MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

2. INTRODUCCIÓN 3

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE VALENCIA: ESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PRESTA. LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN 4

2.2 La dirección del Servicio Común de Tramitación 5

4. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE VALENCIA 5

5. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN 7

5.1. Criterios básicos 7

5.2. Criterios específicos para la gestión de las jefaturas de área 11

5.3. Criterios específicos para la gestión de las jefaturas de Equipo 12

5.4. Criterios de gestión propios de cada unidad funcional (equipo, grupo de trabajo, negociado, etc.) 12

5.4.1. Actuaciones procesales 12

5.4.2. Gestión del tiempo 12

4.4.3 Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 13

4.4.4. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 13

4.4.5. Competencias de evaluación del servicio 13

4.4.6 Incidencias de organización 14

4.4.7 Incidencias de servicio 14

6. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN 15

6.1. Mecanismos internos 15

6.2. Mecanismos operativos 15

6.3. Mecanismos instrumentales 16

6.4. Mecanismos externos 17

6.5. .La coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia 17

7. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES 18

8. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL PROVISIONAL A PARTIR DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 18

9. MODIFICACIÓN DEL MANUAL 19

10. 9.ORGANIZACIÓN ESPECIFICA POR ÁREAS 19

10.1. ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ÁREA DE CIVIL/FIC/MERCANTIL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN19

10.1.2. Servicios que se prestan en el Área 21

10.1.3. Actuaciones Procesales. 22

10.1.4. Mecanismos de Interrelación, cooperación y colaboración. 22

10.1.5. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo CIVIL 23

10.1.6. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo FIC 26

10.1.7. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo MERCANTIL 28

10.2. . ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ÁREA DE INSTRUCCION/VIA/VSM DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN 29

10.2.1. Estructura e identificación de las plazas asignadas al área y de cada uno de sus equipos 29

10.2.2. Servicios que se prestan en el Área 31

10.2.3. Actuaciones Procesales. 32

10.2.4. Mecanismos de Interrelación, cooperación y colaboración. 33

10.2.5. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo de Instrucción/VIA 34

10.2.6. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo de Violencia Sobre la Mujer 38

10.3. ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ÁREA DE PENAL/MENORES/VP DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN40

10.3.1. Estructura e identificación de las plazas asignadas al área y de cada uno de sus equipos 40

10.3.2. Servicios que se prestan en el Área 41
10.3.3. Actuaciones Procesales. 42
10.3.4. Mecanismos de Interrelación, cooperación y colaboración. 43
10.3.5. Estructura y régimen de funcionamiento. 43
10.4. ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SOCIAL Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN 48
10.4.1. Estructura e identificación de las plazas asignadas al área y de cada uno de sus equipos 48
10.4.2. Servicios que se prestan en el Área 50
10.4.3. Actuaciones Procesales. 50
10.4.4. Mecanismos de Interrelación, cooperación y colaboración. 51
10.4.5. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo SOCIAL 52
10.4.6. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia (en adelante SCT TI) de Valencia, está inserto dentro del protocolo de actuación de la oficina judicial (en adelante OJ) de Valencia. Este manual es la herramienta organizativa que contiene, con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la OJ de Valencia, los criterios de organización y distribución del trabajo que inspiran su funcionamiento, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración, así como la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante.

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 del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento. El manual permite:

- ESTABLECER y concretar principios y 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.

Para mayor claridad y facilitar su manejo por quienes hagan uso del presente documento, este se estructura en los siguientes apartados:

I. Aspectos generales de la Organización del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Valencia.
II. Organización y servicios del Área de Civil/Familia, y Capacidad /Mercantil.
III. Organización y servicios del Área de Instrucción/Violencia contra la Infancia y Adolescencia (VIA)/Violencia sobre la Mujer (VSM).
IV. Organización y servicios del Área de Penal/Menores/Vigilancia Penitenciaria
V. Organización y servicios del Área de Social/Contencioso-Administrativo

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE VALENCIA: ESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PRESTA. LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

2.1 Estructura y servicios que presta

Con el establecimiento del Tribunal de Instancia en Valencia, a partir del 31 de diciembre de 2025, entra también en funcionamiento la nueva estructura de la oficina judicial.

En el protocolo de actuación de la OJ de Valencia se describe su estructura, su organización y funciones, así como los mecanismos de interrelación entre los servicios comunes que la componen. En este manual de organización, como parte de aquel protocolo, se define la organización y distribución de trabajo del SCT TI de Valencia.

Los servicios que se prestan por la OJ de Valencia, a través de las diferentes áreas del SCT son los descritos en la Resolución de la Conselleria de Justicia y Administración Pública de 11 de octubre de 2025, por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los TI con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025.

Según dicha norma, dentro del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Valencia se integran las siguientes áreas y equipos:

- Área de Civil, Familia, Infancia y Capacidad (FIC) y Mercantil.
- Área de Instrucción, Violencia contra la Infancia y la Adolescencia (VIA) y Violencia sobre la Mujer (VSM) y, dentro de ésta, dos equipos:
  - Equipo Instrucción y VIA.
  - Equipo VSM.
- Área de Penal, Menores, Vigilancia Penitenciaria.
- Área de Social y Contencioso-Administrativo.

No obstante, la posterior aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de los Letrados de la Administración de Justicia y personal de los Cuerpos Generales al Servicio de esta revela, por la referencia explícita a puestos de jefatura de equipo, la previsión de que se puedan crear hasta tres equipos más en el Área Civil, FIC y Mercantil, y dos equipos más en el Área Social y Contencioso-Administrativa.

En tales circunstancias, en virtud de las facultades organizativas que corresponden al presente instrumento normativo, la estructura en que se compone el SCT TI de Valencia queda definida del siguiente modo:

- Área de Civil, Familia, Infancia y Capacidad (FIC) y Mercantil.
  - Equipo de Civil.
  - Equipo de Familia, Infancia y Capacidad.
  - Equipo de Mercantil.
- Área de Instrucción, Violencia contra la Infancia y la Adolescencia (VIA) y Violencia sobre la Mujer (VSM) y, dentro de ésta, dos equipos:
  - Equipo de Instrucción y VIA.

- Equipo de VSM.
- Área de Penal, Menores, Vigilancia Penitenciaria.
- Área de Social y Contencioso-Administrativo.
- Equipo de Social.
- Equipo Contencioso – Administrativo.

2.2 La dirección del Servicio Común de Tramitación

Conforme a lo previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la dirección del SCT TI de Valencia corresponderá a un letrado o una letrada de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente el resto de los letrados y letradas de la Administración de Justicia y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene y que, en todo caso, deberá ser suficiente y adecuado a sus funciones.

La dirección del SCTI coordinará a las letradas y a los letrados de la Administración de Justicia que lo integren. en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común. Asimismo, deberá hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces, juezas o tribunales en el ejercicio de sus competencias.

Además, quien ocupe la dirección del SCT TI de Valencia asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia de Valencia, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial.

La Relación Puestos de Trabajo (en adelante RPT) de Letrados de la OJ de Valencia prevé la estructuración del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, cuya dirección, una vez designadas las personas que ocuparán los puestos correspondientes, cuenta con la siguiente estructura a partir de la fecha indicada:

Código	Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
50400833	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	JOSE JUAN TOMAS PORTER
50400834	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	VERONICA EVANGELIO MORATO
50400835	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	VICENTE MANUEL BOLUFER FRANCIA
50400836	LAJ - SCT TI	1	
50400837	LAJ - SCT TI	1	

4. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE VALENCIA

Este servicio común se rige por los siguientes principios de organización:

1. **Principio de jerarquía**: Las diferentes áreas y estructuras internas en que se estructura el SCT TI de Valencia atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración es vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singu-

larizados directivos que ejercerán funciones de Dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

2. **Principio de división de funciones**: En las diferentes áreas y estructuras internas en que se organiza el SCT TI de Valencia se atenderán al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización del SCT TI de Valencia a través de las diferentes estructuras internas de organización.

No obstante, este principio no debe ser considerado de forma aislada, sino que las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados.

Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada área o estructura interna, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

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

Son principios de funcionamiento del SCT TI de Valencia los siguientes:

1	Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado.
2	Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión.
3	Racionalización del trabajo.
4	Responsabilidad por la gestión.
5	Coordinación y cooperación entre Administraciones.
6	Transparencia.
7	Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos.
8	Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.
9	Seguridad jurídica.
10	Protección de datos.
11	Flexibilidad.

Sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias de quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial, bajo la coordinación de la persona que ejerza la Dirección del SCT TI de Valencia, los directores y directoras de cada servicio común y las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo establecerán las orientaciones y recomendaciones homogéneas para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

A	La implementación de buenas prácticas.
B	El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
C	La simplificación administrativa.
D	La creación y modificación de estructuras internas.
E	El fomento de la formación.

F El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en las respectivas áreas y estructuras internas.

G La reorganización de medios y recursos.

5. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Los criterios de organización del SCT TI de Valencia serán los siguientes:

5.1. Criterios básicos

Adscripción de Recursos

Los recursos están inicialmente adscritos al SCT TI de Valencia conforme a la opción de diseño de OJ aprobada por la Conselleria de Justicia de la Generalitat Valenciana. Con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración, este protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinadas estructuras internas para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estas estructuras internas se realizará en la definición descrita en el presente manual y sus posteriores modificaciones o adaptaciones, de las que se dará cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial de Valencia a los efectos legales o reglamentarios procedentes.

A este respecto, las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de forma motivada a la persona directora del servicio común o a su instancia. A través de quien ejerza la dirección del SCT, se trasladará la propuesta a la Secretaría de Coordinación Provincial de Valencia, a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno.

El mismo procedimiento se seguirá cuando las modificaciones propuestas puedan afectar a las competencias de la dirección del SCT TI de Valencia para la coordinación con la Presidencia del TI, así como con el resto de los servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

El personal funcionario ha sido preasignado en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo a uno o varios equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales sin carácter exclusivo; es decir, cualquier persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de uno de ellos, con dedicación parcial a diferentes funciones.

Dependencia Jerárquica

Los y las LAJ/Letradas de la Administración de Justicia y el personal al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el SCT dependen funcionalmente de la persona que ejerza la Dirección de este.

El personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el SCT TI de Valencia depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de equipo, de área y en última instancia, de la persona que ejerza la Dirección del servicio común. En el caso de que el personal funcionario no dependiera de una jefatura de área o equipo, la dependencia organizativa será del

director o la directora del servicio común, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de área o equipo.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, el personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia dependerá del o de la LAJ/Letradas de la Administración de Justicia que conozca del asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría que, en su caso, estuviere asignada al equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.

Los y las LAJ/Letradas de la Administración de Justicia destinados y destinadas en los puestos de trabajo en que se ordene el SCT dependerán organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área o equipo en dicho servicio común en el caso de que éstas pertenezcan a su mismo cuerpo de procedencia, de la persona que ejerza la Dirección del servicio común al que estén destinados. Dicha dependencia no afecta a la que, en última instancia, corresponde respecto de las personas de los órganos superiores del cuerpo de LAJ/Letrados de la Administración de Justicia previstos en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

En el caso de que los y las LAJ//Letradas de la Administración de Justicia no dependieran de una jefatura de área o equipo, la dependencia organizativa será del director o la directora del SCT TI de Valencia, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de área o equipo.

Asignación de Funciones

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la OJ de Valencia, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la RPT se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

De conformidad con lo previsto en la resolución que determina la estructura organizativa de la OJ de Valencia, los puestos de jefaturas de área y equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones u órdenes de servicio organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la Dirección del servicio común y a los jefes o jefas de área o equipo, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ/Letrados de la Administración de Justicia.

La asignación de funciones al personal funcionario de cada uno de los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada respecto de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia por la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común, pudiendo atenderse a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno. En el caso de los y las LAJ /Letradas de la Administración de Justicia, esta asignación de funciones se realizará por la persona que ejerza la Dirección del SCT TI, de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.

Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a personal funcionario con mayor experiencia/designado por el jefe de equipo/área/director del SCT TI, según sus competencias.

Se considerará el factor de “guardias” a la hora de distribuir procedimientos entre personal funcionario, con especial cuidado en la asignación de causas urgentes o preferentes.

Rotación

Las asignaciones a equipos, grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, bajo los criterios establecidos por el director o directora del SCT TI, rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de su área, con la frecuencia oportuna y comunicando las rotaciones previstas a la persona directora del servicio común.

La rotación no se realizará necesariamente con la misma frecuencia en todas las estructuras internas. En especial, aquellas con funciones transversales requerirán de una rotación más frecuente que las asociadas a la tramitación de expedientes.

La rotación del personal en las estructuras internas, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada estructura interna una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes de esta para garantizar la adecuada prestación del servicio público y la adquisición de la formación y conocimientos necesarios que permita la integración del personal.

Prelación en la tramitación de expedientes

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la normativa vigente.

Seguidamente, y respetando las directrices de los magistrados y magistradas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la estructura interna responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

A pesar de lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la Dirección del SCT TI de Valencia podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

Control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo la supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo y del personal funcionario destinado a esta labor, todo el personal que componga un equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional deberá controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, bajo las directrices y supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo.

Guardias

El servicio de guardia se efectuará por el personal del SCT TI de Valencia que sea suficiente para la prestación adecuada y con garantías del servicio, conforme a lo previsto en la normativa aplicable emanada del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, al calendario de guardias anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y de los acuerdos aprobados por la junta de jueces y juezas respecto a las necesidades detectadas para la prestación del servicio de guardia.

A tal fin, a propuesta de quienes ejerzan la jefatura de área en los ámbitos concernidos, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la Dirección del SCT un calendario de turno rotatorio para la prestación del servicio de guardia por parte del personal de la OJ tomando en consideración los principios y criterios establecidos en el protocolo de actuación de la OJ y la normativa vigente.

El calendario de guardia, que será comunicado con la suficiente antelación a sus destinatarios y destinatarias y a la Presidencia del TI, concretará el personal de la OJ que debe prestar el servicio de guardia en cada uno de los turnos establecidos, de entre aquel que tenga asignado tal servicio en las correspondientes RPT, identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno.

Igualmente se identificará el concreto personal de la OJ que deberá prestar el servicio en régimen de suplencia o cobertura ocasional, en aquellos casos en los que el funcionario o funcionaria designado o designada en el turno no pueda prestar sus servicios por causas debidamente acreditadas, estableciendo además un turno extraordinario para la atención de necesidades especiales en la prestación del servicio de guardia cuando así se acuerde por el órgano competente.

Se deberá efectuar un reparto anual equitativo y equilibrado del personal en los diferentes turnos que compongan la propuesta, no pudiendo asignarse nuevamente el mismo personal en los sucesivos turnos hasta que el resto de per-

sonal que debe prestar el servicio de guardia haya participado en la rotación, salvo motivos debidamente justificados, procurando asegurar el descanso oportuno del personal en la asignación de los turnos rotatorios, garantizando la adecuada prestación del servicio.

El protocolo de actuación de la OJ regula la actividad del personal al servicio de la Administración de Justicia que deba prestar el servicio de guardia de forma que, bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

Gestión digital de los expedientes

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la LOPJ dispone que los y las LAJ/Letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la estructura interna donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la OJ de Valencia, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, promoviéndose el uso, y la colaboración en la implementación y el desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los órganos judiciales, de los servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

A tal fin, los y las LAJ/ Letradas de la Administración de Justicia y en especial quien ejerza la Dirección del SCT TI de Valencia, impulsará 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 las Administraciones Públicas con competencias en materia de Justicia; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible, cuando sea implementado en su totalidad.

Dación de cuenta

La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la forma definida en el protocolo de actuación. Así, siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción.

Será responsabilidad del o de la LAJ /Letrado de la Administración de Justicia que ejerza la Dirección del SCT TI de Valencia organizar, a través de quienes ostenten las jefaturas de área y de equipo, los y las LAJ/Letradas de la Administración de Justicia y el personal funcionario de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia verifiquen la dación de cuenta en los procedimientos judiciales en los que este personal intervenga por razón de los cometidos asignados en el servicio común, conforme a lo previsto en la legislación procesal.

Del mismo modo, y de conformidad con lo previsto en la legislación orgánica, deberá organizarse por la persona que ejerza la Dirección del SCT TI correspondiente la atención a las peticiones de información que se cursen por los y las titulares de las plazas judiciales.

Permisos, vacaciones, licencias y excedencias

La solicitud. tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones, licencias y excedencias del todo el personal de la OJ se realizará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y por los cauces establecidos por la Administración con competencias en materia de personal.

No obstante, cuando las solicitudes del personal de la OJ deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por el o la LAJ/ Letrado de la Administración de Justicia que ejerza la jefatura del equipo en el que esté destinada la persona solicitante, o en caso de no existir, por el o la LAJ/Letrado de la Administración de Justicia que ejerza la jefatura de área. Respecto de estos últimos, la emisión del informe corresponderá al director o directora del servicio común.

Por las personas que ejerzan las jefaturas de área se elaborará, en su caso a través de las correspondientes jefaturas de equipo, y con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del periodo vacacional y asegurando que se garanticen las necesidades del servicio, cuadrantes de vacaciones de verano y Navidad del personal de dicha área perteneciente a los cuerpos de AJ, TPA y GPA. Aprobados estos cuadrantes por las correspondientes jefaturas de área, se comunicarán a la dirección del SCT TI.

5.2. Criterios específicos para la gestión de las jefaturas de área

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en la misma, ya sea directamente o a través de la coordinación de las jefaturas de equipo o de las diferentes estructuras internas en que se estructure el área de su competencia. En particular, desarrollará las siguientes tareas:

- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del SCT TI en la organización y gestión del área, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- Coordinar y supervisar, dentro de su área, la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.
- Elaborar, en base a las directrices establecidas por el director o la directora del SCT TI, las órdenes de servicio para la distribución de asuntos, actividades y cometidos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.
- Asegurar la adecuada configuración de las personas usuarias en el sistema de gestión procesal de forma que los integrantes de área puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Garantizar el uso correcto del sistema procesal, esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- Mantener actualizado el listado del personal que compone las estructuras internas de su área conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas de personal.
- Identificar al personal adecuado para el apoyo y la orientación del personal funcionario que deba realizar nuevas tareas.

5.3. Criterios específicos para la gestión de las jefaturas de Equipo

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo o en las estructuras internas a su cargo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas que se determinen en este protocolo y conforme a las instrucciones dictadas por el SCT TI o jefatura de área. En concreto, les corresponde:

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y orientar el trabajo del equipo o de las estructuras internas a su cargo, conforme a las instrucciones y directrices recibidas y, en todo caso, las instrucciones de los y las LAJ a quienes corresponda la dirección técnico procesal.
- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del SCT TI o la jefatura de área en la organización y la gestión del equipo o de las estructuras internas a su cargo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.
- Llevar a cabo, en el ámbito de actuación de su equipo o de las estructuras internas a su cargo, las tareas y actividades definidas en el anterior apartado para las personas que ejerzan los jefes y jefas de área, en el caso de que en el servicio común no se hayan creado jefaturas de área.

5.4. Criterios de gestión propios de cada unidad funcional (equipo, grupo de trabajo, negociado, etc.)

5.4.1. Actuaciones procesales

Será de obligado cumplimiento el uso, en la tramitación de las actuaciones, de los procesos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del protocolo de actuación de la OJ, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho protocolo.

5.4.2. Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada, la persona que ejerza la jefatura de equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios y funcionarias para garantizar la prestación del servicio, trasladando a la jefatura de área las incidencias que pudiere observar.

Los y las LAJ/Letradas 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 las estructuras internas conformadas. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.

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

Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará por el personal funcionario de cada una de las estructuras internas que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes y que no hay causas urgentes en la entrada y/o salida.

La persona del cuerpo de GPA que sea designada dentro de cada estructura interna, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicha estructura interna, a efectos de control de plazos y control de gestión.

4.4.3 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. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. Competencias de evaluación del servicio

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

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

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

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

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

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

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 controlarán 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 la Secretaria de Coordinación y al Secretario de Gobierno.

4.4.6 Incidencias de organización

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

- *Excesos puntuales de demanda:* Ante un incremento de entrada en cualquiera de los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la jefatura de área o equipo podrá proponer al director o directora del servicio común la incorporación temporal de otras personas funcionarias pertenecientes al resto de estructuras internas de su propia área durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la RPT correspondiente. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.

Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, quien ejerza la jefatura de equipo podrá solicitar a la persona directora del servicio común la configuración de una estructura interna temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.

- *Bajas y ausencias del personal:* La persona que ejerza la jefatura de área o equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a las estructuras internas respectivas durante la duración de la baja, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del servicio común y hasta que se resuelva la cobertura de la misma por alguno de los medios previstos para ello.

4.4.7 Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- *Errores en el registro:* La persona que ejerza la jefatura de área o equipo será la competente para acordar lo procedente a fin de solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.
- *Fallo informático:* En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al jefe o a la jefa de área o de equipo por parte de la persona que lo detecte, 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 la misma hasta su resolución.
- *Incidencias recurrentes:* Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al jefe o jefa de área o equipo, 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.

6. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

6.1. Mecanismos internos

Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada área y equipo, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la OJ, a fin de para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento. Para una mayor coordinación, podrán establecerse reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se determine.

En el ejercicio de sus funciones, el personal de la OJ estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintas áreas o estructuras internas de la OJ se resolverán por la persona superior jerárquica común.

La dirección del SCT TI, directamente y a través de las jefaturas de área, velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial de las incidencias del servicio.

A los efectos de alcanzar uniformidad de criterios de buenas prácticas en el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia es preciso establecer los sigientes objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Mecanismos operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas áreas o sus propias estructuras internas dentro del SCT TI de Valencia. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales.** Las distintas estructuras internas de la OJ se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente trámite. La dirección del SCT TI cuidará, a través de las jefaturas de área o equipo, de garantizar la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

- **Comunicaciones de gestión.** Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre áreas o estructuras internas, se estará a los protocolos internos de gestión y organizativos previstos y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto. Estos documentos normativos y funcionales fijan el inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas, así como las reglas de comunicación y relación que todo el personal de la OJ ha de observar.

Para favorecer la aplicación efectiva de estas herramientas organizativas, quien ejerza la Dirección del SCT TI de Valencia promoverá el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre las distintas áreas o estructuras internas, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora, debiéndose comunicar dichas decisiones y medidas a quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial para su validación.

Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales encargadas de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en sus fases declarativa y de ejecución.

- **Comunicaciones sobre el funcionamiento del servicio.** Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la OJ, debiendo canalizarse a través de la persona que ejerza la Dirección del SCT TI, quien trasladará la petición a la que ejerza la jefatura de área o equipo que corresponda y ésta, a su vez, a la persona responsable de la actividad.

Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad, de ser ésta urgente, aquélla verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, quien lo trasladará a la persona que ejerza la Dirección del servicio común, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

- **Solución de conflictos.** Por último, la persona directora del SCT TI de Valencia y en el ámbito competencial del mismo establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada área o equipo, y entre estas y los y las LAJ/Letradas de la Administración de Justicia responsables de la dirección técnico procesal, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre responsables del mismo rango, por su persona superior jerárquica.

6.3. Mecanismos instrumentales

Con carácter general, las áreas y estructuras internas del SCT TI de Valencia se comunicarán con otros servicios del propio TI, así como con los de la AP, del TSJ, la Fiscalía, las OJM e Instituto de Medicina Legal a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente.

Además, se procurará la elaboración de un instrumento de coordinación, con participación de quienes ejerzan la dirección de los servicios de aquellos tribunales, o las direcciones de la Oficina Fiscal o del Instituto de Medicina Legal, para favorecer una comunicación fluida y eficaz.

6.4. Mecanismos externos

Son los que sientan los procesos de comunicación con otros organismos fuera del partido judicial de Valencia incluidos, en su caso, aquellos que relacionan a la oficina con otras oficinas judiciales, con unidades administrativas o con diferentes órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia.

Igualmente establece las relaciones entre la OJ de Valencia y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los y las profesionales de la abogacía, procura, graduados y graduadas sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.

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

Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en el que se apruebe el protocolo de actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la OJ de Valencia deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

La vía electrónica debe considerarse única, descartando la utilización del correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán usar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la LAJ/Letrado de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

A título de ejemplo, esta generalización de comunicación alcanza a todas las comunicaciones con:

Profesionales del Derecho y colegios profesionales.
Peritos.
Administraciones Públicas, nacional, regional, corporativa o local.
Centros Penitenciarios.
Centros policiales y de fuerzas y cuerpos de seguridad.
Centros sanitarios públicos y privados.
Personas físicas y jurídicas: particulares y empresas.
Notarías y Registros de la Propiedad.
Oficinas del Registro Civil.
Ministerio Fiscal.
Instituto de Medicina Legal.

6.5. .La coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia

Quien ejerza la Dirección del SCT TI de Valencia promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia, la elaboración de un instrumento de coordinación para prestar el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

En defecto de este instrumento de coordinación, el director o directora del SCT establecerá los mecanismos de coordinación entre la OJ y el TI teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia del TI, documentándolo debidamente.

Estos instrumentos serán comunicados a la Secretaría de Gobierno y a la Secretaría de Coordinación Provincial de Valencia, y serán trasladados por la Dirección del SCT a los y las LAJ/Letradas de la Administración de justicia y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

El director o directora del SCT comunicará este instrumento de coordinación al resto de directores y directoras de cada servicio común para que las personas que desempeñen estos puestos impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas a los y las LAJ y personal que dependa funcionalmente de cada Dirección.

La persona que desempeñe la Dirección del SCT del TI mantendrá informada y actualizada a la Presidencia del TI sobre los instrumentos e instrucciones que sean de aplicación en la OJ.

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización y coordinación de la OJ con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la Dirección del SCT a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos previstos en el artículo 153.1 y 2 de la LOPJ.

La persona titular de la Secretaría de Gobierno hará uso de las facultades que les atribuyen los artículos 152 y 153 de la LOPJ para dar cuenta a la Sala de Gobierno que corresponda de las incidencias y cuestiones que afecten a la OJ y a los y las LAJ/Letradas de la Administración de Justicia, en materia de coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales a los que prestan apoyo.

Si desde la Secretaría de Gobierno se considera necesario trasladar estas incidencias a la Sala de Gobierno se comunicarán, al propio tiempo, a la Secretaría General de la Administración de Justicia a los efectos que procedan.

7. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo en el SCT TI de Valencia, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la LOPJ, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.
La persona titular de la Dirección del SCT TI deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la OJ.

8. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL PROVISIONAL A PARTIR DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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.

9. 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.

10.9.ORGANIZACIÓN ESPECIFICA POR ÁREAS

10.1. ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ÁREA DE CIVIL/FIC/MERCANTIL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

10.1.1.1. Estructura e identificación de las plazas asignadas al área y de cada uno de sus equipos

La Resolución de la Conselleria de Justicia y Administración Pública de 11 de octubre de 2025, por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los TI con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025, así como las relaciones de puestos de trabajo de los Letrados de la Administración de Justicia y personal de los Cuerpos Generales al Servicio de la misma vienen a determinar la siguiente estructura para el Área de Civil, Familia, Infancia y Capacidad (FIC) y Mercantil. A pesar de que en la primera resolución citada no se establecen equipos, no obstante, la relación de puestos de trabajo de Letrados de la Administración de Justicia ha previsto tres jefaturas de equipo, las cuales no están especializadas, pero dada la integración en esta área de la jurisdicción civil, la jurisdicción mercantil y los juzgados FIC, por la presente resolución se crean tres equipos: El equipo Civil, el equipo FIC y el equipo Mercantil.

La resolución de la convocatoria ofertando puestos de libre designación y en concurso específico para el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de la OJ de Valencia, ha dado como resultado que las personas que ocuparán los puestos de jefatura que corresponden a esta Área son:

Código	Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
50400838	LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	ALBERTO MARTINEZ DE SANTOS
50400839	LAJ JEFATURA - EQUIPO - CIVIL/FIC/MER - SCT TI	1	CRISTINA MARIA VALERO DOMENECH
50400840	LAJ JEFATURA - EQUIPO - CIVIL/FIC/MER - SCT TI	1	VICENTA MARIA CASAÑ ARANDIGA
50400841	LAJ JEFATURA - EQUIPO - CIVIL/FIC/MER - SCT TI	1	

Además de los anteriores, conforma a la correspondiente RPT, se prevé la integración de un total de otros 14 Letrados y Letradas de la Administración de Justicia (de ellos, dos compatibilizarán con funciones de SCEJ) para desarrollo de su función en los diferentes equipos.

Código	Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
50400842	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI / SCEJ	1	MARCO. A BAUTISTA TORRES
50400843	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI / SCEJ	1	PILAR IRLES MARTINEZ
50400844	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	MARIA FRANCISCA TOMAS LLAVADOR
50400845	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	PILAR FERRANDO MASANET
50400846	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	MARIA TERESA ESTEVE RAMOS
50400847	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	ALICIA EMILIA ORDEIG RABADAN
50400848	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	EMILIA PUERTO BARBER
50400849	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	YOLANDAGIMÉNEZ PONCE
50400850	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	MIREN EDURNE ZUBIA ZUBIMENDI
50400851	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	MARTA DONET CASAL
50400852	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	PAULA ALTAGRACIA POZO BOUZAS
50400853	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	ISABEL BOGUÑA PACHECO
50400854	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	PAULA ROSA NAVALON SANZ
50400855	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	JOSE VICTOR SANZ GORDON

Por lo que respecta al personal de los Cuerpos Generales de Personal al Servicio de la Administración de Justicia, según su propia RPT, aprobada por resolución de 20 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Justicia y Autogobierno la dotación de plazas que corresponden al Área de Civil/FIC/Mercantil por cada cuerpo de funcionarios es la siguiente:

DENOMINACION DEL PUESTO	DOTACIO	CUERPO
AREA CIVIL, FIC Y MERCANTIL SCT		
Gestión - Jefatura	2	Gestión Procesal y Administrativa
Gestión	64	Gestión Procesal y Administrativa
Tramitación - Jefatura	3	Tramitación Procesal y Administrativa
Tramitación	104	Tramitación Procesal y Administrativa

Al igual que con los LAJS, una vez concluya su respectivo proceso de acoplamiento y se identifique a quienes van a ocupar alguno de estos puestos se reflejará en este apartado del manual de organización los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales que se constituyan, donde desarrollarán su actividad concreta.

10.1.2. Servicios que se prestan en el Área

En el Área de Civil/FIC/Mercantil del SCT del TI se prestan los siguientes servicios, respectivamente para los órganos judiciales integrados en el Tribunal de Instancia de Valencia, que forman parte de la Sección de Civil/FIC/Mercantil. En concreto, sus servicios son los relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa, y entre ellos:

I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

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

III. Dar apoyo a magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

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

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

VI. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

VII. El control de firmeza, recursos y archivo.

VIII. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales durante la fase declarativa, TEJU, REAJ, ARCONTE, PNJ, ACCEDA así como el resto de las aplicaciones informáticas de uso obligatorio.

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

X. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

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

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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 LOPJ.

XV. 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 SCT.

10.1.3. 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.

Será de obligado cumplimiento el uso, en la tramitación de las actuaciones, de los procesos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del protocolo de actuación de la OJ, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho protocolo.

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 enero de 2026, 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 siguientes personas:

Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	VERONICA EVANGELIO MORATO
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	VICENTE MANUEL BOLUFER FRANCIA
LAJ JEFATURA - ÁREA	1	ALBERTO MARTINEZ DE SANTOS
LAJ JEFATURA -EQUIPO	1	CRISTINA MARIA VALERO DOMENECH
LAJ JEFATURA -EQUIPO	1	VICENTA MARIA CASAÑ ARANDIGA

2º.- Periódicamente se convocará al equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de prácticas procesales comunes a redactar en el presente manual.

3º. Se procederá a la convocatoria de Juntas de Letrados de la Administración de Justicia en los términos de la Instrucción SG TSJCV 2/2025 con la finalidad de analizar y tratar de consensuar practicas uniformes en el trámite de los asuntos del Área.

10.1.4. Mecanismos de Interrelación, cooperación y colaboración.

De acuerdo con lo establecido en el presente Manual de Organización del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Valencia y con la finalidad de conseguir un buen funcionamiento y una adecuada comunicación e interrelación de los servicios se acuerda:

a.La 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 siguientes personas:

Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	VERONICA EVANGELIO MORATO
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	VICENTE MANUEL BOLUFER FRANCIA
LAJ JEFATURA - ÁREA	1	ALBERTO MARTINEZ DE SANTOS
LAJ JEFATURA -EQUIPO	1	CRISTINA MARIA VALERO DOMENECH

LAJ JEFATURA -EQUIPO	1	VICENTA MARIA CASAÑ ARANDIGA

b. La convocatoria de reunión de Letrados de la Administración de Justicia de toda la oficina judicial para la presentación de análisis y propuestas y su Comunicación a la Presidencia del Tribunal con la finalidad de conseguir un consenso técnico y operativo entre todos en la evolución del área Civil/FIC/Mercantil .

c. La redacción en el presente manual de criterios y buenas prácticas a seguir en los términos propuestos y consensuados.

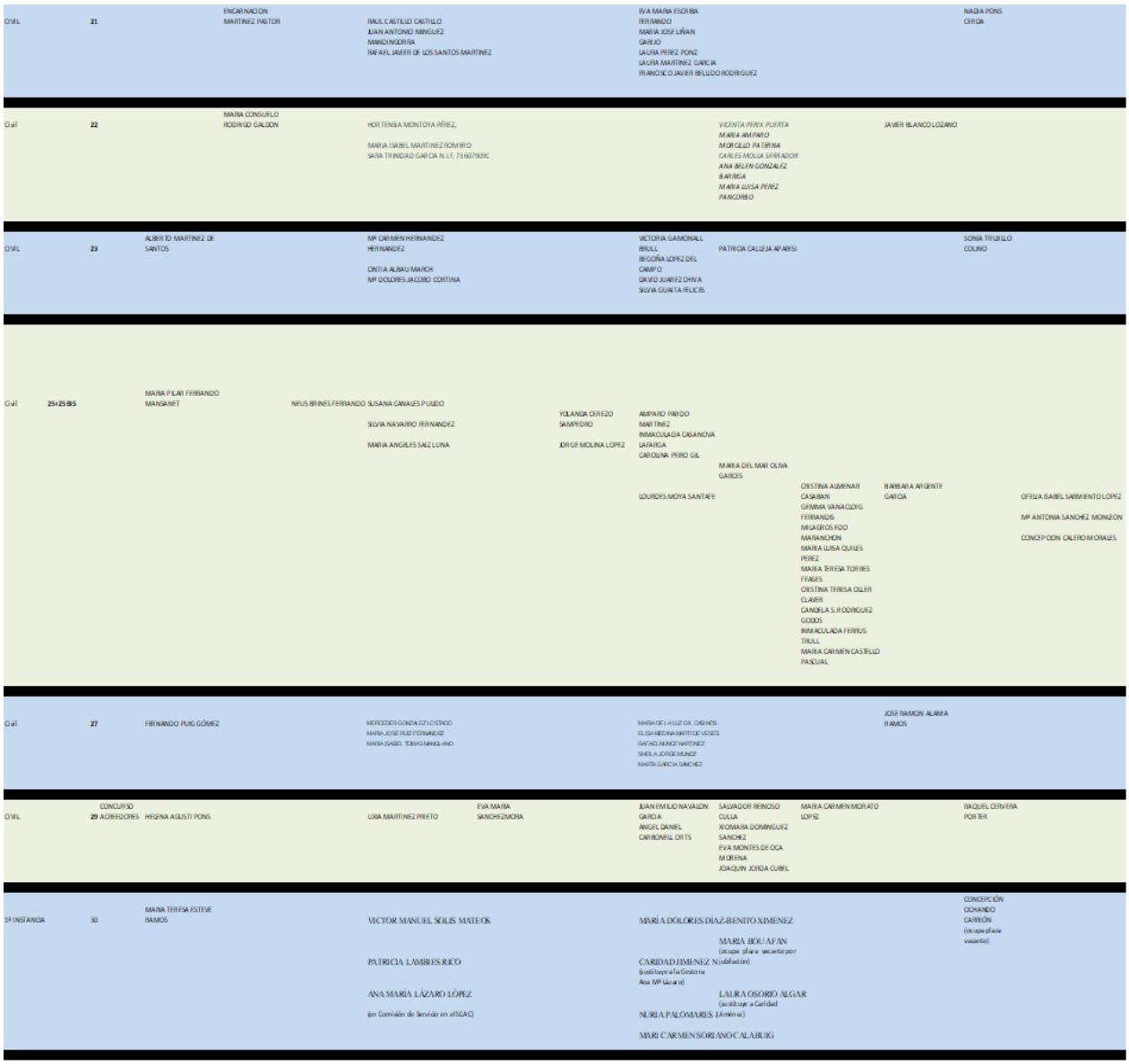
d. Periódicamente se convocará el equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de buenas prácticas redactar en el presente manual.

10.1.5. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo CIVIL

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.

Jurisdicción	o PLAZA/ juzgac	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		ANTONIO CANO SANTANA					JOSE RAFAEL PASCUAL CORTS MARÍA AGUILAR RUDILLA RAQUEL ALFONSO PALMA	LLANOS MARÍA SAUCEDO MARTÍNEZ FRANCISCO HERNÁNDEZ OLIVA LAURA SURIA ANDRES	JUAN JESÚS BARRIO SÁNCHEZ NATALIA 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 MARA 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 ASUNTOS 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 SUSTITUTYENDO 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 RICOS ALBERTO TRAVER CUECO MARIA ANGELES VIVES ESTEBAN MARIA JESUS GUILLEM ORTS			LORENA MONEDERO TORTOLA
Civil	20	DESAMPARADOS CLIMENT ESTEVE	PILAR GALVAN OLMO MARIA ISABEL BERLOSO ZAFRA LUCIA MENSUA GONZALEZ		AGUSTIN ALABAU LEIVA	MIGUEL MARTINEZ FRANCISCO ROMAN BALLESTEROS REBECA LUENGO BETETA LOURDES ALARCON COZAR			DAVID ESTEVE



10.1.6. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo FIC

Hasta la definitiva conclusión de los procesos de acoplamiento y, en su caso, adaptación definitiva de las infraestructuras y sistema de gestión procesal, tal y como prevé la Instrucción de la Secretaría de Gobierno…. las unidades funcionales que prestarán apoyo a la **Sección FAMILIA E INCAPACIDAD** del Tribunal de Instancia de Valencia se corresponderán con las plantillas existentes en los respectivos Juzgados. Así pues, tales unidades funcionales tendrán la siguiente composición:

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 SUTITUCION DE TRAMITADORA MARTA GISBERT EN SUTITUCION VERTICAL DE GESTION			DANIELA MARIA SORIA PALOMARES
CIVIL- Capacida	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)	

10.1.7. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo MERCANTIL

Hasta la definitiva conclusión de los procesos de acoplamiento y, en su caso, adaptación definitiva de las infraestructuras y sistema de gestión procesal, tal y como prevé la Instrucción de la Secretaría de Gobierno.... las unidades funcionales que prestarán apoyo a la **Sección Mercantil** del Tribunal de Instancia de Valencia se corresponderán con las plantillas existentes en los respectivos Juzgados. Así pues, tales unidades funcionales tendrán la siguiente composición:

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	Mª ISABEL BOGUÑÁ PACHECO	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

10.2. . ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ÁREA DE INSTRUCCION/VIA/VSM DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

10.2.1. Estructura e identificación de las plazas asignadas al área y de cada uno de sus equipos

La Resolución de la Conselleria de Justicia y Administración Pública de 11 de octubre de 2025, por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los TI con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025, así como las relaciones de puestos de trabajo de los Letrados de la Administración de Justicia y personal de los Cuerpos Generales al Servicio de la misma vienen a determinar la siguiente estructura para del Área:

- Equipo de Instrucción y VIA
- Equipo VSM

La resolución de la convocatoria ofertando puestos de libre designación y en concurso específico para el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de la OJ de Valencia, ha dado como resultado que las personas que ocuparán los puestos de jefatura que corresponden a esta Área son:

Código	Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
50400856	LAJ JEFATURA - ÁREA -INSTRUCCIÓN/VSM/VIA -SCT TI	1	JULIO GIRALDEZ BLANCO
50400857	LAJ JEFATURA - EQUIPO - INSTRUCCIÓN/VIA - SCT TI	1	JESUS ANGEL BONILLA CORREA
50400858	LAJ JEFATURA - EQUIPO - VSM - SCT TI	1	INMACULADA GARCIA MARTINEZ

Además de los anteriores, conforma a la correspondiente RPT, se prevé la integración de un total de otros 22 Letrados y Letradas de la Administración de Justicia (de ellos, tres compatibilizarán con funciones de SCEJ) para desarrollo de su función en los diferentes equipos.

Código	Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
50400859	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI/SCEJ	1	MIGUEL ANGEL GARCIA HERRERA

50400860	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI/SCEJ	1	DESAMPARADOS GARCIA CARBONELL
50400861	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI/SCEJ	1	RAQUEL GARCIA MARTIN
50400862	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	CARMEN GONZALEZ CASADO
50400863	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	MANUEL ALFONSO MORENO TUDELA
50400864	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	CONCEPCIÓN BENEDI ANDRES
50400865	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	FRANCISCO RAMÓN COLLAADO GIMÉNEZ
50400866	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	JUAN CARLOS MARTÍNEZ SANTAMARIA
50400867	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	SUSANA OCHOA EGUIZABAL
50400868	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	MARÍA FUENSANTA ZARAGOZÁ CAMPOS
50400869	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	ALBERTO ALONSO LECIÑANA SÁEZ
50400870	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	MARÍA CONSUELO CASADO SILVESTRE
50400871	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	ESPERANZA BENEDICTO VICENTE
50400872	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	CARMEN RODERO MONREAL
50400873	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	JOSÉ RAMÓN SANTAMARIA BLASCO
50400874	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	Mª DEL CARMEN RAMOS FERNANDEZ
50400875	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	SUSANA CIAURRIZ LABIANO
50400876	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	Mª. DOLORES VALLE CONTRERAS
50400877	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	Mª JESUS ANTONIA CODOÑER MARTINEZ
50400878	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	JAVIER GARCIA BAYO
50400879	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	CAROLINA LEON FREIJEIRO
50400880	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	JOSE SALVADOR DOMINGO MARTINEZ

Por lo que respecta al personal de los Cuerpos Generales de Personal al Servicio de la Administración de Justicia, según su propia RPT, aprobada por resolución de 20 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Justicia y Autogobierno la dotación de plazas que corresponden al Área de instrucción/VIA/VSM por cada cuerpo de funcionarios es la siguiente:

DENOMINACION DEL PUESTO	DOTACION	CUERPO	Observaciones
Gestión - Jefatura	2	Gestión Procesal y Administrativa	
Gestión	61	Gestión Procesal y Administrativa	GU - COMPT. con SCEJ
Gestión	12	Gestión Procesal y Administrativa	VSM - COMPT. con SCEJ
Tramitación - Jefatura	3	Tramitación Procesal y Administrativa	
Tramitación	102	Tramitación Procesal y Administrativa	GU - COMPT. con SCEJ
Tramitación	24	Tramitación Procesal y Administrativa	VSM - COMPT. con SCEJ

Al igual que con los LAJS, una vez concluya su respectivo proceso de acoplamiento y se identifique a quienes van a ocupar alguno de estos puestos se reflejará en este apartado del manual de organización los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales que se constituyan, donde desarrollarán su actividad concreta.

10.2.2. Servicios que se prestan en el Área

En el Área de Instrucción/VIA/VSM del SCT del TI se prestan los siguientes servicios, respectivamente para los órganos judiciales integrados en el Tribunal de Instancia de Valencia, que forman parte de la Sección de Instrucción y de la Sección Violencia Sobre la Mujer. En concreto, sus servicios son los relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa, y entre ellos:

III. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

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

V. Dar apoyo a magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

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

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

VII. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

VIII. El control de firmeza, recursos y archivo.

IX. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales durante la fase declarativa, SIRAJ, así como el resto de las aplicaciones informáticas de uso obligatorio.

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

XI. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

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

XVI. 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.

XVII. 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 LOPJ.

XVIII. 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 SCT.

10.2.3. 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.

Será de obligado cumplimiento el uso, en la tramitación de las actuaciones, de los procesos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del protocolo de actuación de la OJ, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho protocolo.

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 enero 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 el momento por las siguientes personas:

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
LAJ ADJUNTO-SCT TI	LAJ	VERONICA EVANGELIO MORATO
LAJ ADJUNTO-SCT TI	LAJ	VICENTE. M BOLUFER FRANCIA
LAJ JEFATURA-AREA-INSTRUCCION/VSM/VIA-SCT TI	LAJ	JULIO GIRALDEZ BLANCO
LAJ JEFATURA-EQUIPO-INSTRUCCION/VIA-SCT-TI	LAJ	JESUS ANGEL BONILLA CORREA

LAJ JEFATURA-EQUIPO-VSM-SCT-TI	LAJ	INMACULADA GARCIA MARTINEZ

2º.- Periódicamente se convocará al equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de prácticas procesales comunes a redactar en el presente manual.

3º. Se procederá a la convocatoria de Juntas de Letrados de la Administración de Justicia en los términos de la Instrucción SG TSJCV 2/2025 con la finalidad de analizar y tratar de consensuar practicas uniformes en el trámite de los asuntos del Área.

10.2.4. Mecanismos de Interrelación, cooperación y colaboración.

De acuerdo con lo establecido en el presente Manual de Organización del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Valencia y con la finalidad de conseguir un buen funcionamiento y una adecuada comunicación e interrelación de los servicios se acuerda:

a.La 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 el momento por las siguientes personas:

AREA/EQUIPO/GRUPO AL QUE PERTENECE DEL SCT	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
LAJ ADJUNTO-SCT TI	LAJ	VERONICA EVANGELIO MORATO
LAJ ADJUNTO-SCT TI	LAJ	VICENTE. M BOLUFER FRANCIA
LAJ JEFATURA-AREA-INSTRUCCION/VSM/VIA-SCT TI	LAJ	JULIO GIRALDEZ BLANCO
LAJ JEFATURA-EQUIPO-INSTRUCCION/VIA-SCT-TI	LAJ	JESUS ANGEL BONILLA CORREA
LAJ JEFATURA-EQUIPO-VSM-SCT-TI	LAJ	INMACULADA GARCIA MARTINEZ

b. La convocatoria de reunión de Letrados de la Administración de Justicia de toda la oficina judicial para la presentación de análisis y propuestas y su comunicación a la Presidencia del Tribunal con la finalidad de conseguir un consenso técnico y operativo entre todos en la evolución del área.

c. La redacción en el presente manual de criterios y buenas prácticas a seguir en los términos propuestos y consensuados.

d. Periódicamente se convocará el equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de buenas prácticas redactar en el presente manual.

10.2.5. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo de Instrucción/VIA

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.

Jurisdicción	PLAZA/juzga	LAJ.- TITULAR DE LA PLAZA	LAJ INTERINO (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)
INSTRUCCIÓN	1	RAQUEL GARCÍA MARTÍN		CRUZ JIMÉNEZ GARCÍA ENRIQUE ALBA MORATILLA MARÍA PILAR LOMANDO MARTÍN			TERESA BELENGUER MARTÍNEZ MARÍA JOSÉ FERRER GIL TRINIDAD CASTILLO MUÑOZ FRANCISCO DOMINGO MOYA CARMEN BAIXAULI ROMEU			JUAN ABELARDO VALERO ALIAGA	
INSTRUCCIÓN	2	ALBERTO ALONSO-LECIÑENA SAEZ		GUILLERMO JOSÉ FERRANDO GARRIDO JOSÉ LUIS LLUCH MOTENER MARÍA CARMEN BONET ESTEBAN			MARÍA AMOR MARTÍNEZ GARCÍA MARÍA MERCEDES LÓPEZ PALOMARES CARMEN DOMINGO GARCÍA FRANCISCO GONZÁLEZ MARTÍNEZ ELISABETH LLACER MARÍ			ELVIRA HURTADO MONDEJAR	
INSTRUCCIÓN	3	MIGUEL ÁNGEL GARCÍA HERRERA		MANUEL BERNARDO BENITO JUAN RAFAEL DOMINGUEZ PERELLÓ ISABEL ORELLANA PIERA			IRENE SOLER JUNAY VALERO MOCHOLI SOLER MARÍA ROSARIO NAVARRO SORIANO ARACELI MORENO ESPINOSA LUIS BARQUILLA PIELAGO		MIRIAM SAHUQUILLO SÁEZ	JOSÉ IGNACIO ALFONSO MELLADO	
INSTRUCCIÓN	4	ADELA MOLINA SIMÓN		SUSANA DE LA BARRERA GARCIA CRISTINA PASTOR BLASCO JOSEP LLUIS BELTRAN MARI			ANTONIO SAINZ DELGADO PURIFICACION NIETO SANCHEZ CAMACHO MARIA JOSE BURGOS AUCEJO MARIA JOSE SERRANO FALCO (JUBILACION 12/12/2025) ALFREDO GIL RUBIO (COMI. SER.)			FRANCISCO RUIZ BESÓ	
INSTRUCCIÓN	5	JUAN CARLOS MARTINEZ SANTAMARIA		JOSE LUIS LERGA RAMOS CARLOS RODRIGUEZ CERVERA JUAN JOSE LARIO MONZO			MARIA PAZ BELLVER ALARCON (JUBILACIÓN 15/12/25) ROSA ANA LOPEZ GABARDA DOLORES ROMEU ROMEU ROSA INMACULADA RODRIGUEZ FAYOS MARIA DEL CARMEN LLOP GONZALEZ			JOSÉ FELIX SOLANO LÓPEZ (BAJA ENF.)	JOSEFA TORRES ZAFRA
INSTRUCCIÓN	6	JAVIER GARCIA BAYO (COM. SERV.)		MARIA MERCEDES MONROS DIONIS ADORACION ABARCA PEREZ MARIA ANGELES MOCHOLI RUBIO			CRISTINA CAVA GARCIA MARIA DESEMPARATS ALEGRE BAYARRI MARIA DE LA CINTA NUÑEZ LOPEZ SILVIO MARTINEZ HERAS VICENTA CANDELARIA CALVO CABRELLES	MELANIE ARAQUE CALLEJA		MIGUEL MANCLUS ZARZO	
INSTRUCCIÓN	7	JULIO GIRÁLDEZ BLANCO		MARIA DEL PILAR MARQUEZ MARIN MARIA JESUS MARTINEZ MONTALT VICTOR MANUEL MATEU ALCAÑIZ			EDUARDO QUILES FONS MARIA AUXILIADORA JIMENEZ JIMENEZ JUAN ANDRES MARTINEZ MODESTO LEONOR MARTINEZ HERRAIZ MARIA DEL CARMEN CAÑIZARES MAYORDOMO			PILAR CRISTOFOL LÓPEZ	
INSTRUCCIÓN	8	JOSÉ RAMÓN SANTAMARÍA BLASCO		MARINA JIMENEZ GARCÍA MARÍA ENCARNACIÓN SANZ SANZ (COM. SERV.)	MARIA JESUS SEGARRA GARCIA		CARMEN BADIA CAMPOS CRISTINA RUSO BENAVENT LIDIA BALLESTER TAMARIT MARIA JOSE MIRALLES BAS MARIA VICTORIA CASTAÑER CRESPO			ANA MARIA BARAMBIO FUENTES	

INSTRUCCIÓN	9	JOSÉ SALVADOR DOMINGO MARTÍNEZ		NATIVIDAD GARCÍA GÓMEZ ESTHER AGOST SUÁREZ RAFAEL MOCHOLÍ MICO		CARMEN PASCUAL NAVARRO CONSUELO PONS MOLINER INMACULADA MONDRAGÓ DANIEL JOSÉ VICENTE FUENTES PALAU JUAN MANUEL CAMPANARIO DÍAZ		LUCÍA CORTIJO GARCÍA	ENCARNACIÓN VIGUER GONZÁLEZ	
INSTRUCCIÓN	10	FRANCISCO COLLADO GIMÉNEZ		ENCARNACIÓN VICIANO SANTABALBINA REYES VILLAR GONZÁLEZ RAFAEL MARTÍNEZ GÓMEZ		JUAN JOSÉ QUIÑONERO LOP MARÍA PILAR SÁNCHEZ ESTEVE JOAN JOSEP FENOLLOSA CABRERA DOLORES TERESA QUERAL HERRERO MARÍA JOSÉ MARTÍN GARCÍA	MARÍA TERESA BLEDA MEGÍAS		JOSÉ HERRERA RAMÍREZ	MARÍA TERESA CA
INSTRUCCIÓN	11	JESÚS ÁNGEL BONILLA CORREA		ALFREDO SÁNCHEZ HERRERO JOSÉ MANUEL DE LA RUBIA COMOS JOAQUÍN ANDRÉS SANCHO		MIGUEL ANGEL VERDUGO AYORA VICENTE CEBRIÁ CATALÁ LEONAR GONZÁLEZ HIGUERAS RICARDO LUIS MARCH COMENDADOR (COM. SER) PILAR MATEU MORENO (BAJA ENF)	ALEJANDRO TORMO JUAREZ		ANA TERESA DURÁN GALLARDO	
INSTRUCCIÓN	12	MARÍA DOLORES VALLE CONTRERAS		SILVIA GIRBÉS HERVÁS GEMA ROMERO MARTÍNEZ ROSA MARÍA GUTIERREZ NAVARRO		MARÍA ROSARIO FERNANDEZ-SERRANO BOLUFER FRANCISCA GARCÍA RODRIGUEZ ELISA Mª FABUEL MIRA Mª DOLORES PERALES RODRIGUEZ ALICIA ROMERO GARCÍA (BAJA ENF.)	ROSA Mª GIMENO BAYONA (BAJA) ESTHER PILAR SEVILLA NAVARRO		FRANCISCO IVORRA IZQUIERDO	
INSTRUCCIÓN	13		ALBERTO ALONSO-LECIÑANA SAEZ (SUSTITUCIÓN)	PEDRO FERNANDEZ GARCIA ANTONINA VILLODRE ALARCON INMACULADA BIOSCA MUÑOZ	MARIA ANGELES CABRELLES LLORET	ROSA MARIA VERA RODRIGUEZ MARIA DEL CARMEN PARDO GIL MARIA DESAMPARADOS MEDINA NAVARRO MARIA DOLORES ESCRIBA PONCE MARIA ANGELES SORLOZANO ORTIZ		JOSE ANGEL ROIG PIRIZ JESUS RUIZ ESPINOSA	MARIA AMPARO FENELLOS PONS	
INSTRUCCIÓN	14	SUSANA OCHOA EGUIZÁBAL		CARMEN PERÉZ LLADRÓ ENRIQUE SALAVERT RUIZ MARIA CARMEN SALAVERT ESPAÑA		MARÍA ÁNGELES PALACIAN CAMPOS ANA JOSÉ PUIG GARCIA (BAJA ENF.) MARÍA DEESAMPARDOS BARRERAA SOLER MARÍA AMPARO RAMÓN GÓMEZ MARÍA ROCIO LUQUE MONTAGUD		JOSÉ EMILIO ANDREU MUÑÓZ		
INSTRUCCIÓN	15	CARMEN GONZÁLEZ CASADO		MARÍA LAURA GIMENO RIPOLL MARÍA REMEDIOS BELENGUER MARTÍNEZ (JUBILACIÓN 2/2/26) MARÍA CELIA ALIAGA SARRIÓN		JULIA OLIVARES GARCÍA MARÍA BEGOÑA SANCHO PONS MARÍA AMPARO MONLEÓN BLANCH JUAN JOSÉ MOROS GARCÍA MARÍA CONSUELO PAREDES TARAZONA			ANTONIO MESIAS GÓMEZ RODRÍGUEZ	
INSTRUCCIÓN	16	MANUEL MORENO TUDELA		GERARDO CANO CORRAL ROSA ZAFRILLA VILLAR VICENTE SEGUÍ ANA		MARÍA ÁNGELES DART HUERTA IGNACIO SIFRE QUILIS ISABEL ZURANO MORENO ALFONSO POVEDA MODEJAR JUAN CARLOS RODRIGO GIMENO			SALVADOR MARTÍNEZ CLAVELL	
INSTRUCCIÓN	17	JUAN VICENTE ESTEVE ROIG (COM. SER.)		MARÍA DEL CARMEN TORRES GARIJO VICENT BURGUERA ORQUÍN VICTOR JOAQUIN ALBORS ESCRICHE		MARÍA JOSE ARNAU SANTIAGO ALFORNSO DEL OLMO SOLA (COM. SERV) DESAMPARADOS ALMONACIL MIRALLES MARÍA DOLORES PÉREZ BARRIOS MARÍA LORENA ROBAS GÓMEZ			LYDIA VIRGINIA) SERRANO EGEA (BAJA ENF)	DAVID MORENO MARIMON
INSTRUCCIÓN	18	CONCEPCION BENEDI ANDRES		CARLOS LOZANO MORALES JOSE VICENTE CABO IRANZO (LIBERADO SINDICAL) SILVIA ALBERT FERRANDIS		MARIA MILAGROS GUILLEM CRESPO MARIA ASUNCION ALEIS ALABAJOS ANA MARIA CASASUS GUEMEZ VICENTE SANCHEZ GUAITA (COMISION SERVICIOS) ANA RAMONA SOTOS SALMERON (BAJA ENFERMEDAD)	ELENA SAHUQUILLO PUIG		RITA ADROVER LLINARES	
INSTRUCCIÓN	19	FUENSANTA ZARAGOZA CAMPOS		ALBERT CAPELLINO MOLL BENJAMIN LAFARGA VAZQUEZ	M CARMEN RESCALVO SANDOVAL	CRSITINA CHILLIDA VALDIVIESO MARIAN MATEO BENAVENT JOSE EMILIO BATALLER MOMPEAN ROSA MARIA UREÑA LOPEZ	LAURA LLISO MARTINEZ		FRANCISCO JAVIER HINAREJOS MIR	
INSTRUCCIÓN	20	CONSUELO CASADO SILVESTRE		CESAR JUESÚS GARCÍA ABATO (BAJA ENF) JOSÉ ANTONIO GARCÍA MONTÓN VICENTE REMÍREZ DOLZ	MARÍA JOSÉ MENESES CARDOSO	MARÍA JOSÉ MARÍ DALMAU FRANCISCO RAMÓN MORA VICENTE MIGUEL ANGEL NAVARRO BELLOVÍ ARTURO CORDELLÁ GÓMEZ (COM. SERV) TERESA SANCHO ESTEBAN (COM. SERV)	LAURA MADRIGAL SALOR		ARTURO NARBÓN SALVADOR (COM. SERV)	
INSTRUCCIÓN	21	CARMEN RODERO MONREAL		ANA CREMADES VILLANUEVA CRISTINA DOMENECH GIL		CONSUELO GONZÁLEZ IRANZO JUAN JOSÉ GONZÁLEZ IRANZO ELISA GONZALEZ IRANZO GLORIA CARRASCO RODRÍGUEZ JUAN VICENTE MARTÍNEZ GARCÍA			JUAN JOSÉ DOBÓN ALCALÁ	

El funcionamiento de cada unidad funcional que presta **servicios a cada plaza judicial** de instrucción mantiene la organización, reparto de asuntos, tramitación, funciones y tareas establecidas por la Letrada o Letrado responsable en cada Unidad Funcional.

Se prestarán todos los servicios indicados en el apartado 2 del Manual, tanto para la tramitación de los procedimientos de Instrucción, como para la correspondiente a la ejecución de los delitos leves que en la actualidad tiene atribuida esta área. Cada Letrada y Letrado en su unidad funcional adoptará las medidas procesales y organizativas para su cumplimiento.

Por lo que respecta al servicio de Guardia, se seguirá el calendario previsto para la plaza judicial a la que presta servicio que, conforme al calendario aprobado.

El calendario de Guardias aprobado para el año 2026 es:

Calendario de Guardias - Plazas Judiciales de la Sección de Instrucción de Valencia **2026**

JJ 2025-09-25 SG 2025-10-01

	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	Dia	Det.	Ind.	Rap.	Dia	Det.	Ind.	Rap.	Dia	Det.	Ind.	Rap.	Dia	Det.	Ind.	Rap.	Dia	Det.	Ind.	Rap.	Dia	Det.	Ind.	Rap.
L																					1	18	17	10
M																					2	20	18	11
Mi													1	18	17	9					3	21	20	12
J	1	7	6										2	19	18	10					4	1	21	13
V	2	8	7	21									3	20	19		1	7	6		5	2	1	14
S	3	9	8										4	21	20		2	8	7		6	3	2	
D	4	10	9		1	19	18		1	6	5		5	1	21		3	9	8		7	4	3	
L	5	11	10	3	2	20	19	11	2	7	6	20	6	2	1		4	10	9	2	8	5	4	17
M	6	13	11		3	21	20	12	3	8	7	21	7	3	2	15	5	11	10	3	9	6	5	18
Mi	7	14	13	5	4	1	21	14	4	9	8	1	8	4	3	17	6	12	11	4	10	7	6	20
J	8	15	14	6	5	2	1	15	5	10	9	2	9	5	4	18	7	13	12	5	11	8	7	21
V	9	16	15	7	6	3	2	16	6	11	10	3	10	6	5	19	8	14	13	6	12	9	8	1
S	10	17	16		7	4	3		7	12	11		11	7	6		9	15	14		13	10	9	
D	11	18	17		8	5	4		8	13	12		12	8	7		10	16	15		14	11	10	
L	12	19	18	10	9	6	5	19	9	14	13	6	13	9	8		11	17	16	9	15	12	11	4
M	13	20	19	11	10	7	6	20	10	16	14	7	14	10	9	2	12	19	17	10	16	13	12	5
Mi	14	21	20	13	11	8	7	21	11	17	16	8	15	11	10	3	13	20	19	11	17	14	13	6
J	15	1	21	14	12	9	8	1	12	18	17	9	16	12	11	4	14	21	20	12	18	15	14	7
V	16	2	1	15	13	10	9	2	13	19	18	10	17	13	12	5	15	1	21	13	19	16	15	8
S	17	3	2		14	11	10		14	20	19		18	14	13		16	2	1		20	17	16	
D	18	4	3		15	12	11		15	21	20		19	15	14		17	3	2		21	18	17	
L	19	5	4	18	16	13	12	5	16	1	21	13	20	16	15	8	18	4	3	16	22	19	18	11
M	20	6	5	19	17	15	13	6	17	2	1	14	21	18	16	9	19	5	4	17	23	21	19	12
Mi	21	7	6	20	18	16	15	7	18	3	2	16	22	19	18	10	20	6	5	19	24	1	21	
J	22	8	7		19	17	16	8	19	4	3		23	20	19	11	21	7	6	20	25	2	1	14
V	23	9	8	1	20	18	17	9	20	5	4	18	24	21	20	12	22	8	7	21	26	3	2	15
S	24	10	9		21	19	18		21	6	5		25	1	21		23	9	8		27	4	3	
D	25	11	10		22	20	19		22	7	6		26	2	1		24	10	9		28	5	4	
L	26	12	11	4	23	21	20	12	23	8	7	21	27	3	2	15	25	11	10	3	29	6	5	18
M	27	14	12	5	24	1	21	13	24	9	8	1	28	4	3	16	26	12	11	4	30	7	6	19
Mi	28	15	14	6	25	2	1	15	25	10	9	2	29	5	4	18	27	13	12	5				
J	29	16	15	7	26	3	2	16	26	11	10	3	30	6	5	19	28	14	13	6				
V	30	17	16	8	27	4	3	17	27	12	11	4					29	15	14	7				
S	31	18	17		28	5	4		28	13	12						30	16	15					
D									29	14	13						31	17	16					
L									30	15	14	7												
M									31	17	15	8												

Calendario de Guardias - Plazas Judiciales de la Sección de Instrucción de Valencia **2026**

JJ 2025-09-25 SG 2025-10-01

	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	Dia	Det.	Ind.	Rap.	Dia	Det.	Ind.	Rap.	Dia	Det.	Ind.	Rap.	Dia	Det.	Ind.	Rap.	Dia	Det.	Ind.	Rap.	Dia	Det.	Ind.	Rap.
L																								
M									1	10	9	1									1	21	20	13
Mi	1	8	7	21					2	11	10	3									2	1	21	14
J	2	9	8	1					3	12	11	4	1	20	19	12					3	2	1	15
V	3	10	9	2					4	13	12	5	2	21	20	13					4	3	2	16
S	4	11	10		1	19	18		5	14	13		3	1	21						5	4	3	
D	5	12	11		2	20	19		6	15	14		4	2	1		1	11	10		6	5	4	
L	6	13	12	5	3	21	20		7	16	15	8	5	3	2	16	2	12	11	3	7	6	5	19
M	7	14	13	6	4	2	21		8	17	16	9	6	5	3	17	3	13	12	4	8	8	6	
Mi	8	15	14	7	5	3	2		9	18	17	10	7	6	5	18	4	14	13	6	9	9	8	21
J	9	16	15	8	6	4	3		10	19	18	11	8	7	6	19	5	15	14	7	10	10	9	1
V	10	17	16	9	7	5	4		11	20	19	12	9	8	7		6	16	15	8	11	11	10	2
S	11	18	17		8	6	5		12	21	20		10	9	8		7	17	16		12	12	11	
D	12	19	18		9	7	6		13	1	21		11	10	9		8	18	17		13	13	12	
L	13	20	19	12	10	8	7		14	2	1	15	12	11	10		9	19	18	11	14	14	13	5
M	14	1	20	13	11	9	8		15	4	2	16	13	12	11	3	10	20	19	12	15	15	14	6
Mi	15	2	1	14	12	10	9		16	5	4	17	14	13	12	5	11	21	20	13	16	16	15	8
J	16	3	2	15	13	11	10		17	6	5	18	15	14	13	6	12	1	21	14	17	17	16	9
V	17	4	3	16	14	12	11		18	7	6	19	16	15	14	7	13	2	1	15	18	18	17	10
S	18	5	4		15	13	12		19	8	7		17	16	15		14	3	2		19	19	18	
D	19	6	5		16	14	13		20	9	8		18	17	16		15	4	3		20	20	19	
L	20	7	6	19	17	15	14		21	10	9	1	19	18	17	10	16	5	4	18	21	21	20	13
M	21	8	7	20	18	16	15		22	11	10	2	20	19	18	11	17	7	5	19	22	1	21	14
Mi	22	9	8	1	19	17	16		23	12	11	4	21	20	19	12	18	8	7	20	23	2	1	15
J	23	10	9	2	20	18	17		24	13	12	5	22	21	20	13	19	9	8	21	24	3	2	
V	24	11	10	3	21	19	18		25	14	13	6	23	1	21	14	20	10	9	1	25	4	3	
S	25	12	11		22	20	19		26	15	14		24	2	1		21	11	10		26	5	4	
D	26	13	12		23	21	20		27	16	15		25	3	2		22	12	11		27	6	5	
L	27	14	13	6	24	1	21		28	17	16	9	26	4	3	17	23	13	12	4	28	7	6	20
M	28	15	14	7	25	3	1		29	18	17	10	27	6	4	18	24	14	13	5	29	9	7	21
Mi	29	16	15	8	26	4	3		30	19	18	11	28	7	6	19	25	15	14	7	30	10	9	1
J	30	17	16	9	27	5	4						29	8	7	20	26	16	15	8	31	11	10	
V	31	18	17	10	28	6	5						30	9	8	21	27	17	16	9				
S					29	7	6						31	10	9		28	18	17					
D					30	8	7										29	19	18					
L					31	9	8										30	20	19	12				
M																								

*Año 2027 Guardias de Det. e Ind. Se saltará la plaza nº 9

*Año 2027 Guardias de Faltas se saltara la plaza nº 9

10.2.6. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo de Violencia Sobre la Mujer

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.

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)	AUXILIOS TITULARES DE LA PLAZA	AUXILIOS INTERINOS (EN SU CASO)
Violencia sobre la Mujer	**1**	ESPERANZA BENEDICTO VICENTE	SUSANA TERRADES LLORCA CLARA ISABEL DURA GARCIA		ISABEL MICO LERMA YOLANDA RODRIGUEZ RUEDA JAVIER MATEO TEJEDA DESAMPARADOS LOPEZ VILLANUEVA		MIGUEL ANGEL GONZALEZ	
Violencia sobre la Mujer	**2**	CAROLINA LEON FREIJEIRO	CAROLINA SANTACREU CALDAGUES JUAN CARLOS RAMIREZ DURA		MARIA AMPARO FENOLLOSA CABRERA MARIA PILAR DIAZ-MADROÑERO SANCHO MARIA NOELLE MONZO PERIS CELESTINO ROSCO HUERTAS		MARIA CARMEN LICERAS GONZALEZ	
Violencia sobre la Mujer	**3**	INMACULADA GARCIA MARTINEZ	AMPARO PRIETO TRENCO AURORA TORRES MUÑOZ		RAFAELA ALCALA SOPENA MARIA ANGELES MENDOZA BURON CARMEN PAREDES OÑA DAMIAN MONTES MARTINEZ		MERCEDES ZAMORA SIMARRO	
Violencia sobre la Mujer	**4**	SUSANA CIAURRIZ LABIANO	MARIA TERESA PUIG PICAZO ANGEL GUERRERO PORCA		CESAR CASANOVA JIMENEZ CRISTINA ANCHEL TEBAR (DE BAJA) PLAZA VACANTE POR JUBILACION SIN CUBRIR JOSE VICENTE MESTRE NATIVIDAD	MARTA BORJA VEIGA	NO ESTA CUBIERTA	ENCARNACION DOÑATE CHUST
Violencia sobre la Mujer	**5**	MARIA JESÚS CODOÑER MARTINEZ	MARIA CARMEN CHIRIVELLA ESPINOSA	MARTA NÁCHER NARBONA	MARIA MINERVA COLLADO PASCUAL ANA FE RODRIGO GIMENEZ EMILIO OBRERO SEBASTIAN MARIA ANGELES GUILLEM AMADOR			MARIA AMPARO TORRES MARTINEZ
Violencia sobre la Mujer	**6**	DESAMPARADOS GARCIA CARBONELL	AMPARO GINER LOPEZ	LUCIA MARTIN POLANCO	BLANCA CALABUIG PONCE DE LEON MARIA JESUS LAINEZ GIMENEZ GLORIA PILAR LIDON VIDAL ANGELA PASCUAL SORIANO		JOAQUIN GRAMAGE CARDENAS	

El funcionamiento de cada unidad funcional que presta **servicios a cada plaza judicial** de la Sección de Violencia sobre la Mujer mantiene la organización, reparto de asuntos, tramitación, funciones y tareas establecidas por la Letrada o Letrado responsable en cada Unidad Funcional.

Se prestarán todos los servicios indicados en el apartado 2 del Manual que correspondan a las materias asignadas a los Magistrados y Magistradas que integran esta Sección. Cada Letrada y Letrado en su unidad funcional adoptará las medidas procesales y organizativas para su cumplimiento.

Cada unidad funcional presta el servicio de Guardia que corresponde a la plaza judicial a la que presta servicio, con arreglo al calendario aprobado para el año 2026:

Calendario de Guardias - Plazas Judiciales de la Sección de Violencia sobre la Mujer **AÑO 2026**

JJ2025-09-29 SG2025-10-01

	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.
L											1	3												
M											2	3					1	3					1	4
Mi							1	6			3	3	1	1			2	4					2	4
J	1	6					2	1			4	4	2	1			3	4	1	1			3	4
V	2	1					3	1	1	4	5	4	3	1			4	4	2	2			4	5
S	3	1					4	1	2	5	6	4	4	2	1	5	5	5	3	2			5	5
D	4	1	1	5	1	2	5	2	3	5	7	5	5	2	2	5	6	5	4	2	1	6	6	5
L	5	2	2	5	2	2	6	2	4	5	8	5	6	2	3	6	7	5	5	3	2	6	7	6
M	6	2	3	5	3	3	7	2	5	6	9	5	7	3	4	6	8	6	6	3	3	6	8	6
Mi	7	2	4	6	4	3	8	3	6	6	10	6	8	3	5	6	9	6	7	3	4	1	9	6
J	8	3	5	6	5	3	9	3	7	6	11	6	9	3	6	1	10	6	8	4	5	1	10	1
V	9	3	6	6	6	4	10	3	8	1	12	6	10	4	7	1	11	1	9	4	6	1	11	1
S	10	3	7	1	7	4	11	4	9	1	13	1	11	4	8	1	12	1	10	4	7	2	12	1
D	11	4	8	1	8	4	12	4	10	1	14	1	12	4	9	2	13	1	11	5	8	2	13	2
L	12	4	9	1	9	5	13	4	11	2	15	1	13	5	10	2	14	2	12	5	9	2	14	2
M	13	4	10	2	10	5	14	5	12	2	16	2	14	5	11	2	15	2	13	5	10	3	15	2
Mi	14	5	11	2	11	5	15	5	13	2	17	2	15	5	12	3	16	2	14	6	11	3	16	3
J	15	5	12	2	12	6	16	5	14	3	18	2	16	6	13	3	17	3	15	6	12	3	17	3
V	16	5	13	3	13	6	17	6	15	3	19	3	17	6	14	3	18	3	16	6	13	4	18	3
S	17	6	14	3	14	6	18	6	16	3	20	3	18	6	15	4	19	3	17	1	14	4	19	4
D	18	6	15	3	15	1	19	6	17	4	21	3	19	1	16	4	20	4	18	1	15	4	20	4
L	19	6	16	4	16	1	20	1	18	4	22	4	20	1	17	4	21	4	19	1	16	5	21	4
M	20	1	17	4	17	1	21	1	19	4	23	4	21	1	18	5	22	4	20	2	17	5	22	5
Mi	21	1	18	4	18	2	22	1	20	5	24	4	22	2	19	5	23	5	21	2	18	5	23	5
J	22	1	19	5	19	2	23	2	21	5	25	5	23	2	20	5	24	5	22	2	19	6	24	5
V	23	2	20	5	20	2	24	2	22	5	26	5	24	2	21	6	25	5	23	3	20	6	25	6
S	24	2	21	5	21	3	25	2	23	6	27	5	25	3	22	6	26	6	24	3	21	6	26	6
D	25	2	22	6	22	3	26	3	24	6	28	6	26	3	23	6	27	6	25	3	22	1	27	6
L	26	3	23	6	23	3	27	3	25	6	29	6	27	3	24	1	28	6	26	4	23	1	28	1
M	27	3	24	6	24	4	28	3	26	1	30	6	28	4	25	1	29	1	27	4	24	1	29	1
Mi	28	3	25	1	25	4	29	4	27	1			29	4	26	1	30	1	28	4	25	2	30	1
J	29	4	26	1	26	4	30	4	28	1			30	4	27	2			29	5	26	2	31	2
V	30	4	27	1	27	5			29	2			31	5	28	2			30	5	27	2		
S	31	4	28	2	28	5			30	2					29	2			31	5	28	3		
D					29	5			31	2					30	3					29	3		
L					30	6									31	3					30	3		
M					31	6																		

10.3. ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ÁREA DE PENAL/MENORES/VP DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

10.3.1. Estructura e identificación de las plazas asignadas al área y de cada uno de sus equipos

La Resolución de la Conselleria de Justicia y Administración Pública de 11 de octubre de 2025 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, así como las relaciones de puestos de trabajo de los Letrados de la Administración de Justicia y personal de los Cuerpos Generales al Servicio de la misma.

La resolución de la convocatoria ofertando puestos de libre designación y del concurso específico para el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de la OJ de Valencia, ha dado como resultado que las personas que ocuparán los puestos de jefatura que corresponden a esta Área son:

Código	Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
50400881	LAJ JEFATURA - ÁREA -PENAL/MENORES/VP -SCT TI	1	M.ELENA PAJUELO AMADO

Además de los anteriores, conforme a la correspondiente RPT, se prevé la integración de un total de otros 12 Letrados y Letradas de la Administración de Justicia (de ellos, tres compatibilizarán con funciones de SCEJ) para desarrollo de su función en los diferentes equipos.

Código	Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
50400882	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI / SCEJ	1	MARIA JOSEFA ADALID HINAREJOS
50400883	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI / SCEJ	1	JULIA GARCIA PUIG
50400884	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1	LETICIA GUILLOT PALOMAR
50400885	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1	RAQUEL IBAÑEZ SANCHEZ
50400886	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1	NATALIA FUENTES ZAMORA
50400887	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1	MARIA SANZ BATICÓN
50400888	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1	MARIA ELENA RAMOS VERDUGO
50400889	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1	PATRICIA MARIA SALVADOR PECHUAN
50400890	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1	FERRAN PUCHADES VILA
50400891	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1	CARLOS MIGUEL APARICIO URTASUN
50400892	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1	MARIA CARMEN GARRIDO FERRANDO
50400893	LAJ - PENAL/MENORES/VP - SCT TI / SCEJ	1	JOSE VICENTE HERVÁS VERCHER

Por lo que respecta al personal de los Cuerpos Generales de Personal al Servicio de la Administración de Justicia, según su propia RPT, aprobada por resolución de 20 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Justicia y Autogobierno la dotación de plazas que corresponden al Área de Penal/Menores/VP por cada cuerpo de funcionarios es la siguiente:

DENOMINACION DEL PUESTO	DOTACION	CUERPO	Observaciones
Gestión - Jefatura	1	Gestión Procesal y Administrativa	
Gestión	20	Gestión Procesal y Administrativa	COMPT. con SCEJ
Gestión	4	Gestión Procesal y Administrativa	GU MENORES-COMP CON SCEJ
Tramitación - Jefatura	2	Tramitación Procesal y Administrativa	
Tramitación	36	Tramitación Procesal y Administrativa	COMPT. con SCEJ
Tramitación	13	Tramitación Procesal y Administrativa	GU MENORES - COMPT. con SCEJ

Al igual que con los LAJS, una vez concluya su respectivo proceso de acoplamiento y se identifique a quienes van a ocupar alguno de estos puestos se reflejará en este apartado del manual de organización los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales que se constituyan, donde desarrollarán su actividad concreta.

10.3.2. Servicios que se prestan en el Área

En el Área de Penal/Menores/VP del SCT del TI se prestan los siguientes servicios, respectivamente para los órganos judiciales integrados en el Tribunal de Instancia de Valencia, que forman parte de la Sección de Penal, de la Sección de Menores y de la Sección de Vigilancia Penitenciaria. En concreto, sus servicios son los relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa, y entre ellos:

V. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

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

VII. Dar apoyo a magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

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

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

VIII. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

IX. El control de firmeza, recursos y archivo.

X. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales durante la fase declarativa, SIRAJ, así como el resto de las aplicaciones informáticas de uso obligatorio.

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

XII. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

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

XIX. 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.

XX. 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

XXI. 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 LOPJ.

XXII. 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 SCT.

10.3.3. 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.

Será de obligado cumplimiento el uso, en la tramitación de las actuaciones, de los procesos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del protocolo de actuación de la OJ, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho protocolo.

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 enero 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 el momento por las siguientes personas:

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
LAJ ADJUNTO-SCT TI	LAJ	VERONICA EVANGELIO MORATO
LAJ ADJUNTO-SCT TI	LAJ	VICENTE MANUEL BOLUFER FRANCIA

LAJ JEFE DE AREA PENAL/MENORES/VP-SCT TI	LAJ	M.ELENA PAJUELO AMADO

2º.- Periódicamente se convocará al equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de prácticas procesales comunes a redactar en el presente manual.

3º. Se procederá a la convocatoria de Juntas de Letrados de la Administración de Justicia en los términos de la Instrucción SG TSJCV 2/2025 con la finalidad de analizar y tratar de consensuar practicas uniformes en el trámite de los asuntos del Área.

10.3.4. Mecanismos de Interrelación, cooperación y colaboración.

De acuerdo con lo establecido en el presente Manual de Organización del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Valencia y con la finalidad de conseguir un buen funcionamiento y una adecuada comunicación e interrelación de los servicios se acuerda:

a.La 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 el momento por las siguientes personas:

AREA/EQUIPO/GRUPO AL QUE PERTENECE DEL SCT	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
LAJ ADJUNTO-SCT TI	LAJ	VERONICA EVANGELIO MORATO
LAJ ADJUNTO-SCT TI	LAJ	VICENTE MANUEL BOLUFER FRANCIA
LAJ JEFATURA-AREA-PENAL/MENORES/VP-SCT TI	LAJ	M.ELENA PAJUELO AMADO

b. La convocatoria de reunión de Letrados de la Administración de Justicia de toda la oficina judicial para la presentación de análisis y propuestas y su Comunicación a la Presidencia del Tribunal con la finalidad de conseguir un consenso técnico y operativo entre todos en la evolución del área.

c. La redacción en el presente manual de criterios y buenas prácticas a seguir en los términos propuestos y consensuados.

d. Periódicamente se convocará el equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de buenas prácticas redactar en el presente manual.

10.3.5. Estructura y régimen de funcionamiento.

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.

PENAL:

Jurisdicción	PLAZA/juzga	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)
Penal	1	MARIA ELENA RAMOS VERDUGO	LUZ CUEVAS PERIS EN COMISION DE SERVICIOS OCUPANDO SU PLAZA ANA MARIA ANTON LOPEZ	ANA MARIA ANTON LOPEZ	ROSALIA PEREZ GONZALEZ	JANA CORTES CARDONA EN SITUACION DE BAJA POR MATERNIDAD	VICENTE CABANILLES MAÑO		MARIA AMPARO BORILLO GAMON
Penal	2	NATALIA FUENTES ZAMORA		PILAR BLASCO RIUS	LIDIA JIMENO ROSELL ADELA LÓPEZ GUIJARRO		PAULA DOMINGO BUSTOS		ESTEFANÍA CABRERA GARCÍA
Penal	3	MARIA SANZ BATICON	ANA MARIA CALABUIG SANCHEZ		JULIA RODRIGUEZ GARCIA AMPARO SALVADOR GIMENO	ANA MAGDALENA PEREZ ESTELLES			RAFAEL HERCULES FERRARO
PENAL	4	VICENTE MANUEL BOLUFER FRANCIA	ROSA MEDINA SELLES		FRANCISCO JOSE ZARAGOZA PRUÑONOSA MARIA ALMENAR PICALLO		FERNANDO NUÑEZ FERRIOL		CARIDAD CABRERA POVEDA
PENAL	6	PATRICIA SALVADOR PECHUÁN	MARIA ESTER RIOS ZARAGOZA		LUIS VICENT VERGE	SANDRA MARGARITA GOMEZ RABADÁN		MARIA DESAMPARADOS MATEU CAMARENA	
PENAL	7	JORGE LÓPEZ DOMÈNECH	NOELIA GÓMEZ MARTÍNEZ		MARÍA REMEDIOS AVIA FERRER JOSE SANCHEZ CAMPAYO				CARMEN MARÍA LÓPEZ BAGÁN
PENAL	8	DOMINGO BARÓN ESCÁMEZ		CRISTINA CERVELLÓ ESPÍ	ROSA MARIA RICARTE CLEMENTE			MARTA CLIMENT MANZANERA	
Penal	9	OLGA SENDRA VERGAZ	ESTHER BALAGER GARCIA		MANUEL ARIZA CALPE ANDREA BEGUER BERMELL				MARIA JULIA PASTOR NAVARRO
Penal	10	RAQUEL IBAÑEZ SANCHEZ	MARIA MERCEDES ABAD MONTESINOS		MARGARITA ZANON BAEZA JOAQUIN GALAN ALMUDEVER				LORETO PEREZ RODA
Penal	11	MARIA ELENA PAJUELO AMADO	SARA ORTEGA LOMANDO		ADRIAN FLORIAN CARPOV SABANGEANU JUAN JESUS CERVERA LOPEZ				JOSE TORNERO ROCA
Penal	12	DAVID ROS GIL	JAVIER LOZANO CLIMENT		VICENTE REVERT SORIANO	ELENA HERNANDEZ TAMARIT			MANUEL PUCHADES PASTOR
Penal	15	CRISTINA ESPI BIBIAN (EN RESERVA)	CESAR RAMIREZ FLORES (TRAMITADOR TITULAR EN SUSTITUCION)			MARIA DOLORES GOMEZ-GALDON DIAZ, ALEJANDRO PATIÑO MORO	ELENA CONES BAYO		MARIA LUCÍA GIL RIERA
Penal	17	MARIA AMPARO PEREZ CONESA	ANA BELEN GOMEZ MAYORDOMO		BELEN GOMEZ LOPEZ Y CONCEPCION VIANA DOLZ(EN COMISION DE SERVICIOS EN EL ARCHIVO JUDICIAL)	MIGUEL MANCHON QUEDASA(POR EL TRAMITADOR EN COMISION DE SERVICIOS) ACTUALMENTE DE BAJA SIN CUBRIR	RUTH NAVARRO NUEDA		JORGE HERNANDEZ VILA
Penal	18	LETICIA GUILLOT PALOMAR	ALBA RODRIGUEZ MONTESINOS(EN SITUACION DE LAJ SUSTITUTO EN CATARROJA 3)	JOAQUIN GARCIA VILLENA(TRAMITADOR TITULAR EJERCIENDO FUNCIONES DE GESTOR)	JOAQUIN GARCIA VILLENA(EJERCIENDO FUNCIONES DE GESTOR)	HECTOR INHIESTO CHOVER (EN EL PUESTO DEL TRAMITADOR TITULAR). PALOMA GARCIA ADOBES (INTERINO POR VACANTE)	MARIA MAGDALENA ALUGER ALUGER		ROSALIA CABO NAVARRO
Penal	19	JOSE ESTEBAN BRIZ RECIO	MARIA JOSE CAROT MARQUES (EXCEDENTE- LAJ SUSTITUTA)		CRISTINA MARTI MASCARELL (GESTORA POR SUSTITUCION VERTICAL) MARIA ISABEL MOYA VILLORA	MARIA SALES BELTRAL MARÍ		MARINA SANCHEZ MAESTRE (EXCEDENTE CUIDADO HIJOS)	DIANA LUZAN CONTRERAS
Penal	20	JULIA GARCÍA PUIG	FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ COLLADO		ESPERANZA JUAN RUIZ ANA LOPERA SARRIÓN				VICTORIA LÓPEZ CIUDAD-REAL

MENORES:

Jurisdicción	Nº PLAZA/juzgado	LAJ.- TITULAR DE LA PLAZA	GESTORES TITULARES DE LA PLAZA	TRAMITADORES TITULARES DE LA PLAZA	TRAMITADORES INTERINOS (EN SU CASO)	AUXILIOS TITULARES DE LA PLAZA
Menores	1	JOSE VICENTE HERVAS VERCHER	MIGUEL MORAL ORTEGA	JAVIER ANCHEL TEBAR ALICIA GARCIA OBARTI ISABEL GARCIA REQUENA -Comision servicios-		MARIA JOSE BARBER CANO
		VACANTE JUBILACION TITULAR MARIA				
Menores	2	JOSE BOLUFER MARQUES	VALERIA EMPER GOMEZ	MARIA JESUS VALLADOLID LOPEZ PURIFICACION REDOLAT GIMENO MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ LOPEZ		JUAN ESTEBAN SANCHO AZORIN
Menores	3	CARLOS M. APARICIO URTASUN	CONCEPCION POMERES VEGARA	DESAMPARADOS FARINOS BAIXAULI VICENTE MORILLO BENAVENT PEDRO SANCHEZ FERNANDEZ		JOSE LEONARDO FERRIZ PEREZ
Menores	4	CARMEN GARRIDO FERRANDO	ANTONIO VICENTE CONESA ARAGÓN	INMACULADA SANTONJA CUADET CARMEN HERRERO GARCÍA	MARÍA TERESA ROGLA LLONGO CARMEN GONZÁLEZ FORNIELES	MARIA AMPARO CASTELLO SORIANO

El funcionamiento de cada unidad funcional que presta **servicios a cada plaza judicial** de instrucción mantiene la organización, reparto de asuntos, tramitación, funciones y tareas establecidas por la Letrada o Letrado responsable en cada Unidad Funcional.

Se prestarán todos los servicios indicados en el apartado 2 del Manual para la tramitación de los procedimientos que en la actualidad tiene atribuida esta área y cualquiera otras de su competencia. Cada Letrada y Letrado en su unidad funcional adoptará las medidas procesales y organizativas para su cumplimiento.

Por lo que respecta al servicio de Guardia, se seguirá el calendario previsto para la plaza judicial a la que presta servicio que, conforme al calendario aprobado.

El calendario de Guardias es el aprobado para el año 2026 es:

Calendario de Guardias Plazas Judiciales de la Sección de Menores de Valencia **AÑO 2026**

JJ 2025-10-02 SG 2025-10-22

	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.	Dia	Juz.
L											1	1												
M											2	1					1	4					1	2
Mi							1	1			3	2	1	3			2	4					2	2
J	1	3					2	1			4	2	2	3			3	4	1	2			3	3
V	2	3					3	1	1	3	5	2	3	4			4	1	2	2			4	3
S	3	3					4	2	2	3	6	3	4	4	1	1	5	1	3	2			5	3
D	4	4	1	1	1	2	5	2	3	3	7	3	5	4	2	2	6	1	4	3	1	4	6	4
L	5	4	2	1	2	3	6	2	4	4	8	3	6	1	3	2	7	2	5	3	2	4	7	4
M	6	4	3	2	3	3	7	3	5	4	9	4	7	1	4	2	8	2	6	3	3	1	8	4
Mi	7	1	4	2	4	3	8	3	6	4	10	4	8	1	5	3	9	2	7	4	4	1	9	1
J	8	1	5	2	5	4	9	3	7	1	11	4	9	2	6	3	10	3	8	4	5	1	10	1
V	9	1	6	3	6	4	10	4	8	1	12	1	10	2	7	3	11	3	9	4	6	2	11	1
S	10	2	7	3	7	4	11	4	9	1	13	1	11	2	8	4	12	3	10	1	7	2	12	2
D	11	2	8	3	8	1	12	4	10	2	14	1	12	3	9	4	13	4	11	1	8	2	13	2
L	12	2	9	4	9	1	13	1	11	2	15	2	13	3	10	4	14	4	12	1	9	3	14	2
M	13	3	10	4	10	1	14	1	12	2	16	2	14	3	11	1	15	4	13	2	10	3	15	3
Mi	14	3	11	4	11	2	15	1	13	3	17	2	15	4	12	1	16	1	14	2	11	3	16	3
J	15	3	12	1	12	2	16	2	14	3	18	3	16	4	13	1	17	1	15	2	12	4	17	3
V	16	4	13	1	13	2	17	2	15	3	19	3	17	4	14	2	18	1	16	3	13	4	18	4
S	17	4	14	1	14	3	18	2	16	4	20	3	18	1	15	2	19	2	17	3	14	4	19	4
D	18	4	15	2	15	3	19	3	17	4	21	4	19	1	16	2	20	2	18	3	15	1	20	4
L	19	1	16	2	16	3	20	3	18	4	22	4	20	1	17	3	21	2	19	4	16	1	21	1
M	20	1	17	2	17	4	21	3	19	1	23	4	21	2	18	3	22	3	20	4	17	1	22	1
Mi	21	1	18	3	18	4	22	4	20	1	24	1	22	2	19	3	23	3	21	4	18	2	23	1
J	22	2	19	3	19	4	23	4	21	1	25	1	23	2	20	4	24	3	22	1	19	2	24	2
V	23	2	20	3	20	1	24	4	22	2	26	1	24	3	21	4	25	4	23	1	20	2	25	2
S	24	2	21	4	21	1	25	1	23	2	27	2	25	3	22	4	26	4	24	1	21	3	26	2
D	25	3	22	4	22	1	26	1	24	2	28	2	26	3	23	1	27	4	25	2	22	3	27	3
L	26	3	23	4	23	2	27	1	25	3	29	2	27	4	24	1	28	1	26	2	23	3	28	3
M	27	3	24	1	24	2	28	2	26	3	30	3	28	4	25	1	29	1	27	2	24	4	29	3
Mi	28	4	25	1	25	2	29	2	27	3			29	4	26	2	30	1	28	3	25	4	30	4
J	29	4	26	1	26	3	30	2	28	4			30	1	27	2			29	3	26	4	31	4
V	30	4	27	2	27	3			29	4			31	1	28	2			30	3	27	1		
S	31	1	28	2	28	3			30	4					29	3			31	4	28	1		
D					29	4			31	1					30	3					29	1		
L					30	4									31	3					30	2		
M					31	4																		

VIGILANCIA PENITENCIARIA:

Jurisdicción	o PLAZA/juzg	LAJ.- TITULAR DE LA PLAZA	GESTORES TITULARES DE LA PLAZA	TRAMITADORES TITULARES DE LA PLAZA	TRAMITADORES INTERINOS (EN SU CASO)	AUXILIOS TITULARES DE LA PLAZA	AUXILIOS INTERINOS (EN SU CASO)
VIGILANCIA PENITENCIARIA	1	ANA ISABEL FERRE IÑIGUEZ	FERNANDO LOPEZ MORENO MARIA MERCEDES POVEDA CAMACHO	MARIA ELENA GIMENEZ LOPEZ ROSA MARIA SEGURA CERVERA FRANCISCO ROSENDO FERNANDEZ ANCHEL EMILIA VILA MOTA- Comision servicios-		EMILIO JOSE GASCON GASCON- Comision de servicios- MARIA JESUS MEDINA PEREZ	
VIGILANCIA PENITENCIARIA	5	MARIA JOSÉ ADALID HINAREJOS BLANCA AIDA CASTILLO SERNA (anexo II Orden PJC/301/2025, de 18 de marzo, por la que se resuelve el concurso de traslados para el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, convocado por Orden PJC/58/2025, de 16 de enero)	JESÚS AMABLE MORAGRIEGA GARCÉS MONSERRAT DOLORES CAMACHO VIDAL	MARIA ISABEL MARTÍN PAMBLANCO (DE BAJA) CATALINA OLMOS BARBERÁN	MARIA JOSÉ GARCÍA MARTÍNEZ REBECA SÁNCHEZ GÓMEZ	LUIS CARLOS AUGUSTO MARCO MARIA TERESA ALCAIDE LÓPEZ (DE BAJA)	Mª EUGENIA SERRANO CABALLERO

10.4. ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SOCIAL Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

10.4.1. Estructura e identificación de las plazas asignadas al área y de cada uno de sus equipos

La Resolución de la Conselleria de Justicia y Administración Pública de 11 de octubre de 2025, por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los TI con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025, así como las relaciones de puestos de trabajo de los Letrados de la Administración de Justicia y personal de los Cuerpos Generales al Servicio de la misma vienen a determinar la siguiente estructura para el Área de Social y Contencioso-Administrativo. A pesar de que la primera resolución citada no se establecen equipos, no obstante la relación de puestos de trabajo de Letrados de la Administración de Justicia ha previsto dos jefaturas de equipo, las cuales no están especializadas, no obstante, dada la integración en esta área de la jurisdicción Social y la Contencioso-Administrativo, por la presente resolución se crean dos equipos: El equipo Social y el equipo Contencioso-Administrativo.

La resolución de la convocatoria ofertando puestos de libre designación y en concurso específico para el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de la OJ de Valencia, ha dado como resultado que las personas que ocuparán los puestos de jefatura que corresponden a esta Área son:

Código	Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
50400894	LAJ JEFATURA - ÁREA - SOC/CA - SCT TI	1	JAVIER SAINT-MARC GUTIERREZ
50400895	LAJ JEFATURA - EQUIPO - SOC/CA - SCT TI	1	ENCARNACION ALHAMBRA PEÑA
50400896	LAJ JEFATURA - EQUIPO - SOC/CA - SCT TI	1	MANUEL DOLZ PERIS

Además de los anteriores, conforma a la correspondiente RPT, se prevé la integración de un total de otros 14 Letrados y Letradas de la Administración de Justicia (de ellos, dos compatibilizarán con funciones de SCEJ) para desarrollo de su función en los diferentes equipos.

Código	Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
50400897	LAJ - SOC/CA - SCT TI / SCEJ	1	MARIA JOSE PEROSANZ SANCHIS
50400898	LAJ - SOC/CA - SCT TI / SCEJ	1	FRANCISCO JAVIER OLIVERA MARTINEZ
50400899	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	MARIA JOSE LLORENS LOPEZ
50400900	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	MARIA REGINA SOBREVIELA GARCIA
50400901	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	MARIA PIEDAD RUBIO FERNANDEZ
50400902	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	RAQUEL SALA NAVALÓN
50400903	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	MILAGROS BURILLO ORRICO
50400904	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	RAFAEL ROSELLO SOBREVELA
50400905	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	MARIA JOSE NAVARRO MELCHOR
50400906	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	JORGE VICTOR IGLESIAS DE BAYA
50400907	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	CÉSAR JIMÉNEZ AZAUSTRE
50400908	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	GEMMA MENOYO CALATAYUD
50400909	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	MARIA JOSE MASIÁ CANUTO
50400910	LAJ - SOC/CA - SCT TI	1	MARIA CARMEN E. SEBASTIAN SANZ

Por lo que respecta al personal de los Cuerpos Generales de Personal al Servicio de la Administración de Justicia, según su propia RPT, aprobada por resolución de 20 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Justicia y Autogobierno la dotación de plazas que corresponden al Área de Social y Contencioso-Administrativo por cada cuerpo de funcionarios es la siguiente:

DENOMINACION DEL PUESTO	DOTACION	CUERPO
AREA SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SCT I		
Gestión - Jefatura	1	Gestión Procesal y Administrativa
Gestión	43	Gestión Procesal y Administrativa
Tramitación - Jefatura	2	Tramitación Procesal y Administrativa
Tramitación	66	Tramitación Procesal y Administrativa

Al igual que con los LAJS, una vez concluya su respectivo proceso de acoplamiento y se identifique a quienes van a ocupar alguno de estos puestos se reflejará en este apartado del manual de organización los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales que se constituyan, donde desarrollarán su actividad concreta.

10.4.2. Servicios que se prestan en el Área

En el Área de Social y Contencioso-Administrativo del SCT del TI se prestan los siguientes servicios, respectivamente para los órganos judiciales integrados en el Tribunal de Instancia de Valencia, que forman parte de la Sección de Social y Contencioso-Administrativo. En concreto, sus servicios son los relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa, y entre ellos:

VII. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

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

IX. Dar apoyo a magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

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

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

IX. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

X. El control de firmeza, recursos y archivo.

XI. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales durante la fase declarativa, TEJU, REAJ, ARCONTE, PNJ, ACCEDA así como el resto de las aplicaciones informáticas de uso obligatorio.

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

XIII. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

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

XXIII. 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.

XXIV. 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 LOPJ.

XXV. 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 SCT.

10.4.3. 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.

Será de obligado cumplimiento el uso, en la tramitación de las actuaciones, de los procesos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del protocolo de actuación de la OJ, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho protocolo.

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 enero de 2026, 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 siguientes personas:

Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	VERONICA EVANGELIO MORATO
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	VICENTE MANUEL BOLUFER FRANCIA

LAJ JEFATURA - ÁREA - SOC/CA - SCT TI	1	JAVIER SAINT-MARC GUTIERREZ
LAJ JEFATURA - EQUIPO - SOC/CA - SCT TI	1	ENCARNACION ALHAMBRA PEÑA
LAJ JEFATURA - EQUIPO - SOC/CA - SCT TI	1	MANUEL DOLZ PERIS

2º.- Periódicamente se convocará al equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de prácticas procesales comunes a redactar en el presente manual.

3º. Se procederá a la convocatoria de Juntas de Letrados de la Administración de Justicia en los términos de la Instrucción SG TSJCV 2/2025 con la finalidad de analizar y tratar de consensuar practicas uniformes en el trámite de los asuntos del Área.

10.4.4. Mecanismos de Interrelación, cooperación y colaboración.

De acuerdo con lo establecido en el presente Manual de Organización del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Valencia y con la finalidad de conseguir un buen funcionamiento y una adecuada comunicación e interrelación de los servicios se acuerda:

a. La 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 siguientes personas:

Denominación de puesto	Dotación	NOMBRE
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	VERONICA EVANGELIO MORATO
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	VICENTE MANUEL BOLUFER FRANCIA

LAJ JEFATURA - ÁREA - SOC/CA - SCT TI	1	JAVIER SAINT-MARC GUTIERREZ
LAJ JEFATURA - EQUIPO - SOC/CA - SCT TI	1	ENCARNACION ALHAMBRA PEÑA

LAJ JEFATURA - EQUIPO - SOC/CA - SCT TI	1	MANUEL DOLZ PERIS

b. La convocatoria de reunión de Letrados de la Administración de Justicia de toda la oficina judicial para la presentación de análisis y propuestas y su Comunicación a la Presidencia del Tribunal con la finalidad de conseguir un consenso técnico y operativo entre todos en la evolución del área Social y Contencioso-Administrativo .

c. La redacción en el presente manual de criterios y buenas prácticas a seguir en los términos propuestos y consensuados.

d. Periódicamente se convocará el equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de buenas prácticas redactar en el presente manual.

10.4.5. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo SOCIAL

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.

Jurisdicción	o PLAZA/juzgad	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)	AUXILIOS TITULARES DE LA PLAZA	AUXILIOS INTERINOS (EN SU CASO)
Social	1		NAVARRO MELCHOR, MARIA JOSE	VIDAL GANDIA, ROCIO FOS BERNABEU,ANDRES	GARCIA CAMPOS MARIA LUISA	CARBONELL MONTESINOS, JOSE MANUEL CASANOVA JIMENEZ, SUSANA GARCIA GRANERO, ESPERANZA	MUÑOZ BUSAC, AMPARO	RAUSELL CASTELLANOS, SANDRA	ALBIACH MARTINEZ, SANDRA
SOCIAL	2		MILAGROS BURILLO ORRICO	FRANCISCA NOGUERA GONZALEZ VICTOR CAMARASA CODINA		Mª ANGELES CRUAÑES LANA MARIE FRANCE ESTEVEZ SANCHEZ Mª DEL CARMEN CASTELLANO CASTILLO		ALICIA LLORENS LOPEZ RAQUEL RODRIGUEZ ORTIZ	
SOCIAL	4		ENCARNACIÓN ALHAMBRA PEÑA	ENRIQUE RODRIGUEZ ALBIÑANA NEUS SIGNES DONAT		MARIA ÁNGELES SAEZ GARCIA ENRIQUE LOZOYA LAPEÑA NATALIA JOSE VELENTIN PITARCH		MARIA AMPARO MARTINEZ RICOS MARIA RUIZ DE LA PRADA SANCHIS	CLAUDIA ALVAREZ MORATA
Social	5		César Jiménez Azaustre	Vicente Oron Izquierdo (baja medica) Maria Victoria Encarnacion Martinez (baja medica/excedencia)	Alberto Prieto Rodriguez (cubre plaza vacante)	Luz Visitacion Pastor Borgoñon (actualmente hace labores de gestion por baja de Maria Victoria Encarnacion Martinez Maria Inmaculada Ferruses Llorens **una tercera plaza sin cubrir por jubilacion**			maria angeles sanchez garcia gemma silvestre saez
Social	6		RAQUEL SALA NAVALON	MARIA AGUEDA TAMARIT VALLES	BRUNO BENEDITO PEREZ	PILAR ABAB ARPA ALVARO PARRA TREPAT (de baja 23/01/25)	VIRGINIA MOLINA PASCU	MARIA JOSE CANO GARCIA (en fi	MICAELA ALAMA MON AINHOA MARIA MULA
SOCIAL	7	Auxilio titular en sustitución vertical tramitación	VERÓNICA EVANGELIO MORATO	CRISTINA SAIZ MEDINA, Mª RITA HURTADO GRANELL,		LUISA MARIA GIL ESTIRADO ENCARNACIÓN CAVA GARCIA	MARIA CONSUELO BAGGETTO GARCIA		SOFÍA LUCÍA GONZALEZ GARCÍA GUADALUPE VALERO HERNÁNDEZ
Social	8		RAFAEL ROSELLO SOBREVELA (SUST PLAZA VACANTE)	FRANCISCO MIGUEL MOCHOLI TAMARIT BELEN DIAZ GONZALEZ		MARIA ISABEL PLANTA GAUSI MARIA DOLORES ZURANO MORENO TERESA MERCEDES MARI JAVALOYAS		MARIA ANGELES BERNACER RUBIO CARMEN NAVARRO RODRIGUEZ	
Social	9		ELENA FERNANDEZ RUIZ	LORETO JUAREZ LOPEZ ROSA MARIA SANCHEZ DOMINGUEZ		FRANCISCO JOSE MARTÍNEZ VILLEN (BAJA) AMELIA SAIZ MONLEÓN MARIA JESÚS GÓMEZ IZQUIERDO	CRISTINA MARTÍNEZ MELGUIZO (BAJA)		ADELA SÁNCHEZ GÓMEZ (VACANTE) MARIA JOSÉ BELMONTE ORTIZ (VACANTE)
SOCIAL	10		JORGE VICTOR IGLESIAS DE BAYA	Dª PILAR ENGUIDANOS LLUCH Dª TATIANA IZQUIERDO TIERNO	Dª ROSA MARIA RIBERA BATALLER	DªMARIA CONSUELO MORENO MONER Dª MARIA DOLORES MARTINEZ ALMENDROS Dª BELEN RUIZ BLANES		Dª MARIA AMPARO PERIS RUIZ	Dª ISABEL CARLES DOLZ
Social	11		Maria Jose Llorens Lopez	Maria Jose Sicluna Lletget Consolación Barrera Garrido		Rosa Maria Pardo Gomez Maria Isabel Muñoz Mateo Lidia Amparo Mari Poveda		Manuel Lopez Frias	Josefina Saiz Leon
Social	12		MARIA JOSE PEROSANZ SANCHIS	NOELIA RODRIGO MENGUAL	AURORA MARTINEZ GARRIDO	MARIA JOSE MUÑOZ ALBALAT SOFIA BENITO LLATAS MARIA JOSE LOPEZ CORBI		MANUEL SORIA CUBAS	SILVIA GOMEZ MARTINEZ
Social	13		RAFAEL ROSELLO SOBREVELA	CARMEN BARCELO VALERA	ANA GIMENO GAN	MARIA FAGUAS MARTIN SOFIA IBAÑEZ PERIS MARIA PILAR BARRIEL DOLZ		CRISTINA GARCIA MARTINEZ	BELEN PALI SENDRA
Social	14		Mª PIEDAD RUBIO FERNANDEZ	PABLO RUIZ ROZALEN PILAR KÖHLER GARCIA		LEOVIGILDO BERNÁ MONSALVE YOLANDA GEORGES ROIG JOAQUIN TORMO REAL			ANA CAMPOS PONCE JOSE AGUADO RUIZ
Social	15		EVA Mª DÍAZ MARCO	JOSÉ MIGUEL CHIRIVELLA DÍAZ JOSÉ CARLOS CABANILLAS LAGARES		GEMA ROIG ROMERO ANA BELÉN MERINO RODRIGO SONIA AREVALO MORENO		LAURA LÓPEZ LÓPEZ	DANAE ATIENZA BLAT
Social	16		MARIA REGINA SOBREVIELA GARCIA	INMACULADA DURA TAMARIT		CARMEN VALENZUELA CASTELLÓ RAFAEL CORONADO TOLEDA FRANCISCO CALVO TORRENT			ESTHER TOMAS BAYONA BEATRIZ LÓPEZ PÉREZ
Social	17		EVA MARIA MURCIANO VICENTE	SUSANA GARCIA SUAREZ	PATRICIA MOLINA LOPEZ	PILAR PURIFICACION VISCONTI MOLINETE ANTONIO GARROTE RODENAS		SOLO TENGO UN AUXILIO TITULAR JOSE VICENTE GUILLEM DONET, PERO ESTA HACIENDO LA SUSTITUCION DE UN TRAMITADOR EN ESTE JUZGADO, PUES LAS PLAZAS DE TRAMITADOR EN SOCIAL 17 SON TRES	TENGO DOS AUXILIOS INTERINOS: MARIA PARRA ARANDA Y CARMEN FUSTER PLA
Social	18		SAINT-MARC GUTIÉRREZ, JAVIER	PITARCH CUÑAT, ANA PEREZ CORELLA, IRENE MARÍA		ESPARCIA AGUILAR, ANA MARIA NAVARRO SANCHIS, CONCEPCION SANTOLARIA PRADES, MARIA ANGELES		Silvia Sanz Lucas	Bárbara Gil Cortés

10.4.6. Estructura y régimen de funcionamiento del equipo CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

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.

Jurisdicción	Nº 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)	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	