MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

1. CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN 3

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 4

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SCT 4

5. ACTUACIONES PROCESALES 4

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 6

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 7

7.1. Incidencias organizativas 7

7.2. Incidencias de servicio 7

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 7

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 8

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 8

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

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales 8

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 8

9.2.2. Competencia de organización funcional 10

9.2.3. Competencias del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión 15

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

En este sentido permite:

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

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

La RPT de LAJS de la OJ de Valencia prevé la estructuración del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia con la siguiente estructura :

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE GANDIA

LAJ DIRECCION SCT-TI	1
LAJ ADJUNTO SCT-TI	1
LAJ SCT-TI	4
LAJ SCT/SCEJ (PENAL con señalamientos y ejecución)	1

En este manual de organización se procede a definir la organización y distribución de trabajo concreto para esta área del SC. En el Protocolo de este SC se describe la estructura de este dentro de la organización de la oficina judicial. Los servicios que se prestan en esta área del SC son los descritos en la resolución de 11 de octubre de 2025 por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los TI , con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025, pero en lo referente a los procedimientos de la sección/seciones del Tribunal de Instancia

3. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se especifican los puestos de trabajo de funcionarios incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración competente, con asignación concreta de las actividades que vendrán asociadas a los mismos, dentro del margen que la propia RPT y de las funciones propias de cada Cuerpo del personal establezca la LOPJ. Y se encuadraran en cada uno de los grupos.

Gestion-jefatura equipo SCT-TI	1	Singularizado	
Gestión procesal y administrativa SCT-TI	10	Genérico	Comp con SCEJ
Gestión procesal y administrativa SCT-TI	2	Genérico	VSM con SCEJ
Gestión procesal y administrativa SCT-TI	9	Genérico	GU con SCEJ
Tramitación jefatura equipo SCT-TI	1	Singularizado	
Tramitación procesal y administrativa SCT-TI	18	Genérico	Comp con SCEJ
Tramitación procesal y administrativa SCT-TI	4	Genérico	VSM con SCEJ
Tramitación procesal y administrativa SCT-TI	12	Genérico	GU con SCEJ

4. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SC

El letrado de la AJ responsable de cada SC deberá:

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

5. ACTUACIONES PROCESALES

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

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

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

AREA/EQUIPO /GRUPO AL QUE PERTENECE	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
Dirección	LAJ	ENRIQUE FERRI BORRAS
Adjunto dirección	LAJ	INMACULADA SILVESTRE FRANCES
Genérico GU	LAJ	ROSA MARIA PEREZ MARTI
Jefatura de Gestión **Jefatura de Tramitación**	Gestión procesal Tramitación procesal	

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

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

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

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

SECCION CIVIL

1. Criterios para una minuta unificada, lo que incluirá control MASC, requisitos de admisión de demandas, etc
2. Criterios unificados para los procesos monitorios
3. Criterios unificados para los procesos declarativos
4. Criterios unificados para procesos de familia, capacidad y jurisdicción voluntaria
5. Gestión de señalamientos para vistas en las que intervenga Magistrado.
6. Gestión de señalamientos para vistas en las que intervenga LAJ
7. Gestión de dación de cuenta de los procedimientos.
8. Formación de expedientes judiciales con introducción de todos los datos.
9. Procesar los escritos diarios, dando prioridad a los urgentes por el tipo de procedimiento o actuación.
10. Unir correo y actuaciones SCAC
11. Incorporar dictámenes de fiscalía y forense (melva)

12. Utilizar los sistemas de gestión procesal (REAJ, SIRAJ, PNJ, etc)
13. Mantener actualizada la agenda de señalamientos
14. Mantener actualizada las fases y estados de los procedimientos.

SECCION INSTRUCICON Y VIOLENCIA

15. Criterios para una minuta unificada.
16. Criterios unificados para los procesos diligencias preliminares
17. Criterios unificados para los procesos procedimiento abreviado
18. Criterios unificados para resto de procesos.
19. Gestión de señalamientos para vistas en las que intervenga Magistrado.
20. Gestión de señalamientos para vistas en las que intervenga LAJ
21. Gestión de dación de cuenta de los procedimientos.
22. Formación de expedientes judiciales con introducción de todos los datos.
23. Procesar los escritos diarios, dando prioridad a los urgentes por el tipo de procedimiento o actuación.
24. Unir correo y actuaciones SCAC
25. Incorporar dictámenes de fiscalía y forense (melva)
26. Utilizar los sistemas de gestión procesal (REAJ, SIRAJ, PNJ, etc)
27. Mantener actualizada la agenda de señalamientos
28. Mantener actualizada las fases y estados de los procedimientos.

6. GESTIÓN DEL TIEMPO

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

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

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN

7.1. Incidencias organizativas

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

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

7.2. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

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

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

8. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

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

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

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

AREA/EQUIPO/GRUPO AL QUE PERTENECE DEL SCT	CUERPO AL QUE PERTENECE	NOMBRE Y APELLIDOS
ADJUNTO DIRECCION CIVIL	LAJ	INMACULADA SILVESTRE FRANCES
GENERICO VIOLENCIA	LAJ	MARI CARMEN PELLICER VERDU
GENERICO INSTRUCCION	LAJ	ROSA MARIA PEREZ MARTI
Jefatura de Gestión **Jefatura de Tramitación**	Gestión procesal Tramitación procesal	

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

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

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

9. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS.

9.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

9.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

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

9.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales

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

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión

9.2.1.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

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

Entre otras materias debe organizarse el servicio de guardia con los turnos respectivos de funcionarios y letrados AJ tal como viene adscritos a cada plaza judicial . Debe incluirse en este punto los turnos de guardia tal como

indica el punto 2.3.1 del Protocolo. Quedando organizados los grupos que prestan el servicio de guardia de la siguiente forma a partir de enero de 2026:

Se adjunta como anexo cada turno de guarda correspondiente a cada plaza judicial:

CALENDARIO GUARDIAS SECCIÓN CIVIL ÚNICA DE GANDIA - 2026

	ENERO		FE-BRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEP-TIEM-BRE		OCTU-BRE		NO-VIEM-BRE		DI-CIEM-BRE	
	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																		

9.2.2. Competencia de organización funcional

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

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

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.

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

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

CUADRO DISTRIBUCION DE GRUPOS

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN… **LAJ DIRECTOR ENRIQUE FERRI BORRAS**			
AREA CIVIL			
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº1	**LAJ** **1** **INMACULADA SILVESTRE**	**GESTORES** **3** **CARLA ORENGO FAUS (titular)** **FRANCISCO SANCHEZ LOPEZ (titular)** **IONMACULADA SONIA MARTINEZ DONATO (interina)**	**TRAMITADORES** **4** **JOSE VICENTE ASUNCION CAMPOS (titular)** **MARINA FUENTES VISIEDO (titular)** **SILVIANA TUDELA LOPEZ (titular)** **VERACRUZ BARBERA GREGORI (titular)**

	FRAN-CES		
GRUPO PLAZA JUDI-CIAL Nº2	**LAJ** **1** **SILVIA LA-CUEVA SUBI-RATS**	**GESTORES** **3** **JOSE GUITIERREZ PRIETO (titular)** **MARIA JOSE MOTILLA JUAN (titular)** **LAURA COSTA VBAQUER (titular)**	**TRAMITADORES** **4** **MARIA JESUS LAPONT CANET (titular)** **DAVID ESCOTO CABANILLES (titular)** **SUSANA FORNELIO MACIAS (titular)** **MAR DEL ROSARIO HERRERO SERRANO (interina de baja por enfermedad)**
GRUPO PLAZA JUDI-CIAL **Nº 3**	**LAJ** **1** **VICTO-RIA LUNA CAS-TRO**	**GESTORES** **2** **MARIA TERESA REVERT VALLS (titu-lar)** **ALEJANDRA GARCIA MARTINEZ (ti-tular)**	**TRAMITADORES** **5** **PEDRO HERNANDEZ ABAL (titular)** **MARIA DEL MAR MENGUAL MONCHO (ti-tular)** **YESIKA MARTIN MONTILLA (titular)** **ROSA ANA GAVILA MIÑANA (titular)** **VANESSA SJOBLOM RAMIS (interina)**
GRUPO PLAZA JUDI-CIAL Nº 4	**LAJ** **1** **ENRI-QUE FERRI BO-RRAS**	**GESTORES** **3** **MARIA PILAR CENTENO GARROTE (titular)** **CARLOS GARCIA GARRIDO (es comi-sión de servicios en plaza vacante ti-tular)** **MERCED TORTOSA GOZALVEZ (titu-lar en comisión de servicios en el juz-gado de paz de Oliva)** **ALICIA APARISI CATALA (titular de tramitación ahora sustitución vertical de gestor Merced Tortosa Gozalbez)**	**TRAMITADORES** **4** **MARIA ELENA MOSCARDO ARTES (baja por enfermedad)** **MARIA ROSARIO BERTO MILLET (titular)** **PURIFICACION COMPANY LOPEZ (titular en comisión de servicios en fiscalía)** **ELISABETH ALBERT GARCIA (titular de auxilio ahora sustitución vertical de Elena Moscardo Artes)** **ROSA MARIA MORERA CALATAYD (inte-rina)**

			VICENTE ANTON CASTELLO (interino)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 5	**LAJ** **1** **VICENTE MIÑANA LLORENS**	**GESTORES** **3** ANA MARIA IRANZO BERTO (Gestora interina por sustitución vertical. Es tramitadora titular) JOSE VICENTE PLAZA HERRERO (Gestor interino por sustitución vertical. Es tramitador titular) SANDRA MOLINA ESCRIVA (titular)	**TRAMITADORES** **4** **SARA COLLADO SOLDEVILLA (interina)** **ISABEL GENOVES GASCON (interina)** **TERESA GUIJARRO CAMARENA (interina)** **MARIA ISABEL MASCARELL ESTRUCH (interina)**
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 6	**LAJ** **1** **ENRIQUE VALLES LLORENS**	**GESTORES** **3** MARIA CRISTINA SOLER BALBASTRE (titular) MARGARITA IGLESIAS VALIÑO (titular) FRANCISCO JAVIER IBIZA SIGALAT (titular)	**TRAMITADORES** **4** MARIA LAPUERTA BOU (interina) JOSEFA ROSELLO BOU (titular) CONSUELO ASUNCION CASTILLO PLA (titular en baja médica) ANTONIO GIL SERRANO (titular)
AREA PENAL INSTRUCION Y VIOLENCIA			
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 1	**LAJ** **1** **LOLA SABATER COLLADO**	**GESTORES** **3** **ARANZAZU SANCHIS MUÑOZ (Titular)** **EDGAR BOHIGUES MATEU (Titular)** **MARIA PAU FAUS CAMARENA (interina)**	**TRAMITADORES** **4** JAVIER ALVENTOSA VIDAL (titular) JAVIER PUIG MUÑOZ (titular) JUAN MIGUEL VAÑO VICTORIA (titular) ALICIA MARIN TOMAS (interina)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 2	**LAJ** **1** **ROSA MARIA PEREZ MARTI**	**GESTORES** **3** MARIA TERESA ORTIZ GONZALEZ (titular) SARA SALES PUIG (titular) INMACULADA RUIZ LLACER (titular)	**TRAMITADORES** **4** JAVIER MARTÍN NAVARRO (titular) MILAGROS MARCO MARI (titular) JOSE ANTONIO REINA OLMO (titular baja enfermedad) EDUARDO VICENTE MOLIO PAVIA (titular) PAULA MESAS BELMONTE (interina)
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 3	**LAJ** **1** **LUCIA MORATAL RODRIGO**	**GESTORES** **3** IVAN ESCOLANO PALMA (titular) MARIA AFRICA RODRIGO MARTÍNEZ (titular) MIREIA MARTÍNEZ BARRERES (titular)	**TRAMITADORES** **4** ANA MARIA CRESPO CARLES (titular) INMACULADA GARCÍA FERNÁNDEZ (titular) JOSE FRANCISCO CABANILLES HORTELANO (titular) MARIA CONSULEO SARCH FERRER (titular)
GRUPO VIOLENCIA GENERO	**LAJ** **1** **MARIA CARMEN PELLICER VERDU**	**GESTORES** **2** ALICIA GARCIA MORENO (titular) JOSEFA JURADO VIDAL (titular)	**TRAMITADORES** **4** MARIA CARMEN VAÑO VICTORIA (titular) MARIA JOSE ARGENTE SANZ (titular) ENCARNA ROMERO BATALLER TITULAR DE INSTRUCCIÓN 1 DE COMISION SERVICIOS EN VIOLENCIA VICTORIA GIMENEZ BRUNET (titular)
GRUPO PENAL NO INCLUIDOS	**LAJ** **1**	**GESTORES** **2** LIDIA GOMEZ GONZALO (titular)	**TRAMITADORES** **7** ANGELES CALATAYUD FERRANDO (titular)

EN LA RPTs **del SCT**	**ELOINA GA-RRIDO NIEVAS**	ANA ESTEVAN RIPOLL (titular)	VANESSA SAPIÑA FERNANDEZ (titular) BERONIKA ALDASOR AZKARATE (titular) ROSALIA MARTÍNEZ MONCHO (titular) LINA PALOMARES MORANT (interina) ANA ISABEL GARCIA JIMENEZ (interina) ANA ALBIÑANA ALFONSO (interina) PATRICIA CHAQUET TEROL (refzo-interina) INMACULADA ALBENTOSA FERRER (ref-in-ter)

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

9.2.3. Modificación del manual

El presente manual de organización es flexible en su diseño y evolución y será competencia de cada Directora o Director del Servicio Común su cumplimentación, desarrollo y modificación.

Cada vez que se modifique el presente manual y de conformidad con el Plan de Contingencias y en la forma establecida en el Protocolo de este SC se comunicará a la Secretaría de Coordinación, que a través de Secretaría de Gobierno se trasladará al departamento competente de la Conselleria de Justicia o del Ministerio de Justicia, a los efectos de su conocimiento y publicidad del protocolo y su manual de organización. Hasta que no estén completadas estas comunicaciones y recibido el visto bueno, no podrán darse por válidas las modificaciones organizativas recogidas en este manual.

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

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

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

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

9.2.5. Competencias de evaluación del servicio

Es competencia del director o directora de cada servicio común, establecer medidas que sirvan para el control del resultado del servicio prestado.

Para ello deberán los directores establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas profesionales y usuarias y cumplir la legislación vigente.

1º.- Creación del equipo de trabajo previsto en el punto 8, entre los integrantes del SC que elija la directora o director, a la hora de seguimiento del servicio reflejado en cifras de datos recogidos y haciendo propuestas de mejora a redactar en el presente manual . De forma que quede controlada la respuesta en plazo y forma trasladando los funcionarios seleccionados la información resultante al director o directora del servicio común de tramitación para análisis y detección de posibles disfunciones.

2º. Definir medios informáticos en el SGP Justa o en otros externos parar un adecuado seguimiento en cifras del SC.

Para el funcionamiento de este grupo de trabajo se desarrollan cuadros de datos, preferentemente obtenidos del SCP Justa, que facilitan el análisis en tiempo real de:

- ✓ Carga de trabajo por grupo de trabajo. Pendencia de asuntos por tramitar.
- ✓ Entrada de peticiones. Número de ingresos por periodos de tiempo uniformes para todos los grupos de trabajo
- ✓ Tiempo medio de solución de entradas.
- ✓ Evolución de la productividad del personal. Cálculo individual de tiempo medio por funcionarios en la resolución de peticiones
- ✓ Identificación de posibles cuellos de botella en los procesos. Identificar aquellos puestos de trabajo en los que se atrasa el proceso del servicio prestado y que pueden generar atrasos en el resto de los servicios prestados en la oficina judicial