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 5

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. 8

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 8

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 8

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 9

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 9

9.2.2. Competencia de organización funcional 9

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 16

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización 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 SCEJ, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual del SCEJ toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Benidorm, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCEJ ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo.

En este sentido permite:

- ✓ ESTABLECER criterios generales y 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.

El SCEJ es aquella unidad de la OJ de Benidorm que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución en las materias de su competencia, integrada por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

Al frente del SCEJ habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de servicio común, de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ destinados y destinadas en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La RPT de LAJS de la OJ de Benidorm prevé la estructuración del SCEJ de Benidorm con la siguiente estructura:

- → Director del SCEJ Libre designación.
- → Adjunto a la Direccion del SCEJ Concurso específico.
- → LAJ SCEJ 2 Genérico Concurso de traslados.
- → Gestión - Jefatura de equipo SCEJ TI 1 Singularizado Gestión Procesal y Administrativa Conc. Específico.
- → Gestión Procesal y Administrativa SCEJ TI 9 Genérico Gestión Procesal y Administrativa Conc. General.
- → Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI 16 Genérico Tramitación Procesal y Administrativa Conc. General.

En este manual de organización se procede a definir la organización y distribución de trabajo concreto para este SCEJ. 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 los tribunales de instancia de civil, social, violencia sobre la mujer y penal.

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.

- Gestión - Jefatura de equipo SCEJ TI 1 Singularizado Gestión Procesal y Administrativa Conc. Específico
- Gestión Procesal y Administrativa SCEJ TI 9 Genérico Gestión Procesal y Administrativa Conc. General
- Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI 16 Genérico Tramitación Procesal y Administrativa Conc. General

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, 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
DIRECTOR DEL SERVICIO	LAJ	Mª Engracia Román Ivorra
ADJUNTO	LAJ	Mª Luz García Muñoz

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:

1. En una 1ª fase de acoplamiento y estabilización, el Servicio Común de Ejecución estará formado por todos los funcionarios y LAJS de todos los que formaban los antiguos juzgados de lo civil, social, VSM, y penal. Que pasan a formar secciones de dichos nombres, encargándose, por tanto, los indicados anteriormente, de prestar servicios a dichas secciones. Formándose, por tanto, cinco grupos de civil, dos sociales, cuatro de Instrucción, uno de VSM y tres penales.
2. Se distribuirá las ejecutorias de cada una de las secciones indicadas a cada grupo numérico indicado por la materia.

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 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.

1. Una vez terminada la fase de acoplamiento de los funcionarios de los Cuerpos Generales y durante la fase de implantación se procederá a la creación de un equipo de trabajo, entre los integrantes del SC que elija la directora, 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
DIRECTOR SEL SERVICIO	LAJ	MARÍA ENGRACIA ROMAN IVORRA
ADJUNTO	LAJ	MARY LUZ GARCIA MUÑOZ

2. Convocatoria 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 de los grupos de trabajo del SCEJ.
3. Redacción en el presente manual de criterios y buenas prácticas a seguir en los términos propuestos y consensuados.
4. 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:

El SCEJ presta los siguientes servicios, tanto para el TI como:

Para todos los órdenes jurisdiccionales

- ✓ Dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.
- ✓ Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el juez, jueza, magistrado o magistrada, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
- ✓ Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.
- ✓ Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.
- ✓ Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.
- ✓ Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- ✓ Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.
- ✓ Realizar 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.
- ✓ Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.
- ✓ Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.
- ✓ Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

- ✓ La coordinación con el SCG de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procedimientos judiciales en fase ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.
- ✓ Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del TI. Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- ✓ Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
- ✓ 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 por la normativa vigente.
- ✓ 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 SCEJ.

En el orden jurisdiccional penal, en particular, además de las anteriores:

- ✓ La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.
- ✓ La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
- ✓ La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
- ✓ La tramitación de la acumulación de penas.
- ✓ La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
- ✓ La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.
- ✓ La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
- ✓ La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- ✓ Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del procedimiento de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.
- ✓ Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la OJ.

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 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.

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 /SCEJ según la plaza judicial a la que el procedimiento haya sido repartido.

Conforme al protocolo de actuación y al Manual de Organización y en ejecución de sus acuerdos. La distribución prevista para el día 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 maneta 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 en los mismos términos, 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

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.

SERVICIO COMUN DE EJECUCION…

LAJ DIRECTOR: Mª Engracia Román Ivorra

LAJ ADJUNTO: Mary Luz García Muóz

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº1	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	Amanda Pons Boix	Mª Gema Gallego Cano	Rose Silvie Magan Tshibangu
		Paz Vera Hernández	Mª Belén Hernández Martínez
		Antonio Oliva Moreno	Mª Soraya Guillén Ruiz
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº2	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Mª Engracia Román Ivorra	Cristina Mª Muñoz	Mª Luisa Mingot
		Pilar Ortega García	Inés Becerra Herrero
		Magnolia Gracia Vázquez	Mª Ángeles Ruiz
			Cándida Mira Estirado
			Celia de Diego Pérez
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 3	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Susana Lanchas Rodríguez	Mónica Iglesias Cuello	Mª del Carmen Carranza Cantera
		Nuria González Mérida	Mª Concepción Galant Córdoba
		Rafael Pedro López Tafalla	Isabel Marta Llorca Segrelles

			Rosa Guardiola Llinares
			Laura Castillo Peinado
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº4	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Ana Isabel Galiana Lara		
		Mª Teresa Ibáñez Fornes	
		Mª del Carmen Muñoz Morillas	
		Silvia Galiana Pallarés	
			Marta Asensio Aguilar
			Ana Belén García Liberal
			Jesús Carlos Miranda Camacho
			Mª Violetya Gambín Sevilla
			Mª Dolores Gomis Caturla
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 5	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	José Antonio Cano Molina	Mª Gracia Botella Espasa	
		Mª Sagrario Oriano Borja	
		Mª Magdalena Pastor Marques	
			Mª Raquel Sánchez Martín
			Ascensión María Pérez Gonzaga
			Enriqueta Moya Bascuñana
			Isabel Antonia Forte Gil

PLAZA JUDICIAL 6 SOCIAL	Mary Luz García Muñoz	Mercedes Aguado Velasco	
		Borja Sánchez Martínez	
			Mª Beatriz Soler Esquerdo
			Mª Celeste RondaValor
			Belén Escobar Gutiérrez
			Alicia Amper Egea
PLAZA JUDICIAL 7 SOCIAL	Sara Cabrera Ferreres	Abna Mª Biosca Muñoz	
		Mª del Rocío Cholbi Doblado	
			Mª Isabel Román Rios
			Ara Guerrero Alonso
			Mª Josefa López Orts
			Vicenta Soriano Muñoz
PLAZA JUDICIAL 8 INSTRUCCION	Margarita Montiel Parreño	Huangting Yu Chen	
		Fco. Manuel Moya Parejo	
		Manuel Borrego Miranda	
			Mª Edelweiss Recio Hernández
			Ángela Mª Lloret Llinares
			Mº Ángeles Díaz Moreno
			Sonia Alonso Laguna

PLAZA JUDICIAL Nº9 INSTRUCCION	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Penélope Sola Sebastián	Lidia Molina Gómez	
		Raquel Mora	
		María Ferrer Ortuño	
			Ignacio Vila Villalta
			Beatriz Blas Reigosa
			Juan José Hernández Miñano
			Mª Teresa Ruiz Ocariz
PLAZA JUDICIAL Nº10 INSTRUCCION	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Rosario Rico Villena	Eva Mª Rubio Mateo	
		Sebastián Antón Cortés	
		Mª Francisca Llorens Soler	
			Mª Rosario Gomis Alves
			Inés Galera Ferrándiz
			Pilar Ortega Lucas
			Silvia Climent Bravo
PLAZA JUDICIAL Nº11 INSTRUCCION	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Laura Torres Suárez	Regina Vidal Climent	

		Germán Bonete Paya	
		Carlos Mena Torregrosa	
			Pascual Verdejo Rico
			María Lidón Ferrández
			Mª Teresa Garrido Argandoña
			Mª Isabel Amis Zaragoza
PLAZA JUDICIAL Nº12 VSM	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Juan José Valdehita García	Lucía Guilabert Antón	
		Mª Guendalina Sánchez	
		Mª del Mar Martínez Cánovas	
			Naiara Amador Ochoa
			Mª del Mar Caballero Zamora
			VACANTE
			Mª Asunción Sánchez de Prado
			Mª Dalila Bonilla Sáez
PLAZA JUDICIAL Nº13 PENAL	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Juan Miguel Collado Boyer	Blanca del Valle Martínez	
		Lucía García Nicolás	
			Antonio Alcover
			Josefa Mª Galván Uríos

			Ana Mª Antomás Pascual
			Mª Victoria Carrasco Ors
			Arantzazu Bailén Morell
PLAZA JUDICIAL Nº14 PENAL	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Raquel Rico Prior	Paula Molinés Verdú	
		Virginia Farinos Ramos-Garijo	
			Eva Mª Muñoz López
			Verónica Magaña Ortiz
			Fuensanta Sánchez Febrero
			Mª de los Remedios Bernabeu Marín
PLAZA JUDICIAL Nº15 **PENAL**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Aitana Alal Francés	Mª Teresa Martínez Esteve	
		Mª Elena Pérez Sellés	
			Mª Dolores Toledo Tomás
			Ana Mª Bauza García
			Mª Fátima Pérez Mingot
			Aurora Miquel Sanchis

CUADRO FORMACION DE EQUIPO DE SUBASTAS ELECTRONICAS:

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN…

AREA…

EQUIPO….

LAJS	GESTION	TRAMITACION

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