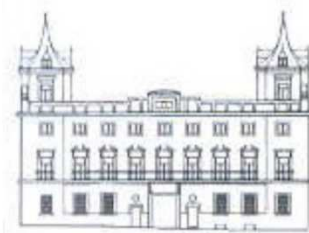




*Secretario de Gobierno
de los Juzgados y Tribunales
de Ceuta*



SERVICIO COMÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE CEUTA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

22 de junio de 2022

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN: Objeto, ámbito de aplicación y contenido.

- 1.1. Objeto y ámbito de aplicación del Protocolo de Actuación**
- 1.2. Contenido del Protocolo de Actuación**
 - 1.2.1. Instrucciones del Secretario General de la Administración de Justicia**
 - 1.2.2. Instrucciones de Servicio**
 - 1.2.3. Guías de Criterios homologados y optimización**
- 1.3. Estructuración del Servicio**
 - 1.3.1 Organigrama**
 - 1.3.2. Ubicación y forma de contacto**

2.- OBJETIVOS Y PRESTACIONES DEL SCEJ Y DE SUS SECCIONES

- 2.1. Objetivos generales del SCP de Ejecución**
- 2.2. Objetivos específicos de las distintas secciones**

3.- NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS Y HOMOGENIZACIÓN PROCESAL

- 3.1. Normas para la estandarización de tareas de gestión**
- 3.2. Normas de actuación para la estandarización de tareas procesales**
- 3.3. Repetición de trámites por procedimientos**

4.- NORMAS DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL

- 4.1. Comunicaciones procesales**
- 4.2. Comunicaciones de gestión**
- 4.3. Otras comunicaciones**

5.- RELACIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA JUDICIAL

6.- IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN LA OFICINA JUDICIAL

6.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídico

6.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

6.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales

6.2. Responsabilidades de dirección y gestión

6.2.1 Planificación y fijación de objetivos periódicos

6.2.2. Organización funcional

6.2.3. Seguimiento del servicio

6.2.4. Evaluación del servicio

6.2.5. Representación del servicio e información de sus actividades

6.3. Responsabilidades de los puestos

7.- CRITERIOS DE PRELACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS

8.- SISTEMA DE MEJORA CONTINUA DE LA OFICINA JUDICIAL

SERVICIO COMÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

Protocolo de actuación del Servicio Común Procesal de Ejecución

1.- INTRODUCCION

El Pacto de Estado para la reforma de la Justicia suscrito por los principales partidos políticos de nuestro país el 28 de mayo de 2001 fijó entre sus objetivos que “la justicia actúe con rapidez, eficacia, y calidad, con métodos más modernos y procedimientos menos complicados. Que cumpla satisfactoriamente su función constitucional de garantizar en tiempo razonable los derechos de los ciudadanos y de proporcionar seguridad jurídica, al actuar con pautas de comportamiento y decisión previsibles.”

Fruto de ese pacto es el desarrollo de una nueva estructura organizativa de la administración de justicia donde se recoja un mayor y mejor diseño organizativo y la incorporación de las nuevas tecnologías para obtener una atención de calidad a los ciudadanos.

Nuevas tecnologías que han facilitado el tránsito de lo material a lo virtual, siendo la sede judicial electrónica la sucesora de la sede física de las actuales oficinas judiciales, en todo aquello que legal y materialmente se pueda hacer a través de las unidades. También estamos viendo cómo se sustituye la presencia física en las oficinas judiciales por la presencia virtual en las sedes judiciales electrónicas.

Con este objetivo se pone en marcha un nuevo modelo de Oficina judicial, que se define como la organización de carácter instrumental, que de forma exclusiva presta soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales.

En su diseño se ha optado por un sistema flexible que permita que cada Oficina Judicial se adapte a cualquier tipo de necesidades de la Administración de Justicia, siendo el criterio diferenciador que permite singularizarla de otras organizaciones administrativas el que su actividad se encuentra regida principalmente por normas procesales, debiendo dar cumplimiento a cuantas resoluciones dicten jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que le son propias.

Tanto el Consejo General del Poder Judicial como el Ministerio de Justicia han trabajado en diferentes instrumentos normativos orientados a la implantación de la oficina judicial.

La Oficina judicial- como género- comprende- como especies- tanto a las unidades procesales de apoyo directo como a los servicios comunes procesales.

Los servicios comunes procesales son objeto de especial regulación, llenando el vacío legal existente hasta el momento, fomentando su desarrollo y especialización, y estableciendo un sistema que garantice un mejor gobierno especialmente en aquellos casos en los que, por su complejidad o tamaño, resulta imprescindible la existencia de mandos intermedios.

1.1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACION.

Se pretende con el presente protocolo establecer el marco de referencia y las directrices fundamentales de organización y funcionamiento del Servicio Común Procesal de Ejecución (SCPEJ) de la Oficina Judicial de Ceuta como elemento organizativo básico de su estructura.

El Servicio Común Procesal de Ejecución de la Ciudad de Ceuta es aquella unidad de la oficina judicial que, sin estar integrada en un órgano judicial concreto, se presenta como la organización de carácter instrumental que sirve de apoyo a la actividad de las oficinas judiciales que se especifican como destinatarias en todo lo referente a la ejecución de resoluciones correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales.

El documento elaborado se enmarca dentro del artículo 8 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, como instrumento normativo de funcionamiento y organización del servicio. En su redacción se ha respetado tanto las pautas fijadas en el Protocolo Marco de Actuación de la Oficina Judicial, como las previsiones del Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales aprobados por el Consejo General del Poder Judicial, como asimismo las Instrucciones Gemelas 1/2011, de 31 de marzo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia y del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, fruto de las Comisiones Mixtas, integradas por la Comisión de Modernización del Consejo General del Poder Judicial y la Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia del Ministerio de Justicia, donde se acordaron los criterios esenciales para lograr esa delimitación que permita una actuación coordinada e integrada entre todas las unidades y servicios que integran la oficina judicial.

El carácter instrumental de la nueva organización que representa la oficina judicial exige la existencia de mecanismos que permitan una actuación coordinada e integrada entre todas las unidades y servicios que integran la oficina judicial y en particular entre las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales, como igualmente, tanto los Letrados de la Administración de Justicia y el resto de los funcionarios al servicio de la administración de justicia con destino en estos

servicios, al igual que los destinados en el resto de unidades que integran la oficina judicial, que cumplirán y velarán por el cumplimiento de las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ejercicio de su competencia.

Por orden JUS/1741/2010, de 22 de junio se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las Secretarías de Gobierno incluidas en la primera fase del plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial, entre las que figura la Oficina Judicial de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Dentro de esta oficina judicial, cabe hacer mención expresa a los Servicios Comunes Procesales como aquellas unidades de la oficina judicial que asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales, creándose diversos Servicios Comunes Procesales, destacando el Servicio Común de Ejecución, el cual asumirá la ejecución de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado y estará integrado por las secciones de ejecución de resoluciones correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales.

La dirección y Jefatura del Servicio común Procesal de Ejecución la ejercen los Letrados de la Administración de Justicia, quienes en el desempeño de sus cargos, deben hacer especial hincapié en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Como titulares de la fe pública judicial, dejarán constancia fehaciente de la realización de actos procesales, expedirán certificaciones y testimonios de las actuaciones judiciales y autorizarán y documentarán el otorgamiento de poderes para pleitos.
- b) Serán responsables de la actividad de documentación que les es propia, así como de la formación de los autos y expedientes, dejando constancia de las resoluciones que dicten los Jueces y Magistrados, o ellos mismos cuando así lo autorice la Ley.
- c) Les corresponde el impulso del proceso, dictando las resoluciones necesarias para la tramitación del proceso, siendo responsables de la dación de cuenta.
- d) Como directores técnicos-procesales, les corresponde la organización, gestión, inspección y dirección del personal funcionario en aspectos técnicos procesales; ateniéndose al Protocolo de actuación en el procedimiento en vigor.

1.2. CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El presente protocolo de actuación aborda los aspectos fundamentales para la adecuada organización del SCP de Ejecución de Ceuta, regulando aspectos esenciales de la misma en aras a **conseguir métodos de trabajo racionales y homogéneos, la estandarización en su actuación, y la adecuada coordinación** con el resto de servicios y unidades procesales de apoyo directo (UPAD), Fiscalía, Instituto de Medicina Legal,

Decanato y Secretaría de Gobierno. El protocolo adapta para la Oficina Judicial de Ceuta el Protocolo Marco de Actuación realizado a escala nacional, atendiendo a las jurisdicciones y ubicación de edificios en el partido judicial de Ceuta.

1.2.1 Instrucciones del Secretario General de la Administración de Justicia.

Se incluirán todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la oficina judicial: admisión a trámite, impulso y ordenación del procedimiento.

Se encontrará permanentemente actualizada a través del área privada del Portal de la Administración de Justicia (<https://www.administraciondejusticia.gob.es>)

1.2.2 Instrucciones de Servicio

Se incluyen todas las instrucciones en vigor, relacionadas con el funcionamiento del Servicio Común Procesal de Ejecución a las que se puede acceder entrando en el área privada del portal de la Administración de Justicia.

1.2.3 Guías de Criterios homologados y Optimización

Responden al principio de división del trabajo por equipos establecido en cada sección con el fin de optimizar medios y recursos, para lograr mayor eficacia y calidad del trabajo. Recogen criterios unificados de tramitación en las dos secciones del SCP de Ejecución: la penal, plasmado en la reciente Instrucción de la Directora del SCPEJ, y civil, pendiente de la nueva Instrucción que regule dicha Sección.

1.3. ESTRUCTURACIÓN DEL SERVICIO

1.3.1 ORGANIGRAMA



1.3.2 UBICACIÓN Y FORMA DE CONTACTO

Sección 1 de Ejecución contencioso-administrativa, social y civil:

- Jefe de Sección: Iltr. Sr. D. Andrés Díaz López.
- Sede única: Palacio de Justicia, c/ Serrano Orive s/n.
- Dirección de correo electrónico: scej.seccion1.ceuta@justicia.es

Sección 2 de Ejecución penal:

- Jefe de Sección: Iltr. Sra. Dña. Susana Mª Vivas Díaz.
- Sede única: C/ Padilla s/n, edificio Ceuta-Center, 2ª planta.
- Dirección de correo electrónico: scej.seccion2.ceuta@justicia.es

2.- OBJETIVOS Y PRESTACIONES DEL SCPEJ Y DE SUS SECCIONES

2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL SCP DE EJECUCIÓN

De acuerdo con la misión del SCP de Ejecución se establece el siguiente objetivo principal:

*Dar servicio a las unidades procesales de apoyo directo y al resto de oficinas judiciales destinatarias, asumiendo labores centralizadas **de tramitación e impulso de las ejecuciones/ejecutorias, en todas aquellas áreas en las que no resulte imprescindible la intervención de juez o magistrado.***

En particular, y teniendo en cuenta el carácter netamente procesal de este Servicio, serán objetivos del mismo:

1.- Garantizar la homogeneidad y uniformidad en el SCP de Ejecución, fijando normas de actuación e impulsando la ejecución de las resoluciones procesales de acuerdo con las leyes de enjuiciamiento.

2.- Uniformar criterios de actuación y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos en el SCP de Ejecución mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo respetando los esquemas de tramitación contemplados en el Sistema de Gestión Procesal Minerva (SGP Minerva)

3.- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las distintas unidades de la Oficina Judicial dando cuenta puntual y documentada, a través del SGP Minerva, de cuanta información procesal que requiera el conocimiento y/o decisión de Jueces y Magistrados.

4.- Implantar sistemas de gestión de la calidad para aumentar la eficacia de los servicios prestados y de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de Jueces y Magistrados, unidades procesales de apoyo directo, servicios comunes y resto de receptores de la prestación del SCP de Ejecución.

5.- Garantizar la mejora continua de funcionamiento de los servicios prestados en las distintas unidades analizando de forma periódica los tiempos de respuesta procesal, por parte del Servicio a través de las correspondientes auditorias (semestrales/anuales).

6.- Arbitrar mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la Oficina Judicial.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS DISTINTAS SECCIONES

Con objeto de alcanzar los objetivos generales del SCP de Ejecución se establecen los siguientes objetivos específicos de sus secciones:

Sección 1. Ejecución contencioso-administrativa, social y civil

Garantizar la adecuada tramitación e impulso de los procesos en fase de ejecución contencioso-administrativa y social de acuerdo con las leyes procesales.

Garantizar la adecuada tramitación e impulso de los procesos en fase de ejecución civil de acuerdo con las leyes procesales.

Garantizar de acuerdo con las leyes procesales la práctica presencial y virtual de las subastas.

Sección 2. Ejecución penal

Garantizar la adecuada tramitación e impulso de los procesos en la fase de ejecutorias penales de acuerdo con las leyes procesales.

Garantizar de acuerdo con las leyes procesales la práctica presencial y virtual de las subastas.

3.- NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS Y LA HOMOGENIZACIÓN PROCESAL

El presente apartado se subdivide en dos áreas: la primera que contiene normas de gestión (u operativas) que afectan al SCPEJ y la segunda relativa a la normalización de la actividad procesal a desempeñar por las distintas secciones del mismo.

3.1 NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS DE GESTIÓN

Las tareas de gestión de los procesos implicados en los servicios prestados en la Oficina Judicial vienen definidas en los procedimientos operativos en la aplicación Minerva de conformidad con la normativa procesal vigente.

Los directores de los servicios comunes procesales y los jefes de sección/equipo, en el ejercicio de sus funciones de dirección, velarán por la observancia de las actividades y tareas contenidas en los procedimientos de gestión, así como por la utilización de los formularios incorporados.

Cuando se aprecie la necesidad de identificar nuevos procedimientos o de modificar o suprimir los definidos, el Secretario de Gobierno, elevará la oportuna propuesta a la Secretaría General de la Administración de Justicia para su revisión, aprobación y posterior difusión.

3.2 NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS PROCESALES

Las normas de actuación para la estandarización de tareas procesales son las definidas en el sistema informático de gestión procesal.

El sistema de gestión procesal es un sistema de tramitación guiada configurado sobre la base de unos esquemas de tramitación procesal que identifican claramente las fases o trámites del procedimiento que tendrán asignados las distintas unidades de la oficina judicial y la distribución de competencias entre las mismas. Dicha identificación está totalmente ajustada, en su caso, al concreto diseño y organización de los servicios comunes procesales establecidos.

Todos los integrantes de la oficina judicial, de conformidad con la Instrucción 4/2009 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa al uso integral de las aplicaciones informáticas en las Oficinas Judiciales, están obligados a utilizar el sistema de gestión procesal. Los directores de los servicios comunes procesales, así como los Letrados de la Administración de Justicia destinados en las distintas unidades de la oficina judicial, al ejercer su función como directores técnico procesales, velarán por que dicha obligatoriedad sea efectiva.

Para ello todos los integrantes de las distintas unidades deberán atenerse a las siguientes normas:

a. Introducción de datos en las aplicaciones de gestión procesal.

Los funcionarios destinados en todas las unidades, al utilizar las aplicaciones de gestión procesal, deberán introducir los datos y cumplimentar todos los campos que

exijan dichas aplicaciones, así como aquellos que, aun no siendo campos obligatorios, se determinen por los directores de servicio, jefes de sección, jefes de equipo, o Letrados de la Administración de Justicia de los que dependan funcionalmente. A estos efectos se consideran parte del sistema de gestión procesal, entre otros, el sistema de documentación digital de las vistas con firma electrónica reconocida (e-Fideliu) y la Agenda Programada de Señalamientos (APS).

b. Utilización de documentos normalizados.

El sistema de gestión procesal incorpora el acervo documental necesario para la tramitación de los procedimientos. De conformidad con la Instrucción 4/2009 los Letrados de la Administración de Justicia fomentarán la utilización del conjunto de documentos normalizados para favorecer la homogeneización de las diligencias de ordenación y resoluciones de mero trámite. Respecto de las resoluciones procesales que exijan de una fundamentación fáctica o jurídica, se fomentará la utilización del modelo que venga incorporado en la aplicación, con las modificaciones que para el caso concreto determine el que deba firmarla.

c. Incorporación de las resoluciones a los sistemas de gestión procesal.

Los Letrados de la Administración de Justicia de las distintas unidades y servicios judiciales, se asegurarán de la adecuada integración de todas las resoluciones procesales, como del correcto renombrado de todos los acontecimientos, en el sistema de gestión procesal.

d. Actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.

Todos los integrantes de las oficinas judiciales están obligados a mantener en todo momento actualizadas las fases y estados de los procedimientos.

Los directores de los servicios comunes procesales impartirán las instrucciones pertinentes a los Letrados de la Administración de Justicia destinados en los mismos, a fin de que supervisen el continuo y correcto mantenimiento de dichas fases y estados por parte de los funcionarios destinados en sus unidades.

Cuando algún Letrado de la Administración de Justicia destinado en cualquiera de las unidades integrantes de las oficinas judiciales, considere conveniente que se modifique, incluya o suprima alguno de los esquemas de tramitación, procederá a someter dicha modificación, a través de su superior jerárquico, al acuerdo de la Junta de Secretarios general o sectorial que corresponda. De la misma forma se procederá cuando algún Letrado de la Administración de Justicia considere conveniente que se modifique, incluya o suprima alguno de los trámites guiados o de los documentos incorporados a la aplicación de gestión procesal.

Los acuerdos que se puedan adoptar en dichas juntas, serán elevados al Secretario de Gobierno a fin de que presente la oportuna propuesta a la Administración competente respetando las competencias atribuidas por la LOPJ al Consejo General del Poder Judicial en esta materia.

e. Dación de cuenta.

Debe existir una relación directa de los Letrados AJ del SCPEJ Civil con los Magistrados de las unidades judiciales, dándoles cuenta de los asuntos a resolver, mediante Diligencia de ordenación que recoja de forma clara la cuestión que se debe resolver así como haciendo mención concreta de los números de los acontecimientos del procedimiento grabados y documentación necesarios para su conocimiento y resolución que proceda.

f. Itineración de expedientes entre las unidades procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales de Ejecución.

La itineración de expedientes entre las Upad's y los SCPEJ se limitará a los casos imprescindibles y se documentará de la manera más sencilla posible y en todo caso mediante actuaciones que no precisen notificarse (diligencia de constancia, notas).

Los Letrados AJ de los Servicios Comunes Procesales adoptarán los mecanismos oportunos para que puedan consultarse directamente con el Juez o Magistrado las decisiones que deban adoptarse.

Los Servicios Comunes Procesales colaborarán con las unidades procesales de apoyo directo en la elaboración e integración de resoluciones siempre que sea necesario y en los términos que se recoja en la Instrucción elaborada al efecto.

3.3 REPETICIÓN DE TRÁMITES POR PROCEDIMIENTOS

La organización del trabajo en el Servicio Común Procesal de Ejecución de Ceuta ha requerido la elaboración de una serie de criterios para llevar a cabo la labor encomendada de manera uniforme para todos los órganos judiciales a los que prestan servicio las dos secciones de este Servicio. Se han unificado los criterios de trabajo respetando las especialidades propias de cada orden jurisdiccional y las diferentes modalidades procesales.

4.- NORMAS DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL

4.1 COMUNICACIONES PROCESALES.

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 siguiente. El Director del SCP de Ejecución y los jefes de sección/equipo garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

Las jefaturas de sección garantizarán que se realiza dación de cuenta con la correspondiente calificación jurídica de la información procesal que requiera la decisión y/o conocimiento de jueces y magistrados.

4.2 COMUNICACIONES DE GESTIÓN.

Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre unidades, se estará a los procedimientos de gestión previstos y a las instrucciones de servicio que pudieran dictarse al efecto.

Es obligatorio para todos los integrantes de las oficinas judiciales dejar constancia de las actividades realizadas en las aplicaciones garantizando, de esta forma, un rastro de las itineraciones que permitan un seguimiento eficaz y continuo de cualquier procedimiento. Los directores de los servicios comunes procesales, así como los jefes de sección y/o equipos supervisarán el cumplimiento de esta obligación por parte de los funcionarios de ellos dependientes.

4.3 OTRAS COMUNICACIONES.

Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la organización, debiendo canalizarse a través del director del servicio común procesal, quien trasladará la petición al jefe de la sección/equipo que corresponda y éste a su vez al funcionario responsable.

Cuando la consulta se dirija directamente al funcionario responsable, de ser ésta urgente, aquél verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a su superior jerárquico quien lo trasladará al director del servicio común procesal en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta al superior jerárquico procediendo seguidamente a su cumplimiento.

5.- RELACIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA JUDICIAL

En el ejercicio de sus funciones el personal de las distintas unidades estará al contenido de sus relaciones con otros puestos ajustándose a las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos. Las discrepancias que surjan entre los responsables de las distintas unidades de la oficina se resolverán por el superior jerárquico común.

Los directores de los servicios comunes procesales velarán por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento de la unidad a su servicio por la buena y adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta al Secretario de Gobierno, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

El trabajo en equipo. Además de la especialización, es necesaria una dinámica de trabajo en equipo. Para alcanzar buenos resultados hay que tener objetivos comunes.

La tarea concreta de cada profesional hace posible el éxito común. Un buen grupo de trabajo es heterogéneo. Debe estar formado por profesionales con diferentes cualidades y hay que fomentar un reparto de tareas y de responsabilidades racional.

Para consolidar esta nueva forma de trabajo, los componentes de las unidades que forman la nueva oficina judicial han de compartir información. Con esta organización, se fomenta la participación activa del personal, el compromiso y la iniciativa.

6.- IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

6.1 RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER PROCESAL O JURÍDICO

6.1.1 Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de los Letrados de la Administración de Justicia y de los Gestores Procesales, Tramitadores Procesales y Auxilios Judiciales, en el desempeño corriente de sus funciones, velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro de los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio.

El director del servicio dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de la unidad, correspondiendo al jefe de sección/equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los gestores, tramitadores y auxilios. A tal fin, las distintas jefaturas evaluarán y contrastarán mensualmente el

cumplimiento de objetivos conforme las pautas y tiempos de respuesta fijadas en las fichas de optimización.

6.1.2 Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Se buscará en todo caso una correspondencia documental entre el estado informático y procesal de los procedimientos. Corresponde a los Letrados de la Administración de Justicia, gestores procesales y tramitadores procesales ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal Minerva, actualizando fases y estados.

6.2 RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

Las dos secciones del SCP de Ejecución evaluarán mensualmente el cumplimiento de objetivos conforme las pautas y tiempos de respuesta que se fijen en las fichas de optimización. A tal efecto, y sin perjuicio de las reuniones de dirección y jefaturas para contraste de la evolución del servicio, el director del servicio asegurará un régimen de reuniones mensuales en cada sección.

6.2.1 Planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde al Secretario de Gobierno previo informe del director del servicio, identificar las necesidades, definir los servicios a prestar, especificar las características de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarias para tal fin.

6.2.2 Organización funcional

Es responsabilidad del director del servicio quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que lo integren, su organización y funcionamiento, así como las de los Letrados de la Administración de Justicia que lo integran, con el apoyo y colaboración del jefe de sección y/o equipo.

6.2.3 Seguimiento del servicio

Es responsabilidad del director del servicio y del jefe de sección el seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica y administrativa o de organización funcional y de gestión.

El jefe de sección gestionará los indicadores según lo establecido e informará del resultado al director del servicio para análisis y detección de posibles disfunciones. Cuando el jefe de sección entienda que existan posibles disfunciones o anomalías, dará cuenta e informará al director del servicio quien decidirá las acciones que corresponda. Asimismo, el jefe de sección, informará al director del servicio respecto a la actividad y funcionamiento de grupos o personas en concreto, siempre que éste lo solicite o bien

cuando lo estime conveniente. El jefe de sección apoyará al director del servicio en las acciones que éste acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones. El director del servicio informará a los Letrados de la Administración de Justicia de la marcha del servicio y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez atenderá las consultas que los Letrados de la Administración de Justicia le soliciten.

6.2.4 Evaluación del servicio

Es responsabilidad del director la evaluación del servicio, bajo la supervisión del Secretario de Gobierno, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe de sección. Para ello deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de entregar productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios y cumplir la legislación vigente.

Este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones de usuarios, auditorías internas y encuestas de satisfacción, conforme a los procedimientos definidos de identificación y registro de no conformidades, análisis de causas, determinación y planificación de acciones correctoras y control y seguimiento de acciones.

Del resultado de esta evaluación se dará traslado al Secretario de Gobierno a fin de que se adopten las medidas necesarias.

6.2.5 Representación del servicio e información de sus actividades

Corresponde al director la representación del servicio común procesal que dirige, así como de informar al Secretario de Gobierno de las actividades y funcionamiento del mismo.

6.3. RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS

Los Letrados de la Administración de Justicia, gestores procesales, tramitadores procesales y auxilios judiciales serán responsables de la correcta ejecución de las atribuciones y tareas específicas que tienen asignadas.

Será responsabilidad del director del servicio velar por el cumplimiento de las funciones que cada puesto tiene encomendada y de aquellas otra que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio, su organización y funcionamiento, así como las de los Letrados de la Administración de Justicia que lo integra, con el apoyo y colaboración del jefe de sección y equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director del servicio deberá dar cuenta al Secretario de Gobierno para la adopción de medidas oportunas.

7.- CRITERIOS DE PRELACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS

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 tribunales en esta materia, los asuntos se tramitarán por orden de presentación o entrada en el servicio y, en caso de igualdad de fecha, prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, los directores de los servicios comunes podrán 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 en el servicio y de antigüedad del procedimiento.

8.- SISTEMA DE MEJORA CONTINUA DE LA OFICINA JUDICIAL

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de la oficina judicial se apoyará en los diferentes procesos (control de la documentación, acciones correctivas, auditorías internas, satisfacción al cliente, etc.) definidos en el Manual de Procedimientos elaborado por el Ministerio de Justicia.

Los indicadores de gestión de procesos, constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estará 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 los jefes de las distintas secciones el control y seguimiento de los indicadores adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos dando cuenta al Letrado de la Administración de Justicia director de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, quien dará las instrucciones pertinentes para la mejora del mismo.

De los informes remitidos por los distintos jefes de su unidad el director del servicio elaborará informes globales para su remisión al Secretario de Gobierno 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 de la Administración de Justicia para la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del presente protocolo podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por el Secretario de Gobierno, directores de servicios comunes y Letrados de la Administración de Justicia representantes de las unidades procesales de apoyo directo que se determinen. Asimismo, podrán participar otros integrantes de la oficina judicial y operadores jurídicos en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

Ceuta, 22 de junio de 2022.