ANEXO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE AVILA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

PROGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

CONTENIDO

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3
2. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 3
3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN 4
3.1. Criterios básicos 4
3.1.1. Adscripción de recursos flexible 4
3.1.2. Dependencia jerárquica 4
3.1.3. Asignación de funciones 5
3.1.4. Rotación 5
3.1.5. Prelación en la tramitación de expedientes 6
3.1.6. Control del estado y fases del expediente 6
3.1.7. Guardias 6
3.1.8. Gestión digital de los expedientes 7
3.1.9. Dación de cuenta 7
3.1.10. Permisos, vacaciones y licencias 7
3.2. Criterios de gestión de las adjuntías. 8
3.3. Criterios de gestión de las jefaturas de equipo 8
3.4. Criterios de gestión de la estructura interna 9
4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACION Y COLABORACIÓN 10
4.1. Internos. 10
4.2. Operativos. 10
4.3. Instrumentales. 11
4.3.1. Coordinación con la AP y el TI: 11
4.3.2. Coordinación con Fiscalía: 11
4.3.3. Coordinación con las OJM y agrupaciones de OJM 11
4.3.4. Coordinación con el Instituto de Medicina Legal 11
4.4. Externos. 12
5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES 13
5.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión 13
5.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación 14
5.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 14
6. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA 15
7. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 15

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, inserto dentro del presente 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 OJ de Ávila, 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.

2. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los principios de organización por los que se rige la OJ de Ávila son los siguientes:

- Principio de jerarquía, con una organización vertical de los distintos niveles organizativos de cada servicio común, y la previsión de puestos directivos de adjuntía o jefatura, que culminan en la dirección del mismo, garantizando la unidad de actuación y uniformidad de criterios.
- Principio de división de funciones, que permite el máximo rendimiento de los integrantes de los equipos y estructuras internas a través de su especialización y delimitación de las funciones y tareas correspondientes a cada uno. No obstante, este principio no ha de considerase de forma absoluta, de tal forma que las funciones asignadas a cada puesto o grupo de trabajo deben entenderse con relación a la totalidad, y no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras relacionadas con el servicio que se presta.
- Principio de coordinación, que es responsabilidad de quienes ejerzan funciones directivas

Los principios de organización por los que se rige la OJ de Ávila 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.

Es responsabilidad de los directoras y directoras de cada servicio común y las personas que ejerzan las adjuntías o jefaturas de equipo impartir orientaciones y recomendaciones en orden a:

- La implementación de buenas prácticas.
- El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
- La simplificación administrativa.
- La creación y modificación de estructuras internas.
- El fomento de la formación.
- El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en las respectivas estructuras internas.
- La reorganización de medios y recursos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

3.1. Criterios básicos

3.1.1. Adscripción de recursos flexible

Los recursos están inicialmente adscritos a la OJ de Ávila conforme a la opción de diseño de OJ 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, el protocolo de actuación establece, dentro de cada servicio común, determinadas estructuras internas de organización (equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales) para optimizar la distribución de la carga de trabajo, a través de los manuales de organización de cada uno de los servicios comunes de la OJ anexos al protocolo de actuación; la creación. modificación y supresión de estas estructuras internas de cada uno de los servicios comunes de la OJ se realizará mediante la actualización de dichos manuales de organización; a este respecto, la persona directora del servicio común, por propia iniciativa o a instancia de la persona/s que ejerza/n adjuntías o jefaturas de equipo, trasladará la propuesta a la Secretaría de Coordinación de Ávila, 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 del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León; dicho traslado se realizará en coordinación con la persona directora del SCT, en el caso de que las modificaciones propuestas puedan afectar a las competencias de ésta para la coordinación con la Presidencia del TI y de la AP, así como con el resto de los servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

El personal de la oficina judicial que se asigne a uno o varios equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, el personal puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, negociado o unidad funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del correspondiente servicio común; se trata, por tanto, de una asignación funcional y no definitiva, pudiendo la persona que ejerza la dirección de cada servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso (necesidades del servicio, carga de trabajo, etc.), modificando su composición y la distribución de funciones dentro de los mismos.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen cada servicio común se realizará por la persona que ejerza la dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación, y se recogerá en un documento donde constará el concreto personal que compone cada una de las estructuras internas funcionales del servicio, así como, dentro de este personal, quién se designa para llevar a cabo el apoyo directo y asistencia de los jueces, juezas, magistrados y magistradas del TI en sus funciones jurisdiccionales, correspondiendo a la/s persona/s que ejerzan las jefaturas de equipo, el mantenimiento actualizado de dicho documento. La persona que ejerza la dirección del servicio común podrá modificar dicha asignación en atención a las circunstancias que concurran en cada caso (necesidades del servicio, carga de trabajo, etc.), modificando su composición y la distribución de funciones dentro de los mismos.

3.1.2. Dependencia jerárquica

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

El personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común depende organizativamente de las personas que ejerzan la adjuntía o jefatura de equipo, y en última instancia, de la persona que ejerza la Dirección del servicio común. En el caso de que el personal funcionario no dependiera de una adjuntía o jefatura de equipo, la dependencia organizativa será del director o la directora del servicio común, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe de equipo.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, el personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia dependerá del o de la LAJ que conozca del 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 equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

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

En el caso de que los y las LAJ no dependieran de una jefatura de equipo, la dependencia organizativa será del director o la directora del servicio común, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe de equipo.

3.1.3. Asignación de funciones

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la OJ de Ávila, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la RPT 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 adjuntos o jefaturas de equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones u órdenes de servicio organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la Dirección del servicio común y a los adjuntos o jefes de equipo, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

La asignación de funciones al personal funcionario de cada uno de los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada respecto de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia por la persona que ejerza la adjuntía o jefatura de equipo, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común, pudiendo atenderse a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno. En el caso de los y las LAJ, esta asignación de funciones se realizará por la persona que ejerza la Dirección del servicio común, de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.

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

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

En las RPT podrán existir además determinados puestos diferenciados a los que se les asignarán las tareas y cometidos establecidos por la Administración competente.

3.1.4. Rotación

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

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

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 normativa vigente. Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces, juezas, magistrados y magistradas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la estructura interna responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la Dirección del servicio común podrá apreciar, en casos excepcionales y siempre por motivos justificados, 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.

3.1.6. Control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo la supervisión de la persona que ejerza la adjuntía o jefatura de equipo y del personal funcionario destinado a esta labor, todo el personal que componga un equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional deberá controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, bajo las directrices y supervisión de la persona que ejerza la adjuntía o jefatura de equipo.

3.1.7. Guardias

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

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

El calendario de guardia, que será comunicado con la suficiente antelación a sus destinatarios y destinatarias y a la Presidencia del TI, concretará el personal de la OJ que debe prestar el servicio de guardia en cada uno de los turnos establecidos, identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno.

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

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

Bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la Dirección del SCT, y siempre que quede asegurada la prestación adecuada y con garantías del servicio de guardia, asistiendo a la plaza judicial de la sección de Instrucción que realice la guardia ordinaria en la tramitación de todos los asuntos así definidos legalmente, el personal que preste dicho servicio asistirá a la plaza judicial de la sección de Instrucción compatible con violencia sobre la mujer, asumiendo la regularización de la situación personal de los detenidos por su presunta participación en delitos recogidos en el artículo 89 de la LOPJ y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de las víctimas de estos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

3.1.8. Gestión digital de los expedientes

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la LOPJ dispone que los y las LAJ de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la estructura interna donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-Ley 6/2023 de 19 de diciembre 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 OJ de Ávila, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, promoviéndose el uso, y la colaboración en la implementación y el desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes del tribunal de instancia, Audiencia Provincial, servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

A tal fin, los y las LAJ y en especial las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes, 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.

3.1.9. Dación de cuenta

La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la forma definida en el protocolo de actuación.

Siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción.

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

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

3.1.10. Permisos, vacaciones y licencias

La solicitud. tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones, licencias y excedencias de todo el personal de la OJ se realizará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y por los cauces establecidos por la Administración con competencias en materia de personal.

No obstante, cuando las solicitudes del personal de la OJ deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por el o la LAJ que ejerza la adjuntía a la Dirección o en su defecto por el director o directora del servicio común.

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

En el caso del personal perteneciente al cuerpo de LAJ, este cuadrante será elaborado por el o la LAJ que ejerza la adjuntía o Dirección del servicio común, dando traslado al Secretario Coordinador Provincial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

3.2. Criterios de gestión de las adjuntías.

Quienes ocupen la adjuntía a la dirección realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se estructure el servicio común. En particular, desarrollará las siguientes tareas:

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

3.3. Criterios de gestión de las jefaturas de equipo

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

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y orientar el trabajo del equipo o de las estructuras internas a su cargo, conforme a las instrucciones y directrices recibidas y, en todo caso, las instrucciones de los y las LAJ a quienes corresponda la dirección técnico procesal.
- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común o la adjuntía en la organización y la gestión del equipo o de las estructuras internas a su cargo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.
- Llevar a cabo, en el ámbito de actuación de su equipo o de las estructuras internas a su cargo, las tareas y actividades definidas en el anterior apartado para las personas que ejerzan las adjuntías a la dirección, en el caso de que en el servicio común exista dicha figura.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

3.4. Criterios de gestión de la estructura interna

3.4.1. Actuaciones procesales

Será obligatorio el cumplimiento de los protocolos internos de gestión y organización que se establezcan, así como el de las normas para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados.

3.4.2. Gestión del tiempo

La persona que ejerza la adjuntía o jefatura de equipo deberá ser informada por los integrante/s de la unidad correspondiente de las incidencias que puedan dificultar la prestación de la jornada de trabajo por el número suficiente de funcionarios/as en alguna/s de las estructuras internas del servicio..

Los y las LAJ, 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 las estructuras internas conformadas. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo, que desarrollarán durante la jornada, sin perjuicio de la atención inmediata a las actuaciones urgentes que pudieran tener entrada durante la misma. Al finalizar la jornada cada funcionario comprobará que no han quedado pendientes actuaciones de carácter inmediato ni asuntos urgentes.

Con la periodicidad que establezca el director/a del correspondiente servicio común, la persona del cuerpo de GPA de cada equipo, grupo o negociado, o la que sea designada de haber varias, reportará a la persona que ejerza la adjuntía o jefatura de equipo los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicha estructura interna, a efectos de control de plazos y control de gestión.

3.4.3. Incidencias de organización

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

- **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la adjuntía o jefatura de equipo podrá proponer al director o directora del servicio común la incorporación temporal de otras personas funcionarias pertenecientes al resto de estructuras internas durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la RPT correspondiente. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales. Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, quien ejerza la adjuntía o jefatura de equipo podrá solicitar a la persona directora del servicio común la configuración de una estructura interna 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 adjuntía o jefatura de equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a las estructuras internas respectivas durante la duración de la baja, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del servicio común.

3.4.4. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** La persona que ejerza la adjuntía o jefatura de equipo será la competente para acordar lo procedente a fin de solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.
- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al adjunto o jefe 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/a de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución.
- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al adjunto o jefe de equipo, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la Dirección del servicio común.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACION Y COLABORACIÓN

4.1. Internos.

Se refieren a la relación dentro de cada una de los equipos y estructuras internas que componen los servicios comunes de la OJ de Ávila, por los distintos componentes de su propia estructura.

En el manual de cada servicio común se establecerán por la persona que ejerza su Dirección los 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 los directores y jefes de equipo, de tal forma que participen tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la OJ, a fin de 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 de la OJ estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintas estructuras internas de la OJ se resolverán por la persona superior jerárquica común.

La persona directora de cada servicio común 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 del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

4.2. Operativos.

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas estructuras internas que componen la OJ de Ávila. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales**. Las distintas estructuras internas de la OJ 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 de cada servicio común y las que ejerzan las adjuntías o jefaturas de equipo velarán por 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 estructuras internas, se estará a los protocolos internos de gestión y organizativos y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto.
  La persona que ejerza la Dirección de cada servicio común promoverá, con conocimiento de la Dirección del SCT, el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre las distintas estructuras internas, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora, debiéndose comunicar dichas decisiones y medidas a quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial para su validación.
  Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales encargadas de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en sus fases declarativa y de ejecución.
- **Otras comunicaciones**. Cualesquiera otras consultas o comunicaciones se verificarán a través del principio de dependencia que rige la OJ, debiendo canalizarse a través de la persona que ejerza la Dirección del servicio común, quien trasladará la petición a la que ejerza la adjuntía o 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, dando cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la adjuntía o jefatura de equipo, quien lo trasladará a la persona que ejerza la Dirección del servicio común, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la adjuntía o jefatura de equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.
- **Solución de conflictos**. El director/a del servicio común establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada equipo, y entre estas y los y las LAJ responsables de la dirección técnico procesal, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre responsables del mismo rango, por su persona superior jerárquica. Si el conflicto de interpretación se suscita entre las direcciones de los servicios comunes, corresponde su resolución a la Secretaría de Coordinación Provincial de Ávila.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

4.3. Instrumentales.

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

4.3.1. Coordinación con la AP y el TI:

La persona que ejerza la Dirección del SCT promoverá de forma conjunta con la Presidencia de la AP y la Presidencia del TI, la elaboración de un instrumento de coordinación entre la OJ, la AP y el TI para prestar el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación. En defecto de instrumento de coordinación conjunto, el director o directora del SCT establecerá los mecanismos de coordinación entre la OJ, la AP y el TI teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia de la AP y la Presidencia del TI, documentándolo debidamente.

Estos instrumentos serán comunicados a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León y a la Secretaría de Coordinación Provincial; asimismo, serán trasladados por la Dirección del SCT a los y las LAJ y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento, e igualmente, al resto de directores y directoras de cada servicio común de la OJ de Ávila para que las personas que desempeñen estos puestos impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas a los y las LAJ y personal que dependa funcionalmente de cada Dirección.

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

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización y coordinación de la OJ con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la Dirección del SCT a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos previstos en el artículo 153.1 y 2 de la LOPJ. La persona titular de la Secretaría de Gobierno hará uso de las facultades que les atribuyen los artículos 152 y 153 de la LOPJ para dar cuenta a la Sala de Gobierno que corresponda de las incidencias y cuestiones que afecten a la OJ y a los y las LAJ, en materia de coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales a los que prestan apoyo. Si desde la Secretaría de Gobierno se considera necesario trasladar estas incidencias a la Sala de Gobierno se comunicarán, al propio tiempo, a la Secretaría General de la Administración de Justicia a los efectos que procedan.

4.3.2. Coordinación con Fiscalía:

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

4.3.3. Coordinación con las OJM y agrupaciones de OJM

Corresponde a las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes el establecimiento de los mecanismos oportunos de colaboración y coordinación entre la OJ, las OJM y agrupaciones de OJM, en especial aquellos que sean necesarios para la adecuada práctica de los actos de comunicación, promoviendo la intervención de las personas residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas y agrupaciones de oficinas, debiendo dar cuenta del desarrollo de estos mecanismos a la Secretaría de Coordinación Provincial a los efectos que procedanstrumentar y articular la adecuada coordinación. Igualmente, y sin perjuicio de lo previsto en la regulación vigente respecto de la dependencia orgánica y funcional del personal de la Administración de Justicia destinado en las OJM y las agrupaciones de OJM, la realización por las mismas de tareas procesales compatibles con la actividad de la oficina judicial, cuando así se establezca con arreglo a la normativa de referencia, se realizará bajo la dependencia funcional del director o directora del servicio común para el que desarrolle la actividad compatible

4.3.4. Coordinación con el Instituto de Medicina Legal

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

4.4. Externos.

Son los que sientan los procesos de comunicación con otros organismos fuera del partido judicial de Ávila 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 OJ de Ávila y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los y las profesionales de la abogacía, procura, graduados y graduadas sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.

La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, configura al expediente judicial electrónico, frente al anterior concepto documental, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de las Administraciones Públicas, profesionales y ciudadanía.

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

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

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

- Profesionales del Derecho y colegios profesionales.
- Peritos.
- Administraciones Públicas, nacional, regional, corporativa o local.
- Centros Penitenciarios.
- Centros policiales y de fuerzas y cuerpos de seguridad.
- Centros sanitarios públicos y privados.
- Las personas jurídicas y aquéllas personas físicas obligadas a relacionarse por medios electrónicos con la Administración de Justicia, así como sus representantes.
- Notarías y Registros de la Propiedad.
- Oficinas del Registro Civil.
- Ministerio Fiscal.
- Instituto de Medicina Legal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

5.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión

- Responsabilidad de planificación y fijación de objetivos

Corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial de Ávila, previo informe de la persona que ejerza la Dirección del SCT, 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. Esta planificación y fijación de objetivos, deberá realizarse, en su caso, con arreglo a lo que disponga la Secretaria de Gobierno del TSJ CyL en aras de la adecuada coordinación y alineación con los objetivos estratégicos que pueda aprobar la Sala de Gobierno del TSJ CyL para la AP o el TI de Ávila,

- Responsabilidad de coordinación

En el protocolo de actuación constará la concreta organización y coordinación del personal de la OJ de Ávila con los jueces, juezas, magistrados y magistradas que integran la AP y el TI de Ávila, a través de la cual se llevará a cabo el apoyo directo a las funciones jurisdiccionales de acuerdo con los criterios contenidos en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales.

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

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

- Responsabilidad de dirección y gestión

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

5.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación

- Responsabilidades de representación de los servicios comunes y de informar de las actividades de los mismos

Corresponde al director o directora de cada servicio común la representación del mismo, así como la responsabilidad de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

La información a la Presidencia del TI de Ávila de la actividad y funcionamiento de la OJ será canalizada a través de la persona que ejerza la Dirección del SCT.

- Responsabilidades en el seguimiento interno del servicio

En coordinación con la Presidencia de la AP y del TI de Ávila, el seguimiento interno del servicio es responsabilidad del director o de la directora de cada uno de los servicios comunes y de las personas que ejerzan las adjuntías o jefaturas de equipo.

El adjunto/a o jefe/a de equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del servicio común del que dependan para análisis y detección de posibles disfunciones. Cuando el adjunto/a o jefe/a de equipo, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades, dará cuenta e informará al director o directora de su servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones; asimismo, informará al director o directora de su servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de las distintas estructuras internas o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.

- Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad del director o directora de cada servicio común, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del adjunto/a o jefe/a 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.

En particular, se prestará atención a las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban, conforme a los procesos de gestión definidos, prestando especial atención a las recibidas a través de la dirección de correo electrónico especialmente habilitada para tal fin.

5.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

- Respecto de las tareas o actividades asignadas

Cada funcionario o funcionaria de la OJ será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tiene asignadas.

Será responsabilidad del director o directora de cada servicio común, con el apoyo y colaboración de la persona que ejerza la adjuntía o jefatura de equipo, en su caso supervisar el cumplimiento de las tareas o actividades que cada funcionario/a tiene encomendadas. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

- Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la OJ de Ávila velar porque el ejercicio de sus funciones se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director o directora de cada servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las adjuntías o jefaturas de equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias con este fin.

- Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la OJ de Ávila ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, efectuando la actualización correspondiente de fases y estados.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)

6. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoyará en los procesos que establezca el catálogo de procedimientos internos que se elabora para completar el protocolo de actuación.

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

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

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

Las personas que ejerzan las adjuntías o jefaturas de equipo de la OJ de Ávila 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 informará periódicamente sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

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

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación de la OJ podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como las personas responsables de los servicios comunes y de las distintas estructuras internas que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la OJ de Ávila y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

7. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

La persona titular de la Dirección de cada servicio común cuidará de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad del servicio común.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:WHJz-szPS-E5GH-bruz-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Luis Marugan Cid (01/12/2025 23:23)