MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE VERA (ALMERIA)

Secretaría de Coordinación Provincial de Almería
Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía
Administración de Justicia

Julio de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

INDICE DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

2 CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

3 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4 ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y COMPETENCIAS DEL SCT ÚNICO.

4.1 Estructura de la oficina judicial.

4.2 Competencias y materias del Servicio Común de Tramitación Único. Servicios que presta y funciones que desarrolla el personal.

5. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

5.1 Criterios básicos.

5.2 Criterios de gestión del equipo o grupo de trabajo.

5.2.1. Actuaciones procesales.

5.2.2. Gestión del tiempo.

5.2.3. Incidencias de organización.

5.2.4. Incidencias de servicio.

6. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.

6.1 Internos.

6.2 Operativos.

6.3 Instrumentales.

6.4 Externos.

7. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

8. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.

9. INDICADORES DE GESTIÓN.

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE VERA

1. INTRODUCCIÓN.

El manual de organización, anexo y complementario del protocolo de actuación, es la herramienta organizativa que comprende con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la **oficina judicial de VERA**, 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.

Manual de Organización y Protocolo de actuación son la normativa básica de funcionamiento para Letradas y Letrados de la Administración de Justicia y personal al servicio de la Administración de Justicia. El objetivo y finalidad principal es dotar de seguridad y previsibilidad jurídica al conjunto de usuarios internos y externos. Además, dota al sistema de la necesaria flexibilidad permitiendo a la dirección de los servicios comunes, las modificaciones que procedan para adaptarlo a las circunstancias que puedan surgir en cada caso concreto.

Se trata de una herramienta **FLEXIBLE,** que puede y debe, ir adaptándose a las necesidades de diferente índole la oficina judicial vaya presentando, tales como carga de trabajo, circunstancias extraordinarias etc...con el objetivo siempre de prestar a la ciudadanía un servicio público de justicia de calidad.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES. GLOSARIO DE TÉRMINOS

2.1. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

En el protocolo de actuación se regula en su apartado segundo, las cuestiones conceptuales, fundamento y caracteres, aspectos necesarios para una adecuada comprensión del contenido del protocolo y del manual de organización.

2.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnicos que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo. Se incorporan, además, los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable.

Glosario de términos:

- **Apoyo asistencial**: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio que deben darse a jueces y magistrados de carácter técnico o instrumental para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado).
- **Apoyo procesal**: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces y magistrados en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- **Área/s y equipo/s**: Unidad/es en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar el ejercicio de la función jurisdiccional y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- **Funcionario de referencia**: a los efectos de este protocolo, se entiende por "funcionario de referencia" la persona/as a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto.
- **Grupos de trabajo**: La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo.
- **Negociado**: Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.
- **Servicio común**: Es el elemento organizativo básico de la Oficina Judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los tribunales de su ámbito territorial.
- **Unidad especializada**: Es la unidad de tramitación dentro del negociado.

Acrónimos

- **AJ**: Auxilio Judicial.
- **GPA**: Gestor/a Procesal y Administrativa.
- **GU**: Guardia.
- **LAJ**: letrado/a de la Administración de Justicia.
- **LOPJ**: Ley Orgánica del Poder Judicial.
- **OJM**: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de laT Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.
- **RC**: Registro Civil.
- **RPT**: Relación de puestos de trabajo.
- **SCG**: Servicio común general.
- **SCT TI**: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.
- **TI**: Tribunal de Instancia.
- **TPA**: Tramitador/a Procesal y Administrativa.

3. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Los principios de organización por los que se rige la oficina judicial de Vera son los siguientes:

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

- **Principio de división de funciones**: En las diferentes unidades en que se estructura la oficina judicial se atenderá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la oficina judicial a través de los diferentes servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo.

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

Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada área, equipo o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

- **Principio de coordinación**: En el funcionamiento interno de la oficina judicial se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de jefatura que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

Son **criterios de funcionamiento** de la oficina judicial los siguientes:

- **1**	- Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en la ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado.
- **2**	- Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión.
- **3**	- Racionalización del trabajo.
- **4**	- Responsabilidad por la gestión.
- **5**	- Coordinación y cooperación entre Administraciones.
- **6**	- Transparencia.
- **7**	- Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos.
- **8**	- Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.
- **9**	- Seguridad jurídica.
- **10**	- Protección de datos.
- **11**	- Flexibilidad.

La persona que ejerza la dirección del servicio común y las que ejerzan las jefaturas de equipos establecerán las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

-

- **A**	- La implementación de buenas prácticas.
- **B**	- El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
- **C**	- La simplificación administrativa.
- **D**	- La creación de grupos de trabajo.

- **E**	- El fomento de la formación.
- **F**	- El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo.
- **G**	- La reorganización de medios y recursos.

4. ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y COMPETENCIAS DEL SCT ÚNICO.

4.1 ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL.

La ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, establece que su actividad definida por las leyes procesales, se desarrollará a través de los servicios comunes que se determinen. Partiendo del modelo de referencia validado en la Conferencia Sectorial de Justicia, cada administración competente ha de proceder a la definición y organización de la oficina judicial en cada partido judicial, teniendo en cuenta el nuevo modelo organizativo del servicio público de justicia establecido.

La resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia, acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, y contempla tres modelos de oficina judicial A, B y C.

La comunidad autónoma andaluza mediante **Orden de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los Tribunales colegiados y Tribunales de Instancia** de esta comunidad, de fecha 22/05/2025 se ha adherido a la propuesta incluida en el modelo de referencia de Oficina Judicial y al Modelo de Referencia de Relaciones de Puestos de trabajo de la Oficina judicial aprobados en Conferencia Sectorial de Administración de Justicia. No obstante, las estructuras se han adaptado a las necesidades de los partidos judiciales de la comunidad autónoma de Andalucía.

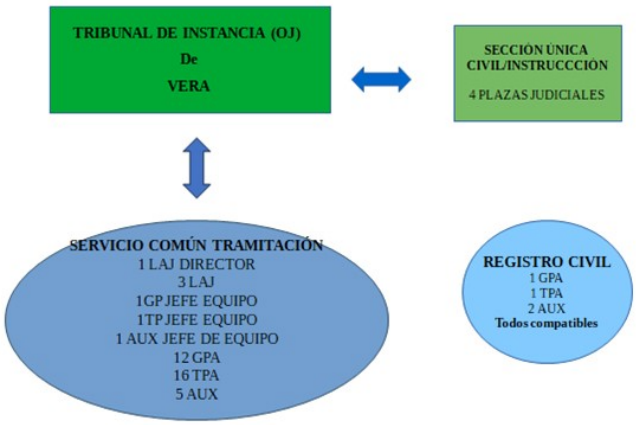
En su artículo 3, apartado 1, dispone “La *actividad de la oficina judicial, definida por la aplicación de la leyes procesales, se realizará a través de los servicios comunes, que comprenderán a los servicios comunes de tramitación y, en su caso, aquellos otros servicios comunes que se determinen, donde se integran los puestos de trabajo vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos”*.

Conforme al Anexo I en relación con el Anexo II, de la citada Orden de estructura el modelo de organización de la oficina judicial aplicable al partido judicial de VERA es el **MODELO A**: Oficina judicial integrada, exclusivamente por el Servicio Común de Tramitación, que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

El Servicio común de tramitación único está integrado por los puestos de trabajo que determinen las correspondientes relaciones de trabajo, reservados al personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

a) Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia.
b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
d) Cuerpo de Auxilio Judicial, al no haberse constituido un servicio común general.

Al frente del SCT TI está un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupa el puesto de director o directora del servicio, de quien dependen funcionalmente los letrados y personal de la administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivo y operativo en que se ordene.



Además cuenta con 8 Oficinas de Justicia del Municipio: 4 de ellas con personal judicial compatible con la OJ.

CARBONERAS 1GP Y 1 AUX
CUEVAS DE ALMANZORA 2 GP Y 1 AUX
GARRUCHA 1 GP Y 1 AUX
MOJACAR 1 GP Y 1 AUX

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT (VERA)

Modelo de Oficina Judicial	A= Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia, asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con cuatro plazas judiciales
Centro de destino	Dos centros de destino * Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia * Oficina general del Registro Civil
Creación de área o equipos de RPT	No se crean áreas en RPT
Puestos singularizados	1 jefatura de equipo del cuerpo de GPA 1 jefatura de equipo del cuerpo de TPA 1 jefatura de equipo del cuerpo de AJ

La determinación de la estructura de la oficina judicial por la administración competente a través de la aprobación de las correspondientes RPT y Orden de estructura, se complementa y modula con el protocolo de la Secretaría de Coordinación Provincial para adecuar esa estructura básica a las características concretas de una oficina judicial. El Protocolo constituye una herramienta de organización flexible y dinámica frente a la mayor rigidez de la estructura básica para establecer los criterios organizativos para la correcta prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18e y 8c del ROCSJ.

El protocolo de actuación diseñará los diferentes niveles de gestión interna, pudiendo crear grupos de trabajo, negociados y unidades especializadas.

4.2 COMPETENCIAS Y MATERIAS PROPIAS DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN ÚNICO. SERVICIOS QUE PRESTA Y FUNCIONES DEL PERSONAL.

Sin perjuicio de las instrucciones que imparta la dirección del servicio común, se expone a continuación el elenco de servicios que ha de prestar, conforme a la citada

Orden de Estructura de la Consejería de Justicia de 22/05/2025, (art. 6) sin que tenga el carácter de lista cerrada.

1. **Ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:**

a La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.

b Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

d La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales.

e La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

f La ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos jurisdicción voluntaria.

g La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

h El control de firmeza, recursos y archivo.

i La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

j La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

k El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

l El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

m La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

n Materia mercantil. No corresponde a esta Sección civil.

o Materia de vigilancia penitenciaria. No corresponde a esta Sección civil.

p La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

q Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de tramitación.

r La colaboración requerida para la extracción automatizada de datos estadísticos.

s Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de tramitación.

t Materia de Violencia sobre la Mujer.

2. Ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase de ejecución:

En ambos órdenes jurisdiccionales, civil y penal:

a Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

b Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

c Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistrados en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

e Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

f Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

h Realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

i Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

j Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

k Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

l Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

m Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

n Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

o Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de ejecución.

En el orden jurisdiccional penal, además de las anteriores:

(No se incluyen las materias recogidas en las letras a, b, c, d y e, por no ser de competencia de la Sección de Instrucción)

f La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.

g La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

h La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

i La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

j Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

k Cualquier otra función de ejecución que se llevara a cabo en coordinación con los demás grupos del servicio común de la oficina judicial.

3. Servicios de carácter transversal o general.

1. Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
e) El apoyo al registro del servicio de guardia, que será desempeñado por el personal que aparezca identificado como servicio de registro informático de la guardia en las Relaciones de Puestos de Trabajo.
f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que radique su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.
b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Las funciones definidas en los párrafos anteriores corresponderán al equipo de dicha clase o, de no estar constituido, al personal que aparezca identificado como de actos de comunicación en las Relaciones de Puestos de Trabajo

3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.
b) Cualquier otro servicio análogo.

4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes:

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.
c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.
d) La atención a peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.
e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
f) Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que puedan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.
g) La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales.
h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.
Las funciones definidas en los párrafos anteriores corresponderán al personal que aparezca identificado como de actos de comunicación en las Relaciones de Puesto de Trabajo.

5. Servicios transversales o generales.

a) La atención de solicitudes de otorgamiento de apoderamientos “apud acta” en conexión con las aplicaciones de cita previa, REAJ (Registro electrónico de apoderamiento judicial).
b) Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega al otorgante.
c) La gestión de salas de vistas y salas multiusos.
d) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

e) La gestión de los depósitos y consignaciones judiciales realizados antes de iniciarse un procedimiento judicial, así como la expedición de mandamientos y transferencias que procedan conforme a la normativa aplicable y los acuerdos que se adopten.
f) La gestión de las listas de peritos judiciales y seguimiento de las asignaciones efectuadas.
g) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado (materia de enjuiciamiento penal que no corresponde a este TI).
h) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio.
i) La coordinación con la Oficina fiscal.
j) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Funciones que desarrolla el personal destinado en el servicio común de tramitación único (Art. 7):

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) **Dirección del servicio común**. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
Además, asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal, así como con la dirección del resto de servicios comunes si los hubiera para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial previstas en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
Coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

b) **Jefatura 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, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.
Quienes ocupen las jefaturas de equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. Puestos genéricos:

a) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del servicio común a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
El personal funcionario destinado en puestos de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.
b) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de tramitación a que se refiere el artículo anterior.
El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el articulo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

c) Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
El personal funcionario destinado en puestos de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

5. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

5.1. CRITERIOS BÁSICOS

Adscripción de Recursos	Los recursos están inicialmente adscritos a la oficina judicial de VERA. conforme a la opción de diseño aprobada por la Administración competente en materia de Justicia.

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

coordinación con la persona directora de cada servicio común.

Corresponde a la dirección del Servicio Común en su función de gestión, coordinación y organización del servicio, adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.

A este respecto, las personas que ejerzan las jefaturas de equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo de forma motivada a la persona directora del servicio común del que dependan, que trasladarán la propuesta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación de Almería a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por el o la titular de la Secretaría de Gobierno de Andalucía.

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

El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo será fijado en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo.

Dependencia Jerárquica	El personal funcionario depende organizativamente de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo, y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común.

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

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

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

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

La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la persona que ejerza la jefatura de equipo, que podrá atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

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

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

Rotación

Las asignaciones a grupos de trabajo podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la jefatura de equipo rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su ámbito, 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 todos los grupos de trabajo. En especial, grupos con funciones transversales requerirán de una rotación más frecuente que aquellos asociados a la tramitación de expedientes.

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

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

A tal efecto, el calendario de guardias del personal de la oficina judicial será aprobado anualmente por la persona que ejerza la dirección del servicio común y comunicado al personal que deba prestar el servicio de guardia con la suficiente antelación.

Prelación en la tramitación de expedientes

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces y juezas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la dirección del servicio común podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

Control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global, bajo supervisión de la persona que ejerza la jefatura de equipo y del personal funcionario destinado a esta labor.

Todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados.

Gestión digital de los expedientes. Uso obligatorio del sistema de gestión procesal ADRIANO y demás recursos tecnológicos.

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados y letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial las personas titulares de la dirección de los servicios comunes, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los métodos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía y 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. Las directrices a seguir se encuentran recogidas en la Instrucción 1/24 del Secretario de Gobierno del TSJ de Andalucía.

Calidad del dato judicial De acuerdo con lo previsto en el RDL 6/2023, superando una tramitación de procedimientos basada exclusivamente en documentos (papel o digital) y en un necesario contexto de Justicia orientada al dato, por la dirección y letrados/as del servicio común se velará por el máximo cumplimiento de las previsiones fijadas por el Ministerio de Justicia y Secretaría de Gobierno en materia de fiabilidad y correspondencia de los acontecimientos procesales con los datos que se ingresan y actualizan en el SGP ADRIANO, CDCJ, SIRAJ, etc.

En particular, se deberán tener en cuenta lo fijado en el catálogo de instrucciones fijado en el apartado INDICADORES DE GESTIÓN de este Manual.

5.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL EQUIPO O GRUPO DE TRABAJO.

La dirección del servicio común de tramitación dictará las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicará expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.

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

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

- Asegurar que quienes integran los equipos o grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.

- Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.

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

- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas en el SCT o OJM. Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

- Revisar la evolución y carga de trabajo de las OJM y asignar concretas tareas de apoyo a los funcionarios en ellas destacados.

5.2.1. Actuaciones procesales

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

5.2.2. Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada, la dirección del servicio y en su caso, la persona que ejerza la jefatura de equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios y funcionarias para garantizar la prestación del servicio. En caso de que no pueda asegurarse la prestación del servicio con el personal existente, podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y si es jefe de equipo dando cuenta al director o directora del servicio común.

Los letrados y letradas de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios preestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.

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

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

Semanalmente, la persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa que integre el grupo de trabajo, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de equipo y si no

hubiere, a la dirección del servicio los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicho grupo, a efectos de control de plazos y control de gestión.

5.2.3. 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 grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la dirección del servicio o si la hubiere, la persona que ejerza la jefatura de equipo podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y dando cuenta al director o directora del servicio común. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.
- Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, quien ejerza la jefatura de equipo podrá solicitar a la persona directora del servicio común la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.
- **Bajas y ausencias del personal**: La dirección del servicio o si la hubiere, la persona que ejerza la jefatura de equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja.

5.2.4 Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** Se comunicará inmediatamente a la dirección del servicio con el 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.

- **Errores en el registro:** La persona que ejerza la jefatura de equipo será la competente para solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.
- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al 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 o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución.

- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al jefe o jefa 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.

6. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

6.1 Internos

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los equipos y grupos de trabajo que componen la oficina judicial, por los distintos componentes de su propia estructura.
Se podrán establecer por las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se determine, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo. Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada equipo, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.
Deberá existir una relación adecuada entre las personas responsables de cada equipo, para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.
En el ejercicio de sus funciones, el personal estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintos equipos o grupos de trabajo de la oficina se resolverán por la persona superior jerárquica común.
Las personas directoras de los servicios comunes velarán por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

6.2 Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas unidades que componen la oficina judicial. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales.** Los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente trámite. La persona directora del servicio común a la que pertenezcan y las que ejerzan las jefaturas de área o equipo garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.
- **Comunicaciones de gestión.** Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre equipos o grupos de

trabajo, se estará a los protocolos internos de gestión y organizativos previstos en el protocolo de actuación y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto y que se incorporarán al mismo. Estos documentos normativos y funcionales fijan el inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas, así como las reglas de comunicación y relación que todo el personal de la oficina judicial ha de observar.

Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes promoverán el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre los distintos, equipos o grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora.

Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre la unidad de la oficina judicial responsable de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento y la responsable de la ejecución.

- **Otras comunicaciones.** Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, debiendo canalizarse a través de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, quienes trasladarán la petición a las que ejerzan la jefatura de equipo si la hubiere y ésta, a su vez, a la persona responsable de la actividad.

  Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad, de ser ésta urgente, aquélla verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura de equipo, si la hubiere 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 equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

- **Solución de conflictos.** Por último, las personas directoras de los servicios comunes establecerán las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas integrantes de cada grupo, y entre estas y los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de la dirección técnico procesal, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre integrantes del mismo rango, por su persona superior jerárquica

- Por último, las personas directoras de los servicios comunes establecerán las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada equipo, y entre estas, y los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de la dirección técnico procesal, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre responsables del mismo rango, por su persona superior jerárquica.

6.3 Instrumentales

Son los que definen los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Tribunal de Instancia.
Con carácter general, los servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo se comunicarán con el Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal y las

herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, prestando el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional.
Cuando, de conformidad con la normativa legal de aplicación, del procedimiento judicial deba conocer otra plaza judicial del Tribunal de Instancia distinta de aquella a la que fue repartido el asunto en un primer momento, el envío se realizará de conformidad con lo establecido en el protocolo interno de registro y reparto del presente protocolo, por itineración telemática, sin remisión alguna de documentos en papel.

6.4 Externos

Son los que sientan los cauces de comunicación con otros organismos fuera de la oficina judicial incluidos, en su caso, aquellos que relacionan a la oficina con otras oficinas judiciales, con unidades administrativas o con diferentes órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia.
Igualmente establece las relaciones entre la oficina judicial y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los y las profesionales de la abogacía, procura, graduados y graduadas sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.
La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, configura al expediente judicial electrónico, frente al anterior concepto documental, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas (art. 47) en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de Administraciones Públicas, profesionales y ciudadanía.
Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en el que se apruebe el presente protocolo de actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.
La vía electrónica debe considerarse única, desterrando el correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

En un contexto de Justicia orientada al dato, y en el ámbito normativo establecido por la indicada Instrucción 1/2024 del Secretario de Gobierno sobre Expediente Judicial Electrónico, las comunicaciones procesales emitidas y recibidas en las oficinas judiciales deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

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

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, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Coordinación con las oficinas de los municipios. Corresponde a la dirección del servicio común de tramitación, apoyada por el personal funcionario que determine, la asignación de

concretas tareas procesales, colaboración y coordinación con las OJM para la adecuada práctica de los actos de comunicación, promoviendo la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas.

Coordinación con el IML Las distintas unidades de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente. Asimismo se garantiza pues una adecuada organización en aras a conseguir métodos de trabajo racionales y homogéneos, la estandarización en su actuación, adecuada en coordinación con el Instituto de Medicina Legal.

Coordinación con equipos de MASC.

Corresponde a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes junto a los servicios de mediación de la Junta de Andalucía, instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con el personal que preste el servicio de información sobre medios adecuados de solución de controversias dentro de la oficina judicial, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

7. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

■ Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. Los directores o directoras de los servicios comunes darán las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo, si las hubiere, supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su ámbito con este fin.

■ Forma y contenido de las actuaciones judiciales

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

Responsabilidades de dirección y gestión

■ Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos en el contexto del TSJ de Andalucía.

A tal efecto, el Secretario de Gobierno, como miembro de la Sala de Gobierno, garantizará la coordinación y alineamiento con los objetivos estratégicos que pueda fijar la Sala de Gobierno para el Tribunal de Instancia de VERA.

En coherencia con el anterior contexto corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los cauces y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

- **Responsabilidades de organización funcional en el marco del TI y OJM.**

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

A tal efecto, la dirección del SCT mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, en particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio de acuerdo con las especializaciones y/o criterios comunes fijadas en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del TI. También se tendrá en cuenta la evolución de la litigiosidad, en volumen y naturaleza de la misma.

Igualmente, la dirección del SCT será la encargada de dar seguimiento a la evolución de la carga procesal, asignar tareas de apoyo y mantener reuniones con las OJM.

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

Es responsabilidad de cada director o de la directora de servicio común y de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo, si las hubiere.
El jefe o jefa de equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del servicio común para análisis y detección de posibles disfunciones.
Cuando el jefe o jefa de equipo, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades, dará cuenta e informará al director o directora del servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.
Asimismo, el jefe o jefa de equipo informará al director o directora del servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de áreas, equipos o grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.
El jefe o jefa de equipo apoyará al director o directora del servicio común en las acciones que éste o ésta acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones.

El director o directora de cada servicio común informará a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia de la marcha del servicio común y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez atenderá las consultas que los letrados y las letradas de la Administración de Justicia le soliciten.

■ Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad de cada director o directora de servicio común, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe o jefa de equipo.
Para ello deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas profesionales y usuarias y cumplir la legislación vigente.
Este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los protocolos internos de gestión definidos.

■ Responsabilidades de representación del servicio común de tramitación y de informar de las actividades del mismo

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

Responsabilidades respecto de las actividades

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas.
El catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes dictada por la administración competente, concretan las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de las áreas, equipos y grupos de trabajo en que se organiza la oficina judicial.
Será responsabilidad de cada director o directora de servicio común velar por el cumplimiento de las actividades que cada funcionario o funcionaria tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

8. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

Los **indicadores de gestión de los procesos**, previstos en este manual, 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 y del resto de aplicativos informáticos de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

Las personas responsables de los distintos grupos de la oficina judicial de VERA 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, el director o directora del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial de Almería quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a la Secretaría de Gobierno para su remisión a la autoridad competente a efectos de la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación del SCT TI podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como las personas responsables del servicio común general y de tramitación y de los distintos equipos que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

Especial importancia reviste una adecuada política de calidad del dato de manera que se cumplan los más altos estándares de verificabilidad y contraste de los datos que integran los sistemas de gestión. La Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía impulsa un amplio catálogo de inspecciones con el objetivo de verificar el cumplimiento de la Instrucciones sobre Calidad del Dato Judicial:

1. **Instrucción 1/2024 de 26 de septiembre de 2024 del Secretario de Gobierno del TSJA sobre utilización del Sistema de Gestión Procesal Adriano, expediente judicial electrónico (EJE) y calidad del dato.**

9. INDICADORES DE GESTIÓN

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoyará en los diferentes procesos (control de la documentación, acciones correctivas, auditorías internas, satisfacción al cliente, y mejora continua).

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

Será responsabilidad de la dirección del servicio común de tramitación el control y seguimiento de los indicadores adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución, elaborando informes globales para su remisión al Secretario Coordinador Provincial.

En la gestión de calidad de la oficina judicial de Vera se utilizarán los siguientes enlaces como fuentes de datos verificables:

- SGP ADRIANO
- Cuadro de mandos .
- Portal de Datos de Justicia

INDICADORES DEL SERVICIO

INDICADORES		
INDICADOR	**DESCRIPCION DEL INDICADOR**	**FRECUENCIA MEDICIÓN**
Nº demandas admitidas a trámite	Nº demandas admitidas a trámite	trimestral
Tasa admisión demandas	Nº demandas admitidas a trámite/ Total de demandas registradas	
Nº de escritos proveídos	Nº de escritos proveídos	trimestral
Tasas proveído escritos	Nº escritos recibidos / nº escritos registrados	trimestral
Decretos de adjudicación	Nº decretos adjudicación dictados	trimestral
Tasación de costas	Nº de tasaciones de costas realizadas	trimestral

INDICADORES		
INDICADOR	**DESCRIPCION DEL INDICADOR**	**FRECUENCIA MEDICIÓN**
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 más de 5 años	

INDICADORES		
INDICADOR	**DESCRIPCION DEL INDICADOR**	**FRECUENCIA MEDICIÓN**
Uso de VCM	Nº de videoconferencias realizadas	trimestral
EVID	Nº de actuaciones celebradas por EVID	trimestral

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual de organización entrará en vigor al mismo tiempo que el protocolo de actuación de la oficina judicial, una vez aprobado por la Secretaría de Gobierno de Andalucía y será publicitado en el Portal de Adriano de la Junta de Andalucía y en el portal de la Administración de Justicia del Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo del partido judicial de **VERA** Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, Persona que ocupe la Presidencia del Tribunal de Instancia de **VERA**, Presidencia de la Audiencia Provincial de Almería, Jefatura de la Fiscalía Provincial de Almería, Sala de Gobierno del TSJ de Andalucía, Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales, Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local de la Junta de Andalucía y a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.

En Almeria a 11 de junio de 2026

Fdo: Maria Jose Cañizares Castellanos

SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE ALMERIA

Firmado por CAÑIZARES CASTELLANOS MARIA JOSE - ***1881** el día 11/06/2025 con un certificado emitido por AC FNMT Usuarios