MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ESTRUCTURA. SERVICIOS QUE SE PRESTAN 4

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 5

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SC 6

5. ACTUACIONES PROCESALES 7

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 8

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 8

a. Incidencias organizativas 8

b. Incidencias de servicio 8

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 9

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 11

a. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 11

i. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 11

ii. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 11

b. Responsabilidades de dirección y gestión 11

ii. Competencia de organización funcional 11

iv. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 12

v. Competencias de evaluación del servicio 12

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.INTRODUCCIÓN

El manual de organización, elaborado por la persona que ejerce la Dirección del Servicio Común de Ejecución (SCEJ) de Valencia, anexo del protocolo de actuación del SCEJ, es la herramienta organizativa que tiene como objeto concretar una serie de criterios y directrices del protocolo que permitan 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 SS CC, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos.

En este sentido permite:

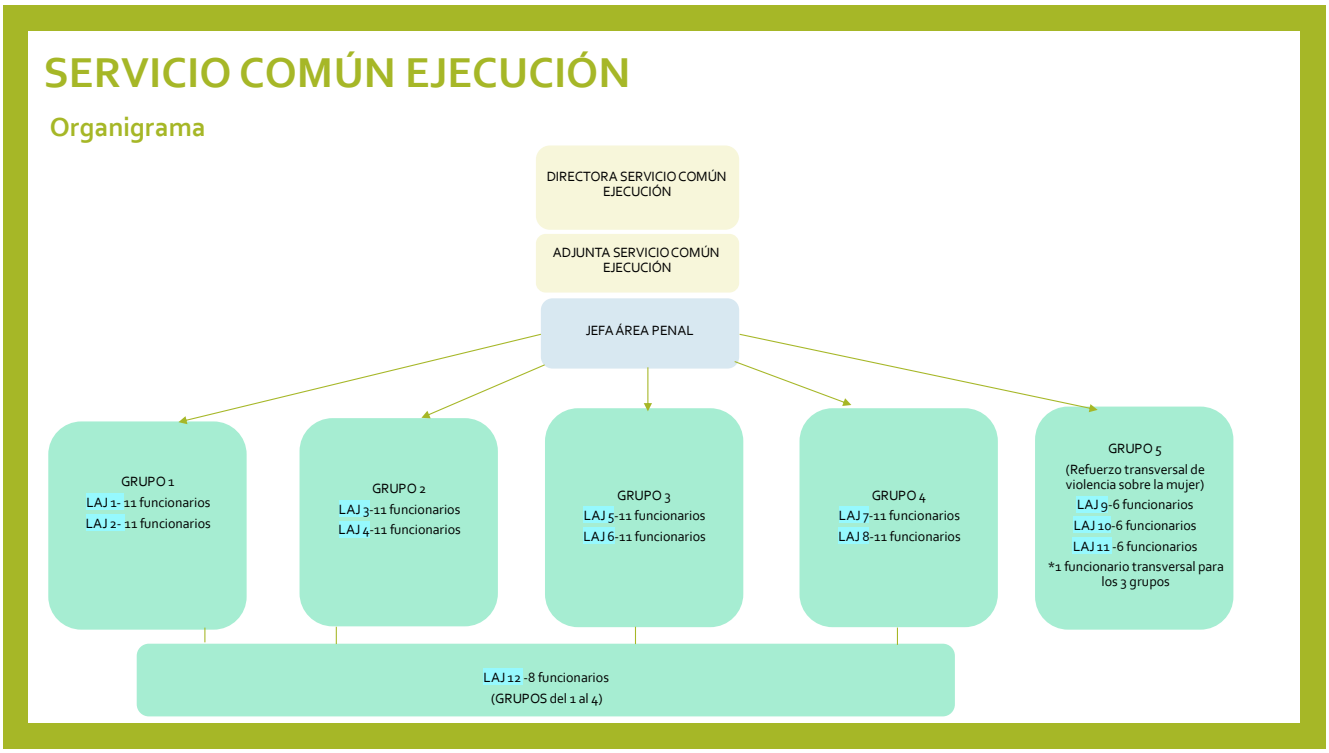
- ✓ ESTABLECER y concretar **criterios específicos de organización y distribución del trabajo.**
- ✓ CONOCER los **recursos humanos** y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- ✓ DEFINIR normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- ✓ 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 penal del SCEJ. En el Protocolo de este SCEJ 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 Penal objeto de desarrollo en este Manual de Organización, se encuadra dentro del Servicio Común de Ejecución, se compone de un área única :

- Área Penal del Tribunal de Instancia



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 manera:

50400913	LAJ DIRECCIÓN – SCEJ CRISTINA GIL FABREGAT	1	Letrados AJ
50400914	LAJ ADJUNTO – SCEJ ANA MARIA VALLE BODEGUERO	1	Letrados AJ
50400937	LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL – SCEJ M. REYES MELIA	1	Letrados AJ
50400938	LAJ - PENAL – SCEJ ANA ISABEL FERRE	1	Letrados AJ
50400939	LAJ - PENAL – SCEJ MARIA CLARA BLAT	1	Letrados AJ
50400940	LAJ - PENAL – SCEJ VACANTE	1	Letrados AJ
50400941	LAJ - PENAL – SCEJ VACANTE	1	Letrados AJ
50400942	LAJ - PENAL – SCEJ VACANTE	1	Letrados AJ
50400943	LAJ - PENAL – SCEJ VACANTE	1	Letrados AJ
50400944	LAJ - PENAL – SCEJ DAVID ROS GIL	1	Letrados AJ
50400945	LAJ - PENAL – SCEJ M. AMPARO PEREZ CONESA	1	Letrados AJ
50400946	LAJ - PENAL – SCEJ ESTEBAN BRIZ RECIO	1	Letrados AJ
50400947	LAJ - PENAL – SCEJ DOMINGO BARON ESCAMEZ	1	Letrados AJ
50400948	LAJ - PENAL – SCEJ OLGA SENDRA	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 PENAL SCEJ TI	
Gestión - Jefatura de equipo Penal SCEJ TI	2
Gestión Procesal y Administrativa SCT SCEJ TI	30
Tramitación - Jefatura de equipo Penal SCEJ TI	3
Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI	61

*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 penales de ejecución, 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 DISTRIBUCION DE JUZGADOS ACTUALES

Tipo de órgano	Nro juzgado	LAJ.- *NOMBRE Y APELLIDOS*	Gestores.- *MOMBRE Y APELLIDOS*	Tramitadores.- *NOMBRE Y APLELLIDOS*	Auxilios.-*NOMBRE Y APELLIDOS*
Juzgado de lo Penal	5	SONIA MOYA NOVES	CARLOS NAVARRO GARIJO	MILAGROS CERDA GINER	ESPERANZA OLIVER MARAVILLA
Juzgado de lo Penal	5	VÍCTOR JESÚS CABRERA	LUCÍA CATALÁN ESPINOSA	SUSANA TORRES SALAS	MARTIN MARTIN RUBIO
Juzgado de lo Penal	5		ALBERTO FERRANDIZ MARTINEZ	ANA MARIA VERDUGO AYORA	ANA MARIA SANGIL GONZÁLEZ
Juzgado de lo Penal	5		MARIA ESTHER BELTRAN PIQUER	SARA CASTILLO SAHUQUILLO	
Juzgado de lo Penal	5		SILVIA FERRANDIS CORREA	MARGARITA LUCAS AGUILAR	
Juzgado de lo Penal	5		PIEDAD LOZANO LOZANO	SARA CUADROS ROMERO	
Juzgado de lo Penal	5		ANDRÉS MARTÍNEZ GARAY	ASCENSION ABAD BELLÓN	
Juzgado de lo Penal	5		ANA PLASENCIA ROBLEDO	JORGE CASCANT CASTELLO	
Juzgado de lo Penal	5			ESTHER CANO VILANOVA	
Juzgado de lo Penal	5			ANA ISABEL GARCIA RECUENCO	
Juzgado de lo Penal	5			IRENE VALLE FERNÁNDEZ	
Juzgado de lo Penal	5			LAURA MARIA ESTEPA MELGAREJO	
Juzgado de lo Penal	5			ANA MARIA ALONSO SARRION	
Juzgado de lo Penal	5			JOSEFA BIXQUERT SAMPER	
Juzgado de lo Penal	5			MARÍA PEIRÓ MALONDA	
Juzgado de lo Penal	5			ANA ISABEL LLOPIS GARCIA	
Juzgado de lo Penal	13	Mª CLARA BLAT RUIZ	ÁNGEL JOSÉ NICOLÁS ESTEVE	MARIA JOSE DOLZ MILLA	DOLORES PRIETO PIQUERAS
Juzgado de lo Penal	13	VÍCTOR JESÚS CABRERA	MIGUEL ANGEL RAMOS AGUILAR	MARIA ISABEL MOROS BERMELL	ISABEL PALOMARES PÉREZ
Juzgado de lo Penal	13		FRANCISCO CORNEJO ARACIL	LIDIA GIMENEZ REY	Mª CANDELAS BURGUILLO GARCÍA
Juzgado de lo Penal	13		CRISTINA COSME MARTÍNEZ	ROMAN QUINTERO CUBELLS	
Juzgado de lo Penal	13		CARMEN ROVIRA MARIN	DANIEL FALCO ROMERO	
Juzgado de lo Penal	13		SARA ORTS GARCÍA	SILVIA CABAÑES JUAN	
Juzgado de lo Penal	13		ANA MARÍN SILVESTRE	MARIA BEGOÑA BENITO HERNANDO	
Juzgado de lo Penal	13		PATRICIA CARRIÓN MARTÍNEZ	MARIA REMOLAR VICENT	
Juzgado de lo Penal	13			ALFREDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ	
Juzgado de lo Penal	13			MARIA CRISTINA VERA GIL	
Juzgado de lo Penal	13			MARIA SONIA BAYARRI GARCIA	
Juzgado de lo Penal	13			MONICA VILLAGRASA AFAN	
Juzgado de lo Penal	13			JARA LOPEZ MORALES	
Juzgado de lo Penal	13			MONICA MAGAÑA SANCHIZ	
Juzgado de lo Penal	13			ROSA MARQUEZ CHAPINAL	
Juzgado de lo Penal	13			MARIA ISABEL HERNANDEZ FERNANDEZ	
Juzgado de lo Penal	14	Mª REYES MELIÁ LLÁCER	CRISTINA TEROL GINER	ALEXANDRA NAVARRO NUEDA	GLORIA EMBUENA CANO
Juzgado de lo Penal	14	LUIS DE LA RUBIA COMOS	ASCENSION LABRADOR MORILLAS	AMPARO SANCHIS PEÑALVER	ELVIRA GONZALEZ FRIGOLS
Juzgado de lo Penal	14		DAVID LATORRE RAUSELL	NATALIA PARRADO GONZALEZ	MARIA TERESA GARCIA SERRET
Juzgado de lo Penal	14		PAU ROIG MAÑEZ	ANA MARIA MATILLA CALLE	
Juzgado de lo Penal	14		ESTEFANIA MARTINEZ OLLER	ROCIO SANCHEZ GONZALEZ	
Juzgado de lo Penal	14		MARIA JOSE GARCIA GRAU	MARIA LUISA MIÑANA COSTA	
Juzgado de lo Penal	14		CARMEN COMECHE GINES	PILAR AGRAZ TORNERO	
Juzgado de lo Penal	14		CRISTINA MARIA PEÑA ROSELLO	VIRGINIA ESTARLICH MARTORELL	
Juzgado de lo Penal	14			ANA MARIA TATAY CARRASCOSA	
Juzgado de lo Penal	14			RUTH IGLESIAS REYES	
Juzgado de lo Penal	14			MARIA MAGDALENA RIESCO HERNANDEZ	
Juzgado de lo Penal	14			LUCIA DOMINGUEZ GARCIA	
Juzgado de lo Penal	14			MARIA HELENA AMORES MOLERO	
Juzgado de lo Penal	14			LETICIA GIL TORMOS	
Juzgado de lo Penal	14			MARIA MILAGROS GARRIDO CHUVIECO	
Juzgado de lo Penal	14			BEATRIZ CAÑELLAS MARTI	
Juzgado de lo Penal	16	ANA Mª VALLE BODEGUERO	MANUELA RUIZ MENCHÉN	MARIA TERESA ROLLAN MANZANEQUE	Mª AMPARO BELLO LUNA
Juzgado de lo Penal	16	LUIS DE LA RUBIA COMOS	EVA MARIA MARTIN ALAGARDA	MARIA MAR SESMA MEDINA	SALVADOR JOSÉ SANTAFE MORENO
Juzgado de lo Penal	16		RAQUEL RUIZ SANZ	PABLO VALLINA OTERO	SANDRA JUAN SANCHÍS
Juzgado de lo Penal	16		PAULA JIMENEZ PEREZ	ARIADNA MEDINA NEBOT	
Juzgado de lo Penal	16		MARÍA ROSARIO MORENO MOLINA	CONCEPCION JAÉN OLTRA	
Juzgado de lo Penal	16		ARIANA AHMADPOUR-TESHNIZI PEREZ	ISABEL GUILLEN BENITO	
Juzgado de lo Penal	16		JOSÉ IGNACIO DE LA RUBIA BLANCO	REBECA GONZALEZ RODRIGUEZ	
Juzgado de lo Penal	16		EVA VALLS ESPINOSA	HECTOR ZARAGOZA MANZANO	
Juzgado de lo Penal	16			HECTOR DUATO CHUST	
Juzgado de lo Penal	16			MARIA AMPARO GILABERT PASTELERO	
Juzgado de lo Penal	16			BEATRIZ ORTIGOSA LLINARES	
Juzgado de lo Penal	16			MARTA RAGA PASCUAL	
Juzgado de lo Penal	16			ANA ESTHER RAEZ SAN EUSEBIO	
Juzgado de lo Penal	16			IGNACIO IBAÑEZ PRADAS	
Juzgado de lo Penal	16			ELIA GARCÍA HERNÁNDEZ	
Juzgado de lo Penal	16			JUAN LUCAS PERIS FLORS	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL		BEATRIZ MOURE MAESTRE	LUCÍA MORENO ROS	AMPARO SORIANO MENA	ROSA MARÍA IRANZO BERNAT
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL			VICENTE MIGUEL CARIÑENA MONZÓ	SARA SORIANO LLOPIS	RAQUEL MERCHANTE VALERA
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL			PAULA ROCA BENLLOCH	MARÍA JOSÉ SÁNCHEZ VALENCIA	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL			MARÍA JOSÉ GARCÍA CALAFORRA	RAQUEL BALLESTER FONT	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL			LIDÓN GIL VIDAL	ÁNGEL FRANCISCO FEO PÉREZ	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL				CELIA MONTORO BELMONTE	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL				TAMARA DURÁ FERNÁNDEZ-CALVILLO	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL				ALFONSO GARCÍA ARONA	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL				MARI CARMEN HERNÁNDEZ ROS	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL				VANESSA DOMENECH MASCARAQUE	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL				VIOLETA GÓMEZ TERRE	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL				MARGARITA OLLOQUI SANTIAGO	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL				Mª ANTONIA GUTIÉRREZ JIMÉNEZ	
UNIDAD REFUERZO TRANSVERSAL				MARÍA MEDRANO JOVER	

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

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 o director, 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
Jefa Área Penal SCEJ	LAJ	1

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

3º.- 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 los mismos.

6. GESTIÓN DEL TIEMPO

Los letrados de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios prestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes asignados que tengan actuaciones pendientes, su urgencia y planificarán su trabajo de la jornada, 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, como puede ser la localización de un penado que estaba requisitoria, la expedición de un mandamiento de prisión o de libertad de un penado, entre otros supuestos, 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 los protocolos de actuación de este SCEJ.

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.

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 la Directora del Servicio, conforme a los instrumentos que se establezcan.

3.- DENTRO DEL MISMO AREA ENTRE LETRADOS DENTRO DEL MISMO SERVICIO COMUN , 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, quien reportara a la Directora, conforme a los instrumentos que se establezcan.

4.- DENTRO DE CADA UNO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO que componen los servicios comunes de tramitación, por los distintos componentes de su propia estructura. Si hay incidencias se ponen en conocimiento del Laj encargado del grupo y si no se soluciona se comunica al Jefe de Área, quien reportará a la Directora, conforme a los instrumentos que se establezcan.
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 SCEJ.

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, conforme a los instrumentos que se establezcan.

7.- Con los profesionales y los particulares, mediante el Just@ de ser posible. De no serlo, mediante los mecanismos que se articularán.

8.- Otros Tribunales y organismos, mediante el Just@ de ser posible. De no serlo, mediante los mecanismos que se articularán

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.

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
Jefa Área Penal SCEJ	LAJ	1

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

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 establecerán protocolos que serán el mecanismo de interrelación, que serán aprobados por el secretario de gobierno previo informe a 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:

- Unificar criterios de actuación procesal.

- 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.

- Fomentar y mantener el proceso de digitalización de todos los expedientes, asegurándose que se cumple la normativa existente en 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, para asegurar que se forma correctamente el Expediente Judicial Electrónico. 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.

iii. Modificación del manual

El presente manual de organización es flexible en su diseño y evolución y será competencia de cada 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 SCEJ 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 Ejecución 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 a la jefa de área y ésta a la directora del Servicio Común de Ejecución, proponiendo las acciones que correspondan para elimina

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 previsto en el punto 8, 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 de posibles disfunciones.

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

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.