MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN. 3

2.1. Estructura……..……4

2.2. Servicios……..……...6

3. IDENTIFICACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO……..……..11

4. CRITERIOS DE GESTION DEL SCT……12

5. ACTUACIONES PROCESALES……13

6. GESTIÓN DEL TIEMPO……..…14

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN……..14

7.1. Incidencias organizativas……..……...…14

7.2. Incidencias de servicio……..……..…..14

8. MECANISMOS, COOPERACION Y COLABORACIÓN…… ….15

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS…… ……17

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas……..……117

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciale……..……..117

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales……..……18

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión……..……...18

9.2.1. Modificación del Manual……...23

9.2.2. Competencia de organización funcional……..……...…23

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión……..…25

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio……..…...25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SC, anexo del protocolo de actuación del SC, es la herramienta organizativa que tiene como objeto concretar una serie de criterios y directrices del protocolo que permitan al personal que optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

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

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

En este sentido permite:

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

2. ESTRUCTURA. SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

El nuevo modelo de oficina judicial de Valencia ha previsto la existencia de un SCG, tres SCT (TSJ, AP, y TI), y un SCEJ para el TI

La estructura de estos servicios viene establecida por:

- 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 Tribunales de Instancia con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025
- 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 ad-ministración 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.
- 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.

El SCT del TSJCV se estructura en dos áreas que están integrados por los puestos que se indican en las correspondientes RPT de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:
· Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
· Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
· Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

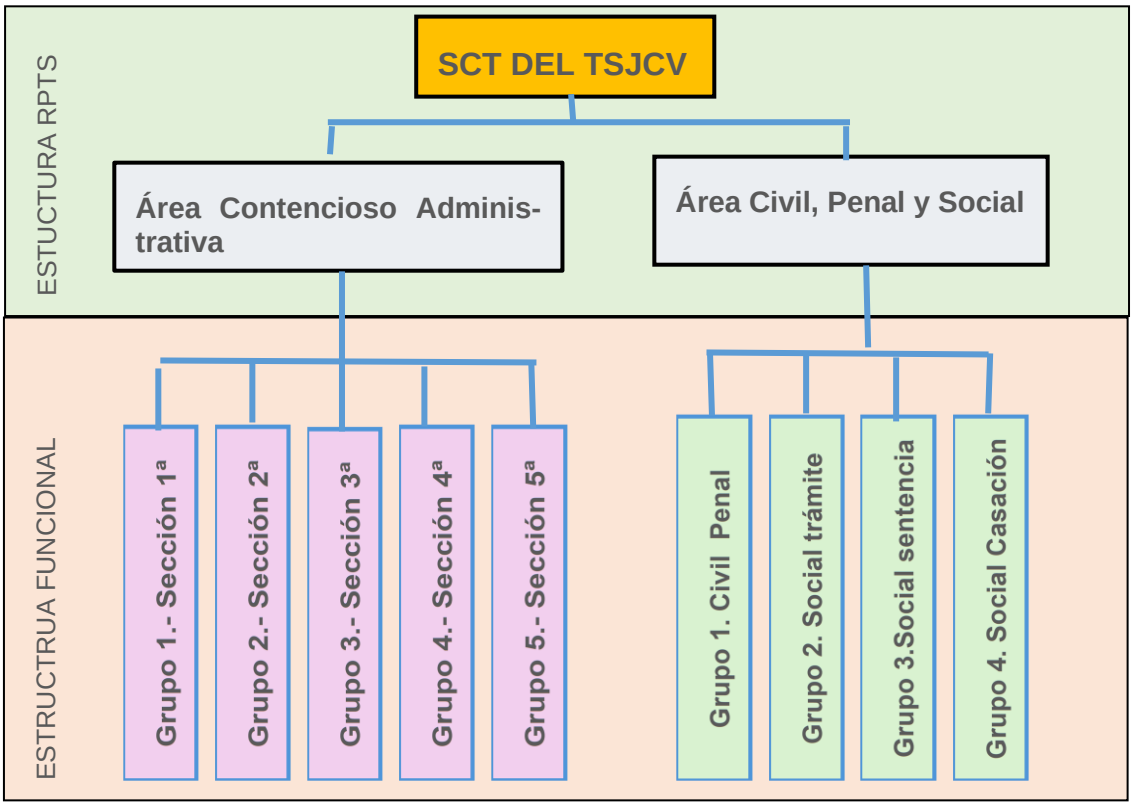
Al frente del SCT del TSJ, se encuentra un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora. El SCT se estructura en dos áreas, una Contencioso Administrativa y otra Civil, Penal y Social. A cargo de cada una se encuentra un Letrado Jefe de Área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios y de quien dependerán.

Dentro de cada área se forman grupos de trabajo funcionales a cargo de un LAJ que dirige el trabajo de los funcionarios asignado al mismo.

Además, dentro de cada área existe un Jefe de equipo del cuerpo de gestión y en el área contencioso administrativo además otro del cuerpo de tramitación procesal, encargados de funciones de coordinación y otras que se le atribuyan para toda el área.

ESTRUCTURA

El SCT del TSJCV esta formados por dos áreas y nueve grupos de trabajo



AREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

El área contencioso administrativa es la estructura competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo cuyo enjuiciamiento corresponda a la Sala de lo Contencioso del TSJ hasta su finalización por resolución firme, la ejecución de sus resoluciones, así como de los recursos en el orden contencioso administrativo competencia del TSJ, de acuerdo con la normativa vigente.

Se configura en cinco grupos para atender a los procesos atribuidos a las cinco secciones en que está constituida la Sala, atendiendo a la especialización por materias determinada por las normas de reparto aprobadas para la Sala, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT del TSJ. En el grupo primero, además: a) existirá un negociado encargado del registro y reparto de los escritos iniciadores entres las secciones. B) se hará cargo de la tramitación de

los recursos de casación autonómicos competencia de la sección especial de casaciones de esta Sala, así como de los recursos de revisión contra sentencias firmes previstos en el art 10.3 de la LJCA, y c) se prestará el apoyo gubernativo al Presidente de la *Sala*

Todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJ en aquellos asuntos que tengan atribuidos. En todo caso los jefes de equipo de cada área coordinaran este apoyo de tal manera que cuando este ausente el funcionario a quien correspondería prestarlo, o el magistrado desconozca quien pueda prestarlo, se dirijan a él para que determine quien pueda darlo.

AREA CIVIL, PENAL Y SOCIAL

Esta área se distribuye en cuatro grupos. El primero para atender a la Sala Civil y Penal y los otros tres para la del orden jurisdiccional social.

Grupo Civil y Penal

El grupo Uno, civil y penal, de esta área del SCT del TSJ es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos de los órdenes jurisdiccionales civil y penal, la ejecución de sus resoluciones, cuyo conocimiento y resolución corresponda a la Sala de lo Civil y Penal del TSJ de la Comunitat Valenciana de acuerdo con la normativa vigente.

Se configura como un grupo único, a cuyo frente se encuentra un Letrado, en el que todo el personal asignado desempeñará las tareas asignadas para la completa tramitación de los procesos asignados y prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la Sala de lo Civil y Penal del TSJ, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT del TSJ.

Grupos de Social

Los grupos de trabajo de social del SCT del TSJ son la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional social cuyo enjuiciamiento corresponda a la Sala de lo Social del TSJ hasta su finalización por resolución firme, la ejecución de sus resoluciones, así como de los recursos en el orden social competencia del TSJ, de acuerdo con la normativa vigente.

Se configura en tres grupos, a cuyo frente se encuentra una LAJ, encargándose cada grupo sucesivamente a alguna de las fases para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden social, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT del TSJ. El grupo Dos de esta área se encarga de la recepción y tramitación del procedimiento de instancia o recurso hasta quedar pendiente de deliberación o juicio. El grupo Tres se ocupa de la elaboración de sentencias hasta declarar su firmeza y de su ejecución. Además, en este grupo se encargan del apoyo gubernativo al Presidente de Sala, y de la tramitación de procedimientos de recusación y cuestiones de competencia. El grupo Cuatro se encarga de los recursos de casación.

Todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la Sala de lo Social del TSJCV.

En todo caso, el jefe de equipo de cada área coordinara este apoyo de tal manera que cuando este ausente el funcionario a quien correspondería prestarlo, o el magistrado desconozca quien pueda prestarlo, se dirijan a él para que determine quien pueda darlo.

SERVICIOS QUE SE PRESTAN

El SCT del TSJ presta los servicios correspondientes a su estructura conforme a la Resolución de 11 de octubre de 2025 de la Conselleria

- En materia de tramitación de procedimientos le corresponde:

a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales.

e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

f) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

g) El control de firmeza, recursos y archivo.

h) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

i) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

j) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

k) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

l) La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

m) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al servicio común de tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

n) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.

o) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley orgánica del poder judicial.

p) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de tramitación.

- En materia de ejecución le corresponde:

a) Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
c) Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d) Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.
e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

f) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

h) Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

j) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

k) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

l) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

m) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

n) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

o) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

p) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de ejecución.

En el orden jurisdiccional penal y menores, en particular, además de las anteriores:

a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.

b) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.

c) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.

d) La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.

e) La tramitación de la acumulación de penas.

f) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.

g) La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

h) La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

i) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

j) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

k) Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

- Otros servicios:

a) De manera temporal continuará realizando la recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
b) Funciones de apoyo gubernativo a los presidentes de Sala.
c) La coordinación con la gestión de salas de vista conforme a la asignación de estas y utilizando el programa de señalamientos.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se especifican los puestos de trabajo de funcionarios incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración competente, con asignación concreta de las actividades que vendrán asociadas a los mismos, dentro del margen que la propia RPT y de las funciones propias de cada Cuerpo del personal establezca la LOPJ. Y se encuadraran en cada uno de los grupos.

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

LOCALIDAD: VALÈNCIA						
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA						
COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS A	FORMA DE PROVISION
	LAJ DIRECCIÓN - SCT TSJ	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación
	LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/PENAL/SOC - SCT TSJ	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación
	LAJ - CIVIL/PENAL/SOC - SCT TSJ	3	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados
	LAJ JEFATURA - ÁREA - CONT.ADMIN. - SCT TSJ	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación
	LAJ - CONT.ADMIN - SCT TSJ	3	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados

La Resolución de 20 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Justicia y Autogobierno fijo las RPTS de los funcionarios del SCT del TSJCV:

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		

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SC

El letrado de la AJ responsable de cada SC deberá:

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



Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que, al asignar nuevas, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

5. ACTUACIONES PROCESALES

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

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

1º.- Creación de un equipo de trabajo 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. Se formará un equipo por cada área en el que participarán los letrados de la misma, con la misión de localizar aquellos temas y aspectos concretos precisados de unificación encargándose la redacción de la propuesta por el letrado directos a uno de los miembros que haya defendido la tesis predominante. Se podrá excusar la asistencia de algún letrado si su grupo no resultase afectado por los temas a tratar. Asimismo, se formará un equipo integrado por un LAJ de cada área y su jefe de área para localizar unificar actuaciones procesales que puedan afectar a todas las jurisdicciones

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

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

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

6. GESTIÓN DEL TIEMPO

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

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

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN

7.1. Incidencias organizativas

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

→ **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la o el Director del Servicio Común podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente.

→ **Bajas y ausencias del personal**: Las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia de cada grupo de trabajo serán los competentes para redistribuir al personal, reasignando las funciones respectivas durante la duración de la baja o ausencia.

7.2. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

→ **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se comunicará inmediatamente por medio de la Letrada o del Letrado de la Administración de Justicia a la persona directora del servicio Común, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario

o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de esta hasta su resolución.

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

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

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

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

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

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

En principio, se formarán dos equipos de trabajo correspondientes a las áreas del servicio común, estando integrado por los LAJs de cada área. Se podrán celebrar sesiones conjuntas con ambos grupos para tratar asuntos comunes. En todo caso los resultados del equipo de cada área se trasladarán también a la otra área para que sean tomados en consideración

Los letrados de cada grupo de trabajo deberán tener reuniones periódicas con los miembros del grupo que tienen a su cargo para localizar puntos problemáticos y escuchar propuestas de mejora.

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

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

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

Normas que seguir como criterios uniformes de buenas prácticas en el SCT se publicaran en este apartado distinguiendo las correspondientes a todo el servicio o solo a alguna de las secciones.

5.- Creación de un grupo de trabajo integrado por las personas que designe el director del servicio común entre los integrantes de los distintos equipos con especial conocimiento y capacidad informáticas para evaluar y proponer las posibles mejoras en el desarrollo del programa de gestión procesal, en orden a convertirlo en una herramienta mucho más eficaz. Asimismo, a través de este grupo se dará publicidad al resto del servicio de aquellos programas, comandos o forma de actuar, informática que pueda resultar ventajosa para mejorar la gestión informática y para el correcto desarrollo de EJE.

Buenas Prácticas del SCTCV (ambas áreas)

1.- Se tendrá especial cuidado en el cumplimiento de la Instrucción del SG TSJCV 01/2025 Calidad del Dato Judicial: Conformación y Documentación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) en el Sistema Just@CV. En especial:

a) Introducción de datos en la aplicación de gestión procesal Just@ y en todas aquellas que se utilicen de forma auxiliar. El personal funcionario, al utilizar las aplicaciones de gestión procesal, deberá introducir los datos y cumplimentar todos los campos que exija dicha aplicación, así como aquellos que, aun no siendo campos obligatorios, se determinen por la persona directora del servicio común, las que ejerzan las jefaturas de área o equipo o como los letrados y las letradas de la Administración de Justicia de los que dependan funcionalmente.

b) Utilización de plantillas normalizadas. El sistema de gestión procesal Just@ incorpora un sistema de gestión guiada y un fondo de resoluciones para la tramitación de los procedimientos que deben utilizarse sin perjuicio de que se realice en los mismos las modificaciones puntuales para adecuarlos al supuesto concreto. Con estas prevenciones se hará uso preferentemente del conjunto de las plantillas normalizados en orden a

favorecer la homogeneización de las resoluciones y la correcta formación del Expediente judicial electrónico y su índice. Las minutas que realicen los magistrados y letrados de la administración de justicia deberán trasladarse e integrarse en las plantillas normalizadas, siempre que sea posible, antes que volcarlas en un texto libre. Cuando se utilice el texto libre deberá realizarse una correcta identificación de la resolución nombrándola conforme a los criterios técnico procesales Se fomentará la modificación de las plantillas existentes en Justa para lograr utilizar modelos homogéneos dentro de cada área jurisdicción

c) Actualización permanente de fases y estados de los procedimientos. Todos los integrantes de la oficina judicial están obligados a mantener en todo momento actualizadas las fases y estados de los procedimientos

Mecanismos de colaboración y cooperación

Se establecerán mecanismos de colaboración y coordinación a en la forma determinada en el protocolo de actuación del SC con las oficinas de justicia en los municipios, para la adecuada práctica de la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas.

Esa actividad se encomienda a los funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa que hayan solicitado la actuación con las oficinas de justicia municipales, en colaboración con los funcionarios del cuerpo de auxilio del SCG que presten servicio en el TSJCV, y bajo la coordinación y control de incidencias del gestor o tramitador jefe de equipo de cada área. En todo caso y previamente a las conexiones por videoconferencia, Team, Zoom u otra aplicación habilitada, se facilitarán a la oficina municipal todos los datos técnicos necesarios y se tratará de realizar una conexión previa para detectar posibles problemas de conexión y compatibilidad.

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del

servicio. El director o directora del servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las Letradas y los Letrados de la administración de Justicia responsables de cada grupo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su grupo con este fin.

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales

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

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión

9.2.1.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a 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.

Competencia de organización funcional

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

El servicio común de tramitación se estructura en las siguientes áreas, equipos y grupos especificados en el cuadro posterior de forma que cada uno de los integrantes de las Salas existentes a la entrada en funcionamiento del presente encuentre su equivalente en la nueva fisonomía del servicio común. Correspondiendo cada grupo de trabajo a cada una de las antiguas secciones y salas. En esta fase inicial de implantación, los funcionarios y las letradas y letrados de la Administración de Justicia realizarán las funciones que vinieran desempeñado, con las especialidades descritas y los cambios efectuados en el protocolo y sus posteriores modificaciones. Teniendo reflejo esta continuidad en el presente manual de organización conforme al PLAN DE IMPLANTACIÓN, ESTABILIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA.

Se han organizado los grupos de trabajo distribuyendo a los componentes de cada SC/AREA /EQUIPO/GRUPO entre cada una de las plazas judiciales a las que se presta asistencia.

De esta forma cada funcionario o Letrada/o AJ realizará sus funciones correspondientes a su área y grupo según los cuadros recogidos a continuación, pero en todo caso no implica una asignación en exclusiva a un grupo, sino que dentro de las áreas se podrá asignar temporalmente en apoyo de otro grupo o para una determinada función y caso de estimarse que responde a causas permanentes se podrá alterar su asignación al grupo de forma permanente reflejándolo en el presente manual.

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 las anteriores secciones , 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.

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA					
AREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA					
	CRUPO 1	**GRUPO 2**	**GRUPO 3**	**GRUPO 4**	**GRUPO 5**
A CARGO DE	**SECCIÓN 1ª Sala C-A**	**SECCIÓN 2ª Sala C-A**	**SECCIÓN 3ª Sala C-A**	**SECCIÓN 4ª Sala C-A**	**SECCIÓN 5ª Sala C-A**
LAJ	Genérico 50400819 GLORIA HERRÁEZ MARTÍN	Jefe Área 50400817 MARIA ALFONSO SEIJAS RODRÍGUEZ	Director 50400812 JERÓNIMO TOLEDANO ITURBE	Genérico 50400820 MÓNICA RUBIO SOLANES	Genérico 50400818 MIRIAM MUÑOZ PEIRÓ
GESTOR **Jefe equipo**					
GESTORES **Genéricos**	MARÍA TERESA GARCÍA GARCÍA	RAFAEL CARBONELL BUSTAMANTE	BIBIANA INÉS JAÉN GARCÍA	LUCÍA BRAVO BAYARRI	

		(en CS,plaza vacante)			
	JONATHAN GARCÍA NAVARRO.	ROSARIO CERVERA BENLLOCH	MARIA CARMEN NEBOT PUIG	MARIA SUSANA CARCELLER CARCELLER	MANUEL LATORRE MARTÍNEZ
	SUSANA MARTÍNEZ ALABAU.	TERESA SOLER BELTRÁN	MARÍA LUISA OLIVER ROS	ESTHER LUCÍA ARÁNDIGA LÓPEZ (de baja laboral cubierta por interina María Valero Zorraquino)	M.ª DEL MAR OLIVER LORENTE
	CARINA ASUNCIÓN PERIS CANCIO.		CARLOS SOLA LLAVATA		Mª. ISABEL ORGANERO VICO
			MARÍA CARMEN VANACLOIG ATIENZA		
TRAMITADOR Jefe de equipo					
TRAMITACION PROCESAL	ROSARIO EMILIA ACERA AMORES (Plaza ocupada por la funcionaria de auxilio	LLUM BOLINCHES FERNÁNDEZ	TERESA AGUADO ALFONSO	CONSUELO GARCÍA MUÑOZ	CRISTINA MORA HERRAIZ
	MARÍA ISABEL CAMPILLOS ALONSO	ANGEL PEDRO FENOLLOSA GONZALEZ	SONIA BALLESTEROS SANCHIS	ALMUDENA MARCO CHAO	ASUNCIÓN CARMEN RICARTE HERRERO
	LIDIA MARÍA BRIONES MOSCARDÓ. 53.259.420E	INMACULADA GARCÍA RUIZ	CARMEN DOMENECH ROCA	JOSÉ ANTONIO MUÑOZ VIZQUERT .	ANA ISABEL LÓPEZ BERTOLIN

	MARÍA SEGUNDA MARTINEZ GALDÓN.	JESÚS GIMENO SANTAMARÍA	CARMEN FERNANDEZ REY	MARÍA SARAY ROMERO ROCA (baja laboral cubierta por interina Mercedes Moreno Sáez)	BERNARDO DÍAZ LÓPEZ
	CRISTINA PEIRATS PFINGSTEN.	VICENTE GONZÁLEZ LLISO	JOAQUINA GONZALEZ PEREIRA		
	IRENE ROMERO VÁZQUEZ. (plaza ocupada por el tramitador interino JOSÉ	MERCEDES MORENO BENITO	ALICIA MARI DALMAU		
	SANTIAGO TARAZONA ALCAÑIZ.	ANA BELÉN PLAZA AIBAR	VICENTE MIRASOL GÓMEZ		
		EMILIA VILA MOTA, *en Comisión de Servicios.* *(la sustituye* ANA EMILIA RUIZ ALONSO)	CRISTINA SORIANO GALICIA		
REFUERZOS TRAMITADORES	VICENTE JULIO ALANDETE PEIRÓ	JOAN VICENT PÉREZ GARCÍA–		JOSÉ CARLOS MARTINEZ LATORRE	JOSÉ VICENTE ALMENAR UREÑA

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

AREA CIVIL PENAL SOCIAL				
	CRUPO 1	**GRUPO 2**	**GRUPO 3**	**GRUPO 4**
A CARGO DE	**Sala Civil y Penal**	**Sala Social**	**Sala Social**	**Sala Social**
LAJ	Genérico 50400814 JESÚS OLARTE MADERO	Jefe Área 50400813 CONSUELO BARBERA BARRIOS	Genérico 50400815 LORENZO NAVARRO LORENTE	Genérico 50400816 CARMEN PILES GIMENO
GESTOR **Jefe equipo**				
GESTORES **Genéricos**	JOSÉ GALVE CAMPILLO	MARÍA FERRER PASTOR,	ASUNCIÓN LILLO SÁNCHEZ	MARÍA SOLEDAD VALERO CORTES
		MARÍA CARMEN RÚA RIERA	LORENA NAVARRO FRANCISCO (EN COMISIÓN DE SERVICIOS)	
		VICENTE SALAVERT ESPAÑA	ANGÉLICA VILLARREAL SANCHA	
		JOSÉ DAMIÁN VICENTE RUIZ		
TRAMITACION PROCESAL	CELESTINA MORALES DUATO	PALMIRA CAÑADA MORENO	AMPARO CERRADELO CANO	ESTRELLA BLAY CARRION
		AMPARO GARCÍA HUESO	EVA MARÍA CATALÁ ROS	CARMEN SOLER GINÉS
		GEORGINA PIQUERAS PICAZO	M.ª JOSÉ GABARDA SANZ	
		JESÚS PLÁCIDO MINUESA SORIA	ROSA MARÍA MAÑEZ AÑÓN,	
		ELENA PATRICIA ARBONA ALARCÓ	CRISTINA MAÑEZ OLIVER, DNI	
REFUERZOS TRAMITADORES	ROSA MARÍA DE GRADO CABANILLES			
	MARÍA AMPARO PÉREZ SANCHIS (está en comisión)			

La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, que podrá atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno. Cuando esta reasignación tenga previsión de permanencia y se produzca entre grupos se planteará al letrado director para su examen y su traslado al presente manual.

9.2.2. Modificación del manual

El presente manual de organización es flexible en su diseño y evolución y será competencia de cada directora o director del Servicio Común su cumplimentación, desarrollo y modificación.

Cada vez que se modifique el presente manual y de conformidad con el Plan de Contingencias y en la forma establecida en el Protocolo de este SC se comunicará a la Secretaría de Coordinación, que a través de Secretaría de Gobierno se trasladará al departamento competente de la Conselleria de Justicia o del Ministerio de Justicia, a los efectos de su conocimiento y publicidad del protocolo y su manual de organización. Hasta que no estén completadas estas comunicaciones y recibido el visto bueno, no podrán darse por válidas las modificaciones organizativas recogidas en este manual.

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

Es responsabilidad del director o de la directora de cada servicio común y del resto de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia el seguimiento de los servicios prestados. Las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia controlará la respuesta en plazo y forma establecidos en su grupo de trabajo trasladando la información resultante al director o directora del servicio común de tramitación para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades en el grupo del que es responsable, dará cuenta e informará al director o directora del servicio común, proponiendo las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Es imprescindible dar cuenta, por medio de las fichas de datos y medios alternativos facilitados, a las secretarias de Coordinación y secretario de Gobierno.

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio

Es competencia del director o directora de cada servicio común, establecer medidas que sirvan para el control del resultado del servicio prestado.

Para ello deberán los directores establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas profesionales y usuarias y cumplir la legislación vigente.

1º.- Creación del equipo de trabajo previsto en el punto 8, entre los integrantes del SC que elija la directora o director, a la hora de seguimiento del servicio reflejado en cifras de datos recogidos y haciendo propuestas de mejora a redactar en el presente manual. De forma que quede controlada la respuesta en plazo y forma trasladando los funcionarios seleccionados la información resultante al director o directora del servicio común de tramitación para análisis y detección de posibles disfunciones.

Los jefes de equipo del cuerpo de gestión y tramitación deberán con el auxilio del personal que se determine recopilar y obtener los datos estadísticos necesarios para evaluar la evolución del servicio, con la periodicidad que determine el Letrado Jefe de Área, y en cualquier momento en que sea necesario para emitir los informes que se soliciten desde órganos superiores

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

Para el funcionamiento de este grupo de trabajo se desarrollan cuadros de datos, preferentemente obtenidos del SCP Justa, que facilitan el análisis en tiempo real de:

- ✓ Carga de trabajo por grupo de trabajo. Pendencia se asuntos por tramitar.
- ✓ Entrada de peticiones. Número de ingresos por periodos de tiempo uniformes para todos los grupos de trabajo
- ✓ Tiempo medio de solución de entradas.
- ✓ Evolución de la productividad del personal. Cálculo individual de tiempo medio por funcionarios en la resolución de peticiones
- ✓ Identificación de posibles cuellos de botella en los procesos. Identificar aquellos puestos de trabajo en los que se atrasa el proceso del servicio prestado y que pueden generar atrasos en el resto de los servicios prestados en la oficina judicial

El funcionamiento de este grupo dependerá en buena parte de la capacidad de recoger datos estadísticos y obtener medias y promedios, del programa de gestión Justa por lo que en un primer momento existirá un equipo por cada una de las áreas integrado por los LAJ de la misma que al menos se reunirán una

vez al trimestre tras la elaboración de la estadística judicial. Cuando el programa de gestión permia la obtención de tiempos medís de respuesta, duración de determinados tramites, etc. se dará entrada a otros funcionarios para que procedan periódicamente a la obtención de estos datos y los faciliten al grupo para su examen.

Valencia, a 19 diciembre 2025