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. 4

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 4

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SCT 6

5. ACTUACIONES PROCESALES 6

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 9

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 9

7.1. Incidencias organizativas 9

7.2. Incidencias de servicio 9

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 10

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS. 11

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 11

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 11

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 11

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 11

9.2.2. Competencia de organización funcional 14

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 26

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 26

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 optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

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

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

En este sentido permite:

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

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

La RPT de LAJS de la OJ del Partido Judicial de Benidorm prevé la estructuración del SCT del TI con la siguiente estructura :

LOCALIDAD: BENIDORM (ALICANTE/ALACANT)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRA-DOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	MERITOS A VALORAR	OBS.
50400604	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia		
50400605	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso específico	Admón. Justicia	111, 112, 114, 121, 122, 124, 592, 593	GU
50400606	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso específico	Admón. Justicia	111, 112, 114, 121, 122, 124, 592, 593	
50400607	LAJ - SCT TI / SCEJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		
50400608	LAJ - SCT TI / SCEJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		
50400609	LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		
50400610	LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		
50400611	LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		GU
50400612	LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		GU
50400613	LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		GU

En este manual de organización se procede a definir la organización y distribución de trabajo concreto para este servicio común. En el Protocolo de este SC se describe la estructura de este dentro de la organización de la oficina judicial. Los servicios que se prestan en este SCT 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, en lo referente a los procedimientos de las secciones del TI

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.

CENTRO DE DESTINO:BENIDORM SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTA-CION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISION	OBSERVACIONES
Gestión - Jefatura de equipo SCT TI	1	Singularizado	Gestión Procesal y Adminis-trativa	Conc. Específico	
Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	14	Genérico	Gestión Procesal y Adminis-trativa	Conc. General	COMPT.con SCEJ
Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	3	Genérico	Gestión Procesal y Adminis-trativa	Conc. General	VSM - COMP.con SCEJ
Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	12	Genérico	Gestión Procesal y Adminis-trativa	Conc. General	GU - COMPT.con SCEJ
Tramitación - Jefatura de equipo SCT TI	2	Singularizado	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa	Conc. Específico	
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	22	Genérico	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa	Conc. General	COMPT.con SCEJ
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	5	Genérico	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa	Conc. General	VSM - COMP.con SCEJ
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	16	Genérico	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa	Conc. General	GU - COMPT.con SCEJ

CVE: DOGV-C-2025-47284
https://dogv.gva.es/

3. 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.

4. 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 octubre de 2025, 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:

SERVICIO COMUN AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
SERVICIO COMUN DE TRAMITAICON	LETRADA ADMON JUSTICIA	ALICIA JUAN LLEDO
SERVICIO COMUN DE TRAMITACION	LETRADA ADMON JUSTICIA	SUSANA LANCHAS
SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN	LETRADA ADMON JUSTICIA	LAURA TORRES

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:

Servicios que prestan

De acuerdo con la Resolución de11 de octubre de 2025, de la Conselleria de Justicia y Administración pública, por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los Tribunales de Instancia que deben constituirse el día 31 de diciembre de 2025, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, los Servicios Comunes de Tramitación prestan en coordinación con los otros servicios comunes de la oficina judicial, los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

II. Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

III. Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

IV. La prestación del servicio de guardia.

V. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

VI. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

VII. El control de firmeza, recursos y archivo.

VIII. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

IX. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

X. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

XI. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

XII. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

XIII. En el ámbito de la jurisdicción mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

XIV. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.

XV. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCT.

Apoyo a los magistrados y magistradas del Tribunal de Instancia.

Por el Director/a del SCT de la TI se garantizará que todos los magistrados y magistradas del TI tengan en todo momento acceso directo a todos los procedimientos de los que sean competentes, tanto por reparto como por sustitución, con independencia de que se encuentren en los sistemas de gestión procesal o en soporte físico. Para ello adoptará las instrucciones que sean precisas e instará a la resolución de cuantos impedimentos de índole tecnológico puedan existir.

En todo momento cada magistrado y magistrada podrá requerir, en las causas y procedimientos cuyo conocimiento tenga atribuido, al funcionario o funcionaria responsable que tenga atribuidas competencias concretas sobre el asunto o procedimiento correspondiente cuanta información considere necesaria para la correcta resolución del asunto o procedimiento concreto que se le hubiera atribuido.

Para el correcto apoyo a la función jurisdiccional del tribunal, los magistrados y magistradas podrán impartir las instrucciones que consideren pertinentes en los asuntos o procedimientos cuyo conocimiento les correspondan, siendo responsable el Director/a del SCT de la TI de su cumplimiento.

En todo caso, se garantizará por el Director/a del SCT el cumplimiento de las instrucciones que en el ejercicio de sus competencias dicte el CGPJ, en especial lo relativo al apoyo que los magistrados y magistradas del TI precisen en el ejercicio de las funciones legalmente encomendadas.

Generación y tratamiento de resoluciones.

La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal identificado al efecto conforme a lo establecido en la Instrucción dictada al respecto por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI y a las indicaciones que se impartan por el magistrado o magistrada o LAJ. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico

Señalamientos de vistas mediante la Agenda Programada.

El personal del SCT del TI auxiliará al magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.

La Presidencias del Tribunal de Instancia o de cualquiera de las secciones en las que se organice establecerán, en coordinación con el director del SCT del TI, y atendiendo a las instrucciones generales y particulares dadas por los magistrados y magistradas que formen parte del tribunal, la programación de las agendas de señalamientos de éstos, conforme a criterios razonables y equilibrados en el establecimiento de los días y horas de los señalamientos.

A los efectos de asegurar la disponibilidad de los miembros del Ministerio Fiscal se informará al Ministerio Público de los criterios de señalamiento fijados, así como los señalamientos efectivamente acordados en los que la presencia del Ministerio Fiscal sea preceptiva de conformidad con la legislación procesal vigente.

Declaraciones y vistas.

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la TI se adaptarán las medidas que se precisen para garantizar que se dará cuenta con suficiente antelación al magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas.

En el expediente remitido deberá figurar una nota de constancia del funcionario o funcionaria responsable sobre la correcta realización de las citaciones necesarias y sobre la incorporación de toda la documentación necesaria

para la correcta declaración o vista señalada que se elaborará bajo la dirección y supervisión del letrado o letrada de la Administración de Justicia competente.

Por la persona que se ejerza la Dirección del SCT del TI se dictará las instrucciones que aseguren la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervinientes de cada señalamiento.

5. 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.

6. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN

6.1. 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.

6.2. 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 .

7. 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.

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 SC.

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.

Como normas generales a seguir como criterios uniformes de buenas practicas:

1.- El personal del Servicio Común actuará conforme a los siguientes principios:

- Cumplimiento estricto de la legalidad procesal.
- Diligencia y responsabilidad en la tramitación.
- Imparcialidad y objetividad.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Respeto a la confidencialidad y protección de datos.

2.- Organización del trabajo

- El reparto de asuntos se realizará conforme a las directrices del director del servicio común y resto de letrados.
- Cada funcionario será responsable del seguimiento de los procedimientos asignados.
- Se garantizará la continuidad del servicio mediante la colaboración entre compañeros en casos de ausencia.

3.-Tramitación de los procedimientos

- Los procedimientos se tramitarán respetando los plazos legales.
- Tendrán carácter prioritario los asuntos urgentes, preferentes y aquellos con señalamientos próximos.
- Las actuaciones deberán quedar correctamente reflejadas en el sistema de gestión procesal.
- Será obligatorio el uso de las aplicaciones informáticas oficiales.

4.- Expediente judicial

- El expediente judicial deberá mantenerse actualizado y ordenado.

- Los escritos y documentos se incorporarán sin dilaciones indebidas.
- Se extremará el cuidado en la custodia y confidencialidad de los expedientes.

5.- Atención al público y a profesionales

- La atención se prestará con corrección, respeto y claridad.
- La información facilitada se limitará a lo permitido por la normativa vigente.
- Se fomentará el uso de medios electrónicos para la presentación de escritos y consultas.

6.- Coordinación y comunicación

- Se mantendrá una comunicación fluida con los órganos judiciales y demás servicios.
- Las incidencias relevantes se pondrán en conocimiento de los superiores responsables (letrados de la administración de justicia y/o jefes de equipo).

7.- Cumplimiento

El cumplimiento de esta Instrucción es obligatorio para todo el personal del Servicio Común de Tramitación.

8. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

8.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.2. Responsabilidades de dirección y gestión

8.2.1.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

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

Entre otras materias debe organizarse el servicio de guardia con los turnos respectivos de funcionarios y letrados AJ . Quedando organizados los grupos que prestan el servicio de guardia de la siguiente forma a partir de enero de 2026:

- Guardia semanal, siendo de miércoles a miércoles, según calendario anual y distribuida con turno rotatorio entre los distintos equipos de guardia formado siempre por 1 LAJ más 1 GPA, 2 TPA y 1 AUXILIO. Coincidiendo con los componentes de los actuales juzgados el calendario de guardia será el siguiente :

CALENDARIO GUARDIAS SECCION DE INSTRUCCIÓN - 2026

	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza
L											1													
M											2	3					1	4					1	1
Mi							1	3			3	4	1	4			2	1					2	2
J	1	2					2	3			4	4	2	4			3	1	1	1			3	2
V	2	2					3	3	1	3	5	4	3	4			4	1	2	1			4	2
S	3	2					4	3	2	3	6	4	4	4	1	4	5	1	3	1			5	2
D	4	2	1	2	1	2	5	3	3	3	7	4	5	4	2	4	6	1	4	1	1	1	6	2
L	5	2	2	2	2	2	6	3	4	3	8	4	6	4	3	4	7	1	5	1	2	1	7	2
M	6	2	3	2	3	2	7	3	5	3	9	4	7	4	4	4	8	1	6	1	3	1	8	2
Mi	7	3	4	3	4	3	8	4	6	4	10	1	8	1	5	1	9	2	7	2	4	2	9	3
J	8	3	5	3	5	3	9	4	7	4	11	1	9	1	6	1	10	2	8	2	5	2	10	3
V	9	3	6	3	6	3	10	4	8	4	12	1	10	1	7	1	11	2	9	2	6	2	11	3
S	10	3	7	3	7	3	11	4	9	4	13	1	11	1	8	1	12	2	10	2	7	2	12	3
D	11	3	8	3	8	3	12	4	10	4	14	1	12	1	9	1	13	2	11	2	8	2	13	3
L	12	3	9	3	9	3	13	4	11	4	15	1	13	1	10	1	14	2	12	2	9	2	14	3
M	13	3	10	3	10	3	14	4	12	4	16	1	14	1	11	1	15	2	13	2	10	2	15	3
Mi	14	4	11	4	11	4	15	1	13	1	17	2	15	2	12	2	16	3	14	3	11	3	16	1
J	15	4	12	4	12	4	16	1	14	1	18	2	16	2	13	2	17	3	15	3	12	3	17	1
V	16	4	13	4	13	4	17	1	15	1	19	2	17	2	14	2	18	3	16	3	13	3	18	1
S	17	4	14	4	14	4	18	1	16	1	20	2	18	2	15	2	19	3	17	3	14	3	19	1

D	18	4	15	4	15	4	19	1	17	1	21	2	19	2	16	2	20	3	18	3	15	3	20	1
L	19	4	16	4	16	4	20	1	18	1	22	2	20	2	17	2	21	3	19	3	16	3	21	1
M	20	4	17	4	17	4	21	1	19	1	23	2	21	2	18	2	22	3	20	3	17	3	22	1
Mi	21	1	18	1	18	1	22	2	20	2	24	3	22	3	19	3	23	4	21	4	18	4	23	2
J	22	1	19	1	19	1	23	2	21	2	25	3	23	3	20	3	24	4	22	4	19	4	24	2
V	23	1	20	1	20	1	24	2	22	2	26	3	24	3	21	3	25	4	23	4	20	4	25	2
S	24	1	21	1	21	1	25	2	23	2	27	3	25	3	22	3	26	4	24	4	21	4	26	2
D	25	1	22	1	22	1	26	2	24	2	28	3	26	3	23	3	27	4	25	4	22	4	27	2
L	26	1	23	1	23	1	27	2	25	2	29	3	27	3	24	3	28	4	26	4	23	4	28	2
M	27	1	24	1	24	1	28	2	26	2	30	3	28	3	25	3	29	4	27	4	24	4	29	2
Mi	28	2	25	2	25	2	29	3	27	3			29	4	26	4	30	1	28	1	25	1	30	3
J	29	2	26	2	26	2	30	3	28	3			30	4	27	4			29	1	26	1	31	3
V	30	2	27	2	27	2			29	3			31	4	28	4			30	1	27	1		
S	31	2	28	2	28	2			30	3					29	4			31	1	28	1		
D					29	2			31	3					30	4					29	1		
L					30	2									31	4					30	1		
M					31	2																		

Una vez, se determine integrantes de cada plantilla, podrán establecerse nuevos turnos correspondientes a los equipos de guardia así como el turno de sustituciones.

Comenzando este año 2026 el día 1 de ENERO 2026 (jueves) el equipo de guardia SECCIÓN INSTRUCCIÓN/ PLAZA Nº 2.

Cada mes de DICIEMBRE salta la guardia un juzgado, siendo este próximo año 2026, el correspondiente a la Sección INSTRUCCIÓN /PLAZA Nº 4.

Pendiente de reeditar turno rotatorio de LAJS en caso de Entradas y Registros simultáneos.

8.2.2. 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 las siguientes áreas , equipos y 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 de cada SC 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 la plaza judicial a la que el procedimiento haya sido repartido.

La distribución prevista inicialmente, para asegurar la estabilidad y mantenimiento del servicio de los Tribunales, 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

SECCION CIVIL **PLAZA JUDICIAL Nº1**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	AMANDA PONS BOIX	**GALLEGO CANO MARIA GEMA**	**MAGAN TSHIBANGU ROSE SILVIE**
		VERA HERNANDEZ PAZ	**HERNANDEZ MARTINEZ MARIA BELEN**
		OLIVA MORENO ANTONIO	**GUILLÉN RUIZ MARIA SORAYA**

SECCION CIVIL PLAZA JUDICIAL Nº2	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	MARÍA ENGRACIA ROMÁN IVORRA	MUÑOZ FRANCES CRISTINA MARIA	MINGOT CLIMENT Mª LUISA
		ORTEGA GARCIA PILAR	BECERRA HERRERO INES
		GRACIA VAZQUEZ MAGNOLIA	RUIZ REOS MARIA ANGELES
			MIRA ESTIRADO CANDIDA
			CELIA DE DIEGO PEREZ
SECCION CIVIL PLAZA JUDICIAL Nº 3	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	SUSANA LANCHAS RODRIGUEZ	IGLESIAS CUELLO MONICA	CARRANZA CANTERA MARIA DEL CARMEN
		GONZALEZ MERIDA NURIA	GALANT CORDOBA MARIA CONCEPCION
		LOPEZ TAFALLA RAFAEL PEDRO	,LLORCA SEGRELLES ISABEL MARTA

			GUARDIOLA LLINARES ROSA
			CASTILLO PEINADO LAURA
SECCION CIVIL PLAZA JUDICIAL Nº4	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	ANA ISABEL GALIANA LARA		
		IBAÑEZ FORNES Mª TERESA	
		MUÑOZ MORILLAS MARIA DEL CARMEN	
		GALIANA PALLARES SILVIA	
			ASENSIO AGUILAR MARTA
			GARCIA LIBERAL ANA BELEN

			MIRANDA CAMACHO JESUS CARLOS
			GAMBIN SEVILLA MARIA VIOLETA
			GOMIS CATURLA MARIA DOLORES
SECCION CIVIL PLAZA JUDICIAL Nº 5	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	JOSÉ ANTONIO CANO MOLINA	, BOTELLA ESPASA MARIA GRACIA	
		ORIANO BORJA MARIA SAGRARIO	
		, PASTOR MARQUES Mª MAGDALENA	
			SANCHEZ MARTIN Mª RAQUEL
			PEREZ GONZAGA ASCENSIÓN MARIA
			MOYA BASCUÑANA ENRIQUETA

			FORTE GIL ISABEL ANTONIA
SECCION SOCIAL PLAZA JUDICIAL 1	MARY LUZ GARÍA MUÑOZ	AGUADO VELASCO MERCEDES	
		MARTINEZ SANCHEZ BORJA	
			SOLER ESQUERDO MARIA BEATRIU
			RONDA VALOR MARIA CELESTE
			ESCOBAR GUTIERREZ BELEN
			AMPER EGEA ALICIA
SECCION SOCIAL PLAZA JUDICIAL 2	SARA CABRERA FERRERES	BIOSCA MUÑOZ ANA MARIA	
		CHOLBI DOBLADO Mª DEL ROCIO	
			ROMAN RIOS Mª ISABEL

			GUERRERO ALONSO ARA
			LOPEZ ORTS Mª JOSEFA
			SORIANO MUÑOZ VICENTA
SECCION INS-TRUCCIÓN PLAZA JUDICIAL 1	MARGARITA MONTIEL PARREÑO	YU CHEN HUANGTING	
		MOYA PAREJO FRANCISCO MANUE	
S		BORREGO MIRANDA MANUEL	
			RECIO HERNANDEZ EDELWEISS MARIA
			LLORET LLINARES ANGELA MARIA
			DIAZ MORENO Mª ANGELES
			ALONSO LAGUNA SONIA

SECCION INSTRUCCIÓN PLAZA JUDICIAL Nº2	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	PENELOPE SOLA SEBASTIAN	**MOLINA GOMEZ LIDIA**	
		MORA ROS RAQUEL	
		FERRER ORTUÑO MARIA	
			VILA VILLALTA IGNACIO
			BLAS REIGOSA BEATRIZ
			HERNANDEZ MIÑANO JUAN JOSE
			RUIZ OCARIZ Mª TERESA
SECCION INSTRUCCIÓN PLAZA JUDICIAL Nº3	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**

	ROSARIO RICO VILLENA	RUBIO MATEO EVA MARIA	
		ANTON CORTES SEBASTIAN	
		LLORENS SOLER MARIA FRANCISCA	
			GOMIS ALAVES MARIA ROSARIO
			GALERA FERRÁNDIZ INÉS
			ORTEGA LUCAS PILAR
			CLIMENT BRAVO SILVIA
SECCION INSTRUCCIÓN PLAZA JUDICIAL Nº4	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	LAURA TORRES SUAREZ	VIDAL CLIMENT REGINA	

		BONETE PAYA GERMAN	
		MENA TORREGROSA CARLOS	
			VERDEJO RICO PASCUAL
			LIDON FERRANDEZ MARIA
			GARRIDO ARGANDOÑA Mª TERESA
			AMIS ZARAGOZA MARIA ISABEL
SECCION VSM PLAZA JUDICIAL NUM 1	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	JUAN JOSE VALDEHITA GARCÍA	GUILABERT ANTON LUCIA	
		SANCHEZ GOMEZ MARIA GUEN-DALINA	

		MARTINEZ CANOVAS MARIA DEL MAR	
			AMADOR OCHOA NAIARA
			CABALLERO ZAMORA MARIA DEL MAR
			VACANTE
			SANCHEZ DE PRADO MARIA ASUNCION
			BONILLA SÁEZ MARIA DALILA
SECCION PENAL PLAZA JUDICIAL NUM 1	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	JUAN MIGUEL CO-LLADO BOYER	DEL VALLE MARTINEZ BLANCA	
		GARCIA NICOLAS LUCIA	
			ALCOVER BALONGO ANTONIO
			GALVAN URIOS JOSEFA MARIA

			ANTOMÁS PASCUAL ANA MARÍA
			CARRASCO ORS Mª VICTORIA
			BAILEN MORELL ARANTZAZU
SECCION PENAL PLAZA JUDICIAL NUM 2	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	RAQUEL RICO PRIOR	MOLINES VERDU PAULA	
		FARINOS RAMOS-GARIJO VIRGI-NIA	
			MUÑOZ LOPEZ EVA MARIA
			MAGAÑA ORTIZ VERONICA
			SANCHEZ FEBRERO FUENSANTA
			BERNABEU MARIN MARIA DE LOS REMEDIOS

SECCION PENAL **PLAZA JUDICIAL Nº3**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	AITANA ALAL FRANCES	**, MARTINEZ** **ESTEVE MARIA TE-RESA**	
		, PÉREZ SELLÉS **MARIA ELENA**	
			TOLEDO TOMAS **MARIA DOLORES**
			BAUZA GARCIA **ANA MARIA**
			PEREZ MINGOT **Mª FATIMA**
			MIQUEL SANCHIS **AURORA**

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.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

8.2.5. 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