

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROCESAL EN LA OFICINA JUDICIAL DE RIBADAVIA (OURENSE)

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE RIBADAVIA (OURENSE)

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de
Galicia

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
TRIBUNALES DE INSTANCIA

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (30/05/2025 13:11)



Contenido.

1.- ANTECEDENTES	3
2.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE RIBADAVIA.....	4
3.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE RIBADAVIA.....	5
3.1. Concepto	5
3.2. Fundamento jurídico	6
3.3. Carácter normativo.....	6
3.4. Carácter flexible	6
3.5. Carácter dinámico	7
3.6. Ámbito de aplicación	7
4.- ORGANIZATIVA Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO.....	7
4.1 Formación de grupos de trabajo.....	7
5.- GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES	9
6. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA	9
7. MARCO NORMATIVO E INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS VINCULANTES	10
8. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD	10



1.- ANTECEDENTES

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre sus objetivos que *«la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados.»*

Mediante esta Ley Orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la Oficina judicial, que pretendía superar al anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización.

En resumen, la reforma pretendía superar una forma de organización que dificultaba una adecuada gestión de los medios materiales y personales instrumentales al ejercicio de la función jurisdiccional, al tiempo que ofrecía un servicio claramente mejorable.

Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en el ámbito de la Administración de Justicia al sistema organizativo de oficinas judiciales, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales, de las tareas procesales y del trabajo organizativo.

Este modelo de oficinas judiciales sienta una nueva estructura, una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia conforme a los principios de agilidad, eficiencia, eficacia, racionalización del trabajo, flexibilidad, jerarquía, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la Ley Orgánica 1/2025 de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la oficina judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados Tribunales de Instancia, profundizar en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorio nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de



funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

2.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE RIBADAVIA

En virtud de los dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de julio de 2025 se constituye en el **partido judicial de Ribadavia (Ourense)** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Ribadavia.

El Tribunal de Instancia de Ribadavia está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una **SECCION UNICA, de Civil y de Instrucción**, dotada con una planta judicial de **una plaza de juez/za**.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE RIBADAVIA	
SECCION ÚNICA DE CIVIL Y DE INSTRUCCIÓN	1 plaza de juez o jueza

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	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 una plaza de destino
	Centro de destino	Dos centros de destino: . Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia . Oficina general del Registro Civil
RPT	Creación de áreas o equipos en RPT	No se crean áreas ni equipos en RPT
	Puestos singularizados	No existen puestos singularizados



Cuerpo funcional	LAJ	GP	TP	AJ
OFICINA JUDICIAL DE RIBADAVIA				
Dirección	1 (RC-GU)	-	-	-
Servicio Común de Tramitación	-	1 (GU)	2 (GU)	2(GU)
TOTAL	1	1	2	2

OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE RIBADAVIA		
Gestión procesal- Registro Civil	1	OJ - GU
Tramitación procesal-Registro Civil	1	OJ - GU

- **RC:** Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.
- **GU:** Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido.
- **OJ:** Actividad compatible con la de Oficina Judicial.

DIRECCION DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION: Un Letrado o una Letrada de la Administración de Justicia, ocupará el puesto de **Director o Directora** del Servicio Común de Tramitación de Ribadavia. De él o de ella dependerá funcionalmente el personal de la Administración de Justicia que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo. El/La director/a deberá garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE RIBADAVIA

Este protocolo de actuación se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica anteriormente mencionada, como un instrumento que sirva de unión entre la estructura de la oficina judicial, elaborada y aprobada por el Ministerio de Justicia en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

3.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial, en la que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la oficina judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.



3.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado por la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

3.3. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la oficina judicial constituye una norma de obligado cumplimiento, no sólo para los letrados y letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo .

3.4. Carácter flexible

La estructura básica de la oficina judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del “carácter único del Poder al que sirve”, y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio del Estado.

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ se establece que los protocolos “se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo”.

Por esta razón, la oficina judicial debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.



3.5. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

3.6. Ámbito de aplicación

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL del partido judicial de RIBADAVIA (OURENSE)**.

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la oficina judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de letrados y letradas de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

4.- ORGANIZATIVA Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

4.1 Formación de grupos de trabajo

Sin perjuicio de las competencias que corresponden a quien ejerza la **dirección del Servicio Común Procesal** y de las adaptaciones que, bajo el criterio de flexibilidad requieran las necesidades del servicio, se pueden crear funcionalmente los siguientes grupos de trabajo:

I.- GRUPO CIVIL.

Se puede constituir este grupo de trabajo, integrado por funcionarios/as de los cuerpos de gestión procesal y administrativa y de tramitación procesal y administrativa, a los/as que les corresponde el soporte y apoyo a la plaza judicial existente en el Tribunal de Instancia de Ribadavia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional civil** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

II.- GRUPO PENAL.

Se puede constituir este grupo de trabajo, integrado por funcionarios/as de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, y de tramitación procesal y administrativa, a los/as que les corresponde el soporte y apoyo a la plaza judicial existente en el Tribunal de Instancia de Ribadavia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional penal** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.



III.- GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

Se puede constituir este grupo de trabajo para dar soporte y apoyo a la plaza judicial existente en el Tribunal de Instancia de Ribadavia en su función jurisdiccional, así como, al Servicio Común de Tramitación, con la realización de tareas transversales. Estaría integrado por,

- 2 funcionarios/as del cuerpo de auxilio judicial para la realización de las funciones de atención e información general al público y profesionales, digitalización de documentos, pre-registro de apoderamientos apud acta, actos de comunicación, asistencia en juicios y vistas, gestión de archivos y piezas de convicción y demás funciones que les correspondan de acuerdo con la normativa vigente.
- 1 funcionario/a de los cuerpos de gestión o de tramitación procesal y administrativa quien, de forma rotatoria entre los/as que integran los grupos de civil y penal, realizarán las funciones de registro y reparto de los asuntos y escritos de sus respectivos órdenes jurisdiccionales.
- 1 funcionario/a de los cuerpos de gestión o de tramitación procesal administrativa quien, de forma rotatoria entre los/as que integran los grupos de civil y penal, realizará las labores de apoyo a las funciones gubernativas que correspondan al/a la presidente/a del Tribunal de Instancia.

El/La Letrado/a director/a deberá organizar la dación de cuenta a la plaza judicial en los términos previstos en las leyes procesales. Utilizará para ello el trámite habilitado en el sistema de gestión procesal u otra herramienta tecnológica que se disponga para este fin.

Sin perjuicio de lo anterior, el juez o jueza del Tribunal de Instancia podrá requerir en todo momento a la Oficina judicial cuanta información considere necesaria sobre los procedimientos cuyo conocimiento tengan atribuido, conforme al artículo 436,8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Y, a su vez, todos/as los/as funcionarios/as judiciales tienen una obligación genérica de prestarle asistencia en su labor jurisdiccional, debiendo garantizar la dirección del servicio común de tramitación el apoyo administrativo o meramente asistencial a la plaza judicial del Tribunal de Instancia.

La prestación del **servicio de guardia** que corresponde al Tribunal de Instancia de Ribadavia será atendida en base a unos turnos fijados de acuerdo con los principios de voluntariedad y rotación, e integrados por todas las personas que desempeñan los puestos del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia y de los Cuerpos Generales del personal al Servicio de la Administración de Justicia. Estos turnos serán establecidos, con la periodicidad que se determine, por el/la directora/a del servicio común de tramitación, quien procurará que el servicio se encuentre siempre debidamente atendido y con la estabilidad necesaria para dar soporte a la actividad jurisdiccional de la plaza de juez/a que integran el Tribunal de Instancia, incluida la correspondiente a la violencia sobre la mujer.

Además, en el partido judicial de Ribadavia existe una **Oficina General de Registro Civil**, constituida por dos plazas, una del cuerpo de gestión procesal y administrativa y otra del cuerpo



de tramitación procesal y administrativa, con dedicación a la prestación del servicio de Registro Civil. De conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes (Resolución de 23.04.2025, DOG 07.05.2025), ambos puestos de trabajo son compatibles con la realización de funciones en la oficina judicial y con la prestación del servicio de guardia.

5.- GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

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.

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, potenciando la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico. Y con anterioridad las Instrucciones 1 y 2 de 06 de mayo de 2022 de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia ya establecían la obligatoriedad en la formación del expediente judicial digitalizado y la generalización de las comunicaciones electrónicas entre las oficinas judiciales y las oficinas fiscales.

A la vista de lo anterior y dada la obligación legal de uso de los sistemas informáticos y demás medios tecnológicos puestos al servicio de la Administración de Justicia, el desarrollo de la actividad procesal de la oficina judicial debe realizarse con una gestión totalmente electrónica.

A tal fin, la persona titular de la dirección del servicio común de tramitación, impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar, de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible, debiendo garantizarse que la información que contiene está debidamente actualizada y completa.

6. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia responsable de la dirección de la oficina judicial de Ribadavia adoptará las medidas necesarias para asegurar la correcta ejecución de este protocolo, comunicando a la Secretaría de Coordinación las incidencias o disfunciones que pudieran surgir o proponiendo cambios en las medidas organizativas que redunden en una mejora de la calidad del servicio público de justicia que se presta en el partido judicial. A tal fin, desde la Secretaría de Coordinación se podrán requerir los informes de seguimiento que se estimen pertinentes para la evaluación de la implantación de este nuevo modelo organizativo.



7. MARCO NORMATIVO E INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS VINCULANTES

Además de cumplir las leyes y reglamentos vigentes, la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Ribadavia aplicará, en las materias de su competencia, las instrucciones y acuerdos aprobados por el Consejo General del Poder Judicial, los acuerdos del Presidente y la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia y los acuerdos del/a Presidente/a del Tribunal de Instancia de Ribadavia así como los instrumentos organizativos aprobados por los órganos superiores del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia.

Estos instrumentos organizativos, vinculantes para las y los Letrados de la Administración de Justicia, se componen de las instrucciones de servicio, circulares y resoluciones de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como las que dicten las personas titulares de la Secretarías de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, Secretaría de Coordinación Provincial de Ourense y la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación de la oficina judicial de Ribadavia.

Respecto de la documentación que emana de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, se encuentra integrada de forma actualizada en el apartado “marco normativo” del Portal de la Administración de Justicia y puede ser consultadas por las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia a través del siguiente enlace:

<https://paj.justicia.es/group/paj/marco-normativo>

Los protocolos, instrucciones y circulares de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, así como las aprobadas por la Secretaría de Coordinación Provincial de Ourense, se encuentran integradas en la Intranet de Xustiza y pueden ser consultadas por todos los miembros de la Administración de Justicia en Galicia a través del siguiente enlace:

[Instrucións e circulares - Administración de Xustiza](#)

8. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Este protocolo de actuación entrará en vigor en fecha el 01 de julio de 2025, tras su aprobación por la persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia y será comunicado a la Presidencia del Tribunal de Instancia y a todo el personal de la Administración de Justicia del partido judicial de Ribadavia, así como a los Colegios profesionales de la Abogacía y de la Procura de la provincia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA JUDICIAL DE RIBADAVIA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
TRIBUNALES DE INSTANCIA



1. FINALIDAD DE ESTE MANUAL.

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

2. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA JUDICIAL.

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

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

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

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

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

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

3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

3.1. Criterios básicos.-

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



Los funcionarios que han sido preasignados a uno o varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo; cualquiera 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.

3.1.2.- Dependencia jerárquica. - El personal funcionario depende organizativamente de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, dependerán del letrado o la letrada de la administración de justicia que tenga asignado el asunto.

3.1.3.- Asignación de funciones. A cada funcionario/a que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo de pertenencia.

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

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

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

3.1.5.- Prelación en la tramitación de expedientes. - Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

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

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

3.1.6.- Control del estado y fases del expediente. Todos/as los/as que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices de los/as letrados/as de la Administración de Justicia, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados.

3.1.7.- Gestión digital de los Expedientes. Será obligatorio el uso de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial.

Los letrados de la Administración de Justicia, en especial el director del servicio común de tramitación, impulsarán el uso de los medios electrónicos en los procesos de trabajo y en la gestión de los procedimientos judiciales con las herramientas tecnológicas disponibles, de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible.

3.1.8.- Criterios de gestión de los grupos de trabajo. – El/La responsable del grupo de trabajo será responsable de:

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



3.2 Actuaciones procesales.

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

3.3 Gestión del tiempo de trabajo.

A primera hora, los/las letrados/as de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos, en especial los considerados urgentes, y que se proceda a su distribución según los criterios preestablecidos. Los/as funcionarios/as de cada grupo comprobarán los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes, planificando el resto de la jornada.

Durante la jornada se desarrollará el trabajo planificado, sin perjuicio de la entrada de actuaciones que requieran inmediatez, que serán tramitadas con preferencia.

Al finalizar la jornada cada funcionario comprobará que no han quedado pendientes actuaciones de carácter inmediato y que no hay asuntos urgentes pendientes de entrada o salida en las bandejas correspondientes.

3.4.- Incidencias de organización.

3.4.1.- Excesos puntuales de entrada de asuntos. La dirección del servicio podrá acordar la incorporación temporal de funcionarios/as de otros grupos o la redistribución interna del trabajo en el grupo afectado, durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación. Se garantizará que los asuntos urgentes en ningún caso se vean afectados.

3.4.2.- Bajas y ausencias del personal. La dirección del servicio redistribuirá al personal.

3.5.- Incidencias del servicio.

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

4. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.

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

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

5. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.

5.1.-INTERNOS.

Son los referidos a la relación dentro los integrantes de los grupos de trabajo

La dirección del servicio común establecerá los mecanismos de coordinación entre los grupos de trabajo, entre los que se incluirá la celebración de reuniones de seguimiento, con la periodicidad que se determine, en las que se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno.

La relación entre los integrantes de cada grupo de trabajo entre sí o con los de los demás grupos deberán ajustarse a las instrucciones y órdenes de servicio que reciban de sus superiores jerárquicos. Las discrepancias se resolverán por el superior jerárquico común.

La dirección del servicio velará por el buen funcionamiento y adecuada interrelación entre los grupos de trabajo, debiendo dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial del cumplimiento de las tareas asignadas y las incidencias del servicio.

5.2.-OPERATIVOS

Comunicaciones procesales. Se harán a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un trámite, a quién corresponde la realización del siguiente.



Comunicaciones de gestión. Para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento se estará a las instrucciones y órdenes de servicio que pudieran dictarse.

Solución de conflictos. La dirección del servicio establecerá las formas de solucionar los conflictos de interpretación.

5.3.- INSTRUMENTALES.

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

Con carácter general los integrantes del servicio común de tramitación se comunicarán con el Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas disponibles para prestar el apoyo preciso a la función jurisdiccional.

Cuando, de conformidad con la normativa legal, deba conocer del procedimiento judicial otra plaza judicial del Tribunal de Instancia distinta de aquella a la que fue repartido el asunto en un primer momento, el envío se realizará de conformidad con lo establecido en el proceso de registro y reparto del presente protocolo, por iteración telemática, sin remisión alguna de documentos en papel.

5.4.- EXTERNOS.

Son los referidos a los procesos de comunicación con otros organismos fuera de la oficina judicial, con los usuarios de la Administración de Justicia, especialmente con abogados, procuradores, graduados sociales, peritos judiciales, así como con la ciudadanía en general.

Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial deberán realizarse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

La vía electrónica debe considerarse única, desterrando el correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y bajo expresa autorización del/la letrado/a de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

En el caso de solicitudes de auxilio judicial procedentes de otros órganos judiciales, la devolución se realizará, por los canales informáticos disponibles, conservando, como regla general la documentación en papel que se haya podido generar durante su tramitación a disposición del órgano exhortante.

Con carácter general, no se admitirán las solicitudes de auxilio judicial que no se remitan por las vías electrónicas habilitadas, devolviéndose al exhortante para subsanación.

6. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

6.1. RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER PROCESAL O JURÍDICAS.

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

6.2. RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN.

- **Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos.** Corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de la dirección del servicio común de tramitación.
- **Responsabilidades de organización funcional.** Corresponde a la dirección del servicio común de tramitación.
- **Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión.** Corresponde a la dirección del servicio común de tramitación, que podrá impartir instrucciones para facilitar el cumplimiento de esta función.
- **Responsabilidades de evaluación del servicio.** Corresponde a la dirección del servicio común de tramitación. Este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los procesos de gestión definidos.



6.3. RESPONSABILIDADES DE REPRESENTACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN Y DE INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DE ÉSTE.

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

6.4. RESPONSABILIDADES RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES.

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas.

El catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de los equipos y grupos de trabajo en que se organiza la oficina judicial. Será responsabilidad del/la director/a del servicio común de tramitación velar por el cumplimiento de las actividades que cada funcionario/a 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. De las disfunciones detectadas, deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

