ANEXO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficina Judicial de Ponferrada

Secretaría de
Gobierno del TSJ de Castilla y León



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

CONTENIDO

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

1.1. Principios de organización y funcionamiento 3

2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN 5

2.1. Criterios básicos 5

2.2. Criterios de gestión de los adjuntos a la dirección del servicio común de tramitación 8

2.3. Criterios de gestión de las jefaturas de equipo 8

2.4. Criterios de gestión de la estructura interna 9

3. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 11

3.1. Internos 11

3.2. Operativos 11

3.3. Instrumentales 12

3.4. Externos 13

4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES 13

4.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión 15

4.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación 15

4.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 16

5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA 17

6. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES 19

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Comunicaciones 13

Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. PRINCIPIOS.

Este manual de organización forma parte del protocolo de actuación de la Oficina Judicial (OJ) de Ponferrada. Es la herramienta organizativa que comprende, con mayor detalle, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la OJ, 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.

1.1. Principios de organización y funcionamiento

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

a. **Principio de jerarquía**: Todas las estructuras organizativas internas de la OJ 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 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**: Se atenderá al principio de división de funciones entre los integrantes de la OJ, de modo que permita su máximo rendimiento a través de la especialización

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

Por esta razón, las funciones descritas como propias de los diferentes niveles de la organización interna, 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 de la OJ se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de dirección y jefatura que su actividad esté orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada siempre al interés general del servicio público que presta.

Los principios de funcionamiento de la OJ de Ponferrada 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

Sin perjuicio de las competencias legales y reglamentarias de quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial, la Dirección de cada servicio común y quienes ejerzan puestos de responsabilidad establecerán las orientaciones y recomendaciones homogéneas para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, bajo la coordinación de quien ejerza la Dirección del SCT del TI y en los ámbitos siguientes:

A Implantación de buenas prácticas.

B El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.

C La simplificación administrativa.

D La creación y modificación de estructuras internas organizativas.

E El fomento de la formación.

F El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal.

G La reorganización de medios y recursos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Los criterios de organización de la OJ serán los siguientes:

2.1. Criterios básicos

Adscripción de Recursos

Los recursos con que cuenta la OJ de Ponferrada son los asignados por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, conforme a una concreta opción de diseño. Respetando estas premisas, el protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinadas estructuras internas para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de las mismas se realizará en los *manuales* de cada uno de los servicios comunes de la OJ anexos al presente, que serán actualizados en coordinación con la persona directora del SCT TI y dando cuenta a la Secretaría de Coordinación de León a los efectos legales y reglamentarios.

A este respecto, los responsables funcionales de las diferentes estructuras organizativas podrán proponer la creación, modificación o supresión de los niveles organizativos internos de forma motivada al Director/a del servicio común, que también podrá hacerlo directamente; la Dirección trasladará la propuesta a la Secretaría de Coordinación de León a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Castilla y León.
Ese traslado se realizará en coordinación con la persona directora del SCT, en el caso de que las modificaciones propuestas puedan afectar a las competencias de esta para la coordinación con la Presidencia del TI, así como con el resto de los servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

El personal funcionario puede ser preasignado a varios equipos, grupos de trabajo o unidades funcionales en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo, pudiendo desarrollar su actividad con dedicación parcial a diferentes funciones.

Dependencia Jerárquica

Los LAJ y el personal de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia destinados 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 jefaturas de área y de equipo, caso de existir, y, en última instancia, de la persona que ejerza la Dirección del servicio común. Las referencias a la jefatura de área en servicios en los que no estén constituidas se entenderán hechas a los adjuntos a dirección previstos en la RPT. En el caso de que el personal funcionario no dependiera de una jefatura de área o equipo, la dependencia organizativa será de la Dirección del servicio común, entendiéndose referidas a ésta todas las que se hagan al jefe de área o equipo.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, el personal perteneciente a los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia dependerá del 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 a ese equipo, grupo de trabajo o unidad funcional.

Los LAJ destinados en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependerán orgánicamente de la Dirección del servicio. En en última instancia todos dependerán de los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

Asignación de Funciones

Con carácter general, a cada funcionario 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 adjuntía a dirección y jefatura de equipo de la RPT 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 Dirección del servicio común, puesto de Adjunto a dirección y Jefes de equipo, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

La asignación de funciones a los integrantes de cada uno de los niveles organizativos internos responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada respecto de

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-2XUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia por quien ejerza la jefatura de área o equipo, bajo los criterios establecidos por el Director/a del servicio común, pudiendo atenderse a criterios adicionales tales como nivel de complejidad, conocimiento y experiencia. En el caso de los LAJ, esta asignación de funciones se realizará por la Dirección del servicio común, de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.

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.

Rotación

Las asignaciones de personal a las diferentes equipos, grupos de trabajo, unidades funcionales o negociados de cada servicio podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, bajo los criterios establecidos por la Dirección, rotaciones periódicas del personal funcionario y entre las de su servicio común, con la frecuencia que se considere oportuna y comunicando siempre las rotaciones previstas a la Dirección del servicio común, si no fuera ésta quien las acuerda.

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

La rotación del personal en una estructura interna no deberá ser simultánea para todo el personal que la integra, salvo los supuestos de supresión, Deberá permanecer al menos un funcionario encargado del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes, para garantizar la adecuada prestación del servicio público y la adquisición de la formación y destrezas necesarias.

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 titulares de las plazas judiciales en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la sección 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 Dirección del servicio común podrá apreciar, en supuestos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, que 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 la supervisión de quienes ejercen funciones directivas y del personal funcionario específico que pudiera destinado a esta labor, todos los integrantes de cada una de las estructuras internas de organización de los servicios comunes deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, bajo las directrices y supervisión de la persona que tenga atribuida la responsabilidad de ese nivel organizativo.

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 vigente. Se ajustará al calendario de guardias anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y a 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 la Dirección del SCT del TI 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 y la normativa vigente.

El calendario de guardia será comunicado con la suficiente antelación a sus destinatarios 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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 designado 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 LAJ de guardia, toda actuación procesal ha de quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al Juez/a 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 la Dirección del SCT TIO, el personal que presta el servicio de guardia ordinaria asistirá tanto a la plaza judicial de la sección de Instrucción que realice la guardia ordinaria como a la plaza judicial con competencias sobre Violencia contra la Mujer, fuera del horario ordinario y conforme a los turnos fijados por dicha Dirección.

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 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.

El *expediente judicial electrónico* es obligatorio desde el 01/01/2016 en virtud de lo que, en su día, dispuso la Ley 18/2011, de 5 de julio. Por otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) tendente a la plena transformación digital de la Justicia, incidió en la tramitación tecnológica de los expedientes judiciales, potenciándola.

Sentado lo anterior y dada la previsión 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 **se deberá realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal,** promoviéndose su uso, así como la colaboración en la implantación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y con el resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes del tribunal de instancia, de la Audiencia Provincial, servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

A tal fin, los LAJ, en especial quienes ejerzan la Dirección de los servicios comunes, impulsarán la utilización de medios electrónicos en los procesos de trabajo y en 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**.

No será admisible la formación de legajos de trabajo en los que se incluyan documentos originales, conforme se estableció por la Secretaria de Gobierno del TSJ de Castilla y León en la instrucción dictada al efecto y que no ha sido modificada.

Dación de cuenta

La dación de cuenta a los titulares de las plazas judiciales se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la forma definida en el protocolo de actuación.

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.

La Dirección cada servicio común organizará entre los LAJ y el personal funcionario la dación de cuenta en los procedimientos judiciales en los que intervengan por razón de los cometidos asignados.

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 titulares de las plazas judiciales.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

Permisos, vacaciones, licencias y excedencias

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

Cuando las solicitudes del personal de la OJ deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por quien determine la Dirección del servicio común al que pertenezca el solicitante, pudiendo recaer en Adjuntos a Dirección y Jefaturas de Equipo previstas en la RPT.

Las de los LAJ se informarán por la Secretaría de Coordinación Provincial.

Conforme a los criterios y antelación mínima que establezca la Dirección de cada servicio común, asegurando que se garanticen las necesidades del servicio, se elaborarán cuadrantes de vacaciones de verano y Navidad del personal. Estos cuadrantes serán elaborados por el personal directivo adjunto o por las jefaturas de equipo debiendo ser aprobados por la Dirección del servicio. Excepcionalmente, la necesidad de elaboración de cuadrantes se podrá aplicar a períodos en los que por la sucesión o proximidad de varios días inhábiles es previsible o real la coincidencia de peticiones masivas de permisos.

En el caso de los LAJ, los cuadrantes de vacaciones serán elaborados por la Dirección de cada servicio común, remitiéndose seguidamente a la Secretaría de Coordinación Provincial para supervisión, posterior informe y envío a la Secretaría de Gobierno, que ha de aprobarlos, salvo delegación.

2.2. Criterios de gestión del personal Adjunto a la Dirección

En la RPT de la OJ de Ponferrada no hay “áreas” diferenciadas en ninguno de los servicios comunes. Sólo existe un puesto de Adjunto a la Dirección en el SCT. Por esto motivo, quien lo ocupe realizará las funciones propias de los jefes de área, consistentes, con carácter general en: organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el servicio, ya sea directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se estructure. En particular, desarrollará las siguientes tareas:

- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común en la organización y gestión del servicio, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- Coordinar y supervisar 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 la Dirección del servicio común, las órdenes de servicio para la distribución de asuntos, actividades y cometidos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo o unidad funcional.
- Asegurar la adecuada configuración de las personas usuarias en el sistema de gestión procesal de forma que los integrantes de área puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Garantizar el uso correcto del sistema procesal, esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- Mantener actualizado el listado del personal que compone las estructuras internas de su área conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas de personal.
- Identificar al personal adecuado para el apoyo y la orientación del personal funcionario que deba realizar nuevas tareas.

2.3. Criterios de gestión de las jefaturas de equipo

Las jefaturas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en las estructuras organizativas internas a su cargo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación con otras, conforme a las instrucciones dictadas en el protocolo o por los puestos de Dirección o Adjunto a la misma. En concreto, les corresponde:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y orientar el trabajo 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 a la Adjunta a la dirección en la organización y la gestión 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 grupo/s de trabajo o unidad/s funcionales a su cargo, las tareas y actividades definidas en el anterior apartado para el personal adjunto a la dirección.

2.4. Criterios de gestión de la estructura interna

2.4.1.1. Actuaciones procesales

En la tramitación de las actuaciones será de obligatorio el uso de los procesos de gestión y organización que pudieran establecer en protocolo de actuación. También será obligatorio el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados que se establezcan en el protocolo.

2.4.1.2. Gestión del tiempo

Por la Dirección de cada servicio común se podrán impartir instrucciones para fijar, dentro del ámbito competencial de cada uno, los responsables y forma de desarrollar las siguientes tareas de gestión del tiempo de trabajo:

Al inicio de cada jornada:

- Comprobación de la existencia de un número suficiente de funcionarios para garantizar la prestación del servicio.
- Comprobación de la recepción de nuevos asuntos o expedientes considerados como urgentes o preferentes; distribución según criterios prestablecidos
- La comprobación en los expedientes cuya tramitación tiene asignada cada funcionario si en ellos hay actuaciones pendientes.

Durante la jornada:

- Se desarrollarán las actuaciones planificadas.
- Si en cualquier momento tiene entrada en las estructuras internas responsables del registro y reparto o de la aceptación o incoación de asuntos y/o escritos una actuación que requiera inmediatez, se le dará preferencia sobre el resto.

Diariamente, al finalizar la jornada:

- Se comprobará por cada integrante de la OJ, que no han quedado en los asuntos cuya tramitación tiene encomendada actuaciones de carácter inmediato pendientes, y que no hay causas urgentes en las bandejas de entrada y/o salida.

Con la periodicidad que se fije por la Dirección de cada servicio, la persona del cuerpo de GPA, TPA o AJ que sea designada dentro de cada estructura organizativa interna, reportará a quien ejerza en cada servicio funciones directivas 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.

.

2.4.1.3. Incidencias de organización

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

- **Excesos puntuales de entrada de asuntos o escritos.** Los responsables de cada estructura organizativa interna podrán proponer a la Dirección del servicio común la incorporación temporal de funcionarios pertenecientes a otras, durante el tiempo que se estime oportuno para resolver la situación y 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

Si la situación es especialmente crítica o afecta un elevado volumen de asuntos, los mismos responsables podrán solicitar a la Dirección 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.

- **Bajas y ausencias del personal**. La Dirección del servicio establecerá los criterios para su cobertura, pudiendo atribuir a las responsables funcionales de cada grupo la competencia para redistribuir al personal, durante la duración de la baja y dando siempre cuenta a la Dirección del servicio común.

2.4.1.4. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** La Dirección del servicio establecerá el modo en que se ha de proceder para solventar los errores que se produzcan.
- **Fallo informático.** En caso de fallo informático cada funcionario está obligado a crear la incidencia en el servicio de soporte correspondiente y hacer el seguimiento hasta su resolución Si además el fallo informático no permite continuar con el desarrollo de actuaciones, una vez generada la incidencia, se comunicará seguidamente al responsable funcional inmediato para que adopte las decisiones oportunas en cuanto a la redistribución de trabajo.
- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al responsable de la estructura organizativa interna afectada, para que tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la Dirección del servicio común.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

3. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

3.1. Internos

Se refieren a la relación entre servicios comunes y, en el seno de éstos, entre sus diferentes niveles organizativos.

La Dirección de cada servicio establecerá 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 que faciliten su mejor operativa. Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada nivel organizativo, de tal forma que todos ellos participen tanto en el diseño como en la ejecución de sus respectivas funciones.

El personal de la OJ deberá ajustarse a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba los superiores jerárquicos en sus relaciones con otros puestos. Las discrepancias que surjan entre los responsables de las distintas estructuras internas de la OJ se resolverán por el superior jerárquico común. Si se dan entre servicios comunes, por la Secretaría de Coordinación Provincial.

La Dirección 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 Secretaría de Coordinación Provincial, en tanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

3.2. Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre los distintos niveles organizativos internos que componen la OJ de Ponferrada. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales**. Se comunicarán entre sí **a través de las herramientas del sistema de gestión procesal**. La Dirección de cada servicio común y quienes ejerzan funciones directivas garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

- **Comunicaciones de gestión**. Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre áreas o estructuras internas, se estará a los protocolos internos de gestión y organizativos previstos y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto.
  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 niveles organizativos internos, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora, que se comunicarán a la Secretaría de Coordinación Provincial para su validación.

  Se prestará especial atención a la concreción de los aspectos operativos y de tramitación del procedimiento en sus fases declarativa y de ejecución.

- **Otras comunicaciones**. Las consultas generales entre servicios no comprendidas en los apartados anteriores se verificarán a través del principio de dependencia que rige en la OJ, debiendo canalizarse a través de las direcciones de los servicios, que, en su caso, trasladarán la petición al responsable de la estructura organizativa interna afectada, y éste, 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 urgente, ésta verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura de área o 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 jefatura de área o equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

- **Solución de conflictos**. La Dirección de cada servicio común, en el ámbito competencial del mismo, establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de sus estructuras organizativas. En último caso lo serán por el superior jerárquico.

  Los conflictos entre los LAJ responsables de la dirección técnico procesal, en caso de no ser posible una solución dialogada se resolverán por la Dirección del servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

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

3.3. Instrumentales

Con carácter general, cada servicio común de la OJ se comunicará 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.

- **Coordinación con el TI:**

La Dirección del SCT promoverá de forma conjunta con la Presidencia del TI, la elaboración de un ***instrumento de coordinación*** entre la OJ 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, la Dirección del SCT establecerá los mecanismos de coordinación entre la OJ y el TI, teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia del TI, documentándolo debidamente.

Estos instrumentos serán comunicados a la Secretaría de Coordinación Provincial y a la Secretaría de Gobierno del TSJ Castilla y León, y serán trasladados por la Dirección del SCT a los 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.

La Dirección del SCT comunicará este instrumento de coordinación a los directores de los demás Servicios Comunes General y de Ejecuciones, para que impartan, en su caso, instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común y dirigidas a los LAJ y personal que dependa funcionalmente de cada uno de ellos.

La Dirección del SCT de la AP y del SCT del TI 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 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 podrá hacer 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 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 del TSJ se comunicarán, al propio tiempo, a la Secretaría General de la Administración de Justicia a los efectos que procedan.

- **Coordinación con Fiscalía:**

Será responsabilidad de la Dirección de cada servicio común la coordinación con la Jefatura de la Fiscalía, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ. Si la cuestión afecta a más de un servicio común se canalizará a través de la Secretaría de Coordinación Provincial.

- **Coordinación con las OJM y agrupaciones de OJM:**

Sin perjuicio de lo previsto en la regulación vigente respecto de la dependencia orgánica y funcional del personal de la Administración de Justicia destinado en las OJM, y conforme a los criterios que se definan por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, corresponde a la Secretaría de Gobierno desarrollar dichos criterios para la asignación de concretas tareas procesales cuando así lo establezca la normativa de referencia.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

Corresponde a la Dirección del SCT el establecimiento de los mecanismos oportunos de colaboración y coordinación entre la OJ y las 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, debiendo dar cuenta del desarrollo de estos mecanismos a la Secretaría de Coordinación Provincial.

- **Coordinación con el Instituto de Medicina Legal:**

La Dirección de cada servicio común deberá coordinarse con el Instituto de Medicina Legal, debiendo dar cuenta de las actuaciones en esta materia a la Secretaría de Coordinación Provincial, a quien corresponderá esta responsabilidad si la cuestión afecta a más de un servicio o no fuere posible.

- **Externos**

Se refieren a los procesos de comunicación de la OJ de Ponferrada con los organismos de otros partidos judiciales, con unidades administrativas, con otros órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia, con los usuarios de la Administración de Justicia, profesionales de la abogacía, procura, graduados y sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.

Tras la entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre y el establecimiento del expediente judicial electrónico como el único válido, se deberán priorizar las **comunicaciones electrónicas** y la interoperabilidad con el resto de órganos y oficinas judiciales, fiscalías, administraciones públicas, profesionales y ciudadanía, especialmente con los **obligados legalmente** a relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia.

Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, **todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la OJ de Ponferrada 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 LAJ responsable del procedimiento; en estos casos excepcionales, la estructura interna que utilice este tipo de comunicaciones asumirá íntegramente todas las actuaciones necesarias para su debida constancia en el expediente judicial electrónico, incluido su escaneado y registro para incorporar al sistema de gestión procesal, si fuera preciso.

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



Profesionales del Derecho y colegios profesionales.

Peritos.

Administraciones Públicas, nacional, regional, corporativa o local.

Centros Penitenciarios.

Centros policiales y de fuerzas y cuerpos de seguridad.

Centros sanitarios públicos y privados.

Personas físicas y jurídicas: particulares y empresas, teniendo en cuenta que las personas físicas aún no están obligadas relacionarse electrónicamente cuando actúan sin estar asistidas de abogado, procurador o graduado social.

Notarías y Registros de la Propiedad.

Oficinas del Registro Civil.

Ministerio Fiscal.

Instituto de Medicina Legal.

Ilustración 1. Comunicaciones

Lo mismo cabe decir del recurso al auxilio judicial para la práctica de actos de comunicación procesal, especialmente con las OJM, dada su escasez de recursos materiales. Con carácter general, sólo será admisible la ley imponga la práctica del acto personalmente con el destinatario o cuando haya resultado infructuosa la práctica a

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

través de canales electrónicos o correo postal certificado con acuse de recibo en sus diversas modalidades, adjuntando la resolución que lo acuerda, una vez hecha averiguación domiciliaria.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión

- Responsabilidad de planificación y fijación de objetivos

La Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, como miembro de su Sala de Gobierno, garantizará que la planificación y objetivos de la OJ sean fijados de forma coordinada y alineada con los objetivos estratégicos que pueda aprobar la misma para el TI de Ponferrada, tomando en consideración las propuestas, objetivos y estándares que establezca la comisión para la calidad del Servicio Público de Justicia.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial de León, previo informe de la Dirección del SCT de la OJ Ponferrada, 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 para tal fin.

- Responsabilidad de coordinación.

Los concretos mecanismos e instrumentos de coordinación entre el TI y la OJ serán promovidos por la Dirección del SCT de Ponferrada, de forma conjunta con la Presidencia del TI y de e conformidad con los mecanismos de coordinación previstos en este manual.

La Dirección del SCT asumirá las facultades de coordinación con la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Ponferrada para su eficaz funcionamiento, debiendo ser supervisadas esa actividad y su resultado por la Secretaría de Coordinación Provincial.

- Responsabilidad de dirección y gestión

Corresponde a los directores de cada uno de los servicios comunes. Para ello habrán de tener en cuenta las relaciones entre el personal que los integra, su organización y funcionamiento, así como las de los LAJ que componen dicho servicio común, con el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan funciones directivas.

Igualmente, la Dirección de cada uno de los servicios comunes será la encargada de dar seguimiento a la evolución de la carga procesal, asignar tareas de apoyo y, en su caso, mantenimiento de reuniones con las OJM del partido judicial para tratar los asuntos que afecten a sus respectivos servicios.

La Dirección cada servicio común dictará las directrices de distribución de asuntos entre sus componentes, comunicándolas expresamente a través las responsables funcionales; lo mismo se hará con los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del cada estructura organizativa interna.

4.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación

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

Corresponde al Director 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 Ponferrada 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 del TI de Ponferrada, el seguimiento diario del servicio es responsabilidad de la Dirección de cada uno de los servicios comunes y de las personas que ejerzan las jefaturas de las estructuras organizativas internas; éstas últimas gestionarán los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante a la Dirección del servicio común del que dependan, para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando los responsables funcionales de los distintos niveles organizativos internos, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades, dará cuenta e informará la Dirección de su servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Asimismo, los responsables funcionales de las estructuras organizativas internas informarán a la Dirección de su servicio respecto a su actividad y funcionamiento de áreas, o personas en concreto, siempre que ésta lo solicite o bien cuando lo estime conveniente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

La Dirección de cada servicio común informará a los LAJ de la marcha del mismo y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez, atenderá las consultas que los LAJ le soliciten.

- Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad de la Dirección de cada servicio común, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar que también tienen los responsables funcionales de los niveles organizativos internos.

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.

El seguimiento ordinario y semanal se realizará a través del Cuadro de Mandos Micro Judicial.

Este control se llevará a cabo también a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los procesos de gestión definidos.

Será obligatoria la consulta diaria del buzón electrónico que se pueda establecer para la recepción de quejas y sugerencias La responsabilidad de su consulta corresponderá al personal a quien se encomiende esta función, que canalizará inmediatamente las peticiones conforme a las instrucciones que reciba de la dirección.

4.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

- Respecto de las tareas o actividades asignadas

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

Será responsabilidad de la Dirección de cada servicio común velar por el cumplimiento de las tareas o actividades que cada funcionario tiene encomendadas sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de quienes ejerzan competencias de dirección, organizativas y técnico-procesales.

De las disfunciones detectadas, la Dirección 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 de la OJ velar porque el ejercicio de sus funciones se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio.

La Dirección de cada servicio dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento del mismo, correspondiendo a las personas responsables de los niveles organizativos internos supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios que presten servicios en su ámbito.

Se practicarán las actuaciones judiciales conforme a los siguientes criterios generales:

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

- Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios de la OJ de Ponferrada ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados.

Como regla general no se podrán documentar resoluciones procesales en documentos de "texto libre" en su título. Si fuera imprescindible acudir a este tipo de documentos, una vez extendida la resolución se deberá rotular el documento con expresa referencia descriptiva de lo acordado, de manera que no sea imprescindible tener que abrir el documento para conocer el contenido esencial de lo dispuesto.

En las peticiones de minuta también se hará una referencia expresa y descriptiva al contenido y petición del documento o trámite procesal a que se refiere.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

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

Los indicadores de gestión de los protocolos internos, previstos en dicho catálogo, constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes.

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

Se deberán cumplir las instrucciones de la Secretaría de Gobierno respecto a los indicadores estadísticos que estime precisos para de consolidar la transformación digital de la Justicia, la mejora de la calidad de los datos reflejados en los sistemas de gestión y cuantas soluciones tecnológicas web se implanten y converjan en los sistemas de tramitación, para optimizar la distribución de tareas y recursos y para la detección temprana de sobrecargas de trabajo en las oficinas y órganos judiciales, permitiendo adoptar 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 habrán de seguir los criterios de coordinación acordados por la Secretaria de Gobierno en orden al uso, implementación y desarrollo de los sistemas de aplicaciones web que pudieran converger con el sistema de gestión procesal y del resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes de los TI y servicios comunes de la OJ y de los profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

Las personas que ejerzan las jefaturas de los niveles organizativos internos la OJ deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la Dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base los informes remitidos, la Dirección del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la la Secretaría de Coordinación Provincial de Ponferrada 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 la Secretaría de Coordinación Provincial, así por los responsables de los servicios comunes y de las distintas áreas o estructuras internas que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la OJ y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

En la gestión de calidad de la OJ de Ponferrada se utilizarán los siguientes enlaces como fuentes de datos verificables:

Cuadro de mandos micro judicial
Datalab Justicia
Portal de Datos de Justicia

Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

Serán objeto de seguimiento los siguientes indicadores, además de los que se puedan establecer en el futuro::

INDICADOR		DESCRIPCIÓN INDICADOR	FRECUENCIA MEDICIÓN
Demandas registradas (también de ejecución)		Nº demandas aceptadas	trimestral
Demandas admitidas a trámite (también de ejecución)		Nº demandas admitidas a trámite	trimestral
Demandas pendientes de admitir a trámite		Nº demandas pendientes de admitir a trámite	trimestral
Tasa admisión demandas		Nº demandas admitidas a trámite / Total de demandas registradas	trimestral
Escritos registrados		Nº de escritos aceptados	trimestral
Escritos proveídos		Nº de escritos proveídos	trimestral
Escritos pendientes		Nº de escritos pendientes de proveer	trimestral
Tiempo medio tramitación escritos		Tiempo medio de	trimestral
Tasas proveído escritos		Nº de escritos recibidos	trimestral
Tasa de suspensión juicios por defecto procesales		Nº total de juicios suspendidos por defecto procesales / nº total de juicios señalados	trimestral
Tiempo medio señalamiento juicios		Tiempo medio transcurrido hasta que se efectúa el señalamiento	trimestral
Nº de recursos apelación elevados a la Audiencia Provincial		Nº total de recursos de apelación elevados / nº total de recursos registrados	trimestral
Decretos de adjudicación		Nº decretos adjudicación dictados	trimestral
Tasación de costas		Nº de tasaciones de costas realizadas	trimestral
CDCJ		Cuentas abiertas	trimestral
		Cuentas operativas	
		Cuentas ejecutadas	
		Nº entradas Nº salidas	
		Relación porcentual nº entradas / nº salidas	
		Relación porcentual importes entradas / salidas	
		Nº asientos mas de 5 años	
Uso de VCM		Nº de videoconferencias realizadas	trimestral
EVID		Nº de actuaciones celebradas por EVID	trimestral

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)

6. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS 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 Dirección de cada servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la OJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:ry6c-tcr9-zXUb-dZxU-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (01/12/2025 12:51)