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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 4

POR RESOLUCIÓN DE 20 DE NOVIEMBRE DE 2025, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y AUTOGOBIERNO DE LA COMUNIDAD VALENCIANA SE ACORDÓ LA SIGUIENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL CUERPO DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE ORIHUELA: 4

2. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO 7

ACTUACIONES PROCESALES 7

GESTIÓN DEL TIEMPO 9

INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 9

a. Incidencias organizativas 9

b. Incidencias de servicio 10

3. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 11

4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES, COMPETENCIAS Y PRINCIPIOS. 12

a) Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas. - 12

. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales. 12

Forma y contenido de las actuaciones judiciales. 13

b) Responsabilidades de dirección y gestión. 13

c) Competencia de organización funcional. 14

4. PRINCIPIO DE EFICIENCIA ORGANIZATIVA: 25

• SE BUSCA UN EQUILIBRIO ENTRE FLEXIBILIDAD (SUSTITUCIONES HORIZONTALES Y VERTICALES) Y CONTROL (REGLAS ESPECIALES PARA GU Y VSM). 25

• SE EVITA LA DISPERSIÓN COMPETENCIAL. 25

e) Modificación del manual. 25

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

g) Competencias de evaluación del servicio. 26

1 ANEXO I: CALENDARIO DE GUARDIAS 2026 27

1.2 ANEXO II: SUSTITUCIONES ENTRE LAJS: 27

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, inserto dentro de cada uno de los protocolos de actuación, es la herramienta organizativa que comprende, con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la oficina judicial, los criterios de organización y distribución del trabajo que inspiran su funcionamiento, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración, así como la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante. Basándose en los principios y normas establecidas en el protocolo de actuación.

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, establece que su actividad, definida por las leyes procesales, se desarrollará a través de los servicios comunes que se determinen.

Partiendo del modelo de referencia validado en la Conferencia Sectorial de Justicia, cada administración competente procederá a la definición y organización de la oficina judicial en cada partido judicial, teniendo en cuenta el nuevo modelo organizativo del servicio público de justicia establecido.

Para ello, corresponde a la Administración competente la identificación de los servicios que pueda prestar la oficina judicial en cada partido judicial, la creación de los servicios comunes que le correspondan en base a su tipo o modelo de oficina judicial, y la determinación, en la relación de puestos de trabajo, de si en alguno de ellos se prevé la división en áreas y/o equipos, en función de su configuración y del reparto de sus funciones.

Tomando en consideración lo anterior, en este apartado del manual de organización debe constar la estructura aprobada por la Administración competente para cada una de las oficinas judiciales dentro del ámbito de aplicación del protocolo de actuación, así como las competencias y materias propias de cada servicio común, área y equipo que se creen.

La determinación de la estructura de la oficina judicial por la administración competente no impide a la Secretaría de Coordinación Provincial establecer los criterios adecuados organizativos para la correcta prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del ROCSJ.

Por tanto, y siempre que la estructura detallada por la Administración competente lo permita, en este apartado del manual de organización también se procederá a definir la organización y distribución de trabajo concreto para cada uno de los partidos judiciales del ámbito territorial de la Secretaría de Coordinación, respetando dicha estructura establecida.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Por resolución de 20 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Justicia y Autogobierno de la Comunidad Valenciana se acordó la siguiente relación de puestos de trabajo para el cuerpo de Letrados de la Administración de justicia en el Servicio Común de Tramitación de la oficina judicial de Orihuela:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	REQUISITOS/MÉRITOS	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN - SCT	1	S	Letrados AJ	Libre designación		
LAJ ADJUNTO-ST TI	1	S	Letrados AJ	Reasignación forzosa		
LAJ-SCT TI	1	G	Letrados AJ	Confirmación		GU
LAJ-SCT TI	1	G	Letrados AJ	Confirmación		GU
LAJ-SCT TI	1	G	Letrados AJ	Confirmación		GU
LAJ-SCT TI /SCEJ	1	G	Letrados AJ	Confirmación		
LAJ-SCT TI /SCEJ	1	G	Letrados AJ	Confirmación		
LAJ-SCT TI	1	G	Letrados AJ	Confirmación		

Por Resolución de 20 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Justicia y Autogobierno de la Comunidad Valenciana se acordó la siguiente relación de puestos de trabajo de los Cuerpos generales al servicio de la administración de justicia en el Servicio Común de Tramitación de la oficina judicial de Orihuela:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	OBSERVACIONES
Gestión-Jefatura de equipo de SCT TI	1	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa	

Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	12	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	COMPT.con SCEJ
Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	2	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	VSM - COMP.con SCEJ
Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	9	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	GU - COMPT.con SCEJ
Tramitación - Jefatura de equipo SCT TI	1	Singularizado	Tramitación Procesal y Administrativa	
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	18	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	COMPT.con SCEJ
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	4	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	VSM - COMP.con SCEJ
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	12	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	GU - COMPT.con SCEJ

Resultado de todo ello es el siguiente cuadro resumen:

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE ORIHUELA

UNIDAD / jurisdicciones / espacialidades/ áreas	**LAJ**	**GP**	**TP**
Dirección	1	1	1
Adjunto dirección	1		
Genérico	4		
Genérico compatible SCEJ	2	23	34

Las funciones orgánicas correspondientes a cada uno de estos cuerpos profesionales están establecidas en los siguientes artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial a cuyo tenor nos remitimos:

- Cuerpo de letrados de la administración de justicia: arts. 452 a 462 de la LOPJ
- Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa: art. 476 de la LOPJ

- Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa: art. 477 de la LOPJ
- Cuerpo de Auxilio Judicial: art. 478 de la LOPJ

La concreta atribución de funciones a cada uno de los puestos de trabajo es la relacionada según se establece en el presente manual:

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

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

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

• En el caso del SCT del TI, la prestación del servicio de guardia.

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

• La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

• El control de firmeza, recursos y archivo.

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

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

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

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

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

• Dentro del orden penal, en el ámbito de la jurisdicción de menores la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI de la OJ de Ávila se extenderá inicialmente a la fase 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 en la LOPJ.

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

2. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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.

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
SCT	Letrado A. Justicia	Gabriel Mengual Pujante
SCT	Letrado A. Justicia	María Isabel Giménez Hernández.
SCT	Letrado A. Justicia	Miriam Osete Villalba
SCT	Letrado A. Justicia	Raquel Manuel Sánchez

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. -Criterios comunes en la tasación de costas.

2.- Criterios comunes en los MASC.

3.- Derivación de asuntos al servicio de mediación intrajudicial de Alicante.

4.- Acumulación y cuantificación de acciones que versen sobre nulidad de condiciones generales de la contratación.

5.- Remisión a los juzgados de paz de las conciliaciones por importe inferior a 10.000€ y VRB de hasta 150€.

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.

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a los equipos, asegurándose que todos los procedimientos hayan sido correctamente repartidos, cumplimentando los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan. Las incidencias que puedan surgir se comunicarán a la dirección del SCT por conducto del LAJ AP/SCT o el/la GPA del SCT AP.

El/la LAJ adjunto/a a la dirección coordina y supervisa la actividad de todo el servicio, contactando con la persona que ejerza la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas del servicio y resolver posibles incidencias. Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI. La persona que ejerza la jefatura de equipo deberá ser informada por los integrantes de la unidad correspondiente de las incidencias que puedan dificultar la prestación de la jornada de trabajo por el número suficiente de funcionarios/as en alguna/s de las estructuras internas del servicio.

Bajo la supervisión de los LAJ, los funcionarios de GPA de cada negociado, 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 las estructuras internas conformadas. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo, que desarrollarán durante la jornada, sin perjuicio de la atención inmediata a las actuaciones urgentes que pudieran tener entrada durante la misma. Al finalizar la jornada cada funcionario comprobará que no han quedado pendientes actuaciones de carácter inmediato ni asuntos urgentes.

INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN

a. 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.

b. 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.
- **Errores en el registro**: Los funcionarios/as de GPA de los respectivos grupos de trabajo o negociados son los competentes para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.
- **Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro**: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática. Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al equipo de inicio que corresponda para su cumplimentación.
- **Devoluciones por reparto incorrecto**: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al equipo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.
- **Errores en los datos consignados en los escritos**: Los funcionarios/as de GPA de los respectivos grupos de trabajo o negociados son los competentes para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.
- **Acumulación de escritos sin clasificar**: La persona que ejerza la jefatura de equipo, podrá redistribuir al personal asignado al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

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 del Secretario Coordinador.

3. 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 podrán establecer por la persona que ejerza la dirección del servicio común mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se determine, 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.

A tal efecto, se podrán articular los siguientes mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración:

1. **Reuniones periódicas de coordinación interna**, entre el Director del Servicio Común de Tramitación y las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia responsables de los distintos grupos de trabajo, en las que se analizarán las cargas de trabajo, la resolución de incidencias y la homogeneización de criterios.
2. **Propuesta de protocolos de actuación comunes**, que establezcan pautas claras y uniformes para la tramitación de procedimientos, asegurando la igualdad de *iter* procesales y la eliminación de duplicidades.
3. **Canales de comunicación directa y estructurada**, que permitan un flujo ágil de información entre los distintos grupos de trabajo, garantizando que las instrucciones y directrices sean conocidas y aplicadas por todo el personal destinado en el Servicio.
4. **Grupos de trabajo temáticos o comisiones internas**, creados para el estudio y propuesta de mejoras en áreas específicas de la tramitación que faciliten la especialización y la innovación en la gestión procesal.
5. **Evaluación periódica de resultados**, mediante la elaboración de informes de actividad y estadísticas de rendimiento, con objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora, y adoptar las medidas correctoras oportunas bajo la supervisión de la Dirección.
6. **Formación interna y compartida**, impulsada desde la Dirección del Servicio, que promueva la actualización de conocimientos, la unificación de prácticas y el refuerzo de la cultura de cooperación entre todos los integrantes del Servicio Común de Tramitación.

La relación de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial se debe articular de forma principal a través de la relación institucional entre la Presidencia del Tribunal de Instancia y la Dirección del Servicio Común de Tramitación como eje vertebrador de la gestión procesal y organizativa. Si perjuicio de su progresiva materialización, se prevé que estos instrumentos de coordinación giren en torno a los siguientes vectores:

1. **Canales estables de comunicación:** será necesario instaurar cauces de interlocución permanentes —reuniones periódicas, protocolos de comunicación, grupos de trabajo— que permitan la rápida detección de disfunciones y la adopción de medidas correctoras.
2. **Protocolos de actuación:** se elaborarán protocolos consensuados entre la Presidencia y la Dirección del SCT para asegurar homogeneidad en la respuesta judicial, garantizando tanto la unidad de criterio como la seguridad jurídica.
3. **Evaluación y mejora continua:** la coordinación se reforzará mediante sistemas de seguimiento y evaluación del servicio, con indicadores compartidos que permitan medir el grado de cumplimiento de objetivos, la satisfacción de profesionales y usuarios, y la calidad de la respuesta judicial.

En definitiva, aunque la realidad práctica aún no permite unas herramientas de coordinación materializadas, resulta ineludible proyectar un escenario futuro en el que el binomio presidencia–dirección del SCT actúe como núcleo central de la gestión integrada del tribunal de instancia y de la oficina judicial, en beneficio de la eficiencia, la transparencia y la calidad en el funcionamiento del servicio público de justicia.

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.

4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES, COMPETENCIAS Y PRINCIPIOS.

a) Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas. -

. 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.

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.

b) Responsabilidades de dirección y gestión.

.Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, 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.

La Dirección establecerá mecanismos de supervisión y control de la actividad desarrollada por los distintos grupos de trabajo, velando por el correcto cumplimiento de las instrucciones dadas, así como por el cumplimiento de los objetivos generales de eficiencia, calidad y celeridad en la gestión procesal.

La Dirección impulsará igualmente la implantación de buenas prácticas organizativas, promoviendo la utilización de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión integral de los expedientes, la interoperabilidad con otros servicios de la Oficina Judicial y la mejora continua en la prestación del servicio público de Justicia.

Con este fin, se podrán establecer planes de actuación periódicos, programas de formación específica dirigidos al personal del Servicio Común, así como sistemas de evaluación del rendimiento y de detección de incidencias que permitan introducir las medidas correctoras oportunas.

Deberá organizarse el servicio de guardia con una debida planificación de los turnos correspondientes, tanto del personal funcionario adscrito como de las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, garantizando en todo momento la adecuada cobertura del servicio y la continuidad en la atención de las actuaciones que resulten necesarias. La distribución de los turnos se fijará conforme a criterios de equidad, rotación y proporcionalidad, procurando la conciliación de la vida personal y laboral, sin perjuicio de las necesidades del servicio.

En la actualidad y hasta el 31 de diciembre de 2025 el **calendario de guardia de instrucción** aprobado es el siguiente:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
15 INSTRUCCIÓN 2	16 INSTRUCCIÓN 2	17 INSTRUCCIÓN 3	18 INSTRUCCIÓN 3	19 INSTRUCCIÓN 3	20 INSTRUCCIÓN 3	21 INSTRUCCIÓN 3
22 INSTRUCCIÓN 3	23 INSTRUCCIÓN 3	24 INSTRUCCIÓN 1	25 INSTRUCCIÓN 1	26 INSTRUCCIÓN 1	27 INSTRUCCIÓN 1	28 INSTRUCCIÓN 1
29	30	31				

INSTRUC-CIÓN 1	INSTRUC-CIÓN 2	INSTRUC-CIÓN 2				

En la actualidad y hasta el 31 de diciembre de 2025 el calendario de **guardia de internamientos** aprobado es el siguiente:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
15 INSTANCIA 3	16 INSTANCIA 3	17 INSTANCIA 4	18 INSTANCIA 4	19 INSTANCIA 4	20 INSTRUC-CIÓN DE GUARDIA	21 INSTRUC-CIÓN DE GUARDIA
22 INSTANCIA 4	23 INSTANCIA 4	24 INSTANCIA 5	25 INSTANCIA 5	26 INSTANCIA 5	27 INSTRUC-CIÓN DE GUARDIA	28 INSTRUC-CIÓN DE GUARDIA
29 INSTANCIA 5	30 INSTANCIA 5	31 INSTANCIA 6				

El servicio de guardia en Internamientos en el Partido Judicial de Orihuela se ajustará, por el momento, al calendario asociado a la plaza judicial correspondiente a cada equipo de trabajo establecido, así como a las letradas y letrados de la administración de justicia y a los funcionarios de los cuerpos generales allí destinados.

Dichos regímenes se mantendrán vigentes hasta que, una vez estabilizado el modelo de transición y adaptadas las necesidades estructurales y tecnológicas, pueda implantarse el nuevo modelo organizativo previsto.

c) Competencia de organización funcional.

Es competencia del director o de la directora de cada servicio común la organización del servicio común, 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 mismo.

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.

De este modo, cada Juzgado de Primera Instancia se convertirá en un Equipo de Trabajo, con la misma numeración identificativa, manteniendo la misma dotación de personal funcionario y estando bajo la responsabilidad de la misma Letrada o Letrado de la Administración de Justicia que lo venía dirigiendo, y quedando adscrito funcionalmente al servicio de la plaza judicial correspondiente, siendo el mismo/a juez/a que venía ocupando esa plaza judicial. Dicho equipo prestará sus funciones en las materias propias del Servicio Común de Tramitación, esto es, la tramitación de la fase declarativa de los procedimientos civiles.

El mismo criterio se aplicará respecto de los antaño Juzgados de Instrucción y Violencia sobre la Mujer, que pasarán a constituirse como equipos de trabajo dentro del correspondiente Servicio Común, con idéntica composición de personal y con el mismo Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable, asumiendo en este caso las funciones relacionadas con la tramitación de las causas penales encomendadas y de violencia sobre la mujer.

Con esta decisión se garantiza una transitoriedad estable entre modelos organizativos, así como la continuidad inicial de los equipos humanos, y se evitan desequilibrios que puedan producirse.

CUADRO DISTRIBUCION DE GRUPOS

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN (SCT) **LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ**			
PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)			
PLAZAS JUDICIALES CIVILES (ANTIGUOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA)			
PLAZA 1	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**

	80846 MIRIAM OSETE VILLALBA	Código puesto SUSANA BERNÁ GASCÓN	Código puesto MARIA DEL CARMEN CARRILLO DE GEA
		JOAQUIN FERNANDO MARTINEZ GRANERO	MARIA DE LA TRINIDAD GARCIA HERRERO
		INMACULADA CARRILLO LÓPEZ	SALVADOR LÓPEZ SERRANO
		GEMA GIL GUERRI	MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ GONZALEZ

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ			
PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)			
PLAZAS JUDICIALES CIVILES (ANTIGUOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA)			
PLAZA 2	**LAJ**	GESTORES	TRAMITADORES
	112881 GABRIEL MENGUAL PUJALTE	Código puesto PURIFICACION PICO GIMENO	Código puesto NURIA HERNANDEZ SIMON (HABIL. GESTION)
		JOSEFINA BARBERA HURTADO (BAJA)	MANUEL PEDRO BERNABEU (HABIL. GESTION

	BLANCA BRIONES (EXCEDENCIA)	NATALIA MARTINEZ BERNAL
	JOSE ANGEL SAUCEDO HURTADO (SCRR)	BELEN LOPEZ RODRIGUEZ
		VIRGINIA PEREZ (Interina)
		TERESA CARMEN SANCHEZ MURCIA (SCRR)
		FERNANDO ROMAN MARTINEZ (SCRR)

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN

LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ

PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)

PLAZAS JUDICIALES CIVILES (ANTIGUOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA)

PLAZA 3	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	95337 MARIA FE DE VALDIVIA RAMOS	Código puesto LAURA FERNANDEZ HERNANDEZ	Código puesto IRINA SALINAS CAMARA
		ANTONIO JOSÉ BALLESTER RUIZ	MARIA CARMEN MARTINEZ DIEGO

		MARIA DOLORES FERNANDEZ VALERA
		ARACELI NICOLAS FEBRERO (HABIL. GESTION)
		REBECA MARIA SACASA CERDA

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ			
PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)			
PLAZAS JUDICIALES CIVILES (ANTIGUOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA)			
PLAZA 4	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	95263 CRISTINA MARTÍNEZ PALAZÓN	Código puesto ROSA ANA FAJARDO SANCHEZ	Código puesto MARINA VIVANCOS CÁRCEL (INTERINA)
		CELIA GARCÍA ABADÍA	CARMEN VANESA SAURA GRACIA (INTERINA)
		OLGA MORA GÓMEZ	FRANCISCO JAVIER PANIAGUA NOVILLO
			CARMEN GUERRERO GRIÑAN (INTERINA)

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN

LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ			
PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)			
PLAZAS JUDICIALES CIVILES (ANTIGUOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA)			
PLAZA 5	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	73660 MARIA ISABEL GIME-NEZ HERNANDEZ	Código puesto CRISTINA GARCIA MAR-TINEZ	Código puesto JOSE MIGUEL GARCIA GARCIA
		ALBA GOMEZ	JOSEFA COVES GAR-CIA
		ANA MARÍA PARDO MARTINEZ	SILVIA VAÑÓ QUILES
			MARIA JESÚS SANABRIA RODRIGUEZ

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN **LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ**			
PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)			
PLAZAS JUDICIALES CIVILES (ANTIGUOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA)			
	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
PLAZA 6	82039 MANUELA DE LA CRUZ PAEZ ARNEDO	Código puesto ROSA ANA BERNABE ALMANSA	Código puesto VICTOR CREMADES ERADES

	MONICA MARTINEZ LOPEZ	DOLORES LIZA MARTÍNEZ
		ANA ADELA VÁZQUEZ RASTOLL
		MANUEL MARTÍNEZ ZARAGOZA
		SERGIO RAMON BERNABEU

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN **LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ**			
PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)			
PLAZAS JUDICIALES PENALES (ANTIGUOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN)			
PLAZA 1	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	80788 ALFONSO TORMO MOLINA	Código puesto MARCOS ZARAGOZA SOLER	RUBEN LOPEZ MARTINEZ
			MARIA JOSE PELEGRIN MUÑOZ

	ANTONIO JOSÉ SÁNCHEZ HERNANDEZ	
	YOLANDA PLAZA ALVAREZ	MARIA NIEVES ALBERO TEJUELO
		MARIA AMPARO BENITO TAMARIT

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ			
PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)			
PLAZAS JUDICIALES PENALES (ANTIGUOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN)			
PLAZA 2	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	38711 LIDIA LARROSA ESPINOSA	Código puesto JUAN PEREZ SOLANO	Código puesto JOSEFA INMACULADA SANCHEZ MORALES
		MIGUEL ANGEL CORBALAN BLAYA	JUAN SALVADOR BALLESTER GONZALEZ
		JORGE SABATER CEREZO	EUGENIO TUDELA MIRETE
			MELIDA PASTOR BAQUERO

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ			
PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)			
PLAZAS JUDICIALES PENALES(ANTIGUOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN)			
PLAZA 3	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	80792 MARTA CASSINELLO MARCO	Código puesto VICTOR MANUEL GUILLEN SARMIENTO	Código puesto YOLANDA HERVAS MARTINEZ
		HERMINIA MARIN PEREZ	JUAN ANTONIO MARTINEZ SANCHEZ
		PEDRO DOMINGO SANTOS VICENTE	MERCEDES BALLESTER PEÑALVER
			JOSE ANTONIO SANCHEZ SANCHEZ

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ			
PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)			
PLAZAS JUDICIALES PENALES (ANTIGUOS JUZGADOS DE LO PENAL)			
PLAZA 1	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**

	76957 LETICIA PALLARÉS MARTÍNEZ	Código puesto MARIA JESÚS LORENTE GODOY	Código puesto ANA GARCÍA TRUJILLO
			MARIA ROSARIO GUILLÉN MARTÍNEZ
			JOAQUÍN ZAPATA ANTOLINOS
			LORENA JACOBO SIMÓN
SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN **LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ**			
PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)			
PLAZAS JUDICIALES PENALES (ANTIGUOS JUZGADOS DE LO PENAL)			
PLAZA 3	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	85446 CAROLINA MARTÍNEZ LAORDEN	Código puesto FRANCISCO LÓPEZ ORTUÑO	Código puesto MARÍA TERESA MARÍN SOTO
		JESICA DÍAZ LITRÁN	MARÍA ISABEL SÁNCHEZ MARÍN
			JUAN RAMÓN LORENZANA FERNÁNDEZ

			SUSANA DOMENCH RODRÍGUEZ (interina)

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ.

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN

LAJ DIRECTOR MARÍA ISABEL GIMÉNEZ HERNÁNDEZ

PLAZAS JUDICIALES (ANTIGUOS JUZGADOS)

PLAZAS JUDICIALES PENALES (ANTIGUOS JUZGADOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER)

PLAZA 1	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	19797 ROSARIO COLLADO BUENO	Código puesto ROSA MARIA PARDINES MEDINA	Código puesto JOSE LUIS VERA RUIZ
			PAULA MOLERA MARTINEZ
			LUCIA GONZALEZ ANDUGAR
			TERESA MARIA CAMBESES TORRES
			HELGA RAMOS MARTINEZ(refuerzo, interina)

d).- Principios.-

1. **Principio de jerarquía y dirección funcional:**

- La sustitución horizontal entre jefaturas (direcciones y adjuntías) responde a la necesidad de preservar la unidad de mando.
- La sustitución horizontal entre puestos genéricos mantiene la cadena de responsabilidad dentro de cada Servicio Común.

2. **Principio de sustitución vertical y reciprocidad limitada:**

• En caso de no poderse realizar la sustitución entre jefaturas se aplica la reciprocidad vertical (↔) entre jefaturas y puestos genéricos.

3. Principio de especialidad:

• Determinadas adscripciones (GU, VSM) requieren reglas propias de sustitución por la naturaleza de las funciones.

• Se introduce un turno general rotatorio en GU.

4. Principio de eficiencia organizativa:

• se busca un equilibrio entre flexibilidad (sustituciones horizontales y verticales) y control (reglas especiales para GU y VSM).

• se evita la dispersión competencial.

Se adjunta como **anexo 2** el Plan de Sustituciones aprobado por la Secretaria Coordinadora de Alicante.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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

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 estándares 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.

En Orihuela, a 16 de diciembre de 2025

Firmado: El Director del Servicio Común de Tramitación de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Orihuela, María Isabel Giménez Hernández.

Anexo I. Calendario de Guardias de Instrucción del año 2026.

Anexo II. Cuadrante de sustituciones de LAJ.

1 ANEXO I: CALENDARIO DE GUARDIAS 2026

CALENDARIO DE GUARDIAS 2026.pdf

EQUIPO DE GUARDIA

Equipo compuesto por:

1 LAJ

1 GESTOR

2 TRAMITADORES

1 AUXILIO

1.2 ANEXO II: SUSTITUCIONES ENTRE LAJS:



Acuerdo
Sustituciones TI_Orihu