MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BORRADOR

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

CONTENIDO

1. BLOQUE 2: MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3
   - 1.1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 3
   - 1.2. ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO 4
   - 1.3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 4
   - 1.4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN 6
     - 1.4.1. CRITERIOS BÁSICOS 6
     - 1.4.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL ÁREA O EQUIPO 8
     - 1.4.3. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO: 8
     - 1.4.4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 9
     - 1.4.5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES 12

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Comunicaciones .....

BORRADOR

1. BLOQUE 2: 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.

1.1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los principios de organización por los que debe regirse la oficina judicial son los siguientes:

a. **Principio de jerarquía**: Las diferentes áreas, equipos y grupos de trabajo en que se estructura la oficina judicial atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

b. **Principio de división de funciones**: En las diferentes unidades en que se estructura la oficina judicial se atenderá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la oficina judicial a través de los diferentes servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo.

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

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

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

Son criterios de funcionamiento de la oficina judicial los siguientes:

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

BORRADOR

9	Seguridad jurídica.
10	Protección de datos.
11	Flexibilidad.

Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes y las que ejerzan las jefaturas de áreas o equipos establecerán las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

A	La implementación de buenas prácticas.
B	El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
C	La simplificación administrativa.
D	La creación de grupos de trabajo.
E	El fomento de la formación.
F	El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo.
G	La reorganización de medios y recursos.

1.2. 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.

1.3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En este apartado del protocolo de actuación se deberá incluir la identificación de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración competente, con asignación concreta

BORRADOR

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 DE TRAMITACIÓN DE VILLENA

UNIDAD / jurisdicciones / espacialidades/ áreas	LAJ	GP	TP
Dirección	1		
Adjunto dirección			
Genérico	3	8	12

NOTA: En el Cuerpo de Gestión hay otro funcionario más (total 9), no obstante, se trata de puesto singularizado pendiente de realizar concurso para asignación

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION de VILLENA DIRECCION 1 LAJ -compartido con Grupo 4 (Vigilancia Penitenciaria)				
	GRUPO 1 (VSM)	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4 (VP)
UNIDAD DEL TI	1	2	3	4 Vigilancia Penitenciaria
4 LAJS	1 GENERICO	1 GENERICO	1 GENERICO	1 DIRECTOR SCT/SCAG/RC (2)
GPA (1)	2 GENÉRICO	2 GENÉRICO	2 GENÉRICO	2 GENÉRICO
TPA	3 GENÉRICO	3 GENÉRICO	3 GENÉRICO	3 GENÉRICO

(1): Pendiente de realizar concurso para la asignación de 1 puesto de GPA singularizado.
(2): Las competencias en Tramitación corresponderá a los Letrados de la Administración de Justicia de las distintas Plazas, sin perjuicio de resolver, por parte de la Directora, posibles discrepancias que puedan plantearse.

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION de VILLENA						
DENOMINACION DEL PUESTO	**DOTACION**	**TIPO DE PUESTO**	**CUERPO**	**FORMA DE PROVISION**	**REQUISITOS/MERITOS**	**OBSERVACIONES**
Letrado DIRECTOR de la Admon. de Justicia-SCT/SCAG	1	Singularizado	Letrados AJ	Concurso de traslados		RC
Letrados de la Admon. de Justicia SCT TI	3	Genérico	Letrados AJ	Concurso de traslados		GU
Gestión Jefatura de equipo SCT TI	1	Singularizado	GPA	Concurso Específico		
Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	1	Genérico	GPA	Concurso General		

BORRADOR

Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	2	Genérico	GPA	Concurso General		GU-VSM
Gestión Procesal y Administrativa SCT TI	4	Genérico	GPA	Concurso General		GU
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	3	Genérico	TPA	Concurso General		
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	3	Genérico	TPA	Concurso General		GU-VSM
Tramitación Procesal y Administrativa SCT TI	6	Genérico	TPA	Concurso General		GU

1.4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Los criterios de organización de la oficina judicial serán los siguientes:

1.4.1. CRITERIOS BÁSICOS

Adscripción de Recursos

Los recursos están inicialmente adscritos a la oficina judicial conforme a la opción de diseño aprobada por la Administración competente en materia de Justicia.

No obstante, lo anterior y con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración competente, este protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación.

A este respecto, las Letradas y Letrados de la Administración de justicia responsables de cada grupo de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo de forma motivada a la persona directora del servicio común de tramitación, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación de Alicante a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de la Comunidad Valenciana.

El personal funcionario ha sido preasignado a uno o varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

Dependencia Jerárquica

El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo ha sido fijado en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo y funcionamiento actual de la oficina judicial.

La necesaria coordinación entre los integrantes de las oficinas judiciales, precisa establecer la asunción de organización jerárquica de las o los directores de los servicios comunes y su coordinación con el Tribunal de Instancia al que prestan servicio.

BORRADOR

El personal funcionario depende organizativamente de las Letradas y letrados de la Administración de Justicia responsables de cada grupo y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común.

Asignación de Funciones

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

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas del servicio común estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a la Letrada o Letrado de la Administración de Justicia responsable de cada grupo las internas de éste. Que desarrollarán las dadas por sus superiores en base al principio de jerarquía.

La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la Letrada o el Letrado de la Administración de Justicia al que se le asigne la llevanza de los asuntos y funcionarios del referido grupo de trabajo.

Control del estado y fases del expediente: Todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices del Letrado que ejerza la dirección técnico procesal del grupo, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados.

Gestión digital de los expedientes: En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados y letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

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

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección de los servicios comunes de tramitación y general, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

Prelación en la tramitación de expedientes

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

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces y juezas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la dirección del servicio común podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

Control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo y del personal funcionario destinado a esta labor,

BORRADOR

todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices de la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados.

Gestión digital de los expedientes

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados y letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

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

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial las personas titulares de la dirección de los servicios comunes, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

1.4.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

El letrado de la AJ responsable de cada grupo 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.

1.4.3. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO:

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 la o él Director del Servicio Común de Tramitación

Gestión del tiempo

Los letrados y letradas de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su

BORRADOR

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

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 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.

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.

1.4.4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

1.4.4.1. Internos

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los grupos de trabajo que componen los servicios comunes de tramitación y general de **Villena**, 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 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.

En el ejercicio de sus funciones, el personal estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de tareas en los distintos grupos de trabajo de la oficina se resolverán por la persona superior jerárquica común.

La persona directora del servicio común velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre los puestos internos de su servicio común, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de

BORRADOR

Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

La persona directora del servicio común de tramitación asumirá, además, la dirección en la coordinación entre los servicios comunes que presten servicios en el partido judicial y la coordinación con el Tribunal de Instancia. A tal efecto:

- Respecto al Tribunal de Instancia:

1. El o la directora del servicio común será el interlocutor con el Presidente del Tribunal para implantar las resoluciones y acuerdos que se adopten en aras al buen funcionamiento del Tribunal de Instancia. Los conflictos que surjan en la relación entre el Tribunal de Instancia y los servicios comunes del partido judicial deberán ser tratados por la persona directora del servicio común con la presidencia del Tribunal.
2. Las peticiones de información u observaciones respecto del funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial por parte de la presidencia del Tribunal o de las juezas y jueces integrares del mismos se solicitarán a la persona directora del servicio común de tramitación, quien será el encargado de atenderlas.

- Respecto de las relaciones entre los servicios comunes:

1. El o la directora del servicio común será el interlocutor con las o los directores del resto de servicios comunes que presten servicios en el partido judicial. Los conflictos que surjan en la relación entre los servicios comunes del partido judicial deberán ser tratados por la persona directora del servicio común para una solución dialogada.

2. La persona directora del servicio común podrá realizar reuniones con el resto de las o los directores de servicios comunes o con las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia, como medio de obtener información y consenso a la hora de adoptar las resoluciones de su competencia o elevar propuesta de solución al o la Secretaria Coordinadora.
   No teniendo las mismas la validez ni naturaleza de Juntas de Letrados de la Administración de justicia, que se rigen por su normativa: El art 26 Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de justicia y la Instrucción …/2025. Que regulan su convocatoria, funcionamiento y naturaleza de las decisiones adoptadas.
   No teniendo por ello dichas reuniones la validez de Juntas de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia que deberán ser tramitadas y regirse por la normativa antes referida.

3. Las peticiones de información u observaciones respecto del funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial por parte de alguna Letrada o Letrado de la Administración de Justicia solicitarán a la persona directora del servicio común de tramitación, quien será el encargado de atenderlas.
   Debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas en esta función de coordinación y de las incidencias derivadas de las mismas.

1.4.4.2. Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas unidades que componen la oficina judicial. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales.** Los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal Just@GV, concluido un determinado trámite procesal, se comunicará por dicho sistema a quien corresponde la realización del siguiente trámite.
- **Comunicaciones de gestión.** Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre los servicios comunes y entre los o grupos de trabajo de éstos, se estará a los procesos de gestión y organizativos previstos por las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto y que se incorporarán a este protocolo .

BORRADOR

Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes velarán por el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas entre las Letradas y Letrados de la administración de justicia en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre los distintos grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora. Asimismo, de esta forma y con la misma finalidad, la persona directora del servicio común de tramitación fomentará y garantizará la comunicación entre los servicios comunes que prestan servicio en su partido judicial.

- **Jerarquía en las comunicaciones.** Cualesquiera consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, debiendo canalizarse a través del Letrado de la Administración de Justicia responsable de cada grupo y este, en caso de exceder de su competencia, las trasladará al que ejerza la Dirección del Servicio Común

- **Solución de conflictos.** Por último, la persona directora del servicio común establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia responsables de cada grupo, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre responsables del mismo rango, por el mismo.

1.4.4.3. Instrumentales

Son los que definen los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Tribunal de Instancia.

Con carácter general, los servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo se comunicarán con el Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal Just@ CV y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, prestando el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional. Siempre que el sistema de gestión procesal y las aplicaciones informáticas lo permitan. Cuando, de conformidad con la normativa legal de aplicación, del procedimiento judicial deba conocer otra plaza judicial del Tribunal de Instancia distinta de aquella a la que fue repartido el asunto en un primer momento, el envío se realizará de conformidad con lo establecido en el proceso de registro y reparto, y por itineración telemática.

1.4.4.4. Externos

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

Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en el que se apruebe el presente protocolo de actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial de (LOCALIDAD) …. deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal Just@CV.

La vía electrónica debe considerarse única, desterrando el correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

Esta generalización de comunicación alcanza a todas las comunicaciones por medio de Lexnet y Just@CV en la medida en que estén abiertos estos medios de comunicación con:

BORRADOR

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

1.4.5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1.4.5.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

- **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.

- **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.

1.4.5.2. Responsabilidades de dirección y gestión

- **Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos**

Corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de 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.

- **Responsabilidades de organización funcional**

Es responsabilidad del director o de la directora de cada servicio común la organización del servicio común , quienes para ello tendrán 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 mismo.

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 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 realizarán las funciones y 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.

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION de VILLENA DIRECCION 1 LAJ – MARIA ELENA OLMEDILLA GOMEZ				
	GRUPO 1 (VSM)	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4 (VP)
UNIDAD DEL TI	1	2	3	4 Vigilancia Penitenciaria
4 LAJS	1 GENÉRICO	1 GENÉRICO	1 GENÉRICO	1 DIRECTOR SCT/SCG
Nombre y Apellidos	Estefanía Martinez Ferrandiz	Iris Amat Valiente	Fernando Pascual Torró	María Elena Olmedilla Gómez
GPA (1)	2 GENÉRICO	2 GENÉRICO	2 GENÉRICO	2 GENÉRICO
Nombre y Apellidos	-Licia María Moreno Centenero -Juán Carlos García Azorín (sustitución vertical) cubriendo la plaza de María Virtudes Rodes García (baja por enfermedad)	-Antonio Gonzálvez Navarro -José Antonio Ruíz Gil (se va a R.C) -Sergio Cantó Rico (funciones de gestión por sustitución vertical de Matilde Payá Graciá, en excedencia por LAJ sustituta	- Daniel Estevan Lillo -Elisa Isabel Verdú Gómez	-María Josefa Pérez López -José Sánchez Ferrándiz
TPA	3 GENÉRICO	3 GENÉRICO	3 GENÉRICO	3 GENÉRICO
Nombre y Apellidos	-Susana Lozano Pastor -Fernando Merino Díaz	-Blanca Santiago Mata -María José García Hernández (cubre	-Eliane Puche Muñoz -Laura Olmos Jiménez	-Concepción Angulo Ortuño - Laura Revert Soriano -María José Soro Córdoba - Ángela Tomás Da Silva (refuerzo)

	- Laura Barceló González, cubre la plaza del actualmente Gestor por sustitución vertical Juan Carlos Azorín	la plaza de Sergio Cantó) -Purificación Sanjuan Ferrer - José Vicente Cortés Giménez (refuerzo): R.C -Verónica García Navarro, R.C cubre la baja por sustitución vertical de Sonia Pardo García (de baja por maternidad)	-Irene Ribera Ferre -Sandra Vivente Gil(refuerzo)	

■ Responsabilidades 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 m 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.

El director o directora del servicio común de tramitación informará a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia, que desempeñen funciones en el mismo, de la marcha del servicio común y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez atenderá las consultas que los letrados y las letradas de la Administración de Justicia le soliciten.

En caso de haber dos directores: El director o directora del servicio común de tramitación podrá solicitar información al director del servicio común general de la marcha del servicio común, quien pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores.

■ Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad del director o directora de cada servicio común, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar de cada una de las Letradas y de los Letrados de la Administración de Justicia responsables de cada grupo de trabajo.

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.

■ Responsabilidades de representación del servicio común de tramitación y de informar de las actividades del mismo

Corresponde a cada director o directora de servicio común la representación de dicho servicio común, así como de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

BORRADOR

1.4.5.3. Responsabilidades respecto de las actividades

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas.

El catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes dictada por la administración competente, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de las áreas, equipos y grupos de trabajo en que se organiza la oficina judicial.

Será responsabilidad del director o directora de cada servicio común, con la colaboración de las Letradas y los Letrados de la Administración del Justicia del servicio común, determinar y velar por el cumplimiento de las actividades que cada funcionario o funcionaria tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones de puestos de trabajo de las personas que integran el servicio. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas. A tal efecto realizará un desarrollo concreto y específico del catálogo de Actividades del Servicio Común de Tramitación adaptado al Partido Judicial que será propuesto a la Secretaría de Coordinación para su aprobación.

Señalar que todos los funcionarios mencionados anteriormente correspondientes al grupo 1 hacen guardias; los del grupo 2 hacen todos guardias salvo los funcionarios adscritos al Registro Civil (D. José Vicente Cortés Giménez y Verónica García Navarro); los del grupo 3, todos hacen guardias y los del grupo 4, de Vigilancia Penitenciaria, ninguno hace guardias.

Inicialmente las guardias se realizarán de este forma por los componentes a signados a los grupos del SCT de cada una de las plazas judiciales según el cuadro de guardias siguientes:

CALENDARIO GUARDIAS SECCIÓN CIVIL Y DE INSTRUCCIÓN ÚNICA - 2026

	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza	Día	Plaza
L											1	1												
M											2	2					1	3					1	1
Mi							1	2			3	2	1	3			2	3					2	1
J	1	1					2	2			4	2	2	3			3	3	1	1			3	1
V	2	1					3	2	1	3	5	2	3	3			4	3	2	1			4	1
S	3	1					4	2	2	3	6	2	4	3	1	1	5	3	3	1			5	1
D	4	1	1	2	1	3	5	2	3	3	7	2	5	3	2	1	6	3	4	1	1	2	6	1
L	5	1	2	2	2	3	6	2	4	3	8	2	6	3	3	1	7	3	5	1	2	2	7	1
M	6	2	3	3	3	1	7	3	5	1	9	3	7	1	4	2	8	1	6	2	3	3	8	2

Mi	7	2	4	3	4	1	8	3	6	1	10	3	8	1	5	2	9	1	7	2	4	3	9	2
J	8	2	5	3	5	1	9	3	7	1	11	3	9	1	6	2	10	1	8	2	5	3	10	2
V	9	2	6	3	6	1	10	3	8	1	12	3	10	1	7	2	11	1	9	2	6	3	11	2
S	10	2	7	3	7	1	11	3	9	1	13	3	11	1	8	2	12	1	10	2	7	3	12	2
D	11	2	8	3	8	1	12	3	10	1	14	3	12	1	9	2	13	1	11	2	8	3	13	2
L	12	2	9	3	9	1	13	3	11	1	15	3	13	1	10	2	14	1	12	2	9	3	14	2
M	13	3	10	1	10	2	14	1	12	2	16	1	14	2	11	3	15	2	13	3	10	1	15	3
Mi	14	3	11	1	11	2	15	1	13	2	17	1	15	2	12	3	16	2	14	3	11	1	16	3
J	15	3	12	1	12	2	16	1	14	2	18	1	16	2	13	3	17	2	15	3	12	1	17	3
V	16	3	13	1	13	2	17	1	15	2	19	1	17	2	14	3	18	2	16	3	13	1	18	3
S	17	3	14	1	14	2	18	1	16	2	20	1	18	2	15	3	19	2	17	3	14	1	19	3
D	18	3	15	1	15	2	19	1	17	2	21	1	19	2	16	3	20	2	18	3	15	1	20	3
L	19	3	16	1	16	2	20	1	18	2	22	1	20	2	17	3	21	2	19	3	16	1	21	3
M	20	1	17	2	17	3	21	2	19	3	23	2	21	3	18	1	22	3	20	1	17	2	22	1
Mi	21	1	18	2	18	3	22	2	20	3	24	2	22	3	19	1	23	3	21	1	18	2	23	1
J	22	1	19	2	19	3	23	2	21	3	25	2	23	3	20	1	24	3	22	1	19	2	24	1
V	23	1	20	2	20	3	24	2	22	3	26	2	24	3	21	1	25	3	23	1	20	2	25	1
S	24	1	21	2	21	3	25	2	23	3	27	2	25	3	22	1	26	3	24	1	21	2	26	1
D	25	1	22	2	22	3	26	2	24	3	28	2	26	3	23	1	27	3	25	1	22	2	27	1
L	26	1	23	2	23	3	27	2	25	3	29	2	27	3	24	1	28	3	26	1	23	2	28	1
M	27	2	24	3	24	1	28	3	26	1	30	3	28	1	25	2	29	1	27	2	24	3	29	2
Mi	28	2	25	3	25	1	29	3	27	1			29	1	26	2	30	1	28	2	25	3	30	2
J	29	2	26	3	26	1	30	3	28	1			30	1	27	2			29	2	26	3	31	2
V	30	2	27	3	27	1			29	1			31	1	28	2			30	2	27	3		
S	31	2	28	3	28	1			30	1					29	2			31	2	28	3		
D					29	1			31	1					30	2					29	3		
L					30	1									31	2					30	3		
M					31	2																		