

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Orden de 9 de octubre de 2023, por la que se determina la estructura de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se implantan las oficinas judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.

El artículo 436.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, dispone que la dimensión y organización de la oficina judicial se determinarán por la Administración Pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle. Asimismo, el artículo 521 de dicha norma establece que la ordenación del personal y su integración en las distintas unidades que conforman la estructura de las oficinas judiciales se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. La aprobación inicial de dichas relaciones, de acuerdo con el artículo 522, corresponde a las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de Justicia, previa negociación con las organizaciones sindicales. La aprobación definitiva corresponderá al Ministerio de Justicia que sólo podrá denegarla por razones de legalidad.

El Decreto 1/2014, de 14 de enero, por el que se regula la organización y estructura de las Oficinas Judicial y Fiscal en Andalucía, establece en su disposición adicional segunda que la creación y puesta en funcionamiento de las nuevas unidades se llevará a cabo de manera gradual y progresiva, de conformidad con lo dispuesto en las órdenes de desarrollo que al efecto se dicten, atendiendo a las disponibilidades presupuestarias. Asimismo, la disposición final primera faculta a la persona titular de la Consejería competente en materia de Justicia para la aprobación inicial de las relaciones de puestos de trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 522.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como a la redistribución, reordenación y amortización a que se refiere el artículo 523 del mismo texto legal, y para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del decreto.

Con el objetivo de establecer unos principios homogéneos en las diferentes implantaciones que gradualmente se vayan poniendo en marcha en desarrollo del Decreto 1/2014, de 14 de enero, la entonces denominada Consejería de Justicia e Interior inició un proceso negociador con las organizaciones sindicales que se plasmó en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de diciembre de 2014, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación del personal de la Administración de Justicia, de 25 de noviembre de 2014, sobre principios inspiradores para la implantación de la oficina judicial y fiscal en el ámbito territorial de Andalucía. Por ello, el contenido, significado y extensión de las condiciones establecidas en la presente orden se adaptarán, interpretarán y aplicarán de acuerdo con los principios inspiradores de este acuerdo.

Este proceso negociador generó un nuevo Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 9 de abril de 2019, por el que se aprueba el Acuerdo de 27 de noviembre de 2018, de la Mesa Sectorial de Negociación del Personal de la Administración de Justicia, por el que se mejoran las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia y se establece el programa para la aprobación de las oficinas judicial y fiscal y sus modelos estructurales básicos en el ámbito territorial de Andalucía.

La orden tiene tres objetivos. El primero consiste en establecer la estructura de la oficina judicial de los partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se trata de un ambicioso proyecto, pues se ha optado por establecer el modelo de todas las oficinas judiciales de estas

00290807

dimensiones, pero sin aprobar las relaciones de puestos de trabajo, salvo las que se relacionan en los párrafos siguientes, difiriendo la aprobación de las restantes para el momento en que las condiciones de las infraestructuras judiciales y las disponibilidades presupuestarias lo permitan. Mientras tanto, la estructura de la oficina servirá de referente a la acción de gestión de la Consejería con competencias en materia de Justicia respecto de las medidas de implementación tecnológica, logística y de adecuación de espacios. El modelo de oficina judicial que se crea con esta orden viene determinado por las previsiones de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Decreto 1/2014, de 14 de enero, y se basa en un modelo organizativo integrado por las unidades procesales de apoyo directo y el Servicio Común Procesal de Partido Judicial General, tal y como quedó determinado en el anteriormente citado Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 9 de abril de 2019, por el que se aprueba el Acuerdo de 27 de noviembre de 2018, de la Mesa Sectorial de Negociación del Personal de la Administración de Justicia.

El segundo objetivo consiste en la delimitación de las funciones que el personal funcionario de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia desarrollará en las unidades procesales de apoyo directo y en los servicios comunes procesales que configuran las estructuras de las Oficinas Judiciales incluidas en el ámbito de aplicación de esta Orden. Se trata del desarrollo del artículo 27.2 del Decreto 1/2014, de 14 de enero, según el cual, la asignación de las tareas necesarias para el funcionamiento de cada oficina o unidad se realizará en la orden que apruebe la relación inicial de puestos de trabajo, conforme a las competencias que se determinan para cada cuerpo en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el resto de disposiciones normativas que resulten de aplicación.

Por último, el tercer objetivo de esta orden es el cumplimiento, por parte de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, del trámite de aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe. Con dicha aprobación inicial se cumple el trámite previsto en el artículo 522.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. La aprobación definitiva de la relación de puestos corresponde al Ministerio de Justicia que solo puede denegarla por razones de legalidad. Para ello, el anexo I refleja la situación actual del partido judicial, el anexo II diseña sus relaciones de puestos de trabajo, el anexo III recoge las relaciones de puestos de trabajo de los juzgados de paz, y por último, el anexo IV establece la significación de los códigos sobre méritos a valorar de las relaciones de puestos de trabajo.

La Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, mediante la relación de puestos de trabajo que se aprueba inicialmente con esta disposición plantea la reordenación de los efectivos de las plantillas de los partidos judiciales incluidos en el ámbito de la orden, sin disminución del número de efectivos que las componen, como se establece en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de diciembre de 2014, que aprueba el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación del personal de la Administración de Justicia de 25 de noviembre de 2014, sobre principios inspiradores para la implantación de la Oficina judicial y fiscal en el ámbito territorial de Andalucía, suscrito por CSIF, SPJ-USO y STAJ.

Las relaciones iniciales de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe introducen el nuevo sistema de retribuciones que consolida el que fuera aprobado mediante el Acuerdo Marco entre la Administración de la Junta de Andalucía y las Organizaciones Sindicales CCOO y UGT, de 29 de julio de 2005, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía; y el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 5 de febrero de 2008, por el que se aprueba el Acuerdo de 22 de enero de 2008, de la Mesa Sectorial de Negociación de Justicia, por el que se modifican las retribuciones del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia para el período

2008-2009, suscrito por la entonces Consejería de Justicia y Administración Pública y las Organizaciones Sindicales de CSI-CSIF Andalucía, SPJ-USO Andalucía, FSP-UGT Andalucía y STAJ. Estos acuerdos establecieron un complemento provisional específico hasta tanto se fuera implantando la nueva oficina judicial y fiscal. Este complemento retributivo ha sido incrementado en aplicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 9 de abril de 2019, por el que se ratifica el Acuerdo de 27 de noviembre de 2018, de la Mesa Sectorial de Negociación del Personal de la Administración Justicia, y supone la adecuación retributiva de los puestos de trabajo al esfuerzo de adaptación llevado a cabo, tanto por las transformaciones derivadas de la implantación de la justicia digital, como por el esfuerzo formativo necesario para acometer con garantías los cambios generados en los sistemas de trabajo por la reorganización consecuencia de la implantación de la oficina judicial y fiscal.

Asimismo, los puestos diferenciados que se crean en las oficinas judiciales consolidan, en su correspondiente complemento específico, las diferencias retributivas que actualmente percibe el personal funcionario que desarrolla funciones específicas.

En la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo quedan consolidadas las retribuciones complementarias a las que se refiere la disposición transitoria primera de la Ley 1/2022, de 27 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2023, respecto del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia.

Siendo uno de los objetivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía el promover una sociedad igualitaria entre hombres y mujeres, se ha tenido en cuenta la transversalidad de género establecida en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la promoción de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de promoción de la igualdad de género en Andalucía, especialmente en lo que respecta al uso no sexista del lenguaje y al cumplimiento de la variable de sexo en la recogida de datos, estadísticas y estudios.

Esta orden se dicta por razones de interés general, conteniendo la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir y es coherente con el resto del ordenamiento jurídico autonómico, nacional y de la Unión Europea, contribuyendo a generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre. En la elaboración de esta Orden se han respetado los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el artículo 7 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, actuándose de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En relación con el cumplimiento de los principios de necesidad y eficacia, esta orden es el instrumento normativo adecuado para garantizar su consecución, siendo su objetivo la modernización de la organización de la oficina judicial. Se cumple también el principio de seguridad jurídica, dado que se enmarca adecuadamente en el ordenamiento jurídico, respondiendo al reparto competencial establecido en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, respetando la Ley Orgánica del Poder Judicial. Esto conlleva un marco normativo estable y predecible para las administraciones públicas y la ciudadanía. En cuanto al principio de transparencia, se le dará la ordenada publicidad a través de los boletines oficiales y mediante su publicación en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. También, en aplicación del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se ha seguido el trámite de audiencia a las distintas entidades representativas del sector.

En la tramitación de esta orden, conforme a lo dispuesto en el artículo 45.1.d) de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se

ha dado audiencia a las asociaciones y colegios profesionales, así como a los restantes operadores jurídicos.

De conformidad con el artículo 1 del Decreto 164/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, le corresponde la propuesta, desarrollo, ejecución, coordinación y control de las directrices generales del Consejo de Gobierno en relación, entre otras, con las competencias en materia de Administración de Justicia recogidas en el Capítulo III del Título V del Estatuto de Autonomía para Andalucía. En concreto y según el artículo 6.2.c) del citado Decreto, la Secretaría General de Servicios Judiciales asume la competencia para la propuesta del modelo, organización e implantación de la oficina judicial y fiscal, así como las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa de aplicación.

En su virtud, a propuesta de la Secretaría General de Servicios Judiciales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.1 y 27.2, en la disposición adicional segunda y en la disposición final primera del Decreto 1/2014, de 14 de enero, en el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, y en el artículo 26.2.a) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, tras negociación en la Mesa Sectorial de Negociación del Personal de la Administración de Justicia, habiéndose emitido informe favorable del Pleno del Consejo General del Poder Judicial y con los informes de las Consejerías con competencia en materia de hacienda y función pública,

DISPONGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Esta orden tiene por objeto, respecto de los partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción:

- a) Crear las unidades procesales de apoyo directo y el servicio común procesal de partido judicial que componen la estructura de sus oficinas judiciales.
- b) Delimitar las principales funciones del personal funcionario de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en estas unidades.
- c) La ordenación y aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de las Oficinas Judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y de Santa Fe, incluidas en el Anexo I.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La presente orden se aplicará a todos los órganos y unidades ubicados en los partidos judiciales que cuenten con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción, recogidos en el Anexo I.

2. Los servicios comunes procesales de partido judicial prestarán apoyo y extenderán su ámbito competencial a los órganos judiciales incluidos en el mismo.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN JURÍDICO Y RETRIBUTIVO DEL PERSONAL

Artículo 3. Dependencia orgánica.

El personal funcionario de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, sin perjuicio de la dependencia funcional de la persona responsable del centro de destino, dependerá orgánicamente del centro directivo competente en materia de oficina judicial y fiscal, debiendo cumplir las instrucciones y circulares de servicio que se dicten de conformidad con el artículo 28 del Decreto 1/2014, de 14 de enero, por el que se regula la organización y estructura de las Oficinas Judicial y Fiscal en Andalucía.

Artículo 4. Funciones de los Cuerpos Generales de Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

1. El personal funcionario de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial desempeñará las funciones previstas en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en las disposiciones legales y reglamentarias y las normas complementarias que se dicten en su desarrollo, de acuerdo con los cometidos que correspondan al centro de destino donde presten sus servicios.

2. Asimismo, el personal funcionario desempeñará aquellas otras funciones de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupe y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con lo establecido en los artículos 476.1.k), 477.h) y 478.i) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 5. Régimen retributivo.

1. El régimen retributivo del personal funcionario de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia incluido en el ámbito de esta orden, vendrá determinado por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2. La cuantía individualizada del complemento específico se establece en la relación de puestos de trabajo recogida en el anexo II, que supone la consolidación de las retribuciones que actualmente vienen percibiendo este personal funcionario en concepto de complemento provisional específico.

Artículo 6. Servicio de guardia.

1. El personal funcionario de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia que desempeñe su puesto de trabajo en los servicios comunes procesales, cuando así venga determinado en la relación de puestos de trabajo, colaborará en la atención del servicio de guardia, completando en las unidades procesales de apoyo directo la realización del mismo, conforme a su normativa reguladora.

2. Los turnos de guardia serán organizados por la Secretaría de Coordinación Provincial.

3. El personal funcionario que preste este servicio estará bajo la dependencia funcional del letrado de la Administración de Justicia de la unidad procesal de apoyo directo que se encuentre de guardia, realizando cuantas funciones y tareas inherentes a su cuerpo le sean solicitadas.

CAPÍTULO III**ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.****Artículo 7. Unidades de las oficinas judiciales.**

Las oficinas judiciales incluidas en el ámbito de aplicación de esta orden se organizan en torno a dos tipos de unidades: unidades procesales de apoyo directo y el servicio común procesal de partido judicial.

Artículo 8. Las unidades procesales de apoyo directo.

1. El número de unidades procesales de apoyo directo corresponde al de juzgados creados y en funcionamiento, integrando, junto a sus titulares, el respectivo órgano judicial. Estas unidades contarán con la dotación de puestos de trabajo que se determine en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo que se aprueben.

2. Las unidades procesales de apoyo directo de las Oficinas Judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe contarán con la dotación de puestos que se determina en los anexos I y II.

3. Las funciones de Registro Civil seguirán siendo desempeñadas por la unidad procesal de apoyo directo del órgano judicial encargado del mismo.

Artículo 9. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en las unidades procesales de apoyo directo.

Al personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia y realizar las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten en los términos previstos en los artículos 437.1 y 476.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.

c) Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.

d) Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en las unidades procesales de apoyo directo.

e) Expedir con conocimiento del letrado de la Administración de Justicia, y a costa de la persona interesada, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.

f) Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales del órgano judicial en que se presten los servicios.

g) Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación de los procedimientos, siguiendo las instrucciones que les sean encomendadas por el superior jerárquico.

h) Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez o el letrado de la Administración de Justicia.

i) Organizar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.

j) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

Artículo 10. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en las unidades procesales de apoyo directo.

Al personal funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

a) La tramitación general de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia en los términos previstos en los artículos 437.1 y 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) La Recepción, registro y clasificación de la correspondencia que se reciba en el órgano judicial.

c) La formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.

d) La confección de las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.

e) La integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez o el letrado de la Administración de Justicia.

f) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que le encomienden, confeccionando el acta bajo la fe del letrado de la Administración de Justicia.

g) La elaboración del listado de vistas y de las personas profesionales y particulares intervinientes en las vistas.

h) La colaboración en la obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

i) El mantenimiento y actualización de los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.

j) La realización de las tareas necesarias para la designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.

k) La realización de las tareas necesarias para llevar a efecto la petición de designación de abogado o procurador de oficio que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.

l) La realización de la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias, en los procedimientos que le sean asignados.

Artículo 11. Estructura del servicio común procesal de partido judicial.

1. El servicio común procesal de partido judicial se organiza en dos secciones: la sección procesal general y la sección procesal de ejecución.

2. La dotación de los servicios comunes procesales de partido judicial, atendiendo a sus funciones y a las características y necesidades concretas de los órganos judiciales a los que sirven, se ordena en los términos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo que se aprueben.

3. La dotación de los servicios comunes procesales de partido judicial de las oficinas judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe, atendiendo a sus funciones y a las características y necesidades concretas de los órganos judiciales a los que sirven, se ordena en los términos que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo que se contienen en el Anexo II.

Artículo 12. Dirección del servicio común procesal de partido judicial.

En los servicios comunes procesales de partido judicial la dirección estará a cargo de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia,

a quien corresponde, además de las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y coordinar el trabajo del servicio común, haciendo cumplir las órdenes y circulares de sus superiores jerárquicos.
- b) La organización, gestión, inspección y dirección, en aspectos técnicos procesales, del personal destinado en el servicio común procesal, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime procedentes en el ejercicio de su funciones.
- c) La coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y la Comunidad Autónoma, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de esta última para la efectividad de las funciones que ostenta en materia de medios personales y materiales.
- d) Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las decisiones que adopte el personal judicial en el ámbito de sus competencias.
- e) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión, calidad y mejora que se establezcan.
- f) Mediar y resolver dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.
- g) Velar por el exacto cumplimiento de las funciones encomendadas a todo el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordena el servicio común, así como prestarles la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.
- h) Proponer a la persona titular de la Secretaría Coordinadora Provincial la aprobación y, en su caso, actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- i) Asumir la responsabilidad directa sobre la gestión del servicio común, la dirección del personal en él destinado y la validación de las estadísticas, informes, memorias e índices de gestión que se vayan determinando relativos al funcionamiento del servicio común.
- j) Ejercer las funciones correspondientes a la gestión de calidad del Servicio.

Artículo 13. Jefaturas de secciones y equipos.

1. Las jefaturas de las secciones y de los equipos corresponden al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y al resto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, según se establece en los artículos siguientes y en las relaciones de puestos de trabajo recogidas en el Anexo II.

2. Las secciones que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la dirección del servicio común. Los equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente de la persona titular de la jefatura de sección, o en su defecto, de la persona titular de la dirección del servicio común correspondiente.

3. Las jefaturas ejercen, además de las funciones que les son propias, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.
- b) Apoyar al titular de la dirección del servicio en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión y mejora que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.
- c) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, colaborando en las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.

Artículo 14. Sección Procesal General. Organización y funciones.

1. La Sección Procesal General, bajo la jefatura de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, se organiza en tres equipos: el Equipo de Actos de Comunicación, el Equipo de Atención a la Ciudadanía y el Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas.

00290807

2. A la Sección Procesal General le corresponden las funciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 1/2014, de 14 de enero.

Artículo 15. Equipo de Actos de Comunicación.

1. El Equipo de Actos de Comunicación estará bajo la jefatura de una persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, y será cubierto por concurso específico.

2. El Equipo de Actos de Comunicación estará encargado de asegurar la correcta gestión y el control de los actos de comunicación y ejecución de su competencia. Tendrá como principal función la preparación y realización de actos de comunicación y ejecución en comisión.

Artículo 16. Equipo de Atención a la Ciudadanía.

1. El Equipo de Atención a la Ciudadanía estará bajo la jefatura de una persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, y será cubierto por concurso específico.

2. El equipo estará encargado de prestar una correcta atención al público en general y al personal profesional, de conformidad con la normativa, protocolos y procedimientos vigentes. Asimismo estará encargado de mantener y ofrecer la información relevante que permita satisfacer las expectativas de las personas solicitantes de información y atención. La información específica se efectuará, en su caso, desde la Oficina judicial correspondiente.

Artículo 17. Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas.

1. El Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas estará bajo la jefatura de una persona funcionaria perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial, y será cubierto por concurso específico.

2. El equipo estará encargado de desempeñar las labores del equipo personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial y de prestar los servicios de los mismos en las unidades procesales de apoyo directo y en los servicios comunes procesales. Asimismo, le corresponde asegurar las buenas condiciones de utilización de las salas de vistas, el seguimiento de agenda de señalamientos, la gestión de cambios, las suspensiones de vistas y la gestión de la sala de videoconferencias.

Artículo 18. Sección Procesal de Ejecución. Organización y funciones.

1. La Sección Procesal de Ejecución estará bajo la jefatura de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

2. A la Sección Procesal de Ejecución le corresponden las funciones recogidas en el artículo 13 del Decreto 1/2014, de 14 de enero.

Artículo 19. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el servicio común procesal de partido judicial.

Al personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.

b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.

c) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la clasificación y reparto de los asuntos, dándole cuenta en los supuestos de reclamaciones del reparto, así como en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación de las normas de reparto.

d) Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) Gestionar y controlar la realización de los actos de comunicación y verificar, con la suficiente antelación, la constancia en autos de la acreditación de todas las citaciones acordadas.

f) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la calificación de las diligencias encomendadas, recabando su criterio en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación del protocolo de funcionamiento del servicio o de una norma procesal.

g) Realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.

h) Colaborar en la gestión de la agenda de señalamientos, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios competentes de la Oficina Judicial, y mantenerla actualizada en todo momento.

i) Colaborar y prestar apoyo al letrado de la Administración de Justicia en el tratamiento informático del programa de gestión de las cuentas de depósitos y consignaciones.

j) Al personal funcionario de este Cuerpo que así se determine le corresponderá formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede judicial.

k) Colaborar y prestar apoyo al superior jerárquico en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio, siguiendo las instrucciones que la dirección establezca, y de los protocolos de actuación del servicio o unidad correspondiente.

l) Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.

m) Recabar, realizar y suministrar las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de bases de datos, previa autorización, tanto a registros, como a organismos públicos y entidades privadas.

Artículo 20. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el servicio común procesal de partido judicial.

Al personal funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

a) Colaborar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como en la transcripción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

b) Colaborar en las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.

c) Tramitar y controlar la realización de los actos de comunicación.

d) Elaborar y controlar las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.

e) Realizar labores tales como ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.

f) Colaborar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de actos de cooperación o auxilio judicial.

g) Realizar la transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

h) Apoyar en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.

i) Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.

j) Efectuar la formación de los autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.

k) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.

l) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.

- m) Integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- n) Efectuar la pronta y efectiva comunicación de la suspensión a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias en los procedimientos que tengan asignados.
- ñ) Colaborar en la realización de las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de las bases de datos, previa autorización, tanto a registros como a organismos públicos y entidades privadas.

Artículo 21. Funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial en el servicio común procesal de partido judicial.

Al personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial le corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar, localizar y distribuir los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos y el depósito de efectos judiciales bajo la supervisión del superior jerárquico.
- b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la guarda, custodia y clasificación del archivo de gestión.
- c) Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo.
- d) Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas, objetos y demás elementos, debidamente ordenados y etiquetados en las estanterías.
- e) Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.
- f) El traslado de documentos y la distribución material de todos los escritos y demandas en los casilleros y su distribución en las unidades procesales de apoyo directo.
- g) Manejar y conectar el equipo de videoconferencia y grabación con sus reproducciones.
- h) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.
- i) Comprobar la información del listado de vistas con su desarrollo, suministrando a las personas profesionales y particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.
- j) Recibir toda la documentación y su reparto, previa su clasificación por el superior jerárquico.
- k) Realizar la ejecución material de las tareas de reproducción de expedientes y documentos, de las grabaciones que consten en soporte técnico, así como la validación y digitalización documental.
- l) Digitalizar textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.
- m) Colaborar en la realización de ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación y de ejecución.
- n) Colaborar con el superior jerárquico en la función de información y atención a la persona litigante y a las personas profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones.
- ñ) Centralizar las solicitudes de acceso por las personas interesadas a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto.
- o) Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el juez o letrado de la Administración de Justicia, que formulen la ciudadanía y personas profesionales intervinientes en los procesos.

- p) Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.
- q) Apoyar en las funciones de guardia a las unidades procesales de apoyo directo.
- r) Realizar las funciones de asistencia a subastas.
- s) Ejercer funciones de recogida, reprografía, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, así como el etiquetado y manipulado de aquellos que lo precisen.
- t) Realizar y documentar los actos de comunicación que consistan en citaciones, notificaciones, emplazamientos y requerimientos, que se realicen tanto fuera como dentro de la sede del órgano judicial.

Artículo 22. Funcionamiento interno del servicio común procesal de partido judicial. Protocolo de actuación.

1. El funcionamiento interno del servicio común procesal de partido judicial, así como de sus secciones y equipos, su configuración, la concreción del trabajo que se encomienda a unos u otros y el reparto interno del trabajo será responsabilidad de su dirección, de acuerdo con el Protocolo de Actuación.

2. El Protocolo de Actuación aplicará los criterios generales aprobados, en su caso, por el Consejo General del Poder Judicial y en todo caso se adaptará al diseño y organización de los servicios comunes procesales establecidos por la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo.

3. El Protocolo de Actuación será aprobado por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, a propuesta de la Secretaría de Coordinación Provincial.

4. Con carácter previo a la aprobación del Protocolo de Actuación se dará traslado para su conocimiento a la Junta de Personal correspondiente.

CAPÍTULO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 23. Aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de los partidos judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos precedentes y atendiendo a la estructura recogida en esta orden, se establece y se aprueba inicialmente la relación de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de las unidades que integran la Oficina Judicial de los Partidos Judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe, que se contienen en el anexo II. De conformidad con el artículo 522.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la aprobación definitiva corresponde al Ministerio de Justicia que sólo podrá denegarla por cuestiones de legalidad.

Artículo 24. Relaciones de puestos de trabajo del resto de partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción.

Las relaciones de puestos de trabajo del resto de partidos judiciales con cuatro juzgados de primera instancia e instrucción se aprobarán inicialmente, previa negociación colectiva, por la Consejería competente en materia de Justicia, de acuerdo con lo dispuesto en esta orden. De conformidad con el artículo 522.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la aprobación definitiva corresponde al Ministerio de Justicia que sólo podrá denegarla por cuestiones de legalidad.

00290807

Artículo 25. Centros de destino.

1. Las relaciones de puestos de trabajo contienen la dotación de todos los puestos de trabajo de las distintas unidades que componen cada oficina judicial.

2. En cada uno de los partidos judiciales incluidos en el ámbito de aplicación de esta orden, serán centros de destino de conformidad con el artículo 521.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

- a) El conjunto de unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales.
- b) El servicio común procesal de partido judicial.

3. La persona que ejerza la jefatura o sea responsable de la unidad o centro de destino podrá atribuir, por necesidades del servicio mediante resolución motivada, la realización de cualquiera de las funciones propias del cuerpo, para el mejor funcionamiento de dichas unidades, al personal funcionario que ocupe puesto de trabajo genérico, de conformidad con el artículo 39.2 del Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

Artículo 26. Adscripción de puestos en secciones.

1. La relación de puestos de trabajo contiene, a los efectos de adscripción de los puestos, la diferenciación por secciones en el servicio común procesal que se constituye.

En los concursos de traslado el personal funcionario podrá optar a los puestos genéricos de cada sección así diferenciada. Esta diferenciación también se respetará en el proceso de acoplamiento.

2. Cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, la dirección del servicio común procesal podrá atribuir al personal funcionario de estas secciones, mediante resolución motivada, la realización de cualquiera de las funciones que, siendo propias del cuerpo al que pertenezcan, estén expresamente atribuidas a dicho servicio común procesal.

En dicha atribución, la dirección del servicio común procesal dará preferencia al personal funcionario que voluntariamente se muestre interesado.

La asignación de funciones que pueda realizarse por este procedimiento tendrá siempre carácter temporal y no modificará la adscripción del personal funcionario a una determinada sección.

3. La adscripción definitiva del personal funcionario a otra sección diferenciada sólo podrá realizarse mediante los mecanismos para modificar las relaciones de puestos de trabajo establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

Disposición adicional primera. Revisión y modificación de las relaciones de puestos de trabajo.

1. Transcurridos dos años desde la puesta en funcionamiento de las oficinas judiciales, en el seno de la Mesa Sectorial se llevará a cabo un análisis de la evolución de las cargas de trabajo de acuerdo con los datos contenidos en las memorias del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos como consecuencia del cambio organizativo operado. En función de dicha evaluación se determinarán las adaptaciones o modificaciones necesarias a fin de adecuar las estructuras a las necesidades que se pongan de manifiesto.

2. Las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo que deban tramitarse, de acuerdo con el artículo 523 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, serán aprobadas por la Consejería competente en materia de Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y comunicadas al Ministerio de Justicia.

Disposición adicional segunda. Oficinas judiciales de apoyo a los Juzgados de Paz.

1. Las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de apoyo a los juzgados de paz radicados en los partidos judiciales incluidos en el ámbito de aplicación de esta orden se aprobarán inicialmente con las del partido al que pertenezcan.

2. Las oficinas judiciales de apoyo a los juzgados de paz constituyen, de conformidad con lo establecido en el artículo 521 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, un centro de destino.

3. El proceso de acoplamiento en estos centros de destino se llevará a cabo aplicando las reglas contenidas en la disposición transitoria primera.

4. En el Anexo III se contiene la relación de puestos de trabajo de la oficina judicial de apoyo a los Juzgados de Paz de Carboneras, Cuevas de la Almanzora, Garrucha y Mojácar, del Partido Judicial de Vera; de Chipiona y Trebujena, del Partido Judicial de Sanlúcar de Barrameda; y de Alhendín, Cúllar Vega, Las Gabias Vegas del Genil y Villa de Otura, del Partido Judicial de Santa Fe.

Disposición adicional tercera. Tabla de códigos.

Se establecen las tablas de códigos que figuran en las relaciones de puestos de trabajo y que se contienen en el Anexo IV.

Disposición transitoria primera. Procesos de acoplamiento.

1. A partir de la aprobación definitiva de la relación de puestos de trabajo, se realizarán los procesos de adscripción y nombramiento del personal en los nuevos puestos de trabajo, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. Este proceso se desarrollará en las siguientes fases:

Fase 1: Concurso específico para puestos singularizados. En este concurso, por una sola vez, podrá participar en exclusiva el personal funcionario destinado en el municipio donde deban desempeñarse tales puestos de trabajo. Este concurso constará de una fase de valoración de méritos generales y una fase de valoración de méritos específicos que serán los establecidos en la relación de puestos de trabajo.

Fase 2: Confirmación del personal funcionario en los puestos de trabajo que viniese desempeñando, cuando éstos figuren en las relaciones de puestos de trabajo con similar contenido, aunque tengan distinta denominación. La confirmación se realizará de forma automática y de oficio por el centro directivo competente en materia de oficina judicial y fiscal, siempre que el personal funcionario pueda ser acoplado en los correspondientes puestos de trabajo.

Si el número de efectivos de plantilla de un juzgado excede de las dotaciones previstas en la relación de puestos de trabajo correspondientes a esa unidad procesal de apoyo directo o unidad del servicio común procesal, será confirmado la persona funcionaria de mayor antigüedad en el Cuerpo, si hubiese conformidad. En caso contrario, serán confirmados los de menor antigüedad.

Fase 3: Reordenación de efectivos. Agotadas las fases anteriores, los puestos de trabajo que resten por cubrir se ofertarán al personal funcionario que falte por acoplar, teniendo preferencia el personal de mayor antigüedad en el Cuerpo.

Fase 4: Reasignación forzosa. Si hubiese personal funcionario pendiente de acoplar.

2. Se garantiza que el proceso de acoplamiento se desarrollará primando la voluntariedad de este personal para acceder a los nuevos puestos, en la medida que sea compatible con la normativa reguladora del mismo. En todo caso, se respetarán las preferencias del personal citado que en la actualidad perciba retribuciones complementarias fijas superiores por cualquier concepto. El acceso voluntario en el proceso de acoplamiento no supondrá pérdida retributiva.

En el caso de que la adscripción al puesto de trabajo no tenga carácter voluntario y se produzca mediante el proceso de reasignación forzosa, el personal afectado tendrá las siguientes garantías:

- a) No estará obligado a la permanencia de dos años en el puesto de trabajo para poder tomar parte en un concurso de traslado.
- b) No se aplicará la obligación de participar en el primer concurso de traslado que se convoque a partir del proceso de acoplamiento.
- c) Tendrá 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.

3. Una vez concluidos estos procesos, la cobertura de puestos de trabajo se realizará mediante la forma de provisión prevista en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y conforme a los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

Disposición transitoria segunda. Mantenimiento de retribuciones.

Se mantendrán las retribuciones complementarias fijas que el personal funcionario de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial perciba en el momento de la implantación de la oficina judicial, si con ocasión del proceso de acoplamiento no pudiesen ser confirmados en puestos de similares características y pasasen a desempeñar un puesto de trabajo genérico con retribuciones complementarias inferiores.

Disposición transitoria tercera. Guardias.

1. Se garantiza que el personal funcionario que actualmente realiza el servicio de guardia lo siga prestando, con las retribuciones correspondientes por tal concepto mientras continúe en el puesto adjudicado con el acoplamiento, de tal manera que los turnos rotatorios que se establezcan incluyan al mismo personal funcionario y con la misma frecuencia con que actualmente lo desarrollan.

2. Si el personal funcionario que viene realizando el servicio de guardia obtuviese un puesto singularizado sin derecho a guardia en el correspondiente concurso específico, dejará de prestar y de participar en los turnos rotatorios del servicio de guardia.

Disposición final primera. Implantación y entrada en funcionamiento de las Oficinas Judiciales.

1. Las Oficinas Judiciales cuya relación de puestos de trabajo no se incluye en la presente orden se implantarán de forma progresiva a medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

2. La determinación de la fecha concreta de entrada en funcionamiento de las Oficinas Judiciales de Vera, Sanlúcar de Barrameda y Santa Fe se delega en el centro directivo competente en materia de oficina judicial y fiscal, y será fijada por Resolución una vez aprobadas definitivamente por el Ministerio de Justicia las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y finalizado el proceso de acoplamiento del personal.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 9 de octubre de 2023

JOSÉ ANTONIO NIETO BALLESTEROS
Consejero de Justicia, Administración Local
y Función Pública

00290807

**ANEXO I.
Balance de implantación**

OFICINA JUDICIAL DE VERA (ALMERÍA)

A. SITUACIÓN ACTUAL. PLANTA JUDICIAL Y PLANTILLA ORGÁNICA

ÓRGANOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE IMPLANTACIÓN (PLAZAS DE PLANTILLA ANTES DEL ACOPLAMIENTO)

PLANTA JUDICIAL	Especialización/ Compatibilización	GP	TP	AJ	Total
SERVICIO COMÚN DE PARTIDO JUD.		3	2	3	8
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 1	(VSM)	3	4	1	8
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 2	(RC)	3	5	1	9
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 3		2	3	1	6
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 4		2	3	1	6
TOTALES		13	17	7	37

B. NUEVA OFICINA JUDICIAL

B.1 UPADS. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

UPAD	Especialización/ Compatibilización	GP	TP	AJ
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 1	(vsm)	2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 2	(RC)	3	3	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 3		2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 4		2	2	0
TOTALES		9	9	0

BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs)	GP	TP	AJ
	4	8	7

B.2 SCPs. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

SERVICIO COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL	PUESTOS	GP	TP	AJ
Director				
Sección General	Equipo 1. Actos de comunicación	3 (1 Jefe Equipo)	3 (1 Jefe Equipo)	7 (1 Jefe Equipo)
	Equipo 2. Atención a la ciudadanía			
	Equipo 3. Auxilio Judicial			
Sección Ejecución		2	7	0
TOTALES		5	10	7

C. RESUMEN GENERAL VERA

PLANTILLA ORGÁNICA (dotación actual de plazas en órganos jurisdiccionales y Fiscalía)	GP	TP	AJ
TOTAL	13	17	7

U P A Ds	GP	TP	AJ
TOTALES	9	9	0

BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs)	GP	TP	AJ
	4	8	7

SERVICIOS COMUNES PROCESALES	GP	TP	AJ
SV. COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL	5	10	7

Segundo BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs y el SCP)	-1	-2	0
---	----	----	---

OFICINA JUDICIAL DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA (CÁDIZ)

A. SITUACIÓN ACTUAL. PLANTA JUDICIAL Y PLANTILLA ORGÁNICA

ÓRGANOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE IMPLANTACIÓN (PLAZAS DE PLANTILLA ANTES DEL ACOPLAMIENTO)

PLANTA JUDICIAL	Especialización/ Compatibilización	GP	TP	AJ	Total
SERVICIO COMÚN DE PARTIDO JUD.		3	2	3	8
JDO. PRIM. INST E INSTR N° 1		2	4	1	7
JDO. PRIM. INST E INSTR N° 2		2	5	1	8
JDO. PRIM. INST E INSTR N° 3	(RC)	3	5	2	10
JDO. PRIM. INST E INSTR N° 4	(VSM)	2	4	1	7
TOTALES		12	20	8	40

B. NUEVA OFICINA JUDICIAL

B.1 UPADS. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

UPAD	Especialización/ Compatibilización	GP	TP	AJ
JDO. PRIM. INST E INSTR N° 1		2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR N° 2		2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR N° 3	(RC)	3	4	0
JDO. PRIM. INST E INSTR N° 4	(VSM)	2	2	0
CONJUNTO DE UPADs		0	2	0
TOTALES		9	12	0

BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs)	GP	TP	AJ
	3	8	8

B.2 SCPs. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

SERVICIO COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL	PUESTOS	GP	TP	AJ
Director				
Sección General	Equipo 1. Actos de comunicación	3 (1 Jefe Equipo)	3 (1 Jefe Equipo)	8 (1 Jefe Equipo)
	Equipo 2. Atención a la ciudadanía			
	Equipo 3. Auxilio Judicial			
Sección Ejecución		2	7	0
TOTALES		5	10	8

C. RESUMEN GENERAL SANLÚCAR DE BARRAMEDA

PLANTILLA ORGÁNICA (dotación actual de plazas en órganos jurisdiccionales y Fiscalía)	GP	TP	AJ
TOTAL	12	20	8

U P A Ds	GP	TP	AJ
TOTALES	9	12	0

BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs)	GP	TP	AJ
	3	8	8

SERVICIOS COMUNES PROCESALES	GP	TP	AJ
SV. COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL	5	10	8
Segundo BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs y el SCP)	-2	-2	0

OFICINA JUDICIAL DE SANTA FE

A. SITUACIÓN ACTUAL. PLANTA JUDICIAL Y PLANTILLA ORGÁNICA

ÓRGANOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE IMPLANTACIÓN (PLAZAS DE PLANTILLA ANTES DEL ACOPLAMIENTO)

PLANTA JUDICIAL	Especialización/ Compatibilización	GP	TP	AJ	Total
SERVICIO COMÚN DE PARTIDO JUD.		3	2	5	10
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 1	(RC)	2	5	1	8
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 2	(VSM)	2	6	1	9
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 3		2	4	1	7
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 4		2	4	1	7
TOTALES		11	21	9	41

B. NUEVA OFICINA JUDICIAL

B.1 UPADS. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

UPAD	Especialización/ Compatibilización	GP	TP	AJ
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 1	(RC)	3	3	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 2	(vsm)	2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 3		2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 4		2	2	0
CONJUNTO DE UPADS		0	2	0
TOTALES		9	11	0

BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs)	GP	TP	AJ
	2	10	9

B.2 SCPs. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

SERVICIO COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL	PUESTOS	GP	TP	AJ
Director				
Sección General	Equipo 1. Actos de comunicación	3 (1 Jefe Equipo)	3 (1 Jefe Equipo)	9 (1 Jefe Equipo)
	Equipo 2. Atención a la ciudadanía			
	Equipo 3. Auxilio Judicial			
Sección Ejecución		2	7	0
TOTALES		5	10	9

C. RESUMEN GENERAL SANTA FE

PLANTILLA ORGÁNICA (dotación actual de plazas en órganos jurisdiccionales y Fiscalía)	GP	TP	AJ
TOTAL	11	21	9

U P A Ds	GP	TP	AJ
TOTALES	9	11	0

BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs)	GP	TP	AJ
	2	10	9

SERVICIOS COMUNES PROCESALES	GP	TP	AJ
COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL	5	10	9
Segundo BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs y el SCP)	-3	0	0

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Complemento General	Complemento Especifico	Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subt ipo					

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES

CENTRO DESTINO: UPADS ÓRG. JUDICIALES VERA

14849510	GESTIÓN PA	6	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA	VERA
14849610	GESTIÓN RC	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA RC	VERA
14849710	GESTIÓN VSM	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.183,76		GUARDIA VSM	VERA
14849810	TRAMITACIÓN PA	6	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	VERA
14849910	TRAMITACIÓN RC	1	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA RC	VERA
14850010	TRAMITACIÓN VSM	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	VERA

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL DE VERA

14851410	JF. EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.507,16	125.133.135, 141.151.161	ACTOS COMUNICACIÓN	VERA
14851510	JF. EQUIPO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	9.989,28	125.133.135, 141.151.161	ACTOS COMUNICACIÓN	VERA
14851610	JF. EQUIPO AUXILIO Y ATENCIÓN A VISTAS	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.587,60	125.130.131, 133.135, 141.151.161	ACTOS COMUNICACIÓN	VERA
14851710	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	10.348,20		ACTOS COMUNICACIÓN	VERA
14851810	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD.	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.817,72		ACTOS COMUNICACIÓN ATENC. CIUDAD.	VERA
14851910	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	3	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	9.668,76		ACTOS COMUNICACIÓN	VERA
14852010	AUXILIO JUDICIAL	2	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	7.830,48		GUARDIA	VERA
14852110	AUXILIO JUDICIAL VSM	1	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.504,32		GUARDIA VSM	VERA
14852810	GESTIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN VSM	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.183,76		GUARDIA VSM	VERA
14852710	GESTIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92			VERA
14852910	TRAMITACIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN VSM	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	VERA
14852910	TRAMITACIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN	3	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	VERA
14853010	TRAMITACIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48			VERA

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Específico			

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES

CENTRO DESTINO: UPADS ÓRG. JUDICIALES SANLÚCAR DE BARRAMEDA

14847610	GESTIÓN PA	6	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA	SANLÚCAR BOMA
14847810	GESTIÓN RC	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA RC	SANLÚCAR BOMA
14847910	GESTIÓN VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	11.183,76		GUARDIA VSM	SANLÚCAR BOMA
14848010	TRAMITACIÓN PA	8	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	SANLÚCAR BOMA
14848110	TRAMITACIÓN RC	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA RC	SANLÚCAR BOMA
14848210	TRAMITACIÓN VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	SANLÚCAR BOMA

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA

14848310	JF. EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	11.507,16	125,133,135,141,151,161	ACTOS COMUNICACIÓN	SANLÚCAR BOMA
14848510	JF. EQUIPO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	9.989,28	125,133,135,141,151,161	ACTOS COMUNICACIÓN	SANLÚCAR BOMA
14848610	JF. EQUIPO AUXILIO Y ATENCIÓN A VISTAS	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.587,60	125,130,131,133,135,141,151,161	ACTOS COMUNICACIÓN	SANLÚCAR BOMA
14848710	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	10.348,20		ACTOS COMUNICACIÓN	SANLÚCAR BOMA
14848810	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD.	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	8.817,72		ACTOS COMUNICACIÓN ATENC. CIUDAD.	SANLÚCAR BOMA
14848910	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	3	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	9.668,76		ACTOS COMUNICACIÓN	SANLÚCAR BOMA
14849010	AUXILIO JUDICIAL	3	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	7.830,48		GUARDIA	SANLÚCAR BOMA
14849110	AUXILIO JUDICIAL VSM	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.504,32		GUARDIA VSM	SANLÚCAR BOMA
14849210	GESTIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	8.509,92			SANLÚCAR BOMA
14849310	TRAMITACIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	SANLÚCAR BOMA
14849410	TRAMITACIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN	5	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	SANLÚCAR BOMA

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Específico			

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES

CENTRO DESTINO: UPADS ÓRG. JUDICIALES DE SANTA FE

14868310	GESTIÓN PA	6	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA	SANTA FE
14868410	GESTIÓN RC	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA RC	SANTA FE
14868510	GESTIÓN VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	11.183,76		GUARDIA VSM	SANTA FE
14868610	TRAMITACIÓN PA	8	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	SANTA FE
14868710	TRAMITACIÓN RC	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA RC	SANTA FE
14868810	TRAMITACIÓN VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	SANTA FE

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL DE SANTA FE

14868910	JF. EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	11.507,16	125,133,135,141,151,161	ACTOS COMUNICACIÓN	SANTA FE
14869010	JF. EQUIPO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	9.989,28	125,133,135,141,151,161	ACTOS COMUNICACIÓN	SANTA FE
14869110	JF. EQUIPO AUXILIO Y ATENCIÓN A VISTAS	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.587,60	125,130,131,133,135,141,151,161	ACTOS COMUNICACIÓN	SANTA FE
14869210	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	10.348,20		ACTOS COMUNICACIÓN	SANTA FE
14869310	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD.	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	8.817,72		ACTOS COMUNICACIÓN ATENC. CIUDAD.	SANTA FE
14869510	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	4	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	9.668,76		ACTOS COMUNICACIÓN	SANTA FE
14869610	AUXILIO JUDICIAL	3	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	7.830,48		GUARDIA	SANTA FE
14869710	AUXILIO JUDICIAL VSM	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.504,32		GUARDIA VSM	SANTA FE
14869810	GESTIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	4.077,12	8.509,92			SANTA FE
14869910	TRAMITACIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN VSM	4	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	SANTA FE
14870010	TRAMITACIÓN PA SECCIÓN EJECUCIÓN	3	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	SANTA FE

ANEXO III
Relación de puestos de trabajo. Juzgados de paz

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES				MÉRITOS a valorar	Observaciones	Localidad	
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General				Complemento Específico
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES														
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-CARBONERAS (ALMERÍA)														
14867810	GESTIÓN PA	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	C	3.893,88	8.509,92			CARBONERAS
14867910	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			CARBONERAS
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-CUEVAS DE ALMANZORA (ALMERÍA)														
14868010	SECRETARÍA OF. APOYO JUZGADO PAZ	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	D	4.077,48	8.509,92			CUEVAS ALMANZORA
14868110	GESTIÓN PA	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	C	3.893,88	8.509,92			CUEVAS ALMANZORA
14868210	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			CUEVAS ALMANZORA
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-GARRUCHA (ALMERÍA)														
14868310	SECRETARÍA OF. APOYO JUZGADO PAZ	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	D	4.077,48	8.509,92			GARRUCHA
14868410	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			GARRUCHA
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-MOJÁCAR (ALMERÍA)														
14868510	SECRETARÍA OF. APOYO JUZGADO PAZ	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	D	4.077,48	8.509,92			MOJÁCAR
14868610	GESTIÓN PA	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	C	3.893,88	8.509,92			MOJÁCAR
14868710	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			MOJÁCAR
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-CHIPIONA (CÁDIZ)														
14868810	SECRETARÍA OF. APOYO JUZGADO PAZ	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	D	4.077,48	8.509,92			CHIPIONA
14868910	GESTIÓN PA	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	C	3.893,88	8.509,92			CHIPIONA
14869010	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			CHIPIONA
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-TREBUJENA (CÁDIZ)														
14869110	SECRETARÍA OF. APOYO JUZGADO PAZ	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	D	4.077,48	8.509,92			TREBUJENA
14869210	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			TREBUJENA

ANEXO III
Relación de puestos de trabajo. Juzgados de paz

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES				MÉRITOS a valorar	Observaciones	Localidad	
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General				Complemento Específico
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES														
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-ALHENDÍN (GRANADA)														
1486710	GESTIÓN PA	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	C	3.893,88	8.509,92			ALHENDÍN
1486711	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			ALHENDÍN
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-CÚLLAR VEGA (GRANADA)														
1486710	GESTIÓN PA	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	C	3.893,88	8.509,92			CÚLLAR VEGA
1486711	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			CÚLLAR VEGA
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-LAS GABIAS (GRANADA)														
1486720	SECRETARÍA OF. APOYO JUZGADO PAZ	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	D	4.077,48	8.509,92			LAS GABIAS
1486731	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			LAS GABIAS
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-VEGAS DEL GENIL (GRANADA)														
1486740	GESTIÓN PA	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	C	3.893,88	8.509,92			VEGAS DEL GENIL
1486750	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			VEGAS DEL GENIL
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-VILLA DE OTURA (GRANADA)														
1486760	GESTIÓN PA	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	C	3.893,88	8.509,92			VILLA DE OTURA
1486770	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			VILLA DE OTURA

ANEXO IV
Catálogo de méritos

CONOCIMIENTOS	TIPO	CÓDIGO	OBSERVACIONES	
ESPECÍFICOS	REGISTRO CIVIL	110		
	DERECHO PROCESAL CIVIL	111		
	DERECHO PROCESAL PENAL	112		
	PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	113		
	DERECHO PROCESAL SOCIAL	114		
	JURIDICOS ESPECIALIZADOS	115		
	MERCANTIL	116		
	FAMILIA	117		
	LEY DEL MENOR	118		
	CRIMINOLOGÍA	119		
	CONOCIMIENTOS EN ESTADÍSTICA	184		
	CONOCIMIENTOS EN VICTIMOLOGÍA	195		
	CONOCIMIENTOS EN MEDIACIÓN	196		
	VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	197		
	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	200		
	INFORMÁTICOS	INFORMÁTICA GENERAL	141	
		GESTIÓN APLICACIONES INFOR. JUDICIALES	151	
TITULACIÓN NO UNIVERSITARIA	BACHILLERATO O EQUIVALENTE	153		
	ESO-EGB O EQUIVALENTE	154		
TITULACIÓN UNIVERSITARIA	LICENCIATURA O GRADO EN DERECHO	1511		
	LICENCIATURA O GRADO EN CRIMINOLOGÍA	1514		
	DIPLOMATURA O GRADO EN RELACIONES LABORALES	1515		
EXPERIENCIA	TIPO	CÓDIGO	OBSERVACIONES	
	ORDEN JURISDICCIONAL CIVIL	121		
	ORDEN JURISDICCIONAL PENAL	122		
	ORDEN JURISDICCIONAL CONTENCIOSO	123		
	ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL	124		
	OFICINAS REGISTRO Y REPARTO	125		
	JUZGADOS MERCANTILES	126		
	JUZGADOS FAMILIA	127		
	CONCILIACIONES CIVILES	128		
	ÓRGANOS COLEGIADOS	129		
	OFICINAS DE DEPÓSITO	130		
	OFICINAS DE ARCHIVO	131		
	JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA	132		
	OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	133		
	SERVICIOS COMUNES DE NOTIFICACIONES Y EMBARGOS/ SERVICIOS COMUNES DE PARTIDOS JUDICIALES	135		
	CONCILIACIONES SOCIALES	136		
	REGISTROS CIVILES	137		
	GESTIÓN APLICACIONES INFOR. JUDICIALES	161		
	JUZGADOS DE MENORES	198		
	JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	199		
	FISCALÍAS	190		
IDIOMAS	TIPO	CÓDIGO	OBSERVACIONES	
	IDIOMAS	1323		