MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

1. CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN 3

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 4

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SCT 4

5. ACTUACIONES PROCESALES 5

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 6

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 6

7.1. Incidencias organizativas 6

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 8

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 8

9.2.2. Competencia de organización funcional 8

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 12

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 12

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 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 de Valencia prevé la estructuración del SCT de la AP con la siguiente estructura :

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR
50400821	**LAJ DIRECCIÓN - SCT AP**	**1**	**S**	**Letrados AJ**	**G2**	**Libre designación**	**Admón. Justicia**		
50400822	**LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL - SCT AP**	**1**	**S**	**Letrados AJ**	**G2**	**Libre designación**	**Admón. Justicia**		
50400823	**LAJ - CIVIL - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**		
50400824	**LAJ - CIVIL - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**		
50400825	**LAJ - CIVIL - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**		
50400826	**LAJ - CIVIL - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**		
50400827	LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia		
50400828	LAJ - PENAL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		
50400829	LAJ - PENAL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		
50400830	LAJ - PENAL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		
50400831	LAJ - PENAL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		
50400832	LAJ - PENAL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		

En este manual de organización se procede a definir la organización y distribución de trabajo concreto para esta área del SC. En el Protocolo de este SC se describe la estructura de este dentro de la organización de la oficina judicial. Los servicios que se prestan en esta área del SC son los descritos en la resolución de 11 de octubre de 2025 por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los TI , con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025, pero en lo referente a los procedimientos de las secciones de la AP.

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	DOTACION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISION	REQUISITOS/MÉRITOS	OBSERVACIONES
AREA DE CIVIL SCT AP						
Gestión - Jefatura de equipo Civil SCT AP	**1**	**Singularizado**	**Gestión Procesal y Administrativa**	**Conc. Específico**	**121 - 129 - 592**	
Gestión Procesal y Administrativa SCT AP	**11**	**Genérico**	**Gestión Procesal y Administrativa**	**Conc. General**		**COMPT. con SCEJ**
Tramitación Procesal y Administrativa SCT AP	**24**	**Genérico**	**Tramitación Procesal y Administrativa**	**Conc. General**		**COMPT. con SCEJ**
AREA PENAL SCT AP						
Gestión - Jefatura de equipo Penal SCT AP	1	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. Específico	122 - 129 - 592	
Gestión Procesal y Administrativa SCT AP	16	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. General		COMPT. con SCEJ
Tramitación - Jefatura de equipo Penal SCT AP	1	Singularizado	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. Específico	122 - 129 - 592	
Tramitación Procesal y Administrativa SCT AP	25	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. General		COMPT. con SCEJ

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 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
CIVIL	LAJ	JOSE RAMON GONZALEZ ORDOÑEZ
CIVIL	LAJ	INMACULADA RIPOLLES MARTINEZ
CIVIL	GPA	JEFE/A EQUIPO (pte)
CIVIL	GPA	ADELA ALBENDIN ARIZA
CIVIL	GPA	LAUSA BAUSET GARCIA
CIVIL	TRA	MARIA CASTA RAMIREZ CALERO
CIVIL	TRA	AMPARO CASTELLO MARCO

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: (PENDIENTE ELABORACIÓN)

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
CIVIL	LAJ	JOSE RAMON GONZALEZ ORDOÑEZ
CIVIL	LAJ	INMACULADA RIPOLLES MARTINEZ
CIVIL	GPA	JEFE/A EQUIPO (pte)
CIVIL	GPA	ADELA ALBENDIN ARIZA
CIVIL	GPA	LAURA BAUSET GARCIA
CIVIL	LAJ	MARIA CASTA RAMIREZ CALERO
CIVIL	TRA	AMPARO CASTELLO MARCO

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 área.

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: (pendiente elaboración)

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 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.

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 AREA entre cada una de las plazas judiciales a las que se presta asistencia.

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

La distribución prevista inicialmente , para asegurar la estabilidad y mantenimiento del servicio , fundamentalmente en los servicios esenciales y de guardia, el día 31 de diciembre será tanto para los Letrados/as de la Administración de Justicia como para los funcionarios de los cuerpos generales conforme la venían ejerciendo en las anteriores secciones , atendiendo de igual manera a cada una de las plazas judiciales del Tribunal. Durante esta fase inicial, las tareas y responsabilidades asignadas en los anteriores juzgados se seguirán desarrollando, incorporándose de forma progresiva a la nueva estructura organizativa. Dicha transición se llevará a cabo con la inmediatez más pronta posible, garantizando la adecuada planificación, la seguridad jurídica y la eficiencia, conforme a lo previsto en los protocolos y manuales de actuación vigentes.

CUADRO DISTRIBUCION DE GRUPOS

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN
LAJ DIRECTOR 50400821
AREA CIVIL

LAJ JEFE DE AREA 50400827

EQUIPO "Civil SCT AP"

GESTOR/A JEFE DE EQUIPO (pendiente nombramiento)

GRUPO SECCION Nº6	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	50400825	Adela Albendín Ariza	Marta Blay Cambra
		Mª del Carmen Celda Pitarch (int. Delia Barberá Orts)	Mª Angeles García Piqueras
			Pascual Cornejo Aracil
			Alfonsina León Gil (int. Berta Lucas Lopez)
GRUPO SECCION Nº7	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400822	MANUELA MONTAGUT FAS (jub. 2 ene)	ROSA MARÍA MERINO MUÑOZ
		AMPARO CHACÓN BOSQUE (jub. mar 26)	Mª CASTA RAMÍREZ CALERO
			FRANCISCA LÓPEZ GÓMEZ
			ANA MARÍA PAREDES MÁRQUEZ

GRUPO SECCION Nº 8	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	50400823	MARIA SALUD MARTINEZ DIAZ	MARIA GLORIA LEIVA BARRANCO
		MIGUEL MARTINEZ GASPAR	PILAR VILA FELIX (sust. vert. MARIA LOURDES GARCIA ESCORIHUELA)
			INMACULADA DE LA RUBIA COMOS
			ISABEL GARCIA REQUENA (int. MARINA MIRALLES GARCIA)
GRUPO SECCION Nº 9 y 10	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	50400826	CRISTINA RUIZ VILLAESCUSA	Mª ANGELES RODRÍGUEZ LÓPEZ
		VACANTE Mª ESPERANZA PERAL REAL (cs)	MARISOL DE LA FUENTE GARCÍA
		JOSE JOAQUIN PONCE HELLIN	ARACELI HIDALGO PÉREZ
		Mª CONCEPCIÓN HIDALGO ROCA (int. ALEJANDRO SÁNCHEZ SÁN-CHEZ)	BLANCA VIDAL TELLO (int. Mª JOSE PELLUS LÓPEZ)
			REFUERZO VANESA MESIAS VILAS (int.)

			CONCEPCIÓN LOPEZ ARLÁNDIS
			INES EVELIA MORCILLO PÉREZ
			MANUEL QUILIS MOYA
			VACANTE FRANCISCO JAVIER BERNAL ROSAS (cs vacante)
GRUPO SECCION Nº11	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	50400824	LAURA BAUSET GARCÍA	NURIA PELUFO ALMIÑANA
		EUGENIO DOMINGO IRANZO	MARIA SOLEDAD MONJE MARÍN
			FRANCISCA PÉREZ PAYÁ
			AMPARO CASTELLÓ MARCO

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