

cejfe

La gestió eficaç de la feina a la jurisdicció contenciosa administrativa

Guia de bones pràctiques

Novembre de 2022



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

ÍNDEX

1. Organització de la zona de treball	1
1.1 L'armari	2
1.2 La taula	3
2. Optimització dels recursos informàtics	4
2.1 L'agenda i el correu electrònic (l'Outlook)	4
2.2 L'ejcat	6
2.3 El Temis.....	7
2.4 El full de càlcul (l'Excel)	8
3. Distribució del temps: gestió de la jornada diària	9
3.1 Gestió de la jornada diària	9
3.2 El teletreball	11
4. Recomanacions pràctiques.....	12
4.1 Preguntes a fer-nos.....	12
4.2 Recomanacions pràctiques	12

Presentació

Aquesta guia pretén ser un recull de bones pràctiques per al personal de justícia que treballa a la jurisdicció contenciosa administrativa. S'elabora a partir del curs *Gestió eficaç de la feina a la jurisdicció contenciosa administrativa*, adreçat al personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa dels jutjats d'aquest ordre jurisdiccional i que es va realitzar els dies 22 i 24 de febrer de 2022.

Aquesta activitat formativa va ser conduïda pel Miquel Masferrer Niubó, actualment gestor processal i administratiu del Jutjat de Pau de Gelida, amb àmplia experiència a la jurisdicció contenciosa administrativa, que té un profund coneixement i expertesa en la tramitació dels procediments d'aquest àmbit.

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

Aquesta guia s'elabora a partir del recull de material, del debat i coneixement compartit al llarg de l'activitat formativa i conté un seguit de recomanacions adreçades al personal de l'Administració de justícia d'aquesta jurisdicció, sense perjudici de les especificitats i pràctiques seguides en cadascun dels òrgans judicials.

Persones destinatàries

Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa de l'àmbit contenciós administratiu.

Objectius

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



1. 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 la taula organitzada 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 **ORD/0001**



1.1 L'armari

El volum d'expedients fa que sigui important que tinguin la **numeració visible** per trobar-los ràpidament. Així mateix, per facilitar aquesta cerca ràpida és important tenir l'armari ben ordenat i que els expedients estiguin col·locats seguint algun dels criteris següents: **número / any / tipus de procediment**.

El fet de tenir l'armari endreçat ens aporta **ordre**, és intuïtiu i permet que qualsevol company/a que busqui un expedient el pugui trobar fàcilment.

És preferible col·locar els expedients en **vertical** que no pas en horitzontal ja que es veuran millor, serà més fàcil treure'ls i ocuparan menys espai físic.

Podem utilitzar **capses** que, tot i que ocupen més espai, faran que els expedients siguin més fàcils de manipular.

Què aconseguirem?

RAPIDESA I SEGURETAT. Permetrà trobar l'expedient que busquem sense invertir més temps que el necessari i treballarem de manera més segura.



ACCESSIBILITAT. És recomanable facilitar el treball a la resta de companys/es i/o terceres persones interessades que vinguin a preguntar pels expedients quan no hi som (vacances, teletreball) o quan no els tramitem nosaltres directament.

ESTÈTICA. La imatge de la secció serà agradable i transmetrà una bona visualització estètica des de fora.

Revisió de l'armari

L'armari s'ha de revisar **periòdicament** per evitar que ens quedin tràmits pendents i d'aquesta manera puguem controlar les citacions a judici, les fermeses, les caducitats, la prova en els procediments ordinaris, els terminis de les taxacions de costes, les liquidacions d'interessos i les provisions de fons, entre altres tràmits.

Cada persona ha de trobar la manera que millor li funcioni per fer la revisió; una manera és fer petites revisions de l'armari per **parts** de manera regular. Això evitarà que s'acumulin resolucions pendents i farà que la feina sigui menys feixuga.

Podem aprofitar el repàs de l'armari per anar anotant a l'agenda diferents terminis de cada procediment i actualitzar les dades al full de càlcul que fem servir, si s'escau.

1.2 La taula

És molt important que la taula estigui el més **lliure** possible. Les piles d'expedients ens generen malestar, fan que ens equivoquem a l'hora de treballar i dificulten la feina als/a les companys/es de l'oficina judicial.



Altrament, és recomanable que a la taula de treball únicament s'hi tinguin a l'abast el material i documents amb els quals s'hagi previst dedicar cada jornada de feina d'acord amb la planificació diària prevista.

Què aconseguirem?



CONCENTRACIÓ. Quan a la taula només hi hagi la documentació necessària amb la qual 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'adreça a allò que és important i, en conseqüència, la capacitat de concentració baixa notablement per estar distrets amb altres gestions.



2. Optimització dels recursos informàtics

2.1 L'agenda i el correu electrònic (l'Outlook)

PREGUNTES PRÈVIES A FER-NOS

Com controlem els terminis?



Com gestionem el correu electrònic de la feina?

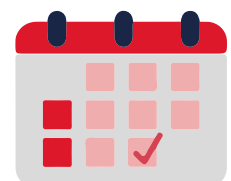
Utilitzem diàriament el calendari per tenir un control adequat dels procediments?

Com gestionem la bústia de correu electrònic de l'oficina judicial? Qui s'encarrega d'obrir-la i actualitzar-la?

La importància de l'agenda

La utilització de l'agenda és molt important per fer una gestió correcta de la feina en un òrgan judicial.

És recomanable utilitzar una agenda virtual, com per exemple la de l'Outlook, ja que ens evitarà espai físic i ens facilitarà el teletreball.



Hi podem anotar les dates de finalització de terminis, caducitats,

contestacions a demandes, recursos d'apel·lació, fermeses, assenyalaments, judicis, apud-actes, videoconferències, entre d'altres.

Regularment, a l'inici de cada mes, de la setmana i de cada jornada diària és convenient fer un **repàs** de l'agenda per tal de tenir controlats els terminis i els assenyalaments.

Recordatoris i alertes al correu electrònic

L'Outlook permet programar alertes i venciments dels terminis, així com totes aquelles qüestions que hagin de ser recordades.

És important que quan tinguem constància de la data d'una notificació l'anotem a l'agenda i fem el càlcul de la fermesa i/o caducitat del tràmit o resolució corresponent.

La bona gestió de l'agenda agilitzarà la tramitació del procediment i evitarà distraccions ocasionades per consultes que ens facin els/les representants de les parts.

Erroris freqüents

Si no utilitzem el calendari de l'Outlook se'ns pot generar una situació de **caos i descontrol** en la gestió de la nostra feina, amb les conseqüències negatives que 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 treballarem d'una manera molt més organitzada.

Si ens acostumem a fer servir i revisar l'agenda i anotar terminis al calendari periòdicament evitarem molts errors i agilitzarem la tramitació dels procediments.

2.2 L'ejcat

PREGUNTES PRÈVIES A FER-NOS

Conec a fons l'aplicació?



Li trec tot el partit que puc?

CAL TENIR EN COMPTE

L'ejcat ens pot servir per controlar els procediments amb terminis finalitzats.

Dins l'organitzador veurem diferents seccions i carpetes on apareixeran les tasques pendents dels diferents procediments.



Per tal que els llistats de l'ejcat siguin útils i fiables haurem d'informar correctament les fites de tramitació i de notificacions.

The screenshot shows the 'Organitzador' application interface. The main content area is titled 'Consultes definides' and contains a list of queries with their respective counts. The queries are grouped into 'Consultes prioritàries' and 'Escrips'. The counts are as follows:

Consulta	Count
Consultes prioritàries	
Escrips i documents pendents de proveir	[10]
Documents retornats sense signatura (no signats/validats) (Aquesta consulta conté dades calculades a les 12:39 que es tornaran a calcular a les 12:54)	[55]
Notificacions preparades pendents d'enviar	[9]
Documents signats/validats sense notificar (Aquesta consulta conté dades calculades a les 12:41 que es tornaran a calcular a les 12:56)	[226]
Notificacions negatives, fallides o anul·lades pendents de reenviar (Aquesta consulta conté dades calculades a les 12:41 que es tornaran a calcular a les 12:56)	[7]
Procediments assignats pendents d'incoar	[12]
Enviaments a correus fallits o negatius pendents de reenviar	[1]
Oficis/manaments/exhorts signats/validats pendents d'enviar a Correus	[4]
Escrips	
Tasques pendents (procediments)	
Tasques pendents (documents i tràmits)	
Tasques pendents (diligències SAC)	
Anotacions i assenyalaments	
Exhorts	
Consultes de control	
Consultes de control (procediments)	

En general, podem treure més profit a l'ejcat de què li traiem:

- Periòdicament es realitzen **formacions** d'aprofundiment que ens poden anar bé.
- A la intranet de l'Administració de justícia hi podem trobar els **butlletins informatius** d'ejcat que ens aporten molta informació.

Les notificacions amb l'ejcat: consells pràctics

- Cal **revisar** periòdicament la safata de l'organitzador de documents signats/validats sense notificar.
- La correcta gestió de les notificacions ens farà guanyar temps; en el moment d'incoar cal **dedicar temps** a informar en cada expedient els/les destinataris/àries de les notificacions.
- Cal **informar** la data de les notificacions per impressió i edictes, de manera que no quedin les resolucions en procés de notificació (pendent de resposta) i d'aquesta manera les persones usuàries les puguin consultar a distància. Quan una notificació sigui negativa, caldrà executar el mateix tràmit de notificació per a l'intervinent.
- L'opció de **traduir** les resolucions ens pot alentir molt la notificació; per evitar-ho, la manera més eficaç és fer les resolucions en l'idioma que ens demanen les parts, especialment si les dues coincideixen. Si no coincideixen, podem fer servir l'eina de traducció prèviament a la notificació.

2.3 El Temis

CONSELLS PRÀCTICS

- Si la secció no té una bona base de models, és recomanable dedicar un temps a introduir aquells que fem servir habitualment.
- Memoritzar i/o fer llistat dels identificadors que utilitzem més sovint.
- Assegurar-se que les dades de les persones intervinents en cada procediment estan ben introduïdes.



2.4 El full de càlcul (l'Excel)

- És una eina interessant, especialment si treballem amb Temis. El control dels expedients amb l'eicat pot fer innecessari l'ús de fulls de càlcul.
- L'equip de millora contínua del Departament va elaborar una plantilla Excel per a la gestió dels procediments a l'àmbit contenciós administratiu que ens pot servir de base.
- A través del mòdul d'estadística de l'eicat, el/la lletrat/da de l'Administració de justícia pot descarregar un document Excel amb la relació de tots els procediments que han entrat al jutjat.





3. Distribució del temps: gestió de la jornada

PREGUNTES PRÈVIES A FER-NOS

- Com organitzem el nostre dia a dia?
- Quines hores treballem millor?
- Quines coses ens fan perdre més el temps?
- Com gestionem els expedients complicats?
- Quines tasques ens fan més mandra?
- Ens marquem objectius periòdicament?
- Deixem pensat què hem de fer el dia següent?



3.1 Gestió de la jornada diària

CONSELLS PRÀCTICS

Conèixer-nos



Hem de dedicar temps en analitzar-nos i saber quines feines ens agraden i fem bé, quines ens costen més, quines hores del dia som més productius, entre d'altres.

Detectar els lladres de temps

Ser conscients de quanta estona ens passem navegant per internet, amb el telèfon, a les xarxes socials, socialitzant amb els companys i companyes de l'oficina, entre d'altres.

Conèixer la feina

Saber la feina que tenim, quines tasques que fem són productives, quines requereixen la nostra màxima concentració, quines són més repetitives o senzilles.

Fixar objectius

Marcar-nos objectius diaris, mensuals, trimestrals (han de ser realistes). El fet d'anar complint els objectius fixats ens ajudarà a tenir més motivació.

Fer llistats de tasques

Fer un llistat de tasques pendents, recopilar-les i tenir una visió clara del treball pendent.



Prioritzar tasques

Hem de donar prioritat a aquelles coses més importants; en funció del moment, podem prioritzar tasques que sabem que podrem acabar ràpidament o que seran senzilles.

Dissenyar una rutina

Dividir el dia en blocs, en funció de tot el que hem analitzat prèviament, segons el tipus de feina que tenim, què sabem de nosaltres mateixos, prioritzant les tasques, i assignant un temps a cadascuna. Sempre que puguem, intentarem complir la rutina.



Un cop assignat un temps a cada tasca, introduïrem petits descansos entre les tasques, que ens ajudaran a evitar l'esgotament físic i mental, i que podrem aprofitar per fer algunes de les activitats que són lladres de temps.

No hem de deixar de fer les feines incòmodes per més endavant, sinó que s'ha de buscar

un espai dins de la rutina diària per les feines que no ens agraden.

Una bona opció és fer-les al començar del dia (estem més concentrats). Moltes vegades ens adonarem que fer les tasques complicades no és tan greu i pesat com ens semblava i ens motivarà per la resta del dia.

Cal vigilar amb el correu electrònic i la safata d'escrits ja que poden resultar ser grans lladres de temps. Per tant, convé marcar en quins moments del dia els revisarem per tal d'evitar revisar-los contínuament.

Per últim, cal destacar la importància de recompensar-nos i premiar-nos, parant un moment i fent alguna activitat que ens distregui una vegada complert un objectiu marcat.

3.2 El teletreball

Com m'organitzo la feina a casa?

Quines feines preparo a l'oficina judicial?



CONSELLS PRÀCTICS

Hem de fer un **treball previ** al jutjat per preparar les feines que farem durant la jornada de teletreball. Així, escanejarem i introduïrem a l'expedient tots els documents que necessitem.



Desviar el telèfon de la secció ajudarà a la resta del jutjat a treballar millor.

Generalment, a casa tenim menys lladres de temps i ens podrem concentrar i rendir més i així **programar petits descansos**.



Si teletreballem molts dies seguits, una vegada feta la notificació massiva, podem generar un pdf i imprimir-lo, si s'escau, a l'arribar al jutjat.



4. Recomanacions pràctiques

4.1 Preguntes a fer-nos

Treballem en equip?

Com gestionem les consultes amb els/les lletrats/des de l'Administració de justícia i amb els/les jutges/esses i magistrats/des?

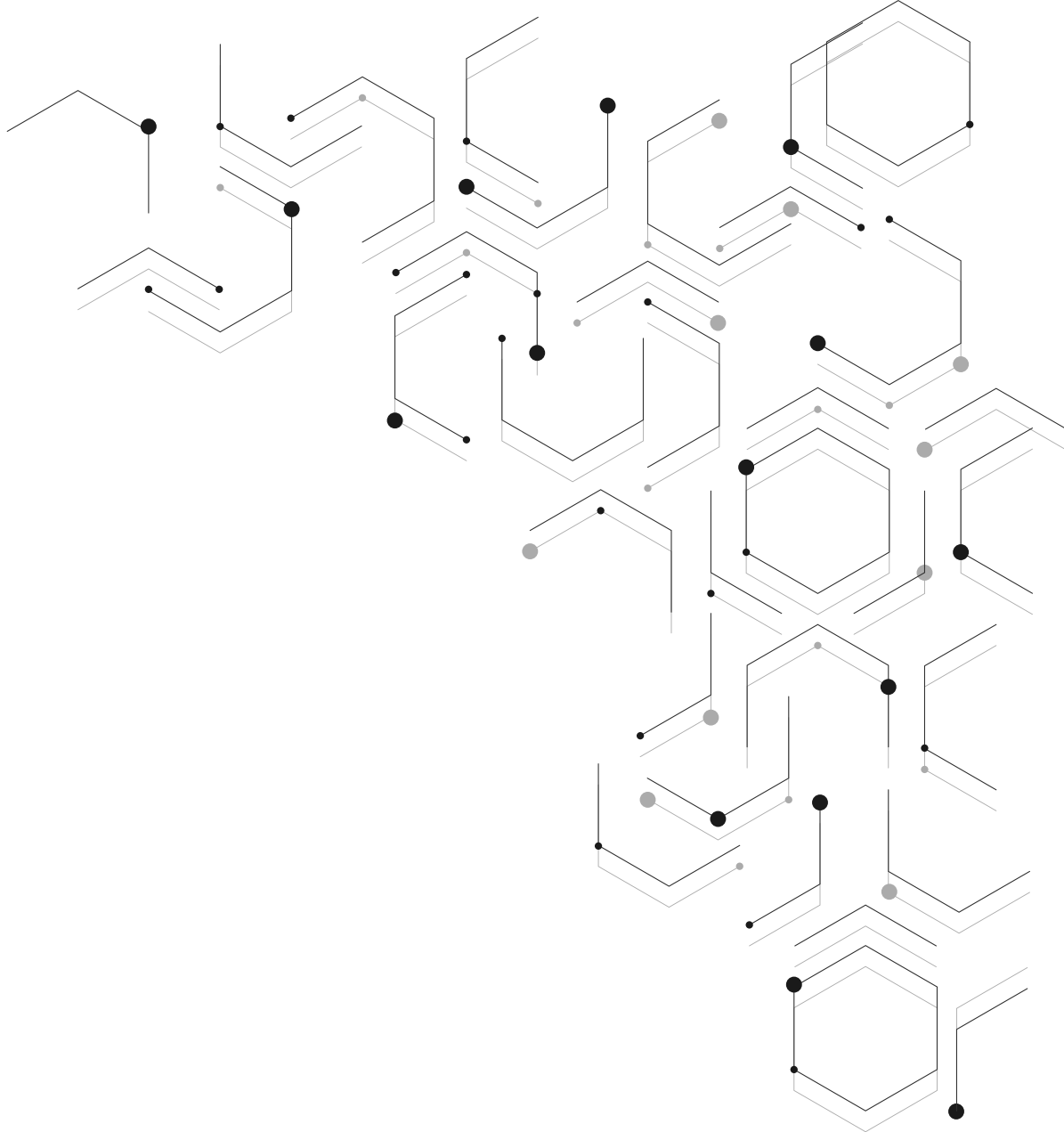


Quins canvis podem fer a l'oficina judicial per treballar millor?

4.2 Recomanacions pràctiques

- Ser conscients que formem part d'un **equip** i que com millor funcioni millor treballarem nosaltres
- **Facilitar la feina** a la resta de companys/es del nostre equip
- Fer **llistats compartits** amb les adreces, correus electrònics i telèfons més importants
- **Demandar ajuda** en cas de necessitat i **oferir-la** quan convingui, respectant sempre el treball dels altres
- Establir un mètode clar de **consulta** amb els/les magistrats/des i lletrats/des de l'Administració de justícia

- **Centralitzar** la consulta del **correu electrònic** del jutjat i des d'allà reenviar-lo a la secció corresponent o bé crear bústies per seccions a la safata d'entrada. Si llegim un correu que no va dirigit a nosaltres l'haurem de marcar com a no llegit
- Si hem **planificat** el nostre dia, no hem de tenir por a demanar que **no ens interrompin** durant la realització d'una tasca complicada



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

