MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

1. CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN 3

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 4

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SCT 4

5. ACTUACIONES PROCESALES 4

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 5

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 5

7.1. Incidencias organizativas 5

7.2. Incidencias de servicio 6

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 6

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 7

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 7

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 7

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 7

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 7

9.2.2. Competencia de organización funcional 7

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 14

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, elaborado por la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Castellón, anexo del protocolo de actuación del Servicio Común de Tramitación, es la herramienta organizativa que tiene como objeto concretar una serie de criterios y directrices del protocolo que permitan al personal que integra dicho Servicio Común, 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 estos.

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 RPTS de LAJS de la OJ de Castellón prevé la configuración del SCTAP con la siguiente estructura:

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

-50400437 LAJ DIRECCIÓN - SCT AP 1 Letrados AJ G2 Libre designación Admón. Justicia

- 50400438 LAJ - SCT AP 1 Letrados AJ G2 Concurso Traslados Admón. Justicia

-50400439 LAJ - SCT AP 1 Letrados AJ G2 Concurso Traslados Admón. Justicia

-50400440 LAJ - SCT AP 1 Letrados AJ G2 Concurso Traslados Admón. Justicia

En este manual de organización se procede a definir la organización y distribución de trabajo concreto para esta área del SC. En el Protocolo de este SC se describe la estructura de éste dentro de la organización de la oficina judicial. Los servicios que se prestan en esta área del 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 del SCTAP

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.

-Gestión Procesal y Administrativa SCT AP **11** Genérico Gestión Procesal y Administrativa

-Tramitación Procesal y Administrativa SCT AP **16** Genérico Tramitación Procesal y Administrativa

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 la directora del Servicio Común.

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

1º.- Creación de un equipo de trabajo, 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:

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
Dª CARMEN ESTEBAN ESTEBAN	EQUIPO CUATRO	LETRADA ADM JUSTICIA
Dª MARIA JOSE DELGADO-IRIBARREN PASTOR	EQUIPO UNO	LETRADA ADM JUSTICIA
Dª VICTORIA RAMOS BOVA	EQUIPO DOS	LETRADA ADM JUSTICIA
Dª YOLANDA SAGANTA BARRA	EQUIPO TRES	LETRADA ADM JUSTICIA/DIRECTORA SCTAP

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 Instancia y 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 estos:

Criterios procesales para seguir en la tramitación de las causas en este SCT: Actualmente no existen tales criterios procesales unificados sin perjuicio de que se encuentran en fase de elaboración y serán incluidos en sucesivas versiones del presente Manual de Organización.

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. 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/a 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 grupo de trabajo serán los competentes para redistribuir al personal, reasignando las funciones respectivas durante la duración de la baja o ausencia.

7.2. 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 protocolo 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:

AREA/EQUIPO/GRUPO AL QUE PERTENECE DEL SCT	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
EQUIPO UNO	LETRADA ADM JUSTICIA	Mª JOSE DELGADO-IRIBARREN PASTOR
EQUIPO DOS	LETRADA ADM JUSTICIA	VICTORIA RAMOS BOVA
EQUIPO CUATRO	LETRADA ADM JUSTICIA	CARMEN ESTEBAN ESTEBAN
EQUIPO TRES	LETRADA ADM JUSTICIA	YOLANDA SAGANTA BARRA

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 grupo de trabajo penal y del grupo de trabajo civil del servicio Común de Tramitación de esta Audiencia.

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: Actualmente no existen tales criterios uniformes de buenas prácticas sin perjuicio de que se encuentran en fase de elaboración y serán incluidos en sucesivas versiones del presente Manual de Organización.

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

9.1.1. 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 estas 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 las funcionarias que presten servicios en su grupo con este fin.

9.1.2. 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.

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión

9.2.1.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a la persona que ejerza la dirección del servicio común, 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.

9.2.2. Competencia de organización funcional

Es competencia del director o de la directora de cada servicio común la organización de este, 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.

El servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial de Castellón se estructura en las siguientes áreas, equipos y grupos especificados en el cuadro posterior de forma que cada uno de los integrantes de las secciones existentes a la entrada en funcionamiento del presente quedan acoplados a dichas áreas o equipos de trabajo. 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 grupos de trabajo distribuyendo a los componentes de cada AREA entre cada una de las plazas judiciales a las que se presta asistencia.

De esta forma cada funcionario o Letrada/o AJ realizará sus funciones correspondientes a su área según la plaza judicial a la que el procedimiento haya sido repartido.

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.

CUADRO DISTRIBUCION DE GRUPOS

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN **LAJ DIRECTORA Dª YOLANDA SAGANTA BARRA**			
GRUPO DE TRABAJO Nº1 (SECCION PRIMERA)	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Código puesto 50400438	Código puesto	Código puesto
	M.ª JOSE DELGADO-IRIBARREN PASTOR	Gestión Procesal y Administrativa SCT AP	Tramitación Procesal y Administrativa STC AP

		Dª ROSALIA RIVERO GONZALEZ Dª ROSA ALBA CUENCA CAPDEVILA Dª MAGALI CASANOVA PAUNER	D. JOSE MIGUEL MONTON CHIVA Dª ANA ESTHER ANGEL PARDO D, CARLOS AREVALO ALONSO Dª ROSARIO BORAS LOPEZ Dº LAURA GALERA PALACIOS
	EQUIPO DE TRABAJO UNO FUNCIONES JUICIOS ORALES TRIBUNAL DEL JURADO **EQUIPO DE TRABAJO DOS** FUNCIONES EJECUCION PENAL **EQUIPO DE TRABAJO TRES** FUNCIONES JUICIOS ORALES SENTENCIAS EXHORTOS ROLLOS DE APELACION	ROSALIA RIVERO GONZALEZ ROSA ALBA CUENCA CAPDEVILA MAGALI CASANOVA PAUNER	ANA ESTHER ANGEL PARDO ROSARIO BORAS LOPEZ JOSE MIGUEL MONTON CHIVA CARLOS AREVALO ALONSO LAURA GALERA PALACIOS
GRUPO DE TRABAJO Nº2 SECCION SEGUNDA)	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400440		
	Dª AIDA SALVADOR PASTOR	Gestión Procesal y Administrativa SCT AP	Tramitación Pprocesal y Administrativa STC AP

Dª VICTORIA RAMOS BOVA EN SUSTITUCION DE AIDA SALVADOR MULET		
	Dª INMACULADA MARTÍNEZ ZARAGOZA D. ERNESTO ESTEVE ALEDÓN D. IVÁN POSILIO GELLIDA	Dª OLGA VIDAL MAÑEZ Dº MARTA PEREZ ZARZOSO D. IGOR ANTA PUERTAS(REFUERZO TRANSVERSAL) Dº MARIA DEL ARMEN CARRETERO LOPEZ Dª MARIA PILAR CARRIÓN DORADO D. CARLOS DOMINGO GUILLEN
EQUIPO DE TRABAJO 1 FUNCIONES Agenda de señalamientos Rollos de sala Procedimientos Abreviados Procedimientos Ordinarios(sumarios) Procedimientos ante el Tribunal del jurado Cuentas de Abogados, de Procurador y Cja/CDC Exhortos	INMACULADA MARTINEZ ZARAGOZA ERNESTO ESTEVE ALEDON IVAN POSILIO GELLIDA	OLGA VIDAL MAÑEZ MARTA PEREZ ZARZOSO IGOR ANTA PUERTAS
EQUIPO DE TRABAJO DOS **FUNCIONES** **Ejecutorias** **Exhortos**		MARIA DEL CARMEN CARRETERO LOPEZ MARIA PILAR CARRIÓN DORADO
EQUIPO DE TRABAJO TRES		CARLOS DOMINGO GUILLEN

	Rollos de Apelación Exhortos		
GRUPO DE TRABAJO Nº 3 (SECCION TER-CERA)	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Dª YOLANDA SAGANTA BA-RRA	Gestión Procesal y Ad-ministrativa SCT AP	Tramitación Procesal y Administrativa STC AP
	50400437	**Dª SUSANA VEN-TURA CARREGUI** **Dª ISABEL CHAVES GARCIA** **Dª CONSUELO TENA PITARCH**	**Dª ESTHER EDO ROS** **Dª ISABEL AVINENT** **Dª SUSANA ALBA VERCHILI** **Dª ELENA BELTRAN ESCRIG**
	EQUIPO DE TRABAJO UNO FUNCIONES ROLLOS DE APELACION	SUSANA VEN-TURA CARREGUI	

JURAS DE CUENTAS EJECUCION PENAL RESI-DUAL ASUNTOS PRIMERA INSTAN-CIA IMPUGNACIONES TASACIO-NES COSTAS EXHORTOS **EQUIPO DE TRABAJO DOS** FUNCIONES ROLLOS DE APELACION **JURAS DE CUENTA** **IMPUGNACIONES TASACIO-NES COSTAS** **EXHROTOS**	ISABEL CHAVES GARCIA CONSUELO TENA	Dª ESTHER EDO ROS Dª ISABEL AVINENT Dª SUSANA ALBA VERCHILI Dª ELENA BELTRAN ESCRIG PITARCH

GRUPO DE TRABAJO Nº 4 (ANTIGUA SEC-CION CUARTA)	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	Dª CARMEN ESTEBAN ESTEBAN	Gestión Procesal y Administra-tiva SCT AP	Tramitación Procesal y Administrativa STC AP
	50400440	**Dª MARIA CIELO LEIROS OTERO** **Dª ELENA NAVARRO ES-COBAR** **D.ª FRANCISCA JUAREZ PEDRAJAS**	**Dª MARIA TERESA SAURA BORT** **Dª PAULA GOMEZ AVALOS** **Dª LAURA GARCIA SANTO-VEÑA** **D. SERGIO GALARZA QUEROL**

EQUIPO DE TRABAJO UNO ROLLOS DE APELACION ASUNTOS PRIMERA INSTANCIA EXHORTOS JURAS DE CUENTAS	Dª MARIA CIELO LEIROS OTERO	Dª LAURA GARCIA SANTOVEÑA Dª MARIA TERESA SAURA BORT
EQUIPO DE TRABAJO DOS FUNCIONES ROLLOS DE APELACION ASUNTOS PRIMERA INSTANCIA EXHORTOS JURAS DE CUENTAS	Dª ELENA NAVARRO ESCOBAR	D. SERGIO GALARZA QUEROL Dª PAULA GOMEZ AVALOS

Posteriormente se establecerán mecanismos de colaboración y coordinación **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.

En su caso especificar funcionarios: Los funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal en cada grupo y equipo de trabajo.

9.2.3. Modificación del manual

El presente manual de organización es flexible en su diseño y evolución y será competencia de la Directora 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.

9.2.4. 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.

9.2.5. Competencias de evaluación del servicio

Es competencia la 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

Identificación de estos cuando sean detectados que se hará a través de modificación del presente manual, así como de las medidas que se adopten para su solución eficaz.