MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE NAVARRA

Diciembre 2025



Contenido

1- INTRODUCCION Y PRINCIPIOS GENERALES 3

2- ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMUN 7

3- GRUPOS DE TRABAJO, NEGOCIADOS Y UNIDADES FUNCIONALES 9

4- FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, NEGOCIADOS Y UNIDADES FUNCIONALES 10

5- PERSONAL QUE COMPONEN LOS DIFERENTES GRUPOS, NEGOCIADOS Y UNIDADES FUNCIONALES 12

6- GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES 15

7- TELETRABAJO 15

8- VACACIONES Y PERMISOS 15

9- APOYOS Y SUSTITUCIONES OFICINA JUDICIAL 16

10- SUSTITUCIONES LAJ 17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERVICIO COMUN DE TRAMITACION TSJ DE NAVARRA

1- INTRODUCCION Y PRINCIPIOS GENERALES

El objetivo del presente Manual de organización es concretar el modelo de Oficina Judicial que describe el Protocolo de actuación aprobado por Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Navarra y servir de anexo al mismo.

La distribución organizativa por la que se ha optado, está basada tanto en la división del personal por razón de la materia, como por razón de los servicios prestados, en línea con la estructura asociada al nuevo modelo organizativo, teniendo presente tanto el volumen de asuntos, la plantilla, la naturaleza de los servicios prestados y penosidad de los mismos, todo ello con pleno respeto a la estructura y relación de puestos definida por la administración competente.

Dado el carácter dinámico y flexible del nuevo modelo organizativo y la trascendencia del cambio que implementa, el presente manual de organización deberá desarrollarse, completarse y corregirse periódicamente por el director del servicio común, quien podrá modificar o completar lo que menciona conforme a las competencias que le son propias.

El servicio común de tramitación del TSJ de Navarra, realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran las tres Salas que componen el Tribunal Superior de Justicia de Navarra.

El Tribunal Superior de Justicia de Navarra toma su nombre y extiende su jurisdicción a toda la Comunidad Foral de Navarra y está compuesto por las Salas de lo Civil y Penal, de lo Contencioso-Administrativo y de lo Social (Arts. 71 y ss. de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

Las tres Salas indicadas cuentan con las siguientes plazas judiciales, entre las que se incluyen las de sus respectivos Presidentes y Presidenta:

SALA	PLAZAS JUDICIALES
Civil y Penal	5
Contencioso-Administrativa	6
Social	2

El servicio está integrado por los puestos que determinan las correspondientes RPTs, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Al frente del SCT del TSJ existe un Letrado de la Administración de Justicia que ocupa el puesto de director y de quien dependen funcionalmente los Letrados/as de la Administración de Justicia y el personal de los cuerpos generales de la Administración de Justicia destinados en el Servicio.

El director servicio común, coordinará a los Letrados/as de la Administración de Justicia que lo integran en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común.

Asimismo, el director o la directora que dirija el servicio común debe hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.

En el ámbito jurisdiccional, responderá del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces, juezas, Magistrados, Magistradas o Tribunales en el ejercicio de sus competencias.

Quien ocupe la dirección del servicio asumirá, así mismo, las facultades de coordinación con la Presidencia del TSJ, Presidencia de la Audiencia Provincial, Presidencia Tribunal de Instancia y presidencias de cada una de las salas a las que el servicio común presta servicio, así como con los/as directores/as del resto de servicios comunes de los Partidos Judiciales de la Comunidad Foral de Navarra para el eficaz funcionamiento de la OJ.

La dirección del servicio común podrá compatibilizarse con otras funciones reservadas a los Letrados/as de la Administración de Justicia de la misma OJ.

Igualmente, en atención a la carga de trabajo del servicio común, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por la persona titular de la Secretaría de Gobierno de Navarra, se podrá establecer que la persona que ocupe la Dirección de un servicio común quede eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo.

La sustitución de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes se realizará, preferentemente por los Letrados y Letradas de la administración de Justicia destinados en el propio servicio común, en la forma que se establezca, sin perjuicio de las instrucciones que en éste sentido pudieran ser dictadas por el Secretario de Gobierno en el sentido de que sea sustituido por los/as directores/as de otros servicios comunes de Pamplona.

La RPT de la OJ de Navarra prevé que junto al LAJ director, conformen el Servicio otros dos Letrados/as de la Administración de Justicia.

Los dos LAJs que ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan al director del servicio común.

La extensión de las funciones directivas nunca supondrá la vinculación de los y las LAJs a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes cuerpos de la OJ.

La distribución organizativa entre los y las LAJs se aplicará por la persona que ejerza la dirección del servicio común sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la OJ o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada uno o una.

En caso de producirse tales situaciones, los letrados o letradas de la Administración de Justicia, que detecten la necesidad de adecuación organizativa realizarán una propuesta de ajuste de distribución del trabajo a efectos organizativos que pondrán en conocimiento para decisión de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, por conducto de la Dirección del SCT.

Los Letrados/as de la Administración de Justicia deberán estar dados de alta en todos los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar todos los procedimientos asignados al servicio común (Cuenta de Depósitos y Consignaciones, Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia…).

Sin perjuicio de que cada uno de ellos sea responsable de la gestión de cada aplicativo informático en lo que se refiere a la tramitación de los procedimientos que tenga asignados en las diferentes jurisdicciones.

El estar dado de alta en todas las aplicaciones que permitan tramitar todos los procedimientos asignados al servicio común evitará disfunciones en caso de vacaciones, permisos o ausencias.

2- ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMUN

De conformidad con la resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales colegiados y Tribunales de Instancia conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, el modelo contemplado para la organización de la oficina judicial de Pamplona-Iruña es el modelo C3.

La estructura interna de la oficina judicial en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra en lo que se refiere al TSJ de Navarra quedaría como sigue:

En el SCT del TSJ:

- Un Área Civil y Penal, Contencioso-Administrativa y Social para las tres Salas del TSJ.

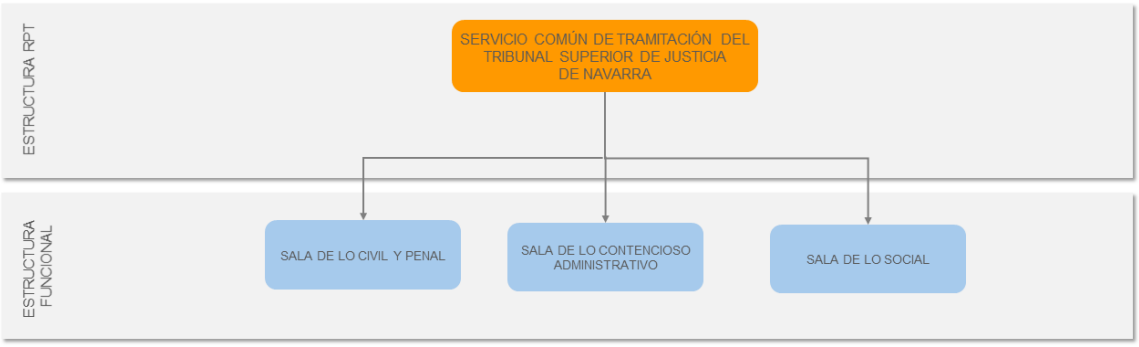


Ilustración 1 Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Navarra

Mediante resolución de 31 de Julio de 2025 de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia se aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y mediante Resolución 366/2025, de 1 de octubre, de la Directora General de Justicia del Gobierno de Navarra, se aprobó la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a la Oficina Judicial y a la Oficina General del Registro Civil con sede en el partido judicial de Pamplona-Iruña, en el que se constituirá el Tribunal de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025 por lo que prestarán sus servicios en éste Servicio Común :

- 1 Letrado/a de la Administración de Justicia Director del Servicio (LAJD)
- 2 Letrados/as de la Administración de Justicia (LAJ1 y LAJ2)
- 1 Jefe/a de equipo perteneciente al Cuerpo de Gestión (GJ)
- 4 Funcionarios/as del Cuerpo de Gestión (G1, G2, G3 Y G4)
- 11 funcionarios/as del cuerpo de tramitación; (T1, T2, T3…)

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área o equipo, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias del cuerpo de LAJ y de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia, conforme se establezca en las RPT.

En el caso del servicio común de tramitación del TSJ de Navarra existe una jefatura de equipo desempeñada por un funcionario del cuerpo de gestión procesal y administrativa.

El Jefe de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que se determinan en el presente manual de actuación o a través de las instrucciones dictadas por el director del servicio.

El Jefe de equipo, además de sus funciones inherentes a la jefatura realizara en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al cuerpo de gestión en relación con los procedimientos que le sean asignados por el director del servicio.

Las funciones directivas del jefe de equipo, nunca supondrán la vinculación de los y las LAJ a sus decisiones.

3- GRUPOS DE TRABAJO, NEGOCIADOS Y UNIDADES FUNCIONALES

En el caso del servicio común de tramitación del TSJ de Navarra se considera necesaria la creación de **tres grupos de trabajo**, teniendo en cuenta que son tres, las salas del TSJ a las que el Servicio común presta su servicio y para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.

Por ello se distribuirá en tres grupos de trabajo que serán los siguientes:

1-Grupo de trabajo encargado de la tramitación de todos los asuntos de la Sala de lo Social (G1)

2- Grupo encargado de la tramitación de todos los procedimientos de la Sala de lo Civil y Penal del TSJ de Navarra (G2)

3-Grupo de trabajo encargado de la tramitación de los asuntos de la Sala de lo Contencioso-Administrativo (G3)

Dentro del grupo de trabajo designado como número 3 (G3) se considera necesaria la creación de **dos negociados** (N1 y N2) que se distribuirán las funciones del grupo de trabajo de la forma que se determina en el presente manual de actuación.

Se considera necesario que en Negociado 1 (N1) se constituyan **dos unidades Funcionales** (UF1 y UF2)

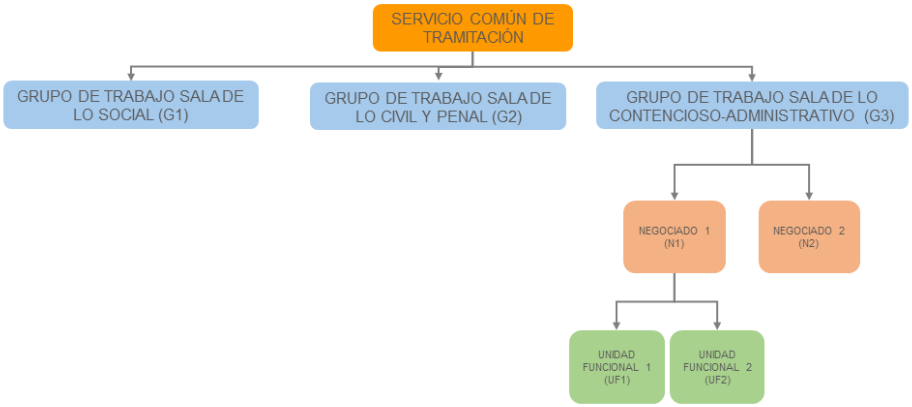


Ilustración 2 Grupos de trabajo del Servicio Común de Tramitación del TSJ de Navarra

La asignación de funciones y personas es funcional y no definitiva, pudiendo la persona que ejerza la dirección del servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio común a los diferentes niveles organizativos de la organización.

A este respecto, el Jefe de equipo podrá proponer la creación, modificación o supresión de determinados grupos de trabajo o Negociados y Unidades Funcionales de forma motivada a la persona que ejerza la Dirección del servicio común y, en su caso, propondrá las modificaciones oportunas del presente manual para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Navarra.

El personal de la oficina judicial que se asigne a uno o varios grupos de trabajo o negociados lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, el personal puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, negociado, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del servicio.

4- FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, NEGOCIADOS Y UNIDADES FUNCIONALES

En relación con los procedimientos cuya competencia corresponda a cada una de las Salas corresponderá a cada uno de los grupos de trabajo el ejercicio de las siguientes funciones:

G1- Corresponderá al Grupo 1 la tramitación de todos los procedimientos judiciales que sean competencia de la Sala de lo Social del TSJ, tanto en fase declarativa como en ejecución.

También corresponderá a éste grupo el registro de los asuntos que se reciban y cuyo conocimiento corresponda a esa Sala, así como el reparto ente los Magistrados y Magistradas que la componen según normas de reparto aprobadas por la sala de Gobierno y la gestión de las bandejas de entrada de la Sala.

G2- Corresponderá al Grupo 2 la tramitación de todos los procedimientos judiciales que sean competencia de la Sala de lo Civil y Penal del TSJ, tanto en fase declarativa como en ejecución.

También corresponderá a éste grupo el registro de los asuntos que se reciban y cuyo conocimiento corresponda a esa Sala, así como el reparto ente los Magistrados y Magistradas que la componen según normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno y la gestión de las bandejas de entrada de la Sala

G3.- Corresponderá al Grupo 3 la tramitación de todos los procedimientos judiciales que sean competencia de la Sala de lo Contencioso del TSJ, tanto en fase declarativa como en Ejecución de sentencia.

También corresponderá a éste grupo el registro de los asuntos que se reciban y cuyo conocimiento corresponda a esa Sala, así como el reparto ente los Magistrados y Magistradas que la componen según normas de reparto aprobadas por la sala de Gobierno y la gestión de las bandejas de entrada de la Sala.

El grupo de trabajo 3 (G3), en lo que se refiere a sus funciones, se dividirá en dos negociados:

N1- Corresponderá al negociado número 1 la tramitación de todos los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sala de lo Contencioso-Administrativo tanto en fase declarativa y de todas sus piezas, así como los procedimientos de ejecución que de ellos se deriven, excepto los procedimientos correspondientes a recursos de apelación frente a resoluciones dictadas por los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

Corresponderá a éste negociado además la tramitación de expedientes gubernativos

El negociado número 1 se dividirá a su vez en dos unidades funcionales que repartirán el número de procedimientos tramitados de forma equitativa en la forma que de determine.

N2- Corresponderá al negociado número 2 el registro de los asuntos que se reciban y cuyo conocimiento corresponda a esa Sala, así como el reparto entre los

Magistrados y Magistradas que la componen según normas de reparto aprobadas por la sala de Gobierno y la gestión de la bandeja de entrada de la Sala.

Corresponderá además a este negociado la tramitación de los recursos de apelación frente a resoluciones dictadas por los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo y todas las piezas relacionadas con los mismos.

5- PERSONAL QUE COMPONEN LOS DIFERENTES GRUPOS, NEGOCIADOS Y UNIDADES FUNCIONALES

En relación al personal que prestará sus servicios el **grupo número 1** (G1) que tramitará los asuntos de la jurisdicción social, se establece que estará formado por:

- Letrado director del servicio común que desempeñará además funciones de dirección técnico-procesal en este grupo, incluida la gestión de cuenta de consignaciones y resto de aplicaciones informáticas y se encargará de elaborar las correspondientes estadísticas de su grupo, en la forma en que se determine.
- 1 Funcionario/a del Cuerpo de gestión (Gestor Jefe)
- 3 Funcionario/as del cuerpo de tramitación (T1, T2 y T3)

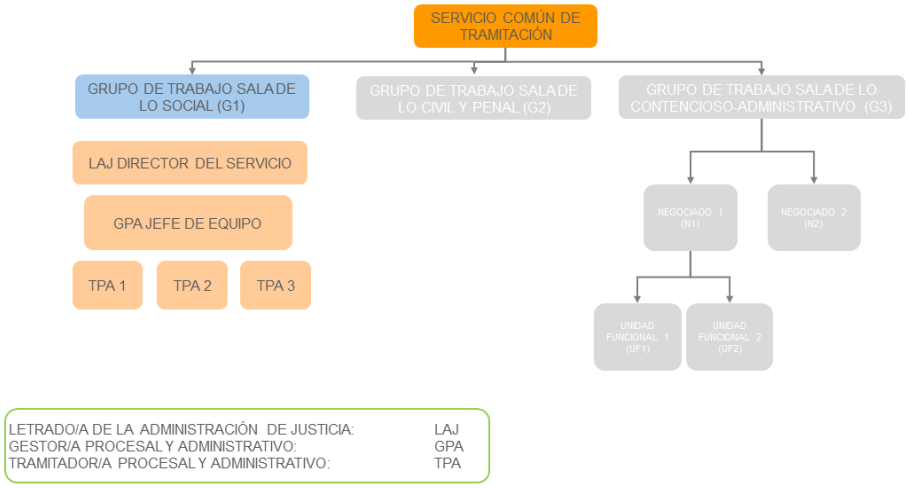


Ilustración 3 Personal Grupo 1 del Servicio Común de Tramitación del TSJ de Navarra

El Grupo número 2 (G2), que se encargará de la tramitación de asuntos de la sala de lo Civil y Penal del TSJ, estará formado por:

- LAJ número 1 (LAJ1) que desempeñará las funciones de dirección técnico-procesal en este grupo, incluida la gestión de cuenta de consignaciones y resto de aplicaciones informáticas (SIRAJ) así como la elaboración de las correspondientes estadísticas del grupo 2.

  Este LAJ 1, desarrollará además funciones de dirección técnico procesal en el G3 (Contencioso-Administrativo) compartidas con el LAJ 2, ya que le corresponderá ejercer esa dirección en lo que se refiere a todas las funciones asignadas al negociado 2 del G3

- 1 funcionario/a del cuerpo de gestión (Gestor1)
- 2 Funcionarios/as del cuerpo de tramitación (T4 y T5)

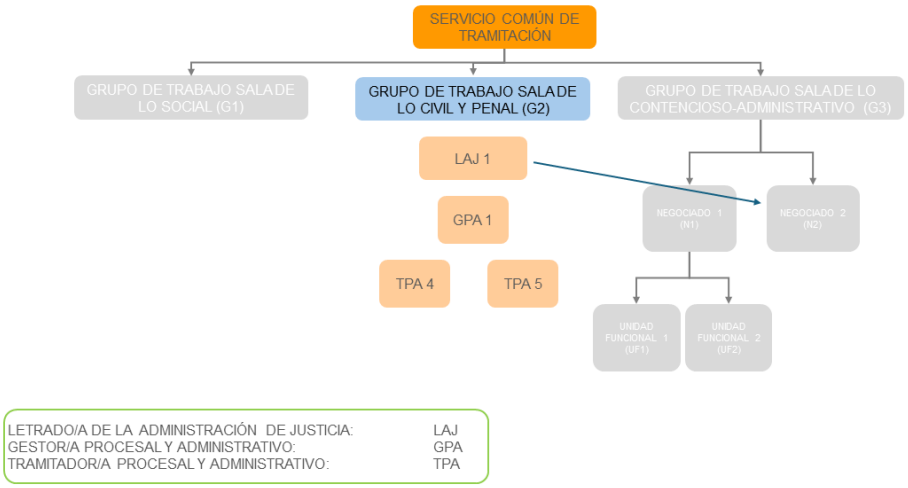


Ilustración 4 Personal Grupo 2 del Servicio Común de Tramitación del TSJ de Navarra

En lo que se refiere al **Grupo 3** (contencioso-Administrativo) (G3), estará formado por:

- LAJ 3 le corresponderá la Dirección técnico-procesal de todas las funciones atribuidas al Negociado 1 de éste grupo incluida la gestión de cuenta de consignaciones y resto de aplicaciones informáticas, así como la elaboración de las correspondientes estadísticas de éste Grupo.

- 3 funcionarios/as del Grupo de gestión (Gestores 2, 3 y 4)
- 6 funcionarios del Cuerpo de tramitación (T6, T7, T8, T9, T10 Y T11)

El grupo 3 (G3) estará dividido en **dos negociados**, el primero de ellos (N1) formado por 2 funcionarios/as del Cuerpo de gestión (Gestores 2 y 3) y 3 funcionarios/as del cuerpo de tramitación (T6, T7, y T8) y el segundo (N2) por un funcionario/a del Cuerpo de Gestión (Gestor 4) y tres funcionarios/as del Cuerpo de tramitación (T9, T10 Y T11)

El negociado número 1 estará dividido en **dos unidades funcionales** la primera de ellas compuesta por un gestor (G2 y un funcionario de tramitación T6 y la segunda por otro gestor (G3) y otro funcionario de tramitación (T7).

El otro tramitador que compone el negociado 1 que será el denominado T8 dará apoyo a los otros dos tramitadores destinados en las dos unidades funcionales que componen el negociado, es decir T6 y T7.

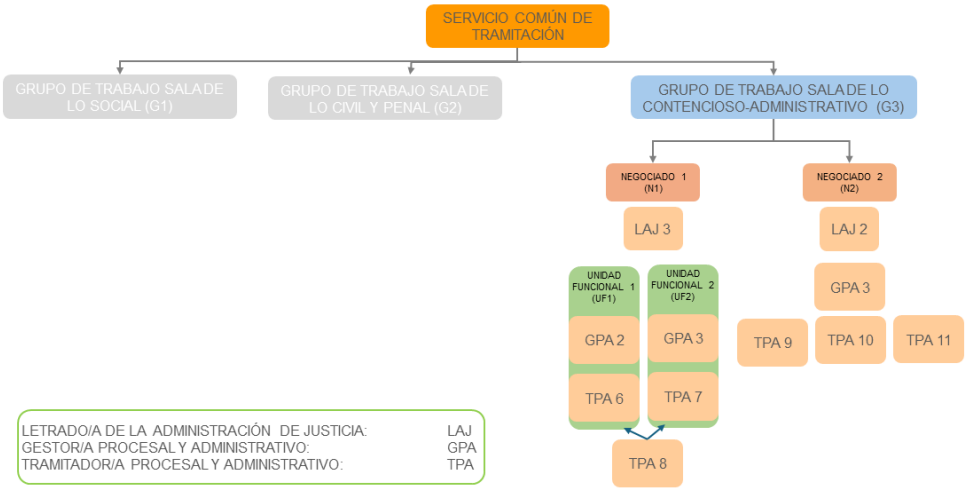


Ilustración 5 Personal Grupo 3 del Servicio Común de Tramitación del TSJ de Navarra

6- GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y DACION DE CUENTA

A fin de lograr la tramitación digital íntegra de los expedientes judiciales, a lo largo de 2026 se dictarán las instrucciones y notas de servicio oportunas de forma que en lo sucesivo no se forme ningún expediente físico, sin perjuicio de la necesaria conservación de la documentación original que se produzca, que deberá en todo caso ser digitalizada e incorporada al SGP Avantius.

La dación de cuenta a Jueces, Magistrados y letrados de la administración de Justicia se efectuará en los casos previstos en las leyes procesales y se realizará a través de las funcionalidades que incorpora AVANTIUS.

No obstante, lo anterior se garantizará la atención a las peticiones de información que se cursen por los titulares de las plazas judiciales.

7- TELETRABAJO

El teletrabajo sólo será posible para los cuerpos de gestión y tramitación.

Sólo será posible realizar la jornada de teletrabajo cumpliendo estrictamente las normas e indicaciones efectuadas por la Dirección General de Justicia y de conformidad al turno que se establezca por el director del SCT, que garantice la adecuada prestación del servicio en cada uno de los grupos, negociados y unidades funcionales.

La prestación de la jornada en teletrabajo implicará necesariamente que la extensión telefónica se desvíe al personal de quien teletrabaje. Las permutas de teletrabajo por presencialidad y viceversa sólo serán autorizados de forma expresa y excepcional previa solicitud expresa al LAJ director del servicio.

8- VACACIONES Y PERMISOS

Las sustituciones entre los puestos deberán garantizar que en todos los grupos, negociados y unidades funcionales se cubren las necesidades del servicio propias de cada uno, así como las esenciales de los demás.

En relación a las sustituciones se establecerán los correspondientes turnos para garantizar una correcta prestación del servicio.

La solicitud, tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones y licencias se realizará de acuerdo con la normativa vigente y con los criterios establecidos por la administración competente en materia de personal.

Cuando la solicitud deba de ir acompañada de informe preceptivo, será emitido por el director del servicio.

Por el GPA jefe de equipo, con antelación suficiente y para los periodos vacacionales de verano y Navidad se elaborará un cuadrante para garantizar la prestación del servicio que será aprobado por el director del servicio.

En el caso de los Letrados de la administración de Justicia, dicho cuadrante será elaborado por el propio Director del Sevicio Común.

9- APOYOS Y SUSTITUCIONES OFICINA JUDICIAL

El establecimiento de normas de apoyo y sustitución persigue garantizar que se cubren las necesidades del servicio en casos de ausencia o sobrecarga del responsable de cualquier asunto, de forma que la ciudadanía y los profesionales reciban la atención adecuada e información precisa cuando se dirijan a cualquier servicio o puesto de la oficina judicial. Por tanto, los objetivos del régimen de sustituciones son los siguientes:

- Proporcionar seguridad a cuantos conforman y se relacionan con el Servicio para saber en todo momento y en circunstancias ordinarias quién sustituye al ausente y en qué funciones.
- Garantizar una atención adecuada de las tareas inaplazables y preferentes (comparecencias, señalamientos, proveer escritos urgentes...).
- Garantizar en todo momento el servicio de información a la ciudadanía y a los profesionales.
- Garantizar un reparto equitativo de la carga de trabajo.

- Fomentar el trabajo en equipo, evitando la paralización innecesaria de expedientes en un puesto determinado mediante la absorción de las tareas prioritarias por el grupo.

Los apoyos y sustituciones de los cuerpos generales se realizarán conforme al diagrama y turnos que se especificarán. En cualquier caso, se considera que deberá garantizarse la atención de:

- Actuaciones inaplazables, entendiendo por tales las siguientes:
  - Comparecencias, control de bandeja de avisos o a señalamientos a celebrar en el día.
  - Trámites señalados por ley como preferentes o cuya realización no admita demora por el perjuicio que pueda causarse.
  - Incorporación al SGP Avantius y notificación de resoluciones judiciales o procesales elaboradas por jueces y LAJs.
  - Comprobación de entrada de asuntos urgentes.
  - Proveído de anotaciones en agenda o minutas prioritarias en asuntos urgentes.
- Información a partes y profesionales sobre el estado del asunto, incluidos los movimientos en la CDCJ.

Por el gestor/a Jefe de equipo se establecerá y propondrá un régimen de sustitución entre los Gestores/as y Tramitadores/as de los diferentes grupos que conforman el servicio común que será aprobado por la dirección del Servicio.

Será competencia del gestor Jefe de equipo la redistribución del personal asignado a los grupos de trabajo en caso de baja o ausencia del personal, dando cuenta al Director del Servicio.

10- SUSTITUCIONES LAJ

Las sustituciones de los LAJ siguen, en régimen natural de sustitución en el siguiente orden:

- LAJ D sustituye a LAJ 1

- LAJ 1 sustituye al LAJ 2
- LAJ 2 sustituye al LAJ D

11- CONTROL DE PLAZOS, ESTADOS Y FASES DE LOS EXPEDIENTES

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo la supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo y del personal funcionario destinado a esta labor, todo el personal que componga un grupo de trabajo, negociado o unidad funcional deberá controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, bajo las directrices y supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo.

El jefe de equipo informará al director del Servicio respecto al funcionamiento de los diferentes grupos, negociados y Unidades Funcionales que lo conforman, siempre que lo considere necesario o cuando éste se lo solicite.

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

La asignación de funciones al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada respecto de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia por la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común.

El presente manual de organización deberá desarrollarse, completarse y corregirse periódicamente por el director del Servicio Común, quien podrá modificar o completar lo que menciona conforme a las competencias que le son propias.

En Pamplona a once de diciembre de 2026

ISASI BARBIER FRANCISCO JAVIER - 15863656G

Firmado digitalmente por ISASI BARBIER FRANCISCO JAVIER - 15863656G
Fecha: 2025.12.11 09:13:33 +01'00'

El director del servicio común de tramitación del TSJ de Navarra