



ANEXO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE PONTEVEDRA

Versión 01
12 de diciembre de 2025



CONTENIDO

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
1.1. Principios de organización y funcionamiento	3
2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN	5
2.1. Criterios básicos.....	5
2.2. Criterios de gestión del área	8
2.3. Criterios de gestión del equipo.....	8
2.4. Criterios de gestión de la grupo de trabajo	9
3. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN	11
3.1. Internos	11
3.2. Operativos	12
3.3. Instrumentales.....	12
3.4. Externos	14
4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	15
4.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión	15
4.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación	15
4.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas.....	16
5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.....	17
6. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	18



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, inserto dentro del presente 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 Pontevedra, 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.

1.1. Principios de organización y funcionamiento

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

- a. **Principio de jerarquía:** Los diferentes servicios y áreas en que se estructura la oficina judicial de Pontevedra atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.
- b. **Principio de división de funciones:** En los diferentes servicios y áreas en que se organiza la oficina judicial de Pontevedra se atenderán al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la oficina judicial de Pontevedra a través de los diferentes equipos y grupos de trabajo.

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

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

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

Son principios de funcionamiento de la oficina judicial de Pontevedra los siguientes:

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



Sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias de quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial, los directores y directoras de cada servicio común y las personas que ejerzan las jefaturas de área establecerán las orientaciones y recomendaciones homogéneas para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

- A** La implementación de buenas prácticas.
- B** El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
- C** La simplificación administrativa.
- D** La creación y modificación de equipos y grupos de trabajo.
- E** El fomento de la formación.
- F** El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en las respectivas áreas.
- G** La reorganización de medios y recursos.



2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Los criterios de organización de la oficina judicial serán los siguientes:

2.1. Criterios básicos

Adscripción de Recursos

Los recursos están inicialmente adscritos a la oficina judicial de Pontevedra conforme a la opción de diseño de oficina judicial aprobada por la Administración autonómica, a través de la resolución de 23 de abril de 2025 (DO 7 de mayo de 2025). Conforme

a lo previsto en el art. 4.3 de dicha resolución, este protocolo establece a efectos organizativos determinadas equipos y grupos de trabajo, de naturaleza estrictamente funcional, para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estas equipos y grupos funcionales se realizará en los manuales de cada uno de los servicios comunes de la oficina judicial **anexos al presente protocolo de actuación**.

A este respecto, las personas que ejerzan las jefaturas de área podrán proponer la creación, modificación o supresión de equipos funcionales y grupos de trabajo de forma motivada a la persona directora del servicio **común o a su instancia**, a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas. Las propuestas serán examinadas por la persona titular de la Secretaría de Coordinación de Pontevedra, quien, en su caso, modificará el correspondiente protocolo o manual y lo elevará para su aprobación por la Secretaría de Gobierno.

La elevación de la propuesta a la secretaría provincial se realizará consensuadamente con la persona directora del SCT respectivo, en el caso de que las modificaciones propuestas puedan afectar a sus competencias para la coordinación con la Presidencia del TI y de la AP.

El personal funcionario ha sido preasignado en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo a uno o varios equipos o grupos de trabajo, con o sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de una de ellas, con dedicación parcial a diferentes funciones.

Dependencia Jerárquica

Los y las LAJ y el personal al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependen funcionalmente de la persona que ejerza la dirección del mismo.

El personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área, de equipo, y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, el personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia dependerá del o de la LAJ que conozca del asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al grupo de trabajo.

Los y las LAJ destinados y destinadas en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependerán organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área o equipo en dicho servicio común en el caso de que éstas pertenezcan a su mismo cuerpo de procedencia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común al que estén destinados y, en última instancia, de las personas de los órganos superiores del cuerpo de LAJ previstos en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Asignación de Funciones

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la oficina judicial de Pontevedra, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la RPT se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se

correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

Los puestos de jefaturas de área y equipo desarrollarán, además de los cometidos asociados a su jefatura, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones u órdenes de servicio organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a los jefes o jefas de área, **sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ**.

La asignación de funciones al personal funcionario de cada uno de los equipos o grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada respecto



de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia por la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común, pudiendo atenderse a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno. En el caso de los y las LAJ, esta asignación de funciones se realizará por la persona que ejerza la dirección del servicio común, de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.

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

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

Rotación

Las asignaciones a equipos funcionales o grupos de trabajo podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la adjuntía, jefatura de área o equipo, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común,

rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes equipos funcionales o grupos de trabajo, con la frecuencia oportuna y comunicando las rotaciones previstas a la persona directora del servicio común.

La rotación no se realizará necesariamente con la misma frecuencia en todas las equipos y grupos de trabajo. En especial, aquellas con funciones transversales requerirán de una rotación más frecuente que las asociadas a la tramitación de expedientes.

La rotación del personal en las equipos y grupos de trabajo, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes de esta para garantizar la adecuada prestación del servicio público y la adquisición de la formación y conocimientos necesarios que permita la integración del personal.

Prelación en la tramitación de expedientes

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

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces, juezas, magistrados y magistradas en esta materia, los asuntos

se tramitarán por su orden de presentación o entrada en el grupo de trabajo responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

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

Control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo la supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo y del personal funcionario destinado a esta labor, todo el personal que componga un equipo funcional o grupo de trabajo,

deberá controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, bajo las directrices y supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo.

Guardias

El servicio de guardia de la Sección de Instrucción del TI se efectuará por el personal de la oficina judicial que sea suficiente para la prestación adecuada y con garantías del servicio, conforme a lo previsto en la normativa aplicable, al calendario de guardias

anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y de los acuerdos aprobados por la junta de jueces y juezas respecto a las necesidades detectadas para la prestación del servicio de guardia.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del SCT un calendario de turno rotatorio para la prestación del servicio de guardia por parte del personal de la oficina judicial tomando en consideración los principios y criterios establecidos en el protocolo de actuación de la oficina judicial y la normativa vigente.

El calendario de guardia, que será comunicado con la suficiente antelación a sus destinatarios y destinatarias y a la Presidencia del TI, concretará el personal de la oficina judicial que debe prestar el servicio de guardia en cada uno de los turnos establecidos, de entre aquel que tenga asignado tal servicio en las correspondientes RPT, identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno.



Se deberá efectuar un reparto anual equitativo y equilibrado del personal en los diferentes turnos que compongan la propuesta, no pudiendo asignarse nuevamente el mismo personal en los sucesivos turnos hasta que el resto de personal que debe prestar el servicio de guardia haya participado en la rotación, salvo motivos debidamente justificados, procurando asegurar el descanso oportuno del personal en la asignación de los turnos rotatorios, garantizando la adecuada prestación del servicio.

El protocolo de actuación de la OJ regula la actividad del personal al servicio de la Administración de Justicia que deba prestar el servicio de guardia de forma que, bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del SCT, el LAJ que preste el servicio de guardia ordinaria asistirá tanto a la plaza judicial de la sección de Instrucción que realice la guardia ordinaria como aquellos que corresponda a la plaza judicial con competencia en Violencia contra la Mujer, asumiendo la tramitación de todos los asuntos definidos para el servicio de guardia y los correspondientes a la mencionada plaza de igual naturaleza, así como la regularización de la situación personal de las personas detenidas y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de las víctimas.

En cambio las actuaciones propias del servicio de guardia que correspondan al juez o jueza con competencia de materia de Violencia sobre la mujer personal, en función del horario de entrada del asunto determinada por acuerdo gubernativo vigente, corresponderán a las personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y de Auxilio Judicial con derecho a la percepción del plus por Violencia sobre la Mujer, incluso cuando se realización exija la prestación el servicio más allá del horario fijo vigente.

Gestión digital de los expedientes

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la LOPJ dispone que los y las LAJ de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente el servicio donde prestan sus servicios.

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

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial de Pontevedra, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, promovándose el uso, y la colaboración en la implementación y el desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes del tribunal de instancia, Audiencia Provincial, servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

A tal fin, los y las LAJ y en especial las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por las Administraciones públicas competentes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible.

Dación de cuenta

La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales.

La dación de cuenta se realizará a través de herramientas tecnológicas que garanticen la trazabilidad en la emisión y en la recepción, bien utilizando las funcionalidades del sistema de gestión procesal para la dación de cuenta electrónica o la preparación de resoluciones, bien utilizando la funcionalidad de dación de cuenta electrónica del Visor del Expediente Judicial Electrónico.

El instrumento de coordinación podrá determinar cuál de los dos canales telemáticos es el elegido para la dación de cuenta electrónica a las magistradas y magistrados; sin perjuicio de que, de forma transitoria y a petición de ellos titulares de las plazas judiciales, pueda utilizarse, además del telemático, otro canal complementario (sistema de mensajería electrónica Spark, correo electrónico del dominio @poderjudicial.es, impresión del mensaje de dación de cuenta) o de la comunicación verbal, presencial o telefónica, que según los casos se determine.

Sin perjuicio del cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior, será responsabilidad del director del servicio determinar el canal electrónico para la minutación y la dación de cuenta y la preparación de resoluciones, que será uniforme para el conjunto del servicio.



Es responsabilidad de las jefaturas de área y, en su caso, la adjuntía del servicio coordinar con los LAJ responsables de la tramitación de los asuntos la organización de la dación de cuenta, garantizando la dación de cuenta electrónica y, si es el caso, por el canal complementario elegido por el titular de cada plaza judicial.

Será responsabilidad del o de la LAJ que ejerza la dirección técnico procesal la organización de la dación de cuenta, en los términos previstos en el art. 455 LOPJ y las leyes procesales, a fin de que el personal funcionario de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia la realice en los términos precisos según los supuestos procesales que la originen. Entre las medidas organizativas que los LAJ han de adoptar se incluirán las necesarias para garantizar la utilización preceptiva de la dación de cuenta electrónica y el cumplimiento de las instrucciones de cada magistrado o magistrada respecto del canal complementario elegido y el contenido de la dación de cuenta.

2.2. Criterios de gestión del área

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en la misma, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o equipos y grupos de trabajo en que se estructure el área de su competencia. En particular, desarrollará las siguientes tareas:

- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común en la organización y gestión del área, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- Coordinar y supervisar, dentro de su área, la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.
- Elaborar, en base a las directrices establecidas por el director o la directora del servicio común, las órdenes de servicio para la distribución de asuntos, actividades y cometidos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.
- Asegurar la adecuada configuración de las personas usuarias en el sistema de gestión procesal de forma que los integrantes de área puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Garantizar el uso correcto del sistema procesal, esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- Mantener actualizado el listado del personal que compone los equipos y grupos de trabajo de su área conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas de personal.
- Identificar al personal adecuado para el apoyo y la orientación del personal funcionario que deba realizar nuevas tareas.
- Asegurar que quienes integran los equipos o equipos y grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los procedimientos y criterios para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal.

2.3. Criterios de gestión del equipo

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación que se determinen por la dirección del servicio. La cual, entre otras, podrá encomendarle las siguientes tareas:

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y orientar el trabajo del equipo conforme a las instrucciones y directrices recibidas y, en todo caso, las instrucciones de los y las LAJ a quienes corresponda la dirección técnico procesal.
- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común o la jefatura de área en la organización y la gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.



- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.
- Llevar a cabo, en el ámbito de actuación de su equipo, las tareas y actividades definidas en el anterior apartado para las personas que ejerzan los jefes y los jefas de área, en el caso de que en el servicio común no se hayan creado jefaturas de área.

2.4. Criterios de gestión de los grupos de trabajo

2.4.1.1. Actuaciones procesales

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

2.4.1.2. Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada, la persona que ejerza la jefatura de área o equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios y funcionarias para garantizar la prestación del servicio.

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

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

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

Semanalmente, la persona que sea designada dentro de cada grupo de trabajo reportará a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicho equipo o grupo, a efectos de control de plazos y control de gestión.

2.4.1.3. Incidencias de organización

Las incidencias organizativas que pueden contemplarse en la prestación del servicio pueden ser, entre otras:

- **Excesos puntuales de demanda:** Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la jefatura de área o equipo podrá proponer al director o directora del servicio común la incorporación temporal de otras personas funcionarias pertenecientes al resto de equipos y grupos de trabajo de su propia área o equipo durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la RPT correspondiente. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.

Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, quien ejerza la jefatura de equipo podrá solicitar a la persona directora del servicio común la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.

- **Bajas y ausencias del personal:** La persona que ejerza la jefatura de área o equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del servicio común.

2.4.1.4. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:



-
- **Errores en el registro:** La persona que ejerza la jefatura de área o equipo será la competente para acordar lo procedente a fin de solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.
 - **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al jefe o a la jefa de área o de equipo por parte de la persona que lo detecte, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución.
 - **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al jefe o jefa de área o equipo, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del servicio común.



3. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

3.1. Internos

Se refieren a la relación dentro de cada una de las áreas, equipos y equipos y grupos de trabajo que componen los servicios comunes de Pontevedra, por los distintos componentes de su propia estructura.

En el ejercicio de sus funciones, el personal de la oficina judicial estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintas áreas, equipos y grupos de trabajo de la oficina se resolverán por la persona superior jerárquica común.

La persona directora de cada servicio común 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 Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

En los servicios comunes estructurados orgánicamente en dos o más áreas se establecen los siguientes mecanismos de coordinación:

A) Comité de dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la dirección del servicio común, su adjuntía, las jefaturas de área y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del servicio común, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- II. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- III. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- IV. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de área y equipo.
- V. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- VI. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan las adjuntías, jefaturas de área o equipo y representantes de diferentes áreas y equipos, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las adjuntías, las jefaturas de área y de equipo para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.



De las decisiones acordadas en el comité de dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y equipos del servicio común, así como, en su caso, a la dirección del resto de servicios comunes de la Oficina Judicial para su conocimiento, cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

3.2. Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas equipos y grupos de trabajo que componen la oficina judicial de Pontevedra. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales.** Las distintas áreas, equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente trámite. La persona directora de cada servicio común y las que ejerzan las jefaturas de área o equipo garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.
- **Comunicaciones de gestión.** Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre áreas, equipos o equipos y grupos de trabajo, se estará a los instrumentos internos de gestión y organizativos previstos y a las directrices del director del servicio, criterios comunes establecidos por el comité de dirección y en último término las pautas de actuación, que respetando las directrices y criterios comunes, establezcan las jefaturas de área. Estos documentos organizativos y funcionales fijan el inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas.

La persona que ejerza la dirección de cada servicio común promoverá el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre las distintas áreas, equipos o equipos y grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora, debiéndose comunicar dichas decisiones y medidas a quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial para su validación.

Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre los equipos y grupos de trabajo encargados de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en sus fases declarativa y de ejecución.

- **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, quien trasladará la petición a la que ejerza la jefatura de área o equipo que corresponda y ésta, a su vez, a la persona responsable de la actividad.

Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad, de ser ésta urgente, aquélla verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, quien lo trasladará a la persona que ejerza la dirección del servicio común, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

- **Solución de conflictos.** Por último, la persona directora del correspondiente servicio común, en el ámbito competencial del mismo, establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada área o equipo, y entre estas y los y las LAJ 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. Si el conflicto de interpretación se suscita entre las direcciones de los servicios comunes, corresponde su resolución a la Secretaría de Coordinación Provincial de Pontevedra.

3.3. Instrumentales

Con carácter general, cada servicio común, área, equipo y grupo de trabajo de la oficina judicial se comunicarán con el TI, Fiscalía, OJM e Instituto de Medicina Legal a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente.

■ Coordinación con el TI y la AP:



La persona que ejerza las direcciones de los SCT del TI y de la AP promoverá de forma conjunta con la Presidencia del TI y la Presidencia de la AP, respectivamente, la elaboración de un instrumento de coordinación entre la oficina judicial, el TI y la AP para prestar el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

En defecto de instrumento de coordinación conjunto, el director o directora del SCT establecerá los mecanismos de coordinación entre la oficina judicial y la AP y el TI teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia de la AP y la Presidencia del TI, documentándolo debidamente.

Estos instrumentos serán comunicados a la Secretaría de Coordinación Provincial y por ésta a la Secretaría de Gobierno. Asimismo, serán trasladados por la Dirección del SCT a los y las LAJ y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

El director o directora del SCT comunicará este instrumento de coordinación al resto de directores y directoras de cada servicio común de la oficina judicial de Pontevedra para que las personas que desempeñen estos puestos impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas a los y las LAJ y personal que dependa funcionalmente de cada dirección.

La persona que desempeñe la Dirección del SCT del TI y del SCT de la AP mantendrá informada y actualizada a la Presidencia de la AP y a la Presidencia del TI sobre los instrumentos e instrucciones que sean de aplicación en la oficina judicial.

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización y coordinación de la OJ con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la dirección del SCT a la Secretaría de Coordinación Provincial. En su caso, de conformidad con lo previsto en el art. 467.3 de la LOPJ, ésta dará cuenta a la Secretaría de Gobierno, a los efectos previstos en el artículo 465 LOPJ.

En su caso, la persona titular de la Secretaría de Gobierno hará uso de las facultades que les atribuyen los artículos 152 y 153 de la LOPJ para dar cuenta a la Sala de Gobierno que corresponda de las incidencias y cuestiones que afecten a la OJ y a los y las LAJ, en materia de coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales a los que prestan apoyo.

Si desde la Secretaría de Gobierno se considera necesario trasladar estas incidencias a la Sala de Gobierno se comunicarán, al propio tiempo, a la Secretaría General de la Administración de Justicia a los efectos que procedan.

■ **Coordinación con Fiscalía:**

Corresponde a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con la persona que ejerza la dirección de la oficina fiscal, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

De conformidad con lo previsto en el art. 17.2 de la resolución de diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia, aprobada por la Administración autonómica, en función de las características del servicio, esa actividad podrá ser asignada, juntamente con otras, a uno o varios funcionarios o funcionarias, que actuarán de enlace directo con la oficina fiscal.

■ **Coordinación con las OJM y agrupaciones de OJM:**

Sin perjuicio de lo previsto en la regulación vigente respecto de la dependencia orgánica y funcional del personal de la Administración de Justicia destinado en las OJM y las agrupaciones de OJM del partido judicial, de conformidad con lo previsto en el art. 18 de la resolución sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia, corresponde a las personas que ejercen la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con los órganos competentes de la Consejería autonómica y con audiencia de las personas que ejerzan la secretaría de las oficinas de justicia municipal. Concretamente:

Corresponde a la persona titular de la dirección del SCG establecimiento de los mecanismos oportunos de colaboración de dichas oficinas, cuando cuenten con personal de la Administración de Justicia o se encuentren comprendidas en una agrupación atendida por dicho personal, para la adecuada práctica de los actos de comunicación y de ejecución,

En las demás materias esa función corresponde a la persona directora del SCT del TI, quien procurará, cuando se cuente con el contexto tecnológico adecuado y en coordinación con los órganos competentes de la Consejería autonómica del ramo, fomentar la intervención de las personas residentes en el municipio por videoconferencia y procurar la colaboración respecto de los demás servicios encomendados a esas oficinas y agrupaciones de oficinas, incluidos los previstos en el párrafo siguiente.

Una vez establecidos los criterios para la asignación concreta de tareas procesales, la realización de las mismas por el personal de las OJM y las agrupaciones de OJM se realizará bajo la dependencia funcional del director o



directora del servicio común para el que desarrolle la actividad compatible, sin perjuicio del apoyo a la dirección del SCT en estas tareas por el personal de la oficina judicial que se determine.

■ **Coordinación con el Instituto de Medicina Legal:**

Corresponde a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con el Instituto de Medicina Legal de Galicia, debiendo dar cuenta de las actuaciones en esta materia a la Secretaría de Coordinación Provincial.

3.4. Externos

Son los que sientan los procesos de comunicación con otros organismos fuera del partido judicial de Pontevedra incluidos, en su caso, aquellos que relacionan a la oficina con otras oficinas judiciales, con unidades administrativas o con diferentes órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia.

Igualmente establece las relaciones entre la oficina judicial de Pontevedra y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los y las profesionales de la abogacía, procura, graduados y graduadas sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.

La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, configura al expediente judicial electrónico, frente al anterior concepto documental, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas (art. 47) en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de Las administraciones públicas, profesionales y ciudadanía.

Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en el que se apruebe el protocolo de actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial de Pontevedra deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

La vía electrónica debe considerarse única, descartando la utilización del correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán usar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la LAJ responsable del procedimiento.



4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión

■ Responsabilidad de planificación y fijación de objetivos

Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Gobierno la dirección y organización del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia en Galicia, así como la aprobación de los protocolos de actuación y la impartición de las instrucciones de servicio y circulares informativas precisas para el desarrollo de esa función, así como su coordinación con la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y con la Xunta de Galicia.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial 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. Para el ejercicio de esa función podrá recabar los informes que estime necesarios de las personas directoras de los servicios comunes o, en su caso, jefas o jefes de área.

■ Responsabilidad de coordinación

La persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia será responsable de que en el protocolo de actuación conste la concreta organización y coordinación del personal de la oficina judicial de Pontevedra con los jueces, juezas, magistrados y magistradas que integran la AP y el TI de Pontevedra, a través de la cual se llevará a cabo el apoyo directo a las funciones jurisdiccionales de acuerdo con los criterios contenidos en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales.

Los concretos mecanismos e instrumentos de coordinación entre la AP, el TI y la oficina judicial serán promovidos por las personas directoras de los SCT de Pontevedra, de forma conjunta con la Presidencia de la AP y TI, en desarrollo de las previsiones del protocolo de actuación.

Por último, quienes ocupen la dirección de los SCT asumirán las facultades de coordinación con la dirección del resto de servicios comunes de la oficina judicial de Pontevedra para su eficaz funcionamiento, debiendo ser fiscalizada esa coordinación y su resultado por la Secretaría de Coordinación Provincial.

■ Responsabilidad de dirección y gestión

Es responsabilidad de la persona que ejerza la dirección de cada uno de los servicios comunes de existentes en la oficina judicial de Pontevedra, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, así como las de los y las LAJ que componen dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo.

Igualmente, la persona que ejerza la dirección de cada uno de los servicios comunes será la encargada de dar seguimiento a la evolución de la carga procesal, asignar tareas de apoyo y mantener reuniones con las OJM del partido judicial de Pontevedra.

La dirección cada servicio común dictará las directrices de distribución de asuntos entre el personal funcionario de su servicio común, y comunicará expresamente las mismas a los funcionarios y funcionarias que lo integren a través de las jefaturas de área o equipo, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del equipo funcional o grupo de trabajo.

4.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación

■ Responsabilidades de representación de los servicios comunes y de informar de las actividades del mismo

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

La información a las Presidencias de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia de Pontevedra de la actividad y funcionamiento de la oficina judicial será canalizada a través de las personas que ejerzan la dirección de sus respectivos SCT.

■ Responsabilidades en el seguimiento interno del servicio

En coordinación con la Presidencia de la AP y del TI, el seguimiento diario del servicio es responsabilidad del director o de la directora de cada uno de los servicios comunes y de las personas que ejerzan las jefaturas de



área o equipo. El jefe o jefa de área o equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del servicio común del que dependan para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el jefe o jefa de área o equipo, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anomalías, dará cuenta e informará al director o directora de su servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Asimismo, el jefe o jefa de área o equipo informará al director o directora de su servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de áreas, equipos y grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.

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

■ Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad del director o directora de cada servicio común, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe o jefa de área o equipo.

Para ello deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas profesionales y usuarias y cumplir la legislación vigente.

El seguimiento ordinario y semanal se realizará a través de los medios informáticos disponibles.

Este control también 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.

4.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

■ Respecto de las tareas o actividades asignadas

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tiene asignadas dentro de su servicio común, área, equipo o grupo de trabajo.

Será responsabilidad del director o directora de cada servicio común velar por el cumplimiento de las tareas o 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 común, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

■ Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial de Pontevedra velar porque el ejercicio de sus funciones se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director o directora de cada servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su área o equipo con este fin.

Se practicarán las actuaciones judiciales conforme a los siguientes criterios generales:

- Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.
- Seguidamente, y respetando las competencias de los titulares de las plazas judiciales en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en el servicio y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.
- Quienes ejerzan las direcciones o jefaturas podrán apreciar motivadamente, 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.

■ Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial de Pontevedra 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.



5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoya en los catálogos de actividades y procedimientos, así como protocolos internos establecidos para el respectivo servicio.

En una primera etapa los indicadores de gestión de la actividad del servicio se basarán en los boletines estadística judicial aprobados para el respectivo servicio.

A fin de consolidar como pilar estratégico de la transformación digital de la Justicia, la mejora de la calidad de los datos reflejados en los sistemas de gestión de procesal de la Administración de Justicia y cuantas soluciones tecnológicas web se implementen y converjan en los sistemas de tramitación, que permitirá optimizar la distribución de tareas y recursos, se podrán establecer por la persona titular de la Secretaría de Gobierno cuantos indicadores estadísticos se estimen precisos. Ello posibilitará la detección temprana de sobrecargas de trabajo en los órganos judiciales y plazas de los TI y de la AP, permitiendo implementar medidas correctivas de forma oportuna, ayudando así a fortalecer las capacidades de mejora en la gestión que habilita la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

Las personas responsables de las distintas áreas y equipos de la oficina judicial de Pontevedra deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, adoptando las medidas, dando cuenta a la dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base los informes remitidos, el director o directora del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial de Pontevedra quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a los órganos superiores que se determine.

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación de la oficina judicial podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como las personas responsables de los servicios comunes y de las distintas áreas, que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial de Pontevedra y personales profesionales de la justicia en función del alcance de los trabajos a desarrollar.



6. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la oficina judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la LOPJ, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La persona titular de la dirección de cada servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la oficina judicial.

