

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

*Orden de 28 de julio de 2023, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, por la que se implanta la oficina judicial de La Línea de la Concepción y se aprueba inicialmente su relación 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 con competencias 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 6/1985, de 1 de julio, 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 dio como fruto el Acuerdo de 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 la Comunidad Autónoma 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 cristaliza en 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 del partido judicial de La Línea de la Concepción. 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 dos servicios comunes, el Servicio Común Procesal General y Servicio Común Procesal de Ejecución,

00288072

que prestarán asistencia a los órganos judiciales incluidos en el ámbito de aplicación de esta orden con las especificaciones que se detallan en su articulado.

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 dos servicios comunes procesales que configuran su estructura. 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 la 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 la oficina judicial de La Línea de la Concepción. 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 su relación de puestos de trabajo, y por último, el Anexo III 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 la plantilla del partido judicial de La Línea de la Concepción en su integridad, manteniendo así el compromiso reiteradamente manifestado de no disminuir los efectivos que la componen.

La relación inicial de puestos de trabajo de la oficina judicial de La Línea de la Concepción introduce el 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 CC.OO. 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.

Asimismo, los puestos diferenciados que se crean en la oficina judicial 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 al servicio 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 igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la 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.

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, especialmente a las asociaciones y colegios profesionales, así como a los restantes operadores jurídicos.

De conformidad con el artículo 1.a) 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, corresponde a esta Consejería las competencias 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 informe de las Consejerías competentes en materia de hacienda y función pública,

## D I S P O N G O

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto.

1. Esta orden tiene por objeto, respecto de los órganos judiciales ubicados en el municipio de La Línea de la Concepción:

a) La creación de la oficina judicial de La Línea de la Concepción, integrada por las unidades procesales de apoyo directo, el Servicio Común Procesal General y el Servicio Común Procesal de Ejecución.

b) La delimitación de las principales funciones del personal perteneciente a los Cuerpos Generales de Funcionarios 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 la oficina judicial.

2. De acuerdo con el artículo 435.1 de Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, la oficina judicial es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La orden se aplicará a todos los órganos y unidades judiciales ubicados en el municipio de La Línea de la Concepción, recogidos en el Anexo I.

2. El Servicio Común Procesal General y el Servicio Común Procesal de Ejecución prestarán apoyo y extenderán su ámbito competencial a todos los órganos del partido judicial.

## 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 del Poder Judicial, en las disposiciones legales y reglamentarias y en 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 el personal superior jerárquico, 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 de Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia incluido en el ámbito de la 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 de la orden, que supone la consolidación de las retribuciones que actualmente viene 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,

00288072

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 DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

##### Sección 1.ª Unidades procesales de apoyo directo

Artículo 7. Concepto y número de unidades procesales de apoyo directo.

1. Las unidades procesales de apoyo directo son las unidades de la oficina judicial que directamente asisten a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que le son propias, realizando aquellas actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.

2. 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 que se determinan en el Anexo II.

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

Artículo 8. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en las unidades procesales de apoyo directo.

Corresponde al personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa 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 le sea encomendada por el personal superior jerárquico.

h) Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o 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 9. 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) Tramitar 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) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que se reciba en el órgano judicial.

c) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

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

e) Efectuar 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) Elaborar el listado de vistas del personal profesional y personas particulares intervinientes en las vistas.

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

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

k) Realizar 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) Efectuar 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.

## Sección 2.ª Servicios comunes procesales. Disposiciones generales

Artículo 10. Concepto, dotación y tipología de los servicios comunes procesales.

1. Los servicios comunes procesales son aquellas unidades de la 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.

2. En la oficina judicial de la Línea de la Concepción se crean los siguientes servicios comunes procesales:

a) El Servicio Común Procesal General.

b) El Servicio Común Procesal de Ejecución.

00288072

3. El Servicio Común Procesal General se estructura en una sección única organizada en un Equipo de Actos de Comunicación, un Equipo de Atención a la Ciudadanía y un Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas; y el Servicio Común Procesal de Ejecución se estructura en una sección única organizada en un Equipo de Ejecución.

4. Las secciones no cuentan con jefatura y dependerán directamente de la persona titular de la dirección del servicio común.

5. La dotación de los servicios comunes procesales, atendiendo a sus funciones y a las características y necesidades concretas de los órganos judiciales a los que sirven, se ordena en la relación de puestos de trabajo del Anexo II.

#### Artículo 11. Dirección de los servicios comunes procesales.

La dirección de cada servicio común estará a cargo de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, a quienes corresponden, 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) Organizar, gestionar, inspeccionar y dirigir, en aspectos técnicos procesales, al personal destinado en el servicio común, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime procedentes en el ejercicio de sus funciones.

c) Procurar 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 adopten los jueces 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 el servicio común, así como prestarle la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.

h) Proponer a la Secretaría de Coordinación 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 12. Jefaturas de equipos.

1. La jefatura de los equipos corresponde al personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, de acuerdo con lo que se determina en los artículos siguientes y en la relación de puestos de trabajo recogida en el Anexo II.

2. Los equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente 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 del equipo, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.

b) Apoyar a la persona titular de la dirección del servicio en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión, calidad 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, asumiendo directamente, en su caso, las funciones de impulso procesal y dictando las resoluciones que procedan.

### Sección 3.ª Servicio Común Procesal General

#### Artículo 13. Organización y funciones.

1. El Servicio Común Procesal General se organiza en una única sección con los siguientes equipos:

- a) Equipo de Actos de Comunicación.
- b) Equipo de Atención a la Ciudadanía.
- c) Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas.

2. Al Servicio Común Procesal General le corresponden las funciones señaladas en el artículo 11 del Decreto 1/2014, de 14 de enero.

#### Artículo 14. 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 15. 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 unidad correspondiente.

#### Artículo 16. 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. Este equipo estará encargado de desempeñar las labores del personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial y de prestar los servicios de los mismos en las unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales. Asimismo le corresponde asegurar las buenas condiciones de utilización de las salas de vistas, el seguimiento de la agenda de señalamientos, la gestión de cambios, las suspensiones de vistas y la gestión de la sala de videoconferencias.

#### Artículo 17. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal General.

Al personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa le corresponde 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 de 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) 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.

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

g) 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.

h) 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.

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

j) Colaborar y prestar apoyo a la persona superior jerárquica en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio, siguiendo las instrucciones que la persona titular de la dirección establezca, y de los protocolos de actuación del servicio o unidad correspondiente.

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

l) 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 18. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal General.

Al personal funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa le corresponde 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) Proceder a 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 expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

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 que realice en los procedimientos que le sean asignados.

m) 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 tenga asignados.

n) 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 19. Funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial en el Servicio Común Procesal General.

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 de la persona superior jerárquica.

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) Proceder al 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 y los servicios comunes procesales.

g) Ocuparse del manejo y conexión del 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 al personal profesional y a los particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.

j) Recibir toda la documentación y su reparto, previa su clasificación por la persona superior jerárquica.

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 los textos, recibir y remitir el correo electrónico y postal, y ordenar y mantener el 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 la persona superior jerárquica en la función de información y atención a la ciudadanía litigante y al personal profesional, 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 formule la ciudadanía y el personal profesional interviniente 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) Ejecutar la práctica y documentación de actos de comunicación que consistan en citaciones, notificaciones, emplazamientos y requerimientos, que se realicen tanto fuera como dentro de la sede del órgano judicial.

#### Sección 4.ª Servicio Común Procesal de Ejecución

##### Artículo 20. Organización y funciones.

1. El Servicio Común Procesal de Ejecución se estructura en una única sección constituida por el equipo de ejecución.
2. Al Servicio Común Procesal de Ejecución le corresponden las funciones señaladas en el artículo 13 del Decreto 1/2014, de 14 de enero, en relación con la tramitación de los procedimientos en su fase de ejecución.

##### Artículo 21. Equipo de Ejecución.

1. El Equipo de Ejecución estará bajo la jefatura de personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y será cubierto por concurso específico. A la jefatura le corresponde la realización de las labores de organización de las tareas diarias y la ordenación del trabajo del personal bajo su supervisión.
2. El Equipo de Ejecución estará encargado de:
  - a) Centralizar todas las consultas a bases de datos relativas a averiguación patrimonial de todos los órganos judiciales y servicios comunes, así como la realización de las subastas electrónicas que correspondan.
  - b) Gestionar y tramitar los procedimientos de ejecución.

##### Artículo 22. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal de Ejecución.

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

- a) Gestionar la tramitación de la ejecución de los procedimientos, de la que dará cuenta al letrado de la Administración de Justicia, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de la ley o normas procesales, sin perjuicio de informar a la persona titular del órgano judicial cuando fuera requerido para ello.
- b) Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- c) Controlar la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fase de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.
- d) Examinar los alardes proporcionados por la aplicación informática para el seguimiento de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivas o pendientes, y verificar la integridad y concordancia con la información contenida en la aplicación, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.
- e) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.

f) Realizar consultas de las bases de datos necesarias para la tramitación y ejecución del procedimiento, dando cuenta al letrado de la Administración de Justicia de la consulta efectuada.

Artículo 23. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal de Ejecución.

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

a) Tramitar los procedimientos y expedientes en los términos previstos en el artículo 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

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

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

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

f) Colaborar 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.

g) Controlar y seguir la adecuada práctica de los actos de comunicación y verificar su celebración y constancia en autos de todas las citaciones acordadas en los procedimientos que le sean asignados.

h) Efectuar 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.

i) Recabar, realizar y suministrar las consultas que se le encomienden relativas a la averiguación patrimonial, a través de los accesos telemáticos que se tengan con los registros y organismos públicos correspondientes.

j) Recabar de las empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se le encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial.

#### CAPÍTULO IV

#### OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 24. Funcionamiento interno de los servicios comunes procesales: Protocolo de Actuación.

1. El funcionamiento interno de los servicios comunes procesales y de sus equipos, su configuración, la concreción del trabajo que se encomiende a unos u otros, y el reparto interno del trabajo será responsabilidad de las personas que ejerzan 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.

Artículo 25. Aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de la oficina judicial de La Línea de la Concepción.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos precedentes y atendiendo a la estructura recogida en el Anexo I, 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 del partido judicial de la Línea de la Concepción 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 26. Centros de destino.

1. La relación de puestos de trabajo contiene la dotación de todos los puestos de trabajo de las distintas unidades que componen la oficina judicial.

2. 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 ubicados en La Línea de la Concepción.

b) El Servicio Común Procesal General.

c) El Servicio Común Procesal General de Ejecución.

3. La persona que ocupe 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 puestos de trabajo genéricos, 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.

Disposición adicional primera. 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 III.

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

1. Transcurridos dos años desde la puesta en funcionamiento de la oficina judicial, 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 la relación de puestos de trabajo que deban tramitarse, de acuerdo con el artículo 523 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, serán aprobadas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Justicia y comunicadas al Ministerio de Justicia.

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 el personal funcionario de mayor antigüedad en el Cuerpo, si hubiese conformidad. En caso contrario, será confirmado el 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. Este proceso se aplicará si hubiese personal funcionario pendiente de acoplar.

2. En las distintas fases del proceso de acoplamiento se primará la voluntariedad del personal funcionario para acceder a los nuevos puestos de trabajo, 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 pudiese ser confirmado en puestos de similares características y pasase 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 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. Entrada en funcionamiento de la oficina judicial de La Línea de la Concepción.

La determinación de la fecha concreta de entrada en funcionamiento de la oficina judicial de La Línea de la Concepción se delega en el centro directivo competente en materia de oficina judicial y fiscal, y será fijada por resolución una vez aprobada definitivamente por el Ministerio de Justicia la relación 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, 28 de julio de 2023

JOSÉ ANTONIO NIETO BALLESTEROS

Consejero de Justicia, Administración Local  
y Función Pública

**Anexo I**  
**Oficina Judicial de La Línea de la Concepción**

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.		2	1	5	8
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 1	(registro civil)	3	6	1	10
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 2		2	4	1	7
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 3		2	4	1	7
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 4		2	4	1	7
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 5		2	4	1	7
<b>TOTALES</b>		<b>13</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>46</b>

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	(registro civil)	3	4	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 2		2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 3		2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 4		2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 5		2	2	0
CONJUNTO UPADS		0	3	0
<b>TOTALES</b>		<b>11</b>	<b>15</b>	<b>0</b>

BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs)	GP	TP	AJ
	2	8	10

00288072



## B.2 SCPs. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

<b>SERVICIO COMÚN PROCESAL – 1 General</b>	<b>PUESTOS</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
Dirección		1	2	9
	<b>Equipo 1</b> Actos de comunicación	1 Jf. equipo		
	<b>Equipo 2</b> Atención a la Ciudadanía		1 Jf. equipo	
	<b>Equipo 3</b> Auxilio			1 Jf. equipo
<b>TOTALES SCP-1</b>		2	3	10

<b>SERVICIO COMÚN PROCESAL – 2 Ejecución</b>	<b>PUESTOS</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
Dirección	<b>Equipo</b>	2 (1 Jf equipo)	7	0
<b>TOTALES SCP-2</b>		2	7	0

## C. RESUMEN GENERAL

<b>PLANTILLA ORGÁNICA</b> (dotación actual de plazas en órganos jurisdiccionales y Fiscalía)	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTAL</b>	13	23	10

<b>U P A Ds</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTALES</b>	11	15	0

<b>BALANCE DE EFECTIVOS</b> ( tras dotar las UPADs)	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
	2	8	10

<b>SERVICIOS COMUNES PROCESALES</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>SCP-1</b>	2	3	10
<b>SCP-2</b>	2	7	0
<b>TOTAL SCPs</b>	4	10	10
<b>Segundo BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs y el SCP)</b>	-2	-2	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					MÉRITOS a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Específico			

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES

CENTRO DESTINO: UPADS ÓRG. JUDICIALES LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

14840810	GESTIÓN PA	10	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA	LA LÍNEA
14841010	GESTIÓN RC	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA RC	LA LÍNEA
14841110	TRAMITACIÓN PA	13	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	LA LÍNEA
14841210	TRAMITACIÓN RC	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA RC	LA LÍNEA

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL GENERAL

14841310	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		LA LÍNEA
14841410	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		LA LÍNEA
14841510	JF. EQUIPO AUXILIO JUDICIAL 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		LA LÍNEA
14841610	GESTIÓN ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	10.348,20			LA LÍNEA
14841710	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.817,72			LA LÍNEA
14841810	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	4	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	9.668,76			LA LÍNEA
14842210	AUXILIO JUDICIAL	5	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	7.830,48		GUARDIA	LA LÍNEA

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN

14842310	JF. EQUIPO DE EJECUCIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.507,16	111,112,117, 121,122,127, 141,151,161.		LA LÍNEA
14842410	GESTIÓN PA	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92			LA LÍNEA
14842510	TRAMITACIÓN PA	7	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	LA LÍNEA

**ANEXO III**  
**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	
	JURÍDICOS 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	

00288072