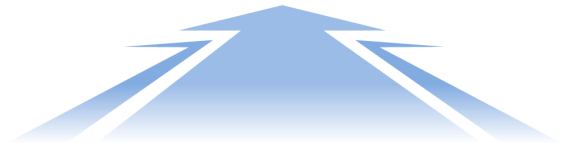


# OFICINA JUDICIAL

## EL EJIDO Y VÉLEZ-MÁLAGA

BIENVENIDOS A LA  
**NUEVA ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTICIA**

# JUSTICIA MÁS ÁGIL Y ESPECIALIZADA



**Se abandona definitivamente la «Secretaría» de Juzgado o Tribunal como unidad de organización autónoma y autosuficiente, en la cual cada órgano judicial actúa como célula aislada y estanca, para impulsar y crear una estructura organizativa moderna, ágil y eficaz, basada en la optimización de los recursos personales y materiales.**

**Se libera a los jueces de tareas administrativas.**

**Se optimiza la formación y conocimiento de los especialistas de la justicia trabajando de forma coordinada y unificada. mejor y más rápido servicio al ciudadano que demande la tutela judicial.**

## SE SUPERA LA ATOMIZACIÓN HISTÓRICA DE LOS JUZGADOS

**La estructura de los juzgados heredada del siglo XIX ,en la que cada uno de ellos actúa de forma independiente y sin conexión, es sustituida por una organización más unificada y coordinada.**



# **LA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**El siglo XXI nos presenta nuevos retos a los que tenemos que adaptarnos. La organización judicial procedente del siglo XIX debe renovarse para adaptarse a las nuevas necesidades y tecnologías.**

**Esta adaptación necesita de la participación de todos los operadores jurídicos: administración, profesionales y ciudadanía.**

## **Nuestro objetivo**

**Una nueva  
Administración de Justicia**

**para TODOS y TODAS**

**PARA LOS CIUDADANOS:** procedimientos totalmente transparentes, servicio de asistencia gratuita de calidad, protección a las víctimas, mediación intrajudicial. Respuesta más ágil, eficaz y de calidad. Mayor satisfacción de la ciudadanía.

**PARA LOS PROFESIONALES:** renovación de los procedimientos, mejora de la calidad del servicio en la Administración de Justicia, mejora en los métodos de trabajo. Procedimientos homogéneos y criterios comunes, agilización de trámites y respuesta más rápida y de calidad. Mayor nivel de profesionalización y especialización que permita la optimización de resultados en beneficio de la ciudadanía. Profesional más implicado. Progresión profesional y retributiva.

**NUEVAS TECNOLOGÍAS. ACCESIBILIDAD.** Mayor agilidad en las comunicaciones dentro de los procedimientos. Plazos más breves. Optimización de los recursos humanos y materiales.

**MEJORA CONTINUA:** Creación de equipos para el estudio de la calidad, basados en indicadores reales y medibles, para una mejora continua buscando la satisfacción de la ciudadanía y los profesionales.

Para facilitar tu trabajo diario  
y  
un desempeño óptimo de tus funciones  
definiremos **protocolos de actuación**,  
elaboraremos **manuales de organización**,  
poniendo a vuestra disposición los materiales de  
trabajo necesarios



Con la nueva organización de la Oficina  
Judicial  
las funciones a desarrollar en cada puesto y  
los procedimientos de trabajo estarán más  
definidos conforme a los protocolos que se  
elaboren.

La Consejería de Justicia e interior  
de la Junta de Andalucía  
quiere contar contigo para este proyecto  
y  
que entre todos logremos  
cambiar la organización de la Justicia  
y la percepción que de la misma tiene el ciudadano.



Con el objetivo de transformar la Justicia en  
un servicio público moderno y de calidad, la  
Consejería impulsa la Oficina Judicial  
para una mayor garantía de los derechos de  
los ciudadanos, una justicia más accesible,  
cercana, más eficaz y profesionalizada, más  
rápida y segura, y tecnológicamente  
avanzada.



Somos conscientes de que éste es un reto difícil y  
ambicioso, que **requiere el concurso y el  
esfuerzo de todos** los profesionales que trabajáis a  
diario  
en la Administración de Justicia



# UNA NUEVA ORGANIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



**LAS NUEVAS OFICINAS JUDICIALES Y FISCALES SON LOS MOTORES DEL CAMBIO EN LA JUSTICIA.**



**LA NUEVA ORGANIZACIÓN TIENE SU ORIGEN EN:**

- **LA L.O. 19/2003, DE 23 DE DICIEMBRE DE MODIFICACIÓN DE LA L.O. DEL PODER JUDICIAL.**

Esta L.O. nace con vocación de modernizar la organización judicial recogiendo un nuevo modelo que pretende dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos deslindando claramente lo jurisdiccional de lo organizativo.

Se trata de una “organización de carácter instrumental”, que sirve de medio para lograr el objetivo de garantizar los derechos de los ciudadanos y proporcionar seguridad jurídica.

La estructura básica de la Oficina judicial, será homogénea en todo el territorio nacional como consecuencia del carácter único del Poder al que sirve.

- **Y EN EL DECRETO 1/2014, DE 14 DE ENERO POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LAS OFICINAS JUDICIAL Y FISCAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.**

**LOS OBJETIVOS QUE PERSEGUIMOS SON:**



• **Un servicio público de calidad**

• **Una Justicia profesional y altamente cualificada**

• **Una Justicia tecnológicamente avanzada**

• **Un servicio público orientado a las personas**

• **Con el compromiso de colegiar esfuerzos**

# LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL

## EL EJIDO Y VÉLEZ-MÁLAGA

EL NUEVO MÓDELO SE ESTRUCTURA EN DOS UNIDADES:

### LAS UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO (UPAD)

Directamente asisten a los jueces y juezas realizando las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones que se dicten.

- Existirán tantas UPAD como juzgados haya en funcionamiento.
- Los Secretarios y Secretarías Judiciales podrán estar al frente de una o varias UPAD o compatibilizar con los servicios comunes procesales.
- Cada UPAD contará con 2 gestores y 2 tramitadores.

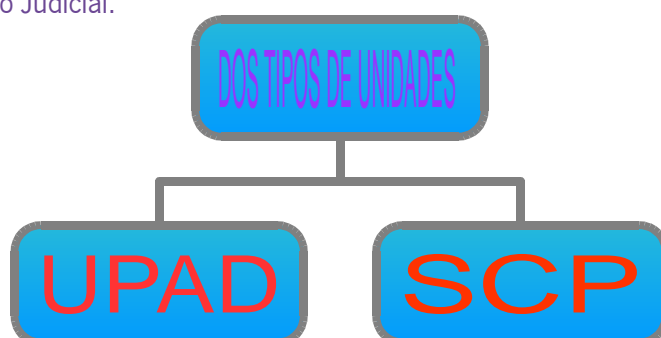
### LOS SERVICIOS COMUNES PROCESALES

Son las unidades de Oficina Judicial que, sin estar integradas en un órgano judicial concreto, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales. Prestan apoyo a todas las UPAD.

**La Comunidad Autónoma de Andalucía** es la competente para crear, diseñar y organizar los servicios comunes procesales (SCP) en el ámbito de su territorio, al tener las competencias transferidas en materia de Administración de Justicia.

El Decreto 1/2014, por el que se regula la organización y estructura de las Oficinas Judicial y Fiscal en Andalucía, en su art. 9 contempla cuatro clases de Servicios Comunes Procesales:

- ✓ Servicio Común Procesal General.
- ✓ Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento.
- ✓ Servicio Común Procesal de Ejecución.
- ✓ Servicio Común de Partido Judicial.



El Servicio Común Procesal de Partido Judicial podrá crearse en los partidos judiciales sin separación de jurisdicciones (artículo 14 del Decreto).

Este es el modelo aplicable al partido judicial del Ejido y a Vélez-Málaga

El mencionado Servicio Común podrá estructurarse en las siguientes

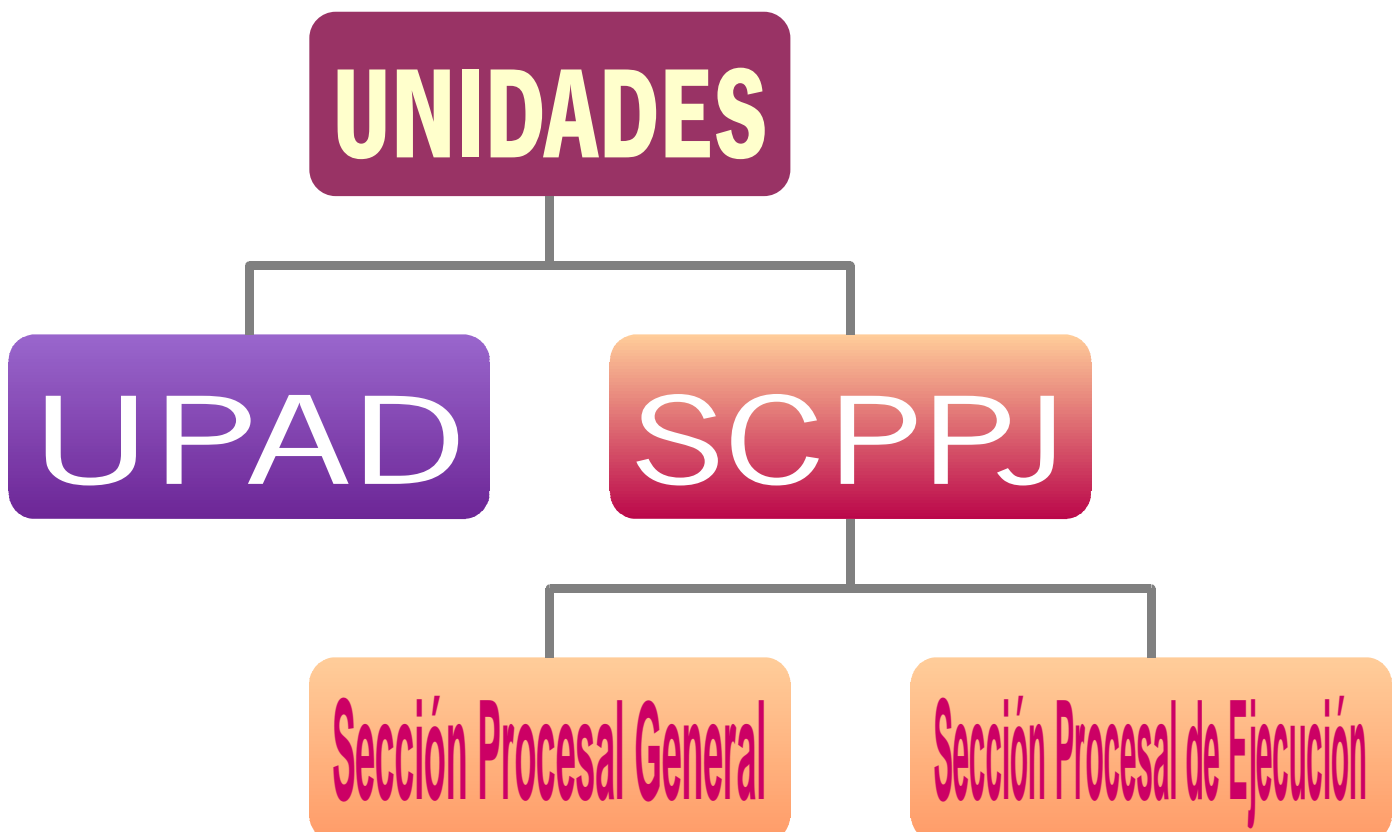
**secciones:**

- a) Sección Procesal General.
- b) Sección Procesal de Ejecución.

A cada una de estas secciones les corresponderán las funciones establecidas en el Decreto, respectivamente, para el Servicio Común Procesal General y el Servicio Común Procesal de Ejecución.

En El Ejido y Vélez-Málaga existirá un **Servicio Común Procesal de Partido Judicial** dividido en dos secciones:

- **Sección Procesal General:** se podrá consultar el estado de un procedimiento y obtener atención especializada.
- **Sección Procesal de Ejecución:** se ocupa de la tramitación de la ejecución de procedimientos.





# La Oficina Judicial en Andalucía se estructura en tres niveles a los efectos de implantación

**Nivel I.** Partidos Judiciales que son sedes de las Salas de Tribunal Superior de Justicia.

**Nivel II.** Todos aquellos Partidos Judiciales con separación de jurisdicciones, no comprendidos en el nivel I.

**Nivel III.** Agrupa a los Partidos Judiciales sin separación de jurisdicciones.

Con arreglo a dicha clasificación, los Partidos Judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga pertenece al Nivel III.



**NIVEL I**  
Partidos Judiciales sedes TSJA

**NIVEL II**  
Resto de Partidos Judiciales con jurisdicciones separadas

**NIVEL III**  
Partidos Judiciales SIN separación de jurisdicciones

# PROCESO DE IMPLANTACIÓN

## 1. FASE PREVIA

- ▶ Fijación de un calendario de trabajo
- ▶ Definición del modelo de Oficina Judicial
- ▶ Elaboración de las órdenes de implantación y Relaciones de Puestos de Trabajo
- ▶ Elaboración del manual de puestos de trabajo y protocolos de actuación
- ▶ Adecuación de espacios
- ▶ Preparación de programas informáticos



## 2. FASE DE LANZAMIENTO

- ▶ Aprobación y publicación de las órdenes de implantación
- ▶ Activación de la sede (señalamiento de vistas, juzgados de guardia, distribución expedientes, etc)
- ▶ Implantación programas informáticos

### 2.1. ETAPA DESPLIEGUE FINAL

- ▶ **ACOPLAMIENTO DEL PERSONAL:** a partir del mismo se generarán las listas de personal de las sedes que servirán para organizar los grupos según su pertenencia a las distintas unidades. Ello será indispensable también para configurar los perfiles de acceso a las aplicaciones informáticas.
- ▶ **MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES.** Supone la identificación de cada expediente y la designación de la nueva ubicación dentro de la estructura de la nueva Oficina Judicial.

### 2.2 ETAPA DE TRANSICIÓN: (tras la fase de despliegue final)

Supone el traslado de personas, equipos y mobiliario a su nueva ubicación, además de los expedientes judiciales.

## 3. FASE OPERATIVA DE LA SEDE COMO OFICINA JUDICIAL

Se inicia cuando la sede actúa como Oficina Judicial. Contiene dos etapas:

**3.1 ETAPA DE ESTABILIZACIÓN:** se establecen planes de refuerzo a la actividad diaria para resolver posibles incidencias del nuevo funcionamiento.

**3.2 ETAPA DE CONSOLIDACIÓN:** una vez estabilizada la Oficina Judicial el objetivo principal es la mejora continua de la actividad judicial, para ello se despliega el sistema de calidad de la oficina judicial.

# ACOPLAMIENTO DEL PERSONAL



El aspecto esencial de este nuevo modelo organizativo es la configuración de todo el personal al servicio de la Administración de Justicia a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Ello supone una ordenación de los recursos humanos diferente del actual modelo de Juzgados y Tribunales y, lo que es más importante, un reflejo de las expectativas profesionales de todo el colectivo.

Las Relaciones de Puestos de Trabajo pretenden lograr:



- Una mejor delimitación de las funciones de cada uno de los integrantes de la Oficina Judicial, evitando así la actual indefinición de funciones.
- Un fomento de la carrera administrativa.

El proceso de acoplamiento comprende las actuaciones relativas a la adecuación del personal de los juzgados a sus nuevos puestos en la Oficina Judicial, pasando de las antiguas plantillas a las nuevas relaciones de puestos de trabajo.

# EL PROCESO DE ACOPLAMIENTO EN EL EJIDO Y VÉLEZ-MÁLAGA

## FASE 1.- CONCURSO ESPECÍFICO



Por una sola vez podrán participar en exclusiva los funcionarios, que se encuentren en servicio activo o con reserva de puesto de trabajo, destinados en el municipio donde deban desempeñarse tales puestos de trabajo.

El concurso específico constará de 2 fases:

- a) Fase primera. Méritos generales. Se valorará la antigüedad.
- b) Fase segunda. Méritos específicos. Se valorarán aptitudes concretas a través de conocimientos, experiencia, titulaciones académicas y otros elementos que garanticen la adecuación del aspirante para el desempeño del puesto.

## FASE 2.- CONFIRMACIÓN



Los funcionarios serán acoplados en los puestos de trabajo que viniesen desempeñando, cuando estos figuren en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo con similar contenido, aun con distinta denominación. Se realizará de forma voluntaria en cada Centro de Trabajo, teniendo preferencia para ser confirmados los más antiguos en el Cuerpo dentro de cada órgano judicial.

## FASE 3.- REORDENACIÓN O REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.



Agotadas las fases anteriores, los puestos que queden por cubrir se ofertarán a los funcionarios que falten por acoplar para que voluntariamente los soliciten por orden de preferencia. En la adjudicación tendrán preferencia el personal con más antigüedad en el puesto.

## **CÓMPUTO DEL TIEMPO MÍNIMO PARA PODER CONCURSAR**

El cómputo del tiempo mínimo para poder concursar, para los funcionarios que hayan sido acoplados en las fases anteriores, se iniciará desde la fecha de la resolución por la que se accedió a su destino de procedencia.

Es decir, se quedan en la misma situación que tenían antes del acoplamiento.



### **FASE 4.- REASIGNACIÓN FORZOSA**

Al personal que NO haya obtenido destino en las fases anteriores de carácter voluntario, se les volverá a ofrecer los puestos de trabajo que hayan quedado sin adjudicar, para su adscripción definitiva. Del mismo modo, en la adjudicación será preferente el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

Los funcionarios afectados por una reasignación forzosa estarán exentos de la obligación de permanencia mínima en el puesto de trabajo establecida en el artículo 46.1 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos y Promoción Profesional, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

Además gozarán de preferencia para obtener un puesto de trabajo en su centro de destino de origen en el primer concurso de puestos genéricos en que se oferten plazas en dicho centro.

## **MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**FASE 1:** Recepción por parte de los Secretarios responsables de las instrucciones necesarias para la migración de expedientes.

**FASE 2:** Identificación por los Secretarios responsables de los expedientes vivos y planificación para la migración de los mismos.



**FASE 3:** Recepción del material necesario para el traslado de los expedientes.

**FASE 4:** Identificación de los expedientes en la herramienta de tramitación procesal, clasificación y embalaje, y etiquetado de los mismos, diferenciando según sea migración de expedientes en archivo provisional, de expedientes vivos o causas con tratamiento especial.



**FASE 5:** Los Secretarios responsables procederán a la comprobación del cumplimiento de las instrucciones, firmando, en su caso, las actas de conformidad y lacrando las cajas.

**FASE 6:** Organización del trabajo posterior a la migración de los expedientes tanto en los Servicios Comunes como en las UPAD. Se establecerá la práctica de la apertura de los expedientes, la comprobación y forma de recepción de los mismos y se validarán virtualmente.

Existirá un acceso controlado a expedientes físicos durante la migración estableciéndose directrices sobre el acceso a los mismos desde que se clasifican en el inventario virtual hasta que son dados de baja en el mismo, así como sobre el tratamiento de entrada de escritos durante la migración.