

MANUAL DE PUESTOS Y

ORGANIZACIÓN

DE LA OFICINA JUDICIAL DE HARO

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA

SECRETARIA DE
GOBIERNO DE
LA RIOJA



| | |
|---|----|
| 1.-INTRODUCCION | 3 |
| 2.-CONCEPTO | 3 |
| 2.1-CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES | 3 |
| 3.-ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION | 3 |
| 3.1.-CRITERIOS DE ACTUACION | 3 |
| 3.2- ORGANIZACIÓN INTERNA..... | 6 |
| 3.3- CATALOGO DE FUNCIONES DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION..... | 6 |
| 4.- IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDADES | 9 |
| 4.1 Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas..... | 9 |
| 4.2 Responsabilidades de dirección y gestión | 10 |
| 4.3 Responsabilidades respecto a las actividades | 12 |
| 5.- GESTION INTERNA Y COMUNICACIONES | 12 |
| 5.1 Reuniones de seguimiento interno..... | 13 |
| 5.2 Comunicaciones procesales | 13 |
| 5.3 Comunicaciones procesales externas. | 14 |
| 5.4 Otras comunicaciones..... | 14 |
| 5.5 Solución de conflictos..... | 14 |
| 6.- MECANISMOS DE COORDINACION | 14 |
| 7. SISTEMAS DE MEJORA CONTINUA | 15 |
| 8. INDICADORES DE GESTIÓN | 16 |
| 9. ANEXO | 16 |
| ANEXO 1..... | 17 |
| 10. PUBLICIDAD | 19 |

1.-INTRODUCCION

El manual de organización, anexo y complementario del correspondiente 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 Haro**, 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. Se constituyen en norma 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, en el sentido que identifica quién hace qué en cada puesto de la organización en concreto. Además, dota al sistema de la necesaria flexibilidad permitiendo a la dirección del servicio común las modificaciones que procedan para adaptarlo a las circunstancias que puedan surgir en cada caso concreto.

2.-CONCEPTO

2.1-CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

En el protocolo de actuación se regula en el apartado 2, las cuestiones conceptuales, fundamento y caracteres de este documento, aspectos necesarios para la adecuada comprensión del contenido del protocolo y del manual de puestos y de organización

3.-ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION

3.1.-CRITERIOS DE ACTUACION

a) **DEPENDENCIA JERARQUICA**. Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de tramitación de Haro atenderán a los principios de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Se pretende con ello garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

En lo relativo a la dirección técnico procesal dependerán del letrado de la administración de justicia que tenga asignado el asunto.

b) **CENTRO DE DESTINO UNICO**. El centro de destino es el descrito en las Relaciones de Puestos de Trabajo. El personal que se asigne a uno o varios

grupos de trabajo, negociado o unidades especializadas, lo es sin **carácter exclusivo ni permanente**; es decir funcionarios/as y letrados o letradas pueden desarrollar su actividad **en más de un grupo de trabajo o unidad especializada**, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del Servicio Común. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el Director modificarla en atención a las circunstancias que concurren en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.

- c) **NIVELES DE ORGANIZACIÓN**. El protocolo de actuación diseñará los diferentes niveles de gestión interna, pudiendo crear grupos de trabajo y unidades especializadas
- d) **ASIGNACION DE RECURSOS**. Los recursos se adscriben inicialmente a la oficina Judicial de Haro conforme al diseño de oficina aprobada por la Dirección de Justicia e Interior de la Comunidad Autónoma de La Rioja en Resolución 458/2025 de fecha 31 de marzo de 2025. No obstante, y con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración, este protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo.

La dirección del Servicio Común en su función de gestión, coordinación, organización del servicio, podrá adoptar las medidas procedentes de asignación de recursos personales para mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran.

La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo, que será organizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación. El Director del servicio podrá proponer la creación, modificación o supresión de grupos de forma motivada, a fin de que la Secretaría de Gobierno de La Rioja valore su oportunidad y en su caso para introducir las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación.

El personal funcionario ha sido reasignado a uno o varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo. La persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo con dedicación parcial a diferentes funciones.

- e) **DIVISION DE FUNCIONES Y ESPECIALIZACION**. La organización de la oficina judicial se atenderá al principio de división de funciones, que permite el máximo rendimiento de las 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

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 unidad, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras relacionadas con el servicio que se presta.

- f) ROTACION. Las asignaciones de funciones a las distintas unidades organizativas podrán tener carácter temporal pudiendo establecerse por el Director rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su equipo con la frecuencia oportuna y no habrá la misma rotación en relación con todos los grupos. Los grupos de trabajo trasversal requerirá de una rotación más frecuente que aquellas asociadas a la tramitación de expedientes.

La rotación del personal de los grupos de trabajo no será simultánea y en cada grupo de trabajo permanecerá una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimientos a los nuevos integrantes del grupo. Debe garantizarse un tiempo mínimo de permanencia en la unidad para asegurar la adecuada prestación del servicio público y adquisición de la formación y conocimientos necesarios que permita la integración del personal en el equipo.

Rotación del personal de guardia: Se deberá asegurar al menos, el número mínimo de personal funcionario necesario para la correcta prestación del servicio de guardia de acuerdo con la normativa vigente, debiendo efectuarse un turno rotatorio para cada periodo de guardias completo entre todo el personal que conforme a la relación de puestos de trabajo de Haro tenga asignada la realización de las guardias. A tal efecto el Director del Servicio común de tramitación de Haro aprobara el calendario de guardias anualmente y lo comunicara al personal que deba prestar el servicio con la antelación suficiente.

- g) USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE GESTION PROCESAL Y DEMAS RECURSOS TECNOLOGICOS, 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. El Real Decreto 6/2023 de 19 diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la trasformación digital de la Justicia para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Dicho lo cual y dada la obligación legal del uso obligatorio para todos los usuarios de Justicia 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.

Los letrados y letradas de la administración de Justicia y en especial el Director 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 disponible y las que pudiera habilitar el Ministerio de forma que el Expediente Judicial Electrónico será el único válido y disponible.

- h) 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 Letrado de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación, se velará por la correspondencia de los acontecimientos procesales con los datos que se ingresan y actualizan en el Sistema de gestión procesal, Minerva, efidelius, CDCJ, SIRAJ

3.2- ORGANIZACIÓN INTERNA

Los diferentes niveles de la organización del servicio común de tramitación y su composición serán los dispuestos en el protocolo de actuación pudiéndose crear grupos de trabajo, negociados y unidades especializadas.

3.3- CATALOGO DE FUNCIONES DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente manual, y de las instrucciones que imparte la dirección del servicio común, se expone a continuación el elenco de funciones a realizar por el servicio, sin que tenga el carácter de lista cerrada.

GRUPO DE TRABAJO: 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 y tramitación de los recursos.
- g) El control de firmeza, recursos y archivo.
- h) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- i) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
- j) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

- k) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- l) 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.
- m) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al servicio común de tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.
- n) 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.
- 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 tramitación.

En el orden jurisdiccional penal, sin división por fases procesales, además de las anteriores y :

- a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas.
- b) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
- c) La tramitación de la suspensión de las penas.
- d) La tramitación de la acumulación de penas.
- e) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
- f) La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.
- g) 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.
- h) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- i) 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.
- j) Cualquier otra función de ejecución que se llevará a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

GRUPO DE TRABAJO: Fase de ejecución

En el orden jurisdiccional civil:

- a) Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccional civil, 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.

GRUPO DE SERVICIOS GENERALES, TAREAS TRASVERSALES Y AUXILIARES:

- a) Servicio de Recepción, Registro y Reparto, entre los órganos judiciales a los que de servicio de toda clase de escritos y de los iniciadores de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto
- b) Servicio de Apoderamientos Apud-Acta
- c) Servicio de información a víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Victimad del delito
- d) Servicio de información sobre medios adecuados de solución de controversias
- e) Servicio de Atención al Público, Profesionales y Litigantes. Servicio de recepción de quejas.
- f) Servicio de Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios

- g) Servicio de Apoyo a Funciones Gubernativas, a través de la asistencia a la presidencia del Tribunal de Instancia.
- h) Servicio de apoyo a la actividad de la oficina Judicial por el personal de auxilio Judicial realizando las funciones que tienen atribuidas y les sean encomendadas:
 - Servicio de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial Nacional e Internacional
 - Servicio de Apoyo a la Guardia
 - La gestión de salas de vistas y salas multiusos y utilización de los medios de grabación y de videoconferencia
 - Servicio de Atención a Vistas y Comparecencias
 - Servicio de Depósito y Archivo, administrando, localizando y distribuyendo los expedientes en situación de archivo y el depósito de efectos judiciales, bajo la supervisión del director
 - Servicio de atención en los mostradores y teléfono del servicio común de tramitación en turnos rotatorios
 - Servicio de Gestión de Recursos Materiales

Además, en el partido judicial de Haro existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por 1 persona de cuerpo de cuerpo de gestión procesal y administrativa y 1 del cuerpo de Auxilio Judicial con dedicación exclusiva a la prestación del servicio de Registro Civil, de conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Comunidad de La Rioja.

El Encargado de la Oficina General Registro Civil de Haro es el Director del Servicio Común de Tramitación según dispone la Resolución de 25 de abril de 2025, de la Secretaría General de Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueba la relación de los puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de los partidos judiciales que se constituirán en Tribunal de Instancia el 1 de Julio de 2025.

4.- IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDADES

4.1 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 de Haro 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. El director o directora del servicio común de tramitación dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas responsables de los grupos supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su equipo 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

4.2 RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a la Secretaría de Gobierno, previo informe de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

Responsabilidades de organización funcional en el marco del Tribunal de Instancia y las Oficinas de Justicia en el Municipio.

Es responsabilidad del director del servicio común de tramitación, 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 de dicho servicio común.

A tal efecto, la dirección del Servicio Común de Tramitación 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 Tribunal de Instancia. También se tendrá en cuenta la evolución de la litigiosidad, el volumen y naturaleza de la misma.

Igualmente, la dirección del Servicio Común de Tramitación será la encargada de dar seguimiento a la evolución de la carga procesal, asignar tareas de apoyo y mantener reuniones con las Oficinas de Justicia en el Municipio de Santo Domingo de La Calzada y San Asensio.

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.

Por la dirección del servicio y, en su caso, por los responsables de las unidades organizativas se 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.
- Mantener actualizado el listado que utilizan los grupos de trabajo (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica y reasignación a los diferentes grupos), conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas del personal.
- Revisar la evolución y carga de trabajo de las Oficinas de Justicia en el Municipio y asignar concretas tareas de apoyo a los funcionarios en ellas destacados.
- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo al personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas en el Servicio Común de Tramitación u Oficinas de Justicia en el Municipio. Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos funcionarios en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

Responsabilidades del seguimiento del servicio

En coordinación con la presidencia del Tribunal de instancia, el seguimiento diario será responsabilidad del director o directora del servicio común de tramitación. Gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al resto de Letrados/as y Gestores integrados en los grupos de trabajo.

Cuando a la vista de los indicadores establecidos cualquiera de los indicados entienda que existan posibles disfunciones o anomalías, darán cuenta e informará al director o directora del servicio común de tramitación, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Asimismo, los letrados y letradas y funcionarios del cuerpo de gestión informarán al director del servicio común de tramitación respecto a actividad y funcionamiento de los grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando los indicados lo consideren conveniente lo estime conveniente.

Todas las personas anteriormente mencionadas apoyarán al director o directora del servicio común de tramitación en las acciones que éste o ésta acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones.

El director o directora del servicio común de tramitación informará a los letrados y 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 del director del servicio común, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno, sin perjuicio de la facultad de informar de los letrados /as y gestores responsable de los grupos.

Para ello y en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, 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 procesos de gestión definidos.

- Responsabilidades de representación del servicio común Tramitación de informar de las actividades del mismo

Corresponde al director o directora del servicio común de tramitación la representación de este servicio común, así como de informar a la Secretaría de Gobierno de su actividad y funcionamiento.

4.3 RESPONSABILIDADES RESPECTO A 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 Ley Orgánica del Poder Judicial y la resolución de creación de servicios comunes dictada por la administración competente, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de los grupos de trabajo en que se organiza la oficina judicial de Haro. Este catálogo será objeto de inclusión como anexo al Manual e incluirá la descripción de la actividad, tareas y responsables de la concreta actividad

Será responsabilidad del director del servicio común de tramitación 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 los letrados y letradas y de las personas responsables de los grupos. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Gobierno para la adopción de las medidas oportunas.

5.- GESTION INTERNA Y COMUNICACIONES

5.1 REUNIONES DE SEGUIMIENTO INTERNO.

La persona que ejerza la dirección del servicio común establecerá mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento de forma periódica con las personas responsables de las diferentes unidades organizativas, donde se plantearán 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 grupo de trabajo, 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 grupo de trabajo 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 inmediatos superiores jerárquicos. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de los distintos grupos de trabajo de la oficina se resolverán por el superior jerárquico común.

La persona directora del servicio común de tramitación de Haro velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Gobierno, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

5.2 COMUNICACIONES PROCESALES

Los distintos grupos de trabajo y unidades organizativas 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.

Director del servicio común y las responsables de los grupos y unidades garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

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 procesos de gestión y organizativos previstos en este protocolo 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 los procesos de 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.

La persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación promoverá 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 iteración del trabajo entre los distintos 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 el grupo de trabajo de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento y el de ejecución.

5.3 COMUNICACIONES PROCESALES EXTERNAS.

En un contexto de Justicia orientada al dato y teniendo en cuenta sobre la obligatoriedad de comunicaciones electrónicas, todas las comunicaciones procesales emitidas y recibidas en las oficinas judiciales deberán producirse por vía electrónica securizada y rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal Minerva.

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.

5.4 OTRAS COMUNICACIONES.

Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial debiendo canalizarse a través de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación quien trasladara la petición la persona que realiza la actividad.

Si es urgente directamente se entenderá la petición con quien tiene encomendada las tareas, quien verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona responsable del grupo de trabajo, quien lo trasladara a la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación.

5.5 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Por último, la persona directora del servicio común de tramitación de Haro establecerá 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.- MECANISMOS DE COORDINACION

Coordinación con la Fiscalía. Corresponde a las personas que ejercen la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con las personas que ejerza la dirección de la oficina fiscal.

Coordinación con las oficinas de los municipios. Corresponde a la dirección del servicio común de tramitación, con el apoyo del personal funcionario que determine, la asignación de concretas tareas procesales, colaboración y coordinación con las Oficinas de Justicia en el Municipio de Santo Domingo de La Calzada y de San Asensio para la adecuada práctica de los actos de comunicación, promoviendo la intervención con los residentes en el municipio, 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, una actuación estandarizada, adecuada y coordinada con el Instituto de Medicina Legal.

7. SISTEMAS 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 del sistema 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 Haro 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 Gobierno de La Rioja quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de España para la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Gobierno, así como las personas responsables del de tramitación y de los distintos grupos que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial de Haro y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

8. 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 de Gobierno.

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

- Cuadro de mandos.
- <https://datalab.justicia.es>
- Portal de Datos de Justicia

9. ANEXO

Los anexos referenciados en este protocolo serán suscritos y actualizados por la dirección del servicio común en los términos fijados en este texto.

ANEXO 1. INDICADORES DEL SERVICIO

ANEXO 1.

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 |
| Tiempo medio tramitación escritos | Tiempo medio de transcurso desde la fecha de recepción de los escritos en la unidad encargada de su tramitación hasta su proveído | trimestral |
| Tasas proveído escritos | Nº escritos recibidos / nº escritos registrados | trimestral |
| Tasa de suspensión juicios por defectos procesales | Nº total de juicios suspendidos por defectos procesales/Nº total de juicios señalados | trimestral |
| Tiempo medio señalamiento juicio | Tiempo medio transcurrido, hasta que se efectúa el señalamiento | trimestral |
| Nº de recursos apelación elevados a la Audiencia Provincial | Nº total de recursos de apelación elevados/Nº total de recursos registrados | trimestral |
| Decretos de adjudicación | Nº decretos adjudicación dictados | trimestral |
| Tasación de costas | Nº de tasaciones de costas realizadas | trimestral |

| INDICADORES | | |
|-------------|----------------------------|---------------------|
| INDICADOR | DESCRIPCION DEL INDICADOR | FRECUENCIA MEDICIÓN |
| Cita previa | Nº citas previas expedidas | trimestral |

| |
|--|
| Tiempo respuesta petición cita/asignación día |
|--|

| 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 |

10. PUBLICIDAD

El presente manual de organización en vigor desde el día 2 junio de 2025 será publicitado comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo del partido judicial de Haro, Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno, Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales y a la Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal y a la Dirección de Justicia e Interior del Gobierno de La Rioja.

Asimismo, póngase en conocimiento de la jueza Decana de Haro.

En Logroño a 30 de junio de 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO