MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN 3

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 3

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SCT 4

5. ACTUACIONES PROCESALES 4

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 5

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 6

7.1. Incidencias organizativas 6

7.2. Incidencias de servicio 6

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 6

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 8

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 8

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

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 8

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 8

9.2.2. Competencia de organización funcional 8

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 16

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

En este sentido permite:

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

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

La RPT de LAJS de la OJ de Valencia prevé la estructuración del SCEJ del TI con la siguiente estructura:

50400596	LAJ DIRECCIÓN – SCEJ	1	Letrados AJ G2 Libre designación Admón. Justicia
50400597	LAJ ADJUNTO - SCEJ	1	Letrados AJ G2 Concurso específico Admón. Justicia
50400598	LAJ ADJUNTO - SCEJ	1	Letrados AJ G2 Concurso específico Admón. Justicia
50400599	LAJ - SCEJ	1	Letrados AJ G2 Concurso Traslados Admón. Justicia
50400600	LAJ – SCEJ	1	Letrados AJ G2 Concurso Traslados Admón. Justicia

En este manual de organización se procede a definir la organización y distribución de trabajo concreto para este SC. En el Protocolo de este SC se describe la estructura de este dentro de la organización de la oficina judicial. Los servicios que se prestan en esta área del SC son los descritos en la resolución de 11 de octubre de 2025 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.

IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se especifican los puestos de trabajo de funcionarios incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración competente, con asignación concreta de las actividades que vendrán asociadas

a los mismos, dentro del margen que la propia RPT y de las funciones propias de cada Cuerpo del personal establezca la LOPJ. Y se encuadraran en cada uno de los grupos.

Gestión - Jefatura de equipo SCEJ TI: 1

(Singularizado Gestión Procesal y Administrativa)

-Gestión Procesal y Administrativa SCEJ TI: 19

(Genérico Gestión Procesal y Administrativa Conc. General)

-Tramitación - Jefatura de equipo SCEJ TI: 1
(Singularizado Gestión Procesal y Administrativa Conc. Específico)

Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI: 31
(Genérico Tramitación Procesal y Administrativa Conc. General)

3. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SC

El letrado de la AJ responsable de cada SC deberá:

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

4. ACTUACIONES PROCESALES

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

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

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

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
EQUIPO CIVIL/SOCIAL/MERCANTIL/CONTENCIOSO	LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	ESMERALDA GONZÁLEZ SÁNCHEZ
EQUIPO CIVIL/SOCIAL/MERCANTIL/CONTENCIOSO	LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	ANA MARÍA FERNÁNDEZ ESCUDERO
EQUIPO PENAL	LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	JOSÉ CARLOS TOMÉ TAMAME

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

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

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

Criterios procesales para seguir en la tramitación de las causas en este SCT:

(a desarrollar) pendiente de las reuniones periódicas establecidas.

1.º

2º

3º

…

5. GESTIÓN DEL TIEMPO

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

comprobará los expedientes asignados que tengan actuaciones pendientes, su urgencia y planificarán su trabajo de la jornada.

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

6. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN

6.1. Incidencias organizativas

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

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

6.2. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

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

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

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

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

AREA/EQUIPO/GRUPO AL QUE PERTENECE DEL SCT	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
EQUIPO CIVIL/MERCANTIL/SOCIAL Y CONTENCIOSO	LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Esmeralda González Sánchez
EQUIPO CIVIL/MERCANTIL/SOCIAL Y CONTENCIOSO	LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Juan José Pérez Cervera
EQUIPO CIVIL/MERCANTIL/SOCIAL Y CONTENCIOSO	LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Pablo Humberto Contreras Olalla
EQUIPO CIVIL/MERCANTIL/SOCIAL Y CONTENCIOSO	LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Cristina García Serna
EQUIPO PENAL	LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Jose Carlos Tomé Tamame
EQUIPO PENAL	LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Santiago Pérez Vegara
EQUIPO PENAL	LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Cristina Alfonso Guillamón

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

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

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

Normas que seguir como criterios uniformes de buenas prácticas en el SCT: (pendientes de desarrollar)

8. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

8.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

8.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director o directora del servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las Letradas y los Letrados de la administración de Justicia responsables de cada grupo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su grupo con este fin.

8.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales

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

8.2. Responsabilidades de dirección y gestión

8.2.1.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a la personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes y jefaturas de áreas, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

8.2.2. Competencia de organización funcional

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

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.

El servicio común de tramitación se estructura en las siguientes áreas, equipos y grupos especificados en el cuadro posterior de forma que cada uno de los integrantes de 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 conforme al PLAN DE IMPLANTACIÓN, ESTABILIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA.

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

De esta forma cada funcionario o Letrada/o AJ realizará sus funciones correspondientes a su equipo según la plaza judicial a la que el procedimiento haya sido repartido.

CUADRO DISTRIBUCION DE GRUPOS

SERVICIO COMUN DE EJECUCIÓN **LAJ DIRECTOR ANA MARÍA FERNÁNDEZ ESCUDERO**			
EQUIPO CIVIL/SOCIAL/MERCANTIL/CONTENCIOSO **LAJ ADJUNTO JEFE DE EQUIPO ESMERALDA SÁNCHEZ GÓMEZ**			
GRUPO CIVIL/SOCIAL/CONTENCIOSO Y MERCANTIL **JEFE** **DE GRUPO GESTOR - Jefatura de equipo SCEJ TI**			
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº1 (INSTANCIA	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	María José Marhuenda Picó	-Patricia Larena Villegas -Cristina Mercedes Aranda Molina -María del Camino Ahedo Pellitero	-María José Cerdan Alpera -Luis Ignacio Pérez Vicente -Raquel Vicente Macía -Rosa Ana Juárez López -Ana María Pallares López

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº2	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	Cristina García Serna	-ELISA MARIA LEYVA VALERA - PILAR OLGA CRESPO PEINADO - HUGO RODRÍGUEZ RETORTA	FERNANDO ALMODÓVAR PRIETO - Mª DEL PILAR ROMERA LASECA -LUIS FERNANDO CARRATALA PASTOR -EMILIO LORENZO ALBERT GRAN -ANA MARIA PELEGRIN SANCHEZ TANIA LÓPEZ SÁNCHEZ (refuerzo)
PLAZA JUDICIAL Nº3	Cristina Pozo Alemán	-IRENE SEGUÍ ARNAU ÁNGEL MARIA MUÑOZ GIL MARIA ÁNGELES CASELLES GUTIERREZ	JORGE MARTINEZ MONTOYA NATALIA AUXILIADORA MIRÓ GONZALEZ FRANCISCO MANUEL AGUILAR CABRERA CRISTINA FELIPE GÓMEZ
PLAZA JUDICIAL Nº4	Maria José Giner González	Antonio Alcaraz Martínez Manuel Alejandro Maciá Martínez Amaya Gómez Giner	Antonio Belda Manzanero Claudia Angelina Denegri Díaz Mª Lourdes López Pascual Ana Mª Miró Sirvent Mª Juana Tormo García
PLAZA JUDICIAL Nº 5 `	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES

	Alfonso Marcos Lucero	ELENA GUILABERT HERNÁNDEZ JOSÉ CARLOS MARTINEZ ROMÁN CARMEN MARÍA BRAVO DOLERA	DAVID GÓMEZ ORTIZ YOLANDA BERENGUER FERNÁNDEZ GEMA ISABEL NAVARRO COVES LUCÍA MURCIA GARCÍA ANA ISABEL VALERO NORTES YOLANDA MARTÍNEZ AROCA(Refuerzo)
PLAZA JUDICIAL Nº6	Pablo Humberto Contreras Olalla	-ANA ISABEL SAURA RUIZ JOSE MIGUEL PAREJA MARTINEZ	MARÍA NIEVES COM BONMATI SILVIA EMILIA CORBELLA CARDOSO JUAN MANUEL BELZUNCE CUTILLAS DANIEL FELIPE MARTÍNEZ TEMSCH MARÍA DEL CARMEN SANTA DIAZ
PLAZA JUDICIAL Nº 7	ANA MARÍA FERNÁNDEZ ESCUDERO	MARÍA ANDREO GARCÍA ARIADNA COLÓN BERNABE ANDREA ALVAREZ BERNARDO	FRANCISCO JOSÉ SÁNCHEZ ALFONSO INMACULADA BUSTOS PASTOR CRISTINA MUÑOZ FELIPE MARÍA ISABEL MORAGA TORRES CRISTIAN FRANCISCO GARCÍA DÍAZ PAVÓN
PLAZA JUDICIAL Nº 8 `	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**

PLAZA JUDICIAL Nº 8 `	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	Antonia Muñoz Sabater	RAFAEL RODRIGUEZ QUIJADA MARIA DOLORES AGUILAR SANCHEZ NOEMI GARCIA SUCH	MARIA GARCIA BARBERA JORGE ABAD VERDU MARIA DOLORES DIEZ ZAMUDIO MARIA DOLORES JIMENEZ CABEZAS MARIA ROSA LOPEZ AYALA MARIA CELESTE VERGARA GARCIA PEDRO SANCHEZ DURAN(REFUERZO)

PLAZA JUDICIAL Nº 1 (Social) `	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
	Esmeralda Sánchez Gónzalez	NATALIA CANABAL DIAZ JOSEFA MARTÍNEZ LÓPEZ	CONCEPCIÓN MARTÍ BAILE ÁNGELA OLIVER BROTONS ANA MARÍA CAMPELLO IRLES CARMEN MARÍA GALIANA SÁNCHEZ
PLAZA JUDICIAL Nº 2 (social)	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES

	José Tomás Pastor Pozo	ELISA ISABEL ROSILLO MARTINEZ MARIA DEL CARMEN GONZÁLEZ AGUILAR	MONICA ALCHAPAR VALERO JUAN EDUARDO LÓPEZ MARÍAS MARIA ARANTZAZU SANCHEZ REZOLA PATRICIA DE MIGUEL MOLINA
PLAZA JUDICIAL Nº 3 (social)	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Sandra Escobar Naredo	MARIA BELINDA NAVALÓN CORONADO -ESTELA CRISTINA PAMIES MORENO	TERESA ESCUDERO MIRA JUANA VALVERDE MOLINA -MARIA ISABEL GARCÍA HERNÁNDEZ RAQUEL GUILLÉN AYALA
PLAZA JUDICIAL Nº 4 (social)	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Lucía López Moreno	ASUNCIÓN DEL CARMEN SÁNCHEZ QUESADA MARIA LOURDES BURILLO SANCHEZ-REY	BIENVENIDA ANDREA ANTON ANTON MERCEDES CALERO CASTILLO M ANGELES MATIAS ORTIZ ELISA ALACID MARTÍNEZ FRANCISCA MOLINA RUIZ

PLAZA JUDICIAL Nº 1 (contencioso) `	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Gabriel Ribelles González	BELINDA RUIZ FUNES	RUBEN BELMONTE DE PACO MARIA DEL MAR NAVARRO DIAZ

		MARINA CAMINO ESPIGARES	ANA ISABEL MONTERO ESCOLANO
PLAZA JUDICIAL Nº 2 (contencioso)	**LAJ**	**GESTORES**	**RAMITADORES**
	Juan José Pérez Cervera	**Francisca Navarro Belmonte** **Oscar Vilella García**	Higinio López Aznar Silvia Claros Fernández María del Pilar de Castro Sánchez
PLAZA JUDICIAL Nº 3 (mercantil) `	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Jorge Cuellar Otón	MARÍA NURIA ANTÓN TORRES NURIA BARCELÓ MIRALLES JOSE ÁNGEL CANO CLEMENTE ANA MARÍA MARTÍNEZ LÓPEZ	JUAN CARLOS JUAN VALERO MARIA LLANOS ESCOT MARTÍNEZ ANA MERCADER GONZALVEZ MARÍA JOSÉ ARIAS LOZANO MARÍA DEL CARMEN ESCOLANO
SERVICIO COMUN DE EJECUCIÓN **LAJ DIRECTOR ANA MARÍA FERNÁNDEZ ESCUDERO**			
LAJ JEFE DE EQUIPO PENAL **LAJ ADJUNTO JOSÉ CARLOS TOME TAMAME**			
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº1 (PENAL)	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**

	Santiago Pérez Vegara	PAOLA GALLEGO LOPEZ ABIGAIL CASTILLO SANCHEZ	ANGEL MONTESINOS PEREZ LUISA LUNAR GARCIA MARIA REYES IGLESIAS VILLA-NUEVA MARIA REYES IGLESIAS VILLA-NUEVA
GRUPO PLAZA JUDI-CIAL Nº2	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Cristina Alfonso Guilla-món	- ESTHER ESPINOSA SÁNCHEZ -CELIA MORENO GARCÍA	-JOSÉ ANTONIO GOMIS CAM-PELLO - MARÍA ANTONIA PINO PONS ANA ISABEL BOTELLA GARCÍA
GRUPO PLAZA JUDI-CIAL Nº 3	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	Olga Lidón Rubio	-ELENA BERNAL SERRANO -TRINIDAD JULIA CALDERÓN MARTINEZ	-CLARA ANTONIA POVEDA MORA -ANAHI KARINA FAVARO CHAVES -INMACULADA CONCEPCIÓN PASTOR MIRA -ADRIANA JIMENEZ GODOY
GRUPO PLAZA JUDI-CIAL Nº 4	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
	José Carlos Tome Ta-mame	-VICTORIA FERNÁNDEZ CAS-TILLO -MARIA CARMEN GARCÍA SÁNCHEZ	-MARÍA MACIÁ GARCÍA -MARIA TERESA GARCÍA RICARTE -FEDÉRICO CARLOS MENÁR-GUEZ -MARIA DOLORES CHAMORRO ESTEVE

Posteriormente se establecerán mecanismos de colaboración y coordinación a **en la forma determinada en el protocolo de actuación del SC con las oficinas de justicia en los municipios,** para la adecuada práctica de la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas. Encomendado esta actividad o a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial del SCG, quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.

8.2.3. 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.

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

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

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

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

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

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

A la hora de determinar los cuellos de botella se debe partir de los datos de la estadística (tercer Boletín del tercer trimestre 2025)

EJECUCIONES PENDIENTES (Boletín 3º T 2025)

+JPI 1 4.087

+JP2 3.651

+JPI 3 2.023

+JPI 4 3.638

+JPI 7 1.996

+JPI 8 1.989

Total 6 Instancias Puros ……..17.384

+JPI 5 768 (185 familia +583 resto)

+JPI 6 536 (501 familia + 35 resto)

Total 2 Familias…… 1.304

+VSM 1 143 ejecuciones familia violencia

+VSM 2 12 ejecuciones familia violencia

Total VSM ejecuciones familia violencia……. 155

SOCIAL 1 124

SOCIAL 2 46

SOCIAL 3 96

SOCIAL 4 121

Total 4 Sociales…… 387

CONTENCIOSO 1 55

CONTENCIOSO 2 0 T

Total 2 Contenciosos……...55

MERCANTIL 330……330

PENAL 1 657

PENAL 2 1.018

PENAL 3 776

PENAL 4 492

Total 4 Penales ……2.943

De los datos estadísticos se desprende que el mayor volumen de pendencia se encuentra en área civil.

En los instancias puros.

Teniendo en cuenta el número de funcionarios adscritos a este SCEJ que según los RPT son un total de 52 siendo los siguientes:

Gestión - Jefatura de equipo SCEJ TI: **1**

(Singularizado Gestión Procesal y Administrativa)

-Gestión Procesal y Administrativa SCEJ TI: **19**

(Genérico Gestión Procesal y Administrativa Conc. General)

-Tramitación - Jefatura de equipo SCEJ TI: **1**
(Singularizado Gestión Procesal y Administrativa Conc. Específico)

Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI: **31**
(Genérico Tramitación Procesal y Administrativa Conc. General)

A este **EQUIPO CIVIL/MERCANTIL/CONTENCIOSO/SOCIAL** se le atribuye del total de 52 funcionarios se le atribuye **34 funcionarios** en este equipo civil, mercantil, contencioso y social.

Que se distribuirá del siguiente modo:

Grupo social/mercantil/contencioso

7 funcionarios para social: 2 gestores y 5 tramidores
1 funcionario para mercantil/contencioso: 1 tramitador

Grupo civil

26 funcionarios: 8 gestores y 18 tramitadores procesales

ORGANIGRAMA

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

Directora: ANA MARÍA FERNÁNDEZ ESCUDERO

EQUIPO: CIVIL, SOCIAL, MERCANTIL Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Jefa de equipo: Laj Adjunto ESMERALDA SÁNCHEZ GÓMEZ

GRUPO CIVIL	GP SOCIAL	GP MERCANTIL / CONTENCIOSO-ADVO
Jefe de grupo: gestor (concurso específico) 26 funcionarios: 8 gestores | 18 tramitadores	7 funcionarios: 2 gestores | 5 tramitadores	1 funcionario: 1 tramitador

Estructura interna GP CIVIL

Negociado Inicio	Negociado Trámite General	Negociado Trámite EJH
Unidad Funcional: aceptación Registro e incoación Unidad funcional de averiguación patrimonial y embargo telemático		

En relación con el **equipo penal**

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

Carga de trabajo

La jurisdicción penal de enjuiciamiento y ejecución está formada por cuatro Juzgados de lo penal que en el proceso de implantación de los Tribunales de Instancia se han dividido en una plaza de tramitación en el Área Penal del SCTI y tres plazas de ejecución en el Área de Penal del SCEJ.

Las tres plazas de ejecución se encargarán de los procesos de ejecución que se tramitaban entre los cuatro J. de lo Penal, que en la actualidad, a fecha de 10/12/25 son 3607 ejecuciones en tramitación.

Ejecuciones en tramitación

J. de lo Penal	Uno	Dos	Tres	Cuatro
Ejecuciones en trámite según estadística 3º trimestre a 30/9/25	657	1018	776	492
Ejecuciones en trámite a 10/12/25	1005	1269	750	583

Total ejecuciones pendientes: 3607

Escritos pendientes

J. de lo Penal	Uno	Dos	Tres	Cuatro
Escritos pendientes	252	375	107	46

Cuenta de Depósitos y Consignaciones

J. de lo Penal	Uno	Dos	Tres	Cuatro
Expedientes activos en la CDC	500	184	104	44

II.- Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) de Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios de justicia en el Área Penal del SCEJ de Elche.

El Área Penal del SCEJ está constituida por:

Plaza 1, ID posición destino 50400599, puesto LAJ-SCEJ: Santiago Pérez Vegara, LAJ del antiguo Juzgado de lo Penal Núm. Uno de Elche

Plaza 2, ID posición destino 50400600, puesto LAJ-SCEJ: Cristina Alfonso Guillamón, LAJ del antiguo Juzgado de lo Penal Núm. Dos de Elche

Plaza 3, ID posición destino 50400598, puesto LAJ Adjunto-SCEJ: José Carlos Tomé Tamame, LAJ del antiguo Juzgado de lo Penal Núm. Cuatro de Elche

Teniendo en cuenta el número de funcionarios adscritos a este SCEJ que según los RPT son un total de 52 siendo los siguientes:

Gestión - Jefatura de equipo SCEJ TI : **1**

(Singularizado Gestión Procesal y Administrativa)

-Gestión Procesal y Administrativa SCEJ TI: **19**

(Genérico Gestión Procesal y Administrativa Conc. General)

-Tramitación - Jefatura de equipo SCEJ TI: **1**
(Singularizado Gestión Procesal y Administrativa Conc. Específico)

Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI : **31**
(Genérico Tramitación Procesal y Administrativa Conc. General)

A esta Area penal se le atribuye del total de los 52 funcionarios un total de **18 funcionarios**.

6 Gestores
12 tramitadores procesales

Es decir, cada plaza estará formada por seis funcionarios de los cuales dos serán Gestores y cuatro Tramitadores.

El cuarto LAJ, Olga Lidón perteneciente al antiguo Juzgado de lo Penal Núm. Tres de Elche pasa al Área Penal del Servicio Común de Tramitación.

ORGANIGRAMA

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

Directora: ANA MARÍA FERNÁNDEZ ESCUDERO

EQUIPO: PENAL

Jefa de equipo: LAJ adjunto JOSÉ CARLOS TOME TAMAME

GTP PENAL **Jefe de grupo: TRAMITADOR** **(concurso específico)** 18 funcionarios: 6 gestores | 12 tramitadores		

III.- Distribución de la carga de trabajo. –

Habiéndose destinado a la LAJ del J. Penal 3 Elx a tramitación, se procede a distribuir la carga de trabajo de dicho Órgano entre las tres plazas del Área Penal del SCEJ, es decir distribuir las 750 Ejecuciones que tiene en trámite el J. Penal 3 entre las tres plazas.

Ejecuciones en trámite a 10/12/2025 y reparto de las ejecuciones de Penal 3 (750)

J. de lo Penal	Uno	Dos	Cuatro
Plaza	1, ID 50400599	2, ID 50400600	3, ID 50400598
Antiguos J. Penal	Uno	Dos	Cuatro

Ejecuciones en trámite.	1005	1269	583
Distribución de las 750 EJEs del Penal 3	243	153	364
TOTAL	1248	1422	947

Las ejecuciones del J. de lo Penal 3 de Elche se han distribuido de la siguiente manera:

-La mitad de las ejecuciones se van a la Plaza 3 (antiguo Penal 4), las terminadas con los números 8, 9, 0, 1 y 2, total de ejecuciones 364.

-A la Plaza 1 (antiguo Penal 1) se adjudican las terminaciones 3, 4 y 5, total de ejecuciones 243.

- A la Plaza 2 (antiguo J. Penal 2), las terminadas en 6 y 7, total de ejecuciones 153.

La diferencia existente en el total entre las distintas plazas se compensa con los archivos provisionales del J. Penal 3. Es decir, al haberse adjudicado a la Plaza 3 (antiguo Penal 4) la mitad de las ejecuciones del Penal 3 también tiene adjudicado todo el archivo de esas terminaciones, sirva como ejemplo el supuesto de las requisitorias para el cumplimiento de penas que una vez sea localizado el penado se procedería a la reapertura y ejecución de las penas. Así el Juzgado de lo Penal 3 en el tercer trimestre reaperturó 188 ejecuciones. Son muchos los supuestos incluso en las que están en archivo definitivo cuando solicitan certificado de haber cumplido las penas para cancelar antecedentes policiales y penales.

No obstante lo anterior, con el fin de que los LAJs de la Plaza 1 y 2 tengan tiempo para organizar sus equipos, durante el mes de enero la Plaza 3 asumirá todas las ejecuciones de DURs que vengan de los Juzgados de Instrucción y Violencia sobre la mujer, y las ejecuciones que dicten los Jueces de los antiguos J. Penal 3 y 4. Se estiman que serán entre 180 y 250 ejecuciones, que habría que añadir a las 947. Con el resultado de la viabilidad de esta propuesta durante el mes de enero se acordará cual sería el reparto en los meses siguientes.

IV.- Criterios para poder determinar la carga de trabajo de manera objetiva entre las distintas Plazas.

Para que en lo sucesivo y hasta que el proceso de estabilización se instaure es necesario establecer unos criterios uniformes para poder determinar la carga de trabajo de cada plaza, grupos de trabajo etc. Por este motivo sólo se podrá archivar provisionalmente las ejecutorias que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1º) Ejecuciones en la que el penado haya sido condenado a pena de prisión:

Que esté cumpliendo la pena de prisión en un centro penitenciario, se haya aprobado la liquidación de condena y no existan más penas pendientes de cumplimiento. Para el supuesto que hubiese sido condenado al abono de una indemnización, que el penado haya sido declarado insolvente.

Que tenga el penado la prisión suspendida y no exista condición ni otra pena pendiente de cumplimientos o aunque existan y se traten de condiciones o penas privativas de derechos una vez se haya aprobado la liquidación de condena con la excepción de los Trabajos en beneficio de la comunidad.

2º) Ejecuciones con órdenes de alejamiento (aproximación/comunicación/ no acudir a un determinado lugar), perdida de vigencia o privación del derecho a conducir, privación del derecho a tenencia y porte de armas y cualquier otra pena privativa de derechos a excepción de los Trabajos en Beneficio de la Comunidad.

Se podrán archivar provisionalmente cuando esté aprobada la respectiva liquidación de condena y no tenga ninguna otra pena pendiente de cumplimiento. Para el supuesto que hubiese sido condenado al abono de una indemnización, que el penado haya sido declarado insolvente.

3º) Ejecuciones con pena de multa.

En ningún caso se podrá archivar provisionalmente. Una vez se haya transformado en Responsabilidad Personal Subsidiaria por impago de la misma se estará a los supuestos de prisión mencionados en el apartado primero.

4º) Ejecuciones con pena de Trabajos en Beneficio de la Comunidad o Cursos

No se podrán archivar provisionalmente hasta que el Servicio de Gestión de Penas haya remitido el plan de trabajo firmado por el penado, esté unido a la causa y se anote en la agenda el día de su finalización para poder verificar el cumplimiento o en su defecto expedir testimonio por un presunto delito de quebrantamiento de condena. Esto será de aplicación a los cursos.

5º) libertad vigilada.

Cuando ésta consista en tratamiento ambulatorio se procederá igual que en los TBCom una vez se reciba comunicación del Centro Sanitario que está cumpliendo y poniendo nota en la agenda de cuando se deberían recibir los informes periódicos.

6º) en el caso de internamiento ya sea en centro penitenciario o no, se estará a lo dicho respecto del cumplimiento de la pena de prisión en Centro Penitenciario.

7º) Se podrán archivar provisionalmente todas aquellas ejecuciones en las que el penado esté en Búsqueda y Captura o haya sido expulsado del territorio nacional.

Por último, en JUST@ se rellenará el apartado Descripción de cada ejecución haciendo constar las penas que están pendientes de cumplir y fechas. A continuación expondré la descripción de tres ejecutorias de Penal 4, como ejemplo:

-RC 21,15 € (pagada) Mlta 90 (-58,85) PRISIÓN 2 AÑOS--> FIN 12/11/27 - PRESO-

-Armas: 16m (31/12/26) / Aprox-comun: 8m (5/5/26) / TBC: 42d (4/11/25)

-Multa: 1.080€ / Permiso: 2ñ y 6m (11/04/28)

De esta manera cuando se consulta en Just@ todas las ejecuciones en trámite, al lado de cada una aparece esa descripción, con lo que en todo momento y con una simple consulta puedes ver el estado y evolución de todas las ejecutorias de la Plaza.