MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

1. INTRODUCCION 3

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN 4

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 12

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SCT 15

5. ACTUACIONES PROCESALES 12

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 14

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 14

7.1. Incidencias organizativas 14

7.2. Incidencias de servicio 15

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 15

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 17

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 17

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 17

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 17

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 18

9.2.2. Competencia de organización funcional 18

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 21

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.INTRODUCCIÓN

El manual de organización, elaborado por la persona que ejerce la Dirección del Servicio Común de Ejecucion de Valencia, 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 permiten al personal optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP y del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El disponer de un manual de los SC, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos.

En este sentido permite:

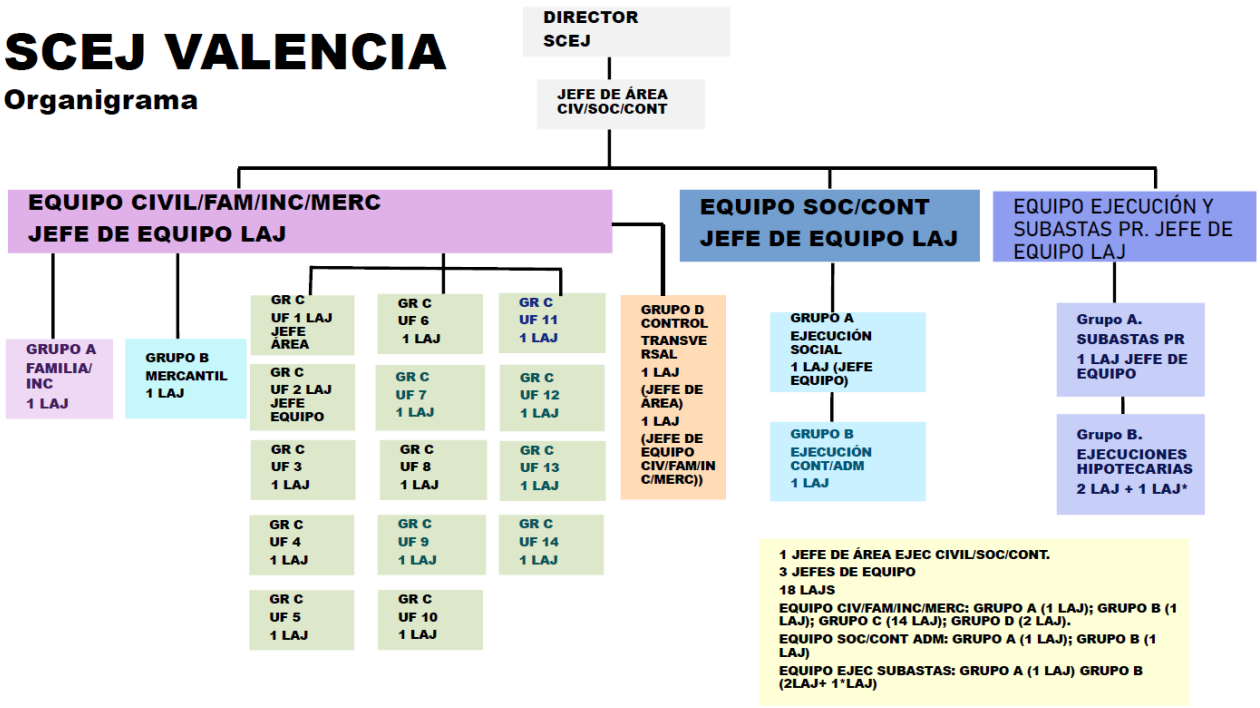
- ✓ ESTABLECER y concretar **criterios específicos de organización y distribución del trabajo.**
- ✓ CONOCER los **recursos humanos** y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- ✓ DEFINIR normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- ✓ DETERMINAR **criterios básicos y recomendaciones** para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- ✓ INTEGRAR Y ORIENTAR al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

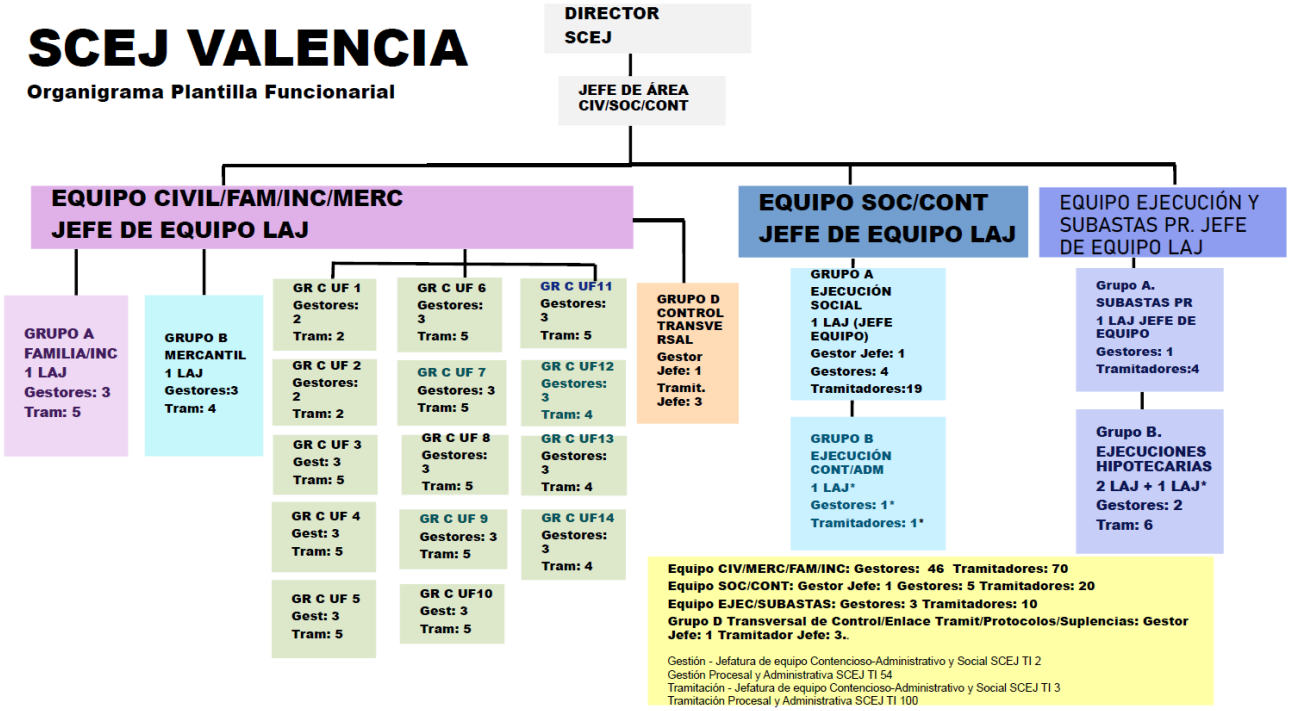
2. ESTRUCTURA. SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

En este manual de organización se procede a definir la organización y distribución de trabajo concreto para el área Civil, Social y Contencioso administrativo del SCEJ de Valencia. 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 de la Conselleria de Justicia y Administración Pública, 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.

El Área de ejecución Civil, Social y Contencioso administrativo objeto de desarrollo en este Manual de Organización, se encuadra dentro del Servicio Común de Ejecución de Valencia, que se constituyen en las áreas y equipos siguientes:

- ÁREA Civil, Social y Contencioso administrativo del Tribunal de Instancia:
  - EQUIPO CIVIL/FIC/MERCANTIL
  - EQUIPO SOCIAL/CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
  - EQUIPO EJECUCION Y SUBASTAS




SCEJ VALENCIA
Organigrama Plantilla Funcionarial
DIRECTOR SCEJ
JEFE DE ÁREA CIV/SOC/CONT
EQUIPO CIVIL/FAM/INC/MERC JEFE DE EQUIPO LAJ
EQUIPO SOC/CONT JEFE DE EQUIPO LAJ
EQUIPO EJECUCIÓN Y SUBASTAS PR. JEFE DE EQUIPO LAJ
GRUPO A FAMILIA/INC 1 LAJ Gestores: 3 Tram: 5
GRUPO B MERCANTIL 1 LAJ Gestores:3 Tram: 4
GR C UF 1 Gestores: 2 Tram: 2
GR C UF 2 Gestores: 2 Tram: 2
GR C UF 3 Gest: 3 Tram: 5
GR C UF 4 Gest: 3 Tram: 5
GR C UF 5 Gest: 3 Tram: 5
GR C UF 6 Gestores: 3 Tram: 5
GR C UF 7 Gestores: 3 Tram: 5
GR C UF 8 Gestores: 3 Tram: 5
GR C UF 9 Gestores: 3 Tram: 5
GR C UF10 Gest: 3 Tram: 5
GR C UF11 Gestores: 3 Tram: 5
GR C UF12 Gestores: 3 Tram: 4
GR C UF13 Gestores: 3 Tram: 4
GR C UF14 Gestores: 3 Tram: 4
GRUPO D CONTROL TRANSVERSAL Gestor Jefe: 1 Tramit. Jefe: 3
GRUPO A EJECUCIÓN SOCIAL 1 LAJ (JEFE EQUIPO) Gestor Jefe: 1 Gestores: 4 Tramitadores:19
GRUPO B EJECUCIÓN CONT/ADM 1 LAJ* Gestores: 1* Tramitadores: 1*
Grupo A. SUBASTAS PR 1 LAJ JEFE DE EQUIPO Gestores: 1 Tramitadores:4
Grupo B. EJECUCIONES HIPOTECARIAS 2 LAJ + 1 LAJ* Gestores: 2 Tram: 6
Equipo CIV/MERC/FAM/INC: Gestores: 46 Tramitadores: 70
Equipo SOC/CONT: Gestor Jefe: 1 Gestores: 5 Tramitadores: 20
Equipo EJEC/SUBASTAS: Gestores: 3 Tramitadores: 10
Grupo D Transversal de Control/Enlace Tramit/Protocolos/Suplencias: Gestor Jefe: 1 Tramitador Jefe: 3.
Gestión - Jefatura de equipo Contencioso-Administrativo y Social SCEJ TI 2
Gestión Procesal y Administrativa SCEJ TI 54
Tramitación - Jefatura de equipo Contencioso-Administrativo y Social SCEJ TI 3
Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI 100

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Relación Puestos de Trabajo (en adelante RPT) de Letrados de la Administración de Justicia (en adelante LAJS) de la Oficina Judicial (en adelante OJ) de Valencia prevé la estructuración del Servicio Común de Ejecución de la siguiente estructura, en atención a las designaciones publicadas a fecha de elaboración del presente Manual:

50400913	LAJ DIRECCIÓN – SCEJ	CRISTINA GIL FABREGAT	1	Letrados AJ
50400914	LAJ ADJUNTO – SCEJ	ANA MARIA VALLE BODEGUERO	1	Letrados AJ
50400915	LAJ JEFE- ÁREA CIVIL, SOCIAL, CA SCEJ	ANTONIO CANO SANTANA	1	Letrados AJ
50400916	LAJ -JEFA EQUIPO CIVIL/FIC/MERC–SCEJ	LAURA ALONSO RAMOS	1	Letrados AJ
50400917	LAJ – JEFA EQUIPO SOCIAL	EVA MURCIANO VICENTE	1	Letrados AJ
50400918	LAJ – JEFE EQUIPO EJEC-SUBASTAS	FERNANDO PUIG GOMEZ	1	Letrados AJ
50400922	LAJ – CI/S/CA – SCEJ	MARTA JIMENEZ FUEYO	1	Letrados AJ
50400925	LAJ – CI/S/CA – SCEJ	JUAN RAMON SEGOVIA CLAVO	1	Letrados AJ
50400921	LAJ – CI/S/CA– SCEJ	JAIME FONT DE MORA RULLAN	1	Letrados AJ
50400919	LAJ – CI/S/CA – SCEJ	CARMEN EVEDIA GINER FUSTE	1	Letrados AJ
50400923	LAJ – CI/S/CA – SCEJ	DESAMPARADOS CLIMENT ESTEVE	1	Letrados AJ
50400928	LAJ – CI/S/CA – SCEJ	M. DOLORES CRESPIN JIMÉNEZ	1	Letrados AJ
50400920	LAJ – CI/S/CA – SCEJ	HELENA AGUSTI PONS	1	Letrados AJ
50400927	LAJ – CI/S/CA– SCEJ	M. JOSE ROIG SAPIÑA	1	Letrados AJ
50400926	LAJ-CI/S/CA - SCEJ	M. ISABEL GONZALEZ LOPEZ	1	Letrados AJ
50400933	LAJ- CI/S/CA – SCEJ	VICENTE SORNI PÉREZ	1	Letrados AJ
50400934	LAJ-CI/S/CA- SCEJ	M CRISTINA GARCIA MORILLAS	1	Letrados AJ
50400932	LAJ-CI/S/CA- SCEJ	ROSA M. SANCHEZ GALERA	1	Letrados AJ
50400924	LAJ-CI/S/CA-SCEJ	ANTONIO MARQUEZ SOLER	1	Letrados AJ
50400931	LAJ-CI/S/CA- SCEJ	ISABEL MANGLANO DIE	1	Letrados AJ
50400929	LAJ-CI/S/CA-SCEJ	EVA MARIA DÍAZ MARCO	1	Letrados AJ
50400930	LAJ-CI/S/CA-SCEJ	ELENA FERNANDEZ RUÍZ	1	Letrados AJ
50400935	LAJ-CI/S/CA-SCEJ	VACANTE	1	Letrados AJ
50400936	LAJ-CI/S/CA/SCEJ	VACANTE	1	Letrados AJ

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.

AREA DE EJECUCION CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SCEJ TI	
Gestión - Jefatura de equipo CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2
Gestión Procesal y Administrativa SCT SCEJ TI	54
Tramitación - Jefatura de equipo CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	3
Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI	100

*Las plazas de funcionarios aún no tienen código, ya que está pendientes de publicación-debería actualizarse cuando se publique. No obstante, todos los funcionarios que antes del acoplamiento forman parte de los juzgados civiles, sociales y contenciosos administrativos son los indicados a continuación.

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 ACTUALES

CIVIL

Jurisdicción	ro PLAZA/ juzgad	Observaciones	LAJ.- TITULAR DE LA PLAZA	LAJ INTERINO (EN SU CASO)	LAJ REFUERZO (EN SU CASO)	GESTORES TITULARES DE LA PLAZA	GESTORES INTERINOS (EN SU CASO)	GESTORES REFUERZO (EN SU CASO)	TRAMITADORES TITULARES DE LA PLAZA	TRAMITADORES INTERINOS (EN SU CASO)	TRAMITADORES REFUERZO (EN SU CASO)	AUXILIOS TITULARES DE LA PLAZA	AUXILIOS INTERINOS (EN SU CASO)	AUXILIO REFUERZO (EN SU CASO)
Civil	1	La funcionaria Esperanza Cerveron perteneciente al Cuerpo de tramitación se va a jubilar en febrero de 2026	Paula Rosa Navalon Sanz			Jose Tena Enguita Esther Marmol Lopez Roberto de la Peña Tomas			Elena Molina Gasset Ana Tatay Gutierrez Marias Angeles Soriano Sastre Esperanza Cerveron Sales	Vicenta Gomez Chaparro			Susana Mazario Fernandez	
Civil	2		PAULA POZO BOUZAS			BEATRIZ GIL CHUMILLAS FRANCISCO IVORRA MARQUEZ ANA MARIA COTANO MORENO				MARIA CARMEN YAGUE MARTINEZ DEBORA SALCEDO CRESPO ALICIA GERIQUE ALCARAZ LAURA ROMERO MURCIA CRISTINA ARENCIBIA AGUIAR			MARIA VERCHER BELTRAN	
Civil	3			ROCIO RAMOSVALDES		LORENA CASABÁN ALCAYDE JORGE GERARDO LLINARES MOLINERO JOSE MANUEL FLORES LOPEZ			LOURDES MORALES MORALES JOSE MIGUEL ARRUE BALLESTER BELEN HERRANZ PINILLA MARIA JOSE LUCAS CHAPARRO	MARIA JESUS BOILLOS ROMERO		FLOR GOMEZ FERNANDEZ		
CIVIL	4	HAY 2 GESTORES TITULARES DE BAJA NO CUBIERTAS Y UN AUXILIO INTERINO DE BAJA CUBIERTA POR OTRO INTERINO	ANTONIO MARQUEZ SOLER			GUILLERMO VIDAL MARCOS (BAJA) DOLORES ROMERO BURGOS LAURA LATORRE GARCIA (BAJA)			GEMMA DOLS MONTESINOS CONSUELO CAMPOS CABALLERO	NEREA GIMENO LUQUE ALFREDO FERRIS MUÑOZ SONIA GARCIA ESCRIBANO			MIGUEL ANGEL TORMO GARCIA CRISTINA SAPIÑA NEBOT (BAJA)	
CIVIL	5		FRANCISCA TOMÁS LLAVADOR			FERNANDO SANMARIN ESCRICHE CRISTINA IGLESIAS PERIANES MIRIAM ALBUIXECH BRAVO			JESUS REIG NAVARRO JESUS CORONADO PILAR ALGARRA SALINAS ANDREA HERNANDIS GARCIA				CARLA DEL ROCIO GARCIA MOLINA	
Civil	6							JOSE RAFAEL PASCUAL CORTS MARÍA AGUILAR RUDILLA RAQUEL ALFONSO PALMA	LLANOS MARÍA SAUCEDO MARTÍNEZ FRANCISCO HERNÁNDEZ OLIVA LAURA SURIA ANDRES	JUAN JESÚS BARRIO SÁNCHEZ BATALIA CORTELL PICOT		MARÍA ÁNGELES PONCE TORTAJADA		
Civil	7		MARCO ANTONIO BAUTISTA TORRES			ROSA MARÍA SANCHEZ ANTÓN AMPARO SANZ MARTÍNEZ MONTSEERRAT BURGUERA BLAY (EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA DILIGENCIA GENERAL DE JUSTICIA)			MARIA JESUS RODRÍGUEZ ALFONSO ERNESTINA CABRERA COBOLLO MONICA CARIÑENA DIAZ (HABILITADA COMO GESTORA)	RUTH NOGUERA VÁZQUEZ ROSARIO DELTORO BARRERO GUILERMO MATOSES FERRANDIS			MARIA MAGDALENA ALOS FONTESTAD	
CIVIL	10		MARTA JIMENEZ FUEYO			VERONICA MORENO CAMBRONERO			BELEN ALMENARA BOLUFER (GESTOR POR SV) MARTA MARQUINA COTINO (GESTOR POR SV)	PILAR FERRER FABRA VICENTA RIBERA GIRBES ELENA RABANAQUE AMOROS LAURA GRACIA ESCRIVA BELTRAN MONICA BUSQUIER AHULLANA			MARIA CONSUELO SAIZ ZAMORANO	

CIVIL	11	LAURA MARIA ALONSO RAMOS		MAURICIO LLOSA GARCIA INMACULADA RODRIGO PISUERGA		JAVIER FALCO MOLINER LAURA GARCIA MORAGON MARCOS CARRASCO CHILET MARIA BELEN RODRIGUEZ GOMEZ	CARMEN LUCIA GARCIA CELAY MORALES MARIA AMPARO PUCHADES MARTINEZ		DESAMPARADOS ORTI APARISI			
CIVIL	12	MIREN EDURNE ZUBIA ZUBIMENDI		LAURA GIMENO LAZARO LUA URRERO POY MARIA ROSARIO SANCHEZ GRANERO		MARIA JOSE FERRUSES LLORENS SUSANA CRISTINA ALVAREZ HERVÁS FLORENCIA VICTORIA GONZALEZ CARNALES CRISTINA SANCHEZ LOPEZ CONCEPCIÓN ALFONSO VILLORA			CONSUELO POYATOS SALIDO			
Civil	14	YOLANDA GIMÉNEZ PONCE		MERCEDES MORENO ESCRIBANO ALFREDO BAYARRI MARCO ANA ISABEL GIMENO NAVARRO		NURIA SIGNES ANDREU PATRICIA VELAZQUEZ OLMO EUGENIO MORALEDA ORTELLS(AUXILIO TITULAR, EN TRAMITACIÓN POR SUSTITUCIÓN)	GLORIA GIMÉNEZ CALVO AMANDA DONISA TENT MANCLUS			MARIA ROSARIO OLCINA MOLINER		
Civil	15	JUAN RAMÓN SEGOVIA CALVO		SALVADOR SORLI ESPERT LUIS MIGUEL MATEO PRATS NOELIA RODRÍGUEZ PREGO		JULIA BELENGUER FONT	YOLANDA VILLAGRASA SEGARRA JOSE JAVIER CRUCES AGUILAR ANA DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ SONIA SERNA ARANDA		BEGOÑA DÍAZ MURILLO			
Civil	16	JAIME FONT DE MORA ELENA FERNÁNDEZ RUIZ (EN SUSTITUCIÓN, PERMISO AGUNTOS PROPIOS DOS MESES)		MARÍA SALES MESSEGUER VERCHER JUAN CARLOS PASCUAL CERVERA MARÍA JOSÉ DEJOZ GUAITA		FRANCISCO MEDINA SORIANO (BAJA) PILAR ALCARRIA MARTÍNEZ	VERÓNICA FRANCH TAIX MARÍA JOSEFA DE LANUZA FRECHINA			MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ		
CIVIL	17	CARMEN EVEDIA GINER FUSTE ME JUBILO EL DOS DE ENERO 26				PALOMA LOPEZ MARQUES SARA LOPEZ MARQUES SERGIO LUENGO FERNANDEZ MARCOS SENABRE MARTINEZ	MARCOS GALVEZ RODA			ENRIQUE OLIVER PRIETO		
CIVIL	18		RAQUEL GARCIA MARTIN en sustitucion voluntaria	ANA PALOMA ESTRADA APARICIO ALFONSO NAVARRO FUENTES	M- ANGELES GUILLEN CERRO, TRAMITADOR SUSTITUYENDO A GESTOR	JULIA RODRIGUEZ ALAMANCOS M. AMPARO TAMARIT MOCHOLI SANDRA LOPEZ PALOMARES MARIA BLASCO NAVARRO			ALEJANDRO POUS LOZANO			
CIVIL	19	MARTA DONET CASAL		FELIPE ESCUDER BRIZ BEATRIZ GREGORI GINER CELIA TALAVERA MEDINA		OLGA AMBRONA CARRASCO DOLORES BENAVENT RICÓS ALBERTO TRAVER CUECO MARIA ANGELES VIVES ESTEBAN MARIA JESUS GUILLEM ORTS				LORENA MONEDERO TORTOLA		
Civil	20	esteve		PILAR GALVAN OLMO MARIA ISABEL BERLOSO ZAFRA LUCIA MENSUA GONZALEZ		AGUSTIN ALABAU LEIVA	MARTINEZ FRANCISCO ROMAN BALLESTEROS REBECA LUENGO BETETA LOURDES ALARCON COZAR			GARCIA		
CIVIL	21		ENCARNACION MARTINEZ PASTOR	RAUL CASTILLO CASTILLO JUAN ANTONIO MINGUEZ MANDINGORRA RAFAEL JAVIER DE LOS SANTOS MARTINEZ		EVA MARIA ESCRIBA FERRANDO MARIA JOSE LIÑAN GARIJO LAURA PEREZ PONZ LAURA MARTINEZ GARCIA FRANCISCO JAVIER BELLIDO RODRIGUEZ				NADIA PONS CERDA		
Civil	22		MARIA CONSUELO RODRIGO GALDON	HORTENSIA MONTOYA PÉREZ, MARIA ISABEL MARTINEZ ROMERO SARA TRINIDAD GARCIA N.I.F. 73607909C			*VICENTA PERIX PUERTA* *MARIA AMPARO MORCILLO PATERNA* *CARLES MOLLA SERRADOR* *ANA BELEN GONZALEZ BARRIGA* *MARIA LUISA PEREZ PANCORBO*		JAVIER BLANCO LOZANO			
CIVIL	23	ALBERTO MARTINEZ DE SANTOS		Mª CARMEN HERNANDEZ HERNANDEZ CINTIA ALBAU MARCH Mª DOLORES JACOBO CORTINA		VICTORIA GAMONALL BRULL BEGOÑA LOPEZ DEL CAMPO DAVID JUAREZ CHIVA SILVIA GUAITA FELICES	PATRICIA CALLEJA APARISI			SONIA TRUJILLO COLINO		
Civil	25+25BIS	MARIA PILAR FERRANDO MANSANET	NEUS BRINES FERRANDO	SUSANA CANALES PULIDO SILVIA NAVARRO FERNANDEZ MARIA ANGELES SAIZ LUNA	YOLANDA CEREZO SAMPEDRO JORGE MOLINA LOPEZ	AMPARO PARDO MARTINEZ INMACULADA CASANOVA LAFARGA CAROLINA PEIRO GIL LOURDES MOYA SANTAFE	MARIA DEL MAR OLIVA GARCES	CRISTINA ALMENAR CASABAN GEMMA VANACLOIG FERRANDIS MILAGROS EDO MARANCHON MARIA LUISA QUILES PEREZ MARIA TERESA TORRES FEASES CRISTINA TERESA OLLER CLAVER CANDELA S. RODRIGUEZ GODOS INMACULADA FERRUS TRULL MARIA CARMEN CASTELLO PASCUAL	BARBARA ARGENTE GARCIA	OFELIA ISABEL SARMIENTO LOPEZ Mª ANTONIA SANCHEZ MONLEON CONCEPCION CALERO MORALES	
Civil	27	FERNANDO PUIG GÓMEZ		MERCEDES GONZALEZ LOSTADO MARIA JOSE RUIZ FERNANDEZ MARIA ISABEL TOMAS MINGLANO		MARIA DE LA LUZ GIL CASINOS ELISA MEDINA MARTI DE VESES RAFAEL NÚÑOZ MARTINEZ SHEILA JORGE MUÑOZ MARTA GARCIA SANCHEZ			JOSE RAMON ALAMA RAMOS			
CIVIL	CONCURSO 29 ACREEDORES	HELENA AGUSTI PONS		UXIA MARTINEZ PRIETO	EVA MARIA SANCHEZMORA	JUAN EMILIO NAVALON GARCIA ANGEL DANIEL CARBONELL ORTS	SALVADOR REINOSO CULLA XIOMARA DOMINGUEZ SANCHEZ EVA MONTES DE OCA MORENA JOAQUIN JORDA CUBEL	MARIA CARMEN MORATO LOPEZ		RAQUEL CERVERA PORTER		
1ª INSTANCIA	30	MARIA TERESA ESTEVE RAMOS		VÍCTOR MANUEL SOLÍS MATEOS PATRICIA LAMBIES RICO ANA MARÍA LÁZARO LÓPEZ (en Comisión de Servicio en el SCAC)		MARÍA DOLORES DÍAZ-BENITO XIMENEZ CARIDAD JIMENEZ N. (sustituye a la Gestora Ana Mª Lázaro) NURIA PALOMARES P. MARI CARMEN SORIANO CALABUIG	MARIA BOU AFAN (ocupa plaza vacante por jubilación) LAURA OSORIO ALGAR (sustituye a Caridad Jiménez)			CONCEPCIÓN OCHANDO CARRIÓN (ocupa plaza vacante)		

FIC

Jurisdicción	Nro PLAZA/ juzgado	Observaciones	LAJ.- TITULAR DE LA PLAZA	GESTORES TITULARES DE LA PLAZA	GESTORES INTERINOS (EN SU CASO)	TRAMITADORES TITULARES DE LA PLAZA	TRAMITADORES INTERINOS (EN SU CASO)	TRAMITADORES REFUERZO (EN SU CASO)	AUXILIOS TITULARES DE LA PLAZA	AUXILIOS INTERINOS (EN SU CASO)
CIVIL-FAMILIA	8		VICENTA MARIA CASAÑ ARANDIGA	MARIA EUGENIA TAMARIT SANCHEZ de baja ocupa su puesto tramitadora del juzgado por sustitución vertical Mª OFELIA IBARRECHE DORADO SONIA MENDOZA ABAD		MARTA MAICAS VILLARROYA ocupa el puesto de la gestora del Juzgado Mª Eugenia Tamarit Sanchez por sustitución vertical ISABEL REBOLLO GARCIA VICENTE RAMON MOCHOLI de baja ocupa su puesto una tramitadora interina Teresa Catala Noguera	TERESA MARIA CATALA NOGUERA ocupa el puesto del tramirador de baja Vicente Ramon Mocholi DAVID SIMONIAN AFANASIEVA ocupa el puesto de la tramitadora Marta Maicas Villarroya que esta haciendo funciones de gestora MARGARITA ANTIGUA VALERO SANCHEZ MARIA VICENTA LLANES PEREZ		MARIA MARTINEZ ALBELDA ocupa el puesto de tramitadora de este Juzgado que esta vacante	MARIA ROSARIO CLEMENTE NAVARRO
Civil-Familia	9		MARIA CABEZUELO CAMPOS	MARIA OCAÑA VILLENA (COMISIÓN DE SERVICIOS) MARIA DEL CARMEN PEREZ PINTADO MARIA DEL CARMEN ROCA GOMEZ		MARTA GISBERT ZAMORA (SUSTITUCION VERTICAL GESTORA MARIA OCAÑA VILLENA) GEMA MARIA SANCHEZ MUÑOZ MARIA AMPARO GARCIA RAMON ANNA MAGDALENA GRANELL VALLESPI IRENE FERRIS GALLEGO	AMANDA DE LA VEGA ARNAU INTERINO EN SUSTITUCION DE TRAMITADORA MARTA GISBERT EN SUTITUCIÓN VERTICAL DE GESTION			DANIELA MARIA SORIA PALOMARES
CIVIL- Capacidad	13	HAY JUEZ DE REFUERZO	MARIBEL GONZALEZ LOPEZ (ACOPLADA FORZOSA AL SCEJ)	MARIA AMELIA SEVILLA SEGURA JAVIER LOPEZ GARCIA SILVIA ORTEGA RIVERO		MARIA JOSE NAVARRO CORTES MARIA JOSEFA LOPEZ ROZALEN ALBERTO GIL CAMPUZANO CARLOS ANGEL TERRADEZ PICO MARIA JOSE SEGIVIA MONTEAGUDO		TERESA ESPI GOMEZ		MARIA CARMEN MONTEAGUDO SANCHO
Civil- Familia	24	FAMILIA	CRISTINA GIL FABREGAT	BLANCA BOU BOU JOSE JUAN GRAO LOPEZ JOSE ANTONIO CAPARROS FENOLLAR		CESAR TELLO GARRIDO MIRIAM ROSALENY PALAO SALVADOR MARCO NACHER	CAROLINA DAMAS CARMONA ESTELA OLIVARES TORRES (OCUPA PLAZA DE UNA EXCEDENCIA POR PRESTACION DE SERVICIOS EN CUERPO DE GESTION) ELISA SANCHEZ ALCOVER (EN EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS) SUSTITUIDA POR GLORIA MARTINEZ MARTINEZ			MARIANO SORIANO CASTELLANO
CIVIL- familia	26		ALICIA ORDEIG RABADAN	BEATRIZ PEREZ NAVALON ISRAEL BAÑARES ROCA MARA JOSEP SAIS SEGURA		REGNIA ANA MARIA CHUNG LOPEZ SONIA GRANADO HERNANDO INES TORDERA PONS JUAN NAVARRO MORALES	MARIA JESUS CASTRO SANTIMOTEO MARIA ISABEL VIEL LLEDÓ			CRISTINA CIFRE GALLEGO
Civil- capacidad	28	HAY JUEZ DE REFUERZO	EMILIA PUERTO BARBER	MARIA BENEYTO MORENO (LIBERADA SINDICIAL) NURIA JURADO SIERRA FRANCISCA TORRES OLMEDO (SE JUBILA EL 2/2/2026)	SONIA RUIZ GIMENEZ (cubre plaza liberada sinsical)	LETICIA CANO GARCIA (EXCEDENCIA MATERNIDADA) CONSUELO BOQUER HERNANDEZ MARIA ARACELI SOLAZ LLATAS	JUAN IGNACIO MARTINEZ PERAN (CUBRE EXCEDENCIA MATERNIDAD) MARTA BELTRAN PORCEL (VACANTE) MARIA AMPARO TAMARIT RAMOS (BAJA POR MATERNIDAD) cubre VACANTE Mª DEL CARMEN SANCHO SEMPERE (CUBRE BAJA MATERNIDAD DE INTERINA) MARIA ARACELI SOLAZ LLATAS (VACANTE)	MARIA GOMEZ MONTO	AMADA MONTO GIMENO (SE JUBILA 2/1/2026)	

SOCIAL

Jurisdicción	Nro Juzgado	Observaciones	LAJ.- TITULAR DE LA PLAZA	LAJ INTERINO (EN SU CASO)	LAJ REFUERZO (EN SU CASO)	GESTORES TITULARES DE LA PLAZA	GESTORES INTERINOS (EN SU CASO)	GESTORES REFUERZO (EN SU CASO)	TRAMITADORES TITULARES DE LA PLAZA	TRAMITADORES INTERINOS (EN SU CASO)	TRAMITADORES REFUERZO (EN SU CASO)	AUXILIOS TITULARES DE LA PLAZA	AUXILIOS INTERINOS (EN SU CASO)
SOCIAL TRES	EJECUCIÓN					ANA MORATA CARRASCO Mª ANGELES TOMAS SANCHO MARINA SOLDEVILA MATURANA PEDRO ALONSO FERRER			AMPARO FEMENÍA PALACIOS ANA RUIZ SÁNCHEZ ANGEL IZQUIERDO MANZANARES ANTONIO JESÚS LÓPEZ RECIO FERNANDO DELMONTE FAYOS (1) FRANCISCO JAVIER SAEZ CARRIO (2) GLORIA Mª MUÑOZ ANDRÉS JOSÉ DOLZ MARTÍ JOSÉ LUIS GARRIDO PONCE JOSÉ VICENTE FONTELLES GARCÍA LAURA MUÑOZ CASES LOURDES SANAHUJA GIMENO Mª DOLORES SÁNCHEZ TEN Mª ELENA PEREA SÁEZ Mª MAGDALENA VAILLARD MOLINER Mª PILAR SÁNCHEZ CÓZAR MARÍA RICARTE SANZ MIRIAM ROMERO BALLESTER SILVERIO RUBIO AVILÉS OBSERVACIONES: (1) SE JUBILA CON FECHA 18-02-2026 (2) DE BAJA DESDE ANTES DE SER DESTINADO A S-3			ARTURO NARBÓN SALVADOR (3) Mª EVA PALLARÉS RUIZ Mª JOSÉ BADÍA DÍAZ (4) OBSERVACIONES: 3) COM.SERV. EN J.INSTRUCCION 20 4) ACTUALMENTE, TRAMITADORA EN SUSTITUCIÓN DE (2)	ANA PALOMA LOBO USSÍA MARTA FUENTES PALAU

MERCANTIL

Jurisdicción	Nro PLAZA/juzgado	LAJ.- TITULAR DE LA PLAZA	GESTORES TITULARES DE LA PLAZA	GESTORES INTERINOS (EN SU CASO)	TRAMITADORES TITULARES DE LA PLAZA	TRAMITADORES INTERINOS (EN SU CASO)	TRAMITADORES REFUERZO (EN SU CASO)	AUXILIOS TITULARES DE LA PLAZA	AUXILIOS INTERINOS (EN SU CASO)
Mercantil	1 PACHECO	Mª ISABEL BOGUÑÁ	AMPARO BELDA GARCIA ROSA MARIA MESTRE NATIVIDAD ANTONIO SANCHEZ CAMPOY		PABLO CASERO SORIANO FRANCISCO MARTINEZ GARCIA MARIA JOSE MILLAN MILAN MIGUEL VICENTE BALANZA SAEZ	MARIA PIEDAD MUÑOZ SANTIAGO MANUELA LUCIA TENA MONTESINOS	SANDRA DIAZ GARCIA		BEATRIZ MESAS ESCRIBANO
Mercantil	2	Mª JOSE ROIG SAPIÑA	JOSEFINA PEREZ GOMEZ MERCEDES MARIN PEREZ EMILIA AGUILAR RAIMUNDO JULIO ALBERTO ZAFRA ZAFRA		CARMEN BELTRAN CASTRO ROSA AGUILAR PÉREZ JOSE JULIO GOMEZ OROZCO ENRIQUE CAMPAYO ESTEBAN	MARIA JOSÉ DEL OLMO SOLA	Mª AMPARO PEREZ DE LAS PEÑAS	ROSA BAÑULS	
Mercantil	3	José Víctor Sanz Gordón	Ana Aleixandre Argudo Susana Milagros App Luján Cristina Lorente Maimram Aitana Miralles García		Rosa Lozano Llorens Alba Alabarta Aparicio Marina Pitarch Sebastiá María Aguilar Ruiz Enrique Hernández Montalván		Faustina López Laguía	María Lorena Zamora Martínez	
Mercantil	4	CRISTINA MARIA VALER	RICARDO CAMPELLO ALBERT CARLOS VIANA NAVARRO MARIA LUISA LASO JARAVO		MARIA JOSEFA PERZ CARBONELL MARA CARMEN CLIMENT ESTEVE BARBARA MUÑOZ EISMAN JOSE IGNACIO SANCHEZ MARCO ALICIA GIMENEZ LOPEZ	NEUS BALDOVÍ FLETES NATALIA ALICIA DE LA RUBIA BLANCO		FRANCISCO JAVIER PEREZ MARQUEZ	
Mercantil	5	PILAR IRLES MARTINEZ	MARIA CASTELLS MARES NATIVIDAD IBAÑEZ GONZALEZ	MONICA CELIA INIG	MARIA TERESA ESCOBAR GOLDER CARMEN MARIA CORTES NIETO ENRIQUE SANZ MALDONADO	MARIA DEL CARMEN LAZARO LORCA MARIA JOSEFA GONZALEZ BELTRAN			ISABEL GÓMEZ LÓPEZ

CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Jurisdicción	º PLAZA/juzgad	LAJ.- TITULAR DE LA PLAZA	GESTORES TITULARES DE LA PLAZA	GESTORES INTERINOS (EN SU CASO)	TRAMITADORES TITULARES DE LA PLAZA	TRAMITADORES INTERINOS (EN SU CASO)	AUXILIOS TITULARES DE LA PLAZA	AUXILIOS INTERINOS (EN SU CASO)
Contencioso-Administrativo	1	ROSA Mª SANCHEZ GALERA	Mª PILAR BARTUAL LOBATO RAFAEL JESUS MONROIG MARTINEZ		ANA Mª CHECA SAIZ Mª TERESA TARIN SAEZ Mª ELISA PRAT MONZÓ		FRANCISCO MONTES ZARAGOZA	
Contencioso-Administrativo	2	MANUEL DOLZ PERIS	VERA LUCIA LOPEZ CAMPOS JUAN JOSE TORRES MERINO		AMPARO BADIA BALLESTER ROSA ANA DASI PARRA PILAR GABALDON MARTINEZ		LISA VALENCIA LOPEZ	
Contencioso-Administrativo	3	FCO. JAVIER OLIVERA MARTIN	BEGOÑA DAVID VILA TERESA POZO SERRANO		ROBERTO ERANS RODRIGUEZ JUDIT GARCIA FALCÓ MARIA CARMEN FERNANDEZ TORTAJADA		SANTIAGO SOLIÑO NEBOT	
Contencioso-Administrativo	4	CARMEN SEBASTIAN SANZ	cristina mateu marco vicente cañada diez		mercedes plumed marco carmen tamarit vicent inmaculada alcayde devis		maria aranzazu denia arbiol	
Contencioso-Administrativo	5	Mª José Masiá Canuto	Pilar Milagro Utrillas Carbonell	Amparo Rodríguez Godos	Mª Pilar Llorca Alcalá Mª Dolores Escribá Moreno	Sandra Salvador Cariñena	Sonia García Ramón (29208667R)	
Contencioso- Administrativo	6	GEMMA MENOYO CALATAYUD	PILAR INMACULADA CUESTA TARÍN INMACULADA PÉREZ ALONSO		CRISTINA MARTÍ GINER MARÍA GENOVÉS GONZÁLEZ RICARDO LUIS MARCH COMENDADOR	ELENA PATRICIA MARTÍNEZ PÉREZ	GLORIA ÁLVAREZ RUIZ	
Contencioso- Administrativo	7	VICENTE SORNI PEREZ	maria teresa andres sebastian	sandra navarro madueño	elena pascual alis eva maria garcia martin jose aguilar lluch		mario saldaña martinez	
Contencioso-Administrativo	8	JOSÉ-JUAN TOMÁS PORTER	ANTONIO PANS MARTÍN MARÍA ISABEL ORTA ANDRÉS	MARÍA TERESA JIMÉNEZ SABATER NATALIA RUIZ VALLÉS	BELLA MUÑOZ TOSCANO MARÍA DEL CARMEN CERVANTES REYNAL SUSANA COLONQUES NAVARRETE		MARÍA GINESA RAYA GÓMEZ	
Contencioso- Administrativo	9	VACANTE. EN FUNCIONES DE SUSTITUCION,LA LETRADA TITULARDEL JUZGADO CONTENCIOSO Nº10 :CRISTINA GARCIA MORILLAS	YOLANDA RICHART AZNAR INMACULADA DOMENECH GRAMAGE		ANGELA LLACER LLACER MARCOS CANO DE LA PEÑA	Mª PILAR REDOLAR GARCIA		DOLORES FERRERES GIMENEZ
Contencioso-Administrativo	10	CRISTINA GARCIA MORILLAS	JOSEFA Mª CHANZA CALVO	JOSE RAMON IBAR CELDA	ROSA Mª HORNOS HORNOS DOLORES MARTI RIOS	AURELIA MIGALLON GOMEZ	JOSE IGNACIO DASI GONZALEZ	

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SC

El letrado de la AJ responsable de cada SC deberá:

- Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios 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

*__Se propone seguir el modelo de reparto de asuntos entre el Servicio Común de Tramitación y el de Ejecución de Murcia__ por dos motivos esencialmente. El primer motivo, porque es un modelo que ya está implementado y se ha demostrado exitoso. Y el segundo motivo porque Murcia ha sido y es ciudad piloto para numerosos proyectos tecnológicos del Ministerio de Justicia, por lo que seguir el modelo de Murcia nos permitirá que las herramientas que se elaboren por el Ministerio de Justicia podrán ser trasladadas a la ciudad de Valencia.

1.- En este sentido, se propone que el Servicio común general reparta al servicio común de ejecución los procedimientos que se inician por demanda de ejecución, tanto definitiva como provisional.

Se darán directrices al personal del Servicio Común de Ejecución sobre el modo de proceder, único y ordenado, para la comprobación de que las demandas cumplen los requisitos legales para que puedan ser admitidas.

2.- Las tasaciones de costas de los procedimientos declarativos se practiquen por el Servicio común de Tramitación. Las tasaciones de costas que se soliciten en los procedimientos de ejecución se practicarán por el Servicio común de ejecución. En ambos casos serán ejecutadas por el SCEJ.

3.- Las juras de cuentas de los procedimientos declarativos se practicarán por el Servicio común de Tramitación. Las juras de cuentas que se soliciten en los procedimientos de ejecución, por el Servicio común de ejecución. En ambos casos serán ejecutadas por el SCEJ.

4.- El Servicio común de ejecución conocerá de los Exhortos en los que se interese medida ejecutiva concreta como por ejemplo el embargo de crédito obrante en ejecuciones o alguna actuación directamente relacionada con la ejecución.

5.- Los lanzamientos solicitados en la demanda declarativa y que los señala el SCTRAM sin que se haya abierto ejecución se realizarán por el Servicio Común General (SCG). Si el lanzamiento así señalado se suspende o el declarativo se encuentra archivado y se solicita mediante demanda ejecutiva, se señalará el lanzamiento por el SCEJ y lo realizará el SCG.

6.- Se encuentra pendiente tomar una decisión sobre las extensiones de efectos de las Sentencias dictadas en los procedimientos contencioso-administrativos.

7.- En la ejecución social, se propone continuar con el mismo sistema que se ha venido utilizando hasta la actualidad y que se documentará en documento aparte.

Todos estos puntos son la **propuesta que elevamos a la Secretaria de Coordinadora y, en su caso, al Secretario de Gobierno**.

Los Letrados de la Administración de Justicia dictarán NOTAS DE SERVICIO en la tramitación de las actuaciones que serán, en todo caso, unificadas por la Directora del Servicio Común y que serán de obligado cumplimiento.

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

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

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	
Directora SCEJ	LAJ	1
Adjunta SCEJ	LAJ	1
Jefe Área CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SCEJ	LAJ	1
Jefa Equipo civil/fam/inc/merc	LAJ	1
Jefe Equipo ejec-subastas	LAJ	1
Jefa Equipo social/ca	LAJ	1
Jefe Equipo ci/s/ca	GESTOR	2
Jefe Equipo ci/s/ca	TRAMITADOR	3

2º.- Propuesta a Secretaría de Coordinación Provincial de convocatoria de Junta de Letrados de la Administración de Justicia en los términos de la INSTRUCCIÓN SG TSJCV 2/2025 Instrucción del Secretario de Gobierno sobre las Juntas de Letrados de la Administración de Justicia. A los efectos de consensuar prácticas procesales uniformes en el trámite de los asuntos competencia de este servicio común.

3º.- Periódicamente se convocará el equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de prácticas procesales comunes a redactar en el presente manual.

Del resultado de dichas juntas y reuniones y de los criterios procesales que en su caso sean comunicados por la presidencia del Tribunal de Instancia, se concretan los siguientes criterios procesales, de los cuales deberá darse información y formación por parte de los Letrados de la Administración de Justicia al grupo de funcionarios que tengan asignados, garantizando la uniformidad en el trámite procesal y aplicación de estos.

6. GESTIÓN DEL TIEMPO

1.- 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.

2.- El personal funcionario comprobará los expedientes asignados que tengan actuaciones pendientes, su urgencia y planificarán su trabajo de la jornada, debiendo establecerse un plazo razonable para su realización.

En el caso de la primera actuación sobre el expediente, la provisión de escritos recibidos, y la aceptación de los informes del Ministerio Fiscal, debe realizarse el día que se recibe la misma en la bandeja de entrada, o a la mayor brevedad dentro de los siguientes, salvo que exista causa que lo impida, en cuyo caso se comunicará al Letrado de la Administración de Justicia responsable.

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. La resolución de cualquier duda debe realizarse a través del sistema procesal de gestión Just@, mediante la dación de cuenta, dando aviso al Letrado de la Administración de Justicia de la citada dación de cuenta, si la misma reviste urgencia.

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN

a. Incidencias organizativas

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

- **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la o el Director del Servicio Común podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al mismo o 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**: Ante un supuesto de baja médica u otra ausencia del personal en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la Directora del Servicio Común podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al mismo o al resto de grupos de trabajo durante la duración de la baja o ausencia, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente.

b. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se comunicará inmediatamente por medio de la Letrada o del Letrado de la Administración de Justicia a la directora del servicio Común, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de esta hasta su resolución.
- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia que dificulte el trabajo ordinario deberá ser reportada a la Letrada o al Letrado de la Administración de Justicia, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del servicio común.

Todas las incidencias organizativas y de servicio se gestionarán conforme al plan de contingencia para la implantación de la oficina judicial de los tribunales de instancia y en los términos desarrollados por el protocolos de actuación de este SC.

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

1.- ENTRE LOS OTROS SERVICIOS COMUNES, se relacionarán entre sí a través de sus respectivos Directores del Servicio, mediante los mecanismos que se articularán.

2. -ENTRE LETRADOS DE DISTINTAS AREAS DENTRO DEL MISMO SERVICIO COMUN, se relacionan entre sí para cuestiones diarias o consultas, y si hay controversias se dirigirán a sus respectivos jefes de área, y en caso de no alcanzar una solución, resolverá la Directora del Servicio común de ejecución mediante los mecanismos que se articularán.

3.- DENTRO DEL MISMO AREA ENTRE LETRADOS , se relacionan entre sí los distintos Lajs en la cuestiones diarias con incidencias o consultas, y si hay controversias, se dirigirán al Jefe de Área, mediante los mecanismos que se articularán.

4.- CUESTIONES QUE AFECTAN A MIEMBROS DE UN MISMO GRUPO DE TRABAJO las incidencias se ponen en conocimiento del Laj encargado del grupo y si no se soluciona se comunica al LAJ Jefe de equipo, si no lo hubiera, al LAJ jefe del Área, mediante los mecanismos que se articularán.

5.- CON LOS MAGISTRADOS ASIGNADOS POR EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, se relacionarán con el SCEJ a través de Just@, y de no ser posible, a través de la Directora del Servicio Común de Ejecución, mediante los mecanismos que se articularán.

6.- Con el Ministerio Fiscal, a través de la aplicación Just@. En el caso de que haya incidencias, se comunicarán al Letrado de la Administración de Justicia responsable, y éste lo pondrá en conocimiento del Jefe de Área, para que, si no pueden solucionar la incidencia, se transmita la misma a la Directora del Servicio, mediante los mecanismos que se articularán.

7.- Con los profesionales y los particulares mediante los mecanismos que se articulen.

8.- Otros Tribunales y organismos mediante los mecanismos que se articulen.

Una vez a la semana o con la periodicidad que sea necesario, y si la cuestión no es urgente, se trasladarán las incidencias a la directora del Servicio, para la búsqueda de solución. Si es urgente, se comunicarán en el momento que aparezcan, mediante los mecanismos que se articularán.

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

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

AREA/EQUIPO/GRUPO AL QUE PERTENECE DEL SCT	CUERPO AL QUE PERTENECE	
Directora SCEJ	LAJ	1
Adjunta SCEJ	LAJ	1
Jefe Área CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SCEJ	LAJ	1
Jefa Equipo civil/fam/inc/merc	LAJ	1
Jefe Equipo ejec-subastas	LAJ	1
Jefa Equipo social	LAJ	1

2º.- Convocatoria de reunión de Letrados de la Administración de Justicia de todo el Servicio Común de Ejecución DURANTE LA FASE DE ESTABILIZACIÓN para la presentación de análisis y propuestas, comunicación a la Presidencia del Tribunal, con la finalidad de conseguir un consenso técnico y operativo entre todos en la evolución del área.

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

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

Se podrán establecer protocolos que serán el mecanismo de interrelación, que serán aprobados por el Secretario de Gobierno previo informe de la Secretaria Coordinadora.

Para asegurar el buen funcionamiento del Servicio Común, y las relaciones entre los distintos agentes que intervienen, se incluyen unas normas a seguir como criterios uniformes de buenas prácticas en el SCEJ:

1.- Unificar criterios de actuación procesal.

2.- Establecer mecanismos de comunicación entre los distintos servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial. Así como indicar el mecanismo de comunicación con el titular de la plaza judicial, el Ministerio Fiscal, otros juzgados, profesionales, particulares y otros organismos, con los que se relacionan los integrantes de la OJ. Todo ello, para asegurar el buen funcionamiento de la OJ, y evitar paralizaciones en el mismo, o que un expediente se devuelva continuamente de un Servicio a otro sin solucionar la controversia que pueda existir.

3.- Fomentar y mantener el proceso de digitalización de todos los expedientes, asegurándose que se cumple la normativa existente con relación a la misma, que es la Instrucción 1/2025 del SG del TSJCV, basada en la LOPJ (artículo 230), Reales Decretos-ley 5 y 6/2023, y la Ley Orgánica 1/2025 (denominada Ley de Eficiencia). Ello conlleva una obligación de formar correctamente el Expediente Judicial Electrónico (artículo 454.1 de la LOPJ), y por tanto, no se permitirá la impresión ni expedición de documentos en formato papel, ni se incluirán en el legajo físico, dado que éste se constituye únicamente para incluir aquellos documentos que tengan firmas manuscritas u otros documentos que procedan de otros órganos sin obligación de enviar telemáticamente, por no poder realizarse las misma en soporte digital, y que deberá en todo caso digitalizarse para formar parte del Expediente Judicial Electrónico.

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

a. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

i. 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 estas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. La directora del servicio común de ejecución dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a los Letrados de la administración de Justicia responsables de cada grupo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios que presten servicios en su grupo con este fin, indicando, en su caso, los plazos concretos en que deben ser realizadas.

ii. 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. Los Letrados de la Administración de Justicia y, en especial, la Directora del Servicio Común de Ejecución, 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.

b. Responsabilidades de dirección y gestión

i. 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.

ii. Competencia de organización funcional

Es competencia la directora del servicio común de ejecución la organización de este, 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 los Letrados de la Administración de Justicia del servicio común de ejecución, así como del resto de funcionarios que prestan servicio en el mismo.

El SCEJ se estructura en 2 áreas, la presente es al área CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, que se podrá distribuir, en el momento de entrada en funcionamiento efectivo que se marque por SG, de la siguiente forma:

CUADRO DISTRIBUCION DE GRUPOS

SERVICIO COMUN DE EJECUCIÓN **1 LAJ DIRECTOR** **1 LAJ ADJUNTO-compatible**			
ÁREA CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO **1 LAJ JEFE DE ÁRE**			
EQUIPO CIV/FAM/INC/MERC	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	16	**46+1 (Gest.Jefe)**	**71+3 (Tram. Jefe)**
GRUPO A **FAMILIA**	**1**	**3**	**6**
GRUPO B **MERC**	**1**	**3**	**4**

GRUPO C **CIVIL**	**UNIDAD FUNCIONAL 1º** **1 JEFE ÁREA**	**2**	**2**
	UF 2º **1 JEFE EQUIPO**	**2**	**2**
	UF 3º **1**	**3**	**5**
	UF 4º **1**	**3**	**5**
	UF 5º **1**	**3**	**5**
	UF 6º **1**	**3**	**5**
	UF 7º **1**	**3**	**5**
	UF 8º **1**	**3**	**5**
	UF 9º **1**	**3**	**5**
	UF 10º **1**	**3**	**5**
	UF 11º **1**	**3**	**5**

	UF 12º **1**	**3**	**4**
	UF 13º **1**	**3**	**4**
	UF 14º **1**	**3**	**4**
GRUPO D **CONTROL** **TRANSVERSAL**	**1 LAJ (JEFE DE ÁREA)** **1 LAJ** **(JEFE DE EQUIPO** **civil/fam/inc/merc)**	**1 (Gestor Jefe)**	**3 (Tramitador Jefe)**
EQUIPO **SOC/CONT**	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	2	**1 (Gestor Jefe)** **5 (Gestores)**	**19**
EQUIPO EJEC-SUBASTAS(PR)	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
GRUPO A **UNIDAD SUBASTAS (PR)**	**1**	**1**	**4**
GRUPO B **EJECUCIÓN HIPO-TECARIA**	**3**	**2**	**6**

iii. 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.

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

Es responsabilidad de la Directora del Servicio Común de ejecución y del resto de Letrados de la Administración de Justicia el seguimiento de los servicios prestados. Los Letrados de la Administración de Justicia controlarán la respuesta en plazo y forma establecidos en su grupo de trabajo trasladando la información resultante a la directora del servicio común de tramitación para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el Letrado 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 Jefe de área y éste a la Directora del servicio común de Ejecución 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 Secretarías de Coordinación y secretario de Gobierno.

v. Competencias de evaluación del servicio

Es competencia de la Directora del Servicio Común de Ejecución, establecer medidas que sirvan para el control del resultado del servicio prestado.

Para ello deberá la Directora 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 mencionado en el punto 8.1, entre los integrantes del SC que elija la directora, 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 e posibles disfunciones.

2º. Definir medios informáticos en el SGP Justa o en otros externos parar un adecuado seguimiento en cifras del SCEJ.

vi. Régimen transitorio de aplicación:

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.