

**g
p**

**Guia de
Bones Pràctiques**

cejfe

**La gestió
eficaç de la
feina a la
jurisdicció
social**

ÍNDEX

1. **Organització de la zona de treball pàg. 4**
 - 1.1 Organització de l'armari per fases o tràmits i número o any d'expedient
 - 1.2 Safata d'escrits i expedients sobre la taula

2. **Optimització dels recursos informàtics..... pàg. 8**
 - 2.1 El correu electrònic: l'*Outlook*
 - 2.2 Fulls de càlculs Excel pel control dels expedients
 - 2.3 Ús d'altres aplicacions informàtiques

3. **Distribució del temps: tasques diàries pàg.15**
 - 3.1 Tramitació dels procediments: causes preferents i tramitació per fases
 - 3.2 Atenció al públic i professionals: presencial / telefònica
 - 3.3 Teletreball

4. **Control del treball per fases pàg. 20**
 - 4.1 Admissió demandes: comprovació de dades
 - 4.2 Judicis: previsió agenda i control de les citacions
 - 4.3 Sentències: notificacions i control de terminis dels recursos

5. **Recomanacions pràctiques pàg. 24**
 - 5.1 Assolir hàbits d'inici
 - 5.2 Treball en equip

PRESENTACIÓ

Aquesta guia pretén ser un recull de bones pràctiques per al personal de justícia que treballa a la jurisdicció social. S'elabora a partir del curs Gestió eficaç de la feina a la jurisdicció social, adreçat al personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa dels jutjats d'aquest ordre jurisdiccional i que es va realitzar el mes de novembre de 2021.

Aquesta activitat formativa va ser conduïda per Maria José Martín Sánchez, actualment gestora processal i administrativa del Jutjat d'Instrucció 10 de Barcelona, però amb una àmplia trajectòria de més de vint anys a la jurisdicció social, que li han permès adquirir un profund coneixement i expertesa en la tramitació dels procediments de la jurisdicció social.

Al curs hi van assistir professionals de l'Administració de justícia que treballen als òrgans de la jurisdicció social, amb l'objectiu d'obtenir coneixements que afavoreixin l'adquisició de bones pràctiques en la gestió de les tasques diàries de l'oficina judicial en aquest àmbit, saber optimitzar els processos de treball mitjançant la prioritització de tasques i l'ús eficaç del temps.

A partir d'aquest recull, del material, del debat i, en definitiva, del coneixement generat i compartit al llarg de l'activitat formativa, s'elabora aquesta guia amb un seguit de recomanacions adreçades al personal de l'Administració de justícia de la jurisdicció social, sense perjudici de les especificitats de cada òrgan judicial.

Persones destinatàries

Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa de l'àmbit social

Objectius

- ✓ Adquisició de bones pràctiques en la gestió de les tasques diàries de l'oficina judicial a l'àmbit social.
- ✓ Optimitzar els processos de treball mitjançant la prioritització de tasques i l'optimització de l'ús del temps.



ORGANITZACIÓ DE LA ZONA DE TREBALL



PREGUNTES PRÈVIES A FER-NOS

Com tenim ordenat l'armari i la nostra taula de treball?

Seguim algun criteri (antiguitat, matèria, número)?

Quins tipus de procediments portem?

Estem especialitzats en un tipus de procediment concret?

Cada quant temps fem un repàs o revisió dels procediments que tenim a l'armari?

Podríem tenir organitzada la taula d'una altra manera per gestionar la nostra feina millor?

MANERES
D'ORDENAR
L'ARMARI

Per números **0001/ 0001**

Per anys **0001/ 2020**

Per tipus de procediment /fases
o tràmits **EXEC/0001**



1.1 Organització de l'armari per fases o tràmits i número o any d'expedient

El gran volum d'expedients –i sovint tan diversos– eleva la importància de gestionar les diferents tasques judicials assignades de manera eficaç (encara que siguin el mateix tipus de procediment), ja que, de vegades, cadascun tindrà certes peculiaritats.

Els expedients han de portar la **numeració de forma visible** a la portada o bé al llom, en funció de com es col·loqui a l'armari, de manera que es trobi ràpidament.

Per tant, per tal de facilitar aquesta cerca ràpida d'expedients és important tenir l'armari ben ordenat on els expedients estiguin col·locats seguint algun dels següents **criteris: número/any/tipus de procediment**.

El desenvolupament de les tasques judicials en cada expedient no són de caràcter individual ni exclusiu d'una secció, per aquest motiu és recomanable **facilitar el treball** a la resta de companys quan els interessats i/o tercers preguntin per expedients que no han estat tramitats ni assignats directament. Tot això contribuirà a la **bona marxa de l'oficina judicial** en conjunt i de donar, en definitiva, un **bon servei als ciutadans**.



Què aconseguirem? _ _ _ _ _

- **SEGURETAT.** Permetrà trobar l'expedient que busquem sense invertir més temps que el necessari i, en conseqüència, treballarem de manera més segura.
- **ACCESSIBILITAT.** És recomanable facilitar el treball a la resta de companys quan els interessats i/o tercers vinguin a preguntar per expedients que no tramitem nosaltres directament.
- **ESTÈTICA.** La imatge estètica de cada secció serà agradable i transmetrà una visualització agradable des de fora.

1.2 Safata d'escrits i expedients sobre la taula



CONSELLS PRÀCTICS

Actualment a la jurisdicció social (2022) la **presentació d'escrits** es pot fer mitjançant suport físic o digital (sistema híbrid i no digitalitzat encara al 100%) però independentment del format, caldrà que s'ordenin **cronològicament** per poder-los tramitar amb caràcter general en funció de la data de presentació.

És molt important però recordar que totes les **causes de caràcter urgent** que tinguem en aquesta jurisdicció caldrà treballar-les amb **preferència**:

- **Procediments de drets fonamentals**
- **Procediments de vacances, modificació de condicions de treball, trasllats**
- **Determinats recursos de reposició que es presentin durant la tramitació del procediment i pugui interferir la seva resolució en els assenyalaments del judici**
- **Altres causes determinades**

Altrament, és recomanable que a la taula de treball únicament s'hi tinguin a l'abast el material i les demandes que hagi previst dedicar cada jornada de feina d'acord amb la **planificació** feta diària i prèviament.



Què aconseguirem?

CONCENTRACIÓ. Quan a la taula només hi hagi la documentació necessària amb la que estem treballant, aconseguirem centrar l'atenció en aquells expedients concrets que hàgim decidit tramitar.



Què evitarem? -----

DISTRACCIONS. Quan hi ha molta documentació i expedients damunt la taula de treball, l'atenció no s'adreçarà a allò que és important i, en conseqüència, la capacitat de concentració baixarà notablement a l'estar distrets amb altres gestions.





OPTIMITZACIÓ DELS RECURSOS INFORMÀTICS

2.1 El correu electrònic: l'Outlook

Com gestionem normalment el correu electrònic de la feina? Utilitzem diàriament el calendari de l'Outlook per gestionar la feina i tenir un control adequat dels procediments?

Com gestionem la bústia de correu electrònic de l'oficina judicial?

Qui s'encarrega d'obrir-la i actualitzar-la?



**PREGUNTES
PRÈVIES
A FER-NOS**

Què podem anotar al calendari del correu electrònic?

- **Terminis** dels tràmits de cada expedient
- **Assenyalaments**
- **Videoconferències**
- **Arxius dels procediments** (provisionals i/o definitius)
- **Caducitats**





Actualització diària

S'ha de comprovar el **correu electrònic personal (corporatiu)** si hi ha algun **missatge d'interès**, ja que, és el mitjà a través del qual es faran les peticions de les sales de videoconferències, entre d'altres gestions.

Cal tenir en compte que també s'ha d'actualitzar el **correu electrònic de l'òrgan judicial**, atès que, a través d'aquest mitjà es poden rebre diferents escrits, oficis, comunicacions diverses i qualsevol altre document que podria ser urgent.

Vinculació de comptes de correu

El compte de correu corporatiu i el compte personal de l'Outlook poden vincular-se per tal de tenir-los tots dos a l'abast i visualitzar ambdós calendaris respectius de manera paral·lela.

Recordatoris i alertes

L'Outlook, a diferència de l'agenda de l'Ej.cat, permet programar les alertes i els venciments dels terminis, així com totes aquelles altres qüestions que precisin ser agendades i/o recordades.

Enviament de fax

L'Outlook també permet l'enviament de faxos a través de correu electrònic, si fos el cas. La manera de fer-ho és la següent:

1. Desar el document que vulguem enviar en format PDF
2. Al destinatari del correu electrònic s'haurà de posar la següent adreça de correu: NÚMERO DE FAX@ECORREU.FAX.GENCAT.CAT

Errors freqüents

Si no utilitzem el calendari de l'Outlook a la jurisdicció social possiblement se'ns generarà una situació de caos i descontrol en la gestió de la nostra feina amb les conseqüències negatives que tot això comporta.

A través de les eines informàtiques, com és el calendari del correu electrònic, podrem **repassar l'estat** en el qual es troba **cada procediment** assignat i, en conseqüència, treballarem d'una manera molt més organitzada i previsor.



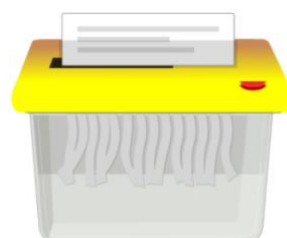
ESPECIFICITATS DE LA JURISDICCIO SOCIAL

CAL TENIR EN COMPTE

Cal tenir en compte que, en la jurisdicció social, **no és preceptiva l'assistència lletrada** llevat en determinats casos i tampoc hi ha la presència dels/de les **procuradors/es** com passa en d'altres jurisdiccions (civil, penal). Per tant, la diferència és que no s'utilitzarà el programa *Lexnet* per notificar sinó que es faran servir diversos mitjans com són: el **Noticat** (Notificacions telemàtiques), el correu ordinari, el **mòdul COR** de l'e-justícia.cat i també el **correu electrònic** per fer citacions, si és el cas.

D'altra banda, també cal destacar que, en la jurisdicció social, a diferència de la civil, actualment encara no es treballa de manera digital al 100%, sinó que hi ha un **sistema híbrid de treball** i encara es fa servir el **paper (per exemple, en la tramitació d'alguns procediments, a causa que moltes persones destinatàries són persones físiques treballadores –usuàries del sistema de la Seguretat Social–, no estan obligades segons la legislació vigent a utilitzar els mitjans digitals).**

A la jurisdicció social encara no estan obligats a utilitzar un sistema completament digital.





CONSELLS PRÀCTICS



Normalment serà habitual tenir els **assenyalaments** de les vistes segons les diferents matèries agrupades per dies: per exemple, en un mateix dia assenyalar els judicis sobre prestacions (SEPE, Seguretat Social, TGSS...); un altre dia assenyalar acomiadaments i d'altres procediments en els quals sigui necessària la conciliació prèvia, entre d'altres.

És per això que serà **molt important** tenir l'agenda d'assenyalaments de l'òrgan judicial actualitzada i, alhora, conèixer els diferents assenyalaments de cadascuna de les seccions de l'oficina judicial, especialment la que tingui assignada cadascuna de les persones que hi treballen, per tal de poder tramitar les resolucions que s'escaiguin segons si se celebra l'acte de conciliació o el judici i/o atendre les persones intervinents que es trobin a l'oficina judicial en cada moment (per exemple: preparar la documentació per fer les **conciliacions prèvies i preceptives a l'ordre social** davant del/de la Lletrat/da de l'Administració de Justícia abans d'entrar a judici, segons cada cas).

2.2 Fulls de càlcul EXCEL pel control dels expedients



PREGUNTES PRÈVIES A FER-NOS

Quina utilitat tindran els fulls d'excel en el control dels expedients?

En primer lloc, cal destacar que és altament recomanable utilitzar els fulls de càlcul a la jurisdicció social per **controlar** el **número d'expedients** que s'estan tramitant a cada secció del jutjat en qüestió, atès que ens permetrà d'una banda dur un **control exhaustiu** de la nostra feina, així com tenir actualitzat l'estat de cadascun dels procediments als efectes d'**estadística judicial** en cada moment.



Les **dades** que caldria anar introduint seran les següents:

- **Número de procediment**
- **L'estat de cada procediment**
- **La tipologia**
- **Altres informacions i observacions** rellevants d'interès: les dates d'incoació, de la darrera resolució, de caducitat o prescripció, del lliurament de les actuacions (qui se les ha emportat, durant quin termini, quan les retornaran, entre d'altres).

D'altra banda, tot i que els responsables de l'estadística judicial són els/les lletrats/des de l'Administració de Justícia, periòdicament ens demanaran les **dades actualitzades** de la nostra secció i, per això, serà convenient que en cada moment sapiguem quin **número d'expedients** tenim en tramitació, de **quina classe** són i en **quina fase** es troben.

També serà convenient tenir anotades en una pestanya d'excel totes les **dades de contacte** que tinguem (telèfons, correus electrònics) dels diferents **organismes públics** amb els quals tractem habitualment a la jurisdicció social. A tall d'exemple:

- **Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS)**
- **Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS)**
- **Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)**
- **Sindicats de Treballadors**
- **Gerències**
- **Altres**



Per últim, en la pràctica judicial de la jurisdicció social en moltes ocasions rebrem **consignacions** al compte de dipòsits i consignacions de l'òrgan judicial que seran procedents de les parts que recorrin o bé de les parts condemnades a indemnitzar en cada cas.

Per aquest motiu, cal destacar que serà **molt important** dur un control informàtic a través d'un full d'excel –o bé en un document d'anotacions– totes aquelles relatives als expedients on s'hagin fet:

- Consignacions corresponents als **dipòsits dels recursos**.
- Potser convindria tenir també una plantilla adjunta a les actuacions (telemàtiques o en paper, segons el cas) amb les consignacions fetes segons la data i el concepte de cadascuna segons el cas.
- Consignacions corresponents a les quanties de les **indemnitzacions per acomiadaments**.
- Altres consignacions.

Per a la creació d'excels de control de treball

L'itinerari que hem de seguir per obtenir aquests excels de control a la Intranet de l'Administració de justícia és el següent:

Inici – Administració de justícia – Què necessito – Eines i serveis – Seguiment de l'estat de tramitació dels assumptes – Tutorials: jurisdicció corresponent



**CONSELLS
PRÀCTICS**

2.3 Ús d'altres aplicacions informàtiques (PNJ, RMC, TEJU)

Per tal de facilitar l'accés a les adreces de les pàgines web que ens siguin d'utilitat i que fem servir normalment en la nostra feina diària a l'oficina judicial, la Intranet ens permetrà afegir els enllaços que utilitzem habitualment a la pàgina d'inici de manera ràpida.



L'itinerari que seguirem en aquest cas un cop entrem al nostre perfil de la Intranet serà:

Quant a mi – opció Enllaços – Edita els meus enllaços (copiarem les adreces de les pàgines web que utilitzem freqüentment)

Així mateix, des de la Intranet de l'Administració de justícia podrem accedir a informacions d'interès de la jurisdicció social des de diferents itineraris:

Butlletins informatius

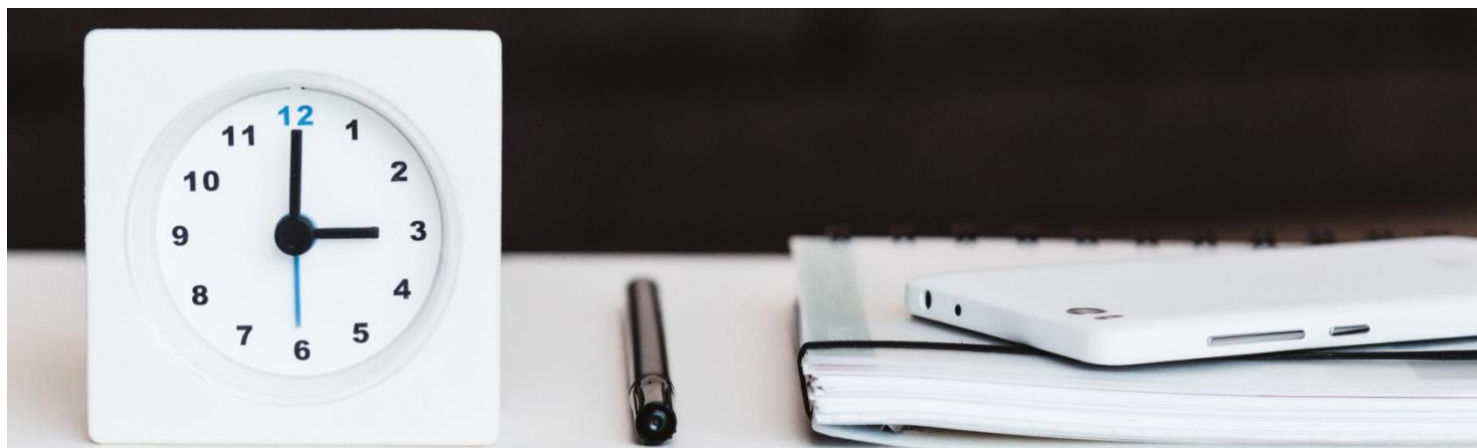
Inici – Administració de justícia – Què necessito – Eines i serveis – Informàtica – Guies i manuals – E-justicia.cat – Mòduls ejcat – Tramitació (TRA) – Butlletí informatiu ejcat

Guies i manuals

Inici – Administració de justícia – Què necessito – Eines i serveis – Informàtica – Guies i manuals – Correu electrònic

Píndoles formatives

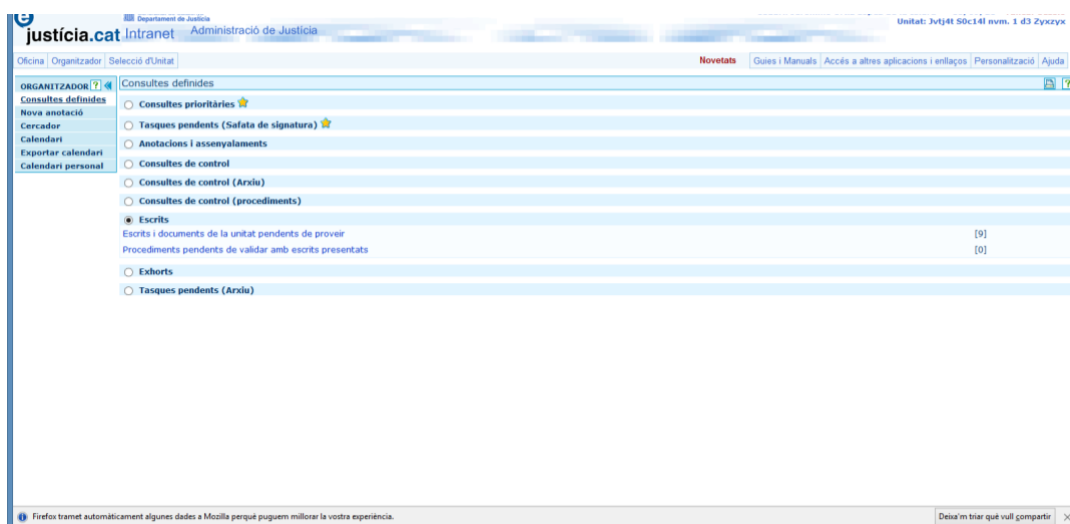
Inici – Administració de justícia – Què necessito – Eines i serveis – Informàtica – Guies i manuals – E-justícia.cat – Mòduls ejcat – Tramitació (TRA) – Píndoles informatives



DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS: TASQUES DIÀRIES

Cadascú de nosaltres, en funció de les prioritats, ens organitzem i distribuïm el temps dins la jornada laboral: enviament de notificacions, signatura, dació de compte i resolució de dubtes, notes d'ej.cat, proveïment d'escrits, escaneig de documents, pauses, control de fites.

Convé també plantejar-nos a quina hora fem les pauses per tal que no interfereixin en la bona marxa de la jornada i també coordinar-nos amb els/les companys/es per tal que cada secció pugui ser atesa quan no ens trobem a la feina i no afectem a la bona prestació del servei.



3.1 Tramitació dels procediments

Tramitació per fases o blocs

Una bona manera de treballar en aquest jurisdicció és fer-ho per fases o blocs i distribuir-nos el temps dedicant-hi una part de la jornada (o bé la jornada completa, segons convingui) a cada bloc o fase concreta.

Exemples de fases o blocs de tasques a l'hora de treballar a la jurisdicció social:

- **Admissions de les demandes**
- **Assenyalaments de judicis**
- **Re-assenyalaments i tràmit de segona citació, si s'escau**
- **Inserció de les sentències al programa**
- **Notificació de les sentències**
- **Notificacions d'altres resolucions**
- **Tramitació de les diferents fases dels recursos de suplicació**
- **Incidents d'execució, compte d'advocat**
- **Certificacions i testimonis**



CONSELLS PRÀCTICS

Focalitzar l'atenció

En la mesura del possible, hem de centrar la nostra atenció en aquella fase o bloc que estem fent en cada moment per tal d'evitar errors i distraccions i, en definitiva, poder treballar organitzadament i de manera òptima.

Evitar la procrastinació

Hem d'identificar quines són les tasques més dificultoses i no anar-les ajornant dia rere dia, sinó avançar-les en el moment que per nosaltres sigui el més productiu de la jornada, que serà diferent en funció del cas i de cada persona.

Prioritzar la tramitació de causes preferents i causes urgents

Hem de prioritzar la tramitació d'aquelles causes que siguin preferents o urgents en el seu tràmit abans de centrar-nos en d'altres expedients, tot i que cronològicament siguin posteriors.

Per tant, a la jurisdicció social donarem prioritat i avançarem la tramitació de les demandes de **vacances**, **vulneració de drets fonamentals**, entre d'altres, sobre aquelles que no siguin de tramitació preferent.

3.2 L'atenció al públic i professionals: presencial i telefònica

Habitualment són les persones del cos d'**auxilis judicials** les que, en el marc de les funcions que tenen atribuïdes, rebran les trucades telefòniques i canalitzaran el públic que es dirigeixi al taulell de l'oficina judicial. No obstant això, en ocasions la pràctica judicial farà que també les persones dels cossos de tramitació i gestió processal hagin de fer aquesta tasca o bé se'ls dirigeixin trucades relatives als expedients judicials que tramiten.



En aquests casos serà convenient establir **torns d'atenció telefònica** entre les persones que treballen a l'oficina judicial i evitar d'aquesta manera sobrecarregar sempre les mateixes persones. Una bona distribució d'aquesta tasca no afectarà en el desenvolupament de la feina diària.



A la jurisdicció social els dies que cada secció tingui judicis assenyalats probablement haurem d'estar més temps pendents de l'atenció al públic que comparegui a les conciliacions prèvies i concilliï o bé que després entri a judici. Aquells dies haurem de tenir un tracte continuat amb les persones usuàries i professionals diversos i, per tant, haurem de dedicar més temps a fer aquesta tasca que no pas en d'altres jurisdiccions on la figura del procurador/a estigui present.

Limitar, en la mesura del possible, el temps dedicat en l'atenció telefònica a l'usuari i, en el cas que no sigui possible, ser conscient que aquest temps que hi dediquem també forma part de la nostra feina i que ens permet, en definitiva, oferir un bon **servei públic d'atenció al ciutadà**.

A la jurisdicció social l'atenció al públic comportarà un **plus d'atenció** atès que les persones usuàries no tenen l'obligació de tenir assistència lletrada i els dies d'assenyalament passen moltes hores d'espera a les dependències judicials, amb la qual cosa haurem de dedicar-hi una atenció especial en alguns casos i intentar **empatitzar** amb aquelles persones que ho requereixin.



CONSELLS PRÀCTICS



3.3 Teletreball

Per a aquells casos en què alguns dies de jornada hàgim de teletreballar, en funció dels torns establerts per al personal de l'oficina judicial, caldrà preveure tot allò necessari per tal que puguem treballar des de casa d'una manera òptima.



CONSELLS PRÀCTICS

- Fer a casa les **incoacions**
- Preparar totes les **notificacions** i deixar-les a punt
- **Escanejar** els documents i, des de casa, podem vincular la documentació escanejada a l'expedient que pertorqui en cada cas

A continuació s'exposen unes **pautes** que podem seguir des del jutjat abans de teletreballar i que ens ajudaran a ser més eficaces durant la nostra jornada de teletreball a casa:

- **Seleccionar i escanejar tots els documents, avisos de rebuda, escrits que puguem necessitar de cada expedient per treballar des de casa.**
- **Triar els expedients judicials que vulguem treballar**
 - Tràmit d'expedients ajornats perquè són feixucs i/o complicats
 - Tràmit d'actuacions semblants i reiteratives (exemple: admissió de demandes i recursos)
 - Comprovació de les safates: safata de notificacions pendents i/o rebutjades, safata de documents, safata de signatura
- Fer una **planificació prèvia** segons la distribució del temps durant la jornada de teletreball a casa
- **Desviar el telèfon** de la secció per tal que totes les trucades telefòniques quedin ben ateses.
- **Iniciar la jornada des de casa**
- Connexió a través de la **VPN** del nostre ordinador
- Realitzar alguna **pausa** atès que el nivell de concentració serà usualment superior

CONTROL DE TREBALL PER FASES



PREGUNTES PRÈVIES A FER-NOS

Quan comencem a tramitar una demanda ens trobem sempre ben registrada tota la documentació i totes les dades necessàries per iniciar el procediment?

A la pràctica, moltes vegades no hi figuren adreces o bé les dades personals són errònies, la qual cosa farà que hàgim de tornar a buscar i inserir dades i, en definitiva, dedicar un temps a una tasca que es podria haver fet correctament des de l'inici de les actuacions.

Anotar correctament totes les dades ens evitarà perdre temps.

Des del moment en que el/la Lletrat/da de l'Administració de Justícia faci el repartiment de les demandes que corresponguin a la nostra secció seguirem els següents passos:

- **Admissió de demandes: comprovació de dades**
 - Registre d'intervinents: adreça, telèfon, fax, correu electrònic, altres:
 - Comprovarem els noms i les adreces dels intervinents i professionals amb qui s'hauran d'entendre les notificacions (telèfon, adreces de correu electrònic, fax)

- Afegirem aquelles dades i/o intervinents o tercers que no hi siguin
 - Imprimirem, si s'escau, la fitxa de l'assumpte
 - Posarem la numeració de forma ben visible a les actuacions
- Anotació dels assenyalaments
- **Judicis: previsió setmanal de l'agenda i control de les citacions**

Un **bon hàbit** que ens ajudarà a ser més organitzats en la nostra feina diària serà comprovar a l'agenda els procediments que tenim assenyalats amb **dues setmanes d'antelació**. Atès que entre la incoació i l'admissió de les demandes i els assenyalaments hi ha mesos de diferència, serà convenient repassar les actuacions amb aquest marge de temps per si calgués fer alguna **citació** personal, per correu ordinari, per correu electrònic/ Noticat, o bé per qualsevol altra via de les permeses legalment.

Així mateix, com que en la jurisdicció social la **prova** es pot presentar fins a **5 dies** abans de la celebració del judici, caldrà fer una bona **gestió del temps** per tal que les diligències sol·licitades (citació a testimonis, enviament d'oficis, altres) no provoquin la suspensió de l'assenyalament.



CONSELLS PRÀCTICS



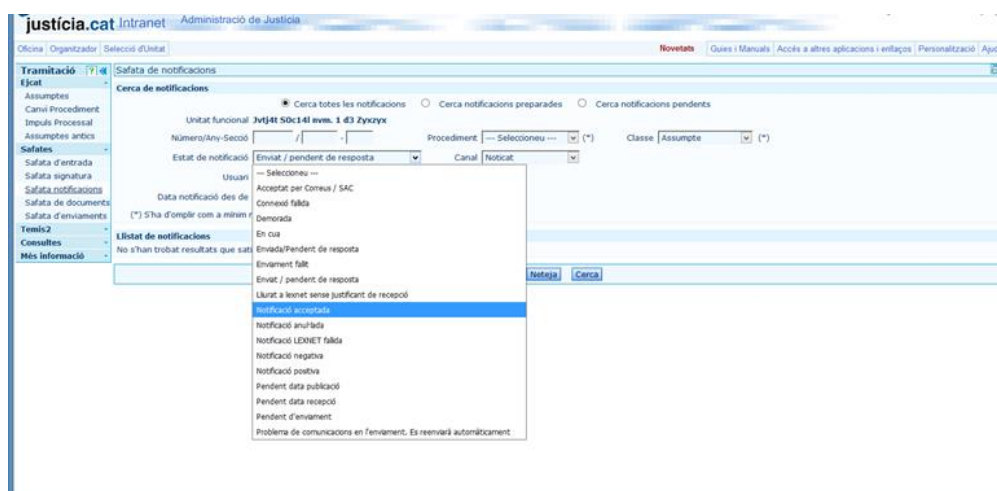
D'altra banda, cal tenir en compte que cada oficina judicial té una manera diferent d'assenyalar i distribuir els judicis segons els dies corresponents a les sales de vistes. Com hem vist anteriorment en aquesta guia, en alguns casos, per exemple, hi haurà dies únicament amb assenyalaments de **judicis relatius a prestacions (INSS, SEPE)** i, si les citacions són correctes, durant aquella jornada segurament no hàgim d'atendre cap usuari i podrem dedi-car-nos a fer altres tasques pendents.

Per contra, si la celebració dels judicis correspon a matèries en les quals pugui haver-hi **conciliació judicial**, haurem d'estar pendents d'aquestes i, si s'escau, redactar aquells acords als quals s'hagin arribat.

4.1 Sentències: notificacions i control terminis dels recursos

Notificacions. Fermesa i arxiu. Control de terminis dels recursos

Un cop el procediment tingui dictada la sentència i estigui signada, lliurarem totes les notificacions i controlarem quan estiguin fetes per tal de continuar amb el tràmit de recurs o bé fer-ne l'arxiu. A través de l'Outlook podem fixar-nos alertes pel seu control, tal com consta en els apartats anteriors d'aquesta guia.





ESPECIFICITATS DE LA JURISDICCIO SOCIAL

CAL TENIR EN COMPTE

Cal tenir en compte que a la jurisdicció social, en tots els procediments en què intervingui un ens públic, en el cas que la sentència sigui desfavorable estan obligats a recórrer, i per tant, hi haurà un **gran percentatge de recursos**.

D'altra banda, si la sentència és desfavorable per a un particular, aquesta també serà normalment objecte de recurs. És a dir, en aquesta jurisdicció els recursos ocupen gran part dels nostres temps, consegüentment, el millor serà **agrupar els tràmits dels recursos per fases** i així podrem proveir els escrits de manera més ràpida i eficaç:

- **Admissió dels anuncis de recurs**
 - **Formalitzacions**
 - **Impugnacions**
 - **Elevacions al TSJC**
 - **Devolucions del TSJC**
-



RECOMANACIONS PRÀCTIQUES

5.1 Assolir hàbits d'inici

L'adquisició d'hàbits s'aconsegueix en una mitjana de **vint-i-un (21) dies**, per tant, si hem decidit modificar els nostres hàbits de feina per tal de millorar-los, en tres setmanes haurem obtingut el canvi desitjat. Cal destacar no obstant que, per tal d'obtenir un bon resultat, haurem de fer els canvis de manera **progressiva i pauta**da.



5.2 Treball en equip

Moltes vegades pensem que la secció i els expedients amb els quals treballem a la secretaria són "nostres" i la realitat és que no és pas així. El que ens correspon és la responsabilitat de fer la feina amb **eficàcia i eficiència** per oferir un bon servei públic.

Per tant, haurem de procurar:

- **Ajudar** els/les companys/es i **deixar-nos ajudar** per ells/elles
- **Tenir cura** de la nostra secció per tal que qualsevol persona pugui treballar-hi i **trobar** la documentació, si s'escau
- Mantenir un **ordre** i bona **organització** a la feina



Generalitat de Catalunya
**Centre d'Estudis Jurídics
i Formació Especialitzada**

cejfe