MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

1. CONTENIDO

1. CONTENIDO 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

2. ESTRUCTURA. SERVICIOS QUE SE PRESTAN 3

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 5

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SC 6

5. ACTUACIONES PROCESALES 6

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 7

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 8

7.1. Incidencias organizativas 8

7.2. Incidencias de servicio 8

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 8

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. Modificación del manual 25

9.2.4. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 25

9.2.5. Competencias de evaluación del servicio 25

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 Elche prevé la estructuración del Servicio Común de Tramitación de Tribunal de Instancia de Elche con la siguiente estructura:

El partido judicial correspondiente al Tribunal de Instancia de Elche no contempla áreas, de modo que cuenta dicho Servicio Común de Tramitación con 1 LAJ Director del Servicio Común de Tramitación, 2 LAJ Adjuntos y 15 LAJ Genéricos, 1 Gestor Jefe de equipo y 2 Tramitadores Jefe de equipo, 46 gestores genéricos y 81 tramitadores genéricos.

En cuanto a los LAJ que forman parte del Servicio Común de Tramitación, las RPT quedan del modo que se expone a continuación, donde se especifican en su caso los LAJ que pueden compatibilizar funciones de tramitación y ejecución (SCT/SCEJ), así como las plazas que tienen asignada guardia (GU).

Código	Denominación del puesto	Forma de provisión	Tipo	Observaciones
50400794	LAJ DIRECCIÓN SCT TI	LD	S	
50400577	LAJ ADJUNTO SCT TI	CE	S	GU
50400578	LAJ ADJUNTO SCT TI	CE	S	
50400579	LAJ SCT TI/SCEJ	CT	G	
50400580	LAJ SCT TI/SCEJ	CT	G	
50400795	LAJ SCT TI/SCEJ	CT	G	GU
50400581	LAJ SCTI	CT	G	GU
50400582	LAJ SCTI	CT	G	GU
50400583	LAJ SCT TI	CT	G	GU
50400584	LAJ SCT TI	CT	G	GU
50400586	LAJ SCT TI	CT	G	
50400587	LAJ SCT TI	CT	G	
50400588	LAJ SCT TI	CT	G	
50400589	LAJ SCT TI	CT	G	
50400590	LAJ SCTI	CT	G	
50400591	LAJ SCT TI	CT	G	
50400592	LAJ SCT TI	CT	G	
50400593	LAJ SCT TI	CT	G	

Los LAJ relacionados se organizan de acuerdo con un cuadro de sustituciones para el año 2026 conforme a dichas RPT, que se incorporará como anexo de este manual tan pronto resulte establecido mediante acuerdo de la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Alicante.

En este manual de organización manual de organización se procede a definir la organización y distribución de trabajo concreto para el Servicio Común de Tramitación de Tribunal de Instancia de Elche. En el Protocolo de este Servicio Común de Tramitación 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, pero en lo referente a los procedimientos de las diferentes secciones del TI.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se especifican los puestos de trabajo de funcionarios incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración competente, con asignación concreta de las actividades que vendrán asociadas a los mismos, dentro del margen que la propia RPT y de las funciones propias de cada Cuerpo del personal establezca la LOPJ. Y se encuadraran en cada uno de los grupos.

Denominación del puesto	Dotación	Tipo	Cuerpo	Forma pro-visión	Observaciones
Gestión Jefe equipo SCT TI	1	S	Gestión procesal y adm.	CE	
Gestión SCT TI	27	G	Gestión procesal y adm.	CG	Compt. SCEJ
Gestión SCT TI	4	G	Gestión procesal y adm.	CG	VSM-Compt. SCEJ
Gestión SCT TI	15	G	Gestión procesal y adm.	CG	GU- Compt. SCEJ
Tramitación Jefe equipo SCT TI	2	S	Tramitacion procesal y adm.	CE	
Tramitación SCT TI	48	G	Tramitacion procesal y adm.	CG	Compt. SCEJ
Tramitación SCT TI	8	G	Tramitacion procesal y adm.	CG	VSM-Compt. SCEJ
Tramitación SCT TI	25	G	Tramitación procesal y adm.	CG	GU-Compt. 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 una vez se realice el acoplamiento efectivo de los funcionarios pertenecientes a los cuerpos generales, 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 inicialmente por las siguientes personas sin perjuicio de las que se considere adicionar una vez sean adaptadas las diferentes secciones, equipos y grupos de trabajo a las relaciones de puestos de trabajo y al acoplamiento de los Letrados de la Administración de Justicia de este Servicio Común de Tramitación y la de los funcionarios.

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECTOR SCT TI	LETRADO ADM. JUSTICIA	JORGE CUÉLLAR OTÓN
ADJUNTO SCT TI Civil	LETRADO ADM. JUSTICIA	LUCÍA LÓPEZ MORENO
ADJUNTO SCT TI Penal	LETRADO ADM. JUSTICIA	SANDRA ESCOBAR NAREDO

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 concretaran los 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.

Tales criterios se incorporarán en este apartado del manual de organización, distinguiendo entre los que sean propios de cada orden jurisdiccional y en su caso los que resulten aplicables en función de la sección, grupo o equipo de trabajo y en su caso tipo de procedimiento.

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.

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 inicialmente por las siguientes personas, y ello sin perjuicio de que se incorporen con posterioridad otros letrados de la administración de justicia y en su caso jefes de equipo que se determine una vez definidas secciones, grupos y equipos de trabajo:

AREA/EQUIPO/GRUPO AL QUE PERTENECE DEL SCT	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECTOR SCTI TI	LETRADO ADM. JUSTICIA	JORGE CUÉLLAR OTÓN
ADJUNTO SCTI TI Civil	LETRADO ADM. JUSTICIA	LUCÍA LÓPEZ MORENO
ADJUNTO SCTI TI Penal	LETRADO ADM. JUSTICIA	SANDRA ESCOBAR NAREDO

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 y que se incorporarán a continuación como normas que seguir como criterios uniformes de buenas prácticas en el SCT.

En todo caso y a expensas de su desarrollo se consideran como criterios generales de funcionamiento del SCT TI los siguientes:

1. Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en la ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado.

2	Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión.
3	Racionalización del trabajo.
4	Responsabilidad por la gestión.
5	Coordinación y cooperación entre Administraciones.
6	Transparencia.
7	Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos.
8	Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.
9	Seguridad jurídica.
10	Protección de datos.
11	Flexibilidad.

La persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación establecerá las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

A	La implementación de buenas prácticas.
B	El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
C	La simplificación administrativa.
D	La creación de grupos de trabajo.
E	El fomento de la formación.
F	El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo.
G	La reorganización de medios y recursos.

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.

En cuanto al servicio de guardia de internamientos que vienen prestando los actuales Juzgados de Primera Instancia Nº 5 y Nº 6 especializados familia e incapacidad y que en el nuevo modelo en el SCT TI de este partido judicial se corresponden con las plazas judiciales Nº 5 y Nº 6 de la sección civil del TI, se seguirá prestando por los LAJ que actualmente prestan servicio en dichas plazas judiciales y por los funcionarios de las mismas, de modo semanal de lunes a viernes hábiles y de modo consecutivo, correspondiendo la primera semana del mes de enero de 2026 a la plaza judicial civil Nº 5, continuando la plaza judicial civil Nº 6, prestando en todo caso dicho servicio de guardia de internamiento los días festivos nacionales, autonómicos y locales y los días inhábiles el juzgado de instrucción/plaza judicial de instrucción que preste el servicio de guardia penal.

En cuanto al servicio de guardia prestado por los Juzgados de Instrucción y que a partir del 1 de enero de 2026 se prestará por las secciones de instrucción del Tribunal de Instancia del partido judicial de Elche, se organizará de acuerdo con los siguientes criterios:

La primera semana de enero, que comprende desde el día 1, jueves, y hasta el día 8 jueves, como saliente de guardia, se efectuará por el juez del Juzgado de Instrucción Nº 5, correspondiente a la plaza judicial nº5 de la sección de instrucción del Tribunal de Instancia de Elche, por el LAJ asignado a dicho órgano y plaza judicial y en su defecto el LAJ ADJUNTO con código GU o cualquier LAJ con código GU y por 4 funcionarios, de los cuales uno será el funcionario de auxilio judicial que preste sus servicios en dicha plaza, y por un gestor y dos tramitadores o por dos gestores y un tramitador, conforme estos últimos a un turno rotatorio que garantizará que además de auxilio judicial el servicio de guardia se preste en dicho periodo por 3 funcionarios de acuerdo con los turnos que se establezca por el LAJ responsable, garantizando la equitativa participación de todos los funcionarios que hayan mostrado su voluntad de realizar el servicio de guardia de la plaza judicial en la que presten sus servicios.

El día 8 de enero, saliente de guardia para el Juzgado de Instrucción Nº 5 correspondiente a la plaza judicial nº5 de la sección de instrucción del Tribunal de Instancia de Elche la guardia se realizará por el juez del Juzgado de Instrucción correspondiente a la plaza judicial de la sección de instrucción del Tribunal de Instancia de Elche que le siga en orden, por el LAJ asignado a dicho órgano y plaza judicial y en su defecto por el LAJ ADJUNTO con código GU o cualquier LAJ con código GU y por 4 funcionarios, de los cuales uno será el funcionario de auxilio judicial que preste sus servicios en dicha plaza, y por un gestor y dos tramitadores o por dos gestores y un tramitador, conforme estos últimos a un turno rotatorio que garantizará que además de auxilio judicial el servicio de guardia se preste en dicho periodo por 3 funcionarios de acuerdo con los turnos que se establezca por el LAJ responsable.

Dicho sistema se mantendrá con dicho orden correlativo durante todo el año 2026, y respecto de los funcionarios que presten el servicio de guardia, el número de ellos que prestarán el servicio de guardia será el de 4 incluido el funcionario de auxilio judicial en su caso, y ello a partir de lo dispuesto en la Resolución de 3/12/2025 de la Subdirectora General de Recursos Humanos de la Dirección General de Justicia de la Comunidad Valenciana, sin perjuicio de que en virtud de la oportuna resolución y por el tiempo indicado en la misma se destine un número mayor de funcionarios para prestar el servicio de guardia.

Se acompaña para mejor comprensión y fácil consulta cuadro confeccionado al efecto correspondiente al año 2026

CALENDARIO GUARDIAS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN - 2026

	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.
L											1	I-1												
M											2	I-1					1	I-4					1	I-2
Mi							1	I-2			3	I-1	1	I-5			2	I-4					2	I-2
J	1	I-5					2	I-3			4	I-2	2	I-1			3	I-5	1	I-4			3	I-3
V	2	I-5					3	I-3	1	I-2	5	I-2	3	I-1			4	I-5	2	I-4			4	I-3
S	3	I-5					4	I-3	2	I-2	6	I-2	4	I-1	1	I-5	5	I-5	3	I-4			5	I-3
D	4	I-5	1	I-4	1	I-3	5	I-3	3	I-2	7	I-2	5	I-1	2	I-5	6	I-5	4	I-4	1	I-3	6	I-3
L	5	I-5	2	I-4	2	I-3	6	I-3	4	I-2	8	I-2	6	I-1	3	I-5	7	I-5	5	I-4	2	I-3	7	I-3
M	6	I-5	3	I-4	3	I-3	7	I-3	5	I-2	9	I-2	7	I-1	4	I-5	8	I-5	6	I-4	3	I-3	8	I-3
Mi	7	I-5	4	I-4	4	I-3	8	I-3	6	I-2	10	I-2	8	I-1	5	I-5	9	I-5	7	I-4	4	I-3	9	I-3
J	8	I-1	5	I-5	5	I-4	9	I-4	7	I-3	11	I-3	9	I-2	6	I-1	10	I-1	8	I-5	5	I-4	10	I-4
V	9	I-1	6	I-5	6	I-4	10	I-4	8	I-3	12	I-3	10	I-2	7	I-1	11	I-1	9	I-5	6	I-4	11	I-4
S	10	I-1	7	I-5	7	I-4	11	I-4	9	I-3	13	I-3	11	I-2	8	I-1	12	I-1	10	I-5	7	I-4	12	I-4
D	11	I-1	8	I-5	8	I-4	12	I-4	10	I-3	14	I-3	12	I-2	9	I-1	13	I-1	11	I-5	8	I-4	13	I-4
L	12	I-1	9	I-5	9	I-4	13	I-4	11	I-3	15	I-3	13	I-2	10	I-1	14	I-1	12	I-5	9	I-4	14	I-4
M	13	I-1	10	I-5	10	I-4	14	I-4	12	I-3	16	I-3	14	I-2	11	I-1	15	I-1	13	I-5	10	I-4	15	I-4
Mi	14	I-1	11	I-5	11	I-4	15	I-4	13	I-3	17	I-3	15	I-2	12	I-1	16	I-1	14	I-5	11	I-4	16	I-4
J	15	I-2	12	I-1	12	I-5	16	I-5	14	I-4	18	I-4	16	I-3	13	I-2	17	I-2	15	I-1	12	I-5	17	I-5
V	16	I-2	13	I-1	13	I-5	17	I-5	15	I-4	19	I-4	17	I-2	14	I-2	18	I-2	16	I-5	13	I-5	18	I-5
S	17	I-2	14	I-1	14	I-5	18	I-5	16	I-4	20	I-4	18	I-2	15	I-2	19	I-2	17	I-5	14	I-5	19	I-5
D	18	I-2	15	I-1	15	I-5	19	I-5	17	I-4	21	I-4	19	I-2	16	I-2	20	I-2	18	I-5	15	I-5	20	I-5
L	19	I-2	16	I-1	16	I-5	20	I-5	18	I-4	22	I-4	20	I-2	17	I-2	21	I-2	19	I-5	16	I-5	21	I-5
M	20	I-2	17	I-1	17	I-5	21	I-5	19	I-4	23	I-4	21	I-2	18	I-2	22	I-2	20	I-5	17	I-5	22	I-5
Mi	21	I-2	18	I-1	18	I-5	22	I-5	20	I-4	24	I-4	22	I-2	19	I-2	23	I-2	21	I-5	18	I-5	23	I-5
J	22	I-3	19	I-2	19	I-1	23	I-1	21	I-5	25	I-5	23	I-4	20	I-3	24	I-3	22	I-2	19	I-1	24	I-1
V	23	I-3	20	I-2	20	I-1	24	I-1	22	I-5	26	I-5	24	I-4	21	I-3	25	I-3	23	I-2	20	I-1	25	I-1
S	24	I-3	21	I-2	21	I-1	25	I-1	23	I-5	27	I-5	25	I-4	22	I-3	26	I-3	24	I-2	21	I-1	26	I-1
D	25	I-3	22	I-2	22	I-1	26	I-1	24	I-5	28	I-5	26	I-4	23	I-3	27	I-3	25	I-2	22	I-1	27	I-1
L	26	I-3	23	I-2	23	I-1	27	I-1	25	I-5	29	I-5	27	I-4	24	I-3	28	I-3	26	I-2	23	I-1	28	I-1
M	27	I-3	24	I-2	24	I-1	28	I-1	26	I-5	30	I-5	28	I-4	25	I-3	29	I-3	27	I-2	24	I-1	29	I-1
Mi	28	I-3	25	I-2	25	I-1	29	I-1	27	I-5			29	I-4	26	I-3	30	I-3	28	I-2	25	I-1	30	I-1
J	29	I-4	26	I-3	26	I-2	30	I-2	28	I-1			30	I-5	27	I-4			29	I-3	26	I-2	31	I-2
V	30	I-4	27	I-3	27	I-2			29	I-1			31	I-5	28	I-4			30	I-3	27	I-2		
S	31	I-4	28	I-3	28	I-2			30	I-1					29	I-4			31	I-3	28	I-2		
D					29	I-2			31	I-1					30	I-4					29	I-2		
L					30	I-2									31	I-4					30	I-2		
M					31	I-2																		

En cuanto al servicio de guardia prestado por los Juzgados de violencia sobre la mujer y que a partir del 1 de enero de 2026 se prestará por las secciones de violencia sobre la mujer de los Tribunales de Instancia se organizará atendiendo al plazo de guardia definido en el acuerdo de junta de jueces de 27 de diciembre de 2024 de los Jueces de los Juzgados de VSM 1 y 2 de Elche, que vendrá determinado por el periodo comprendido entre el lunes y viernes de cada semana, con horario de audiencia de 9 a 13.00 horas, y ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 42.4 del Reglamento 1/2005 de 15 de septiembre de aspectos accesorios de las actuaciones judiciales y lo dispuesto en el art. 10 de dicho Reglamento.

Se acompaña para mejor comprensión y fácil consulta cuadro confeccionado al efecto correspondiente al año 2026.

CALENDARIO GUARDIAS JUZGADOS DE VSM - 2026

	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	Día	Juz.	Día	Juz.	Día	Juz.	Día	Juz.	Día	Juz.	Día	Juz.	Día	Juz.	Día	Juz.	Día	Juz.	Día	Juz.	Día	Juz.	Día	Juz.
L											1	V2												
M											2	V2					1	V1					1	V2
Mi							1	V1			3	V2	1	V2			2	V1					2	V2
J	1	V2					2	V1			4	V2	2	V2			3	V1	1	V1			3	V2
V	2	V2					3	V1	1	V1	5	V2	3	V2			4	V1	2	V1			4	V2
S	3	V2					4	V1	2	V1	6	V2	4	V2	1	V2	5	V1	3	V1			5	V2
D	4	V2	1	V2	1	V2	5	V1	3	V1	7	V2	5	V2	2	V2	6	V1	4	V1	1	V1	6	V2
L	5	V1	2	V1	2	V1	6	V2	4	V2	8	V1	6	V1	3	V1	7	V2	5	V2	2	V2	7	V1
M	6	V1	3	V1	3	V1	7	V2	5	V2	9	V1	7	V1	4	V1	8	V2	6	V2	3	V2	8	V1
Mi	7	V1	4	V1	4	V1	8	V2	6	V2	10	V1	8	V1	5	V1	9	V2	7	V2	4	V2	9	V1
J	8	V1	5	V1	5	V1	9	V2	7	V2	11	V1	9	V1	6	V1	10	V2	8	V2	5	V2	10	V1
V	9	V1	6	V1	6	V1	10	V2	8	V2	12	V1	10	V1	7	V1	11	V2	9	V2	6	V2	11	V1
S	10	V1	7	V1	7	V1	11	V2	9	V2	13	V1	11	V1	8	V1	12	V2	10	V2	7	V2	12	V1
D	11	V1	8	V1	8	V1	12	V2	10	V2	14	V1	12	V1	9	V1	13	V2	11	V2	8	V2	13	V1
L	12	V2	9	V2	9	V2	13	V1	11	V1	15	V2	13	V2	10	V2	14	V1	12	V1	9	V1	14	V2
M	13	V2	10	V2	10	V2	14	V1	12	V1	16	V2	14	V2	11	V2	15	V1	13	V1	10	V1	15	V2
Mi	14	V2	11	V2	11	V2	15	V1	13	V1	17	V2	15	V2	12	V2	16	V1	14	V1	11	V1	16	V2
J	15	V2	12	V2	12	V2	16	V1	14	V1	18	V2	16	V2	13	V2	17	V1	15	V1	12	V1	17	V2
V	16	V2	13	V2	13	V2	17	V1	15	V1	19	V2	17	V2	14	V2	18	V1	16	V1	13	V1	18	V2
S	17	V2	14	V2	14	V2	18	V1	16	V1	20	V2	18	V2	15	V2	19	V1	17	V1	14	V1	19	V2
D	18	V2	15	V2	15	V2	19	V1	17	V1	21	V2	19	V2	16	V2	20	V1	18	V1	15	V1	20	V2
L	19	V1	16	V1	16	V1	20	V2	18	V2	22	V1	20	V1	17	V1	21	V2	19	V2	16	V2	21	V1
M	20	V1	17	V1	17	V1	21	V2	19	V2	23	V1	21	V1	18	V1	22	V2	20	V2	17	V2	22	V1
Mi	21	V1	18	V1	18	V1	22	V2	20	V2	24	V1	22	V1	19	V1	23	V2	21	V2	18	V2	23	V1
J	22	V1	19	V1	19	V1	23	V2	21	V2	25	V1	23	V1	20	V1	24	V2	22	V2	19	V2	24	V1
V	23	V1	20	V1	20	V1	24	V2	22	V2	26	V1	24	V1	21	V1	25	V2	23	V2	20	V2	25	V1
S	24	V1	21	V1	21	V1	25	V2	23	V2	27	V1	25	V1	22	V1	26	V2	24	V2	21	V2	26	V1
D	25	V1	22	V1	22	V1	26	V2	24	V2	28	V1	26	V1	23	V1	27	V2	25	V2	22	V2	27	V1
L	26	V2	23	V2	23	V2	27	V1	25	V1	29	V2	27	V2	24	V2	28	V1	26	V1	23	V1	28	V2
M	27	V2	24	V2	24	V2	28	V1	26	V1	30	V2	28	V2	25	V2	29	V1	27	V1	24	V1	29	V2
Mi	28	V2	25	V2	25	V2	29	V1	27	V1			29	V2	26	V2	30	V1	28	V1	25	V1	30	V2
J	29	V2	26	V2	26	V2	30	V1	28	V1			30	V2	27	V2			29	V1	26	V1	31	V2
V	30	V2	27	V2	27	V2			29	V1			31	V2	28	V2			30	V1	27	V1		
S	31	V2	28	V2	28	V2			30	V1					29	V2			31	V1	28	V1		
D					29	V2			31	V1					30	V2					29	V1		
L					30	V1									31	V1					30	V2		
M					31	V1																		

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.

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.

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.

Sin perjuicio de que dentro del SC se distinguirán en el futuro un área civil y otra penal bajo la dirección de cada uno/a de los LAJ adjuntos/as, correspondiendo el área penal al LAJ adjunto/a con código GU, y en su caso dentro de cada área secciones, equipos y grupos de trabajo según el orden jurisdiccional y en su caso la distribución de materias, tipos de procedimientos y/o plazas judiciales, la distribución prevista para el día 31/12/2025 será tanto para los Letrados/as de la Administración de Justicia como para los funcionarios de los cuerpos generales conforme las 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 del modo más ágil posible en cuanto el acoplamiento de los funcionarios de los cuerpos generales, las necesarias modificaciones del sistema de gestión procesal y la infraestructura de los espacios disponibles en el palacio de justicia lo permitan, garantizando la adecuada planificación, la seguridad jurídica y la eficiencia, conforme a lo previsto en los protocolos y manuales de actuación vigentes**.**

En todo caso, y no estando prevista formalmente en el Tribunal de Instancia de Elche la existencia de áreas, se distingue a efectos prácticos un área civil (y dentro de la misma secciones de civil, mercantil, social y contencioso administrativa) y un área penal (y dentro de la misma secciones de instrucción, violencia sobre la mujer y penal), sin perjuicio de que en caso de no resultar oportuno la distinción entre área civil y penal, se optaría si fuera oportuno por distinguir entre una sección civil (y dentro de la misma grupo de civil, mercantil, social y contencioso administrativa) y una sección penal (y dentro de la misma grupo de instrucción, violencia sobre la mujer y penal).

El cuadro que a continuación se desarrolla debe incluir como anexo el documento que en formato Excel se acompaña al presente manual de organización.

CUADRO DISTRIBUCION DE GRUPOS

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN

LAJ DIRECTOR: JORGE CUÉLLAR OTÓN

LAJ ADJUNTO CIVIL: LUCÍA LÓPEZ MORENO

LAJ ADJUNTO PENAL (GU): SANDRA ESCOBAR NAREDO

CIVIL PLAZA JUDICIAL Nº 1	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	MARIA JOSE MARHUENDA PICO	·PATRICIA LARENA VILLEGAS (SV) ·CRISTINA M. ARANDA MOLINA (SV) ·MARIA DEL CAMINO AHEDO PELLITERO (I)	·ANA MARÍA PALLARES LOPEZ (T) ·LUIS IGNACIO PEREZ VICENTE (I) · RAQUEL VICENTE MACIA · ROSA ANA JUAREZ LOPEZ (I) . MARIA JOSE CERDAN ALPERA (I)
CIVIL **PLAZA JUDICIAL Nº 2**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	CRISTINA GARCIA SERNA	·ELISA MARIA LEYVA VALERA (T) ·HUGO RODRÍGUEZ RETORTA (I) ·PILAR O. CRESPO PEINADO (I)	·M. PILAR ROMERA LASECA (I) ·FERNANDOALMODOVAR PRIETO (I) ·LUIS FERNANDO CARRATALA PASTOR (I) ·EMILIO L. ALBERT GRAN (I) .ANA MARIA PELEGRIN SANCHEZ (I) · TANIA LOPEZ SANCHEZ (R)

CIVIL PLAZA JUDICIAL Nº 3	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	CRISTINA POZO ALEMÁN	·IRENE SEGUÍ ARNAU (T) ·ANGEL MARIA MUÑOZ GIL (T) ·MARIA ANGELES CASELLES GUTIERREZ (T)	·JORGE MARTÍNEZ MONTOYA (T) ·NATALIA AUXILIADORA MIRÓ GONZÁLEZ (T) · JESSICA MARTÍNEZ ALCARAZ (I) · FRANCISCO MANUEL AGUILAR CABRERA (I) ·CRISTINA FELIPE GOMEZ (I)
CIVIL PLAZA JUDICIAL Nº 4	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	MARIA JOSÉ GINER GONZÁLEZ	·ANTONIO ALCARÁZ MARTINEZ (T) ·MANUEL A. MACIÁ MARTÍNEZ (T) ·AMAYA GÓMEZ GINER (SV)	·ANTONIO BELDA MANZANERO (T) ·CLAUDIA ANGELINA DENEGRI DÍAZ (T) ·MARIA L. SANCHEZ PASCUAL (I) ·ANA MARIA MIRO SIRVENT (I) ·MARIA JUANA TORMO GARCIA (I) ·ANTONIO CUTILLAS ARNAU (R)
CIVIL PLAZA JUDICIAL Nº 5	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	ALFONSO MARCOS LUCERO	·ELENA GUILABERT HERNANDEZ (T) ·JOSE CARLOS MARTÍNEZ ROMÁN (T) ·CARMEN M. BRAVO DOLERA (T)	·DAVID GOMEZ ORTIZ ·YOLANDA BERENGUER FERNÁNDEZ (T) ·GEMA ISABEL NAVARRO COVES (T) · LUCÍA MURCIA GRANADA (I) ·ANA ISABEL VALERO NORTES (I) ·YOLANDA MARTÍNEZ AROCA (R)

CIVIL PLAZA JUDICIAL Nº 6	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	PABLO HUMBERTO CONTRERAS OLALLA	·ANA ISABEL SAURA RUÍZ (T) ·JOSE MIGUEL PAREJA MARTÍNEZ (T) ·MARIA ELENA LLANILLO GONZÁLEZ (T)	·MARIA NIEVES COM BONMATÍ (T) ·SILVIA E. CORBELLA CARDOSO (T) ·JUAN MANUEL BELZUNCE CUTILLAS(T) ·DANIEL F. MARTÍNEZ TEMSCH (I) ·MARIA DEL CARMEN SANTA DÍAZ (I)
CIVIL **PLAZA JUDICIAL Nº 7**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	ANA MARÍA FERNÁNDEZ ESCUDERO	·MARÍA ANDREO GARCÍA (T) ·ARIADNA COLÓN BERNABEU (SV) ·ANDREA ÁLVAREZ BERNARDO (SV)	·FRANCISCO JOSÉ SÁNCHEZ ALFONSO (I) ·INMACULADA BUSTOS PASTOR (I) ·CRISTINA MUÑOZ FELIPE (I) ·MARIA ISABEL MORAGA TORRES (I) ·CRISTIAN FRANCISCO GARCÍA DIAZ PAVON (I) . .
CIVIL **PLAZA JUDICIAL Nº 8**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	ANTONIA MUÑOZ SABATER	·RAQUEL RODRIGUEZ QUIJADA (T) ·MARIA DOLORES AGUILAR SANCHEZ (T) ·NOEMÍ GARCÍA SUCH (T)	·MARÍA GARCÍA BARBERÁ (T) ·JORGE ABAD VERDÚ (T) ·MARIA DOLORES DÍEZ ZAMUDIO (T) ·MARIA DOLORES JIMENEZ CABEZAS (I) ·MARIA CELESTE GARCÍA VERGARA (I) ·PEDRO SANCHEZ DURÁN (R)

MERCANTIL PLAZA JUDICIAL Nº 1	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	JORGE CUÉLLAR OTÓN	·M. NURIA ANTON TORRES (T) ·NURIA BARCELÓ MIRALLES (T) ·JOSE ANTONIO CANO CLEMENTE (T) ·ANA MARÍA MARTINEZ LÓPEZ (T)	·JUAN CARLOS JUAN VALERO (T) ·MARIA DE LOS LLANOS ESCOT MARTÍNEZ (T) ·ANA MERCADER GONZÁLVEZ (T) · MARIA JOSE ARIAS LOZANO (T) ·MARIA DEL CARMEN ESCOLANO MORAGUES (T)
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO **PLAZA JUDICIAL Nº 1**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	GABRIEL RIBELLES GONZÁLEZ	·BELINDA RUÍZ FUNES (T) ·MARINA CAMINO ESPIGARES (T)	·RUBEN BELMONTE DE PACO (T) ·MARIA DEL MAR NAVARRO DÍAZ (T) ·ANA ISABEL MONTERO ESCOLANO (T)
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO **PLAZA JUDICIAL Nº 2**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	JUAN JOSÉ PÉREZ CERVERA	·FRANCISCA NAVARRO BELMONTE (T) ·OSCAR VILLELLA GARCÍA (I)	·HIGINIO LÓPEZ AZNAR (T) ·SILVIA CLARÓS FERNÁNDEZ (T) ·MARIA DEL PILAR CASTRO SANCHEZ (T)

SOCIAL PLAZA JUDICIAL Nº 1	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	ESMERALDA GONZÁLEZ SÁNCHEZ	·NATALIA CANABAL DÍAZ (T) ·JOSEFA MARTÍNEZ LÓPEZ (T)	·CONCEPCIÓN MARTÍ LÓPEZ (T) ·ÁNGELA OLIVER BROTONS (T) ·ANA MARÍA CAMPELLO IRLES (T) ·CARMEN MARÍA GALIANA SÁNCHEZ (T)
SOCIAL **PLAZA JUDICIAL Nº 2**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	JOSÉ TOMAS PASTOR POZO (S)	·ELISA ISABEL ROSILLO MARTÍNEZ (T) ·MARIA DEL CÁRMEN GONZÁLEZ AGUILAR (SV)	·MÓNICA ALCHAPAR VALERO (CS) ·MARIA ARANTZAZU SÁNCHEZ REZOLA (T) ·JUAN EDUARDO LÓPEZ MARÍAS (I) ·PATRICIA DE MIGUEL MOLINA (I)
SOCIAL **PLAZA JUDICIAL Nº 3**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	SANDRA ESCOBAR NAREDO	·MARIA BELINA NAVALÓN CORONADO (T) ·ESTELA CRISTINA PAMIES MORENO (CS)	·TERESA ESCUDERO MIRA (T) ·JUANA VALVERDE MOLINA (I) ·MARIA ISABEL GARCÍA HERNÁNDEZ (T) ·RAQUEL GUILLÉN AYALA (I)

SOCIAL PLAZA JUDICIAL Nº 4	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	LUCÍA LÓPEZ MORENO	·ASUNCIÓN CARMEN SÁNCHEZ QUESADA (T) · VACANTE	·BIENVENIDA ANDREA ANTÓN ANTÓN (T) ·MERCEDES CALERO CASTILLO (T) · MARIA ÁNGELES MATÍAS ORTIZ (T) · ELISA ALACID MARTÍNEZ (T)
INSTRUCCION **PLAZA JUDICIAL Nº 1**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	JOSE MARÍA PRIETO SÁNCHEZ	·JOSEFA FERNÁNDEZ LIDÓN (T) ·FRANCISCA GARCÍA PRETEL (T) ·ADRIÁN PORTERO MOLTÓ (T)	·ENCARNACIÓN RODRIGUEZ GALLEGO (T) ·REMEDIOS VIRTUDES BO MELLADO (T) ·TERESA COMPANY PÉREZ (T) ·MARIA TERESA JUAN MEDINA (T) ·FRANCISCO GIMENO GARCIA (T)
INSTRUCCION **PLAZA JUDICIAL Nº 2**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	VACANTE	·MARGARITA CAMPELLO COVES (T) ·ERIK OLEAGA CARÚS (T) ·MARIA ELENA LÓPEZ ZUÑIGA (T)	·LIBIA SÁNCHEZ AZORÍN (T) ·JOSEFA MEDINA GARVÍ (T) ·CONCEPCIÓN BERNABEU SOLER (T) ·TERESA AGULLÓ IRLES (T) ·JAIME LAFUENTE TARÍ (T)

INSTRUCCION PLAZA JUDICIAL Nº 3	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	JESÚS CARBONERAS TORNERO	·MARIA ASUNCIÓN BELDA PÉREZ (T) ·LORENA CAÑADAS CASALES (T) ·ESTHER JUAN MESEGUER (T)	·GEMMA MARTÍNEZ LOPEZ (T) ·NATIVIDAD HERNÁNDEZ VICENTE (T) ·MARIA DEL CARMEN VERDÚ PALOMARES (T) ·CRISTINA LÓPEZ FAYOS (I) ·ANA MARÍA MORENO CANOVAS (I)
INSTRUCCION **PLAZA JUDICIAL Nº 4**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	INMACULADA MARTÍN PAREJA	·PATRICIA QUESADA ANTÓN (T) ·MARÍA GARRO BERENGUER (T) ·CRISTINA MIRETE BAILÉN (T)	·AGUSTÍN DURÁN ALTET (T) ·DAVINIA GALERA SOLER (T) ·CARIDAD CASANOVA SERNA (T) ·ALVARO ADRIÁN GARCÍA GARCÍA (T) ·MARIA LUISA MADRID MORENO (I)
INSTRUCCION **PLAZA JUDICIAL Nº 5**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	FABIOLA ALONSO VELÁZQUEZ	·ISABEL MEROÑO TORNEL (T) ·YOLANDA VALERO FERNÁNDEZ (T) ·ANA BELÉN GARCÍA PRIETO (T)	·JOSE LUIS BENEYT MARCOS (T) ·CAROLINA ROPERO ORTIZ (I) ·JOSE MANUEL MARTÍNEZ MENARGUEZ (I) ·MARIA DEL CARMEN MAÑOGIL CÓRDOBA (I) ·MARIA TERESA TORRES LÓPEZ (I)

VSM PLAZA JUDICIAL Nº 1	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	MARÍA JOSÉ GUTIERREZ TORRES	·ANGELES GARCÍA SANCHEZ (T) ·MARIA DEL CARMEN PLAZA CARRERO (T)	·MARIA DEL PILAR OLIVER JUAN (T) ·JUAN ALFREDO RIQUELME PÉREZ (T) ·IRENE GARCIA MARTÍNEZ (T) ·BEATRIZ MESEGUER CARRASCO (I)
VSM **PLAZA JUDICIAL Nº 2**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	LAURA ELENA GARCÍA-LEGAZ MARTÍNEZ	·NURIA MARTÍNEZ OLIVER (T) ·MARIA ASUNCIÓN MARCO SEGARRA (T)	·GLORIA SEVILLA MONTIEL (T) ·JOSE ANTONIO EGEA SÁNCHEZ (T) ·SILVIA CHINCHILLA MARTÍNEZ (T) ·ANA ISABEL LÓPEZ ZUÑIGA (T)
PENAL **PLAZA JUDICIAL Nº 1**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	SANTIAGO PÉREZ VEGARA	· PAOLA GALLEGO LÓPEZ (T) ·ABIGAIL CASTILLO SÁNCHEZ (I)	·JOSE ANTONIO GOMIS CAMPILLO (I) ·LUISA LUNAR GARCÍA (I) ·MARIA REYES IGLESIAS VILLANUEVA (I) ·JUAN PABLO GONZÁLVEZ FERNÁNDEZ (I)

PENAL PLAZA JUDICIAL Nº 2	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	CRISTINA ALFONSO GUILLAMÓN	·ESTHER ESPINOSA SÁNCHEZ (T) · CELIA MORENO GARCÍA (T)	·JOSE ANTONIO GOMIS CAMPILLO (I) ·MARIA ANTONIO PINO PONS (I) ·ANA ISABEL BOTELLA GARCIA (I) · VACANTE
PENAL **PLAZA JUDICIAL Nº 3**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	OLGA LIDÓN RUBIO	·ELENA BERNAL SERRANO (T) ·TRINIDAD JULIA CALDERÓN MARTÍNEZ (T)	·ADRIANA JIMENEZ GODOY (T) ·CLARA A. POVEDA MORA (I) ·ANAHI KARINA FAVARO CHAVES (I) ·INMACULADA CONCEPCIÓN PASTOR MIRA (I)
PENAL **PLAZA JUDICIAL Nº 4**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	JOSE CARLOS TOMÉ TAMAME	·VICTORIA FERNÁNDEZ CASTILLO (T) ·MARIA DE CARMEN GARCÍA SANCHEZ (I)	·MARÍA MACIÁ GARCÍA (T) ·MARIA TERESA GARCÍA RICARTE (T) ·FEDERICO CARLOS MENARGUEZ (I) ·MARIA DOLORES CHAMORRO ESTEVE (I)

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, y que se relacionarán en el presente apartado del manual de organización.

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

En este marco, se consideran adecuadas las siguientes medidas de evaluación y control del servicio en el SCT TI:

1. Definición de indicadores de calidad y rendimiento, tales como tiempos medios de tramitación, número de expedientes resueltos por periodo y grado de cumplimiento de plazos procesales.
2. Elaboración de informes periódicos de evaluación, con carácter trimestral o semestral, que recojan los resultados obtenidos frente a los objetivos fijados.
3. Encuestas de satisfacción dirigidas a profesionales y usuarios, con el fin de valorar la accesibilidad, agilidad y eficacia del servicio.
4. Supervisión continua mediante auditorías internas, sobre una muestra representativa de expedientes, para comprobar la homogeneidad en la aplicación de criterios y procedimientos.
5. Revisión y actualización de protocolos de trabajo, a fin de corregir ineficiencias detectadas e incorporar buenas prácticas.
6. Dictado de instrucciones específicas a Letradas y Letrados de la Administración de Justicia y al personal funcionario, destinadas a homogeneizar criterios de actuación y a reforzar el cumplimiento de los están- dares de calidad.
7. Implantación de un sistema de registro de incidencias y disfunciones, que permita su trazabilidad, análisis y resolución en un plazo razonable.
8. Convocatoria de reuniones de seguimiento, con carácter periódico, para valorar la evolución del servicio, proponer mejoras y adoptar las medidas correctoras oportunas.

1.1. ANEXO: SUSTITUCIONES ENTRE LAJS



Acuerdo
Sustituciones TI_Elche_