

Manual de Introducción a la Nueva Oficina Judicial

Fecha: abril de 2018

Índice

1	Introducción	3
2	Marco Normativo.....	5
3	Estructura Organizativa.....	6
4	Unidades y funciones.....	8
4.1	Unidades procesales de apoyo directo	8
4.2	Servicios comunes procesales.....	8
5	Herramientas de Organización	14
5.1	Manual de Puestos de Trabajo	15
5.2	Manual de Procedimientos	15
5.3	Manual de Organización - Optimización de Servicios	16

1 Introducción

Este documento tiene por objeto realizar una introducción a los conceptos y funcionamiento que surgen con la puesta en marcha de la Nueva Oficina Judicial. Está dirigido al personal que formará parte de esta nueva estructura organizativa. Debe servir de información inicial, dando a conocer de forma general el nuevo reparto de las tareas y responsabilidades.

Introducción a la Nueva Oficina Judicial y Fiscal

La Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía ha establecido el modelo de oficina judicial y fiscal a implantar en Andalucía, a través del Decreto 1/2014, de 14 de enero. Asimismo, el decreto establece que la creación y puesta en funcionamiento de las nuevas unidades de las oficinas judiciales y fiscales previstas, se llevará a cabo de manera gradual y progresiva, de conformidad con lo dispuesto en las órdenes de desarrollo que al efecto se dicten, atendiendo a las disponibilidades presupuestarias existentes.

Con la creación e implantación de la oficina judicial y de la oficina fiscal se persigue asentar una nueva cultura de trabajo acorde con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización y responsabilidad por la gestión, a fin de dar un servicio de mayor calidad a la ciudadanía con respeto a los principios inspiradores de la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia, aprobada como proposición no de ley por el Pleno del Congreso de los Diputados por unanimidad de todos los Grupos Parlamentarios, el día 16 de abril de 2002.

Además, se recoge la posibilidad de creación de unidades administrativas que, sin estar integradas en una oficina judicial o en una oficina fiscal, puedan servir de apoyo a las mismas conforme a la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y a la Ley 50/1981, de 30 de septiembre, por la que se regula el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal.

La implantación de las nuevas oficinas judicial y fiscal permitirá la modernización de la Administración de Justicia y la dotará de una estructura homogénea, no solo a nivel autonómico sino también estatal.

Asimismo, las Nuevas Oficinas permitirán una renovación tecnológica, de personal y organizativa.

- Tecnológica: Aportando las herramientas necesarias para incentivar el impulso tecnológico, expediente electrónico y el desarrollo del nuevo gestor procesal, Adriano NOJ, adaptado a la nueva oficina judicial.
- RRHH: A través de la formación y la capacitación del personal
- Organizativa: modernización, racionalización y evolución.
 - 1) Cambio en la cultura organizacional: fomentando la comunicación entre los diferentes sectores de la organización e implantando un modo de trabajo más eficiente.
 - 2) Reingeniería de los procesos: mejora de la organización, adjudicando nuevas funciones, automatización de los procesos, ...

La nueva oficina judicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía se estructura en tres niveles a los efectos de su implantación:

- a) Nivel I. Partidos judiciales que son sedes de las Salas de Tribunal Superior de Justicia.
- b) Nivel II. Está constituido por todos aquellos partidos con separación de jurisdicciones, no comprendidos en el Nivel I.
- c) Nivel III. Agrupa a aquellos partidos judiciales sin separación de jurisdicciones.

Por su parte la nueva oficina fiscal se estructura en dos niveles a los efectos de implantación:

- a) Nivel I. Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Andalucía y Fiscalías Provinciales de Granada, Málaga y Sevilla.
- b) Nivel II. Restantes Fiscalías Provinciales y Fiscalías de Área.

2 Marco Normativo

La normativa que sustentan el cambio de organización a la Nueva Oficina Judicial es:

- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial, especialmente el Libro VI.
- Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la Nueva Oficina Judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Planes estratégicos de modernización del Sistema de Justicia: 2009-2012, 2012-2015

En materia de organización de la oficina judicial y del régimen jurídico de los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia:

- Decreto 1/2014, de 14 de enero, por el que se regula la organización y estructura de las Oficinas Judicial y Fiscal en Andalucía
- Orden de 28 de octubre de 2016, por la que se implantan las oficinas judiciales de los partidos judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.
- Orden de 28 de octubre de 2016, por la que se implantan las Oficinas Fiscales correspondientes a la Fiscalía Provincial de Sevilla y a la Fiscalía de Área de Dos Hermanas y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.
- Orden JUS/1011/2017, de 16 de octubre, del Ministerio de Justicia por la que se aprueban definitivamente las relaciones de puestos de trabajo de los Cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de las Oficinas judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga y del Juzgado de Paz de la Mojonera
- Orden JUS/554/2017, de 8 de junio, por la que se aprueban con carácter definitivo las relaciones de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia de las oficinas fiscales, en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Real Decreto 1451/2005 por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

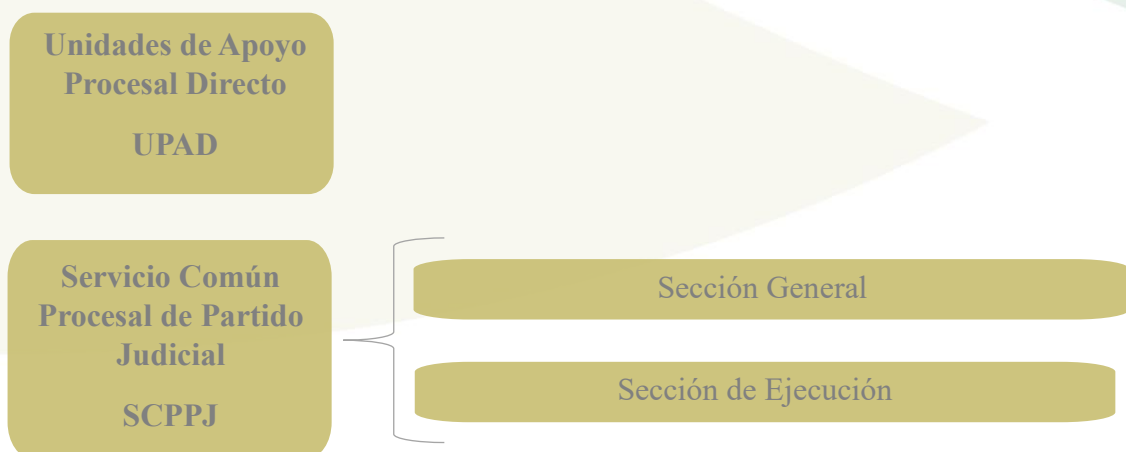
3 Estructura Organizativa

La nueva oficina da respuesta de manera precisa a todos los ámbitos de actividad de los órganos judiciales, ya que dispondrá una estructura diseñada al efecto que se concretará mediante orden de la Consejería de Justicia e Interior. En el caso de las Oficinas Judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga, la determinación de su estructura se recoge en la Orden de 28 de octubre de 2016, por la que se implantan dichas oficinas judiciales y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

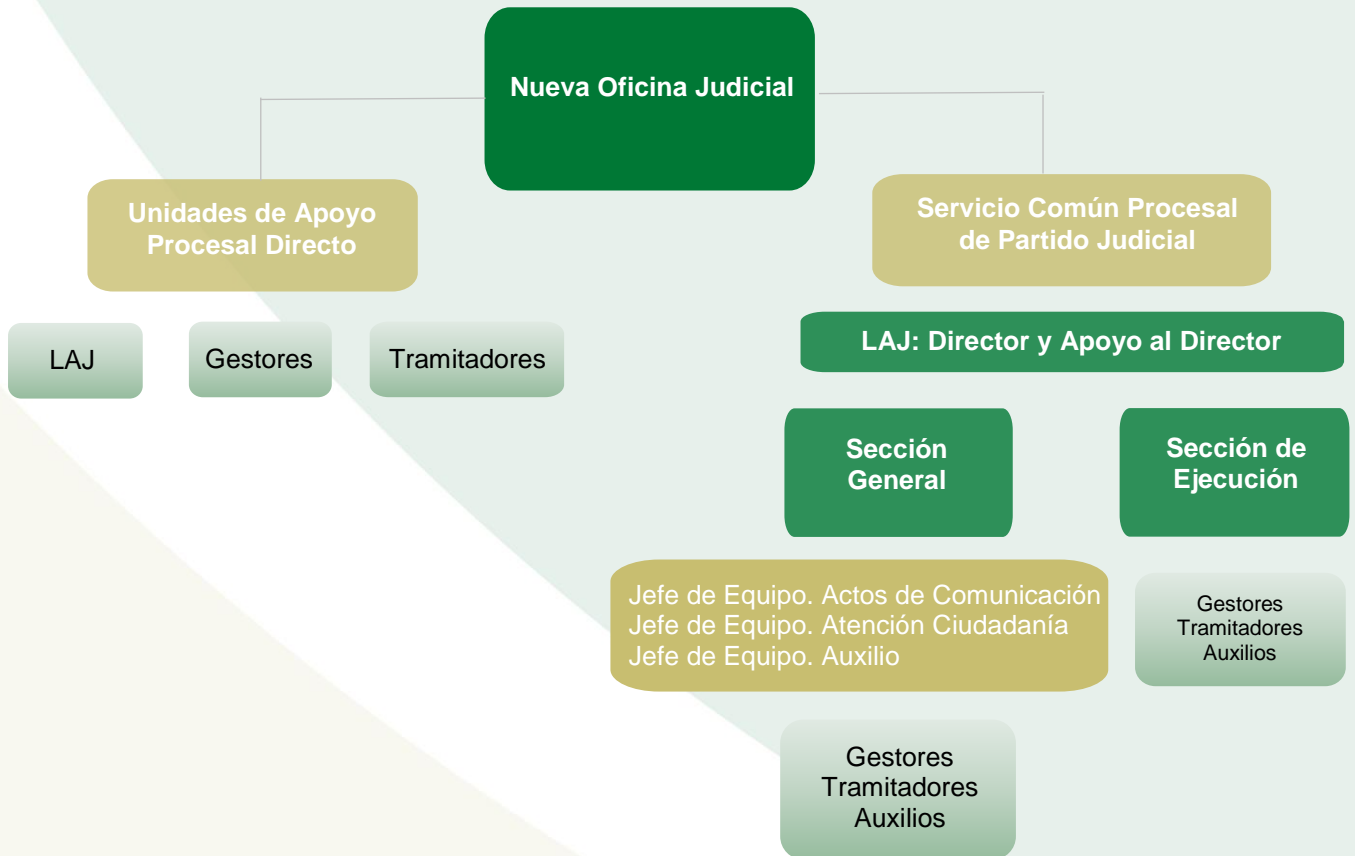
El elemento organizativo básico de la estructura de la oficina judicial será la unidad, que comprende los puestos de trabajo de la misma vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos. En atención a sus funciones se distinguirán dos tipos de unidades: unidades procesales de apoyo directo (en adelante UPAD) y servicio común procesal.

1. El número de unidades procesales de apoyo directo corresponde al de juzgados creados y en funcionamiento integrando, junto a sus titulares, el respectivo órgano judicial.
2. Los servicios comunes procesales son aquellas unidades de la oficina judicial que, sin estar integradas en un órgano judicial concreto, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.
En el caso de Vélez-Málaga y El Ejido se constituirá el servicio común procesal de partido judicial (en adelante SCPPJ) que se divide en una sección general y otra sección de ejecución.
La sección general acoge al actual servicio común y de actos de comunicación y se le crean dos equipos nuevos; uno de atención al ciudadano y otro de auxilio.
3. Las funciones de Registro Civil seguirán siendo desempeñadas por la UPAD del órgano judicial encargado del mismo.

Estructura general



Estructura desglosada de la Nueva Oficina Judicial



4 Unidades y funciones

Se expone a continuación una descripción detallada de las funciones más relevantes que deben realizar cada una de las agrupaciones funcionales del modelo de oficina judicial de nivel III.

4.1 Unidades procesales de apoyo directo

Las UPAD son las unidades de la oficina judicial que directamente asisten a los miembros de la judicatura en el ejercicio de sus funciones, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.

Las UPAD contarán con un Letrado de la Administración de Justicia (en adelante LAJ) que ejercerá las competencias y funciones que le son propias. Por motivos de racionalización del servicio un mismo LAJ podrá actuar en más de una de estas unidades.

Cada UPAD cuenta, además, con el personal necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezcan y que se determine en las relaciones de puestos de trabajo.

4.2 Servicios comunes procesales

Con carácter general, los servicios comunes procesales prestarán su apoyo a todos los órganos del ámbito territorial definidos para cada uno de ellos; no obstante, cuando las peculiaridades del mismo lo aconsejen, se podrán crear servicios comunes que ejercerán sus funciones al servicio de órganos de una única jurisdicción o incluso a un tipo concreto de órganos dentro de la misma.

Atendiendo a la planta judicial, los medios personales, materiales y la carga objetiva de trabajo; la persona titular de la consejería competente en materia de justicia, mediante orden, crea los servicios comunes procesales, estableciendo su ámbito territorial y funcional, la estructura y organización general y la fecha de entrada en funcionamiento.

En razón de la actividad concreta que realicen los servicios comunes procesales, podrán estructurarse en secciones, a las que se dotará de los correspondientes puestos de trabajo y éstas, a su vez, en equipos cuando la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio así lo aconsejen.

Las oficinas judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga tendrán la siguiente estructura:

Servicio Común Procesal de Partido Judicial (en adelante SCPPJ)

Se divide en dos secciones:

- a) Sección procesal general.
- b) Sección procesal de ejecución.

A cada una de estas secciones les corresponderá las funciones establecidas, respectivamente, para el servicio común procesal general y el servicio común procesal de ejecución.

- **Sección procesal general**

Al servicio común procesal general le corresponden las funciones siguientes:

- a) Recepción, registro y reparto de todos los documentos.
- b) La práctica de los actos de comunicación.
- c) Tramitación de las peticiones de auxilio judicial de los diferentes Órganos Judiciales.
- d) Seguimiento del cumplimiento de los exhortos y ejecución de los recordatorios que procedan.
- e) Auxilio judicial a escala nacional e internacional.
- f) Atender cualquier solicitud de información general o específica sobre las fases de los procesos en que las personas tengan un interés legítimo o de las y los profesionales que las representen o defiendan.
- g) Recepción de las quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias que se presenten, dando traslado de las mismas al órgano competente para su tramitación y resolución.
- h) Gestionar el depósito en la entidad o entidades que se determinen de las cantidades, valores, consignaciones y fianzas que se generen.
- i) Expedición de los mandamientos de pago y órdenes de transferencia que se acuerden, tanto por los órganos judiciales como por los servicios comunes procesales.
- j) Recepción, registro y custodia de las piezas de convicción que se incorporen al depósito establecido al efecto.
- k) Apoyo, gestión de agendas, organización de reuniones y juntas, atención telefónica, recepción, registro de correspondencia, elaboración de escritos, informes y documentos.
- l) Recogida, traslado y entrega a las unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales de toda la correspondencia, piezas de convicción, escritos, circulares internas y cualquier documento registrado al efecto.
- m) Reproducción de documentos, realización de copias en soporte informático, realización de copias de grabaciones, asistencia y apoyo a las vistas y señalamientos, así como supervisar las condiciones de uso y utilización de las salas de vistas y de los equipos y medios técnicos existentes.
- n) Apoderamientos apud acta y presentaciones personales.
- ñ) Gestión del archivo territorial.

o) Cualesquiera otras que se contengan en la correspondiente Orden de creación, siempre que sean conformes con la naturaleza del servicio común procesal general, así como las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.

Dirección del Servicio Común Procesal de Partido Judicial

A esta Dirección le corresponden, además de las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, las siguientes:

- a) Planificar, supervisar, y coordinar el trabajo del servicio común, haciendo cumplir las órdenes y circulares de sus superiores jerárquicos.
- b) La organización, gestión, inspección y dirección, en aspectos técnicos procesales, del personal destinado en el servicio común procesal ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime procedentes en el ejercicio de sus funciones.
- c) La coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y la Comunidad Autónoma, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de esta última para la efectividad de las funciones que ostenta en materia de medios personales y materiales.
- d) Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las decisiones que adopten el personal judicial en el ámbito de sus competencias.
- e) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión, calidad y mejora que se establezcan.
- f) Mediar y resolver dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.
- g) Velar por el exacto cumplimiento de las funciones encomendadas a todo el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordena el servicio común, así como prestarles la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.
- h) Proponer a la persona titular de la Secretaría Coordinadora Provincial la aprobación y, en su caso, actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- i) Asumir la responsabilidad directa sobre la gestión del servicio común, la dirección del personal en él destinado y la validación de las estadísticas, informes, memorias e índices de gestión que se vayan determinando relativos al funcionamiento del servicio común.
- j) Ejercer las funciones correspondientes a la gestión de calidad del Servicio.

Funciones de la jefatura de equipo de actos de comunicación

- a) Distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia de los funcionarios bajo su supervisión, organizando (de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas), los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo, dando cuenta a quien corresponda de las necesidades y disfunciones que se detecten.

- b) Orientar y controlar, en primera instancia y reportando a su Jefe de Sección, las labores de realización material de los actos de comunicación que correspondan a los funcionarios a su cargo, así como la efectiva documentación y entrega de los mismos.
- c) Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir y ejecutar, en el ámbito de sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
- e) Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto Director del Servicio Común.

Funciones de la Jefatura de Atención a la ciudadanía

- a) Organizar y supervisar la función del equipo para facilitar la información y atención al litigante y a los profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones; según la normativa y los procedimientos aplicables en esta materia.
- b) Organizar y supervisar la atención y gestión, en coordinación con las autoridades correspondientes, de las solicitudes de entrevista personal con el juez o letrado de la Administración de Justicia, que formulen los ciudadanos litigantes y profesionales intervinientes en los procesos.
- c) Coordinar la recepción y acogida de los ciudadanos que acudan a la sede judicial, facilitándoles la orientación y ayuda que precisen, dentro de las funciones del equipo, y atendiendo sus demandas de información general.
- d) Organizar y supervisar la función de apoyo del servicio en la gestión de las quejas, sugerencias y reclamaciones que sean recibidas por la ciudadanía en relación a los diferentes servicios de la oficina judicial, incluyendo, el archivo de una copia de las mismas, de su contestación y de toda la documentación asociada, de acuerdo con el procedimiento establecido en el protocolo correspondiente.
En cualquier caso, la labor del equipo será accesoria e instrumental respecto de las competencias que ostenta el Consejo General del Poder Judicial en esta materia.
- e) Cumplir y ejecutar, en el ámbito de sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
- f) Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto Director del Servicio Común.
- g) Velar por el buen funcionamiento del servicio, dando cuenta a quien corresponda de las necesidades y disfunciones que se detecten.

Funciones de la jefatura de equipo de auxilio judicial

- a) Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las unidades procesales de apoyo directo y el servicio común, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos que, en todo caso, serán proporcionados y respetarán la diferenciación que tuvieren los puestos de trabajo.
- b) Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.
- c) Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial a su cargo.
- d) Cumplir y ejecutar, en el ámbito de sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
- e) Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto Director del Servicio Común.
- f) Velar por el buen funcionamiento del servicio, dando cuenta a quien corresponda de las necesidades y disfunciones que se detecten.

- **Sección de ejecución**

Corresponden a la sección de ejecución las siguientes funciones:

- a) Tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de busca y captura; de medidas de internamiento de menores; de la suspensión condicional, pena o indulto.
- b) Realización de cuantas actuaciones sean precisas para poder llevar a efecto la liquidación de condenas y la sustitución de penas.
- c) Averiguación del patrimonio, embargos y subastas.
- d) Tramitación de las retenciones de permisos oficiales y comunicaciones que sean precisas.
- e) Comunicaciones al registro de penados, al de menores, censo electoral, Dirección General de Tráfico, entidades públicas y cualesquiera otros establecidos al efecto, así como cualquier otra función que en ejecución de las leyes no se atribuyan expresamente a la persona titular del órgano judicial o tribunal.
- f) 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.
- g) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

- h) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- i) Tramitación de la ejecución de las sentencias u otras resoluciones firmes y ejecutivas de las jurisdicciones civil, contencioso-administrativa, penal, mercantil y social.
- j) 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.
- k) Cualesquiera otras que se contengan en la correspondiente Orden de creación, siempre que sean conformes con la naturaleza del servicio común procesal de ejecución, así como las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.

5 Herramientas de Organización

La definición del modelo de nueva oficina judicial está basada en el planteamiento de una estructura organizativa completamente diferente a la que existe. Dicha estructura se adapta para dar respuesta a las necesidades y puntos críticos identificados en las labores intrínsecas de dicha organización.

Con el objeto de facilitar la implantación de la oficina judicial, de establecer con total claridad las funciones a desempeñar por cada uno de los funcionarios de la oficina judicial, facilitar la realización de las tareas encomendadas de acuerdo a los grados de responsabilidad, y de organizar adecuadamente la labor de los funcionarios asignados, se han elaborado una serie de herramientas metodológicas.

Estas estas herramientas garantizan la uniformidad de los procedimientos de trabajo en todas las oficinas judiciales.

Los manuales elaborados y su finalidad son los siguientes:

MANUAL DE PUESTOS

- Ofrecer homogeneidad y unidad de criterio en la asignación de funciones y tareas.
- Facilitar el desempeño en los diferentes puestos de trabajo.
- Promover el compromiso para realizar una labor eficiente y eficaz en cada puesto de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Identificar tareas y responsabilidades asociadas a las funciones de los miembros de la Oficina Judicial.
- Apoyar un nuevo enfoque de gestión.
- Estandarizar tareas y unificar prácticas de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Definir criterios para el mejor aprovechamiento de los recursos de la oficina judicial.
- Definir normas que deben regir el funcionamiento de las unidades y secciones.

MANUAL DE EJECUCIÓN

- Delimitar las fases o trámites de dicho procedimiento asignadas a UPAD y a la Sección de Ejecución.
- Distribución de competencias entre las distintas unidades de la oficina judicial.
- Enfoque específico de los esquemas para nuestro modelo de nueva oficina judicial.

Dichos manuales junto con el Sistema de Gestión de la Calidad constituyen las herramientas fundamentales para dotar de mayor eficiencia a la organización de la oficina judicial y para facilitar la labor de sus miembros bajo el nuevo modelo.

5.1 Manual de Puestos de Trabajo

En el proceso de implantación de la nueva oficina judicial se hace necesario contar con un documento, el manual de puestos, que sirva de referente para la delimitación de las funciones de los puestos de trabajo, teniendo en cuenta las unidades a las que pertenezca.

Este manual es una herramienta organizativa fundamental, que define las funciones de los puestos en relación con la oficina judicial y establece los nuevos flujos de trabajo.

El manual es un documento dinámico y revisable, al objeto de que se adapte a los cambios tanto de la realidad funcional y organizacional, así como a la realidad procesal y legal.

Debe precisarse que toda aquella función inherente al cuerpo de funcionarios de la Administración de Justicia al que pertenece no queda reflejada aquí por no ser este manual objeto de tal encomienda.

5.2 Manual de Procedimientos

La nueva oficina judicial tiene como objeto implantar un modelo de organización en la Administración de Justicia, que, de acuerdo con las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías, dé respuesta a las necesidades de la sociedad siglo XXI, aportando a dicha organización una mayor eficacia, eficiencia y especialidad de los recursos humanos.

Se ha elaborado el manual de procedimientos, cuyo propósito consiste en identificar las actividades que se realizan a diario o periódicamente en la oficina judicial. Servirá de guía tanto para los trabajadores de la oficina que están actualmente desempeñando su función, como para las nuevas incorporaciones. Se identifica el agente responsable del procedimiento, los agentes involucrados y las tareas que se desarrollan en el mismo.

Asimismo, tiene por objeto la homogenización de los procedimientos que se realicen por el personal que asume la misma responsabilidad, favoreciendo el funcionamiento como un único equipo con la misma forma de actuar dentro de la oficina judicial.

Un manual de procedimiento aporta a la nueva organización entre otras funcionalidades las siguientes:

- Genera una visión global de la organización favoreciendo una mejor comprensión de la misma.
- Determina las responsabilidades de cada área y puesto de trabajo, impidiendo la duplicidad de procedimientos.
- Sirve como formación para toda incorporación a la nueva oficina al describir la forma de trabajar en la nueva organización.
- Impulsa el modelo de eficacia y efectividad de la oficina.
- Sirve para el análisis y revisión de los procedimientos y procesos.

5.3 Manual de Organización - Optimización de Servicios

La nueva oficina judicial requiere de una ordenación de los recursos humanos y materiales adecuada a la organización que se está implantando, en aras a configurar un sistema integral de todas las estructuras de apoyo existentes en la Administración de Justicia en Andalucía.

El manual de organización de la oficina judicial tiene como finalidad establecer criterios organizativos, de distribución del trabajo, de control, de gestión y actuación (con carácter general o específico) y recomendaciones que sirvan de instrumento de apoyo tanto para los responsables de la oficina judicial, como para los funcionarios que prestan sus servicios en ella. Para poder concretar estos criterios es muy importante conocer tanto los recursos humanos como los materiales con los que contamos.

Se presenta como una herramienta práctica y de soporte que ayude a simplificar el proceso de adaptación a la nueva estructura organizativa y minimice los riesgos que puede suponer implantar este nuevo modelo, siendo, además, una herramienta abierta a contribuciones de los usuarios y dinámica, ya que se irá actualizando según las necesidades de creación de nuevas funcionalidades, por las incidencias que se puedan producir ...

Es un documento flexible, que permite su adaptación a las distintas realidades existentes en cada una de las sedes y que debe ser enriquecido con nuevas aportaciones que ajusten el propio Manual a la realidad en continuo cambio de la Administración de Justicia.