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 5

5. ACTUACIONES PROCESALES 5

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 6

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 7

7.1. Incidencias organizativas 7

7.2. Incidencias de servicio 7

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 7

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 10

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 10

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 10

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 10

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 10

9.2.2. Competencia de organización funcional 11

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 32

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 32

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 Servicios Comunes, 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 Castellón prevé la estructuración del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia con la siguiente estructura :

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN
50400441	LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1
50400442	LAJ ADJUNTO – SCT TI	1
50400443	LAJ ADJUNTO – SCT TI	1
50400444	LAJ – SCT TI / SCEJ	1
50400445	LAJ – SCT TI / SCEJ	1
50400446	LAJ – SCT TI / SCEJ	1
50401400	LAJ – SCT TI / SCEJ	1
50400447	LAJ – SCT TI	1
50400448	LAJ – SCT TI	1
50400449	LAJ – SCT TI	1
50400450	LAJ – SCT TI	1
50400451	LAJ – SCT TI	1

50400452	LAJ – SCT TI	1
50400453	LAJ – SCT TI	1
50400454	LAJ – SCT TI	1
50400455	LAJ – SCT TI	1
50400456	LAJ – SCT TI	1
50400457	LAJ – SCT TI	1
50400458	LAJ – SCT TI	1
50400773	LAJ – SCT TI	1
50400774	LAJ – SCT TI	1

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 este dentro de la organización de la oficina judicial. Los servicios que se prestan en el 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 del Tribunal de Instancia.

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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO
Gestión - Jefatura de equipo SCEJ TI	2	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa
Gestión Procesal y Administrativa SCEJ TI	32	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa
Gestión Procesal y Administrativa SCEJ TI	5	Genérico VSM - COMPT. con SCEJ	Gestión Procesal y Administrativa
Gestión Procesal y Administrativa SCEJ TI	15	Genérico GU - COMPT. con SCEJ	Gestión Procesal y Administrativa
Tramitación - Jefatura de equipo SCEJ TI	3	Singularizado	Tramitación Procesal y Administrativa

Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI	75	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa
Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI	8	Genérico VSM - COMPT. con SCEJ	Tramitación Procesal y Administrativa
Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI	20	Genérico GU - COMPT. con SCEJ	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 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:

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
ADJUNTO / INSTRUCCIÓN	LETRADOS ADMIN JUSTICIA	TAMARA MANTOAN OCHERA
ADJUNTO / SOCIAL	LETRADOS ADMIN JUSTICIA	JORGE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
CIVIL	LETRADOS ADMIN JUSTICIA	PILAR PARDO FIDEL

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, 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:

1º Agilización de los trámites procesales evitando dilaciones indebidas como subsanaciones, traslados o proveídos innecesarios.

2º Impulso de oficio dentro de los márgenes permitidos por las leyes procesales.

3º Especialización del trabajo procesal de trámite.

4º Control de los procedimientos sin actividad.

5º Adecuado uso y registro del Sistema de Gestión Procesal Just@ y demás aplicaciones informáticas.

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 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.

7.2. 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:

AREA/EQUIPO/GRUPO AL QUE PERTENECE DEL SCT	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
ADJUNTO / INSTRUCCIÓN	LETRADOS ADMIN JUSTICIA	TAMARA MANTOAN OCHERA
ADJUNTO / SOCIAL	LETRADOS ADMIN JUSTICIA	JORGE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
CIVIL	LETRADOS ADMIN JUSTICIA	PILAR PARDO FIDEL

2ºConvocatoria 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 Servicio Común. A tal fin el Director del Servicio Común de Tramitación deberá elaborar junto con la Presidenta del Tribunal de Instancia un Protocolo de Coordinación.

Existirá comunicación y colaboración directa e inmediata con fiscalía, a tal fin el Director del Servicio Común de Tramitación deberá elaborar un Protocolo de Coordinación con la Fiscal Jefe.

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:

- Elaborar e implantar protocolos de tramitación homogéneos por jurisdicción (Secciones del Tribunal).
- Implantar revisiones por muestreo para asegurar calidad y detectar errores.
- Aplicar medidas correctores de errores detectados.
- Aplicar y desarrollar los planes de calidad elaborados la Secretaría de Gobierno de la Comunidad Valenciana Implantación de cuadro de mando con indicadores de productividad, cargas y tiempos por sección.
- Vinculación de objetivos de servicio a resultados tangibles para ciudadanía y operadores jurídicos.
- Asunción activa de la gestión del cambio organizativo, evitando disfunciones, respetando a través del consenso y en la medida de lo posible las funciones que venían desempeñando los LAJ destinados en el servicio, y promoviendo una transición eficaz que no quebrante el ritmo de trabajo y provoque retrasos e incidencias en la tramitación de asuntos.
- Elaboración de planes de acción por fases y materias, adaptados al entorno funcional de Castellón.

- Formación interna escalonada y participativa, con implicación de todos los niveles del servicio.

- Supervisión del despliegue de Just@cv y su desarrollo, monitorización del uso, errores y necesidades de refuerzo.

- Participación activa en planes piloto de robotización y automatización de tareas repetitivas en alineación con el Ministerio de Justicia y la Consellería de Justicia.

- Formación continuada y práctica en herramientas TIC, gestión electrónica documental y firma digital.

- Fomento de la cultura tecnológica como elemento transversal y de cohesión interna, todo ello de conformidad con la Instrucción 1/2025 del Secretario de Gobierno de la Comunidad Valenciana, eliminando el uso de papel y potenciando la utilización de las nuevas tecnologías.

- Fomento del acceso telemático y detección de los obstáculos de los profesionales del derecho y de los ciudadanos en los expedientes judiciales.

- Revisión y actualización de los protocolos de atención a profesionales y ciudadanos.

- Promoción de encuentros y reuniones con los profesionales en derecho y demás participantes de la administración de jus1cia.

- Publicación periódica de indicadores clave de actividad y calidad.

- Elaboración de informes de resultados con enfoque didáctico, comprensible para la ciudadanía.

- Impulso de planes de calidad específicos en materias con alta carga procesal como civil.

- Propuesta de protocolos de actuación comunes y detección colaborativa de mejoras organizativas.

- Promoción de actividades formativas internas con enfoque práctico, dinámico y adaptado a perfiles.

- Construcción de un entorno de trabajo saludable, motivador y con mecanismos de reconocimiento interno.

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 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.

9.1.2. 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 personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes y adjuntos, 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.

Se refleja a continuación la organización del servicio de guardia con los turnos respectivos de funcionarios y letrados de la Administración de Justicia por cada una de los grupos que prestan servicios en las plazas de la sección de instrucción del partido judicial de Castellón.

Quedando organizados los grupos que prestan el servicio de guardia de la siguiente forma a partir de enero de 2026:

###		ENERO								FEBRERO								MARZO						
L	M	X	J	V	S	D		L	M	X	J	V	S	D		L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4								1								1
5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8		2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15		9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22		16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28			23	24	25	26	27	28	29
																30	31					

	ABRIL								MAYO								JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D		L	M	X	J	V	S	D		L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5						1	2	3								
6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10		1	2	3	4	5	6	7
13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17		8	9	10	11	12	13	14
20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24		15	16	17	18	19	20	21
27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31		22	23	24	25	26	27	28
																29	30					

	JULIO								AGOSTO								SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D		L	M	X	J	V	S	D		L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5							1	2			1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30		28	29	30				
								31														

	OCTUBRE								NOVIEMBRE								DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D		L	M	X	J	V	S	D		L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4								1			1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31			
								30														

	J. INSTRUCCIÓN Nº 1 CS
	J. INSTRUCCIÓN Nº 2 CS
	J. INSTRUCCIÓN Nº 3 CS
	J. INSTRUCCIÓN Nº 4 CS
	J. INSTRUCCIÓN Nº 5 CS

9.2.2. 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 de del servicio común, así como del resto de funcionarios que prestan servicio en el mimo.

El servicio común de tramitación se estructura en los siguientes grupos especificados en el cuadro posterior de forma que cada uno de los integrantes de los juzgados existentes a la entrada en funcionamiento del presente. Correspondiendo cada grupo de trabajo a cada uno de los antiguos juzgados. En esta fase inicial de implantación, los funcionarios y las Letradas y letrados de la Administración de Justicia relazarán 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 del Servicio Común por grupos 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 SC según el grupo correspondiente a 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 los anteriores juzgados, 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 DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CASTELLÓN **LAJ DIRECTOR PEDRO MOYA DONATE**			
LAJ ADJUNTO GRUPO CIVIL, MERCANTIL, FAMILIA, INCAPACIDADES, INFANCIA Y ADOLESCENCIA; SOCIAL Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO JORGE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ			
LAJ ADJUNTO GRUPO INSTRUCCIÓN, VIOLENCIA SOBRE LA MUJER, PENAL, MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA TAMARA MONTOÁN OCHERA			
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº1 SECCIÓN CIVIL	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	CARMEN OLIVARES FERRE	MARIO CUBELLS TÁRREGA (interino, plaza vacante)	TERESA BODI DELAS (titular)
		MARIA DEL CARMEN RIBERA MAYCAS (interina, plaza vacante)	Mª TERESA BARREDA FERNANDEZ (titular)

			Mª CARMEN RENAU BARBERAN (interina, plaza vacante)
			RAUL SORIA GARCÍA (interino, plaza vacante)
			MARIA MERCEDES GALINDO VIDAL (interina, plaza vacante)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº2 SECCIÓN CIVIL	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	PILAR PARDO FIDEL	MARIA PAZ VILLATE ROCA (sustitución vertical)	ANA LIDON LACOMA IBARS (titular)
		SERGIO SUAREZ HERNANDEZ (interino, plaza vacante)	RAQUEL ARCHELOS PICAZO (interina, plaza vacante)
			MARÍA SAEZ CIFELLI (interina, plaza vacante)
			CARMEN MUSOLES MARIA MEDALL (interina, plaza vinculada a sustitución vertical)
			CARMEN LIDON DOMINGO GARCIA (interina, actualmente de baja)
			MARTA ZAMORA SIERRA (interina, cubre baja Carmen)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 3 SECCIÓN CIVIL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	BEATRIZ BELTRÁN MARTÍNEZ	JUAN MANUEL PUCHOL PALOMAR (titular)	MARGARITA ESMERALDA BLSACO FERNANDEZ (interina, plaza vacante)
		CARMEN MARIA RUBIO MADUEÑO (titular, actualmente de baja, sin sustituto)	BEATRIZ NAVARRETE BARBERAN (interina, plaza vacante)
			Mª PILAR SANCHEZ SÁNCHEZ (interina, titular en comisión de servicios)
			Mª DEL PRADO FLORES SERRANO (interina, plaza vacante)
			LAURA BRAVO GIMENO (interina, titular en comisión de servicios)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 4 SECCIÓN CIVIL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	JESÚS MARIO ABAT GALLEGO	MARIA CARMEN RAMIREZ CARO (titular)	VANESA MARTÍN GUZMÁN (titular)
		ISRAEL ÁLVAREZ HEREDIA (titular)	MARÍA LUISA BREA RAMBLA (titular)
			MIGUEL JOSÉ CALPE LÁZARO (titular)

			MARÍA LUISA BARCENA PÉREZ (titular)
			DOLORES AIZA SACRISTÁN (interina, plaza vacante)
			IRENE PESCADOR DOÑA (interina, plaza vacante)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 5 SECCIÓN CIVIL	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	YOLANDA GALIANA VIDAL	LETICIA SOFÍA PÉREZ GARCÍA. (titular, actualmente LAJ sustituta en Nules)	MARÍA CRISTINA CASINO ROMERO (titular)
		IRENE PITARCH TENA (sustitución vertical)	LAURA RUIZ SÁNCHEZ (interina, sustituye a Irene Pitarch)
			MARÍA ISAVEL TOCA GIMÉNEZ (interina, plaza vacante)
			VIRGILIA GONZÁLEZ FIERRO (titular)
			IRENE PESCADOR DOÑA (interina, plaza vacante)
			ROSA MARÍA ALBELLA MARZA (interina, plaza vacante)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 6 SECCIÓN CIVIL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	ESTHER DEGAYON RIDER	DOLORES JUAN CERDÁN (titular)	CONSUELO GARCÍA GÓMEZ (titular)
		YASMINA RIBEL DELMONTE (sustitución vertical)	PATRICIA CARAVACA MEDINA (sustitución vertical)
			ELENA GARCÍA PARRILLA (interina, plaza vacante)
			FRANCISCA DEL SOL QUEDADA (interina, plaza vacante)
			MARÍA ISABEL VILLANUEVA LÓPEZ (interina, plaza liberado sindical)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 7 SECCIÓN CIVIL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	HELENA BELTRÁN PILES (titular, en licencia por maternidad)	LORENA LLOPIS CLEMENTE (titular)	ADORACIÓN ARIAS BARREDA (titular)
	MARÍA JESÚS REIG PURÓN (sustituta, en sustitución de Helena)	SONIA CASTELLANO SALVADOR (titular)	AMPARO RIBES MARTÍNEZ (interina, titular en comisión de servicio)

		MARÍA CARMEN MOLES ALCAÑIZ (sustitución vertical)	FERNANDO MANUEL FRANCH FELIU (interino, sustitución vertical)
			JOSÉ LUIS ARTOLA FERRER (titular)
			PURIFICACIÓN GARCÍA PÉREZ (interina, en sustitución de Esther García Carceller, interina en plaza vacante)
			MARÍA JOSÉ ROCHERA LLOP (interina, plaza vacante)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 8 SECCIÓN CIVIL	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	MARIA AGUSTINA COCALIADIS CAISSON	PAULA BALAGUER RUIZ (titular)	Mª JESUS CONDE BRAVO (interina, plaza vacante)
		SARA PRADAS TERREN (interina, plaza vacante)	Mª LIDON SOLSONA VIDAL (interina, plaza vacante)
			MONICA CARRASCO ABUJAS (interina, plaza vacante)
			MARIA DOLORES MARCO MOTA (interina plaza vacante)
			MONICA GIMENO FERNANDEZ (interina plaza vacante)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 9 SECCIÓN CIVIL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	NOELIA SEDANO DOMINGO	RAQUEL BELTRÁN ALORS (actualmente de baja)	ARACELI GARGALLO BARREDA (titular)
		ANDREA MAZA TORRES (interina, ocupa plaza de Raquel)	MARÍA TERESA REDONDO BERNARDO (interina, plaza vacante)
		EDUARD MOLINER PERAIRE (titular)	ANA VEGA GIL MARÍN (interina, actualmente de baja)
			MARÍA PILAR HARO ESCUDERO (interina, ocupa plaza de Sergio Querol Galarza en comisión de servicio)
			MAITE PORCAR VICENTE (actualmente de baja)
			SONIA CENTELLES DIEZ (interina, plaza vacante)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 10 SECCIÓN CIVIL	LAJ	GESTORES	**TRAMITADORES**
	VÍCTOR MARTÍN GALLEGO GUILLÉN (sustituto)	JOSE MANUEL CASTELLO VILALTA	ANTONIO FRANCH FELIU (titular)
	ARTURO VISUS SANZ (titular en comisión de servicios)	GRISELDA URIOS PAVIA TITULAR (sustitución vertical por vacante)	GISELA ROCHERA PEREZ (titular)

			MARIA MERCEDES LEAL DOMINGUEZ (titular)
			MARIA JOSE MARTINEZ MUÑOZ (interina)
			MARIA ELENA GARCIA PITARCH (interina)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 1 SECCIÓN MERCANTIL	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	MARIA TERESA GAVALDÁ MONTOLIU (Sustituta)	JOSE CLOFENT RUIZ	. NURIA ALONSO MELCHOR
		MARIA CARMEN LEÓN ARCHELÓS (por sustitución vertical)	MARIA DEL HENAR PÉREZ CASTELLÓ (interina por comisión de servicio)
		ISABEL ALONSO GARCIA (interina, plaza vacante)	LAURA TORRES MARTINEZ (interina por sustitución vertical)
		LAURA VICENTE HERNANI (por sustitución vertical por vacante)	ROSA MARIA HABA ARMERO (interina, plaza vacante)
			JUAN BAUTISTA ESTEVE RAMOS (interino en sustitución vertical, vacante)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 1 SECCIÓN SOCIAL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	ELENA MORCILLO AGRAMUNT	MARIA SALES ROSELLO ADSUAR	JOSE FRANCISCO ALMELA RAMOS (titular)
		MARIA CARMEN PALAU GARCIA (interino por Ramiro Monforte Altaba)	CRISTINA SALVADOR MONFORT (titular)
		RAMIRO MONFORTE ALTABA (titular, actualmente LAJ en Nules)	ALVAR JOSEP ANDREU RIBES (interino por Rosario Carratala Montes)
			Vacante
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 2 SECCIÓN SOCIAL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	PEDRO MOYA DONATE	RAUL VALLS EXPÓSITO (titular)	DIANA MARÍA PÉREZ HERRRO (titular)
		BAUTISTA NAVARRO CRUZ (titular)	INMACULADA YOLI PÉREZ (titular)
			MARIA ANTONIA OBIOL SAURA (titular)
			CARMEN MOLLAR MELCHOR (interina, plaza vacante)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 3 SECCIÓN SOCIAL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	JORGE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	VERONICA MIRALLES MUÑOZ (titular)	MARÍA LUISA VICENT HERNÁNDEZ (titular)
		SARA ALEXANDRA CAETANO CAPITULO COELHO (titular)	ANA MARÍA PASTOR ESCRIG (titular)
			IRENE ARCE ALBA (interina, plaza vacante)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 4 SECCIÓN SOCIAL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	Mª VICENTA DOMENECH DEL REY	GLORIA SANZ GARRIDO (titular)	ROSALÍA BELTRÁN FALOMIR (titular)
		ANA FELISA DIAZ ÁLVAREZ (interina, sustituye a Manuel)	CONCEPCIÓN LÓPEZ GARCIA (titular)
		MANUEL PALACIOS BENITEZ (actualmente funciones de LAJ)	MANUEL BARRACHINA MUÑOZ (titular)
			VANESA SEGOVIA SOLVES (comisión servicio)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 5 SECCIÓN SOCIAL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	MARIA TAMARA VICENTE SILVA	ANA SORIANO BARCELO (titular)	ALICIA ALCOVER MARTI (titular)
		SANDRA SANTOS SANCHEZ (titular)	MARIA DOLORES SILVESTRE PEÑARROCHA (titular)
			ALEJANDRO FAS RECATALA (interino)
			TERESA GARCIA HERRAEZ (comisión servicios)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 1 CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	MARTA GOLVANO LANAS (titular)	Mª BEGOÑA PASTOR VAQUER (titular)	JOSE LUIS BADENAS BERTOLIN (titular)
		FRANCISCA REDONDO GALAN (titular)	MONICA VARELLA SEGARRA (titular)
			MIGUEL ANGEL CALLEJA FERNANDEZ (titular)
GRUPO	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES

PLAZA JUDICIAL Nº 2 SECCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO			
	Mª MAGDALENA MONTAÑES SABORIT (Titular)	ESTEBAN VALLS VILLATA (Titular)	ELVIRA NIEVES AGUT FABREGAT (titular)
		SOFIA SASTRE SERRA (por sustitución vertical)	ANTONIO SIERRA ANGUITA (interino, sustituye a la tramitadora Sofia Sastre Serra)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 1 SECCIÓN INSTRUCCIÓN	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	JOSÉ MANUEL AGUT FERNÁNDEZ (sustituto)	JUAN MIGUEL PITARCH LLIDO (titular)	CRISTINA ALAMEDA HERNÁNDEZ (interina, plaza vacante)
		ROSA ANA RUIZ CEDRER (titular)	RAMÓN CORBATÓN TORMO (interino, ocupa plaza en comisión)
		Mª EUGENIA MONDRAGÓN SORRIBES (interina, plaza vacante)	MANUEL PRIETO BABILONI (interino, plaza vacante)
			SONIA PITARCH LÓPEZ (sustitución vertical)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 2 SECCIÓN INSTRUCCIÓN	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	PABLO CATALÁN BELDA	JESÚS GONZÁLEZ SESMA (titular)	CRISTINA ARIAS MARTÍNEZ (interina, plaza vacante)
		CARMEN Mª PINTOR GEY (por sustitución vertical)	ALBA PINTO BLANCO (interina, plaza vacante)
			NATALIA ESCURIOLA GONZÁLEZ (interina por sustitución vertical)
GRUPO **PLAZA JUDICIAL Nº 3 SECCIÓN INSTRUCCIÓN**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	TAMARA MANTOAN OCHERA (titular)	JUAN CARLOS ALGARRA SOTO (titular)	SARA SERRANO MURIACH (titular)
		MÓNICA INÉS ÁLVAREZ HERVÁS (titular)	EVA TESÓN FUENTES (titular)
		DAVID AMAT DOLS (titular)	JOSEP ANTONI BOMBOI ARIAS (titular)
			JAIME BELTRÁN BAILE (por sustitución vertical, plaza vacante)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 4 SECCIÓN INSTRUCCIÓN	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	AIDA BÁGUENA TENA (titular)	JOSÉ MANUEL AGUT FERNÁNDEZ (titular, actualmente LAJ sustituto)	PILAR MONSERRATE FABREGAT (interino, plaza vacante)
		ELENA PITARCH BELTRÁN (por sustitución vertical de Jose Manuel Agut Fernández)	JUAN BARREDA BURGUETE (interino, plaza vacante)
		MARÍA ISABEL PRUÑONOSA QUEROL (por sustitución vertical plaza vacante)	DOLORES MARÍA CRUZ SORRIBES (titular)
		MARÍA CONSOLACIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ (titular)	NEREIDA ANTOLÍ GARCÍA (interina, plaza vacante)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 5 SECCIÓN INSTRUCCIÓN	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	AIDA BÁGUENA TENA (sustitución)	FERMÍN SEGURA GUARDIOLA (titular)	OSCAR MAGDALENA CASTILLO (titular)
		ALEJANDRO MARTÍNEZ-ANDREU MARTÍNEZ (titular)	JUAN JOSÉ GARCÍA BELTRÁN (titular)
		MARÍA FE ALONSO DÍEZ (titular)	MÓNICA CARBALLAL RODRÍGUEZ (titular)

			GEMA LIDÓN BAQUERO LÓPEZ (interina, cubriendo plaza de Ana Roca Genovés por baja)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 1 SECCIÓN VIOLENCIA	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	EVA MARÍA MATEU PEIDRO (sustituta)	MARÍA DOLORES JIMÉNEZ JUAN (titular)	SILVIA BOJADOS BAYO (sustitución vertical)
		MARÍA TERESA MONTAÑES PACHES (sustitución vertical)	INMACULADA CONCEPCIÓN OLIVARES ALONSO (interina)
			JUSTO SALGADO MATEO (interino)
			SONIA VELÁZQUEZ ANDREU (interina)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 2 SECCIÓN VIOLENCIA (antiguo instrucción 6)	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	MARÍA CONCEPCIÓN VILLANUEVA GARCÍA (Sustituta)	DELIA MOLPECERES FERRER (interina, plaza vacante)	MARAVILLAS OCAÑA MARÍN (interina, plaza vacante)
		ELISA MARÍA SUÁREZ LASTAO (interina, plaza vacante)	BEATRIZ RICO CASADO (interina, en sustitución de Roberto González Losada, titular en situación de ILT)

		MARÍA AMPARO PÉREZ PIQUERAS (interina, plaza vacante)	MARÍA DEL MAR GARCÍA ARJONA (interina en sustitución de Rodrigo Martínez Gartner, titular, en situación de ILT)
			SEGUNDO MUÑOZ JEREZ (titular)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 1 SECCIÓN PENAL	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	SARA MORENO ARIAS	MARÍA JOSÉ TORRES JIMÉNEZ (interina en sustitución de Nuria Gavilán Gralla)	MARÍA DEL CARMEN RUÍZ RODRÍGUEZ (TITULAR)
		NURIA GAVILÁN GRALLA (interina)	LETICIA PORCAR GOZALBO (Titular)
		MARIA CRISTINA DONAT GOZALBO (interina)	MARÍA JOSÉ QUERALT VIRUELA (interina, plaza vacante)
			GARIBALDI PERINI NETO (interino, plaza vacante)
			MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ FERNÁNDEZ (Interina, plaza vacante)
			MARÍA BEGOÑA FORCADA FELIP (Interina, plaza vacante)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 2 SECCIÓN PENAL	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**

	CARMEN SAEZ PUCHADES (actualmente de baja, le sustituye el del 3 Jorge)	MIRIAM VICENT MONTAÑÉS (sustitución vertical)	PILAR GIMÉNEZ PARCET (titular)
		PURIFICACIÓN MARTÍN TERRADO (titular)	LIDÓN LACRUZ ARRUFAT (interina, plaza vacante)
			TERESA GARRIDO CONSTANTE (interina, plaza vacante)
			ANTONIA JOSÉ FERNÁNDEZ BELMONTE (Titular)
			JAVIER MARMANEU CABRERA (Titular)
			ROSA MARÍA TORTAJADA OLIVER (interina, plaza vacante)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 3 SECCIÓN PENAL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	JORGE MUÑOZ SENDRA (titular)	ANA BELEN GARCIA DIAZ (titular)	JULIA LOPEZ FERNANDEZ (interina, plaza vacante)
		LAURA GARCIA LLORACH (en sustitución vertical por vacante)	MARIA LIDON SANCHIS NACHER (interina, plaza vacante)
			ESTHER DONAT GOZALBO (interina, en sustitución de María Josefa Sánchez Calvin)

			ANA GALVAN CUEVAS (interina, plaza vacante)
			EVA MARIA GARCIA MORATE (interina, plaza vacante)
			CAROLINA SERRANO GALLINA (interina, plaza vacante)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 4 SECCIÓN PENAL	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	EVA MARTINEZ SANCHIS	SONIA DE HARO POZO (Interino, plaza vacante)	JUAN MANUEL EDO GARCIA (Titular)
		AMPARO VIDAL MARTINANAVARRO (interina, plaza vacante)	ALEXANDRA SOLSONA MILLAN (Interina, plaza vacante)
			SUSANA AYORA BAGUENA (Interina, plaza vacante)
			NATALIA GODOY ESCRIBANO (Interina, ocupa plaza comisión)
			GUADALUPE PERIS ALEPUZ (Interina plaza vacante)
			MARIA TERESA DARAS REQUENA (Interina, ocupa plaza vacante)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 5 SECCIÓN PENAL	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	MARIO PAULO BARBOSA CARNEIRO	ANA PEÑA CHORDA (en sustitución vertical)	MARIA ANGELES GIL GIL (titular)
		ANTONIA MARTINEZ SANCHEZ (interina)	GABRIELA ALVAREZ VILAR (interina, plaza vacante)
			MARIA AURORA RODRIGUEZ MAÑAS (interina, plaza vacante)
			MARIA BELEN PARRALES JACOME (interina, plaza vacante)
			MIGUEL ANGEL SANCHEZ COZAR (interina, plaza vacante)
			ROGER BELTRAN MOLLA (interina, plaza vacante)
			GEMA LOURDES SANZ MOLINER (interina, plaza vacante)
			MARIA DEL CARMEN TIRADO LINARES (interina, cubre puesto de Ana Peña)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 1 SECCIÓN MENORES	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES

	MIGUEL BERLANGA CHARRIEL	SUSANA DIAZ-MIGUEL PEREZ	MARIA LIDON CAMPOS SABORIDO (titular)
			MARIA JOSE ARAMBUL FRANCH (titular)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 1 SECCIÓN VIGILANCIA PENITENCIARIA	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
		MÓNICA ARIÑO ALONSO (titular)	ANA LÓPEZ LUCENA (interina, ocupa plaza liberada)
		FRANCISCA GÓMEZ NAVARRO (titular actualmente en comisión de servicio)	NIEVES ZARAGOZÁ BLASCO (titular)
		MARÍA GUAITA DOLS (interina, sustituye a Francisca)	AMPARO BIEL NÚÑEZ (sustitución vertical)

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.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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 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