Contenido

INTRODUCCIÓN: 2
CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO **8**
Concepto 8
Fundamento jurídico 8
Carácter normativo 9
Carácter flexible. 9
Carácter dinámico 9
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS **11**
OBJETIVOS **13**
ÁMBITO DE APLICACIÓN **14**
SISTEMA DE MEJORA CONTINUA **15**
Procedimiento para el Traspaso de Competencias entre Servicios Comunes y Unidades Funcionales: 16
ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD **22**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 22
PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO **24**
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN **27**
Criterios Básicos 27
Criterios de gestión en la organización. 28
Criterios de gestión en el trabajo. 29
MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN **31**
Internos 31
Operativos 33
Instrumentales 34
Externos 34
IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS **35**
De carácter procesal o jurídicas 35
De dirección y gestión 35
Responsabilidades respecto de las actividades 36
ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACION 37

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 38

MARCO NORMATIVO 39

INTRODUCCIÓN:

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre sus objetivos que «la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados».

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la oficina judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados “Tribunales de Instancia”, profundizar en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorial nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

La disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia establece que la constitución de los Tribunales de Instancia se realizará de manera escalonada conforme al siguiente orden:

1.º El día 1 de julio de 2025 los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción y los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, en aquellos partidos judiciales donde no exista otro tipo de Juzgados, se transformarán, respectivamente, en Secciones Civiles y de Instrucción Únicas y Secciones de Violencia sobre la Mujer.

2.º El día 1 de octubre de 2025, los Juzgados de Primera Instancia, los Juzgados de Instrucción y los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, en los partidos judiciales donde no exista otro tipo de Juzgados, se transformarán, respectivamente, en Secciones Civiles, Secciones de Instrucción y Secciones de Violencia sobre la Mujer.

3.º El día 31 de diciembre de 2025, los restantes Juzgados, no comprendidos en los supuestos anteriores, se transformarán en las respectivas Secciones conforme a lo previsto en la presente ley.

Por ello, en la **Comunidad Valenciana**, la implantación de esta TERCERA fase se hará efectiva a partir del **31 de diciembre de 2025**, afectando a aquellos **partidos judiciales contemplados en el punto tercero como es el caso del de este partido judicial**

Como hitos relevantes, debe destacarse:

-La aprobación y publicación en el BOE de la resolución de 7 de octubre de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del cuerpo de letrados de la administración de justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la comunidad valenciana en que se constituirán los tribunales de instancia en fecha 31 de diciembre de 2025.

- La aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana 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 tribunales de instancia con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025. Estableciendo también en la misma la estructura de los Tribunales colegiados, Audiencias Provinciales y Tribunal Superior de Justicia de la comunidad Valenciana

Este cambio implica integrar las plantillas existentes, ajustar las RPT y desarrollar un proceso de acoplamiento de personal, todo ello bajo la competencia autonómica reconocida por el Estatuto de Autonomía y los traspasos del Estado, y las competencias del Ministerio de Justicia en su ámbito.

La norma concreta:

1. La determinación de la tipología y estructura de la oficina judicial, de las funciones de los Letrados y Letradas de la Administración de justicia y del personal perteneciente a los cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de justicia de las oficinas judiciales;

2. La actividad de la oficina judicial, definida por la aplicación de las leyes procesales, que se realizará conforme a lo previsto en los Protocolos de actuación que dicten las Secretarías de Coordinación Provincial y apruebe la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, así como en las órdenes e instrucciones que impartan los Letrados y Letradas de la Administración de justicia para ordenar en los aspectos técnicos procesales la actividad del personal;

3. Los servicios que prestan los servicios comunes generales, de tramitación, y de ejecución.

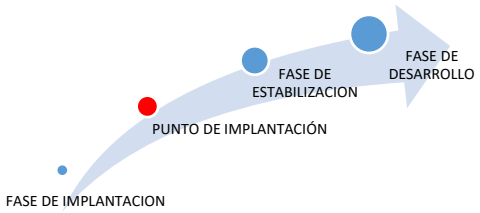
A su vez la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales. Señala que en esta nueva organización judicial **se hace necesario concretar en las funciones de coordinación de los Letrados y Letradas directores de los servicios comunes de tramitación con los órganos judiciales a los que presta apoyo.**

El presente protocolo de actuación se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre el Tribunal de Instancia, la Audiencia Provincial y el Tribunal Superior de Justicia y la estructura de la oficina judicial de este partido judicial , elaborada y aprobada por la Comunidad Valenciana en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia.

Todas estas determinaciones y los servicios a prestarse por la Oficina Judicial a disposición de la Audiencia Provincial , TSJ son el **objetivo** ordenado a alcanzar en el diseño de la misma, para lo que se ha dictado el **PLAN DE IMPLANTACIÓN, ESTABILIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA Y DE SU OFICINA JUDICIAL** , por el Ilmo. Sr Secretario de Gobierno del TSJ de la Comunidad Valenciana, que prevé un implantación planificada en distintas etapas necesarias para adaptar la organización de las oficinas judiciales de los órganos jurisdiccionales existentes en las modernas oficinas que se adapten a los Tribunales de Instancia. Que

será aplicable también a la implantación simultanea de la nueva oficina judicial en la Audiencia Provincia y Tribunal superior de Justicia

Siendo las fases:



LA FASE DE IMPLANTACION es la fase previa al punto temporal de implantación, y consiste en:

-Preparación de cara a la implementación de la nueva estructura de la **Oficina Judicia**l, conforme a las **Resoluciones de estructura** de cada Administración competente, **Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)** de funcionarios de los cuerpos generales y de los Letrados de la Administración de Justicia, **Protocolos** y demás **normativa** específica aprobada.

-Redistribución de competencias y redefinición de funciones, en esos textos normativos, en especial en relación con **las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia**, quienes asumen la dirección de los Servicios Comunes Generales, de Tramitación y de ejecución, Jefaturas de áreas y equipos, en cada caso, garantizando la tramitación procesal con criterios de eficiencia. La formación previa se torna fundamental, y de ahí que se haya aprobado por la Secretaría de Gobierno un plan de formación y sensibilización para las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia.

-Adaptación de los Sistemas de Gestión Procesal (SGPs) y de los mecanismos de coordinación interna, atendiendo a lo dispuesto en los **artículos 435 a 437 de la LOPJ tras**

su reforma por LO 1/2025, relativos al **régimen y dirección de los Servicios Comunes y la organización de la oficina judicial de los Tribunales**.

-Preparar la fase de estabilización mediante decisiones que tiendan a garantizar la **continuidad del servicio** sin disrupciones, asegurando la plena operatividad de los servicios desde el mismo día de inicio del nuevo modelo.

El objetivo principal de esta fase es preparar de manera ordenada, eficiente y sin disrupciones la implantación de la nueva estructura organizativa de la oficina Judicial del Tribunal, asegurando que el servicio público de Justicia continúe prestándose con normalidad y sin disrupciones desde el mismo día de la implantación. En realidad, constituye la fase preparatoria de la implantación ordenada, estable y finalista, para ser seguida del inicio de la Fase de Estabilización.

LA FASE DE ESTABILIZACIÓN: Producido el punto temporal de implantación previsto en la disposición transitoria primera de la referida LO 1/25, procede:

-Aplicar las decisiones previstas en la anterior fase que tiendan a garantizar la **continuidad del servicio** sin disrupciones, asegurando la plena operatividad de los servicios de la administración de Justicia desde el inicio del nuevo modelo.

-Toma de decisiones conforme lo exijan las circunstancias de cara a la estabilización y mantenimiento del sistema.

- **Mantenimiento de las atribuciones funcionales** y correcta organización y distribución del personal de la Administración de Justicia, **evitando disfunciones en áreas críticas como:**

- **Señalamientos de vistas y juicios**.
- **Atención a ciudadanos y profesionales**.
- **Notificaciones y actos de comunicación procesal**.
- **Registro y reparto de asuntos**.
- **Gestión del SGP (sistema de gestión procesal) /SIRAJ/Gestión de la Cuenta de Consignaciones judicial (CDC), y demás herramientas informáticas.**

- **Demás actividades programadas**

-Supervisión del correcto funcionamiento del modelo de Oficina Judicial del Tribunal mediante reuniones de seguimiento. Tanto en las competencias propias de cada protagonista, **Secretaría de Gobierno, Secretarías de Coordinación Provincial, Directores de los Servicios Comunes y demás Letradas y Letrados de la Administración de Justicia Letrados AJ,** como en la coordinación con las competencias y ámbito del **Presidente del Tribunal.**

-Evaluación, estudio, diseño y decisión sobre las **modificaciones organizativas** y generación de áreas, grupos o equipos de trabajo a implantar en la siguiente **fase de desarrollo**.

LA FASE DE DESARROLLO: En esta fase se procede a la realización de los siguientes pasos:

- ✓ Optimización y mejora progresiva del modelo, con especial atención a la reorganización del trabajo a través de **grupos de especialización** en ejecución, tramitación de asuntos por materias y resto de actividades, y distribución eficiente de cargas de trabajo y del personal.
- ✓ Evaluación de la funcionalidad de los Servicios Comunes y su **coordinación con la Presidencia del Tribunal**, conforme a lo dispuesto en el **artículo 437.5 de la LOPJ en la reforma operada por LO 1/2025**.
- ✓ Implementación de **criterios unificados en la tramitación de asuntos**, fomentando la seguridad jurídica y la coherencia en las resoluciones procesales de los LAJ.
- ✓ Estudio, evaluación, diseño, normación e implantación de **nuevas subestructuras de trabajo (equipos, grupos).**

Organizado así el proceso de adaptación, como todo proceso de cambio profundo, especialmente en un entorno complejo y crítico como es el judicial, puede generar situaciones de incertidumbre, incidencias operativas o disrupciones que afecten a la continuidad del servicio. Por ello, se ha dictado un segundo **PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA NUEVA ORGANZIACION DE LA OFICINA EN LOS TRIBUNALES ,** como herramienta preventiva y reactivo-correctora, que permitan gestionar adecuadamente estas situaciones de reorganización sin comprometer la eficacia ni la calidad del nuevo modelo. Se concibe como una herramienta estratégica alineada

con los principios del Modelo de Gestión de la Calidad (MGC) aprobado por la Secretaría de Gobierno. Este modelo impulsa una gestión proactiva, colaborativa y basada en evidencias, con énfasis en la mejora continua, la participación del personal en la toma de decisiones, y la trazabilidad de las actuaciones mediante documentación clara, accesible y compartida.

CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO

Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a este Servicio Común de Tramitación, en la que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la oficina judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo. Asegurando que:

- Se delimiten los **roles y responsabilidades** de los diferentes actores (Director del Servicio Común, Jefes de Equipos , etc.).
- Se establezcan los **equipos y grupos de trabajo funcionales**, indicando su interrelación y el flujo de trabajo entre ellas.
- Se garantice una **distribución eficiente de los recursos humanos y materiales**, conforme a las **Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)** y la carga de trabajo real.
- Se contemplen sistemas **de especialización** y mecanismos para la **asignación equitativa de asuntos**.

Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de justicia, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROLAJs), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico procesales, los Servicios Comunes deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

Carácter normativo

El protocolo de actuación de este Servicio Común constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, éstos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial.

Carácter flexible.

La estructura básica de la oficina judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del “carácter único del Poder al que sirve”, y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio nacional.

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ se establece que los protocolos “se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo”.

Por esta razón, este Servicio Común I debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio del Estado y se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en su ámbito de aplicación.

Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

Es por lo que el presente se adapta, en los términos y contenidos recogidos en el Plan de Implantación, Estabilización y Desarrollo de los nuevos modelos de oficinas judiciales de Tribunales de Instancia a probado por el Secretario de Gobierno de la Comunidad Valenciana.

La oficina judicial se compone de servicios comunes, cada servicio común se estructura en áreas, equipos y grupos de trabajo que se detallarán en la manual de organización con cada puesto de trabajo a desempeñar en cada grupo:

En la primera Fase de Implantación la asignación de funciones a los funcionarios y Letrados de la Administración de justicia, componentes de cada grupo de trabajo, corresponderá a las funciones que venían desempeñado, bien sean materias de tramitación o de ejecución. De forma que los grupos equipos y áreas de trabajo que se creen en esta fase coincidirán con la composición de personal y funciones tal como se venían desempeñando. Salvo que las funciones asignadas en las relaciones de puestos de trabajo y la reordenación de efectivos efectuada de acuerdo con la misma exijan una modificación inicial de este reparto de funciones.

En las fases posteriores de estabilización y desarrollo de la oficina judicial, la modificación de los grupos de trabajo y funciones asignadas a sus componentes requerirán de una memoria justificativa que se adaptará al **Plan de Contingencias elaborado por el Secretario de Gobierno** que incluirá explicación sobre el proceso seguido de consultas entre el personal , sobre la adopción de la propuesta , comunicación y medidas de coordinación al respecto con el Presidente del Tribunal, análisis detallado de la carga de trabajo a modificar, y sistema de revisión continua de la modificación planteada para valorar su eficacia . Así y conforme al mismo:

- El **Director o Directora del Servicio Común de Tramitación (SCT) asume el liderazgo** operativo del plan. Tras valorar la incidencia, y en función del impacto en la operatividad del Tribunal, activará formalmente el plan de contingencia.

- La activación del plan conlleva también la **coordinación con el Presidente o Presidenta del Tribunal** (caso de afectar al ámbito de sus competencias, especialmente si la incidencia afecta a la jurisdicción, el reparto o la gestión de las secciones judiciales, entre otras.)
- Una vez activado el plan de contingencia y caso de que la índole de la disrupción lo requiera, y convocada la reunión colaborativa con los Letrados de la Administración de Justicia implicados, se procede a la **fase central del plan: La respuesta operativa al incidente detectado**. Esta fase debe abordarse desde una perspectiva técnica, participativa y orientada a la resolución inmediata, sin perder de vista la estabilidad organizativa del Tribunal.
- La modificación propuesta deberá ser elevada a la persona que ejerza la Secretaría de Coordinación quien a su vez la consultará a la Secretaría de Gobierno previamente a su aprobación definitiva. Ello con la **nota técnica de incidencia que figura en modelo anexo al Plan de Contingencias.**
- El cambio de asignaciones de funciones y reestructuraciones de grupos respetará en todo caso las funciones asignadas en las relaciones de puestos de trabajo, bien sean estas compatibles o no. De existir funciones compatibles entre dos servicios comunes el cambio lo deberá justificar y proponer la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación.
- Una vez efectuado el **cambio en el protocolo o su anexo** se comunicará 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.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

A los solos efectos de este protocolo, en este apartado se definen una serie de términos de carácter técnicos que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo. Se incorporan, además, los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable.

Glosario de términos:

- **Servicio común**: Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial. En el caso de este partido judicial los servicios comunes de tramitación y de general se prestan soporte y apoyo entre sí y al Tribunal.
- **Área:** Forma organizativa en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente. Las áreas existentes dentro de un servicio común y el personal asignado a las mismas tendrán su reflejo en la correspondiente relación de puestos de trabajo.
- **Equipo:** Es la estructura interna organizativa dentro del servicio común o del área, en el supuesto de que existan estas últimas. En el caso de que los puestos asignados al equipo estén diferenciados en la relación de puestos de trabajo, este equipo dejará de tener carácter meramente funcional y pasará a tener carácter orgánico.
- **Grupo de trabajo**: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial elaborado por la Secretaría de Coordinación y aprobado por la Secretaría de Gobierno.

Acrónimos:

- **AJ**: Auxilio Judicial.
- **AP**: Audiencia Provincial.
- **CDC** : Cuenta de Depósitos y Consignaciones.
- **GPA**: Gestor/a Procesal y Administrativa.
- **GU**: Guardia.
- **LAJ**: letrado/a de la Administración de Justicia.
- **LOPJ**: Ley Orgánica del Poder Judicial.
- **OJ**: Oficina Judicial del Tribunal de Instancia, Audiencia Provincial o Tribunal Superior de Justicia

- **OJM**: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.
- **RC**: Registro Civil.
- **RPT**: Relación de puestos de trabajo.
- **SCG**: Servicio común general.
- **SCEJ**: Servicio común de ejecución.
- **SCT-TI:** Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.
- **SCT-AP**: Servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial.
- **SCT- TSJ :** Servicio común de tramitación del Tribunal Superior de Justicia .
- **SGP:** Sistema de gestión procesal.
- **SIRAJ:** Sistema Integral de Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial
- **TI**: Tribunal de Instancia.
- **TSJ CV** : Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana
- **TPA**: Tramitador/a Procesal y Administrativa.

OBJETIVOS

El protocolo de actuación del Servicio Común contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, entre los que se pueden destacar los siguientes:

1.- Garantizar la homogeneidad y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.

2.- Uniformar criterios de actuación y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.

3.- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre los distintos servicios comunes, equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial.

4.- Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de la configuración tecnológica de los sistemas de información en el nuevo modelo organizativo.

5.- Identificar las actividades desarrolladas, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes.

6.- Garantizar la mejora continua de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo.

7.-Implantar mecanismos de mejora para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.

8.-Dotar de recursos metodológicos a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito territorial del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de VALENCIA así como aquel al que extiendan su jurisdicción los órganos judiciales integrados dentro de dicho partido.

De conformidad a la Resolución de 11 de octubre de la Consellería de Justicia y Administración pública de diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de este partido, este SC **asume las funciones tanto de tramitación como de ejecución** de los asuntos que son competencia propia del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad valenciana .

De conformidad con la RESOLUCIÓN de 20 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Justicia y Autogobierno, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunitat Valenciana en que se constituirán los tribunales de instancia en fecha 31 de diciembre de 2025. Y en tanto en cuanto no se disponga una modificación de la misma, **el Registro y Reparto que se realiza en las Salas del TSJ** se seguirá realizando por el SCT del TSJ de la CV de forma provisional. Asumiendo el SCT - TSJCV las funciones previstas en el articulo 5.2.1 de la Resolucion de 11 de Octubre antes referida.

El ámbito subjetivo se extiende a todo el personal del Servicio Común de Tramitación de este Tribunal que preste sus servicios en los cuerpos de letrados y letradas de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial. Así como el personal que preste servicios en las oficinas

de justicia en los municipios, con quien se establecerán mecanismos de colaboración y coordinación.

SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoya en los diferentes procesos definidos ya en el **PLAN DE IMPLANTACIÓN, ESTABILIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA.**

FASE DE IMPLANTACIÓN :

El director de cada servicio común elaborará **informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial** quien, a la vista de los mismos, dará traslado, a través del Secretario de Gobierno del TSJ CV, a los efectos de preparar en el tiempo indicado la siguiente Fase de Desarrollo definida en el Plan. A tal efecto velará por:

- Redistribución de competencias y redefinición de funciones, en especial en relación con los Letrados de la Administración de Justicia, garantizando la tramitación procesal con criterios de eficiencia.
- Coordinación con el director del SCG respecto a la redistribución de competencias y redefinición de funciones, de los funcionarios de Auxilio judicial garantizando la continuidad de los señalamientos de la oficina Judicial, así como el resto de funciones que los mismos venían desempeñando en sus anteriores juzgados.
- Mantenimiento de la operativa cotidiana de funcionamiento bajo la supervisión de los nuevos responsables.
- Incorporación progresiva de los cambios organizativos en áreas no críticas.
- Adaptación del SGT y de los mecanismos de coordinación interna, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 435 a 437 de la LO 1/2025, relativos al régimen y dirección de los Servicios Comunes y la organización funcional de los Tribunales.
- Supervisión y resolución de incidencias en tiempo real.

- Consolidar la fase de estabilización, mediante decisiones que tiendan a garantizar la continuidad del servicio sin disrupciones, asegurando la plena operatividad de los servicios desde el mismo día de inicio del nuevo modelo, iniciando los cambios que se consideren oportunos para consolidar la fase de estabilización y preparar la fase de desarrollo de los cambios propuestos, adaptando y redactando los manuales de organización.

Procedimiento para el Traspaso de Competencias entre Servicios Comunes y Unidades Funcionales:

Cuando, en virtud de la nueva estructura de la Oficina Judicial, se produzca un cambio de competencias entre un **Servicio Común** y otro, o entre una **Unidad Funcional** de la anterior Oficina Judicial y un **Servicio Común** de la nueva estructura, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. **Responsabilidad del LAJ del servicio cedente**
   El LAJ responsable del servicio que transfiere la competencia elaborará:
   - **Informe justificativo** del traspaso, detallando el alcance y naturaleza de las competencias afectadas.
   - **Plan de trabajo y organización**, orientado a garantizar que la transición se realice sin disfunciones y preservando la estabilidad del servicio.
2. **Informe de necesidades**
   El LAJ cedente incluirá en su informe una relación detallada de:
   - **Recursos personales** (dotación de personal necesaria, colaboración entre funcionarios del servicio de traspaso funciones con los del servicio que las recibe).
   - **Necesidades materiales** e informáticas (equipamiento, herramientas, aplicaciones).
   - **Aspectos organizativos** (adaptación de procesos, cronograma).
3. **Remisión a la Secretaría Coordinadora**
   Dicho informe será elevado a la **Secretaría Coordinadora**, que elaborará el **Plan de Traspaso de Competencias**, asegurando la correcta planificación y coordinación entre los servicios implicados.
4. **Comunicación y coordinación con el servicio receptor**
   El plan será puesto de manifiesto al LAJ responsable del nuevo servicio común, para su **implementación coordinada** entre:
   - El servicio que se desprende de la funcionalidad.

- El servicio que asume la nueva funcionalidad.

Este procedimiento tiene como objetivo garantizar la continuidad operativa, la eficiencia organizativa y la adecuada prestación del servicio durante todo el proceso de transición.

FASE DE ESTABILIZACION:

1.Mantenimiento inicial en lo estrictamente preciso del esquema organizativo:

Durante los primeros momentos, conforme se dimensione esta fase intermedia tras la implantación, se mantendrán ciertos aspectos organizativos esenciales para evitar disrupciones en el funcionamiento diario del Tribunal y la Oficina Judicial.

La adaptación por tanto a las nuevas estructuras será progresiva, asegurando que los cambios estructurales se implementen de manera ordenada y con el menor impacto posible en la operatividad, para alcanzar con la evolución de los trabajos, el despliegue óptimo y total del modelo.

Se debe mantener los señalamientos, el servicio de guardia, la atención al SIRAJ, a la CDC, a las medidas de ejecución señaladas, actos de comunicación, atención al publico y profesionales , entre otros que se determinen

La adaptación por tanto a las nuevas estructuras será progresiva, asegurando que los cambios estructurales se implementen de manera ordenada y con el menor impacto posible en la operatividad, para alcanzar con la evolución de los trabajos, el despliegue óptimo y total del modelo.

2.Revisión y ajuste de la distribución de personal

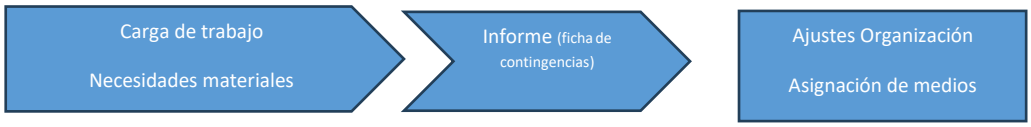
Uno de los principales desafíos en una reforma organizativa de gran calado es garantizar que no se generen sobrecargas en los grupos de trabajo y se detecten las mismas dando solución a éstas con la distribución de los efectivos personales y materiales.

Para ello, se llevará a cabo:

- **Un análisis detallado de la carga de trabajo** en cada área, equipo o grupo de la Oficina del Tribunal. Que podría dar lugar a cabo **ajustes en**

la asignación de recursos humanos para equilibrar la distribución del personal y evitar desequilibrios entre los grupos de trabajo. Que darán lugar a la modificación del presente o en su caso al manual de organización aplicando el Plan de Contingencia.

- **Detección de necesidades materiales**, informáticas, estructuras de edificios y otros que afecten a la debida eficacia del servicio prestado**. Proponiendo solución a dichos medios,** canalizando dichas solicitudes a través de la Directora o Director del Servicio Común que informará de las peticiones al elevará las mismas a la Secretaria Coordinadora o Secretario Coordinador Provincial a través del Plan de Contingencia .



3.Establecimiento de un sistema de contingencia inicial en la implantación de la nueva estructura organizativa para evitar disrupciones aplicando el plan de contingencias previsto a tal fin:

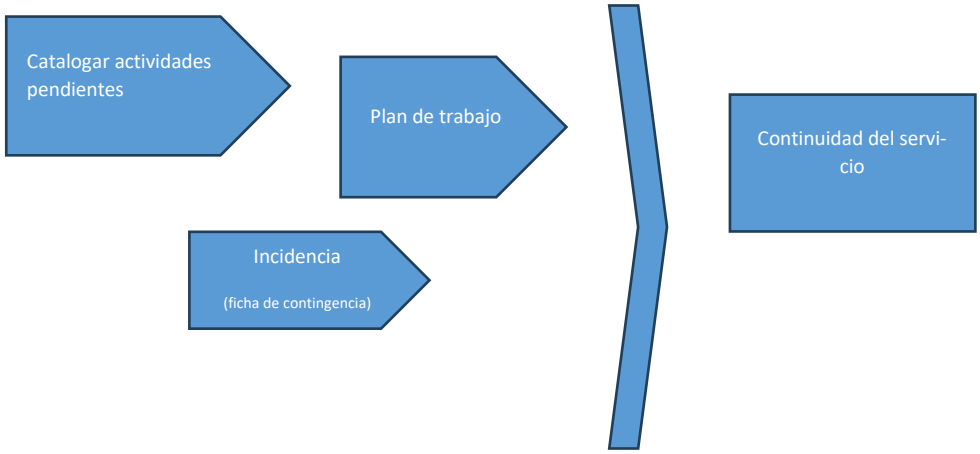
Con el fin de garantizar la continuidad del servicio y minimizar el impacto de la reforma, se garantizará que dentro de las actuaciones a desarrollar por el servicio común quede garantizado el servicio así se dará solución y se evitarán:

- **Disrupciones en los señalamientos**, con mecanismos de coordinación interna para gestionar posibles incidencias.
- **Suspensión de juicios o vistas**, asegurando que el calendario de señalamientos se mantenga sin alteraciones.
- **Problemas en la atención al público y profesionales**, con la asignación de personal suficiente para la gestión de trámites y consultas.

- **Retrasos en notificaciones, reparto de asuntos y otras tareas esenciales**, mediante la optimización de los procesos de tramitación y la incorporación de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión documental y procesal.
- **Problemas en el SIRAJ, CDC, y actividades programadas.**

Para ello se realizarán las siguientes actuaciones

- **Catálogo de actividades pendientes:** Determinar en cada uno de los grupos de trabajo que actividades están pendientes de actuación, clasificarlas y catalogarlas.
- Establecer un **plan de actuación** en cada grupo de trabajo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades pendientes.
- **Comunicación inmediata** de cualquier **incidencia** que comprometa el servicio de forma ascendente: Del funcionario al LAJ encargado del grupo y de éste al Director del SC, para adopción de la solución adecuada al problema

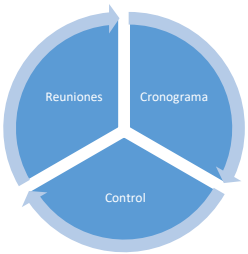


FASE DE DESARROLLO:

1.Seguimiento y evaluación continua

Para garantizar que la estabilización y desarrollo del servicio se lleva a cabo con éxito, se implementará un sistema de seguimiento continuo basado en:

- **Reuniones periódicas de Planificación** por parte de las Secretarias o Secretarios Coordinadores con las Directoras o los Directores de los Servicios Comunes y de éstos con el resto de LAJs .
- **Juntas o reuniones de Letrados de la Administración de Justicia**, donde se identificarán las cargas de trabajo, los problemas detectados en el funcionamiento del servicio y se propondrán soluciones en tiempo real planificando la labor a realizar.
- **Supervisión del cumplimiento de plazos y objetivos**, se elaborarán calendarios de actividades a desarrollar y controlar con cronogramas que sirvan para efectuar informes de seguimiento que permitan detectar áreas de continuidad, de mejora y establecer planes correctivos en la prestación del servicio. Facilitando el control de las actividades a desarrollar por el servicio común y visualización de su cumplimiento por parte de las Directoras o los Directores de los Servicios Comunes y de las Secretarias o Secretarios Coordinadores

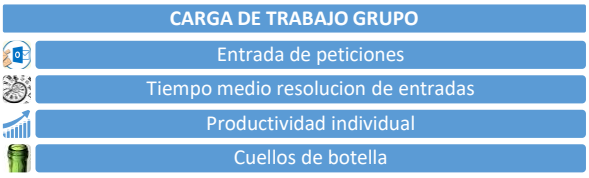


2. Implementación de sistemas de medición de carga de trabajo y tiempos de tramitación

La adaptación del personal y la correcta distribución de tareas requieren de herramientas de medición que permitan evaluar la eficiencia del modelo implantado.

Para ello, se desarrollarán cuadros de datos que faciliten 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



3.Identificación y resolución rápida de incidencias organizativas

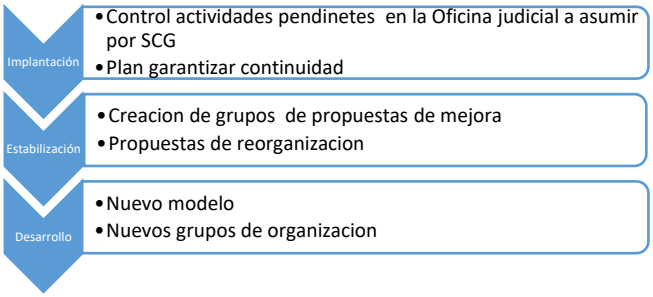
Se establecerá un sistema de respuesta ágil para atender incidencias derivadas de la implantación del nuevo modelo. Para ello, se organizarán:

- **Reuniones de seguimiento semanales,** durante los primeros meses.
- **Mesas de trabajo con equipos formados con los las que ocupen puestos directivos (jefes de área, equipos y adjuntos) dentro** del SCT , para la resolución de conflictos organizativos del mismo.
- **Protocolos de Contingencias (respuesta inmediata** ante contingencias) que puedan afectar al normal funcionamiento de la oficina Judicial del Tribunal. Dichos protocolos de contingencia que se adaptarán al plan de contingencia del Secretario de Gobierno preverán la incidencia

desde el LAJ que la plantee, pasando por los LAJS jefes de equipo y/o de área , Director/a del SCT, Secretaria Coordinadora y finalmente comunicación al Secretario de Gobierno . El protocolo de contingencias figurará como anexo al presente protocolo. Y asimismo las fichas de contingencias que se formalicen por su activación de conformidad con el Plan de Contingencias del Secretario de Gobierno.

GRUPOS DE TRABAJO

A partir del momento de implantación del presente protocolo de actuación deberán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona Directora del servicio Común y de los distintos equipos que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.



ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación entrará en vigor en fecha ....., y será publicitado en la Unidad de Red L , en el Portal de la administración del justicia del Ministerio, así como en el disponible en la Conselleria de Justicia de la Comunidad Valenciana .Comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo del partido judicial, a la Presidencia del Tribunal , a la Sala de Gobierno del TSJ CV y a la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia de la Generalitat Valenciana.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Existirá un manual de organización por cada área de este SCT.

Los manuales de Organización de cada área del SCT , anexos al presente son la herramienta organizativa que comprende, con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en este Servicio Común y en cada área de este SCT , estableciéndose en este protocolo 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.

Elaboración y evolución: Los mismos serán elaborado por la o el director del servicio común y se unirán como anexos al presente, estableciendo los grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo, la creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio manual de organización. A este respecto, el director o directora del servicio común tendrá capacidad para la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo de forma motivada, que trasladará la propuesta, a través del Plan de Contingencia.

Oficinas de justicia en los municipios correspondientes: Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección del SCT-TI articular la coordinación de manera conjunta con las personas que ejerzan la Secretaría de Oficinas de Justicia en los municipios, con la direcciones del SCG, SCEJ , SCT-AP, SCT-TSJ , con las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, con el departamento correspondiente en materia de justicia de la Comunitat Valenciana y con otras administraciones e instituciones cuyos servicios se presten desde dichas oficinas. A tal efecto, dentro del SCG, en función de las dimensiones de cada oficina judicial, esta actividad podrá ser asignada o a uno o varios funcionarios o funcionarias, quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.

Evolución del manual de organización: En la fase inicial de implantación, los funcionarios realizarán las funciones que vinieran desempeñado, con las especialidades descritas y los cambios efectuados en el presente protocolo y sus posteriores modificaciones. Teniendo reflejo esta continuidad en el manual de organización inicial, que se desarrollará durante la fase de estabilización con las modificaciones que se propongan

y adopten conforme a los planes establecidos por el Secretario de Gobierno. Plan de Implantación, Estabilización, Desarrollo y Plan de contingencias.

Principio de Coordinación con la presidencia del Tribunal : La elaboración del manual de organización , su desarrollo y ampliación por acuerdos o directrices anexas al mismo se realizará en coordinación con la Presidencia del Tribunal , en los términos recogidos por el **protocolo de coordinación a elaborar entre la dirección de SCT y la presidencia del Tribunal ,** o en caso de no existir el mismo, de acuerdo con los mecanismos de coordinación que establezca al respecto la dirección de este SCT.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los principios de organización por los que se rige este servicio común y que recogerá el manual de organización son los siguientes:

A) **Principio de jerarquía**: Los diferentes equipos y grupos de trabajo en que se estructura la oficina judicial atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

Este principio, precisa establecer la asunción de organización jerárquica de las o los Directores de los Servicios Comunes y su coordinación con el Tribunal al que prestan servicio. De forma que se establece que **quien asuma la dirección de un servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal así como la coordinación con el SCG y su SCT**

B) Estructura RPT. Jefatura y adjuntos: Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área o equipo, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias del cuerpo de LAJ y de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia, conforme se establezca en las RPT. Esas mismas funciones podrán ser ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de **personal adjunto** a la Dirección del servicio común.

Quienes ocupen la **jefatura de área** realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o estructuras internas en que se organice el área de su competencia.

En los servicios comunes en los que existan Adjuntías y jefaturas de área ejercidas por personal perteneciente al cuerpo de LAJ, los manuales de organización contemplarán de forma diferenciada el ámbito de actuación y funciones de cada uno de estos puestos.

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el servicio común o a través de las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de Dirección o jefatura que se determinen. **Tales funciones directivas nunca supondrán la vinculación de los LAJs a decisiones que emanen de otros funcionarios que ocupen estos puestos de jefatura de equipo.**

B) **Estructura Funcional: Centro de destino único y grupos de trabajo.** El centro de destino es el descrito en las RPTs. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, funcionarios/as y LAJs puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, negociado o unidad especializada, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del Servicio Común o jefatura de área, respetando en todo caso las funciones descritas en las RPTs. Esta asignación de personas y funciones a través de los grupos de trabajo es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Directora/a modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización. Tales modificaciones se recogerán en los manuales de organización y seguirán el proceso establecido en el Plan de Contingencia.

C) **Principio de coordinación**: En el funcionamiento interno de los servicios comunes se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de jefatura que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

La persona que ejerza la dirección del servicio común a propuesta de las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia 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.

Por otro lado, es precisa establecer la **coordinación entre los servicios comunes y el Tribunal.** La necesaria coordinación entre los integrantes de las oficinas judiciales, precisa establecer la asunción de esta coordinación jerarquizada de las personas Directoras de los Servicios Comunes y su coordinación con el Tribunal al que prestan servicio. De forma que se establece que quien asuma la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la presidencia del Tribunal. Promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia, la elaboración de un **instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina judicial.** Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

Y la **coordinación con la oficina fiscal** que será articulada e instrumentalizada por el director del SCT, respecto a toda la oficina judicial del TI , en espacial en materia de señalamientos

Asimismo la dirección del servicio común de tramitación asumirá la **coordinación con las o los directores de otros Servicios Comunes** que desempeñen alguna de sus

funciones en el ámbito del partido judicial , como es el caso del Servicio Común Procesal del Archivo Judicial Territorial de la Comunitat Valenciana, o en caso de existir otro Servicio Común que extienda alguna de sus competencias en este partido judicial.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Criterios Básicos

Adscripción de Recursos: Los recursos están inicialmente adscritos a la oficina judicial conforme a la opción de diseño de oficina judicial aprobada por la Comunidad Valenciana.

No obstante, lo anterior y con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración competente, este protocolo de actuación establece en el manual de organización determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio manual de organización, que será actualizado por la persona directora del servicio común de tramitación en coordinación con la secretaria Coordinadora Provincial. Todo ello siguiendo el proceso determinado en el Plan de Contingencia establecido por el Secretario de Gobierno

A este respecto, las Letradas y Letrados de la Administración de justicia responsables de cada grupo de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo de forma motivada a la persona directora del servicio común de tramitación o a la jefatura de área , que trasladarán la propuesta la Secretaria de Coordinación a fin de que valore su oportunidad.

El personal funcionario ha sido preasignado a uno o varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

Dependencia Jerárquica: La necesaria coordinación entre los integrantes de las oficinas judiciales, precisa establecer la asunción de organización jerárquica de las o los directores de los servicios comunes y su coordinación con el Tribunal al que prestan servicio.

El personal funcionario depende organizativamente de las Letradas y letrados de la Administración de Justicia responsables de cada grupo o jefes de equipos o áreas y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común.

Asignación de Funciones: Con carácter general para el conjunto de los recursos de la oficina judicial a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas del servicio común estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común, a la jefatura de área y a la Letrada o Letrado de la Administración de Justicia responsable de cada grupo las internas de éste. Que desarrollarán las dadas por sus superiores en base al principio de jerarquía.

Control del estado y fases del expediente: Todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices del Letrado que ejerza la dirección técnico procesal del grupo, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados.

Gestión digital de los expedientes: Los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección de los servicios comunes, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

Coordinación permanente con presidencia del Tribunal: La dirección del SCT mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal. En particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio a las necesidades del SCT y del Tribunal.

Criterios de gestión en la organización.

El director ser SCT y los jefes de área deberán:

- 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 en el sistema de gestión procesal y resto de aplicaciones, de forma que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.

- Asegurar que quienes integran los equipos o 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, 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 y preasignación a los diferentes grupos).

- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas.

Criterios de gestión en el trabajo.

Actuaciones procesales: La persona directora del SCT y las jefaturas de área dictarán instrucciones en la tramitación de las actuaciones que serán en todo caso unificadas por la o él Director del Servicio Común. Dichas instrucciones vendrán reflejadas en el manual de organización o en anexo al mismo y formarán parte de éste. Su elaboración y modificación se realizará de conformidad con la coordinación de la presidencia del Tribunal , y comunicadas a la secretaria de Coordinación a los efectos de conocimiento.

Gestión del tiempo: La persona directora del SCT , con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o solicitudes , en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios prestable-

cidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los asuntos 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.

Incidencias de organización: 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: la persona Directora del SCT será la competente para redistribuir al personal, reasignando las funciones respectivas durante la duración de la baja o ausencia. En todo caso se atenderá respecto a los LAJs a las resoluciones e instrucciones que dicten por la Secretaria Coordinadora respecto a la sustitución entre ellos.

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 la funcionaria o funcionario que la detecte a la persona directora del SCT , 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 importantes: Toda incidencia que dificulte el trabajo ordinario deberá ser reportada a la persona directora del SCT , 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 se reportarán conforme a lo establecido en el Plan de Contingencias.

MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

Internos

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los grupos de trabajo que componen los servicios comunes de tramitación, general y ejecución, 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.

En el ejercicio de sus funciones, el personal estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de tareas en los distintos grupos de trabajo de la oficina se resolverán por la persona superior jerárquica común.

La persona directora del servicio común velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre los puestos internos de su servicio común, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

- Respecto de las relaciones entre los servicios comunes:

1. El o la directora del SCT será el interlocutor con las o los directores del resto de servicios comunes que presten servicios en el partido judicial. Los conflictos que surjan en la relación entre los servicios comunes del partido judicial deberán ser tratados por la persona directora del servicio común del TI para una solución dialogada.
2. En caso de existir varios SCT, caso de SC-TI, SCT- AP y SCT- TSJ el conflicto de intereses que pudiera surgir en el funcionamiento entre ellos será resuelto por

la Secretaria Coordinadora. Quien podrá dictar instrumentos para articular dicha relación entre SCT y entre estos y otros SC.

3. La persona directora del SCT podrá realizar reuniones con la dirección del SCG, como medio de obtener información y consenso a la hora de adoptar las resoluciones de su competencia o elevar propuesta de solución al o la Secretaria Coordinadora.

4. No teniendo las mismas la validez ni naturaleza de Juntas de Letrados de la Administración de justicia, que se rigen por su normativa: El art 26 Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de justicia y la instrucción 2/2025 instrucción del Secretario de Gobierno sobre las juntas de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia. Que regulan su convocatoria, funcionamiento y naturaleza de las decisiones adoptadas.

5. Las peticiones de información u observaciones respecto del funcionamiento del SCT por parte de alguna Letrada o Letrado de la Administración de Justicia o componente del Tribunal se solicitarán en la forma indicada por la persona directora del servicio común, quien será el encargado de atenderlas.

6. El o la directora del SCT será el interlocutor con el Presidente/a del Tribunal para implantar las resoluciones y acuerdos que se adopten en aras al buen funcionamiento del Tribunal. Los conflictos que surjan en la relación entre el Tribunal y los servicios comunes del partido judicial deberán ser tratados por la persona directora del servicio común con la presidencia del Tribunal.

- Respecto a las relaciones con las oficinas de justicia en los municipios:

1. Por la persona que ejerza la dirección del SCT , se establecerán en los manuales de organización mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para la adecuada práctica de los actos de comunicación, posibilitarán la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas.

2. Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con las personas que ejerzan la Secretaría de Oficinas de Justicia en los municipios.

3. A tal efecto, esta actividad podrá ser asignada uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.

4. Respecto a los puestos de las Oficinas de Justicia en los municipios cuya actividad es compatible con la actividad de la oficina judicial del partido judicial según las relaciones de puestos de trabajo. La asignación de actividades propias de la oficina judicial del partido, por parte del director del servicio común, se realizará siempre en los términos que se determine por la Dirección General de Justicia de la Comunidad Valenciana. Y en todo caso esta actividad será coordinada por el director del SCT del TI respecto a toda la oficina judicial.

- Relaciones con la Presidencia del Tribunal:

El Director o Directora del SCT mantendrá informada y actualizada a la Presidencia del Tribunal sobre los instrumentos e instrucciones que se apliquen en la Oficina judicial.

Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas unidades que componen la oficina judicial y la coordinación con el Tribunal. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales**. Los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial se comunicarán entre sí y con los componentes del Tribunal a través de las herramientas del sistema de gestión procesal Just@GV, concluido un determinado trámite procesal, se comunicará por dicho sistema a quien corresponde la realización del siguiente trámite.

- **Comunicaciones de gestión**. Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes velarán por el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas entre las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia y con la Presidencia de Tribunal en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre los distintos grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora. Asimismo, de esta forma y con la misma finalidad, la

persona directora del servicio común de tramitación fomentará y garantizará la comunicación entre los servicios comunes que prestan servicio en su partido judicial.

- **Jerarquía en las comunicaciones.** Cualesquiera consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, debiendo canalizarse a través del que ejerza la Dirección del Servicio Común.

-Solución de conflictos y colaboración con la dirección del servicio común. Por último, la persona directora del servicio común de tramitación establecerá las vías para solucionar los conflictos de gestión, atribución de competencias y organización entre las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia responsables de cada, área, equipo o grupo de trabajo. Cada uno de las letradas y Letrados de la Administración de justicia viene obligado a la colaboración en la solución de los conflictos aportando soluciones que tiendan a la buena organización de totalidad la oficina judicial, siendo responsables cada uno de ellos de solucionar las disfunciones que se ocasionen dentro de su grupo de trabajo así como del conjunto de servicios comunes , áreas , equipos o grupos que componen la oficina judicial.

Instrumentales

Son los que definen los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Tribunal.

Con carácter general, los servicios comunes entre sí, los grupos de trabajo entre ellos, y todos ellos con el Tribunal se comunicarán a través del sistema de gestión procesal Just@CV y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, prestando el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional.

Externos

La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, configura al expediente judicial electrónico, frente al anterior concepto documental, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas (art. 47) en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de Las administraciones Públicas, profesionales y ciudadanía.

La vía electrónica debe considerarse única, desterrando el correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

De carácter procesal o jurídicas

Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales o gubernativas: 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 impulsar y ejecutar las actividades y tareas diarias a los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su grupo con este fin.

Forma y contenido de las actuaciones Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial ajustarse a la forma, tiempo y contenido de las actuaciones en la forma determinada por la dirección del SCT y las jefaturas de área.

De dirección y gestión

Competencias de organización funcional: Corresponde al director o de la directora de cada servicio común la organización del servicio común , quienes para ello tendrán en cuenta las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal que lo integra, debiendo tener en esta materia la colaboración y apoyo del resto de funcionarios que prestan servicio en el mimo.

Competencias de seguimiento del servicio en su doble perspectiva. Jurídica y administrativa o de organización funcional y gestión: El director o de la directora de cada servicio común y las jefaturas de área auxiliado por los funcionarios que determine harán seguimiento de los servicios prestados. 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.

El director o directora del SCT podrá solicitar información al director del servicio común general de la marcha del servicio común y a las jefaturas de área respecto a las mismas , quienes pondrán a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores.

Competencia de representación de la oficina judicial, de los servicios comunes y de informar de las actividades de los mismos: Corresponde a la directora o al director del SCT la representación del mismo en reuniones o actos en los que deba intervenir.

Responsabilidades respecto de las actividades

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas .

Se entenderá por centro de destino los previstos en el artículo 521 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Corresponde a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a las jefaturas de área la organización y distribución del trabajo a todo el personal destinado en el servicio común conforme a las indicaciones establecidas por las personas que ejerce la Secretaria de Coordinación y Secretaria de Gobierno. La expresada organización se ajustará al modelo previsto en la resolución dictada por la Administración competente para definir la estructura de la expresada Oficina, y se recogerá en el manual de organización que se refiere el apartado n) de aquel mismo precepto.

La ordenación del personal a través de las relaciones de puestos de trabajo se realizará definiendo en los distintos centros de destino que se creen las funciones a desempeñar por cada uno de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia de conformidad con lo previsto en los artículos 476, 477 y 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

No obstante, lo previsto en el párrafo anterior, la persona responsable de la dirección o jefatura de la unidad o centro de destino podrá, por necesidades del servicio, mediante resolución motivada y con carácter temporal, atribuir la realización de cualquiera de las funciones propias del cuerpo, para el mejor funcionamiento de dichas unidades, a los funcionarios que ocupen con carácter definitivo puestos de trabajo genéricos.

ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACION

La estructura de la oficina judicial del partido judicial de VALENCIA se compone de : un SERVICIO COMÚN GENERAL , SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACION Y DE EJECUCIÓN Y conforme al siguiente cuadro explicativo: Adecuarlo en cada partido judicial :

OFICINA JUDICIAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE VALENCIA				
SCT. AP	SCT. TSJ	SCG	SCT -TI	SCEJ-TI
AREA PENAL	AREA CIVIL/PE-NAL/ SOCIAL		**AREA-CIV./FIC/MERCANTIL**	**AREA CIVIL/SOCIAL/CA**
AREA CI-VIL	AREA C.A		EQUIPO CIVIL/FIC/MER	**EQUIPO** CIVIL/FIC/MERC EQUIPO SOCIAL/CA EQUIPO EJECUCIÓN Y SUBASTAS
			AREA-INSTRUC-CIÓN/VSM/VIA	**AREA PENAL**
			EQUIPO INSTRUCCIÓN/VIA EQUIPO VSM	
			AREA PENAL/MENO-RES/VP	
			AREA SOCIAL/CA	
			2 EQUIPO SOCIAL/CA	

Y conforme al siguiente cuadro explicativo se estructura el SCT :

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACION DE LA AP TSJ DE VALENCIA

UNIDAD / jurisdicciones / espaciali-dades/ áreas	LAJ	GP	TP	AJ
Dirección	1			
Adjuntos				
Jefes de área	2			
Genérico	6			

Y ello en base a la RESOLUCIÓN de 11/10/2025, por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los tribunales de instancia con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025 este Servicio Común prestará los servicios y sus integrantes ejercerán las funciones determinadas en la misma .

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Comunidad Valenciana ha determinado, en virtud de resolución de fecha..., que la relación de puestos de trabajo correspondiente a este SCT de VALENCIA sea la siguiente:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISION	REQUISITOS/MÉRITOS	OBSERVACIONES
AREA DE CIVIL, PENAL Y SOCIAL SCT TSJ						
Gestión - Jefatura de	1	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. Específico	121- 122 - 124 - 592	
Gestión Procesal y Administrativa SCT TSJ	8	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. General		
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TSJ	13	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. General		
AREA CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVA SCT TSJ						
Gestión - Jefatura de	1	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. Específico	123 - 592	
Gestión Procesal y Administrativa SCT TSJ	18	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. General		
Tramitación - Jefatura	1	Singularizado	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. Específico	123 - 592	
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TSJ	30	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. General		

La SG de Innovación en fecha 7/10/2025 fijó las RPTS de los Letrados de la A. Justicia en el TSJ, SCT:

COD	DENOMINACION DE PUESTO	DOTACION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMON. DE PROCEDENCIA	R
50400821	LAJ DIRECCION - SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia	
50400822	LAJ JEFATURA - AREA - CIVIL - SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia	
50400823	LAJ - CIVIL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia	
50400824	LAJ - CIVIL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia	
50400825	LAJ - CIVIL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia	
50400826	LAJ - CIVIL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia	
50400827	LAJ JEFATURA - AREA - PENAL - SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia	
50400828	LAJ - PENAL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia	
50400829	LAJ - PENAL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia	
50400830	LAJ - PENAL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia	
50400831	LAJ - PENAL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia	
50400832	LAJ - PENAL - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia	

MARCO NORMATIVO

Se unirán como anexos al presente, de forma actualizada la normativa emanada de los órganos de dirección.