MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

1. CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

2. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 4

3. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO 5

3.1. Gestión del tiempo 5

3.2. Incidencias de organización 5

3.3. Incidencias de servicio 6

4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 6

5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS. 8

5.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 8

5.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 8

5.2. Responsabilidades de dirección y gestión 10

5.2.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos 10

5.2.2. Competencia de organización funcional 13

5.2.3. Composición de los grupos de trabajo 13

6. GRUPO DE REGISTRO Y REPARTO Y TAREAS GUBERNATIVAS. 19

6.1. FUNCIONES: 19

6.1.1. Servicios de registro y reparto 19

6.1.2. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes 19

6.1.3. Servicios transversales 20

6.1.4. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial 20

7. GRUPO DE ACTOS DE EJECUCION Y COMUNICACIÓN 22

7.1. FUNCIONES: 22

7.1.1. Servicios de ejecución y comunicación 22

8. GRUPO DE AUXILIO 22

8.1. FUNCIONES: 22

8.1.1. Servicios transversales 22

9. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLANTACION 24

10. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE DESARROLLO: 25

11. LÍNEAS ESTRATEGICAS DE ACTUACION 26

11.1. Línea 1: Evaluación del Sistema y Detección de Deficiencias 26

11.1.1. Recopilación de datos: 26

11.1.2. Elaboración de informes técnicos con propuestas de mejora: 27

11.2. Línea 2: Reorganización de Recursos Humanos y Especialización Funcional 27

11.3. Línea 3: Sistematización y Homogeneización de Prácticas de Trabajo 28

11.4. Línea 4 . Metodología de Desarrollo. Liderazgo en el desarrollo del cambio. 28

11.4.1. Elaboración de nuevos grupos de trabajo 28

11.4.2. Parametrización de las tareas a desempeñar en los grupos en base a tres aspectos: 29

11.4.3. Valoración conjunta con los LAJ: 29

11.4.4. Coordinación con la Presidencia del TI: 29

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, inserto dentro de cada uno de los protocolos de actuación, es la herramienta organizativa que comprende, con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la oficina judicial, 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. Basándose en los principios y normas establecidas en el protocolo de actuación

ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, establece que su actividad, definida por las leyes procesales, se desarrollará a través de los servicios comunes que se determinen.

Partiendo del modelo de referencia validado en la Conferencia Sectorial de Justicia, cada administración competente procederá a la definición y organización de la oficina judicial en cada partido judicial, teniendo en cuenta el nuevo modelo organizativo del servicio público de justicia establecido.

Para ello, corresponde a la administración competente la identificación de los servicios que pueda prestar la oficina judicial en cada partido judicial, la creación de los servicios comunes que le correspondan en base a su tipo o modelo de oficina judicial, y la determinación, en la relación de puestos de trabajo, de si en alguno de ellos se prevé la división en áreas y/o equipos, en función de su configuración y del reparto de sus funciones.

Tomando en consideración lo anterior, en este apartado del manual de organización debe constar la estructura aprobada por la administración competente para cada una de las oficinas judiciales dentro del ámbito de aplicación del protocolo de actuación, así como las competencias y materias propias de cada servicio común, área y equipo que se creen.

La determinación de la estructura de la oficina judicial por la administración competente no impide a la Secretaría de Coordinación Provincial establecer los criterios adecuados organizativos para la correcta prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del ROCSJ.

Por tanto, y siempre que la estructura detallada por la Administración competente lo permita, en este apartado del manual de organización también se procederá a definir la organización y distribución de trabajo concreto para cada uno de los partidos judiciales del ámbito territorial de la Secretaría de Coordinación, respetando dicha estructura establecida.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En este apartado del protocolo de actuación se identificación de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración competente, con asignación concreta de las actividades que vendrían asociadas a los mismos, dentro del margen que la propia RPT y de las funciones propias de cada Cuerpo del personal establezca la LOPJ. Y se encuadraran en cada uno de los grupos

SERVICIO COMÚN GENERAL DE VALENCIA

UNIDAD / jurisdicciones / especialidades/ áreas	LAJ	GP	TP	AJ
Dirección	1			
Jefe de equipo		4	3	9
Genérico	1	40	50	255
Apoyo función gubernativa		1	8	1
Otros singularizados			3	

3. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

La persona directora deberá:

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

3.1. Gestión del tiempo

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

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

3.2. Incidencias de organización

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

- **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la o el Director del SCG podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente.
- **Bajas y ausencias del personal**: la persona directora del SCT será la competentes para redistribuir al personal, reasignando las funciones respectivas durante la duración de la baja o ausencia.

3.3. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se comunicará inmediatamente por el funcionario que la detecte a la persona directora del SCG, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de esta hasta su resolución.
- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia que dificulte el trabajo ordinario deberá ser reportada a la dirección del SCG, 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.

Las mismas serán tratadas y comunicadas conforme al Plan de Contingencias.

4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

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

Se podrán establecer por la persona que ejerza la dirección del servicio común mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se determine, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo. Existirá una interlocución directa y sistematizada con los funcionarios del SCG, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.

A. Mecanismos Internos (Relaciones dentro del SCG)

Los mecanismos internos de interrelación garantizan la **cooperación y el flujo de trabajo** dentro de la estructura propia del SCG.

1. **Reuniones de Seguimiento y Coordinación:**

- La Dirección del SCG podrá establecer **reuniones de seguimiento periódicas** para plantear cuestiones de funcionamiento interno, facilitando la mejor operativa y flujo de trabajo entre los grupos.
- Existirá una **interlocución directa y sistematizada** con los funcionarios del SCG, buscando su participación en el diseño y ejecución de acciones.

2. **Dependencia Jerárquica y Resolución de Conflictos entre Grupos:**
   - Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de tareas en los distintos grupos de trabajo del SCG se resolverán por la **persona superior jerárquica común**.
   - El personal funcionario depende organizativamente del Letrado de la Administración de Justicia (LAJ) responsable de cada grupo y, en última instancia, del **Director del SCG**.
   - El Director del SCG velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre los puestos internos de su servicio, dando cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial de las tareas y las incidencias.
3. **Gestión de Incidencias Operativas:**
   - Ante excesos puntuales de demanda, la Dirección del SCG podrá **incorporar temporalmente** a otros funcionarios de otros grupos de trabajo.
   - Ante bajas o ausencias de personal, la Dirección del SCG es la competente para **redistribuir al personal**, reasignando las funciones respectivas.
   - Toda incidencia (organizativa o de servicio, como fallos informáticos) que dificulte el trabajo ordinario debe ser reportada al Director del SCG, y gestionada conforme al **Plan de Contingencias**.

B. Mecanismos Operativos (Relaciones con otros Servicios y el Tribunal)

Estos mecanismos rigen la interacción del SCG con el resto de la Oficina Judicial (OJ) y el Tribunal de Instancia (TI).

1. **Coordinación con la Dirección del Servicio Común de Tramitación (SCT):**
   - El Director del SCG mantendrá una **permanente comunicación y coordinación** con el Director del SCT.
   - El Director del SCT es el **interlocutor** con los Directores del resto de servicios comunes, y asume la dirección de la **coordinación de las relaciones** entre el SCG y el SCT, para garantizar el eficaz funcionamiento de la Oficina Judicial.
   - El Director del SCT podrá realizar **reuniones con la dirección del SCG** para obtener información y consenso en la adopción de resoluciones.
   - La Dirección del SCG y del SCT **unificarán criterios** en la tramitación de las actuaciones procesales.
2. **Coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia (TI):**
   - La coordinación con la Presidencia del TI corresponde al **Director del SCT**.
   - El Director del SCT y el Presidente del TI promoverán conjuntamente la elaboración de un **instrumento de coordinación**.
   - El SCG debe estar en disposición de atender las **peticiones de información** u observaciones sobre el funcionamiento del servicio, que serán solicitadas a la Dirección del SCG por la Presidencia o cualquier LAJ y canalizadas a través de esta Dirección.
3. **Flujo de Trabajo Procesal y de Gestión:**
   - **Comunicaciones Procesales:** La comunicación interna entre grupos de trabajo y con el Tribunal se realizará a través de las herramientas del **Sistema de Gestión Procesal (SGP) Just@CV**.

- **Comunicaciones de Gestión:** Se mantendrán **canales permanentes de comunicación** y reuniones periódicas entre las Direcciones (LAJs) y la Presidencia del TI para tomar decisiones y medidas correctoras ante aspectos críticos del funcionamiento.
- Cualquier consulta debe canalizarse a través del **Director del SCG** (siguiendo el principio de dependencia).

C. Mecanismos Instrumentales y de Apoyo Tecnológico

Definen los canales y herramientas tecnológicas de uso obligatorio:

1. **Uso de Herramientas Digitales:** Los servicios comunes se comunicarán a través del **SGP Just@CV**.
2. **Expediente Judicial Electrónico:** Se impulsará la aplicación de medios electrónicos, siendo el **expediente judicial electrónico el único válido y disponible**.
3. **Comunicaciones Externas:** La vía electrónica debe considerarse **única**, desterrando el correo electrónico, papel o fax, cuyo uso será excepcional y requerirá autorización expresa del LAJ responsable.

5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

5.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

5.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de Éstas 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 que presten servicios en su grupo con este fin.

Es responsabilidad de cada funcionario velar porque el ejercicio de sus funciones se verifique dentro de los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio,. La Dirección del SCG, en coordinación con la Letrada de la Administración de Justicia y los responsables de cada equipo o grupo grupo, dictará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento, impulsando y supervisando las tareas diarias.

I. Instrucciones de Priorización y Flujo de Trabajo

1. **Prioridad de Actuaciones Inmediatas:** Durante la jornada, si tiene entrada una actuación que requiera **inmediatez**, se le deberá dar **prelación sobre el resto** de tareas planificadas, Esto es esencial para evitar disrupciones en áreas críticas como los señalamientos de vistas o los actos de comunicación procesal.

2. **Planificación Diaria:** El personal funcionario deberá comprobar los asuntos o solicitudes asignados que tengan actuaciones pendientes, determinar su **urgencia** y planificar

su trabajo de la jornada conforme a los plazos establecidos y a las instrucciones impartidas por el LAJ responsable del grupo.

3. **Detección de Urgencias:** La Dirección del SCG comprobará la recepción de nuevos asuntos o solicitudes, en especial los considerados como **urgentes**, y procederá a su distribución según criterios preestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados.
4. **Alineamiento del Ritmo Procesal:** Se promoverá la **homogeneización** de la respuesta procesal para garantizar que todas las secciones del Tribunal de Instancia presten un servicio en condiciones de igualdad temporal.

II. Cumplimiento de Compromisos de Plazo (Indicadores de Gestión)

El ejercicio de las funciones del SCG se verificará dentro de los siguientes tiempos máximos, establecidos como compromisos en la Carta de Servicios, los cuales serán objeto de evaluación continua.

SERVICIO / ACTUACIÓN	PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
REGISTRO Y REPARTO DE DENUNCIAS/ATESTADOS (JURISDICCIÓN PENAL)	**Mismo día** de su recepción
REGISTRO Y REPARTO DE DEMANDAS/ESCRITOS INICIADORES (RESTO JURISDICCIONES)	**3 días hábiles**
REMISIÓN DE CONSIGNACIONES (AL ÓRGANO DE DESTINO CONOCIDO)	**1 día**
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA SUBASTA A LA OFICINA JUDICIAL	**1 día**
ASIGNACIÓN DE SALA (DESDE QUE SE SOLICITA)	**1 día**
REGISTRO DE PIEZAS DE CONVICCIÓN (QUE SE RECIBAN)	**1 día**
ENTREGA DE PIEZAS DE CONVICCIÓN A LAS OFICINAS (SI SON SOLICITADAS)	**1 día**
PRÁCTICA DE ACTOS UNIPERSONALES ORDINARIOS (EJ. ACTOS DE COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN GENÉRICOS)	**10 días hábiles**
EXTRACCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO (PRÉSTAMOS)	**2 días hábiles**
COLOCACIÓN DE EXPEDIENTES DEVUELTOS (DEVOLUCIONES ARCHIVO)	**4 días hábiles**

UNIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES ARCHIVADOS	5 días

III. Gestión, Seguimiento y Unificación de Criterios

1. **Supervisión Continua:** El Director del SCG, con apoyo del personal que se determine, supervisará el trabajo diario para controlar la respuesta en plazo y forma. Esta supervisión se apoyará en **cuadros de datos** que faciliten el análisis en tiempo real de la carga de trabajo, la entrada de peticiones y el **tiempo medio de solución de entradas**.
2. **Unificación de Criterios:** La Dirección del SCG dictará instrucciones que serán **unificadas** con la Dirección del Servicio Común de Tramitación (SCT), garantizando que la forma, el tiempo y el contenido de las actuaciones del personal se ajusten a lo determinado.

Gestión de Desviaciones: La detección de una **desviación de los valores óptimos** de estos indicadores, o la aparición de incidencias importantes que dificulten el trabajo ordinario, deberá activar el **Plan de Contingencias**, comunicando la disfunción de forma ascendente (del funcionario al responsable del grupo y de este al Director del SCG) para la adopción de la solución adecuada. Las soluciones adoptadas se documentarán en una ficha de contingencia y podrán incorporarse como anexo temporal al Protocolo de Actuación.

5.2. Responsabilidades de dirección y gestión

5.2.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

En este apartado se detallan los objetivos de gestión que la Dirección del SCG identifica y pretende perseguir periódicamente para optimizar la distribución de la carga de trabajo, garantizar la homogeneidad del servicio y promover la mejora continua, conforme al marco estratégico del Plan de Implantación y el Modelo de Gestión de Calidad (MGC).

Estos objetivos periódicos están orientados a asegurar la eficacia en las áreas transversales que son competencia del SCG (registro, reparto, comunicaciones, gestión de salas y auxilio), así como en la detección y corrección de disfunciones.

Los objetivos se estructuran en cuatro categorías:

I. Objetivos de Eficiencia Operativa y Respuesta en Plazo

El objetivo principal es asegurar el cumplimiento de los compromisos de la **Carta de Servicios** y **homogeneizar los tiempos de respuesta** de todas las unidades, evitando desequilibrios.

Objetivo Periódico	*Frecuencia de Evaluación / Meta*	*Indicador o Evidencia de Logro*

Registro y Reparto: *Garantizar la celeridad en la recepción y reparto de documentación.*	Diaria / Mensual	El 100% de los escritos deben ser registrados y el 80% de los escritos y asuntos deben ser repartidos en menos de 48 horas.
Actos de Comunicación Ordinarios: *Reducir el tiempo de ejecución material de actos unipersonales.*	Mensual / Trimestral	El 100% de los actos unipersonales ordinarios deben ser realizados en el plazo máximo de 10 días hábiles.
Actos de Ejecución Material: *Asegurar la práctica diligente de comisiones judiciales urgentes.*	Trimestral	Diligencias en Comisión-Lanzamientos: Máximo 20 días desde su recepción. Embargos: Máximo 7 días desde su recepción.
Gestión de Salas: *Asignación inmediata de salas para señalamientos.*	Diaria / Semanal	El 100% de las salas disponibles deben asignarse en el plazo de un día desde su solicitud.
Gestión Documental (Archivo): *Garantizar la rápida disponibilidad de expedientes.*	Mensual	El 100% de los expedientes solicitados (Préstamos) deben ser extraídos en el plazo máximo de 2 días hábiles. El 100% de las devoluciones deben colocarse en su sitio en un plazo máximo de 4 días hábiles.
Consignaciones: *Asegurar la remisión rápida de fondos.*	Semanal / Mensual	Remitir el importe al órgano de destino conocido en el plazo de 1 día.

II. Objetivos de Gestión y Coordinación Interna

Estos objetivos se centran en el control de recursos y la articulación del trabajo entre los grupos del SCG.

1. **Evaluación de Carga de Trabajo y Desequilibrios:** Medir continuamente la carga de trabajo para detectar la aparición de posibles **cuellos de botella** o **desviaciones de los valores óptimos** de los indicadores.
2. **Organización de Auxilio Judicial:** Asegurar que la reorganización funcional del Cuerpo de Auxilio Judicial, centralizado en el SCG, garantice la **prestación continua de servicios de auxilio** a todas las secciones del TI y en los señalamientos, optimizando la asignación de efectivos por criterios objetivos de carga de trabajo.
3. **Supervisión y Liderazgo:** Fomentar que los LAJs responsables de cada grupo supervisen e impulsen las actividades y tareas diarias de los funcionarios de su grupo, garantizando la **adecuada utilización del Sistema de Gestión Procesal (SGP)** y la actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.

4. **Coordinación Horizontal:** Mantener canales permanentes de comunicación y realizar **reuniones periódicas** (al menos trimestrales o cada seis semanas durante la fase de estabilización) con los LAJs responsables de los grupos del SCG, la Dirección del SCT y la Presidencia del TI, para consensuar criterios y tomar decisiones operativas.

III. Objetivos de Calidad y Mejora Continua (MGC)

La planificación debe estar alineada con el Modelo de Gestión de Calidad (MGC) para evolucionar el servicio.

1. **Detección de Buenas Prácticas:** Identificar y protocolizar las **prácticas de trabajo exitosas** y los **criterios procesales consensuados** por los LAJs o jueces, e incorporarlas en el Manual de Organización como norma organizativa de obligado cumplimiento.
2. **Evaluación Documental de Cambios:** Evaluar la efectividad de las modificaciones organizativas implementadas, documentando los resultados y **archivando las fichas de contingencia** para el aprendizaje organizativo.
3. **Formación y Adaptación:** Impulsar la **formación continua** del personal en los nuevos procedimientos y herramientas, especialmente en relación con la digitalización y el SGP, para asegurar una transición fluida y eficiente.

IV. Objetivos de Transición y Desarrollo Organizativo

Estos objetivos se centran en la preparación para la Fase de Desarrollo, buscando la especialización funcional.

1. **Desarrollo de Grupos Funcionales:** Preparar la **creación de nuevos grupos de trabajo** (por ejemplo, por materias o fases procesales) para optimizar la especialización funcional, basándose en el análisis técnico y estadístico de la carga de trabajo y volumen de procedimientos.
2. **Coordinación con MASC:** Establecer y articular los **mecanismos de colaboración y coordinación** con las unidades administrativas que presten los servicios de **Medios Adecuados de Solución de Controversias (MASC)**, asignando personal de enlace según la dimensión del servicio.
3. **Revisión del Manual:** Calendarizar la **revisión periódica del Manual de Organización** (se propone trimestralmente durante la fase de estabilización) para reflejar las modificaciones en los grupos de trabajo, las funciones asignadas y los criterios de actuación.

5.2.2. Competencia de organización funcional

Es competencia del director o de la directora de cada servicio común la organización del servicio común, quien para ello tendrá en cuenta las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal que lo integra.

El servicio común general se estructura en los siguientes grupos especificados en el cuadro posterior de forma que cada uno de los integrantes de los juzgados existentes a la entrada en funcionamiento del presente. Correspondiendo cada grupo de trabajo a cada uno de los antiguos juzgados. En esta fase inicial de implantación, los funcionarios y las Letradas y letrados de la Administración de Justicia relazarán las funciones que vinieran desempeñado, con las especialidades descritas y los cambios efectuados en el protocolo y sus posteriores modificaciones. Teniendo reflejo esta continuidad en el presente manual de organización inicial conforme al PLAN DE IMPLANTACIÓN, ESTABILIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA.

Los grupos de trabajo, de conformidad con la RESOLUCIÓN de 13 de mayo de 2025, por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los tribunales de instancia con fecha de implantación prevista para el día 1 de julio de 2025, tienen carácter instrumental y se formarán en atención a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones, así como a los de especialización, desarrollo de competencias digitales o rotación y turnicidad, o cualesquiera otros que determine el protocolo de actuación que dicte el Secretario o Secretaria de Coordinación Provincial para el ámbito de su competencia. Por lo que **la distribución de los servicios que deba prestar cada grupo de trabajo y la asignación de cada funcionarios a los puestos de trabajo de cada grupo deberá hacerse en este manual de organización** , pudiendo compartir un puesto de trabajo uno, varios o todos los grupos del SCT.

5.2.3. Composición de los grupos de trabajo

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.

A fecha de hoy y hasta la finalización del acoplamiento, los grupos son los siguientes:

PUESTO	CUERPO	GRUPO DE TRABAJO
310.318	Tramitación Proc y Adtva	Actos Comunicación
310.319	Tramitación Proc y Adtva	Actos Comunicación

310.356	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.357	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.358	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.359	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.360	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.361	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.362	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.363	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.364	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.365	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.366	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.367	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.368	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.369	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.370	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.371	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.372	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.373	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.374	Gestión Proc. y Adtva.	Actos Comunicación
310.376	Tramitación Proc y Adtva	Actos Comunicación
310.377	Tramitación Proc y Adtva	Actos Comunicación
310.378	Tramitación Proc y Adtva	Actos Comunicación
310.379	Tramitación Proc y Adtva	Actos Comunicación
310.380	Tramitación Proc y Adtva	Actos Comunicación
310.381	Tramitación Proc y Adtva	Actos Comunicación
310.382	Tramitación Proc y Adtva	Actos Comunicación
310.383	Tramitación Proc y Adtva	Actos Comunicación
310.384	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.385	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.386	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.387	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.388	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.389	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.390	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.391	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.392	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.393	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.394	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.395	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.396	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.397	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.398	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.399	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.400	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.401	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.402	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.403	Auxilio Judicial	Actos Comunicación

310.404	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.405	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.406	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.407	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.408	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.409	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.410	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.411	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.412	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.413	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.414	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.415	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.416	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.417	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.418	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.419	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.420	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.421	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.422	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.423	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.424	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.425	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.426	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.427	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.428	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.429	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.430	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.431	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.432	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.433	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.434	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.435	Auxilio Judicial	Actos Comunicación
310.243	Gestión Proc. y Adtva.	Apoyo Fun Gub AP
310.273	Tramitación Proc y Adtva	Apoyo Fun Gub AP
310.279	Tramitación Proc y Adtva	Apoyo Fun Gub AP
310.276	Tramitación Proc y Adtva	Archivos C. Justicia
310.302	Tramitación Proc y Adtva	Archivos C. Justicia
310.306	Tramitación Proc y Adtva	Archivos C. Justicia
310.334	Auxilio Judicial	Archivos C. Justicia
310.342	Auxilio Judicial	Archivos C. Justicia
310.345	Auxilio Judicial	Archivos C. Justicia
310.348	Auxilio Judicial	Archivos C. Justicia
310.352	Auxilio Judicial	Archivos C. Justicia
310.354	Auxilio Judicial	Archivos C. Justicia
310.244	Tramitación Proc y Adtva	Coordinador
310.286	Tramitación Proc y Adtva	Coordinador
310.287	Tramitación Proc y Adtva	Coordinador

310.289	Tramitación Proc y Adtva	Coordinador
310.299	Tramitación Proc y Adtva	Depósito Piezas
310.327	Auxilio Judicial	Depósito Piezas
310.346	Auxilio Judicial	Depósito Piezas
310349	Auxilio Judicial	Depósito Piezas
310.270	Gestión Proc. y Adtva.	Destruccion vehiculos
310.263	Gestión Proc. y Adtva.	Distribucion de Salas
310.253	Gestión Proc. y Adtva.	Exhortos
310.281	Tramitación Proc y Adtva	Exhortos
310.283	Tramitación Proc y Adtva	Exhortos
310.321	Tramitación Proc y Adtva	Exhortos
310.248	Gestión Proc. y Adtva.	Jefe Equipo Archivos y Deposito de Piezas
310.249	Auxilio Judicial	Jefe Equipo de Auxilios
310.246	Gestión Proc. y Adtva.	Jefe Equipo Registro y Reparto
310.247	Gestión Proc. y Adtva.	Jefe Equipo Servicios Generales
310.375	Tramitación Proc y Adtva	Jefe Equipo Tramitación y Auxilio Judicial
310.256	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.262	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.284	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.294	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.308	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.252	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.254	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.259	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.265	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.266	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.267	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.268	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.269	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.275	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.278	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.280	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.291	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.293	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.295	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.297	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.300	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.305	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.307	Tramitación Proc y Adtva	Reparto
310.338	Auxilio Judicial	Reparto
310.309	Tramitación Proc y Adtva	Reparto Instrucción Guardia
310.310	Tramitación Proc y Adtva	Reparto Instrucción Guardia
310.311	Tramitación Proc y Adtva	Reparto Instrucción Guardia

310.312	Tramitación Proc y Adtva	Reparto Instrucción Guardia
310.313	Tramitación Proc y Adtva	Reparto Instrucción Guardia
310.314	Tramitación Proc y Adtva	Reparto Instrucción Guardia
310.315	Tramitación Proc y Adtva	Reparto Instrucción Guardia
310.316	Tramitación Proc y Adtva	Reparto Instrucción Guardia
310.317	Tramitación Proc y Adtva	Reparto Instrucción Guardia
310.251	Gestión Proc. y Adtva.	Resad
310.261	Gestión Proc. y Adtva.	Resad
310.323	Auxilio Judicial	Resad
310.324	Auxilio Judicial	Resad
310.326	Auxilio Judicial	Resad
310.328	Auxilio Judicial	Resad
310.329	Auxilio Judicial	Resad
310.331	Auxilio Judicial	Resad
310.332	Auxilio Judicial	Resad
310.333	Auxilio Judicial	Resad
310.335	Auxilio Judicial	Resad
310.336	Auxilio Judicial	Resad
310.337	Auxilio Judicial	Resad
310.341	Auxilio Judicial	Resad
310.344	Auxilio Judicial	Resad
310.347	Auxilio Judicial	Resad
310.353	Auxilio Judicial	Resad
310.290	Tramitación Proc y Adtva	Rue
310.298	Tramitación Proc y Adtva	Rue
310.250	Gestión Proc. y Adtva.	Rue
310.325	Auxilio Judicial	Sala Vistas
310.330	Auxilio Judicial	Sala Vistas
310.340	Auxilio Judicial	Sala Vistas
310.343	Auxilio Judicial	Sala Vistas
310.350	Auxilio Judicial	Sala Vistas
310.351	Auxilio Judicial	Sala Vistas
310.355	Auxilio Judicial	Sala Vistas
310.285	Tramitación Proc y Adtva	Secretaría personal Decano
310.304	Tramitación Proc y Adtva	Secretaría personal Decano
310.245	Tramitación Proc y Adtva	Siac
310.257	Gestión Proc. y Adtva.	Siac
310.258	Gestión Proc. y Adtva.	Siac
310.272	Tramitación Proc y Adtva	Siac
310.274	Tramitación Proc y Adtva	Siac
310.296	Tramitación Proc y Adtva	Siac
310.301	Tramitación Proc y Adtva	Siac
310.322	Auxilio Judicial	Siac
310.339	Auxilio Judicial	Siac
310.320	Tramitación Proc y Adtva	Siac. Gestion ruedas
310.255	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.260	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto

310.264	Gestión Proc. y Adtva.	Reparto
310.292	Tramitación Proc y Adtva	Video-conf, apud actas, Peritos
310.303	Tramitación Proc y Adtva	Video-conf, apud actas, Peritos
310.277	Tramitación Proc y Adtva	Video-conf, apud actas, Peritos
310.282	Tramitación Proc y Adtva	Video-conf, apud actas, Peritos
310.271	Gestión Proc. y Adtva.	

A dichos grupos se añadirán los correspondientes a los 184 funcionarios del cuerpo de auxilio que se incorporan al Servicio, incluidos los 7 jefes de equipo, sin que a fecha de hoy se pueda hacer previsión alguna al desconocer totalmente de donde proceden los 184 y quienes van a ser los jefes de equipo.

La modificación de estos grupos de trabajo y funciones asignadas a sus componentes requerirán de la activación del Plan de Contingencias y en especial de una memoria justificativa que incluirá explicación sobre el proceso seguido de consultas entre el personal sobre la adopción de la propuesta , comunicación y medidas de coordinación al respecto con el Presidente del Tribunal, análisis detallado de la carga de trabajo a modificar, y sistema de revisión continua de la modificación planteada para valorar su eficacia . La modificación propuesta deberá ser elevada a la persona que ejerza la Secretaría de Coordinación quien a su vez la consultará a la Secretaría de Gobierno previamente a su aprobación definitiva. El cambio de asignaciones de funciones y reestructuraciones de grupos respetará en todo caso las funciones asignadas en las relaciones de puestos de trabajo, bien sean estas compatibles o no. De existir funciones compatibles entre dos servicios comunes el cambio lo deberá justificar y proponer la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación. Una vez efectuado el cambio en el protocolo o su anexo se comunicará al departamento competente de la a la Conselleria de Justicia o del Ministerio de Justicia, a los efectos de su conocimiento y publicidad del protocolo y su manual de organización.

La RESOLUCIÓN de 11de octubre de 2025, por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los tribunales de instancia con fecha de implantación prevista para el día 11 de diciembre de 2025. En su capítulo III se establecen las funciones que prestan los servicios comunes generales, de conformidad con el mismo, se establecen las siguientes competencias de cada uno de los grupos del SCG.

6. GRUPO DE REGISTRO Y REPARTO Y TAREAS GUBERNATIVAS.

6.1. FUNCIONES:

6.1.1. Servicios de registro y reparto

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos
iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y
primer tratamiento de la documentación presentada.
c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como
cualesquiera otros de naturaleza análoga.
d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
e) El apoyo al registro del servicio de guardia. Salvo cuando sea asumido por el propio juzgado de guardia fuera del horario de oficina.
f) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el
cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a
las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica
del Poder Judicial.
g) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

6.1.2. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.
c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.
d) La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
g) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
h) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la LOPJ, que incluye la tramitación de solicitudes de Justicia Gratuita y la gestión de Cambios de Domicilio,.
i) La tramitación telemática de las solicitudes de apoderamiento apud-acta,.
h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

6.1.3. Servicios transversales

a) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.
b) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.
c) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, salas de gobierno, secretarías de gobierno y secretarías de coordinación provincial, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.
d) La coordinación con la Oficina fiscal.
e) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
f) Cualquier otro servicio análogo.

6.1.4. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.
b) La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.
c) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a

las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica
del Poder Judicial.
d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

7. GRUPO DE ACTOS DE EJECUCION Y COMUNICACIÓN

7.1. FUNCIONES:

7.1.1. Servicios de ejecución y comunicación

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios.
Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración
de justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.
b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de justicia.
d) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a
las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica
del Poder Judicial.
e) Mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para la adecuada práctica de los actos de comunicación.
f) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

8. GRUPO DE AUXILIO

8.1. FUNCIONES:

8.1.1. Servicios transversales (Auxilio, Vistas, Archivo y Custodia)

a) El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil en la medida en que se venía prestando hasta la entrade en funcionamiento de este SCG.

b) La gestión de salas de vistas y salas multiusos. Y asistencia a los señalamientos en las mismas.
c) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.
d) Colaboración con el servicio de guardia en los turnos que se establezcan por la dirección del SCT .
e) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

9. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLANTACION

Durante las fases de implantación y estabilización diseñadas en el protocolos de este SCG , las plazas de funcionarios de auxilio judicial de los anteriores juzgados que se reconvierten en plazas de este SCG deberán seguir realizando en éste las mismas funciones que venían desempeñando en sus respectivos juzgados, hasta que en el presente manual de organización se disponga una configuración distinta en sus grupos de trabajo . Ya que el objetivo principal de esta fase es preparar de manera ordenada, eficiente y sin disrupciones la implantación de la nueva estructura organizativa de la oficina Judicial del Tribunal de Instancia (TI), asegurando que el servicio público de Justicia continúe prestándose con normalidad y sin disrupciones desde el mismo día de la implantación.

10. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE DESARROLLO:

Durante la fase de desarrollo y siguiendo las indicaciones de los Planes de Implantación , estabilización y desarrollo y plan de Contingencia :

- Se irán determinando en su caso los grupos distintos que se creen y las competencias asumidas por dada uno.
- Se establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con **las oficinas de justicia en los municipios** para la adecuada práctica de los actos de comunicación, posibilitarán la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas. Encomendado esta actividad o a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.
- Se establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las unidades administrativas que presten los servicios de medios adecuados de solución de controversias. Esta actividad podrá ser asignada a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con las unidades administrativas que presten el servicio de medios adecuados de resolución de controversias.

Todas estas actuaciones quedaran reflejadas documentalmente según los Planes citados y supondrán la modificación del presente manual.

11. LÍNEAS ESTRATEGICAS DE ACTUACION

Es responsabilidad del director o de la directora de cada servicio común el seguimiento de los servicios prestados. Para lo cual **se valdrá de los funciónalos de su SCG que determine y colaboren en esta función.**

Cuando el funcionario designado, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades en el grupo del que se le encomiende el control , dará cuenta e informará al director o directora del servicio común, proponiendo las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones. Activando en su caso el Plan de Contingencias.

PENDIENTE DE FINALIZAR PROCESO DE ACOPLAMIANTO

11.1. Línea 1: Evaluación del Sistema y Detección de Deficiencias

Objetivo: Garantizar que todas las secciones del Tribunal de Instancia presten un servicio de justicia en condiciones de igualdad temporal y organizativa, evitando desequilibrios, dilaciones indebidas y respuestas dispares ante situaciones equivalentes.

Actuaciones previstas:

11.1.1. Recopilación de datos:

- Establecimiento de mecanismos de recogida de datos que permitan identificar deficiencias estructurales y funcionales.

- Utilización de boletines estadísticos del CGPJ, centrados en el rendimiento de los Servicios Comunes.

- Implementación de herramientas como cuestionarios, entrevistas e indicadores de rendimiento, preferentemente a través del sistema Just@CV.

- Generación de fichas con datos como:

1. Tiempos medios de tramitación por tipo de procedimiento.
2. Tiempos de señalamiento.
3. Volumen de entrada y resolución.
4. Grado de cumplimiento de plazos procesales.
5. Volumen dispar de demandas por tramitar o escritos por proveer.

A estos efectos previstos, y en tanto en cuanto no se generen cuados de mando por parte del sistema de gestión procesal Just@, se elaboraran mensualmente, trimestralmente, y semestralmente las siguientes fichas que serán comunicadas a Secretaria de Coordinación y estás a su vez a Secretaria de Gobierno. Y se archivaran como anexos a los manuales de organización de casa servicio común:

FICHA DATOS SCG.xlsx

11.1.2. Elaboración de informes técnicos con propuestas de mejora:

Impulsados por el Director del Servicio Común, en colaboración con el resto de los compañeros y con la Presidencia del TI y validados por la Secretaría de Coordinación.

Podrán incluir:

- Redistribución temporal de personal.
- Apoyo funcional entre secciones.
- Revisión de circuitos internos y cargas asignadas.
- Activación de micro grupos de apoyo en áreas críticas.

Dichos informes podrán servir de justificación a las posterior modificación de los Manuales de Organización

11.2. Línea 2: Reorganización de Recursos Humanos y Especialización Funcional

Objetivo: Optimizar la organización interna mediante la redistribución de equipos de trabajo, favoreciendo la especialización en tareas concretas.

Actuaciones previstas:

Evaluación de perfiles profesionales y competencias individuales.

Identificación de perfiles más adecuados para cada grupo funcional.

Diseño de nuevos esquemas organizativos.

Identificación de materias o actividades de cada grupo.

Beneficios esperados:

- Mayor profundidad técnica.
- Reducción de errores.
- Mejora en tiempos de respuesta.
- Incremento de motivación y compromiso.

11.3. Línea 3: Sistematización y Homogeneización de Prácticas de Trabajo

Finalidad: Recoger en los Manuales de Organización aquellas prácticas que garantizan una respuesta homogénea en la prestación del servicio.

Actuaciones previstas:

1. Identificación de buenas prácticas, a cuyo efecto la Dirección del servicio común con la colaboración de los LAJs , identificaran a las mismas , protocolizándolas en el manual de organización , como norma organizativa de obligado cumplimiento.
2. - Sesiones colaborativas para definir procedimientos. A este fin la dirección del servicio común organizará reuniones entre el resto de LAJs y los funcionarios que se considere, para recoger aquellas prácticas o criterios que mejoren la eficacia del servicio estableciendo una sistemática
3. Redacción en los Manuales de Organización, como norma organizativa de obligado cumplimiento, de los criterios procesales consensuados bien por jueces o por juntas de Letrados de la Administración de Justicia.
4. Formación interna por parte de los LAJs responsables de cada grupo, para que estas buenas prácticas protocolizadas y los criterios procesales consensuados, se apliquen en la debida forma dentro de los cometidos de cada uno de ellos .
5. Revisión periódica de Manuales de Organización, siguiendo los pases anteriores. A cuyo efecto por parte de la dirección del servicio común se calendarizará en el manual de organización reuniones trimestrales a mantener con el resto LAJ s y presidencia del TI , para valorar las prácticas implantadas , su efectividad y posible modificación.

11.4. Línea 4 . Metodología de Desarrollo. Liderazgo en el desarrollo del cambio.

11.4.1. Elaboración de nuevos grupos de trabajo por parte de los directores/as de servicios, basados en modelos tipo. Redacción de nuevos manuales de Organización

Para cuya elaboración la dirección del SCG deberá realizar las siguientes actuaciones:

1. Creación de un equipo de trabajo, entre los integrantes del Servicio Común que elija la directora o director, a la hora de elaborar propuesta de criterios procesales comunes a redactar en el manual de organización.
2. Propuesta a Secretaría de Coordinación Provincial de convocatoria de Junta de Letrados de la Administración de Justicia en los términos de la INSTRUCCIÓN SG TSJCV 2/2025 Instrucción del Secretario de Gobierno sobre las Juntas de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia. A los efectos de consensuar criterios procesales uniformes en el trámite de los asuntos competencia de este servicio común.
3. Trimestralmente se convocará el equipo de trabajo a los efectos de valorar nuevas redacciones de prácticas procesales comunes.

11.4.2. Parametrización de las tareas a desempeñar en los grupos en base a tres aspectos:

1. Especialización por materias procesales. Creación de grupos de trabajo especializados en determinadas materias del derecho (desahucios, familia, instrucción penal) o determinadas fases procesales (tramitación , ejecución , recursos).
2. Actividades transversales. Creación de grupos de trabajo especializados en tareas comunes a todo el servicio común (subastas judiciales, gestión de cuentas y depósitos, cooperación internacional)
3. Asistencia a plazas judiciales. Grupos de trabajo encargados de la asistencia directa a cada una de las plazas judiciales (asistencia de minutas, información estado procedimiento, obtención de datos)

11.4.3. Valoración conjunta con los LAJ.

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

- Reuniones colaborativas. Se deberá establecer en el manual de organización un calendarios de reuniones periódicas con los LAJs no superior a periodos trimestrales, para el seguimiento de los resultados del servicio y propuestas de mejora en el mismo.
- Presentación de análisis y propuestas. Que deberá efectuar tanto la dirección del servicio común como el resto de componente del mismo, así como por parte de la Presidencia del TI.
- Recogida de observaciones. Que deberán valorarse a la hora de organizar el servicio y una vez coordinadas recogerse en su caso como cambios en el Manual de Organización
- Búsqueda de consenso técnico y operativo.

11.4.4. Coordinación con la Presidencia del TI:

A través de la Dirección del SCT y en colaboración con el mismo se establecerá un protocolo de trabajo que contemple:

- Información sobre objetivos y efectos.
- Alineación con necesidades jurisdiccionales.

- Redacción de un protocolo de colaboración entre la presidencia del Tribunal y la Dirección del Servicio Común de Tramitación.

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