

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

*Orden de 28 de octubre de 2016, por la que se implantan las oficinas judiciales de los partidos judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.*

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 de las Oficinas judiciales y fiscales previstas en el mismo, 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 existentes. Así mismo, en su disposición final primera se faculta al Consejero de Justicia e Interior para la aprobación inicial de las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales y fiscales, 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 expresado Decreto.

Por su parte, el artículo 26 del Decreto 1/2014, de 14 de enero, estructura la Oficina judicial en Andalucía en tres niveles a efectos de implantación y agrupa en el Nivel III a los partidos judiciales sin separación de jurisdicciones.

El artículo 436.3 de la Ley Orgánica 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.

Como establece el artículo 521 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, 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.

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 Consejería de Justicia e Interior inició un proceso negociador con las organizaciones sindicales que culminó en 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, firmado con las organizaciones CSIF, SPJ-USO y STAJ y aprobado, mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno de 23 de diciembre de 2014. 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 522 de la citada Ley Orgánica, las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y negociación con las organizaciones sindicales, procederán a la aprobación inicial de las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales de sus respectivos ámbitos territoriales. La aprobación definitiva corresponderá al Ministerio de Justicia que sólo podrá denegarla por razones de legalidad.

Corresponde a la Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 214/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia e Interior, 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.

Entre otras competencias, el artículo 7.1.b) del citado Decreto dispone que la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal asume 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 la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro de la fase inicial del proceso de implantación de la Oficina judicial y conforme a la habilitación contenida en los artículos 6 y 8 del Decreto 1/2014, de 14 de enero, se procede por esta Orden a la creación de las unidades procesales de apoyo directo y de los servicios comunes procesales que integran la estructura de la misma en los partidos judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga, y ello por reunir los mismos una serie de características que los convierten en idóneos para tal fin.

Asimismo en desarrollo del artículo 27.2 del Decreto 1/2014, de 14 de enero, en esta orden se asignan las tareas necesarias para el funcionamiento de las Oficinas judiciales que se crean, funciones que se atienen a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 10 a 14 del citado Decreto.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial la presente Orden se acompaña de una relación de puestos de trabajo por cada una de las Oficinas judiciales que se crean, más la que corresponde al Juzgado de Paz de La Mojonera, al encontrarse enclavado dentro del partido judicial de El Ejido.

La Consejería de Justicia e Interior en las relaciones de puestos de trabajo que se aprueban inicialmente con esta disposición, ha procedido a reordenar los efectivos de las actuales plantillas en su integridad, manteniendo así el compromiso reiteradamente manifestado de no disminuir los efectivos que las componen.

Con la aprobación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo de los partidos judiciales de Vélez-Málaga y El Ejido se inicia, además, un nuevo sistema de retribuciones que consolida el que fue aprobado mediante los acuerdos con las organizaciones sindicales, de 29 de julio de 2005 y 22 de enero de 2008, por los que se establecía un complemento provisional específico hasta tanto se fuera implantando la Nueva Oficina judicial y fiscal. Así el complemento específico en los puestos genéricos que se relacionan en los Anexos de la presente Orden supone la consolidación de aquel complemento provisional.

Se crean puestos genéricos diferenciados en la UPAD que asuma los asuntos de violencia sobre la mujer, consolidándose, en el correspondiente complemento específico, el incremento que actualmente perciben los funcionarios destinados en dicho tipo de órganos judiciales.

En conclusión, con la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo quedarán consolidadas las retribuciones complementarias a las que se refiere la disposición transitoria primera de la Ley 1/2015, de 21 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2016, respecto de los funcionarios 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, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía 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 tramitación de esta Orden, conforme a lo dispuesto en el artículo 45.1.c) 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 restantes operadores jurídicos.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, de conformidad con lo previsto 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, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el artículo 26.2.a) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía, previo acuerdo de la Mesa Sectorial de la Administración de Justicia, previa audiencia al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y habiéndose emitido informe favorable del Pleno del Consejo General del Poder Judicial y de la Consejería de Hacienda y Administración Pública,

## D I S P O N G O

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones comunes

##### Artículo 1. Objeto.

Esta orden tiene por objeto, respecto de los órganos ubicados en los municipios de El Ejido y de Vélez-Málaga:

- a) Crear las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales de partido judicial que componen la estructura de su oficina judicial.
- b) Delimitar las principales funciones a desarrollar por el personal 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 sus oficinas judiciales

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La presente orden comprende todos los órganos y unidades pertenecientes a los municipios de El Ejido y de Vélez-Málaga que son recogidos expresamente en el Anexo I.
2. El servicio común procesal de partido judicial prestará apoyo y extenderá 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 del responsable del centro de destino, dependerá orgánicamente de la Dirección General 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.

##### Artículo 4. Funciones de los Cuerpos 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 desempeñarán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las disposiciones legales y reglamentarias y las normas complementarias que se dicten en su desarrollo, de acuerdo con las cometidos que correspondan al centro de destino donde presten sus servicios.

2. Asimismo los funcionarios y las funcionarias al servicio de la Administración de Justicia desempeñarán aquellas otras funciones de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen 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 al servicio de la Administración de Justicia, que resulte afectado por la presente orden, vendrá determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2. La cuantía individualizada del complemento específico, es la que aparece fijada en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, que supone la consolidación de las retribuciones que actualmente vienen percibiendo estos funcionarios en concepto de complemento provisional específico.

**Artículo 6. Servicio de guardia.**

1. El personal funcionario que desempeñe su puesto de trabajo en el Servicio Común Procesal de Partido Judicial colaborará en la atención del servicio de guardia, completando, en las unidades procesales de apoyo directo la realización del mismo, conforme a la normativa reguladora del servicio de guardia.

2. Estos turnos de guardia, conforme a lo previsto en el párrafo anterior, serán organizados por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial.

3. El personal funcionario que preste este servicio estará bajo la dependencia funcional del titular de la Secretaría Judicial 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 las oficinas judiciales

**Artículo 7. Unidades de la Oficina judicial.**

1. La Oficina judicial se organiza en torno a dos tipos de Unidades: Unidades Procesales de Apoyo Directo y el Servicio Común Procesal de Partido Judicial.

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 de esta orden.

3. Las funciones de 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 a los funcionarios de este cuerpo las siguientes funciones:

a) Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a Jueces 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 del interesado, 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 los convocados a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.

j) Obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.

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

A los funcionarios de este cuerpo les 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) Recepción, registro y la 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) 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 les encomienden, confeccionando el acta bajo la fe del Letrado de la Administración de Justicia.

g) Elaborar el listado de vistas y de los profesionales y 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 determine.

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 los convocados 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 les sean asignados.

Artículo 10. Estructura del Servicio Común Procesal de Partido Judicial.

1. El Servicio Común Procesal de Partido Judicial, bajo la dirección de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, se organiza en dos Secciones: Sección General y Sección 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 sirve, se ordena en los términos que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo que se contienen en el Anexo II.

Artículo 11. Dirección del Servicio Común Procesal de Partido Judicial.

A esta Dirección le 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) 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 sus 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 adopten 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 Coordinador/a 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. Sección General. Organización y funciones.

1. La Sección 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.

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

3. La Sección General asistirá parcialmente, prestando determinados servicios, a la Sección Territorial de la Fiscalía Provincial, conforme a los protocolos de actuación que se formalicen en los términos establecidos en el artículo 24.1 del Decreto 1/2014, de 14 de enero.

**Artículo 13. Jefaturas de Secciones y Equipos.**

1. Las jefaturas de las secciones y de los equipos corresponden a los letrados y letradas de la Administración de Justicia y al resto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia que se determina 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 del titular de la jefatura de sección, o en su defecto, de la persona titular de la dirección del servicio común correspondiente.

3. Estas 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, asumiendo directamente las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.

**Artículo 14. Sección General. Funciones del equipo de actos de comunicación.**

Al equipo de actos de comunicación le corresponden las siguientes funciones:

a) La recepción informática y documental y el examen conforme a las normas que se recojan en el Protocolo de Actuación de los actos de comunicación y ejecución, recibidos a través de exhorto, comisión rogatoria o directamente de las Oficinas judiciales.

b) La distribución de los actos de comunicación unipersonales entre el personal dedicado a la entrega, en función de los turnos que se establezcan.

c) La cumplimentación de los actos de comunicación y ejecución dentro del plazo comprometido y la comunicación de sus resultados. Dicha cumplimentación habrá de observar la realización de al menos dos intentos.

d) La recepción y análisis de los resultados.

e) La devolución del acto a la oficina judicial de origen.

f) La gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.

g) La revisión de los criterios de distribución del personal de calle.

**Artículo 15. Funciones de la jefatura de equipo de actos de comunicación.**

1. El equipo de actos de comunicación estará bajo la jefatura de un funcionario o funcionaria perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que será cubierto por concurso específico.

2. A esta jefatura además de las funciones generales establecidas en el artículo 13, le corresponden las siguientes funciones:

a) Distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia de los funcionarios bajo su supervisión, organizando -de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo, dando cuenta a quien corresponda de las necesidades y disfunciones que se detecten.

b) Orientar y controlar, en primera instancia y reportando a su Jefe de Sección, las labores de realización material de los actos de comunicación que correspondan a los funcionarios a su cargo así como la efectiva documentación y entrega de los mismos.

c) Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.

d) Cumplir y ejecutar, en el ámbito de sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.

e) Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto Director del Servicio Común.

Artículo 16. Sección General. Funciones del equipo de atención a la ciudadanía.

Al equipo de atención a la ciudadanía le corresponden las siguientes funciones:

a) La atención a la ciudadanía y profesionales y el suministro de información general a través de la base de datos, previa identificación del solicitante si la información solicitada lo requiriese. La información específica se efectuará en su caso desde la Oficina judicial correspondiente.

b) La atención telefónica y personal derivada de los servicios que preste el Servicio Común Procesal de Partido Judicial.

c) Tareas de control, estadística y seguimiento de la prestación del servicio.

d) Se establecerán turnos rotatorios para atender este servicio, entre el personal funcionario de la Sección General.

e) Centralizar las solicitudes de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto.

Artículo 17. Funciones de la Jefatura de Atención a la ciudadanía.

1. El equipo de atención a la ciudadanía estará bajo la jefatura de un funcionario o funcionaria perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, que será cubierto por concurso específico

2. A esta jefatura además de las funciones generales establecidas en el artículo 13, le corresponden las siguientes funciones:

a) Organizar y supervisar la función del equipo para facilitar la información y atención al litigante y a los 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; según la normativa y los procedimientos aplicables en esta materia.

b) Organizar y supervisar la atención y gestión, en coordinación con las autoridades correspondientes, de las solicitudes de entrevista personal con el juez o letrado de la Administración de Justicia, que formulen los ciudadanos litigantes y profesionales intervinientes en los procesos.

c) Coordinar la recepción y acogida de los ciudadanos que acudan a la sede judicial, facilitándoles la orientación y ayuda que precisen, dentro de las funciones del equipo, y atendiendo sus demandas de información general.

d) Organizar y supervisar la función de apoyo del servicio en la gestión de las quejas, sugerencias y reclamaciones que sean recibidas por la ciudadanía en relación a los diferentes servicios de la oficina judicial, incluyendo, el archivo de una copia de las mismas, de su contestación y de toda la documentación asociada, de acuerdo con el procedimiento establecido en el protocolo correspondiente.

En cualquier caso, la labor del equipo será accesoria e instrumental respecto de las competencias que ostenta el Consejo General del Poder Judicial en esta materia.



e) Cumplir y ejecutar, en el ámbito de sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.

f) Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto Director del Servicio Común.

g) Velar por el buen funcionamiento del servicio, dando cuenta a quien corresponda de las necesidades y disfunciones que se detecten.

Artículo 18. Sección General. Funciones del equipo de auxilio judicial.

Este equipo estará encargado de todas aquellas actuaciones encomendadas al Servicio Común Procesal de Partido Judicial que correspondan a las funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial.

Artículo 19. Funciones de la jefatura de equipo de auxilio judicial.

1. El equipo de auxilio judicial estará bajo la jefatura de un funcionario o funcionaria perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial, que será cubierto por concurso específico.

2. A esta jefatura además de las funciones generales establecidas en el artículo 13, le corresponden las siguientes funciones:

a) Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las unidades procesales de apoyo directo y el servicio común, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos que, en todo caso, serán proporcionados y respetarán la diferenciación que tuvieren los puestos de trabajo.

b) Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparecencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.

c) Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial a su cargo.

d) Cumplir y ejecutar, en el ámbito de sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.

e) Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto Director del Servicio Común.

f) Velar por el buen funcionamiento del servicio, dando cuenta a quien corresponda de las necesidades y disfunciones que se detecten.

Artículo 20. Sección de Ejecución. Organización y funciones.

1. La Sección de Ejecución estará bajo la jefatura de un funcionario o funcionaria perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

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

Artículo 21. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal de Partido Judicial.

A los funcionarios de este cuerpo les corresponden las siguientes funciones:

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Gestión y control de 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.

6. 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 norma procesal.

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

8. 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.

9. 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.

10. A los funcionarios de este Cuerpo que así se determinen 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.

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

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

13. 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.

14. Colaborar con el Letrado de la Administración de Justicia en todas las actuaciones relativas a la ejecución, sustitución, suspensión, refundición y liquidación de las penas y medidas de seguridad, y consecuencias accesorias previstas en la legislación penal vigente, hasta lograr el archivo definitivo de las mismas.

15. Colaborar en las actuaciones relativas a la tramitación de las solicitudes de cancelación de antecedentes penales.

16. Colaborar con el Letrado de la Administración de Justicia en las actuaciones relativas al cumplimiento de la responsabilidad civil del penado, desde el requerimiento, averiguación de bienes, solvencia o insolvencia, ejecución, alzamiento de bienes, así como las necesarias para la restitución y/o reparación del daño.

Artículo 22. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal de Partido Judicial.

A los funcionarios de este cuerpo les corresponden las siguientes funciones:

1. 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.

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

3. Tramitación y control de la realización de los actos de comunicación.

4. Elaboración y control de las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.

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

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

7. Transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

8. Apoyo en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.

9. Tramitar la ejecución de los procedimientos y expedientes que le sean asignados.

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

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

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

13. Integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.

14. Efectuar la pronta y efectiva comunicación a los convocados 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 tengan asignados.

15. Colaborar en la realización de las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de las bases de datos, previa autorización, tanto a registros, organismos públicos y entidades privadas.

16. Colaborar con su superior jerárquico en todas las actuaciones de tramitación relativas a la ejecución, sustitución, suspensión, refundición y liquidación de las penas y medidas de seguridad, y consecuencias accesorias previstas en la legislación penal vigente, hasta lograr el archivo definitivo de las mismas.

17. Tramitación de las actuaciones relativas a las solicitudes de cancelación de antecedentes penales.

18. Tramitar todas las actuaciones relativas al cumplimiento de la responsabilidad civil del penado, desde el requerimiento, averiguación de bienes, solvencia o insolvencia, ejecución, alzamiento de bienes, así como las necesarias para la restitución y/o reparación del daño.

19. Cumplimentar la carátula de la ejecutoria, poniendo en ella todos los indicadores que correspondan.

Artículo 23. Funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial en el Servicio Común Procesal de Partido Judicial.

Al personal funcionario de este cuerpo le corresponden las siguientes funciones:

1. 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.

2. Colaborar con el Letrado de la Administración de Justicia en la guarda, custodia y clasificación del Archivo de Gestión.

3. Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo.

4. Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas, objetos y demás elementos, debidamente ordenados y etiquetados en las estanterías.

5. Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.

6. 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.

7. El manejo y conexión del equipo de videoconferencia, y grabación con sus reproducciones.

8. 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.

9. Comprobar la información del listado de vistas con su desarrollo, suministrando a los profesionales y particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.

10. Recepción de toda la documentación y reparto, previa su clasificación por el superior jerárquico.

11. 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.

12. Digitalización de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

13. Colaborar en la realización de ensobrado, complementación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación y de ejecución.

14. Colaborar con el superior jerárquico en la función de información y atención al ciudadano litigante y a los 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.

15. Centralizar las solicitudes de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto.

16. 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 los ciudadanos y profesionales intervinientes en los procesos.

17. Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.

18. Apoyar en las funciones de guardia de aquellas Unidades Procesales de Apoyo Directo que las tenga establecidas.

19. Realizar las funciones de asistencia a subastas.

20. 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.

21. 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.

**Artículo 24 Funcionamiento interno del Servicio Común Procesal: Protocolo de Actuación.**

1. El funcionamiento interno del Servicio Común Procesal, 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 del Director o Directora del mismo, de acuerdo con el Protocolo de Actuación aprobado por la Secretaría de Gobierno.

2. Dicho Protocolo de Actuación aplicará los criterios generales aprobados, en su caso, por el Consejo General del Poder Judicial. En todo caso, el Protocolo de Actuación se adaptará al diseño y organización del Servicio Común Procesal de Partido Judicial establecido 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. Con carácter previo a la aprobación del Protocolo de Actuación se oirá a la Junta de Personal correspondiente.

**CAPÍTULO IV****Relación de puestos de trabajo**

Artículo 25. Aprobación de la relación de puestos de trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos precedentes y atendiendo a la estructura recogida en el Anexo I de la presente orden, se establecen y se aprueban inicialmente las relaciones de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de las unidades que integran las oficinas judiciales de los partidos judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga, que se contienen en el Anexo II.

Artículo 26. Centros de destinos y asignación de funciones.

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

2. Serán centros de destinos de conformidad con el artículo 521 de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

- a) El conjunto de unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales de El Ejido.
- b) El conjunto de unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales de Vélez-Málaga.
- c) El Servicio Común Procesal de Partido Judicial de El Ejido.
- d) El Servicio Común Procesal de Partido Judicial de Vélez-Málaga.

3. El jefe/a o responsable de la unidad o centro de destino podrá atribuir, por necesidades del servicio, la realización de cualquiera de las funciones propias del cuerpo, para el mejor funcionamiento de dichas unidades, a los funcionarios que ocupen 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.

Disposición adicional primera. Juzgado de Paz de la Mojonera.

1. Mediante la presente orden se procede a la ordenación y aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de su Oficina judicial de apoyo directo al Juzgado de Paz, que se contienen en el Anexo III.

2. Esta Oficina judicial de apoyo directo al Juzgado de Paz de la Mojonera constituye, 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 este centro de destino se llevará a cabo aplicando las reglas contenidas en la Disposición Transitoria Primera de esta Orden.

Disposición adicional segunda. Tabla de códigos.

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

Disposición transitoria primera. Procesos de acoplamiento.

1. A partir de la aprobación definitiva de las relaciones 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, en la redacción dada por el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial, por la que se modifica 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, podrán participar en exclusiva los funcionarios destinados 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 viniesen desempeñando, cuando estos 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 la Dirección General competente en materia de oficina judicial y fiscal, siempre que todos los funcionarios puedan ser acoplados en los correspondientes puestos de trabajo.

Si el número de efectivos de plantilla de un Juzgado o servicio común 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, serán confirmados los funcionarios 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 a los funcionarios que falten por acoplar, teniendo preferencia los funcionarios de mayor antigüedad en el Cuerpo.

Fase 4: Reasignación forzosa. Si hubiese funcionarios pendientes 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 las distintas fases del proceso de acoplamiento se primará la voluntariedad del personal funcionario para acceder a los nuevos puestos de trabajo. 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 de 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, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

Disposición transitoria segunda. Mantenimiento del personal de refuerzo.

El personal interino de refuerzo adscrito actualmente en los Juzgados o unidades comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Orden se mantendrá en dicha situación hasta finalizar el proceso de consolidación de la oficina judicial correspondiente. Una vez ultimado dicho proceso se valorará su incorporación a la Relación de Puestos de Trabajo mediante la correspondiente modificación, en los términos que permita la legalidad vigente y las disponibilidades presupuestarias.

Disposición transitoria tercera. Mantenimiento de retribuciones.

Se mantendrán las retribuciones complementarias fijas que los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial perciban en el momento de la implantación de la Oficina Judicial de El Ejido y de Vélez-Málaga, si con ocasión del proceso de acoplamiento no pudiesen ser confirmados en puestos de similares características y pasase a desempeñar un puesto de trabajo genérico con retribuciones complementarias inferiores.

Disposición transitoria cuarta. 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 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 única. Entrada en vigor.

1. La determinación de la fecha concreta de entrada en funcionamiento de las oficinas judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga se delega en la Dirección General 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 de la oficina judicial.

2. 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 octubre de 2016

EMILIO DE LLERA SUÁREZ-BÁRCENA  
Consejero de Justicia e Interior

## ANEXO I

## A. PARTIDO JUDICIAL DE EL EJIDO

## I. SITUACIÓN ACTUAL. PLANTA JUDICIAL Y PLANTILLA ORGÁNICA

## 1. ÓRGANOS INCLUIDOS EN EL PROCESO DE ACOPLAMIENTO DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL (PLAZAS DE PLANTILLA ANTES DEL ACOPLAMIENTO)

PLANTA JUDICIAL	Especialización/ Compatibilización	LAJ	GP	TP	AJ	Total
SERVICIO COMÚN PARTIDO JUDICIAL		0	4	3	4	11
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 1	(registro civil)	1	4	4	2	11
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 2		1	3	3	1	8
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 3		1	2	3	1	7
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 4	(violencia s/ mujer)	1	2	3	1	7
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 5		1	2	3	1	7
<b>TOTALES</b>		<b>5</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>51</b>

## II. OFICINA JUDICIAL EL EJIDO

## 1.- UPADs. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (PLAZAS DE PLANTILLA ANTES DEL ACOPLAMIENTO)

UPAD	Especialización/ Compatibilización	LAJ	GP	TP	AJ
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 1	(registro civil)	1	3	3	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 2		1	2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 3			2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 4	(vsm)	1	2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 5			2	2	0
<b>TOTALES</b>		<b>3</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>BALANCE DE EFECTIVOS</b> (tras dotar las UPADs)		<b>LAJ</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
		2	6	8	10

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

SERVICIO COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL	PUESTOS	LAJ	GP	TP	AJ
Director		1 Director	5	7	9
Sección General	Equipo 1 Actos de comunicación	1 Jefe de Sección (*)	1 Jf. equipo		
	Equipo 2 Atención a la ciudadanía			1 Jf. equipo	
	Equipo 3 Auxilio				1 Jf. equipo
Sección de Ejecución		1 Jefe de Sección			
<b>TOTALES SCPPJ</b>		<b>3 LAJ (1 compatibiliza)</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

\* El Jefe de la Sección General compatibilizará su puesto con la UPAD que corresponda.



**III. RESUMEN GENERAL EL EJIDO**

<b>PLANTILLA ORGÁNICA</b> (dotación actual de plazas en órganos jurisdiccionales)	<b>LAJ</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTAL</b>	5	17	19	10

<b>U P A Ds</b>	<b>LAJ</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTALES</b>	3	11	11	0

<b>BALANCE DE EFECTIVOS</b> (tras dotar las UPADs)	<b>LAJ</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
	2	6	8	10

<b>SERVICIOS COMUNES</b>	<b>LAJ</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>SCP DE PARTIDO JUDICIAL</b>	2	6	8	10
<b>Segundo BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs y el SCP)</b>	0	0	0	0

**B. PARTIDO JUDICIAL DE VÉLEZ-MÁLAGA****I. SITUACIÓN ACTUAL. PLANTA JUDICIAL Y PLANTILLA ORGÁNICA****1. ÓRGANOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE ACOPLAMIENTO DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL (PLAZAS DE PLANTILLA ANTES DEL ACOPLAMIENTO)**

PLANTA JUDICIAL	Especialización/ Compatibilización	LAJ	GP	TP	AJ	Total
SERVICIO COMÚN PARTIDO JUDICIAL		0	3	2	3	8
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 1		1	3	3	1	8
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 2		1	3	3	1	8
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 3	(registro civil)	1	3	7	2	13
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 4	(violencia s/ mujer)	1	3	3	1	8
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 5		1	3	3	1	8
<b>TOTALES</b>		<b>5</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>53</b>

**II. OFICINA JUDICIAL DE VÉLEZ MÁLAGA****1. UPADs. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (PLAZAS DE PLANTILLA ANTES DEL ACOPLAMIENTO)**

UPAD	Especialización/ Compatibilización	LAJ	GP	TP	AJ
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 1		1	2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 2			2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 3	(registro civil)	1	3	3	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 4	(vsm)	1	2	2	0
JDO. PRIM. INST E INSTR Nº 5			2	2	0
<b>TOTALES</b>		<b>3</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs)	LAJ	GP	TP	AJ
	2	7	10	9

**2. SCPs. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

SERVICIO COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL	PUESTOS	LAJ	GP	TP	AJ
Director		1 Director	6	9	8
Sección General	Equipo 1 Actos de comunicación	1 Jefe Sección (*)	1 Jf. equipo		
	Equipo 2 Atención a la ciudadanía			1 Jf. equipo	
	Equipo 3 Auxilio				1 Jf. equipo
Sección de Ejecución		1 Jefe Sección			
<b>TOTALES SCPP</b>		<b>3 LAJ (1 compatibiliza)</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>9</b>

\* El Jefe de la Sección General compatibilizará su puesto con la UPAD que corresponda.

**III. RESUMEN GENERAL VÉLEZ MÁLAGA**

<b>PLANTILLA ORGÁNICA</b> (dotación actual de plazas en órganos jurisdiccionales)	<b>LAJ</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTAL</b>	5	18	21	9

<b>U P A Ds</b>	<b>LAJ</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTALES</b>	3	11	11	0

<b>BALANCE DE EFECTIVOS</b> ( tras dotar las UPADs)	<b>LAJ</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
	2	7	10	9

<b>SERVICIOS COMUNES</b>	<b>LAJ</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>SCP DE PARTIDO JUDICIAL</b>	2	7	10	9
<b>Segundo BALANCE DE EFECTIVOS (tras dotar las UPADs y el SCP)</b>	0	0	0	0

### ANEXO II

CONSEJERÍA/ENTIDAD INSTRUMENTAL: JUSTICIA E INTERIOR

Código	Denominación	Núm. de Puestos	Atribución de Funciones	Forma de Provisión	Tipo de Puesto	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Métricos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Sub tipo			

CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL

CENTRO DESTINO: UPADS-ORG. JUDICIALES EL EJIDO

ANADIDOS

13274510	GESTIÓN PA.	8	F	G	SO, PC	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	6.387,96	GUARDIA	EJIDO (EL)
13274610	GESTIÓN RC.	1	F	G	PC, SO	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	6.387,96	GUARDIA RC	EJIDO (EL)
13274710	GESTIÓN VSM.	2	F	G	PC, SO	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	8.712,72	GUARDIA VSM	EJIDO (EL)
13274810	TRAMITACIÓN PA.	8	F	G	PC, SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	6.016,32	GUARDIA	EJIDO (EL)
13274910	TRAMITACIÓN RC.	1	F	G	PC, SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	6.016,32	GUARDIA RC	EJIDO (EL)
13275010	TRAMITACIÓN VSM.	2	F	G	PC, SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	8.341,08	GUARDIA VSM	EJIDO (EL)

CENTRO DESTINO: SV. COMUN PROCESAL PART. JUD. EL EJIDO

ANADIDOS

13275310	JF. EQUIPO ACTOS COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	8.993,93	ACTOS COMUNICACIÓN	EJIDO (EL)
13275410	JF. EQUIPO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	7.674,36	ACTOS COMUNICACIÓN	EJIDO (EL)
13275510	JF. EQUIPO AUXILIO	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.264,40	8.194,53	ACTOS COMUNICACIÓN	EJIDO (EL)
13275610	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	3	F	G	PC, SO	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	7.986,36	ACTOS COMUNICACIÓN	EJIDO (EL)
13275710	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD	2	F	G	PC, SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	6.655,68	ACTOS COMUNICACIÓN ATENC. CIUDAD.	EJIDO (EL)
13275810	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	3	F	G	PC, SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.264,40	7.395,48	ACTOS COMUNICACIÓN	EJIDO (EL)
13275910	AUXILIO JUDICIAL	5	F	G	PC, SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.264,40	5.797,08	GUARDIA	EJIDO (EL)
13276010	GESTIÓN PA.	2	F	G	PC, SO	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	6.387,96	GUARDIA	EJIDO (EL)
13276110	TRAMITACIÓN PA.	4	F	G	PC, SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	6.016,32	GUARDIA	EJIDO (EL)
13276210	TRAMITACIÓN PA VSM.	1	F	G	PC, SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	8.341,08	GUARDIA VSM	EJIDO (EL)
13276310	AUXILIO JUDICIAL VSM.	1	F	G	PC, SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.264,40	8.121,84	GUARDIA VSM	EJIDO (EL)



### ANEXO II

CONSEJERÍA/ENTIDAD INSTRUMENTAL: JUSTICIA E INTERIOR

código	Denominación	Núm. de plazas	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Complemento Específico	Méritos a valorar	Observaciones	Localidad	
						Cuerpo	Tipo	Sub tipo					
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL													
CENTRO DESTINO: UPADS-ORG. JUDICIALES VÉLEZ MÁLAGA													
AÑADIDOS													
13276410	GESTIÓN PA.....	8	F	G	FC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	6.387,96	GUARDIA	VELEZ-MALAGA
13276510	GESTIÓN RC.....	1	F	G	FC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	6.387,96	GUARDIA RC	VELEZ-MALAGA
13276610	GESTIÓN VSM.....	2	F	G	FC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	8.712,72	GUARDIA VSM	VELEZ-MALAGA
13276710	TRAMITACIÓN PA.....	8	F	G	FC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	6.016,32	GUARDIA	VELEZ-MALAGA
13276810	TRAMITACIÓN RC.....	1	F	G	FC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	6.016,32	GUARDIA RC	VELEZ-MALAGA
13276910	TRAMITACIÓN VSM.....	2	F	G	FC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	8.341,08	GUARDIA VSM	VELEZ-MALAGA
CENTRO DESTINO: SV, COMEN PROCESAL PART. JUD. VÉLEZ MA													
AÑADIDOS													
13277010	JF. EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN.....	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	8.993,93	ACTOS COMUNICACIÓN	VELEZ-MALAGA
13277110	JF. EQUIPO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	7.674,36	ACTOS COMUNICACIÓN	VELEZ-MALAGA
13277210	JF. EQUIPO AUXILIO.....	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.264,40	8.194,53	ACTOS COMUNICACIÓN	VELEZ-MALAGA
13277310	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN.....	2	F	G	SO,PC	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	7.986,36	ACTOS COMUNICACIÓN	VELEZ-MALAGA
13277410	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD.....	1	F	G	FC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	6.655,68	ACTOS COMUNICACIÓN ATENC. CIUDAD.	VELEZ-MALAGA
13277510	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN.....	2	F	G	FC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.264,40	7.395,48	ACTOS COMUNICACIÓN	VELEZ-MALAGA
13277610	AUXILIO JUDICIAL.....	5	F	G	FC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.264,40	5.797,08	GUARDIA	VELEZ-MALAGA
13277710	GESTIÓN PA.....	3	F	G	FC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	6.387,96	GUARDIA	VELEZ-MALAGA
13277810	GESTIÓN PA VSM.....	1	F	G	FC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADVA	III	A	3.544,56	8.712,72	GUARDIA VSM	VELEZ-MALAGA
13277910	TRAMITACIÓN PA.....	7	F	G	FC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	6.016,32	GUARDIA	VELEZ-MALAGA
13278010	TRAMITACIÓN PA VSM.....	1	F	G	FC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADVA	III	A	3.013,44	8.341,08	GUARDIA VSM	VELEZ-MALAGA
13278110	AUXILIO JUDICIAL VSM.....	1	F	G	FC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.264,40	8.121,84	GUARDIA VSM	VELEZ-MALAGA



### ANEXO III

CONSEJERÍA/ENTIDAD INSTRUMENTAL: JUSTICIA E INTERIOR

código	Denominación	N.º de puestos	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES				Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
						Cuerpo	tipo	Sub tipo	Complemento General			

CENTRO DIRECTIVO: D. G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL

CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-LA MOJONERA

AÑADIDOS

13274210 SECRETARIO/A OF. APOYO JUZGADO PAZ.....	1 F	G	PC/SC	AJ	GEST.PROC.Y ADMVA	IV	D		3.544,92	6.387,96		MOJONERA (IA)
13274410 AUXILIO JUDICIAL.....	1 F	G	PC/SC	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C		2.105,04	5.797,08		MOJONERA (IA)

## ANEXO IV

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	BACHILLER O EQUIVALENTE	153		
	ESO-EGB O EQUIVALENTE	154		
TITULACIÓN UNIVERSITARIA	LICENCIADO O GRADO EN DERECHO	1511		
	LICENCIADO O GRADO EN CRIMINOLOGÍA	1514		
	DIPLOMADO 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	