oficina judicial de SALAS DE LOS INFANTES son los siguientes:

- Jerarquía, al existir puestos de carácter directivo.
- División de funciones en la organización interna.
  Este principio no ha de considerase de forma absoluta. Las funciones asignadas a cada puesto de trabajo deben entenderse con relación a la totalidad de los que integran el grupo de trabajo y la oficina judicial, como una pieza dentro de una organización cuya suma ha de guardar una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados.
  Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada equipo o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.
- Coordinación. Quienes ejerzan labores directivas velarán por la misma.

Los criterios de funcionamiento por los que se rige la oficina judicial de SALAS DE LOS INFANTES, al igual que todas las demás, han de ser son los siguientes:

- Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado
- Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión
- Racionalización del trabajo.
- Responsabilidad por la gestión.
- Coordinación y cooperación entre Administraciones.
- Transparencia.
- Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos.
- Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada.
- Seguridad jurídica.
- Protección de datos.
- Flexibilidad.

Para la ejecución e las acciones contenidas en el protocolo de actuación en el procedimiento, al que complementa este manual, el Director del Servicio Común de Tramitación establecerá las orientaciones y recomendaciones comunes en orden a:

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

3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

3.1. Criterios básicos.-.

3.1.1.- Adscripción de recursos flexible. La creación, modificación y supresión de los grupos de trabajo se realizará en el protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WzDj-iraR-CLpu-b5Tz-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Del Carmen Gay-pobes Vitoria (27/05/2025 11:26)

Los funcionarios pueden desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.
El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo será fijado, por el director o directora en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo.

3.1.2.- Dependencia jerárquica. - El personal funcionario depende organizativamente de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación al no existir la figura de jefatura de equipo, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de equipo.
Asimismo, 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.

3.1.3.- Asignación de funciones. A cada funcionario que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo de pertenencia.
La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común .
La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la persona que ejerza la dirección del servicio, que podrá atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

3.1.4- Rotación. - Las asignaciones a grupos de trabajo de funciones podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo,
La rotación del personal de los grupos de trabajo, en caso de producirse, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo al menos uno, encargado del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes.

3.1.5.- Prelación en la tramitación de expedientes. - Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la **ley**.
Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces y juezas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del **registro y reparto** y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.
No obstante, lo anterior, la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación podrá apreciar, en **casos excepcionales**, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso éstos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

3.1.6.- Control del estado y fases del expediente. Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo supervisión del personal funcionario destinado a esta labor,todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices de los letrados de la Administración de Justicia, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados.

3.1.7.- Gestión digital de los Expedientes. Será obligatorio el uso de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial.
Los letrados de la Administración de Justicia, en especial el director del servicio común de tramitación, impulsarán el uso de los medios electrónicos en los procesos de trabajo y en la gestión de los procedimientos judiciales con las herramientas tecnológicas disponibles, de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

3.1.8.- Criterios de gestión de los grupos de trabajo. –
El director o directora del servicio común de tramitación será responsable de:

- Elaborar las instrucciones de distribución interna de asuntos, los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo.
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios en el sistema de gestión procesal.
- Asegurar que los integrantes del grupo tienen conocimiento de los procedimientos, criterios y normas para la realización de sus funciones, así como del sistema de gestión procesal y de la obligatoriedad de su utilización.
- Asegurar el correcto uso del sistema de gestión procesal, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y obligatoriedad de su utilización.
- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo para los funcionarios de nueva incorporación.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WzDj-iraR-CLpu-b5Tz-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Del Carmen Gay-pobes Vitoria (27/05/2025 11:26)

3.2 Actuaciones procesales.
Será obligatorio el cumplimiento de los procesos de gestión y organización que se puedan establecer, así como las de las normas para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados.

3.3 Gestión del tiempo de trabajo.
A primera hora, los letrados de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos, en especial los considerados urgentes, y que se proceda a su distribución según los criterios prestablecidos. Los funcionarios de cada grupo comprobarán los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes, planificando el resto de la jornada.
Durante la jornada se desarrollará el trabajo planificado, sin perjuicio de la entrada de actuaciones que requieran inmediatez, que serán tramitadas con preferencia.
Al finalizar la jornada cada funcionario comprobará que no han quedado pendientes actuaciones de carácter inmediato y que no hay asuntos urgentes pendientes de entrada o salida en las bandejas correspondientes.

3.4.- Incidencias de organización.
3.4.1.- Excesos puntuales de entrada de asuntos. El director del servicio podrá acordar la incorporación temporal de funcionarios de otros grupos o la redistribución interna del trabajo en el grupo afectado, durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación. Se garantizará que los asuntos urgentes en ningún caso se vean afectados.
***3.4.2.- Bajas y ausencias del personal*.** El director del servicio redistribuirá al personal.

3.5.- Incidencias del servicio.
En casos de fallos informáticos, cada funcionario creará la incidencia correspondiente y realizará su seguimiento. Si impide realizar su trabajo se comunicará al letrado responsable. Las incidencias recurrentes se trasladarán a la dirección del servicio.

4. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.

Se apoyará en los procesos que establezca el catálogo de procedimientos que se elabore para completar este protocolo.

1. Los indicadores de gestión de los procesos estarán integrados en las aplicaciones.
2. Los letrados de la Administración de Justicia, con el apoyo del personal que se determine, deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores.
3. Con el resultado de estas actuaciones, el director del servicio elaborará informes globales para su remisión a la Secretaría de Coordinación Provincial, que, a la vista de éstos y de los resultados de los procesos de gestión de calidad, dará traslado a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia para la elaboración de *planes de mejora.*

5. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.

5.1.-INTERNOS.
Son los referidos a la relación dentro los integrantes de los grupos de trabajo
El director del servicio común establecerá los mecanismos de coordinación entre los grupos de trabajo, entre los que se incluirá la celebración de reuniones de seguimiento, con la periodicidad que se determine, en las que se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno.
La relación entre los integrantes de cada grupo de trabajo entre sí o con los de los demás grupos deberán ajustarse a las instrucciones y órdenes de servicio que reciban de sus superiores jerárquicos. Las discrepancias se resolverán por el superior jerárquico común.
El director del servicio velará por el buen funcionamiento y adecuada interrelación entre los grupos de trabajo, debiendo dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial del cumplimiento de las tareas asignadas y las incidencias del servicio.

5.2.-OPERATIVOS
Comunicaciones procesales. Se harán a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un trámite, a quién corresponde la realización del siguiente.
Comunicaciones de gestión. Para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento se estará a las instrucciones y órdenes de servicio que pudieran dictase.
Solución de conflictos. El director del servicio establecerá las formas de solucionar los conflictos de interpretación.

5.3.- INSTRUMENTALES.
Son los referidos a los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Tribunal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WzDj-iraR-CLpu-b5Tz-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
FIRMA (1): M. Del Carmen Gay-pobes Vitoria (27/05/2025 11:26)

Con carácter general los integrantes del servicio común de tramitación se comunicarán con el Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas disponibles para prestar el apoyo preciso a la función jurisdiccional.
Cuando, de conformidad con la normativa legal, deba conocer del procedimiento judicial 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 iteración telemática, sin remisión alguna de documentos en papel.

5.4.- EXTERNOS.

Son los referidos a los procesos de comunicación con otros organismos fuera de la oficina judicial, con los usuarios de la Administración de Justicia, especialmente con abogados, procuradores, graduados sociales, peritos judiciales, así como con la ciudanía en general.
Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial deberán realizarse por **vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.**
La vía electrónica debe considerarse única, **desterrando el correo electrónico, papel o fax** que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y **bajo expresa autorización del letrado de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.**
En el caso de solicitudes de auxilio judicial procedentes de otros órganos judiciales, la devolución se realizará, por los canales informáticos disponibles, conservando, como regla general la documentación en papel que se haya podido generar durante su tramitación a disposición del órgano exhortante.
Con carácter general, no se admitirán las solicitudes de auxilio judicial que no se remitan por las vías electrónicas habilitadas, devolviéndose al exhortante para subsanación.

6. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

6.1. RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER PROCESAL O JURÍDICAS.

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

6.2. RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN.

- **Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos.** Corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe del director del servicio común de tramitación.
- **Responsabilidades de organización funcional.** Corresponde al director del servicio común de tramitación.
- **Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión.** Corresponde al director del servicio común de tramitación, que podrá impartir instrucciones para facilitar el cumplimiento de esta función.
- **Responsabilidades de evaluación del servicio.** Corresponde al director del servicio común de tramitación 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 REPRESENTACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN Y DE INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DE ÉSTE.

Corresponde al director del servicio común de tramitación, informando a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad.

6.4. RESPONSABILIDADES RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES.

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas.
El catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de los equipos y grupos de trabajo en que se organiza la oficina judicial. Será responsabilidad del director del servicio común de tramitación velar por el cumplimiento de las actividades que cada funcionario tiene encomendada y de aquellas otras

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WzDj-iraR-CLpu-b5Tz-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
FIRMA (1): M. Del Carmen Gay-pobes Vitoria (27/05/2025 11:26)

que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE BURGOS

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WzDj-iraR-CLpu-b5Tz-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Del Carmen Gay-pobes Vitoria (27/05/2025 11:26)