MANUALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

1. CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN 3

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 4

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SCT 4

5. ACTUACIONES PROCESALES 5

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 5

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 5

7.1. Incidencias organizativas 5

7.2. Incidencias de servicio 5

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 6

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 7

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 7

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 7

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 7

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 7

9.2.1. Responsabilidades de planificación y fijacoión de obketivos 7

9.2.2. Competencia de organización funcional 7

9.2.3. Modificación del manual 10

9.2.4. Competencias seguimiento del servicio en su doble perspectiva 10

9.2.5. Competencias de evaluación del servicio 10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ, 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 SCEJ, 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 SCEJ con la siguiente estructura:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CODIGO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN-SCEJ	1	SINGULARIZADO	50400628	Libre designación	Mª DE LOS ÁNGELES MORENO BARRANCO
LAJ-SCEJ	1	GENÉRCIO	50400630	Concurso de Traslados	ENCARNACIÓN JIMENEZ CASTAÑO
LAJ-SCEJ	1	GENÉRCIO	50400629	Concurso de Traslados	JAVIER LORENZO POMARES
LAJ-SCT-SCEJ	1	GENÉRICO	50400625	Concurso de Traslados	D. JAVIER FERNANDEZ CHINCHON

- **Por acuerdo verbal de los LAJ que conforman el PARTIDO JUDICIAL DE TORREVIEJA, se establece que el LAJ SCT/SCEJ, ejercería sus funciones SCEJ, sin perjuicio que cuando las necesidades del servicio así lo requiera puede ejercer como LAJ en el SCT.**

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

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.

UNIDAD/jurisdicciones/especialidades/áreas	LAJ	GP	TP
Dirección	1	1	
Adjunto de Dirección			
Jefes de área			
Genérico	2	5	14

- AL NO ESTAR DESIGNADOS LOS FUNCIONARIOS, ANEXO PROPUESTA REMITDA A LA DGJ DE LOS QUE DEBEN COMPONER EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SCEJ

El letrado de la AJ responsable de cada SCEJ 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 la o el director del Servicio Común de Ejecución 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 Ejecución 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 organizativo 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 Administración 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 grupo de trabajo serán los competentes para redistribuir al personal, reasignando las funciones respectivas durante la duración de la baja o ausencia.

7.2. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

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

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

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

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

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

Se 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 Ejecución 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. Gr**upos 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 Ejecución.

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 la Dirección del Servicio Común de Ejecución y la Dirección del Servicio Común de Ejecución, 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 SCEJ 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 trinomio Presidencia–Dirección del SCTr-Dirección del SCEJ 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.

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 de la oficina judicial ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados en los términos previstos en el sistema procesal Just@CV.

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión

9.2.1.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes y jefaturas de áreas, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

9.2.2. Competencia de organización funcional

Es competencia del director o de la directora de cada servicio común la organización del mismo, quien para ello tendrá en cuenta las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal que lo integra, debiendo tener en esta materia la colaboración y apoyo de las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia de del servicio común, así como del resto de funcionarios que prestan servicio en el mimo.

El servicio común de Ejecución 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.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN 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 GRACIA	**TRAMITADORES** MARIA PILAR MOLINA PARRA MARINA MOLINO MARTÍNEZ MARIA DE LA O ALBENTOSA VERA FERNÁNDO DIAZ VILCHEZ ANGELES GÓMEZ HERNÁNDEZ
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº2 INSTRUCCIÓN	**LAJ** **CARLOS ORENES ARAGÓN**	**GESTORES** CLAUDIA ANDREU GARCIA ANA MARÍA MARÍN MANZANERA	**TRAMITADORES** MARIA REMEDIOS GOMEZ PASTOR MARIA DE LOS ANGELES CANDELA MAS ROSA CUTILLAS VALETRADOS DES 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 NOMBRAMIENTO	**TRAMITADORES** MARIA DEL MAR NIZA GILABERT ANA MARÍA MARTÍNEZ GARCIA LAURA PEÑA VILLALOBOS MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS GONZÁL MARIA SOLER GÓMEZ
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 4 INSTRUCCIÓN	**LAJ** **MARIA DEL CARMEN RABASCO 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 PLAZA JUDICIAL Nº 1 VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	**LAJ** **CARLA VIDAEL NAVA-RRO**	**GESTORES** JENNIFER BALLESTER SANCHEZ VICENTE ESTEVE CERVERO	**TRAMITADORES** MARIA SANDRA BONMATI PALLARES DAVID DIAZ JORDAN FRANCISCO HERNANDEZ GARCIA ESTHER VALETRADOS DES 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 PLAZA JUDICIAL Nº 3 INSTANCIA	**LAJ** **COCEPCIÓN MARTÍ-NEZ-MOYA RUIZ**	**GESTORES** VICENTE TORREGROSA PÉREZ ANTONIA MARIA IRLES JUAN	**TRAMITADORES** 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 LÓ MARTA GÓMEZ SAMPER	**TRAMITADORES** ANTONIO REQUENA FLORES PIEDAD DELGADO GÓMEZ PALOMA MUÑOZ VALERO
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 5 INSTANCIA	**LAJ** **MARIA DE LOS ÁNGE-LES MORENO BA-RRANCO**	**GESTORES** LUZ DIVINA BLASCO SABUCO	**TRAMITADORES** JOSE ANTONIO CARRASCO GUILLAMÓN ELENA ACEDO ANDRES CRISTINA TORRALBA BRITOS ANA RUIZ AGUILAR
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 2 PENAL	**LAJ** **JAVIER LORENZO PO-MARES**	**GESTORES**	**TRAMITADORES** MARIA ENCARNACIÓN GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

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