MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

MANUAL DE ORGANIZACION

Contenido

MANUAL DE ORGANIZACION 2
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3
ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO 3
IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 3
SERVICIO COMÚN GENERAL DE VILLENA 3
CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO 3
Gestión del tiempo 4
Incidencias de organización 4
Incidencias de servicio 4
MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 4
IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS. 5
Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 5
Responsabilidades de dirección y gestión 5
Composición de los grupos de trabajo 6
RY R FUNCIONES: 6
ACTOS DE COMUNICACION FUNCIONES: 8
AUXILIO FUNCIONES: 8
Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 9
Competencias de evaluación del servicio 9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización, inserto dentro de cada uno de los protocolos de actuación, es la herramienta organizativa que comprende, con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la oficina judicial, los criterios de organización y distribución del trabajo que inspiran su funcionamiento, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración, así como la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante. Basándose en los principios y normas establecidas en el protocolo de actuación

ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

SERVICIO COMÚN GENERAL DE VILLENA

UNIDAD / jurisdicciones / espacialidades/ áreas	LAJ	GP	TP	AJ
Dirección	1			
Singularizado			1	
Genérico		2	2	6

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 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.

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

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.

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.

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.

IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

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.

Responsabilidades de dirección y gestión

■ Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a la persona que ejerza 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.

■ Competencia de organización funcional

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

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

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

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.

FUNCIONARIOS ACTUALES SERVICIO COMÚN GENERAL:

SCP Decanato .	Milagros	Amoroz Diaz (TRAMITACIÓN)
SCP Decanato.	Maria Emilia	Castillo Sanz (TRAMITACIÓN)
SCP Decanato	Jose Luis	Galiana Montolio (TRAMITACIÓN)
SCP Actos Comunicación	Alfonso Miguel	Cerrillo Jiménez (AUXILIO)
SCP Actos Comunicación	Jose Vicente	Sanchis Barceló (GESTIÓN)
SCP Actos Comunicación VP	Rafael	Herrero Mas (AUXILIO)
SCP Actos Comunicación VP	Francisco	Mico Hernández (AUXILIO)
SCP Actos Comunicación VP	Sara	Camarero Seara (GESTIÓN, EN I.T)
SCP Actos Comunicación VP	Eva	Martínez Martínez (GESTIÓN)

AUXILIOS de las cuatro plazas:

- → PLAZA 1: MARÍA ISABEL MARTÍ NAVARRO
- → PLAZA 2: MARÍA DE LOS LLANOS MOLINA CONTRERAS
- → PLAZA 3: PATRICIA RODA BUSTOS
- → PLAZA 4: INÉS LIZÁN GONZÁLEZ

La RESOLUCIÓN de 13 de mayo de 2025, por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los tribunales de instancia con fecha de implantación prevista para el día 1 de julio de 2025. 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.

GRUPO DE REGISTRO Y REPARTO Y TAREAS GUBERNATIVAS.

RY R FUNCIONES:

Servicios de registro y reparto

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
e) El apoyo al registro del servicio de guardia. Salvo cuando sea asumido por el propio juzgado de guardia fuera del horario de oficina.
f) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el
g) 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 servicio análogo a los anteriores.

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

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.

Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial

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

el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

GRUPO DE ACTOS DE EJECUCION Y COMUNICACIÓN

ACTOS DE COMUNICACION FUNCIONES:

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.
b) Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.
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 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 la adecuada práctica de los actos de comunicación.
g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

GRUPO DE AUXILIO

AUXILIO FUNCIONES:

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.

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.

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 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.

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.