MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

1. CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 4

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 7

5.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 7

5.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales 7

5.2. Responsabilidades de dirección y gestión 7

5.2.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos 7

5.2.2. Competencia de organización funcional 7

5.2.3. Composición de los grupos de trabajo 7

6. GRUPO DE REGISTRO Y REPARTO Y TAREAS GUBERNATIVAS. 9

6.1. FUNCIONES: 9

6.1.1. Servicios de registro y reparto 9

6.1.2. Servicios relacionados con atención a ciudadanía, profesionales y personas litigantes 10

6.1.3. Servicios transversales 11

6.1.4. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial 11

7. GRUPO DE ACTOS DE EJECUCION Y COMUNICACIÓN 12

7.1. FUNCIONES: 12

7.1.1. Servicios de ejecución y comunicación 12

8. GRUPO DE AUXILIO 13

8.1. FUNCIONES: 13

8.1.1. Servicios transversales 13

9. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLANTACION 14

10. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE DESARROLLO: 15

11. LÍNEAS ESTRATEGICAS DE ACTUACION 16

11.1. Línea 1: Evaluación del Sistema y Detección de Deficiencias 17

11.1.1. Recopilación de datos: 17

11.1.2. Elaboración de informes técnicos con propuestas de mejora: 17

11.2. Línea 2: Reorganización de Recursos Humanos y Especialización Funcional 18

11.3. Línea 3: Sistematización y Homogeneización de Prácticas de Trabajo 18

11.4. Línea 4 . Metodología de Desarrollo. Liderazgo en el desarrollo del cambio. 19

11.4.1. Elaboración de nuevos grupos de trabajo 19

11.4.2. Parametrización de tareas a desempeñar grupos en base a tres aspectos: 19

11.4.3. Valoración conjunta con los LAJ: 19

11.4.4. Coordinación con la Presidencia del TI: 20

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

2. 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.

3. 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 TORREVIEJA

UNIDAD / jurisdicciones / espacialidades/ áreas civil y penal	LAJ	GP	TP	AJ
Dirección	1			
Adjunto dirección		1		1
Genérico		4	4	9

4. 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.

4.1. 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

4.2. 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 competente para redistribuir al personal, reasignando las funciones respectivas durante la duración de la baja o ausencia.

4.3. 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.

5. 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.

Se indicarán los mecanismos que se dispongan para ello.

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.

6. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

6.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

6.1.1. 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 jefaturas de equipo conforme a la relación de trabajo, y en su caso, también a los coordinadores de grupo que se determinen, supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su grupo con este fin.

Revisión correspondiente a las demandas que se presenten, sean admitidas y repartidas en los plazos oportunos, para ello se establecerán revisiones periódicas por parte de la dirección.

6.2. Responsabilidades de dirección y gestión

6.2.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, 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.

Se prevé la creación de formularios para los funcionarios sobre la calidad del servicio y su satisfacción.

6.2.2. 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 11 de 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 31 de diciembre 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 funcionario 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.

6.2.3. 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..

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.

Partido judicial: TORREVIEJA			
Centro de destino: SERVICIO COMUN GENERAL			
DIRECTOR LAJ JEFATURA DE ÁREA SCG: 1 GPA jefatura de equipo MANUEL RICARDO CAMPILLO ANDREU y 1 AUXJ jefatura de equipo DIEGO MARTINEZ GARCIA			
FUNCIONARIOS	GRUPO REGISTRO Y GUBERNATIVAS	GRUPO ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN	GRUPO AUXILIO
GESTION	GENÉRICOS Exclusivos nro: Compartidos nro: 1 GPA **MANUEL RICARDO CAMPILLO ANDREU**	GENÉRICOS Exclusivos nro: Compartidos nro: 2 GPA JOAQUINA GARRIDO MORENO ALEXANDRA FERNÁNDEZ GALLEGO	4AUXJ RICARDO PLA ONCINA ALFONSO CLEMENTE MARCO VALOR BERNARDO SOTO ERASO ISABEL ESCALERA DE LOS REYES
Código puesto en RPT	Exclusivos : …. Compartidos :…	Exclusivos : …. Compartidos :…	Exclusivos : …. Compartidos :…
TRAMITACION	GENÉRICOS Exclusivos nro: Compartidos nro: SINGURALIZADO 3 JOSEFA DE LOS ÁNGELES CASTELLÓ NAVARRO JUAN CARLOS VINAL GOMEZ ALICIA MARTÍN RUIZ	GENÉRICOS Exclusivos nro: Compartidos nro: 1 FRANCISCO JOSÉ PASCUAL GARCÍA	GENÉRICOS Exclusivos nro: Compartidos nro:
Código puesto en RPT	Exclusivos : …. Compartidos :… SINGURALIZADO: ….	Exclusivos : …. Compartidos :…	Exclusivos : …. Compartidos :…
AUXILIO	GENÉRICOS Exclusivos nro: Compartidos nro:	GENÉRICOS Exclusivos nro: Compartidos nro:	GENÉRICOS Exclusivos nro: Compartidos nro: 4AUXJ RICARDO PLA ONCINA

			ALFONSO CLEMENTE MARCO VALOR BERNARDO SOTO ERASO ISABEL ESCALERA DE LOS REYES
Código puesto en RPT	Exclusivos : …. Compartidos :…	Exclusivos : …. Compartidos :…	Exclusivos : …. Compartidos :…

Hay un funcionario del cuerpo de auxilio de REFUERZO transversal, en la persona de DIEGO MARTINEZ GARCIA.

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.

7. GRUPO DE REGISTRO Y REPARTO Y TAREAS GUBERNATIVAS.

7.1. FUNCIONES:

7.1.1.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

b) iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

c) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y

d) primer tratamiento de la documentación presentada.

e) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como

f) cualesquiera otros de naturaleza análoga.

g) d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

h) e) El apoyo al registro del servicio de guardia. Salvo cuando sea asumido por el propio juzgado de guardia fuera del horario de oficina.

i) f) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el

j) cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a

k) las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica

l) del Poder Judicial.

m) g) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

7.1.2. 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) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

7.1.3.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) mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para posibilitar la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas.

g) Cualquier otro servicio análogo.

7.1.4.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

a) las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica

b) del Poder Judicial.

c) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

8. GRUPO DE ACTOS DE EJECUCION Y COMUNICACIÓN

8.1. FUNCIONES:

8.1.1. 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.

a) 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

b) de justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

c) 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.

d) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de justicia.

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

f) las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica

g) del Poder Judicial.

d) Mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para la adecuada práctica de los actos de comunicación.

e) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

9. GRUPO DE AUXILIO

9.1. FUNCIONES:

9.1.1. Servicios transversales

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.

10. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLANTACION

Durante las fases de implantación y estabilización diseñadas en el protocolo 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.

11. 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.

12. 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.

Como jefe del Servicio Común General sería MANUEL RICARDO CAMPILLO ANDREU adscrita al cuerpo de gestión procesal y DIEGO MARTINEZ GARCIA, adscrito al cuerpo de auxilio judicial

Las funciones a realizar son las siguientes:

Respecto de las funciones a realizar por el Jefe del cuerpo de gestión serán las siguientes:

1. Supervisar el correcto reparto de demandas y denuncias (atestados) que se presenten en decanato,
2. La realización de los apoderamientos apud acta del partido judicial deberá realizarse por el servicio común de actos de comunicación (que procedan de fuera del partido judicial).
3. Comunicar cada incidencia que se pueda presentar respecto del proceso de registro y reparto
4. Examinar los exhortos presentados en el partido judicial, tanto a nivel de Comunidad Autónoma o de fuera de la propia Comunidad Autónoma

Respecto de las funciones del jefe de auxilio judicial:

1. Comprobar que se realizan correctamente las funciones de guardia auxiliando a los magistrados que presten dicha función.
2. Velar por el correcta custodia y ordenación de las piezas de convicción.
3. Atención al público tanto en el área civil y penal.
4. Atención al servicio de sala a los respectivos magistrados en el área civil y penal.
5. Recepción de escritos y documentos que no se presenten en el respectivo decanato.
6. Supervisar el funcionamiento de cada auxilio judicial en el área al que esté adscrito y comunicar al respectivo superior las incidencias que se puedan presentar.
7. Atención de la sala de videoconferencias, para la realización de exhortos que deban practicarse por esta vía, de acuerdo con el protocolo de actuación impartido por el superior común jerárquico.

Se especificarán medidas adoptadas que sirvan para el control del servicio para lo cual se podrán dictar instrucciones a funcionarios.

Se configuran las siguientes medidas adoptadas:

- Formularios de calidad del servicio.
- Unificación de criterios en el Registro y Reparto de asuntos.
- Reuniones con los magistrados/das para aprobar un nuevo reparto de asuntos en el caso que se considere necesario.
- Revisión del tiempo que tarda en repartirse un asunto.

- Divulgación de instrucciones del Registro Civil.
- Solicitud de refuerzos constante tanto para el Registro Civil como para el Servicio Común General.

NOTA: Este manual se considera de carácter flexible y está sujeto a las modificaciones o revisiones que se consideren necesarias, acordes con los Protocolos dictados a tal efecto.

12.1. 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:

12.1.1. 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:

Se propone FICHA 1 SCG: Ficha de recogida de datos mensuales, trimestrales y semestrales que indicarán la evolución de la capacidad de resolución así como la carga de trabajo del servicio.

FICHA DATOS SCG.xlsx

12.1.2. 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 posteriores modificaciónes de los Manuales de Organización

12.2. 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.

12.3. 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 LAJ's, 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 LAJ's 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 LAJ's 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.

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

12.4.1. 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.

12.4.2. 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)

12.4.3. 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 calendario de reuniones periódicas con los LAJ's 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.

12.4.4. 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