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 3

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SCT 4

5. ACTUACIONES PROCESALES 5

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 5

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 5

7.1. Incidencias organizativas 5

7.2. Incidencias de servicio 6

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 6

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 7

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 7

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

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 7

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 7

9.2.2. Competencia de organización funcional 10

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 15

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT, anexo del protocolo de actuación del SCT, 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 SCT, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de estos.

En este sentido permite:

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

2. ESTRUCTURA. SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

La RPT de LAJS de la OJ de VINARÒS prevé la estructuración del SCT del TI con la siguiente estructura:

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS A	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			GU
	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G3	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 112, 121, 122, 592, 593, 594, 595	GU
	LAJ - SCT TI	3	G	Letrados AJ	G3	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU

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 esta área del 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, pero en lo referente a los procedimientos de los Tribunales 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.

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DENOMINACIÓN DEL PUESTO DOTACION TIPO DE PUESTO CUERPO FORMA DE PROVISION

Gestión - Jefatura de equipo SCT TI 1 Singularizado Gestión Procesal y Administrativa

Gestión Procesal y Administrativa SCT TI 1 Genérico Gestión Procesal y Administrativa

Gestión Procesal y Administrativa SCT TI 2 Genérico Gestión Procesal y Administrativa

Gestión Procesal y Administrativa SCT TI 8 Genérico Gestión Procesal y Administrativa

Tramitación - Jefatura de equipo SCT TI 1 Singularizado Tramitación Procesal y Administrativa

Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI 3 Genérico Tramitación Procesal y Administrativa

Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI 4 Genérico Tramitación Procesal y Administrativa

Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI 16 Genérico Tramitación Procesal y Administrativa

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SC

El letrado de la AJ responsable de cada SC deberá:

- Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios 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 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:

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
GRUPO 1	LAJ – LAJ ADJUNTO	LOURDES VICENTE GARCÍA
GRUPO 2 CON RC	LAJ – DIRECTOR SCG	SERGIO BUSTAMANTE BALEN

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 estos:

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

7.2. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se comunicará inmediatamente por medio de la Letrada o del Letrado de la Administración de Justicia a la persona directora del servicio Común, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de esta hasta su resolución.
- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia que dificulte el trabajo ordinario deberá ser reportada a la Letrada o al Letrado de la Administración de Justicia, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del servicio común.

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

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 SCT 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
GRUPO 1	LAJ – LAJ ADJUNTO	LOURDES VICENTE GARCÍA
GRUPO 2 CON RC	LAJ – DIRECTOR SCG	SERGIO BUSTAMANTE BALEN
GRUPO 3	LAJ	MANUEL PALACIOS BENITEZ

GRUPO 4	LAJ	Mª PILAR GARCÍA
GRUPO 5	LAJ	BENITO SAEZ
TRAMITACIÓN – GESTIÓN	JEFE DE EQUIPO	

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 SCT.

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.

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de estas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director o directora del servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las Letradas y los Letrados de la administración de Justicia responsables de cada grupo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios 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 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 las 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. Debe incluirse en este punto los turnos de guardia tal como indica el punto 2.3.1 del Protocolo. Quedando organizados los grupos que prestan el servicio de guardia de la siguiente forma a partir de enero de 2026:

ENERO:

DIA 1 a 7, Juzgado de Instrucción nº 1, día 8 saliente de guardia celebración de juicios rápidos

DIAS 8 a 14, Juzgado de Instrucción nº 5, día 15 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 15 a 21, Juzgado de Instrucción nº 4, día 22 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 22 a 28, Juzgado de Instrucción nº 3, día 29 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 29 a 31, Juzgado de Instrucción n.º 2.

FEBRERO:

DIAS 1 a 4 Juzgado de Instrucción nº 2, día 5 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 5 a 11, Juzgado de Instrucción nº 1, día 12 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 12 a 18, Juzgado de Instrucción nº 5, día 19 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 19 a 25, Juzgado de Instrucción nº 4, día 26 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 26 y 28 Juzgado de Instrucción nº 3.

MARZO:

DIAS 1 a 4, Juzgado de Instrucción nº 3, día 5 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 5 a 11, Juzgado de Instrucción nº 2, día 12 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 12 a 18, Juzgado de Instrucción nº 1, día 19 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 19 a 25, Juzgado de Instrucción nº 5, día 26 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 26 a 31, Juzgado de Instrucción nº 4.

ABRIL:

DIAS 1 Juzgado de Instrucción nº 4, día 2 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 2 a 8, Juzgado de Instrucción nº 3, día 9 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 9 a 15, Juzgado de Instrucción nº 2, día 16 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 16 a 22, Juzgado de Instrucción nº 1, día 23 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 23 a 29, Juzgado de Instrucción nº 5, día 30 de abril saliente de guardia celebración de juicios rápidos

Días 30 Juzgado de Instrucción nº 4

MAYO:

DIA 1 a 6, Juzgado de Instrucción nº 4, día 7 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 7 a 13, Juzgado de Instrucción nº 3, día 14 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 14 a 20, Juzgado de Instrucción nº 2, día 21 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 21 a 27, Juzgado de Instrucción nº 1, día 28 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 28 a 31, Juzgado de Instrucción nº 5.

JUNIO:

DÍAS 1 a 3, Juzgado de Instrucción nº 5, día 4
saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 4 a 10 Juzgado de Instrucción nº 4, día 11
saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 11 a 17, Juzgado de Instrucción nº 3, día 18

saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 18 a 24, Juzgado de Instrucción nº 2, día 25

saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 25 a 30, Juzgado de Instrucción nº 1.

JULIO:

DIAS 1, Juzgado de Instrucción nº 1, día 2 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 2 a 8, Juzgado de Instrucción nº 5, día 9 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 9 a 15, Juzgado de Instrucción nº 4, día 16 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 16 a 22, Juzgado de Instrucción nº 3, día 23 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DÍAS 23 a 29, Juzgado de Instrucción nº 2, día 30 o saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DÍA 30 a 31, Juzgado de Instrucción nº 1.

AGOSTO:

DIAS 1 y 5, Juzgado de Instrucción nº 1, día 6 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 6 a 12, Juzgado de Instrucción nº 5, día 13 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 13 a 19, Juzgado de Instrucción nº 4, día 20 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 20 a 26, Juzgado de Instrucción nº 3, día 27 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 27 a 31, Juzgado de Instrucción nº 2.

SEPTIEMBRE:

DIAS 1 a 2, Juzgado de Instrucción nº 2, día 3 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 3 a 9, Juzgado de Instrucción nº 1, día 10 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 10 a 16, Juzgado de Instrucción nº 5, día 17 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 17 a 23, Juzgado de Instrucción nº 4, día 24 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 24 a 30, Juzgado de Instrucción nº 3.

OCTUBRE:

Dia 1 Juzgado de Instrucción nº 3 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIA 1 a 7, Juzgado de Instrucción nº 2, día 8 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 8 a 14, Juzgado de Instrucción nº 1, día 15 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 15 a 21, Juzgado de Instrucción nº 5, día 22 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 22 a 28, Juzgado de Instrucción nº 4, día 29 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 29 a 31, Juzgado de Instrucción nº 3

NOVIEMBRE:

DIAS 1 a 4, Juzgado de Instrucción nº 3, día 5 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 5 a 11, Juzgado de Instrucción nº 2, día 12 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 12 a 18, Juzgado de Instrucción nº 1, día 19 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 19 a 25, Juzgado de Instrucción nº 5, día 26 saliente de guardia celebración de juicios rápidos

DIAS 26 a 30, Juzgado de Instrucción nº 4.

DICIEMBRE:

DIAS 1 a 2, Juzgado de Instrucción nº 4, día 3 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 3 a 9, Juzgado de Instrucción nº 3, día 10 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 10 a 16, Juzgado de Instrucción nº 2, día 17saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 17 a 23, Juzgado de Instrucción nº 1, día 24 saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 24 a 30, Juzgado de Instrucción nº 5, día 31saliente de guardia celebración de juicios rápidos.

DIAS 31, Juzgado de Instrucción nº 4.

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 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/AREA /EQUIPO 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 grupo/SCT según la plaza judicial a la que el procedimiento haya sido repartido.

La distribución prevista inicialmente , para asegurar la estabilidad y mantenimiento del servicio , fundamentalmente en los servicios esenciales y de guardia, el día 31 de diciembre será tanto para los Letrados/as de la Administración de Justicia como para los funcionarios de los cuerpos generales conforme la venían ejerciendo en 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

GRUPO 1 PLAZA JUDICIAL Nº1	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	LOURDES VICENTE (LAJ ADJUNTA)	**Sandra Alegre Corrales**. Lleva trabajando en el juzgado desde 22/07/2019 y lleva las Diligencias Previas, causas con preso, sumarios y tribunales del Jurado. **Ana Montava Vicent.** Trabajando en el juzgado desde 10/03/2025. Y lleva los procedimientos civiles, tanto tramitación como ejecución, terminados en 1 anteriores a 2021, 2, 6 y 7.	**Miguel Calvo Royo.** Trabajando en el juzgado desde el 1/02/2001. Y lleva los procedimientos civiles, tanto tramitación como ejecución, terminados en 3, 5 y 9 y los exhortos civiles. **Ana Mª Querol Ballesta**. Trabajando en el juzgado desde 22/01/2001. Y lleva los procedimientos monitorios impares y los delitos leves y ejecutorias, así como los exhortos penales pares. **Guillermo Fernández Cervera**. Trabajando en el juzgado desde 22/03/2022. Lleva los procedimientos civiles, tanto tramitación como ejecución, terminados en 0, 4 y 8. **José Francisco Alonso Sanz**. Trabajando en el juzgado desde el 2/05/2023. Y lleva los procedimientos civiles, tanto tramitación como ejecución, terminados en 1 desde el 2021, los procedimientos monitorios pares y los Procedimientos Abreviados en penal. En la actualidad cuentan con un refuerzo.

GRUPO 2 PLAZA JUDICIAL Nº2 (CON RC)	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	SERGIO BUSTAMANTE (DIRECTOR DEL SCG Y RC, CONTINÚA DESEMPEÑANDO GUARDIAS)	**Patricia Pinto Alarcón** todo tipo procedimientos Civiles acabados en 5-6-7-8, Exhortos Civiles. **Cristina Vidal Lavernia** Diligencias Previas Impares, Sumarios, Causas con Preso.	**Juan Carlos Gomis Franco** todo tipo Procedimientos Civiles acabados en 0-8-9, Exhortos Civiles. **Sergio Albert Senent** todo Tipo Procedimientos Civiles acabados en 1-2-3, Exhortos Civiles. **Vicenta Bellver Beltrán** Tramitación Monitorios, Jurisdicción Voluntaria y Familia de Mutuo Acuerdo, Exhortos Penales. **Jose María Castell Ayza** Diligencias Previas Pares, Procedimientos Abreviados. En la actualidad cuentan con un refuerzo
GRUPO 3 PLAZA JUDICIAL Nº3	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	MANUEL PALACIOS	**Francisco Sanmartín Cebrián** En destino actual desde 28/04/11.Funciones: Diligencias Previas y Procedimientos Abreviados impares + causas con preso. **Arantxa Andrés Ibarra** En destino actual desde14/10/24. Funciones: Declarativos civiles impares. Procedimientos de discapaces. Exhortos civiles.	**María Belén Nos Sánchez** En destino actual desde: 02/06/25.Funciones: Declarativos civiles pares/Ejecuciones hipotecarias. **Pilar Sánchez Gil** En destino actual desde 17/09/09. Funciones: Delitos Leves y sus ejecutorias/ Exhortos penales/Monitorios. **Maia Matamoros Queralt**

			En destino actual desde 10/03/23. Funciones: Diligencias Previas y Procedimientos Abreviados pares. **Inmaculada Gómez Sánchez** En destino actual desde 26/12/05. Funciones: Ejecuciones civiles pares. **Roberto Franch Cifuentes** En destino actual desde 2/11/21.Funciones: Ejecuciones civiles impares.
GRUPO 4 PLAZA JUDICIAL Nº 4 VIOG	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	MARIA PILAR GARCIA (ADSCRITA AL JUEZ DE VIOG)	**NURIA NAVARRO CORELLA** (Gestora Titular En destino actual desde 7/02/24 Funciones: Diligencias Previas, Procedimientos Abreviados y Delitos Leves terminados en 5-6-7-8-9. En exclusiva Tribunal de Jurado y causa con preso. **MARIA CONSUELO MARTINEZ GALAN** (Tramitación Procesal Titular en sustitución vertical como gestora) En destino actual desde 9/12/13. Funciones: negociado ejecuciones civiles impares más el 0.	**EVA TERESA SORLI MANCHEÑO** (tramitación Procesal) En destino actual desde 18/01/19. Funciones: Funciones: negociado ejecuciones civiles pares menos 0. **MARA JOSE CALVET FORES** (Tramitación Procesal Titular) Ultimo destino actual en este Juzgado desde: 19/5/24: Procedimientos Declarativos: Ordinarios todos los del Juzgado y Juicios Verbales terminados en 0-1-2-3-9 y exhortos impares. **TERESA MONTERO GIMENO** En destino actual desde 9/11/21. Funciones: Diligencias Previas y Procedimientos Abreviados terminados en 0-1-2-3-4 y exhortos y ejecutorias penales. **MIRIAM PERIS MONSONIS** Funciones declarativas verbales terminados en 4-5-6-7-8. jurisdicción voluntaria. Internamientos. Medidas de Apoyo

			Disp. Transitoria 5 Ley 8/21 Exhortos pares. Desde 10/12/2025
GRUPO 5 PLAZA JUDICIAL Nº5	**LAJ** **BENITO SAEZ**	**GESTORES** **ANA MONTORO GIMENO: Tramita los procedimientos civiles de cualquier clase de los números terminados en 2,3 y 4.** **JESUS FIBLA SANCHO** Tramita los procedimientos civiles de cualquier clase de los números terminados en 7,8 y 9.	**TRAMITADORES** **ESTELA BELTRAN CALVO Tramita los procedimientos civiles de cualquier clase de los números terminados en 5 y 6.** **ADRIAN OLMOS SANCHEZ Tramita los procedimientos civiles de cualquier clase de los números terminados en 0 y 1.** **TERESA ARBO PEREZ Tramita los procedimientos penales de cualquier clase de los números terminados en IMPARES. Incluidos exhortos y demás actos de comunicación.** **ANDRES MARTINEZ DE LA CRUZ Tramita los procedimientos penales de cualquier clase de los números terminados en PARES. Incluidos exhortos y demás actos de comunicación.**
GRUPO 6 **SECCIÓN ÚNICA DEL PENAL (ADSCRITO AL JUZGADO DE LO PENAL)**	**LAJ** **ELISA GÓMEZ** **(DIRECCION SERVICIO COMUN TRAMITACIÓN)**	**GESTORES** **MARÍA NICOLÁS SANCHEZ Desde el 15/10/2024, lleva las ejecutorias acabadas en 3 y 5 de los años 21-22-23-24** **AMELIA SALINAS VILLALBA Desde el 31/05/2025, lleva ejecutorias acabadas en 4 y 6 de los años 21-22-23-24**	**TRAMITADORES** **FRANCESCA BATISTE LLORACH Desde el 12/12/2013, lleva toda ejecutorias desde el 2001 con otras compañeras.** **ROSA NOELIA LLUCH SORLI Desde el 22/03/2010, lleva toda ejecutorias desde el 2003 con otras compañeras.** **MARIA DEL CARMEN CALDÉS RODRIGUEZ (sustituyendo al titular que está en comisión de servicios) desde el 07/10/2025, lleva**

			ejecutorias acabadas en 1 y 7 desde 2023. **MIRJA AMPARO ARRAUT FERNÁNDEZ Desde el 04/07/2022, lleva ejecutorias desde el 2016 con otras compañeras.**

A la directora del Servicio Común de Tramitación se le excluye por el momento de la prestación del servicio de guardia, desempeñando dicha función el Director del Servicio Común General, tal y como se venía desempeñando actualmente, al igual que el trabajo del grupo 2.

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 SCT 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 SCT.

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