MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. CONTENIDO

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 SCT 8

5. ACTUACIONES PROCESALES 9

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 20

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 20

7.1. Incidencias organizativas 20

7.2. Incidencias de servicio 20

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 21

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 33

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 33

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 33

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 33

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 33

9.2.2. Competencia de organización funcional 33

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 46

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 46

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 Torrevieja prevé la estructuración del SCTdel TI con la siguiente estructura :

DENOMINA-CIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	REQUISI-TOS/MÉRI-TOS	OBSERVACIO- NES

LAJ DIREC-CIÓN - SCT TI	1	S	Letrados AJ	Libre desig-nación		MªCARMEN RABASCO HENÁNDEZ PLAZA DE INSTRUCCIÓN N´º4 50400619
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	S	Letrados AJ	Concurso es-pecífico	111, 112, 121, 122, 592, 593	MELODIE PALAZÓN CANO PLAZA DE INSTANCIA Nº4 50400620
LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	Concurso traslados		MIGUEL LÓPEZ LÓPEZ PLAZA DE INSTRUCCIÓN N´º1 50400621 GU
LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	Concurso traslados		CARLOS ORENES ARGÓN PLAZA DE INSTRUCCIÓN N´º2 50400622 GU
LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	Concurso traslados		ALICIA VANESA HERNÁNDEZ DEVESA PLAZA DE INSTRUCCIÓN N´º3 50400623 GU
LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	Concurso traslados		CARLA VIDAL NAVARRO PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER 50400624 GU
LAJ - SCT TI / SCEJ	1	G	Letrados AJ	Concurso traslados		JAVIER FERNÁNDEZ CHINCHÓN PLAZA DE INSTANCIA Nº2

						50400625
LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	Concurso traslados		ROSA BELÉN GARCÍA COVES PLAZA DE INSTANCIA Nº1 50400626
LAJ DIREC-CIÓN DEL SCG	1	S	Letrados AJ	Libre desig-nación		CONCEPCIÓN MARTÍNEZ-MOYA RUIZ-PLAZA DE INSTANCIA Nº3 50400627

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

DENOMINA-CIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	sin	REQUISI-TOS/MÉRI-TOS	OBSERVACIO-NES
Gestión Proce-sal y Adminis-trativa Jefatura del servicio de SCT TI	1	S	Gestión Pro-cesal y Admi-nistrativa	Singularizado		

Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	7	G	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. General		COMPT.con SCEJ
Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	2	G	Gestión Proce-sal y Administrativa	Conc. General		VSM - COMP.con SCEJ
Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	8	G	Gestión Proce-sal y Administrativa	Conc. General		COMPT.con SCEJ - GU
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	20	G	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. General		COMPT.con SCEJ
Tramitación Proce- sal y Adminis- trativa Jefatura del servicio de SCT TI	1	S	Tramitación Pro- cesal y Admi- nistrativa	Singularizado		
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	4	G	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. General		VSM - COMP.con SCEJ

Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	20	G	Tramitación Procesal y Administra-tiva	Conc. Gene-ral		COMPT.con SCEJ - GU

Resultado de todo ello es el siguiente cuadro resumen:

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACION DEL TRIBUBAL DE INSTANCIA DE TORREVIEJA

UNIDAD / jurisdicciones / espacialidades/ áreas	LAJ	GP	TP	AJ
Dirección	1			
Adjunto de dirección		1		
Genérico		18 de los cua-les 8 pres-tan servicio de guardia y 2 están adscritos a violencia sobre la mujer	45 de los cuales 20 prestan servicio de guardia y 4 están ads-critos a violencia sobre la mujer	9

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SC

El letrado de la AJ responsable de cada SC deberá:

- Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios y usuarias en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Asegurar que quienes integran los grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.
- Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal Just@CV, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- Mantener actualizado el listado que utilizan los grupos de trabajo (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica)
- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que al asignar nuevas, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

5. ACTUACIONES PROCESALES

Las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia dictarán instrucciones en la tramitación de las actuaciones que serán en todo caso unificadas por el Director del Servicio Común.

Procede de conformidad con el protocolo de actuación iniciar las siguientes actuaciones al respecto:

1º.- Creación de un equipo de trabajo durante el mes de octubre de 2025, entre los integrantes del Servicio Común que elija la directora o director, a la hora de elaborar propuesta de prácticas procesales comunes a redactar en el presente manual. El mismo estará compuesto por las siguientes personas:

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTE-NECE	NOMBRE Y APELLIDOS
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚ-MERO 1	Gestión Proce-sal y Adminis-trativa SCT TI	VICTORIA DÍAZ ÚBEDA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚ-MERO 1	Gestión Proce-sal y Adminis-trativa SCT TI	FRANCISCO MARTÍNEZ GRACIA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚ-MERO 2	Gestión Proce-sal y Adminis-trativa SCT TI	CLAUDIA ANDREU GARCIA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚ-MERO 2	Gestión Proce-sal y Adminis-trativa SCT TI	ANA MARÍA MARÍN MANZANERA

PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	TERESA ROMERO LÓPEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	PENDIENTE DE NOMBRAMIETO TRAS LA JUBILACION DE LA FUNCIONARIA TITULAR
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	VICTOR HERNANDEZ FERRER
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	EVA GUTIERREZ PARDINES
PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	JENNIFER BALLESTER SANCHEZ
PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	VICENT.ESTEVE.CERVERO
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARIA PILAR MOLINA PARRA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Tramitación Procesal y Ad- ministrativa SCT TI	MARINA MOLINO MARTÍNEZ

PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	MARIA DE LA O ALBENTOSA VERA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa SCT TI	FERNÁNDO DIAZ VILCHEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Tramitación Pro-cesal y Ad- minis-trativa SCT TI	ANGELES GÓMEZ HERNÁNDEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa SCT TI	MARIA REMEDIOS GOMEZ PASTOR
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Tramitación Pro-cesal y Ad- minis-trativa SCT TI	MARIA DE LOS ANGELES CANDELA MAS
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	ROSA CUTILLAS VALDES
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Ad-	MARIA ISABEL FERRANDEZ FERRANDEZ

	ministrativa SCT TI	
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Ad- ministrativa SCT TI	AMPARO DOMENECH QUEREDA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Tramitación Pro-cesal y Ad- minis-trativa SCT TI	MARIA DEL MAR NIZA GILABERT
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Tramitación Procesal y Ad- ministrativa SCT TI	ANA MARÍA MARTÍNEZ GARCIA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Tramitación Procesal y Ad- ministrativa SCT TI	LAURA PEÑA VILLALOBOS
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Tramitación Pro-cesal y Ad- minis-trativa SCT TI	MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS GONZÁLVEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Tramitación Procesal y Ad- ministrativa SCT TI	MARIA SOLER GOMEZ

PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	ESTHER MARTÍNEZ BARBERÁ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa SCT TI	PATRICIA LÓPEZ FAYOS
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Tramitación Pro-cesal y Ad- minis-trativa SCT TI	MARÍA CÁMARA MARTÍNEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	DAVID PENALVA JUAN
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa SCT TI	IRENE GARCIA PACHECO
PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa SCT TI	MARIA SANDRA BONMATI PALLARES

PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	DAVID DIAZ JORDAN
PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa SCT TI	FRANCISCO HERNANDEZ GARCIA
PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa SCT TI	ESTHER VALDES BRUSAU
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 1	Gestión Proce-sal y Adminis-trativa SCT TI	ENRIQUE MARTÍNEZ MOÑINO
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 1	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	ISABEL MORALES ALBIÑANA
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 1	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	MARIA ELENA MOLINES CABETAS
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 1	Tramitación Pro-cesal y Ad-	MARIA ASUNCIÓN TOMÁS JUAN

	minis-trativa SCT TI	
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 1	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa SCT TI	MARIA ARANZAZU PÉREZ FERRANDEZ
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 2	Gestión Proce-sal y Adminis-trativa SCT TI	JOSÉ PEÑARANDA ESPARZA
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 2	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ DEL BARRIO-
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 2	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	ANA ISABEL FERNÁNDEZ GARCÍA
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa SCT TI	MARÍA DOLORES REDONDO MOLERA
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa	JOSEFA MEROÑO LÓPEZ

	SCT TI	
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 3	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	ANTONIA MARIA IRLES JUAN
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 3	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	VICENTE TORREGROSA PÉREZ
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 3	Tramitación Pro-cesal y Administrativa SCT TI	ASUNCIÓN MARTÍNEZ ÁVILA
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 3	Tramitación Pro-cesal y Administrativa SCT TI	FRANCISCO PAULA MÁRQUEZ ALONSO
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 3	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARIA LUISA MOLINA MARTÍNEZ
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 4	Gestión Procesal y Administrativa SCT T	MARTA GÓMEZ SAMPER
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 4	Gestión Procesal y Adminis-	FRANCISCO JAVIER MORENO LÓPEZ

	trativa SCT T	
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	PIEDAD DELGADO GÓMEZ
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ANTONIO REQUENA FLORES
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	PALOMA MUÑOZ VALERO
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 5	Gestión Procesal y Administrativa SCT	LUZ DIVINA BLASCO SABUCO
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 5	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	JOSE ANTONIO CARRASCO GUILLAMÓN
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 5	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ELENA ACEDO ANDRES

CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 5	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	CRISTINA TORRALBA BRITOS
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 5	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ANA RUIZ AGUILAR
PENAL PLAZA DE PENAL NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	INMACULADA MARTÍNEZ IBARRA
PENAL PLAZA DE PENAL NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	SANTIAGO RAMON GALAN PONS
PENAL PLAZA DE PENAL NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ALEJANDRA PÉREZ RICO
PENAL PLAZA DE PENAL NÚMERO 4	Gestor Procesal y Administrativo SCT TI	DANIEL NOÉ SÁNCHEZ ROCA

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:

Las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia dictarán instrucciones en la tramitación de las actuaciones, que serán en todo caso unificadas por la o el Director del Servicio Común de Tramitación a fin de garantizar la homogeneidad de los criterios de impulso técnico-procesal procesal, la coordinación entre los distintos equipos y grupos de trabajo y la eficiencia en la prestación del servicio.

Asimismo, el Director del Servicio Común de Tramitación asumirá la función de supervisar la adecuada gestión de los procedimientos, asegurando el respeto a los principios de celeridad, eficacia y seguridad jurídica, y resolverá cuantas incidencias de carácter organizaivo puedan suscitarse. Todo ello se realizará sin perjuicio de las competencias que, en el ámbito de la fe pública judicial y de la dirección técnico-procesal, corresponden de forma exclusiva a cada Letrada o Letrado de la Ad- ministración de Justicia, en el marco de lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

6. GESTIÓN DEL TIEMPO

Los letrados de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios prestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes asignados que tengan actuaciones pendientes, su urgencia y planificarán su trabajo de la jornada.

Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada una actuación que requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto, sin perjuicio sobre los mismos.

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN

7.1. Incidencias organizativas

Las incidencias organizativas que pueden contemplarse en la prestación del servicio pueden ser, entre otras:

- **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la o el Director del Servicio Común podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente.
- **Bajas y ausencias del personal**: Las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia de cada grupos de trabajo serán los competentes para redistribuir al personal, reasignando las funciones respectivas durante la duración de la baja o ausencia.

7.2. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se comunicará inmediatamente por medio de la Letrada o del Letrado de la Administración de Justicia a la persona directora del servicio Común, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de esta hasta su resolución.

- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia que dificulte el trabajo ordinario deberá ser reportada a la Letrada o al Letrado de la Administración de Justicia , para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del servicio común.

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

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los grupos de trabajo que componen los servicios comunes de tramitación, por los distintos componentes de su propia estructura.

Se deben establecer por la dirección del servicio común mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo. Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia responsables de cada grupo , de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.

1º.- Creación de un equipo de trabajo, entre los integrantes del SC que elija la directora o director, a la hora de elaborar propuestas de buenas prácticas y hábitos comunes, que sean resultado del seguimiento del servicio reflejado en cifras de datos recogidos y haciendo propuestas de mejora a redactar en el presente manual. Así como la detección de necesidades materiales, informáticas, estructuras de edificios y otros que afecten a la debida eficacia del servicio prestado. El mismo estará compuesto por las siguientes personas:

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTE-NECE	NOMBRE Y APELLIDOS
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚ-MERO 1	Gestión Proce-sal y Adminis- tra-tiva SCT TI	VICTORIA DÍAZ ÚBEDA

PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	FRANCISCO MARTÍNEZ GRACIA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	CLAUDIA ANDREU GARCIA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	ANA MARÍA MARÍN MANZANERA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	TERESA ROMERO LÓPEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	PENDIENTE DE NOMBRAMIETO TRAS LA JUBILACION DE LA FUNCIONARIA TITULAR
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	VICTOR HERNANDEZ FERRER
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	EVA GUTIERREZ PARDINES
PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	JENNIFER BALLESTER SANCHEZ

PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Gestión Procesal y Adminis- trativa SCT TI	VICENT.ESTEVE.CERVERO
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARIA PILAR MOLINA PARRA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Tramitación Procesal y Ad- ministrativa SCT TI	MARINA MOLINO MARTÍNEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Tramitación Pro-cesal y Administra-tiva SCT TI	MARIA DE LA O ALBENTOSA VERA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	FERNÁNDO DIAZ VILCHEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1	Tramitación Procesal y Ad- ministrativa SCT TI	ANGELES GÓMEZ HERNÁNDEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARIA REMEDIOS GOMEZ PASTOR

PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARIA DE LOS ANGELES CANDELA MAS
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ROSA CUTILLAS VALDES
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARIA ISABEL FERRANDEZ FERRANDEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	AMPARO DOMENECH QUEREDA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARIA DEL MAR NIZA GILABERT
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ANA MARÍA MARTÍNEZ GARCIA
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	LAURA PEÑA VILLALOBOS

PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS GONZÁLVEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 3	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARIA SOLER GOMEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ESTHER MARTÍNEZ BARBERÁ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	PATRICIA LÓPEZ FAYOS
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARÍA CÁMARA MARTÍNEZ
PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	DAVID PENALVA JUAN

PENAL PLAZA DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	IRENE GARCIA PACHECO
PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARIA SANDRA BONMATI PALLARES
PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Tramitación Pro-cesal y Administrativa SCT TI	DAVID DIAZ JORDAN
PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	FRANCISCO HERNANDEZ GARCIA
PENAL PLAZA DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ESTHER VALDES BRUSAU
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 1	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	ENRIQUE MARTÍNEZ MOÑINO
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 1	Tramitación Pro-cesal y Ad-	ISABEL MORALES ALBIÑANA

	minis-trativa SCT TI	
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 1	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	MARIA ELENA MOLINES CABETAS
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 1	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	MARIA ASUNCIÓN TOMÁS JUAN
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 1	Tramitación Procesal y Ad-ministrativa SCT TI	MARIA ARANZAZU PÉREZ FERRANDEZ
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 2	Gestión Proce-sal y Adminis-trativa SCT TI	JOSÉ PEÑARANDA ESPARZA
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 2	Tramitación Pro-cesal y Ad-minis-trativa SCT TI	CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ DEL BARRIO-
CIVIL PLAZA DE INS-TANCIA NÚMERO 2	Tramitación Pro-cesal y Ad-	ANA ISABEL FERNÁNDEZ GARCÍA

	minis-trativa SCT TI	
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARÍA DOLORES REDONDO MOLERA
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	JOSEFA MEROÑO LÓPEZ
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 3	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	ANTONIA MARIA IRLES JUAN
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 3	Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	VICENTE TORREGROSA PÉREZ
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 3	Tramitación Pro-cesal y Administrativa SCT TI	ASUNCIÓN MARTÍNEZ ÁVILA
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 3	Tramitación Pro-cesal y Administrativa SCT TI	FRANCISCO PAULA MÁRQUEZ ALONSO

CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 3	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	MARIA LUISA MOLINA MARTÍNEZ
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 4	Gestión Procesal y Administrativa SCT T	MARTA GÓMEZ SAMPER
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 4	Gestión Procesal y Administrativa SCT T	FRANCISCO JAVIER MORENO LÓPEZ
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 4	Tramitación Pro-cesal y Administrativa SCT TI	PIEDAD DELGADO GÓMEZ
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 4	Tramitación Pro-cesal y Administrativa SCT TI	ANTONIO REQUENA FLORES
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 4	Tramitación Pro-cesal y Administrativa SCT TI	PALOMA MUÑOZ VALERO
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 5	Gestión Procesal y Administrativa SCT	LUZ DIVINA BLASCO SABUCO

CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 5	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	JOSE ANTONIO CARRASCO GUILLAMÓN
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 5	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ELENA ACEDO ANDRES
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 5	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	CRISTINA TORRALBA BRITOS
CIVIL PLAZA DE INSTANCIA NÚMERO 5	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ANA RUIZ AGUILAR
PENAL PLAZA DE PENAL NÚMERO 2	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	INMACULADA MARTÍNEZ IBARRA
PENAL PLAZA DE PENAL NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	SANTIAGO RAMON GALAN PONS

PENAL PLAZA DE PENAL NÚMERO 4	Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	ALEJANDRA PÉREZ RICO
PENAL PLAZA DE PENAL NÚMERO 4	Gestor Procesal y Administrativo SCT TI	DANIEL NOÈ SÁNCHEZ ROCA

2ºConvocatoria de reunión de Letrados de la Administración de Justicia de toda la oficina judicial DURANTE LA FASE DE ESTABILIZACIÓN para la presentación de análisis y propuestas. Comunicación a la Presidencia del Tribunal. Con la finalidad de conseguir un consenso técnico y operativo entre todos en la evolución del área civil y penal /SCT.

3º. Redacción en el presente manual de criterios y buenas prácticas a seguir en los términos propuestos y consensuados.

4º.- Trimestralmente se convocará el equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de buenas prácticas redactar en el presente manual.

Normas que seguir como criterios uniformes de buenas prácticas en el SCT:

Son criterios de funcionamiento del Servicio Común de Tramitación del 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 la personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes y jefaturas de áreas , identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

Entre otras materias debe organizarse el servicio de guardia con los turnos respectivos de funcionarios y letrados AJ . Debe incluirse en este punto los turnos de guardia tal como indica el punto 2.3.1 del Protocolo. Quedando organizados los grupos que prestan el servicio de guardia de la siguiente forma a partir de enero de 2026:

ANEXO II: EQUIPOS DE GUARDIA

EQUIPO	LAJ	GESTOR	TRAMITADORES	AUXILIO JUDICIAL
1	LAJ SECCIÓN 1	GESTOR 1 SECCIÓN 1	TRAMITADOR 1 SECCIÓN 1	AUXILIO 1 SCG

			TRAMITADOR 2 SECCIÓN 1	
2	LAJ SECCIÓN 2	GESTOR 1 SECCIÓN 2	TRAMITADOR 1 SECCIÓN 2	AUXILIO 2 SCG
			TRAMITADOR 2 SECCIÓN 2	
3	LAJ SECCIÓN 3	GESTOR 1 SECCIÓN 3	TRAMITADOR 1 SECCIÓN 3	AUXILIO 3 SCG
			TRAMITADOR 2 SECCIÓN 3	
4	LAJ SECCIÓN 4	GESTOR 1 SECCIÓN 4	TRAMITADOR 1 SECCIÓN 4	AUXILIO 4 SCG
			TRAMITADOR 2 SECCIÓN 4	
5	LAJ SECCIÓN 1	GESTOR 2 SECCIÓN 1	TRAMITADOR 3 SECCIÓN 1	AUXILIO 1 SCG
			TRAMITADOR 4 SECCIÓN 1	
6	LAJ SECCIÓN 2	GESTOR 2 SECCIÓN 2	TRAMITADOR 3 SECCIÓN 2	AUXILIO 2 SCG
			TRAMITADOR 4 SECCIÓN 2	
7	LAJ SECCIÓN 3	GESTOR 2 SECCIÓN 3	TRAMITADOR 3 SECCIÓN 3	AUXILIO 3 SCG
			TRAMITADOR 4 SECCIÓN 3	
8	LAJ SECCIÓN 4	GESTOR 2 SECCIÓN 4	TRAMITADOR 3 SECCIÓN 4	AUXILIO 4 SCG
			TRAMITADOR 4 SECCIÓN 4	

CALENDARIO GUARDIAS PLAZAS DE INSTRUCCIÓN - 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	4												
M											2	4					1	1					1	2
Mi							1	3			3	4	1	4			2	1					2	2
J	1	2					2	3			4	4	2	4			3	1	1	1			3	2
V	2	2					3	3	1	3	5	4	3	4			4	1	2	1			4	2
S	3	2					4	3	2	3	6	4	4	4	1	4	5	1	3	1			5	2
D	4	2	1	2	1	2	5	3	3	3	7	4	5	4	2	4	6	1	4	1	1	1	6	2
L	5	3	2	3	2	3	6	4	4	4	8	1	6	1	3	1	7	2	5	2	2	2	7	3
M	6	3	3	3	3	3	7	4	5	4	9	1	7	1	4	1	8	2	6	2	3	2	8	3
Mi	7	3	4	3	4	3	8	4	6	4	10	1	8	1	5	1	9	2	7	2	4	2	9	3
J	8	3	5	3	5	3	9	4	7	4	11	1	9	1	6	1	10	2	8	2	5	2	10	3
V	9	3	6	3	6	3	10	4	8	4	12	1	10	1	7	1	11	2	9	2	6	2	11	3
S	10	3	7	3	7	3	11	4	9	4	13	1	11	1	8	1	12	2	10	2	7	2	12	3
D	11	3	8	3	8	3	12	4	10	4	14	1	12	1	9	1	13	2	11	2	8	2	13	3
L	12	4	9	4	9	4	13	1	11	1	15	2	13	2	10	2	14	3	12	3	9	3	14	4
M	13	4	10	4	10	4	14	1	12	1	16	2	14	2	11	2	15	3	13	3	10	3	15	4

Mi	14	4	11	4	11	4	15	1	13	1	17	2	15	2	12	2	16	3	14	3	11	3	16	4
J	15	4	12	4	12	4	16	1	14	1	18	2	16	2	13	2	17	3	15	3	12	3	17	4
V	16	4	13	4	13	4	17	1	15	1	19	2	17	2	14	2	18	3	16	3	13	3	18	4
S	17	4	14	4	14	4	18	1	16	1	20	2	18	2	15	2	19	3	17	3	14	3	19	4
D	18	4	15	4	15	4	19	1	17	1	21	2	19	2	16	2	20	3	18	3	15	3	20	4
L	19	1	16	1	16	1	20	2	18	2	22	3	20	3	17	3	21	4	19	4	16	4	21	2
M	20	1	17	1	17	1	21	2	19	2	23	3	21	3	18	3	22	4	20	4	17	4	22	2
Mi	21	1	18	1	18	1	22	2	20	2	24	3	22	3	19	3	23	4	21	4	18	4	23	2
J	22	1	19	1	19	1	23	2	21	2	25	3	23	3	20	3	24	4	22	4	19	4	24	2
V	23	1	20	1	20	1	24	2	22	2	26	3	24	3	21	3	25	4	23	4	20	4	25	2
S	24	1	21	1	21	1	25	2	23	2	27	3	25	3	22	3	26	4	24	4	21	4	26	2
D	25	1	22	1	22	1	26	2	24	2	28	3	26	3	23	3	27	4	25	4	22	4	27	2
L	26	2	23	2	23	2	27	3	25	3	29	4	27	4	24	4	28	1	26	1	23	1	28	3
M	27	2	24	2	24	2	28	3	26	3	30	4	28	4	25	4	29	1	27	1	24	1	29	3
Mi	28	2	25	2	25	2	29	3	27	3			29	4	26	4	30	1	28	1	25	1	30	3
J	29	2	26	2	26	2	30	3	28	3			30	4	27	4			29	1	26	1	31	3
V	30	2	27	2	27	2			29	3			31	4	28	4			30	1	27	1		
S	31	2	28	2	28	2			30	3					29	4			31	1	28	1		
D					29	2			31	3					30	4					29	1		
L					30	3									31	1					30	2		

M					31	3																

DISTRIBUCIÓN GUARDIA ORDINARIA POR EQUIPOS:

Los equipos de guardia rotarán a partir del 1 de enero de 2026. Por el momento, cada equipo de guardia servirá a la plaza de Juez que hasta la entrada en funcionamiento de los Tribunales de Instancia correspondía a su Juzgado. Los dos equipos que presten servicio a cada plaza de juez se alternarán como hasta ahora.

Suplencia equipo guardias:

Con la entrada en funcionamiento del TRIBUNAL DE INSTANCIA DE TORREVIEJA Laj número 3 de la plaza de instrucción número 1 sustituye al Laj número 5 de la plaza número 3,, el Laj número 4, sustituye al Laj de la plaza de instrucción número 1, el Laj número 5 sustituye al Laj número 4de la plaza de Instrucción número 2 y el Laj número 1 de la plaza de Instrucción número 4 será susituido por el Jefe adjunto del área del Servicio de Tramitación.

En el mes de diciembre se produce un salto de guardia, con el fin de evitar que coincida siempre el mismo equipo con los festivos fijos. Cada año, en la última guardia completa de diciembre, salta uno de los equipos de forma correlativa.

9.2.1.GUARDIAS VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

EQUIPO	LAJ	GESTOR	TRAMITADORES	AUXILIO JUDICIAL
ÚNICO	LAJ SECCIÓN 4	GESTOR 1 SECCIÓN 4	TRAMITADOR 1 SECCIÓN 4	AUXILIO 1 SCG
		GESTOR 2 SECCIÓN 4	TRAMITADOR 2 SECCIÓN 4	
			TRAMITADOR 3 SECCIÓN 4	
			TRAMITADOR 4 SECCIÓN 4	

DISTRIBUCIÓN DE GUARDIA DE VSM POR EQUIPOS:

La guardia de VSM se presta por un único equipo, en turno rotatorio individual.

CALENDARIO GUARDIAS INTERNAMIENTOS PLAZAS DE INSTANCIA - 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	2												
M											2	2					1	1					1	3
Mi							1	5			3	2	1	3			2	5					2	3
J	1	2					2	5			4	2	2	3			3	5	1	1			3	3
V	2	2					3	5	1	1	5	2	3	3			4	5	2	1			4	3
S	3	2					4	5	2	1	6	2	4	3	1	4	5	5	3	1			5	3
D	4	2	1	3	1	4	5	5	3	1	7	2	5	3	2	4	6	5	4	1	1	2	6	3
L	5	2	2	3	2	4	6	5	4	1	8	2	6	3	3	4	7	5	5	1	2	2	7	3
M	6	2	3	3	3	4	7	5	5	1	9	2	7	3	4	4	8	5	6	1	3	2	8	3
Mi	7	2	4	3	4	4	8	5	6	1	10	2	8	3	5	4	9	5	7	1	4	2	9	3
J	8	2	5	3	5	4	9	5	7	1	11	2	9	3	6	4	10	5	8	1	5	2	10	3

V	9	2	6	3	6	4	10	5	8	1	12	2	10	3	7	4	11	5	9	1	6	2	11	3
S	10	2	7	3	7	4	11	5	9	4	13	2	11	3	8	4	12	5	10	1	7	2	12	3
D	11	2	8	3	8	4	12	5	10	4	14	2	12	3	9	4	13	5	11	1	8	2	13	3
L	12	2	9	3	9	4	13	5	11	1	15	2	13	3	10	4	14	5	12	1	9	2	14	3
M	13	2	10	3	10	4	14	5	12	1	16	2	14	3	11	4	15	5	13	1	10	2	15	3
Mi	14	2	11	3	11	4	15	5	13	1	17	2	15	3	12	4	16	5	14	1	11	2	16	3
J	15	2	12	3	12	4	16	5	14	1	18	2	16	3	13	4	17	5	15	1	12	2	17	3
V	16	2	13	3	13	4	17	5	15	1	19	2	17	3	14	4	18	5	16	1	13	2	18	3
S	17	2	14	3	14	4	18	5	16	1	20	2	18	3	15	4	19	5	17	1	14	2	19	3
D	18	2	15	3	15	4	19	5	17	1	21	2	19	3	16	4	20	5	18	1	15	2	20	3
L	19	2	16	3	16	4	20	5	18	1	22	2	20	3	17	4	21	5	19	1	16	2	21	3
M	20	2	17	3	17	4	21	5	19	1	23	2	21	3	18	4	22	5	20	1	17	2	22	3
Mi	21	2	18	3	18	4	22	5	20	1	24	2	22	3	19	4	23	5	21	1	18	2	23	3
J	22	2	19	3	19	4	23	5	21	1	25	2	23	3	20	4	24	5	22	1	19	2	24	3
V	23	2	20	3	20	4	24	5	22	1	26	2	24	3	21	4	25	5	23	1	20	2	25	3
S	24	2	21	3	21	4	25	5	23	1	27	2	25	3	22	4	26	5	24	1	21	2	26	3
D	25	2	22	3	22	4	26	5	24	1	28	2	26	3	23	4	27	5	25	1	22	2	27	3
L	26	2	23	3	23	4	27	5	25	1	29	2	27	3	24	4	28	5	26	1	23	2	28	3
M	27	2	24	3	24	4	28	5	26	1	30	2	28	3	25	4	29	5	27	1	24	2	29	3
Mi	28	2	25	3	25	4	29	5	27	1			29	3	26	4	30	5	28	1	25	2	30	3

J	29	2	26	3	26	4	30	5	28	1			30	3	27	4			29	1	26	2	31	3
V	30	2	27	3	27	4			29	1			31	3	28	4			30	1	27	2		
S	31	2	28	3	28	4			30	1					29	4			31	1	28	2		
D					29	4			31	1					30	4					29	2		
L					30	4									31	4					30	2		
M					31	4																		

CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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.

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.

Sin perjuicio de ello, 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 área /SC según la plaza judicial a la que el procedimiento haya sido repartido.

CUADRO DISTRIBUCION DE GRUPOS

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN **LAJ DIRECTOR Mª DEL CARMEN RABASCO HERNÁNDEZ** **LAJ ADJUNTO MELODIE PALAZÓN CANO**			
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº1 INSTRUCCIÓN	LAJ MIGUEL LÓPEZ LÓPEZ	GESTORES VICTORIA DÍAZ ÚBEDA FRANCISCO MARTÍNEZ GRA(	TRAMITADORES MARIA PILAR MOLINA PARRA MARINA MOLINO MARTÍNEZ MARIA DE LA O ALBENTOSA VERA FERNÁNDO DIAZ VILCHEZ ANGELES GÓMEZ HERNÁNDEZ

GRUPO	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
PLAZA JUDICIAL Nº2 INSTRUCCIÓN	CARLOS ORENES ARAGÓN	CLAUDIA ANDREU GARCIA ANA MARÍA MARÍN MANZANERA	MARIA REMEDIOS GOMEZ PASTOR MARIA DE LOS ANGELES CANDELA MAS ROSA CUTILLAS VALDES MARIA ISABEL FERRANDEZ FERRANDEZ JOSE MARIA PEREZ CANALES AMPARO DOMENECH QUEREDA
GRUPO PLAZAJUDICIAL Nº3 INSTRUCCIÓN	LAJ ALICIA VANESA HERNÁNDEZ DEVESA	GESTORES TERESA ROMERO LÓPEZ GESTORA PENDIENTE DE NOM-BRAMIENTO	TRAMITADORES MARIA DEL MAR NIZA GILABERT ANA MARÍA MARTÍNEZ GARCIA LAURA PEÑA VILLALOBOS MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS GONZ VEZ MARIA SOLER GÓMEZ
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 4 INSTRUCCIÓN	LAJ MARIA DEL CARMEN RA-BASCO HERNÁNDEZ	GESTORES EVA GUTIERREZ PARDINES VICTOR HERNANDEZ FERRER	TRAMITADORES ESTHER MARTINEZ BARBERA PATRICIA LOPEZ FAYOS DAVID PENALVA JUAN IRENE GARCIA PACHECO MARIA CAMARA MARTINEZ

GRUPO	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
PLAZA JUDICIAL Nº 1 VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	CARLA VIDAL NAVARRO	JENNIFER BALLESTER SANCHEZ VICENT.ESTEVE.CERVERO	MARIA SANDRA BONMATI PALLARES DAVID DIAZ JORDAN FRANCISCO HERNANDEZ GARCIA ESTHER VALDES BRUSAU
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 1 INSTANCIA	LAJ ROSA BELÉN GARCIA COVES	GESTORES ENRIQUE MARTÍNEZ MOÑINO	TRAMITADORES ISABEL MORALES ALBIÑANA MARIA ASUNCIÓN TOMÁS JUAN MARIA ELENA MOLINES CABETAS MARIA ARANZAZU PÉREZ FERRANDEZ
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 2 INSTANCIA	LAJ JAVIER FERNÁNDEZ CHINCHÓN	GESTORES JOSÉ PEÑARANDA ESPARZA	TRAMITADORES CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ DEL BARRIO ANA ISABEL FERNÁNDEZ GARCÍA MARÍA DOLORES REDONDO MOLERA JOSEFA MEROÑO LÓPEZ

GRUPO	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
PLAZA JUDICIAL Nº 3 INSTANCIA	COCEPCIÓN MARTÍNEZ-MOYA RUIZ	VICENTE TORREGROSA PÉREZ ANTONIA MARIA IRLES JUAN	FRANCISCO PAULA MÁRQUEZ ALONSO ASUNCIÓN MARTÍNEZ ÁVILA MARIA LUISA MOLINA MARTÍNEZ
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 4 INSTANCIA	LAJ MELODIE PALAZÓN CANO	GESTORES FRANCISCO JAVIER MORENO LÓF MARTA GÓMEZ SAMPER	TRAMITADORES ANTONIO REQUENA FLORES PIEDAD DELGADO GÓMEZ PALOMA MUÑOZ VALERO
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 5 INSTANCIA	LAJ MARIA DE LOS ÁNGELES MORENO BARRANCO	GESTORES LUZ DIVINA BLASCO SABUCO	TRAMITADORES JOSE ANTONIO CARRASCO GUILLAMÓN ELENA ACEDO ANDRES CRISTINA TORRALBA BRITOS ANA RUIZ AGUILAR
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 2	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES INMACULADA MARTÍNEZ IBARRA

PENAL	JAVIER LORENZO POMA-RES			
GRUPO PLAZA JUDICIAL N PENAL	LAJ ENCARNACIÓN JIMÉNEZ CASTAÑO	GESTORES DANIEL NOÈ SÁNCHEZ ROCA	TRAMITADORES SANTIAGO RAMON GALAN PONS ALEJANDRA PÉREZ RICO	

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

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, agi- lidad 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 correc- toras oportunas.