
SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
Tribunales de Instancia
Oficinas Judiciales
Oficinas de Justicia en los municipios

Contenido

1.Manual de Organización....2
2.Estructura . Servicios que se prestan. 2
3.IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO....3
4.CRITERIOS DE GESTIÓN DEL sc....4
5.Actuaciones procesales....5
6.Gestión del tiempo 7
7.Incidencias de organización 7
7.1.1.Incidencias organizativas....7
7.1.2.Incidencias de servicio....7
8.MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN....8
9.IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS. 9
9.1.1.Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas....9
9.1.2.Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales....9
9.1.3.Forma y contenido de las actuaciones judiciales....10
9.1.4.Responsabilidades de dirección y gestión....10
9.1.5.Competencia de organización funcional....10
9.1.6.Modificación del manual....21
9.1.7.Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión.21
9.1.8.Competencias de evaluación del servicio....22
10.9.INDICADORES DE SEGUIMIENTO 26

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SC , anexo del protocolo de actuación del SC , es la herramienta organizativa que tiene como objeto concretar una serie de criterios y directrices del protocolo que permitan al personal que optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP y del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El disponer de un manual de los SC, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos.

En este sentido permite:

- ✓ ESTABLECER y concretar criterios específicos de organización y distribución del trabajo.
- ✓ CONOCER los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- ✓ DEFINIR normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- ✓ DETERMINAR criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- ✓ INTEGRAR Y ORIENTAR al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

La RPT de LAJS de la OJ de Alicante prevé la estructuración del SCT de la Audiencia Provincial de Alicante con la siguiente estructura:

ALICANTE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISION	MÉRITOS	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN - SCT AP	1	Singularizado	Letrados AJ	Libre designación		
LAJ - SCT AP	1	Genérico	Letrados AJ	Concurso Traslados		
LAJ - SCT AP	1	Genérico	Letrados AJ	Concurso Traslados		
LAJ - SCT AP	1	Genérico	Letrados AJ	Concurso Traslados		
LAJ - SCT AP	1	Genérico	Letrados AJ	Concurso Traslados		
LAJ - SCT AP	1	Genérico	Letrados AJ	Concurso Traslados		
LAJ - SCT AP	1	Genérico	Letrados AJ	Concurso Traslados		
LAJ - SCT AP	1	Genérico	Letrados AJ	Concurso Traslados		

Secciones desplazadas ELCHE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISION	MÉRITOS	OBSERVACIONES
LAJ ADJUNTO - SCT AP	1	Singularizado	Letrados AJ	Libre designación		
LAJ - SCT AP	1	Genérico	Letrados AJ	Concurso Traslados		
LAJ - SCT AP	1	Genérico	Letrados AJ	Concurso Traslados		

En este manual de organización se procede a definir la organización y distribución de trabajo concreto para este SC. En el Protocolo de este SC se describe la estructura de este dentro de la organización de la oficina judicial. Los servicios que se prestan en este SC son los descritos en la resolución de 11 de octubre de 2025 por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los TI, con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025, pero en lo referente a los procedimientos de las secciones 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª. 8ª y 10ª de la Audiencia Provincial de Alicante y 7ª, 9ª y 11ª de sus secciones desplazadas en Elche

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se especifican los puestos de trabajo de funcionarios incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración competente, con asignación concreta de las actividades que vendrán asociadas a los mismos, dentro del margen que la propia RPT y de las funciones propias de cada Cuerpo del personal establezca la LOPJ. Y se encuadraran en cada uno de los grupos.

ALICANTE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISION	MÉRITOS	OBSERVACIONES
Gestión-Jefatura de equipo SCT AP	1	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa	Concurso Específico		
Gestión Procesal y Administrativa SCT AP	16	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	Concurso General		
Tramitación – Jefatura de equipo SCT AP	1	Singularizado	Tramitación Procesal y Administrativa	Concurso Específico		
Tramitación Procesal y Administrativa SCT AP	32	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	Concurso General		

Secciones desplazadas ELCHE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISION	MÉRITOS	OBSERVACIONES
Gestión-Jefatura de equipo SCT AP	1	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa	Concurso Específico		
Gestión Procesal y Administrativa SCT AP	6	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	Concurso General		
Tramitación – Jefatura de equipo SCT AP	1	Singularizado	Tramitación Procesal y Administrativa	Concurso Específico		

Tramitación Procesal y Administrativa SCT AP	15	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	Concurso General		

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SC

El letrado de la AJ responsable de cada SC deberá:

	Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.
	Asegurar la adecuada configuración de usuarios y usuarias en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
	Asegurar que quienes integran los grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.
	Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal Just@CV, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
	Mantener actualizado el listado que utilizan los grupos de trabajo (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica)
	Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que al asignar nuevas, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

5. ACTUACIONES PROCESALES

Las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia dictarán instrucciones en la tramitación de las actuaciones que serán en todo caso unificadas por el Director del Servicio Común.

Procede de conformidad con el protocolo de actuación iniciar las siguientes actuaciones al respecto:

1º.- Creación de un equipo de trabajo durante el mes de Enero de 2026, entre los integrantes del Servicio Común que elija la directora o director, a la hora de elaborar propuesta de prácticas procesales comunes a redactar en el presente manual. El mismo estará compuesto por las siguientes personas:

ALICANTE:

GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
GRUPO TRAMITACION PENAL	LAJ	JOSE ANTONIO ESTEVE CERDÁ
GRUPO TRAMITACIÓN PENAL	TRAMITACIÓN PROCESAL	ROSARIO MEMBRILLA CARRATALÁ

GRUPO TRAMITACIÓN PENAL	LAJ	MONICA TORIBIO LÓPEZ
GRUPO DE TRAMITACIÓN PENAL	GESTIÓN PROCESAL	CARLOS GRAU TRIVIÑO
GRUPO DE EJECUCIÓN PENAL	LAJ	JOSE VENTURA OLMEDO ONSURBE
GRUPO DE EJECUCIÓN PENAL	TRAMITADOR	MARIA GRACIA GARCÍA BAÑÓN
GRUPO DE EJECUCIÓN PENAL	TRAMITACIÓN PROCESAL	ANDREA CASTAÑEDA CARRILLO
GRUPO TRAMITACION CIVIL	LAJ	MARIA AMPARO ALARCÓN FRASQUET
GRUPO TRAMITACION CIVIL	TRAMITACIÓN PROCESAL	NICOLAS CRESPO SUÁREZ
GRUPO TRAMITACIÓN CIVIL	LAJ	JOSE JOAQUIN FERNANDEZ GRAÑA
GRUPO TRAMITACIÓN CIVIL	TRAMITACIÓN PROCESAL	ALBERTO TOMÁS PIQUER SÁNCHEZ
GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL	GESTIÓN PROCESAL	ADORACIÓN MARTÍNEZ CARRIÓN
GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL	LAJ	TRINIDAD JIMÉNEZ JIMÉNEZ
GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL	TRAMITACIÓN PROCESAL	MERCEDES CABALLERO SÁNCHEZ

Secciones desplazadas ELCHE:

GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
GRUPO TRAMITACION PENAL	LAJ	JESÚS LARROSA ABELLÁN
GRUPO TRAMITACIÓN PENAL	GESTIÓN PROCESAL	PAULA RODRÍGUEZ NAVARRO
GRUPO TRAMITACIÓN PENAL	TRAMITACIÓN PROCESAL	ANTONIO HÉCTOR PÉREZ MACIÁ
GRUPO EJECUCIÓN PENAL	LAJ	JUAN CARLOS GIL PASCUAL

GRUPO EJECUCIÓN PENAL	TRAMITACIÓN PROCESAL	ISABEL GUTIÉRREZ FERRÁNDEZ
GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL	LAJ	LUCÍA CERÓN HERNÁNDEZ
GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL	GESTIÓN PROCESAL	JUAN CARLOS LOZANO FELICES

2º.- Propuesta a Secretaría de Coordinación Provincial de convocatoria de Junta de Letrados de la Administración de Justicia en los términos de la INSTRUCCIÓN SG TSJCV 2/2025 Instrucción del Secretario de Gobierno sobre las Juntas de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia. A los efectos de consensuar prácticas procesales uniformes en el trámite de los asuntos competencia de este servicio común.

3º.- Trimestralmente se convocará el equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de prácticas procesales comunes a redactar en el presente manual.

Del resultado de dichas juntas y reuniones y de los criterios procesales que en su caso sean comunicados por la presidencia de Tribunal de Apelación, se concretan los siguientes criterios procesales, de los cuales deberá darse información y formación por parte de las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia al grupo de funcionarios que tengan asignados, garantizando la uniformidad en el trámite procesal y aplicación de los mismos:

Criterios procesales para seguir en la tramitación de las causas en este SCT:

Los acuerdos de unificación de criterios procesales de Magistrados de la A.P se unirán en anexo al presente una vez se nos remitan por la Presidencia del Tribunal de Apelación.

6. GESTIÓN DEL TIEMPO

Los letrados de la Administración de Justicia, 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 prestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes asignados que tengan actuaciones pendientes, su urgencia y planificarán su trabajo de la jornada.

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

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN

7.1.1. Incidencias organizativas

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 que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la o el Director del Servicio Común podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias

pertenecientes al resto de grupos de trabajo durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente.

- **Bajas y ausencias del personal**: Las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia de cada grupos de trabajo serán los competentes para redistribuir al personal, reasignando las funciones respectivas durante la duración de la baja o ausencia.

7.1.2. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se comunicará inmediatamente por medio de la Letrada o del Letrado de la Administración de Justicia a la persona directora del servicio Común, 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 esta hasta su resolución.
- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia que dificulte el trabajo ordinario deberá ser reportada a la Letrada o al Letrado de la Administración de Justicia, 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.

Todas las incidencias organizativas y de servicio se gestionarán conforme al PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA y en los términos desarrollados por el protocolos de actuación de este SC.

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los grupos de trabajo que componen los servicios comunes de tramitación, por los distintos componentes de su propia estructura.

Se deben establecer por la dirección del servicio común mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo. Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia responsables de cada grupo, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.

1º.- Creación de un equipo de trabajo, entre los integrantes del SC que elija la directora o director, a la hora de elaborar propuestas de buenas prácticas y hábitos comunes, que sean resultado del seguimiento del servicio reflejado en cifras de datos recogidos y haciendo propuestas de mejora a redactar en el presente manual. Así como la detección de necesidades materiales, informáticas, estructuras de edificios y otros que afecten a la debida eficacia del servicio prestado. El mismo estará compuesto por las siguientes personas:

ALICANTE:

GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
GRUPO TRAMITACION PENAL	LAJ	JOSE ANTONIO ESTEVE CERDÁ
GRUPO TRAMITACIÓN PENAL	TRAMITACIÓN PROCESAL	ROSARIO MEMBRILLA CARRATALÁ
GRUPO TRAMITACIÓN PENAL	LAJ	MONICA TORIBIO LÓPEZ
GRUPO DE TRAMITACIÓN PENAL	GESTIÓN PROCESAL	CARLOS GRAU TRIVIÑO
GRUPO DE EJECUCIÓN PENAL	LAJ	JOSE VENTURA OLMEDO ONSURBE
GRUPO DE EJECUCIÓN PENAL	TRAMITADOR	MARIA GRACIA GARCÍA BAÑÓN
GRUPO DE EJECUCIÓN PENAL	TRAMITACIÓN PROCESAL	ANDREA CASTAÑEDA CARRILLO
GRUPO TRAMITACION CIVIL	LAJ	MARIA AMPARO ALARCÓN FRASQUET
GRUPO TRAMITACION CIVIL	TRAMITACIÓN PROCESAL	NICOLAS CRESPO SUÁREZ
GRUPO TRAMITACIÓN CIVIL	LAJ	JOSE JOAQUIN FERNANDEZ GRAÑA
GRUPO TRAMITACIÓN CIVIL	TRAMITACIÓN PROCESAL	ALBERTO TOMÁS PIQUER SÁNCHEZ
GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL	GESTIÓN PROCESAL	ADORACIÓN MARTÍNEZ CARRIÓN
GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL	LAJ	TRINIDAD JIMÉNEZ JIMÉNEZ
GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL	TRAMITACIÓN PROCESAL	MERCEDES CABALLERO SÁNCHEZ

Secciones desplazadas ELCHE:

GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
GRUPO TRAMITACION PENAL	LAJ	JESÚS LARROSA ABELLÁN
GRUPO TRAMITACIÓN PENAL	GESTIÓN PROCESAL	PAULA RODRÍGUEZ NAVARRO
GRUPO TRAMITACIÓN PENAL	TRAMITACIÓN PROCESAL	ANTONIO HÉCTOR PÉREZ MACIÁ
GRUPO EJECUCIÓN PENAL	LAJ	JUAN CARLOS GIL PASCUAL
GRUPO EJECUCIÓN PENAL	GESTIÓN PROCESAL	PAULA ARRIBAS MORENO
GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL	LAJ	LUCÍA CERÓN HERNÁNDEZ
GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL	GESTIÓN PROCESAL	JUAN CARLOS LOZANO FELICES

2º Convocatoria de reunión de Letrados de la Administración de Justicia de toda la oficina judicial DURANTE LA FASE DE ESTABILIZACIÓN para la presentación de análisis y propuestas. Comunicación a la Presidencia del Tribunal. Con la finalidad de conseguir un consenso técnico y operativo entre todos en la evolución del SCT-AP Alicante.

3º. Redacción en el presente manual de criterios y buenas prácticas a seguir en los términos propuestos y consensuados.

4º.- Trimestralmente se convocará el equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de buenas prácticas redactar en el presente manual.
Normas que seguir como criterios uniformes de buenas prácticas en el SCT:
Por desarrollar con los resultados de las reuniones de los grupos de trabajo.

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

9.1.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

9.1.2. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director o directora del servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las Letradas y los Letrados de la administración de Justicia responsables de cada grupo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su grupo con este fin.

9.1.3. Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial 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 sistema procesal Just@CV.

9.1.4. Responsabilidades de dirección y gestión

9.1.4.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a la personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes y jefaturas de equipo, 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.

9.1.5. Competencia de organización funcional

Es competencia del director o de la directora de cada servicio común la organización del mismo, quien para ello tendrá en cuenta las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal que lo integra, debiendo tener en esta materia la colaboración y apoyo de las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia del servicio común, así como del resto de funcionarios que prestan servicio en el mimo.

La distribución prevista inicialmente , para asegurar la estabilidad y mantenimiento del servicio , fundamentalmente en los servicios esenciales y de guardia, el día 31 de diciembre será tanto para los

Letrados/as de la Administración de Justicia como para los funcionarios de los cuerpos generales conforme la venían ejerciendo en las anteriores secciones , atendiendo de igual manera a cada una de las plazas judiciales del Tribunal. Durante esta fase inicial, las tareas y responsabilidades asignadas en los anteriores juzgados se seguirán desarrollando, incorporándose de forma progresiva a la nueva estructura organizativa. Dicha transición se llevará a cabo con la inmediatez más pronta posible, garantizando la adecuada planificación, la seguridad jurídica y la eficiencia, conforme a lo previsto en los protocolos y manuales de actuación vigentes.

Posteriormente en el servicio común de tramitación de AP -Alicante y secciones desplazadas en Elche se estructuran en los grupos especificados en el cuadro posterior y a su vez, sus integrantes, se corresponden con cada uno de los integrantes de las secciones de la Audiencia Provincial de Alicante y secciones desplazadas en Elche existentes a la entrada en funcionamiento del presente. Correspondiendo cada grupo de trabajo a cada una de las antiguas secciones, si bien se ha creado un grupo de ejecución penal integrado por los funcionarios que desempeñaban tales funciones en su respectiva sección a la que seguirán asistiendo, desempeñando las mismas funciones procesales de ejecución. En esta fase inicial de implantación, los funcionarios y las Letradas y letrados de la Administración de Justicia realizarán las funciones que vinieran desempeñado, con las especialidades descritas y los cambios efectuados en el protocolo y sus posteriores modificaciones. Teniendo reflejo esta continuidad en el presente manual de organización conforme al PLAN DE IMPLANTACIÓN, ESTABILIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA.

Se han organizado los tres grupos de trabajo distribuyendo a los componentes de cada SCT entre cada una de las SECCIONES a las que se presta asistencia en :

GRUPO DE TRAMITACIÓN PENAL: Se encargará de la tramitación de los rollos de enjuiciamiento de toda clase así como de la tramitación de los recursos y el dictado y notificación de las resoluciones que se dicten en resolución de aquellos.

GRUPO DE EJECUCIÓN PENAL: Se encarga de la realización de todas las actuaciones procesales necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas en la instancia por las secciones penales y hacer efectiva tanto las responsabilidades penales como civiles.

GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL: Se encarga de la tramitación, dictado y notificación de las resoluciones dictadas en los recursos de apelación competencia de las secciones del orden civil, la tramitación de los recursos de casación contra las resoluciones dictadas en la segunda instancia, la práctica de las tasaciones de costas derivadas de aquéllas.

De esta forma cada funcionario o Letrada/o AJ realizará sus funciones correspondientes a su SCT según a su grupo de trabajo y a la SECCIÓN a la que el procedimiento haya sido repartido.

Puesto que al SCT-AP Alicante le corresponden funciones procesales tanto de tramite como de ejecución en el orden penal y la inexistencia de áreas definidas en la RPT aprobada por la Administración , se estima oportuno a fin de separar las funciones de trámite y ejecución en el ámbito de la jurisdicción penal de las funciones de tramitación en el orden civil, la creación de tres grupos de trabajo : Tramitación Penal, Ejecución penal y Tramitación civil que a su vez estarán integrados por subgrupos identificados en función de las secciones civiles o penales a las que asisten y compuestos de

los funcionarios de las antiguas secciones penales o civiles de origen y manteniendo las mismas funciones que venían desempeñando.

El grupo de tramitación Penal será atendido por 2 LAJS que serán responsables cada uno de dos subgrupos de tramitación penal: Un LAJ los grupos de tramitación que atienden las secciones 1 y 10 y un segundo LAJ que dirige los grupos de tramitación que atienden las secciones 2ª y 3ª.

Además, se crea un grupo de trabajo especializado denominado Unidad Procesal de Conformidad/Jurado(UPC-J) cuyos integrantes se corresponden con los que pertenecían a la denominada Oficina del Jurado, que seguirán atendiendo transversalmente a las 4 secciones penales para la tramitación de las causas de jurado y para la aplicación del protocolo de conformidades de este servicio común, como medida de alivio a la congestión en los señalamientos penales, al favorecer la resolución de asuntos de las secciones penales por conformidad. Dicho grupo será atendido por los 2 LAJ de señalamientos penales en función del Magistrado-presidente o sección a la que corresponda el asunto del grupo de trabajo del que el LAJ sea responsable, conforme a lo dispuesto en el presente manual.

Por lo que hace a la ejecución de los asuntos de los que conocía la antigua Oficina del Jurado, la misma continuará llevándose en el grupo de Jurado y será atendida por los 2 LAJS responsables del grupo de ejecución penal por mitad, por número de terminación ejecutoria (1-5) un LAJ de ejecución y (6-0) otro. Una vez que los sistemas de gestión procesal permitan crear grupos por materias o fases procesales, dichas ejecutorias pasarán al grupo de ejecución penal.

El grupo de tramitación civil está integrado por los funcionarios respectivos de las secciones civiles de origen dirigidos por el LAJ correspondiente según el cuadro, que a su vez está compuesto por tantos subgrupos de tramitación como secciones civiles asisten: grupos de tramitación a secciones 4ª, 5ª, 6ª y 8ª.

El grupo de tramitación civil que asiste a la sección 8ª, además de la tramitación de los recursos competencia de aquella por reparto, asume, a partir de la entrada en funcionamiento del presente protocolo, la condición de unidad especializada de incoación de recursos contra resoluciones recaídas en materia de condiciones generales de contratación con garantía real inmobiliaria (UCGC-PH), para la incoación de los recursos de apelación contra las sentencias recaídas en asuntos procedentes de las plazas judiciales que conozcan de asuntos del antiguo Juzgado 5 bis, competencia de las secciones 4ª, 5ª y 6ª de la Audiencia Provincial. Dicha unidad transversal se crea como medida de choque para el exceso de recursos de esta clase y para aligerar y equilibrar la carga de trabajo entre los grupos de tramitación que asisten a las secciones civiles. Dicho grupo, tendrá por misión la incoación completa del recurso hasta el señalamiento, que corresponderá, al grupo de tramitación que asista a la sección competente por reparto.

El reparto de tareas entre los integrantes de cada uno de los grupos que asisten a las respectivas secciones seguirá siendo el mismo que el existente en la actualidad bajo la dirección del LAJ responsable, sin perjuicio de su modificación y homogeneización en fase de desarrollo, cuando los sistemas de gestión procesal permitan crear grupos por materias o fases procesales o las circunstancias lo aconsejen, tras el oportuno estudio y deliberación por los equipos de trabajo creados al efecto.

CUADRO DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL DE ALICANTE **LAJ DIRECTOR SCT-AP ALICANTE: 50400489**			
GRUPO DE TRAMITACIÓN PENAL			
GRUPO 1 TRAMITACIÓN PENAL a SECCIÓN Nº1 **alap01_ali@gva.es**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400494	CARLOS GRAU TRIVIÑO (equipo señalamientos)	MONICA RUIZ RUIZ
		JOHANA ISABELA KHUN VARO (equipo señalamientos)	ELENA ALONSO GARCIA
			SEBASTIAN MARTÍN PÉREZ
GRUPO 2 TRAMITACIÓN PENAL a SECCIÓN Nº10 **alap10_ali@gva.es**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400494	ALBA PONCE	DURWIN YAHAILA JAMES LEAL
		MARIA CORTES (equipo señalamientos)	MARIA TERESA MAESTRE MARTINEZ (equipo de señalamientos)
			MIGUEL ANGEL COMPANY DIEZ (equipo de señalamientos)
GRUPO 3 TRAMITACIÓN PENAL a SECCIÓN Nº2	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**

alap02_ali@gva.es			
	50400788	MERCEDES PEDRAZA SERRANO	ROSARIO MEMBRILLA CARRATALÁ (equipo de señalamientos)
		MARIA JESÚS MICO CASAMAYOR (equipo de señalamientos)	ALEJANDRO PÉREZ HERNÁNDEZ
			JESÚS MARTÍNEZ ÁLVAREZ

GRUPO 4 TRAMITACIÓN PENAL a SECCIÓN Nº3 alap03_ali@gva.es	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	50400788	JULIA FUENTES TOBOSO (equipo de señalamientos)	M.ª DEL CARMEN GÓMEZ GONZÁLEZ
			M.ª TERESA CORTÉS GARCÍA
			VACANTE
			ESTEFANIA COMINO ALMAGRO (equipo de señalamientos)

GRUPO 1 EJECUCIÓN PENAL a SECCIÓN Nº1	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**

	50400489 LAJ DIRECTOR SCT-AP		ANGELES ALCOCER MUÑOZ
			SUSANA ALEPUZ SAIZ

GRUPO 2 EJECUCIÓN PENAL 2 a SECCIÓN Nº10	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400489 LAJ DIRECTOR SCT-AP		ANDREA CASTAÑEDA CARRILLO
			SONIA MESTRE CANO

GRUPO 3 EJECUCIÓN PENAL a SECCIÓN Nº2	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400491		ANTONIO LUIS FERNÁNDEZ ARTEAGA
			EVA M ª CRISTOBAL RODRÍGUEZ

GRUPO 4 EJECUCIÓN PENAL a SECCIÓN Nº3	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**

	50400491	M.ª FLORI BURGUERA MARTÍNEZ	M.ª GRACIA GARCÍA BAÑÓN

GRUPO UNIDAD PROCESAL DE CONFORMIDAD/ JURADO a SECCIONES PENALES 1ª, 2ª, 3ª,10ª	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	50400494 (para asuntos 1 y 10) 50400788(para asuntos 2 y 3)	JOSÉ RAMÓN MARTÍNEZ MARTÍNEZ	ROSARIO DÍEZ CARPENA

EQUIPO DE SEÑALAMIENTO DE JUICIOS PENALES AUDIENCIA PROVINCIAL DE ALICANTE

En el presente SCT ,se estima oportuno, en atención al gran volumen de señalamientos penales, la amortización de una plaza de LAJ y la puesta en marcha de la UPC (Unidad procesal de conformidades),cuya ficha técnica se une al presente en anexo, el establecimiento de DOS equipos de señalamientos penales integrados por los funcionarios pertenecientes al grupo de tramitación y gestión del SCT de la AP y que desarrollarán sus funciones de incoación y señalamiento de las causas en relación a las secciones penales que asisten, según su grupo, cuya composición es la reflejada en el cuadro y bajo la coordinación de dos jefes de equipo de señalamientos penales, uno de tramitación procesal y otro del cuerpo de gestión, según la RPT aprobada por la Administración.

Las funciones de los jefes de equipo de señalamientos son la programación de la agenda en coordinación con los LAJS y conforme a los criterios de los presidentes de las secciones y Presidencia del Tribunal ,coordinación con SCAG a los efectos de remisión de listados para asistencias a juicios de auxilios, coordinación con fiscalía y elaboración de listados de Fiscales que asisten a las vistas, atender las urgencias en las vistas tales como suspensiones y retrasos, fallos técnicos ,errores en la gestión y dar las instrucciones oportunas para su rápida solución ,coordinar los señalamientos de las comparecencias de conformidad con la sección o magistrado respectivo, elaborar los listados de los juicios revisados con antelación , recogida de datos de resultados de juicios y conformidades, informar a los presidentes de las incidencias y demás que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio bajo la dirección del LAJ responsable.

Los funcionarios integrantes de los respectivos equipos se corresponden con los que actualmente desempeñan dichas funciones en las secciones penales y seguirán ejerciendo las mismas con relación a

su sección de origen y con la organización funcional fijada por el LAJ responsable conforme al siguiente cuadro.

CUADRO FORMACION DE EQUIPO DE SEÑALAMIENTOS PENALES:

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL DE ALICANTE

GRUPO DE TRAMITACIÓN PENAL

EQUIPO DE SEÑALAMIENTOS JUICIOS PENALES a SECCIONES 1 Y 10

LAJS	GESTION	TRAMITACION
50400494	Jefe equipo: Pendiente resolución	
	JOHANA ISABELA KHUN VARO	MARIA TERESA MAESTRE MARTÍNEZ
	CARLOS GRAU TRIVIÑO	MARIA CORTES BERMÚDEZ ORTEGA
		MIGUEL ÁNGEL COMPANY DIEZ

EQUIPO DE SEÑALAMIENTOS JUICIOS PENALES a SECCIONES 2 Y 3

LAJS	GESTION	TRAMITACION
500400788		Jefe equipo: Pendiente de Resolución
	MARIA JESÚS MICO CASAMAYOR	ROSARIO MEMBRILLA CARRATALÁ
	JULIA FUETES TOBOSO	ESTEFANIA COMINO ALMAGRO

GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL

GRUPO TRAMITACIÓN CIVIL1 a SECCIÓN 4ª	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES

	50400789 VACANTE (CUBIERTA EN SUSTITUCIÓN VOLUNTARIA)	ISABEL GONZÁLEZ SORIANO	ALBERTO TOMAS PIQUER SÁNCHEZ
		RAQUEL GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	FRANCISCO JAVIER NARBÓN SALVADOR
			PILAR SANCHEZ GONZÁLEZ

GRUPO TRAMITACIÓN CIVIL2 a SECCIÓN 5ª	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400493	MARIA LORENZA SANTOS NOGUERA	M ª DOLORES LUQUE MONTAGUAL
		JOSÉ NICOLAS CRESPO SUAREZ (sustitución vertical)	M ª ELENA CEREZO ROLDÁN
			M ª DOLORES VERDÚ GISBERT

GRUPO TRAMITACIÓN CIVIL3 a SECCIÓN 6ª	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400492 (CUBIERTA EN COMISIÓN DE SERVICIOS)	RAQUEL GONZÁLEZ FERRER	ANA CUERVO PÉREZ
		ADORACIÓN MARTÍNEZ CARRIÓN	Mª ESPERANZA GARCÍA LÓPEZ

		ANGELA SAMPER ARTES

GRUPO TRAMITACIÓN CIVIL4 a SECCIÓNª8/ UCGC-PH	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400490	JOSÉ FRANCISCO CHAFER PIQUER	MERCEDES CABALLERO SÁNCHEZ
		JOSÉ TORRES MORANT	FRANCISCO MANUEL HERNÁNDEZ MORENO
			SOLEDAD CAYUELA CERÓN

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL DE ALICANTE SEDES DESPLAZADAS DE ELCHE LAJ DIRECTOR ADJUNTO SCT-AP ALICANTE: 50400574			
GRUPO DE TRAMITACIÓN PENAL			
GRUPO 1 TRAMITACIÓN PENAL a SECCIÓN Nº 7ª	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400574 LAJ DIRECTOR ADJUNTO SCT-AP	PAULA RODRÍGUEZ NAVARRO	JESÚS LÓPEZ PÉREZ
			ALEJANDRO CRISTIAN LORENZO SALVATORI
			MARÍA RODRÍGUEZ URBÁN
			SARA ISABEL SABATER BLASCO

		MARÍA SOLEDAD PRIETO MARTÍNEZ

GRUPO 2 TRAMITACIÓN PENAL a SECCIÓN Nº 11ª	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	50400574 LAJ DIRECTOR ADJUNTO SCT-AP	VICENTE GARCÍA ALEMAÑ	ANTONIO HÉCTOR PÉREZ MACIÁ
		PAULA CORTÉS CALVO	ÁNGELA JIMÉNEZ COLL
			MARISA VICEDO BALLESTER

GRUPO DE EJECUCIÓN PENAL			
GRUPO 1 EJECUCIÓN PENAL a SECCIÓN Nº 7ª	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400576	LUCÍA DE LA ENCARNACIÓN CASES FERNÁNDEZ	MARÍA TRINIDAD VALERA NAVARRO
			AURORA BERENGUER AGULLÓ
			GLORIA MARÍN CORBÍ
			ISABEL GUTIÉRREZ FERRÁNDEZ

GRUPO 2 EJECUCIÓN PENAL a SECCIÓN Nº 11ª	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	50400576		JOSE MANUEL SEGURA GÓMEZ
			ANA TERESA ANTÓN ALBALADEJO
			ELENA GLORIA BAUZÁ LEÓN
			ÁNGELES CABOT MARTÍ
			MIGUEL GINER FRACÉS

GRUPO DE TRAMITACIÓN CIVIL			
GRUPO TRAMITACIÓN CIVIL a SECCIÓN Nº 9	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400575	FRANCISCO JOSÉ CLEMENTE BERTOMEU	ÁNGELES RUIZ LIDÓN
		JUAN CARLOS LOZANO FELICES	JOSÉ ALBERTO CARBONERO HERRERA
			JOSEFA PARRA SALMERÓN
			CARMEN PATRICIA VALLS CARRATALÁ

Posteriormente se establecerán mecanismos de colaboración y coordinación a **en la forma determinada en el protocolo de actuación del SC con las oficinas de justicia en los municipios,** para la adecuada práctica de la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas. Encomendado esta actividad o a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial del SCG, quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes así como con el SCAG en lo relativo a la asistencia de los auxilios judiciales a este SCT, una vez se remita el cuadro con los turnos preestablecidos por el Director del SCAG.

9.1.6. Modificación del manual

El presente manual de organización es flexible en su diseño y evolución y será competencia de cada Directora o Director del Servicio Común su cumplimentación, desarrollo y modificación.

Cada vez que se modifique el presente manual y de conformidad con el Plan de Contingencias y en la forma establecida en el Protocolo de este SC se comunicará a la Secretaría de Coordinación, que a través de Secretaría de Gobierno se trasladará al departamento competente de la Conselleria de Justicia o del Ministerio de Justicia, a los efectos de su conocimiento y publicidad del protocolo y su manual de organización. Hasta que no estén completadas estas comunicaciones y recibido el visto bueno, no podrán darse por válidas las modificaciones organizativas recogidas en este manual.

9.1.7. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión

Es responsabilidad del director o de la directora de cada servicio común y del resto de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia el seguimiento de los servicios prestados. Las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia controlará la respuesta en plazo y forma establecidos en su grupo de trabajo trasladando la información resultante al director o directora del servicio común de tramitación para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades en el grupo del que es responsable , dará cuenta e informará al director o directora del servicio común, proponiendo las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Es imprescindible dar cuenta, por medio de las fichas de datos y medios alternativos facilitados, a las Secretarias de Coordinación y secretario de Gobierno.

9.1.8. Competencias de evaluación del servicio

Es competencia del director o directora de cada servicio común, establecer medidas que sirvan para el control del resultado del servicio prestado.

Para ello deberán los directores 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.

1º.- Creación del equipo de trabajo previsto en el punto 8, entre los integrantes del SC que elija la directora o director, a la hora de seguimiento del servicio reflejado en cifras de datos recogidos y haciendo propuestas de mejora a redactar en el presente manual . De forma que quede controlada la respuesta en plazo y forma trasladando los funcionarios seleccionados la información resultante al director o directora del servicio común de tramitación para análisis y detección de posibles disfunciones.

2º. Definir medios informáticos en el SGP Justa o en otros externos parar un adecuado seguimiento en cifras del SC .
Para el funcionamiento de este grupo de trabajo se desarrollan cuadros de datos, preferentemente obtenidos del SCP Justa , que facilitan el análisis en tiempo real de:

- ✓ Carga de trabajo por grupo de trabajo. Pendencia se asuntos por tramitar.
- ✓ Entrada de peticiones. Número de ingresos por periodos de tiempo uniformes para todos los grupos de trabajo
- ✓ Tiempo medio de solución de entradas.
- ✓ Evolución de la productividad del personal. Cálculo individual de tiempo medio por funcionarios en la resolución de peticiones
- ✓ Identificación de posibles cuellos de botella en los procesos. Identificar aquellos puestos de trabajo en los que se atrasa el proceso del servicio prestado y que pueden generar atrasos en el resto de los servicios prestados en la oficina judicial

Se identificarán una vez se ponga en funcionamiento los mecanismos de supervisión previstos en el Protocolo y el presente Manual.

ANEXO I. SUSTITUCIONES LAJS



Acuerdo
Sustituciones TI_Alicar

ANEXO II

FICHA TÉCNICA DE GRUPO FUNCIONAL EN LA OFICINA JUDICIAL DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN SCT-AP ALICANTE

1. DENOMINACIÓN DEL GRUPO

Grupo Funcional de UNIDAD PROCESAL DE CONFORMIDADES / JURADO

2. MATERIA O FUNCIÓN PRINCIPAL

Tramitación de pieza separada para posible conformidad, en los Procedimientos Penales de toda clase de los que conocen las Secciones 1ª, 2ª, 3ª y 10ª de la Audiencia Provincial de Alicante a fin de lograr un acuerdo procesal de conformidad que evite la preparación innecesaria del pleito por parte del grupo de tramitación penal correspondiente, así como las suspensiones de las audiencias preliminares por falta de los requisitos necesarios.

3. SERVICIO DE INTEGRACIÓN

☐ Servicio Común de Tramitación (SCT)

☐ Servicio Común General (SCG)

☐ Otro: _____

4. FINALIDAD DEL GRUPO

Con el sistema que se propone se obtienen las siguientes ventajas:

1) **Se evita la victimización secundaria** que genera el hacer comparecer innecesariamente a las víctimas "por si hay conformidad" pues, en el caso de alcanzarse un acuerdo entre acusaciones y defensas manifestado por escrito, la víctima acudirá el mismo día de su formalización o si lo prefiere, para evitar el contacto con el acusado, con carácter previo, a fin de ser informada por el Fiscal de aquel.

2) **Se favorece la formalización de acuerdos de conformidad** en cuanto al cumplimiento de requisitos extra-procesales como la consignación de las responsabilidades civiles o daciones en pago que requieren de un tiempo del que no se dispone, en la audiencia preliminar o el mismo día del juicio, y que motivan no pocas suspensiones por tal motivo.

3) **Facilita a los letrados** el cumplimiento de su deber de garantizar el derecho de defensa de sus clientes, al disponer de un plazo razonable para analizar los pros y contras del posible acuerdo con sus clientes que en muchos casos estarán en prisión provisional, así como su deber de facilitar a los defendidos una copia del acuerdo alcanzado **y su acreditación ante el tribunal.**

4) **Evitar suspensiones** de las audiencias preliminares o de los juicios por los motivos indicados, puesto que, una vez celebradas las comparecencias con el Fiscal y puestos de manifiesto por las partes su resultado con antelación

por escrito, “los deberes están hechos”: el acuerdo de conformidad suscrito y plasmado en el escrito de calificación conjunto firmado por todas las partes, y víctima y acusado informadas del mismo.

5. UBICACIÓN FÍSICA

Planta 1ª Oficina Jurado. Tribunal de Apelación de Alicante

6. COMPOSICIÓN

LAJ MONICA TORIBIO LÓPEZ (GRUPO TRAMITACIÓN 1 a SECCIÓN 1Y 10)
LAJ JOSE ANTONI ESTEVE CERDÁ (GRUPO TRAMITACIÓN 2 a SECCIÓN 2 Y 3).
Jefes de equipo de señalamientos Penales.
Gestión: (Por resolver concurso específico)
Tramitación: (Por resolver concurso específico)
Funcionarios/as adscritos/as (cuerpo):
- Nº _____de Gestión Procesal y Administrativa: JOSE RÁMÓN MARTÍNEZ MARTÍNEZ
- Nº____ de Tramitación Procesal y Administrativa: ROSARIO DIEZ CARPENA

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibido por la UPC el oficio con la incoación del asunto por el grupo de tramitación procesal correspondiente, se procede a la apertura de una pieza separada en el mismo y en ella, se practicaría la citación por el LAJ responsable a los letrados de las partes, a una comparecencia para negociar una posible conformidad con el Fiscal de conformidades y un requerimiento en la misma resolución, para que manifiesten por escrito el resultado de aquella.
2. En caso de alcanzarse acuerdo, se redactaría la minuta de sentencia de conformidad para su validación por el Magistrado que corresponda, según el escrito conjunto presentado y se señalaría día y hora para la formalización de la comparecencia conforme al 743 LECRIM.
3. Caso de dictarse sentencia in voce, se preparan las liquidaciones y los requerimientos que correspondan.
4. Caso de no alcanzarse acuerdo, se archivaría la pieza y se comunicaría al grupo de tramitación para seguir con la tramitación del asunto.
5. Favorecer la labor del Tribunal, pues en ella cumplirá estrictamente con sus funciones en materia de conformidad revisando los términos del acuerdo y el cumplimiento de los requisitos legales previos a su formalización, puesto que la comunicación mediante escrito por las partes en el plazo posterior a la celebración de la comparecencia con el Fiscal ,permitirá el conocimiento y estudio previo del Tribunal de los términos del mismo e incluso la preparación de la futura sentencia , lo que permitirá su notificación en el acto así como la de las liquidaciones de condena ,ahorrando actuaciones procesales.
6. Por los motivos expuestos, con el sencillo trámite descrito, se optimizan las novedades introducidas

en la LECRIM relativas a la conformidad, evitando retrasos en las comparecencias y posibles suspensiones, así como duplicidades con ahorro en trámites procesales.

8. RELACIÓN FUNCIONAL CON OTROS SERVICIOS/GRUPOS

- Servicios que derivan asuntos al grupo: GRUPO DE TRAMITACIÓN PENAL
- Servicios a los que remite actuaciones: GRUPO DE TRAMITACIÓN PENAL
- Coordinación directa con: FISCALIA (Teniente Fiscal de conformidades)

10.9.INDICADORES DE SEGUIMIENTO

NÚMERO DE COMPARECENCIAS MENSUALES CON FISCAL CELEBRADAS:

NÚMERO DE CONFORMIDADES MENSUALES ALCANZADAS EN PAB:

NÚMERO DE CONFORMIDADES MENSUALES ALCANZADAS EN SUMARIOS: