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 5

6. GESTIÓN DEL TIEMPO 6

7. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN 6

7.1. Incidencias organizativas 6

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 9

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión 10

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 19

9.2.4. Competencias de evaluación del servicio 20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

En este sentido permite:

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

2. ESTRUCTURA . SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

La RPT de LAJS de la OJ de Valencia prevé la estructuración del **SCEJ DEL TI de GANDÍA** con la siguiente estructura, conforme a El Anexo I de la Resolución de 7 de octubre de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del servicio público de Justicia

SERVICIO COMÚN DE EJECUCION DE GANDÍA

UNIDAD / jurisdicciones / espacialidades/ áreas	**LAJ**
Dirección	1
Genérico	2
Genérico compatible SCT*	1

*Hay una LAJ genérico compatible SCT/SCEJ destinado en SCT

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 del **SCEJ del TI de Gandía**

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.

Conforme a la RESOLUCIÓN de 20 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Justicia y Autogobierno, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunitat Valenciana en que se constituirán los tribunales de instancia en fecha 31 de diciembre de 2025.

SERVICIO COMÚN DE EJECUCION DE GANDÍA

DENOMINACION DEL PUESTO	DO-TA-CION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA PROVISIÓN
C.ESP Gestión - Jefatura de equipo SCEJ	1	Singularizado	Gestión Procesal	Conc Específico
Gestión Procesal y Administrativa SCEJ TI	7	Genérico	Gestión Procesal	Conc General
Tramitación Procesal y Administrativa SCEJ TI	12	Genérico	Tramitación Procesal	Comc General

- Además, se prevé la compatibilidad con el SCEJ de los funcionarios destinados al SCT, a salvo dos, esto es, los de Jefatura de Equipo, tanto Gestor como Tramitador)

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 durante el mes de octubre de 2025, entre los integrantes del Servicio Común que elija la directora o director, a la hora de elaborar propuesta de prácticas procesales comunes a redactar en el presente manual.

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. director, a la hora de elaborar propuesta de prácticas procesales comunes a redactar en el presente manual 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
1	LAJ	Enrique Valles Llorens
2	LAJ	Silvia Lacueva Subirats

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:

- Unificación de minutas iniciales para la incoación de ejecuciones
- Gestión de dación de cuentas de las ejecuciones, evitando demoras innecesarias en la verificación de los requisitos formales
- Unificación de criterios en la práctica de las tasaciones de costas, sea o no preceptiva la intervención de profesionales
- Unificación de criterios en embargos de saldos, salarios, bienes muebles e inmuebles, y participaciones societarias, con arreglo al art 592 LEC y sin perjuicio de las cincunstancias concretas de cada caso
- Control diario de los ingresos de las cuentas expedientes, con los consiguientes libramientos de mandamientos de pago, requiriendo a la parte, siempre desde el inicio, con el despacho de ejecución o requerimiento previo de subsnación de defectos, para que aporte número de cuenta para transferencia, conforme a la Instrucción 3/2024 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, así como un control mensual de los mandamientos caducados
- Unificación de criterios en resoluciones procesales en vía de apremio, tanto en el trámite de subasta judicial, como en la ulterior adjudicación

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.

Así,

- El LAJ encargado del Grupo de Trabajo aceptará, por turno de reparto, las demandas de ejecución dirigidas al mismo, clasificándolas y repartiéndolas para su proveído.
- Los escritos que tengan entrada en el juzgado serán revisados diariamente por el funcionario correspondiente, según su negociado, quien dará cuenta para resolver a quien corresponda.
- Asimismo, deberá dar cuenta de los Informes remitidos por el Ministerio Fiscal o Médico Forense, para su proveído.

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 .

De hecho, existe incidencia abierta (GESTIC-1387675) sobre las ejecuciones civiles que se seguían llevado por los Juzgados de Instrucción del partido de Gandía, para los que no se habilitó Just@, sino que seguían empleando Cicerone. Incidencia cuya resolución es imprescindible para que sea posible la migración de tales asuntos a Just@ y su tramitación por la sección de ejecución del tribunal de Instancia.

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
	LAJ	Enrique Valles Llorens
	LAJ	Silvia Lacueva Subirats

2º Convocatoria 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 **SCEJ Gandía**

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

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

Normas que seguir como criterios uniformes de buenas prácticas en el SCT:

Se promueven las siguientes medidas

- Reuniones de seguimiento quincenales, para valorar las cuestiones de funcionamiento y flujo de trabajo, con los diversos equipos de trabajo
- Se establecerá conjuntamente con el Presidente del TI un medio de comunicación y coordinación para resolución cuestiones de funcionamiento, fijando reuniones, con la periodicidad que proceda según las circunstancias, a fin de detectar las posibles disfunciones tras la implantación en esta fase inicial.

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.

Así:

- Formación del expediente con la caratula de registro y la carpetilla en la que no constaran los datos de los intervinientes por Ley Protección de Datos. Revisión de los datos de intervinientes y, en su caso, se completan, insertando el grupo de trabajo y, en su caso, negociado correspondiente
- Procesar diariamente los escritos presentados (cada funcionario los de su grupo de trabajo o negociado)
- Revisión diaria de los escritos de la bandeja “pendiente de aceptar”, que cada negociado gestionara para su correcta incorporación diaria (siempre que proceda) a la bandeja “pendiente de proveer”
- Crear la oportuna dación de cuenta, respecto de los escritos presentados que dependa directamente de una actuación del LAJ o Magistrado.
- Proveer lo que corresponda cuando se trate de medidas o actuaciones urgentes.
- Incorporación de los documentos no aportados digitalmente y actuaciones con firma manual del compareciente
- Incorporación ALTOBEX de los documentos que no tengan entrada vía lexnet al expediente judicial

- Proveer los escritos conforme orden de entrada, priorizando aquellos que se traten de actuaciones que deban realizarse con más urgencia por el tipo de procedimiento o actuación.
- Unión correo o actuaciones del Servicio Común o Juzgados de Paz
- Incoación de las demandas de ejecución que hayan sido aceptadas y minutadas por el LAJ.
- Se forma el expediente con la caratula de reparto y la carpetilla en la que se unirá todo el correo y documentación recibida en papel previa incorporación a Just@
- Proveer los asuntos resueltos por LAJ o Magistrado como consecuencia de una dación de cuentas.
- Incorporar los dictámenes de fiscalía o forense (Melva), y dar cuenta para su resolución correspondiente.
- Comprobar a través del Punto Neutro Judicial, las comunicaciones seguras y los exhortos recibidos por punto neutro.
- Utilización del REAJ, Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, para el otorgamiento de podres de representación apud acta (Art-. 24. 1.b) de la Ley de Enjuiciamiento civil.
- Consulta diaria de la cuenta de consignaciones para la tramitación de procedimientos
- Control de señalamientos y plazos procesales
- Actualización de fases y estados de los procedimientos que permita adecuada extracción de datos para la Estadística judicial

Además de lo anterior, y específicamente en cuanto a las Ejecutorias penales:

- Control diario, registro e introducción de datos en el SIRAJ
- Consulta diaria de ingresos de la cuenta de consignaciones, y realización de embargos, altas y bajas, actualizando el expediente a cada momento procesal
- Acceso al PNJ exhortos y comunicaciones seguras, con la mayor frecuencia posible sin exceder en ningún caso de tres a cinco días sin revisarlo.

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.

- Los funcionarios deben utilizar el sistema de gestión procesal Just@ en toda su integridad.
- Hay que tener actualizados todos y cada uno de los campos del asunto:
    - Grupo de trabajo.
    - Cuantía del procedimiento. Datos de las partes, con su NIF o CIF y domicilio bien registrado y los nombres de los profesionales que les asisten tanto abogado y procurador.
    - Insertar el resto de los intervinientes designándolos correctamente (ya sea testigo, perito o interesado) Registrar como interesados a las empresas a las que se dirija cualquier orden del juzgado ya sea embargo o solicitud de información, ya que se les notifica vía LexNet y con ello se facilita la tramitación del procedimiento.
    - Utilizar el apartado descripción del asunto para insertar aquella información relevante a conocer, como si de la caratula del expediente se tratase.
    - Insertar la cuenta expediente y modo de practicar pago
- Objetivo papel 0. Hay que constituir el expediente judicial electrónico. El cambio va a ser progresivo con el objetivo de que, una vez Just@ está acomodado a la nueva organización del tribunal de Instancia, y se produzca de forma correcta la migración de todos los asuntos, los expedientes del TI de Gandía sean electrónicos… las carpetillas estarán exclusivamente integradas por la hoja de registro y reparto y aquella

documentación en papel que nos llegue por otras vías que no sea la electrónica (exhortos, SCAC, escritos ciudadanos, comparecencias etc.). No obstante, la documentación externa que llegue en papel debe ser incorporada al expediente digital trámite ALTOBEX.

- Tener actualizados la fases y estados del procedimiento, así como la utilización de todos los tramite del procedimiento.
- Realizar el trámite de reapertura del procedimiento cuando proceda.
- Actualización de cuantía del procedimiento.
- Utilización de los modelos de trámite, evitando modelos libres que, en de necesitarlos, deberán estar debidamente nombrados en el apartado descriptivo “nombre del documento”, de manera que a la hora de firmar el documento, tanto el Magistrado como el Letrado, sepan el contenido de la resolución
- Previamente a archivar cualquier procedimiento realizar una consulta en la cuenta de consignaciones para ver si hay dinero consignado y dar cuenta al LAJ para proceder a su entrega.
- Asimismo, y previamente a la inhibición de un procedimiento, consultar la cuenta y, en caso de haber saldo, pasarlo al LAJ para transferencia de las cantidades al órgano competente

9.2. Responsabilidades de dirección y gestión

9.2.1.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

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

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.

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 al SCEJ según la plaza judicial a la que el procedimiento haya sido repartido.

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.

Se adjunta relación de los funcionarios destinados a las Oficinas Judiciales del partido de Gandía, integrantes de las Secciones del Tribunal de Instancia

CUADRO DISTRIBUCION DE GRUPOS

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN… **LAJ DIRECTOR….**			
AREA… **LAJ JEFE DE AREA…**			
EQUIPO…. **LAJ JEFE DE EQUIPO…**			
GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº1	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
Juzgado de instrucción nº 1 de Gandía Auxilio: ROSA MARÍA CUENCA SOLER (interina)	LOLA SABATELL COLLADO (titular)	ARANZAZU SANCHIS MUÑOZ (titular) EDGAR BOHIGUES MATEU (titular) MARIA PAU FAUS CAMARENA (interina	JAVIER ALVENTOSA VIDAL (titular) JAVIER PUIG MUÑOZ (titular) JUAN MIGUEL VAÑO VICTORIA (titular) ALICIA MARIN TOMAS (interina)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº2	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
Juzgado de Instrucción nº 2 de Gandía Auxilio: TERESA SOLER BERNABEU (titular)	ROSA MARIA PEREZ MARTI (titular)	MARIA TERESA ORTIZ GONZALEZ (titular) SARA SALES PUIG (titular) INMACULADA RUIZ LLACER (titular)	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	GESTORES	TRAMITADORES
Juzgado de instrucción nº 3 de Gandía Auxilio: VERONICA LUCENA RODRÍGUEZ (titular)	LUCÍA MORATAL RODRIGO (titular)	IVAN ESCOLANO PALMA (titular) MARIA AFRICA RODRIGO MARTÍNEZ (titular) MIREIA MARTÍNEZ BARRERES (titular)	ANA MARIA CRESPO CARLES (titular) INMACULADA GARCÍA FERNÁNDEZ (titular JOSE FRANCISCO CABANILLES HORTELANO (titular) MARIA CONSUELO SARCH FERRER (titular)

ia

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 4	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
Violencia sobre la Mujer de Gandía	MARIA CARMEN PELLICER VERDU (titular)	ALICIA GARCIA MORENO (titular) JOSEFA JURADO VIDAL (titular)	MARIA CONSUELO SARCH FERRER (titular) MARIA CARMEN VAÑO VICTORIA (titular)

Auxilio: MANUEL GUILLEN CERRO (titular)			ENCARNA ROMERO BATALLER (titular del Juzgado de instrucción 1 de comisión de servicios en Violencia) VICTORIA GIMENEZ BRUNET (titular)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 5	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
Juzgado de 1º instancia nº 1 de Gandía Auxilio: GERARDO OSCAR SANZ BELDA (titular)	INMACULADA SILVESTRE FRANCÉS (titular)	CARLA ORENGO FAUS (titular) FRANCISCO SÁNCHEZ LÓPEZ (titular) INMACULADA SONIA MARTÍNEZ DONATO (interina)	JOSE VICENTE ASUNCIÓN CAMPOS (titular) MARINA FUENTES VISIEDO (titular) SILVIANA TUDELA LÓPEZ (titular) VERACRUZ BARBERA GREGORI (titular)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 6	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES

Juzgado de 1º instancia nº 2 de Gandía Auxilio: RODOLFO URTARÁN RUIZ (titular)	SILVIA LACUEVA SUBIRATS (titular)	JOSE GUTIERREZ PRIETO (titular) Mª JOSE MOTILLA JUAN (titular) LAURA COSTA VAQUER (titular)	Mª JESUS ALAPONT CANET (titular) DAVID ESCOTO CABANILLES (titular) SUSANA FORNELIO MACIAS (titular) Mª DEL ROSARIO HERRERO SERRANO (interina de baja por enfermedad)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 7	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
Juzgado de 1º instancia nº 3 de Gandía Auxilio: LUCÍA NÁCHER SANJUAN (titular)	VICTORIA LUNA CASTRO (titular)	MARIA TERESA REVERTER VALLS (titular) ALEJANDRA GARCÍA MARTÍNEZ (titular)	PEDRO HERNÁNDEZ ABAL (titular) MARIA DEL MAR MENGUAL MONCHO (titular) YESIKA MARTÍN MONTILLA (titular) ROSA ANA GAVILÁ MIÑANA (titular) VANESSA SJOBLOM RAMIS (interina)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 8	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
Juzgado de 1º instancia nº 4 de Gandía Auxilio:	ENRIQUE FERRI BORRAS (titular)	MARIA PILAR CENTENO GARROTE (titular) MERCED TORTOSA GOZALBEZ (titular: Comisión de servicios en Juzgado de Paz de Oliva). CARLOS GARCIA GARRIDO	MARIA ELENA MOSCARDO ARTES (titular, baja por enfermedad) ELISABETH ALBERT GARCIA (Tramitadora interina por sustitución vertical. Auxilio titular) ROSA MARIA MORERA CALATAYUD (interina, en sustitucion de tramitadora)

NOELIA GARCIA CALATAYUD (interina)		(Titular: Comisión de servicios en plaza vacante) ALICIA APARISI CATALA (titular: Gestora interina por sustitución vertical de Merced).	MARIA ROSARIO BERTO MILLET (titular) PURIFICACIÓN COMPANY LOPEZ (titular: Comisión de servicios en Fiscalía)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 9	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
Juzgado de 1ª instancia nº 5 de Gandía Auxilio: SILVIA HEREU CASANOVES (interina)	VICENTE MIÑANA LLORENS	ANA MARIA IRANZO BERTO (Gestora interina por sustitucion vertical. Es tramitadora titular) JOSE VICENTE PLAZA HERRERO (Gestor interino por sustitucion vertical. Es tramitador titular) SANDRA MOLINA ESCRIVA (titular)	MARIA ISABEL MASCARELL ESTRUCH (interina) SARA COLLADO SOLDEVILA (interina) ISABEL GENOVES GASCON (interina) TERESA GUIJARRO CAMARENA (interina)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 10	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
Juzgado de 1ª instancia nº 6 de Gandía Auxilio:	ENRIQUE VALLES LLORENS (titular)	MARIA CRISTINA SOLER BALBASTRE (titular) MARGARITA IGLESIAS VALIÑO (titular) FRANCISCO JAVIER IBIZA SIGALAT	MARIA LAPUERTA BOU (interina) JOSEFA ROSELLO BOU (titular) CONSUELO ASUNCION CASTILLO PLA (titular en baja medica) ANTONIO GIL SERRANO (titular)

JOSEP VICENT ALEMANY ROCHER (titular)		(titular)	

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 11	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES
Juzgado de lo Penal Auxilios: 1.- MARIA JOSEFA RAYO CAMACHO (titular) 2.- ROSA TERESA SERRANO TUR (ref interi)	ELOINA GARRIDO NIEVAS (titular) JAVIER LÓPEZ ATIÉNZAR (Refuerzo)	LIDIA GOMEZ GONZALO (titular) ANA ESTEVAN RIPOLL (titular)	ANGELES CALATAYUD FERRANDO (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-inter)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 12	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES

SCAC y SCRR Auxilios: FRANCISCO JAVIER PREGO MORENTE (titular SCAC) MARIA CARMEN PALLAS DONET (titular SCAC) DAVID MADUEÑO BORONAT (Titular SCAC) AMPARO REQUENA MUÑOZ (titular SCAC) GEMA PARIS MORENO- (interina ref SCRR)	ENRIQUE VALLES LLORENS (titular)	DAVID BLASCO MOLLEVI (titular del SCAC) MARIA ELENA RIBES MATEU (titular del SCAC) ALEJANDRO GRAU SALOM (titular del SCAC) AMPARO PARDO MONTES (interina del SCRR)	ISABEL VIDAL ARIAS (interina del SCAC) AMALIA SANESTEBAN SANCHIS (titular del SCRR) AMELIA RODRIGO RUBIO (titular del SCRR) MIGUEL ANGEL ESCRIVÁ XAIXO (inerino ref del SCRR)

GRUPO PLAZA JUDICIAL Nº 13	**LAJ**	**GESTORES**	**TRAMITADORES**
Registro Civil Auxilios: MARIA ANGELES ALONSO	VICTYORIA LUNA CASTRO (TITULAR)	JOAQUIN RAMÓN MUÑOZ PLANES (titular) MARIA PEIG GOMEZ (titular baja por enfermedad)	MARIA TERESA FERRER CARBONELL (titular funciones Gestion procesal por sustitución vertical) (baja Gestora MARIA PEIG) JUAN FRANCISCO GARCÍA MONTERIO (interino de refuerzo)

FAUS (ref interi)			SORAYA SANCHEZ MENA (titular liberada sindical) NEUS ARMENGOL MARTÍ- (interina) MARIA CONSUELO UBEDA MARONDA (interina)

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.

Se promueven las siguientes medidas:

- Reuniones de seguimiento quincenales, para valorar las cuestiones de funcionamiento y flujo de trabajo con cada una de las secciones del TI

- Se establecerá conjuntamente con el Presidente del TI un medio de comunicación y coordinación para resolución cuestiones de funcionamiento, fijando reuniones con la periodicidad que proceda según las circunstancias, s a fin de detectar las posibles disfunciones tras la implantación en esta fase inicial.

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

Aprobado el presente manual de organización se dictarán las instrucciones pertinentes y necesarias para el correcto cumplimiento del presente manual. Dichas instrucciones serán elaboradas por los Letrados responsables de cada grupo y se unificarán para todo el Tribunal de Instancia.

Atendiendo al desarrollo de la organización del Tribunal de Instancia y si se detectan problemas en la tramitación de los asuntos o de organización se podrá revisar el presente manual.

Toda la evolución así determinada se hará 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 .

.