

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

Orden de 11 de junio de 2021, por la que se implanta la Oficina Judicial en el partido judicial de Córdoba 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, su disposición final primera faculta a la persona titular de la Consejería competente en materia de Justicia para la aprobación inicial de las relaciones de puestos de trabajo 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 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 Consejería de Justicia e Interior inició un proceso negociador con las organizaciones sindicales que dio como fruto el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 23 de diciembre de 2014, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación del personal de la Administración de Justicia, de 25 de noviembre de 2014, sobre principios inspiradores para la implantación de la Oficina judicial y fiscal en el ámbito territorial de Andalucía. Por ello, el contenido, significado y extensión de las condiciones establecidas en la presente orden se adaptarán, interpretarán y aplicarán de acuerdo con los principios inspiradores de este acuerdo.

El proceso negociador culmina con el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 9 de abril de 2019, por el que se ratifica el Acuerdo de 27 de noviembre de 2018, de la Mesa Sectorial de 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.

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 II a los partidos judiciales con separación de jurisdicciones, salvo Granada, Málaga y Sevilla que, por ser sedes de las Salas del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, se agrupan en el Nivel I.

La orden tiene tres objetivos. El primero consiste en establecer la estructura de la oficina judicial del partido judicial de Córdoba. 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 los tres servicios comunes procesales previstos para las oficinas judiciales de nivel I y II; es decir, Servicio Común Procesal General, Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento y Servicio Común Procesal de Ejecución, 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 los funcionarios de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia desarrollarán en las unidades procesales de apoyo directo y en los tres 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, la orden supone la aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Córdoba. 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 recoge su relación de puestos de trabajo; el Anexo III presenta la relación de puestos de trabajo de la oficina judicial de apoyo al Juzgado de Paz de Castro del Río; y por último, el Anexo IV establece la significación de los códigos sobre méritos a valorar de las relaciones de puestos de trabajo.

La Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local 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.

La relación inicial de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Córdoba introduce el nuevo sistema de retribuciones que consolida el que fuera aprobado mediante el Acuerdo Marco entre la Administración de la Junta de Andalucía y las Organizaciones Sindicales 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. Estos acuerdos establecieron un complemento provisional específico hasta tanto se fuera implantando la nueva oficina judicial y fiscal. Este complemento retributivo ha sido incrementado en aplicación del Acuerdo del 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, y que supone la adecuación retributiva de los puestos de trabajo al esfuerzo de adaptación llevado a cabo, tanto por las transformaciones derivadas de la implantación de la justicia digital, como por los cambios generados en los sistemas de trabajo por la reorganización consecuencia de la implantación de la oficina judicial y fiscal.

Se crean para esta oficina judicial puestos diferenciados en las distintas unidades de la oficina judicial que consolidan, en el correspondiente complemento específico, las diferencias retributivas que actualmente percibe el personal funcionario, en función de las características especiales de sus puestos de trabajos.

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 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 los restantes operadores jurídicos.

De conformidad con el artículo 1.f) del Decreto 98/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local, le corresponde la propuesta, desarrollo, ejecución, coordinación y control de las directrices generales del Consejo de Gobierno en relación, entre otras, con las competencias en materia de Administración de Justicia recogidas en el Capítulo III del Título V del Estatuto de Autonomía para Andalucía. En concreto y según el artículo 11.1.c) del citado Decreto, la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal 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 del Director General de Oficina Judicial y Fiscal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 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, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, 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 la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior y de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea,

D I S P O N G O

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

Esta orden tiene por objeto, respecto de los órganos judiciales incluidos dentro de su ámbito de aplicación:

- a) La creación de las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales que componen la estructura de su oficina judicial.
- b) La delimitación de las principales funciones del personal de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial 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.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La orden se aplicará a todos los órganos judiciales y unidades ubicados en el municipio de Córdoba, que vienen recogidos expresamente en el Anexo I.

2. Los servicios comunes procesales relacionados en el Anexo II prestarán apoyo y extenderán su ámbito competencial a los órganos judiciales incluidos en el mismo, con la excepción prevista en el apartado siguiente.

3. El Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento y el Servicio Común Procesal de Ejecución no prestarán servicio a las unidades procesales de Instrucción, Vigilancia Penitenciaria y Violencia sobre la Mujer. El Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento no prestará servicio a la unidad procesal de Menores.

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, por el que se regula la organización y estructura de las Oficinas Judicial y Fiscal en Andalucía.

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

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

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

Artículo 5. Régimen retributivo.

1. El régimen retributivo del personal funcionario de los Cuerpos Generales 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 los Anexos II y III.

Artículo 6. Servicio de guardia.

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

2. Los turnos de guardia serán organizados por la persona titular de la Secretaría Coordinadora 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 Córdoba****Sección Primera. Unidades procesales de apoyo directo****Artículo 7. Concepto y número.**

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

2. El número de unidades procesales de apoyo directo corresponde al de secciones de la Audiencia Provincial de Córdoba y 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 determina 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 de este cuerpo 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 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 le sean encomendadas por el 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 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) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

k) En los órganos judiciales en los que el Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento o el Servicio Común Procesal de Ejecución no presten servicio, asumirá las funciones que en dichos servicios corresponden al personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

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) 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 clasificación de la correspondencia que se reciba en el órgano judicial.

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

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

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

f) Asistencia 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) Elaboración del listado de vistas y de los profesionales y particulares intervinientes en las vistas.

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

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

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

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

l) 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 le sean asignados.

m) En los órganos judiciales en los que el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento o el Servicio Común de Ejecución no presten servicio, asumirán las funciones que en dichos servicios corresponden al personal funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Sección Segunda. Servicios comunes procesales. Disposiciones generales

Artículo 10. Concepto, dotación y tipología.

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 Córdoba se crean los siguientes servicios comunes procesales:

a) Servicio Común Procesal General.

b) Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento.

c) Servicio Común Procesal de Ejecución.

3. 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 que se contiene en el Anexo II.

Artículo 11. Dirección de los servicios comunes procesales.

En cada servicio común procesal habrá un titular de la dirección perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, a quien corresponden, además de las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, las siguientes:

a) La planificación, supervisión y coordinación del 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) El cumplimiento y supervisión del cumplimiento de todas las decisiones que adopten jueces y tribunales 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 persona titular de la Secretaría Coordinadora Provincial la aprobación y, en su caso, actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

i) Asumir la responsabilidad directa sobre la gestión del servicio común, la dirección del personal en él destinado y la validación de las estadísticas, informes, memorias e índices de gestión que se vayan determinando relativos al funcionamiento del servicio común.

j) Ejercer las funciones correspondientes a la gestión de calidad del servicio.

Artículo 12. Secciones y equipos.

1. Los servicios comunes procesales se estructuran en las secciones y equipos que se especifican en los artículos siguientes.

2. Las jefaturas de las secciones y de los equipos corresponden al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y al resto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, de conformidad con lo que se determina en los artículos siguientes y en la relación de puestos de trabajo recogida en el Anexo II.

3. 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.

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

a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.

b) Apoyar al titular de la dirección del servicio en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión, 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 Tercera. Servicio Común Procesal General

Artículo 13. Estructura.

1. El Servicio Común Procesal General, bajo la dirección de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, se organiza en las siguientes secciones:

- a) Sección General.
- b) Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.

2. Bajo la dependencia directa de la dirección del servicio común existirá un Equipo de Apoyo y Funciones Gubernativas.

3. A la Sección General le corresponden las funciones señaladas en el artículo 11 del Decreto 1/2014, de 14 de enero, que se relacionan con el registro y reparto de la documentación, con la gestión de toda la estadística que se genere en el partido judicial, con la atención al público, profesionales y víctimas, así como la atención a vistas y auxilio judicial y demás asuntos generales del servicio.

En la Sección existirá un Equipo de Asuntos Generales y Atención a Víctimas, un Equipo de Atención a la Ciudadanía, un Equipo de Auxilio Judicial y un Equipo de Atención a Vistas.

4. La Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial se encargará principalmente de la realización de todos los actos de comunicación tanto en su modalidad de recepción, admisión y ordenación de diligencias como en la realización de actos de ejecución y de auxilio judicial.

En esta Sección existirá un Equipo de Práctica de Actos de Comunicación y un Equipo de Tramitadores de Diligencias.

Artículo 14. Equipo de Apoyo y Funciones Gubernativas.

El Equipo de Apoyo y Funciones Gubernativas tendrá las siguientes funciones:

a) La asistencia del personal de refuerzo o colaboración temporal a las unidades procesales de apoyo directo o a otras unidades de la oficina judicial, en función de la evolución de la carga de trabajo de carácter no estructural y en general, cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio. Esta asistencia será prestada únicamente por los funcionarios de los cuerpos de gestión y tramitación con puestos diferenciados de apoyo y refuerzo, y que perciben por ello un mayor complemento específico dentro del equipo.

b) Prestar apoyo a la presidencia de la Audiencia Provincial, al decanato y a la persona titular de la Secretaría Coordinadora Provincial en el cumplimiento de los objetivos gubernativos que le son propios.

Artículo 15. Jefatura del Equipo de Apoyo y Funciones Gubernativas.

1. El Equipo de Apoyo y Funciones Gubernativas estará bajo la jefatura de un funcionario perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que será cubierto por concurso específico.

2. A la jefatura, además de las funciones generales establecidas en el artículo 12.4, le corresponden las siguientes funciones:

a) Controlar, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, el ejercicio de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo en las unidades a las que sean asignados, y de aquellas otras tareas que deban prestar en el Servicio Común cuando no presten su colaboración y asistencia en otras unidades procesales de apoyo directo o de la oficina judicial.

b) Orientar y controlar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de su unidad, así como de los incidentes y recursos contra los diferentes destinos que sean asignados al personal a su cargo.

c) Supervisar la gestión y tramitación de los llamamientos de jueces sustitutos y magistrados de la Audiencia Provincial, así como la comunicación de tales llamamientos a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla.

d) Gestionar y controlar las agendas y colaborar con las autoridades e instancias a las que preste su apoyo.

e) Supervisar el apoyo necesario al Tribunal del Jurado, de acuerdo con las instrucciones de la dirección del Servicio Común General.

f) Controlar el proceso de selección y designación de candidatos a jurados, de acuerdo con las instrucciones de la dirección del Servicio Común Procesal General.

g) Verificar que el personal de su 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 sus funciones.

h) Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias, y en particular los acuerdos que en el ejercicio de sus funciones gubernativas dicten el Presidente de la Audiencia Provincial o el Magistrado-Decano.

i) Orientar y resolver las dudas en relación con la ejecución de las tareas de los distintos integrantes del equipo o, en su caso, a la dirección del Servicio Común.

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

Artículo 16. Jefatura de la Sección General.

La Sección General estará bajo la jefatura de personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, que será cubierto por uno de los sistemas previstos en el Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, de conformidad con lo que determine el Ministerio de Justicia.

Artículo 17. Equipo de Asuntos Generales y Atención a Víctimas.

1. El Equipo de Asuntos Generales y Atención a Víctimas estará bajo la jefatura de personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que será cubierto por concurso específico.

2. El Equipo estará encargado de la gestión de los servicios que tiene asociados, así como la obtención de la estadística correspondiente a su ámbito de responsabilidad. En concreto, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción, registro y reparto de asuntos y escritos.
- b) Recepción y traslado de expedientes y escritos entre unidades.
- c) Expedición de testimonios y obtención de copias, o devolución de documentos.
- d) Asistencia a víctimas de delitos en general.
- e) Atención a mujeres víctimas de violencia de género.
- f) Recepción y tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones de víctimas.

Artículo 18. Equipo de Atención a la Ciudadanía.

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

2. El Equipo estará encargado de prestar una correcta información y atención al público en general y a los profesionales, 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 los solicitantes de información y atención.

Artículo 19. Equipo de Auxilio Judicial.

1. El Equipo de Auxilio Judicial estará bajo la jefatura de personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial, y será cubierto por concurso específico.

2. El Equipo de Auxilio Judicial estará encargado de desempeñar las labores del personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial no atribuidas a otros equipos, y de prestar los servicios de los mismos en las unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales.

Artículo 20. Equipo de Atención a Vistas.

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

2. El Equipo estará encargado de realizar el seguimiento de la agenda de señalamientos, gestionar la utilización de las salas de vistas y los cambios y suspensiones de vistas, y gestionar el uso de la sala de videoconferencias.

Artículo 21. Jefatura de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.

La Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial estará bajo la jefatura de personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, que será cubierto por uno de los sistemas previstos en el Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, de conformidad con lo que determine el Ministerio de Justicia.

Artículo 22. Equipo de Práctica de Actos de Comunicación.

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

2. El Equipo 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 23. Equipo de Tramitadores de Diligencias.

1. El Equipo de Tramitadores de Diligencias estará bajo la jefatura de personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, y será cubierto por concurso específico.

2. El Equipo estará encargado de asegurar la ordenada recepción, admisión y realización de las diligencias que sean recibidas y encomendadas al mismo, incluyendo la tramitación de las solicitudes de cooperación y auxilio judicial.

Artículo 24. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal General.

Al personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal General le corresponden las siguientes funciones:

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

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

c) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la clasificación y reparto de los asuntos, dándole cuenta de 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 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 de este cuerpo, que así se determine, le corresponderá formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede judicial.

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

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 le encomienden, a través de bases de datos, previa autorización, tanto a registros, como a organismos públicos y entidades privadas.

Artículo 25. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal General.

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

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

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

c) Tramitar 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) 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 del superior jerárquico.

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

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

m) 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 tenga asignados.

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

Artículo 26. 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 del superior jerárquico.

- b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la guarda, custodia y clasificación del Archivo de Gestión.
- c) Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo.
- d) Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas, objetos y demás elementos, debidamente ordenados y etiquetados en las estanterías.
- e) Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.
- f) Trasladar los 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 servicios comunes procesales.
- g) Manejar y conectar el equipo de videoconferencia y grabación con sus reproducciones.
- h) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que le encomienden, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.
- i) Comprobar la información del listado de vistas con su desarrollo, suministrando a los profesionales y particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.
- j) Recibir toda la documentación y reparto, previa su clasificación por el superior jerárquico.
- k) Realizar la ejecución material de las tareas de reproducción de expedientes y documentos, de las grabaciones que consten en soporte técnico, así como la validación y digitalización documental.
- l) Digitalizar 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, complementación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación y ejecución.
- n) 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.
- ñ) 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.
- 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 profesionales intervinientes en los procesos.
- p) Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.
- q) Apoyar en las funciones de guardia de aquellas unidades procesales de apoyo directo que las tengan establecidas.
- 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) Practicar y documentar los actos de comunicación que consistan en citaciones, notificaciones, emplazamientos y requerimientos, que se realicen tanto fuera como dentro de la sede del órgano judicial.

Sección Cuarta. Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento**Artículo 27. Estructura.**

1. El Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento, bajo la dirección de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, se organiza en las siguientes secciones:

- a) Sección Civil.
- b) Sección Contencioso-administrativa y Social.
- c) Sección Penal.

2. A las secciones les corresponden las funciones señaladas en el artículo 12 del Decreto 1/2014, de 14 de enero, en relación con la tramitación de asuntos y procedimientos de los órdenes jurisdiccionales bajo su competencia.

3. En la Sección Civil existirá un Equipo Adjunto de lo Civil, uno de lo Mercantil y uno de Familia. En la Sección Contencioso-Administrativa y Social existirá un Equipo Adjunto de lo Contencioso-Administrativo y uno de lo Social. En la Sección Penal existirá un Equipo Adjunto de lo Penal.

Artículo 28. Jefaturas de la Sección Civil, Sección Contencioso-Administrativa y Social, y de la Sección Penal.

Las Secciones Civil, Sección Contencioso-Administrativa y Social, y Penal estarán bajo la jefatura de personal perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y serán cubiertos por uno de los sistemas previstos en el Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, de conformidad con lo que determine el Ministerio de Justicia.

Artículo 29. Equipos Adjuntos Civil, Mercantil, Familia, Contencioso-Administrativo, Social, y Penal.

1. Los Equipos Adjuntos Civil, Mercantil, Familia, Contencioso-Administrativo, Social, y Penal estarán bajo la jefatura de personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, y será cubierta por concurso específico.

2. La función de la jefatura de los equipos será la gestión de los asuntos y procedimientos del orden jurisdiccional bajo su competencia, realizando las labores de organización de las tareas diarias y el trabajo del personal funcionario bajo su supervisión.

Artículo 30. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento.

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

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

d) Colaborar en el examen de los alardes proporcionados por la aplicación informática para el seguimiento de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivas o pendientes.

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

f) Colaborar y prestar apoyo al Letrado de la Administración de Justicia en el tratamiento informático del programa de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones.

Artículo 31. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento.

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

- a) La tramitación general de los procedimientos y expedientes en los términos previstos en el artículo 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- b) La formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- c) La confección de 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) Realizar las tareas necesarias para la designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de medios mecánicos u ofimáticos.
- h) 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 medios mecánicos u ofimáticos.
- i) Seguimiento de 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.
- j) 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 le sean asignados.

Sección Quinta. Servicio Común Procesal de Ejecución

Artículo 32. Estructura.

1. El Servicio Común Procesal de Ejecución, bajo la dirección de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, se organiza en las siguientes Secciones:

- a) Sección de Ejecución Civil,
- b) Sección de Ejecución Contencioso-administrativa y Social.
- c) Sección de Ejecución Penal.

2. A las secciones les 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, del orden jurisdiccional bajo su competencia.

3. Dependiendo directamente de la dirección del Servicio Común de Ejecución existirá un Equipo de Averiguación Patrimonial.

4. En la Sección Civil existirá un Equipo Adjunto de lo Civil y Familia y uno de lo Mercantil. En la Sección Contencioso-administrativa y Social existirá un Equipo Adjunto de lo Contencioso-administrativo y uno de lo Social. En la Sección Penal existirá un Equipo Adjunto de lo Penal y uno de Menores.

Artículo 33. Equipo de Averiguación Patrimonial.

1. El Equipo de Averiguación Patrimonial estará bajo la jefatura de personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que será cubierto por concurso específico.

2. El Equipo estará encargado de 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.

Artículo 34. Jefaturas de las Secciones de Ejecución.

Las secciones del Servicio Común Procesal de Ejecución estarán bajo la jefatura de personal funcionario del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y serán cubiertas por uno de los sistemas previstos en el Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, de conformidad con lo que determine el Ministerio de Justicia.

Artículo 35. Equipos Adjuntos de lo Civil y Familia, de lo Mercantil, de lo Contencioso-administrativo, de lo Social, de lo Penal y de Menores.

1. Los Equipos Adjuntos de lo Civil y Familia, de lo Mercantil, de lo Contencioso-administrativo, de lo Social, de lo Penal y de Menores estarán bajo la jefatura de personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que será cubierta por concurso específico.

2. La función de los equipos será la gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional bajo su competencia, correspondiendo a las jefaturas las labores de organización de las tareas diarias y el trabajo del personal funcionario bajo su supervisión.

Artículo 36. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal de Ejecución.

Al personal funcionario del Cuerpo de 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 al 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) Obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

f) Colaborar y prestar apoyo al Letrado de la Administración de Justicia en el tratamiento informático del programa de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones.

g) 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 37. 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) La tramitación general de los procedimientos y expedientes en los términos previstos en el artículo 477.b) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

c) La confección de 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) Seguimiento de 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 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.

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 38. Funcionamiento interno de los Servicios Comunes Procesales: Protocolo de Actuación.

1. El funcionamiento interno de los servicios comunes procesales, así como de sus secciones y equipos, su configuración, la concreción del trabajo que se encomiende a unos u otros, y el reparto interno del trabajo será responsabilidad de la persona titular de la 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 Coordinadora Provincial.

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

Artículo 39. 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, 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 Córdoba, que se contiene 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 40. 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 de Córdoba.

- b) El Servicio Común Procesal General de Córdoba.
- c) El Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento de Córdoba.
- d) El Servicio Común Procesal de Ejecución de Córdoba.

Artículo 41. Adscripción de puestos en secciones.

1. La relación de puestos de trabajo contiene, a los efectos de adscripción de los puestos, la diferenciación por secciones en los servicios comunes procesales que se constituyen.

En los concursos de traslado el personal funcionario podrá optar a los puestos genéricos de cada sección así diferenciada, bien dentro del servicio común correspondiente o bien a secciones de otro servicio común procesal. Esta diferenciación también se respetará en el proceso de acoplamiento.

2. La dirección del servicio común procesal en el que existan secciones así diferenciadas, siempre que no pueda acudir al personal de los Servicios de Apoyo, y cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, mediante resolución motivada podrá atribuir al personal funcionario de estas secciones, la realización de cualquiera de las funciones que, siendo propias del cuerpo al que pertenezca, estén expresamente atribuidas a dicho servicio común procesal.

En dicha atribución, la dirección del servicio común procesal dará preferencia al personal que voluntariamente se muestre interesado. La asignación de funciones que pueda realizarse por este procedimiento tendrá siempre carácter temporal y no modificará la adscripción del personal funcionario a una determinada sección.

3. La adscripción definitiva del personal funcionario a otra sección diferenciada sólo podrá realizarse mediante los mecanismos para modificar las relaciones de puestos de trabajo, establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

Artículo 42. Horario especial.

En los servicios comunes procesales que presenten características específicas, y de conformidad con el artículo 500.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, podrán crearse puestos de trabajo con horarios especiales que figurarán en las relaciones de puestos de trabajo y serán objeto del complemento retributivo que se determine.

Disposición adicional primera. Juzgado de Paz de Castro del Río.

1. El Anexo III ordena la Oficina Judicial de apoyo al Juzgado de Paz de Castro del Río y aprueba inicialmente su relación de puestos de trabajo.

2. La Oficina Judicial de apoyo al Juzgado de Paz de Castro del Río 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.

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

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

se determinarán las adaptaciones o modificaciones necesarias a fin de adecuar las estructuras a las necesidades que se pongan de manifiesto.

2. Las modificaciones de 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 adicional tercera. Tabla de códigos.

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

Disposición transitoria primera. Procesos de acoplamiento.

1. A partir de la aprobación definitiva de 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. Este proceso se desarrollará en las siguientes fases:

Fase 1: Procedimiento de libre designación para el puesto de Secretaría Personal de la Presidencia de la Audiencia Provincial previsto en la relación de puestos de trabajo. Podrá participar el personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa que reúna los requisitos y cumpla las condiciones establecidas en la correspondiente orden de convocatoria.

Fase 2: 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 3: Confirmación del personal funcionario en los puestos de trabajo que viniesen 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 la Dirección General competente en materia de oficina judicial y fiscal, siempre que todo el personal pueda ser acoplado 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, será confirmado el personal funcionario de mayor antigüedad en el Cuerpo, si hubiese conformidad. En caso contrario, será confirmado el de menor antigüedad.

Fase 4: 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 5: Reasignación forzosa. Si hubiese personal pendiente de acoplar.

2. Se garantiza que el proceso de acoplamiento se desarrollará primando la voluntariedad de este personal para acceder a los nuevos puestos, en la medida que sea compatible con la normativa reguladora del mismo.

En 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.

3. 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.

4. 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 Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba 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 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. Una vez ultimado dicho proceso se valorará su incorporación a la relación de puestos de trabajo mediante la correspondiente modificación, en los términos que permitan la legalidad vigente y las disponibilidades presupuestarias.

Disposición transitoria tercera. 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 de Córdoba, si con ocasión del proceso de acoplamiento no pudiese 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 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 Córdoba.

La determinación de la fecha concreta de entrada en funcionamiento de la Oficina Judicial de Córdoba se delega en la Dirección General 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 de la oficina judicial.

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, 11 de junio de 2021

JUAN ANTONIO MARÍN LOZANO
Vicepresidente de la Junta de Andalucía
y Consejero de Turismo, Regeneración,
Justicia y Administración Local

00194338

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo Oficina Judicial de Córdoba

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES				MÉRITOS A VALORAR	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subt ipo	Complemento General			
13992310	GESTIÓN PA ÓRGANO COLEGIADO A.P.	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
13992410	GESTIÓN PA 1ª INSTANCIA	11	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
13992510	GESTIÓN PA R.C.	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	Registro Civil	CÓRDOBA
13992610	GESTIÓN PA. MERCANTIL	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
13992810	GESTIÓN PA. PENAL	6	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
13992910	GESTIÓN PA. INSTRUCCIÓN	16	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	Guardia	CÓRDOBA
13993010	GESTIÓN PA. VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	11.172,48	VSM	CÓRDOBA
13993110	GESTIÓN PA. MENORES	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
13993210	GESTIÓN PA. VIGILANCIA PENITENCIARIA	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
13993310	GESTIÓN PA. VIGILANCIA PENITENCIARIA Y CP	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.871,48	SALIDAS A C.P.	CÓRDOBA
13993410	GESTIÓN PA. SOCIAL	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
13993510	GESTIÓN PA. CONTENIDOSO-ADMINISTRATIVO	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
13993610	TRAMITACIÓN PA ÓRGANO COLEGIADO A.P.	3	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13993710	TRAMITACIÓN PA 1ª INSTANCIA	11	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13993810	TRAMITACIÓN PA R.C.	8	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	Registro Civil	CÓRDOBA
13993910	TRAMITACIÓN PA MERCANTIL	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13994010	TRAMITACIÓN PA PENAL	6	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13994110	TRAMITACIÓN PA INSTRUCCIÓN	24	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	Guardia	CÓRDOBA
13994210	TRAMITACIÓN PA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	5	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	10.769,64	VSM	CÓRDOBA
13994310	TRAMITACIÓN PA MENORES	3	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13994410	TRAMITACIÓN PA VIGILANCIA PENITENCIARIA	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13994510	TRAMITACIÓN PA VIGILANCIA PENITENCIARIA Y CP	1	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	8.864,60	SALIDAS A C.P.	CÓRDOBA
13994610	TRAMITACIÓN SOCIAL	5	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13994710	TRAMITACIÓN CONTENIDOSO-ADMINISTRATIVO	5	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA

CENTRO DESTINO: UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO. CÓRDOBA
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo Oficina Judicial de Córdoba

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Mértitos a valorar	Observaciones	Localidad	
							Cuerpo	Subt. Tipo	Complemento General				
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL													
CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL GENERAL CÓRDOBA													
13986010	JEFATURA DE EQUIPO APOYO Y FUNCIONES GUBERNATIVAS	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	10.846,80	151,125,133,161	CÓRDOBA
13986110	SECRETARÍA PERSONAL PRESIDENCIA DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL	1	F	S	PLD	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	7.618,68	141-151-129-161	CÓRDOBA
13986210	TRAMITADOR P.A. FUNCIONES GUBERNATIVAS	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13986310	GESTOR P.A. EQUIPO DE APOYO Y REF	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	11.490,72		CÓRDOBA
13986810	TRAMITADOR P.A. EQUIPO DE APOYO Y REF	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	10.394,04	*	CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN GENERAL	1	C							0,00	0,00		CÓRDOBA
13985410	JF. EQUIPO ASUNTOS GENERALES Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	10.846,80	105,127,200,141, 151,151,122,125, 133,161,199	CÓRDOBA
13985910	JF. EQUIPO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	9.416,16	151,125, 133, 161	CÓRDOBA
13986110	JF. EQUIPO DE AUXILIO JUDICIAL	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	9.980,04	151,125,130,131,133, 134,137,138,139,140,141,142,143,144,145,146,147,148,149,150,151,152,153,154,155,156,157,158,159,160,161,162,163,164,165,166,167,168,169,170,171,172,173,174,175,176,177,178,179,180,181,182,183,184,185,186,187,188,189,190,191,192,193,194,195,196,197,198,199,200,201,202,203,204,205,206,207,208,209,210,211,212,213,214,215,216,217,218,219,220,221,222,223,224,225,226,227,228,229,230,231,232,233,234,235,236,237,238,239,240,241,242,243,244,245,246,247,248,249,250,251,252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,266,267,268,269,270,271,272,273,274,275,276,277,278,279,280,281,282,283,284,285,286,287,288,289,290,291,292,293,294,295,296,297,298,299,300,301,302,303,304,305,306,307,308,309,310,311,312,313,314,315,316,317,318,319,320,321,322,323,324,325,326,327,328,329,330,331,332,333,334,335,336,337,338,339,340,341,342,343,344,345,346,347,348,349,350,351,352,353,354,355,356,357,358,359,360,361,362,363,364,365,366,367,368,369,370,371,372,373,374,375,376,377,378,379,380,381,382,383,384,385,386,387,388,389,390,391,392,393,394,395,396,397,398,399,400,401,402,403,404,405,406,407,408,409,410,411,412,413,414,415,416,417,418,419,420,421,422,423,424,425,426,427,428,429,430,431,432,433,434,435,436,437,438,439,440,441,442,443,444,445,446,447,448,449,450,451,452,453,454,455,456,457,458,459,460,461,462,463,464,465,466,467,468,469,470,471,472,473,474,475,476,477,478,479,480,481,482,483,484,485,486,487,488,489,490,491,492,493,494,495,496,497,498,499,500,501,502,503,504,505,506,507,508,509,510,511,512,513,514,515,516,517,518,519,520,521,522,523,524,525,526,527,528,529,530,531,532,533,534,535,536,537,538,539,540,541,542,543,544,545,546,547,548,549,550,551,552,553,554,555,556,557,558,559,560,561,562,563,564,565,566,567,568,569,570,571,572,573,574,575,576,577,578,579,580,581,582,583,584,585,586,587,588,589,590,591,592,593,594,595,596,597,598,599,600,601,602,603,604,605,606,607,608,609,610,611,612,613,614,615,616,617,618,619,620,621,622,623,624,625,626,627,628,629,630,631,632,633,634,635,636,637,638,639,640,641,642,643,644,645,646,647,648,649,650,651,652,653,654,655,656,657,658,659,660,661,662,663,664,665,666,667,668,669,670,671,672,673,674,675,676,677,678,679,680,681,682,683,684,685,686,687,688,689,690,691,692,693,694,695,696,697,698,699,700,701,702,703,704,705,706,707,708,709,710,711,712,713,714,715,716,717,718,719,720,721,722,723,724,725,726,727,728,729,730,731,732,733,734,735,736,737,738,739,740,741,742,743,744,745,746,747,748,749,750,751,752,753,754,755,756,757,758,759,760,761,762,763,764,765,766,767,768,769,770,771,772,773,774,775,776,777,778,779,780,781,782,783,784,785,786,787,788,789,790,791,792,793,794,795,796,797,798,799,800,801,802,803,804,805,806,807,808,809,810,811,812,813,814,815,816,817,818,819,820,821,822,823,824,825,826,827,828,829,830,831,832,833,834,835,836,837,838,839,840,841,842,843,844,845,846,847,848,849,850,851,852,853,854,855,856,857,858,859,860,861,862,863,864,865,866,867,868,869,870,871,872,873,874,875,876,877,878,879,880,881,882,883,884,885,886,887,888,889,890,891,892,893,894,895,896,897,898,899,900,901,902,903,904,905,906,907,908,909,910,911,912,913,914,915,916,917,918,919,920,921,922,923,924,925,926,927,928,929,930,931,932,933,934,935,936,937,938,939,940,941,942,943,944,945,946,947,948,949,950,951,952,953,954,955,956,957,958,959,960,961,962,963,964,965,966,967,968,969,970,971,972,973,974,975,976,977,978,979,980,981,982,983,984,985,986,987,988,989,990,991,992,993,994,995,996,997,998,999,1000	CÓRDOBA
13986710	JF. EQUIPO DE ATENCIÓN A VISTAS	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	2.455,08	9.980,04		CÓRDOBA
13986810	GESTIÓN PA	5	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
13987010	TRAMITACIÓN PA	8	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13987110	TRAMITACIÓN PA	4	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13987210	AUXILIO JUDICIAL	16	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	7.381,08		CÓRDOBA
13987410	AUXILIO JUDICIAL	52	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	7.381,08		CÓRDOBA
13987510	AUXILIO JUDICIAL C.P.	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	8.022,84		CÓRDOBA
13988110	AUXILIO JUDICIAL - VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	10.532,04	VSM	CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL	1	C							0,00	0,00		CÓRDOBA
13988210	JEFE DE EQUIPO DE PRACTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	10.846,80	151, 133, 135, 161	CÓRDOBA
13988310	JEFE DE EQUIPO DE TRAMITADORES DE DILIGENCIAS	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	9.416,16	151,125, 133, 135, 161	CÓRDOBA
13988410	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	6	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	9.754,44		CÓRDOBA
13988510	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN C.P.	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	10.604,40		CÓRDOBA
13988610	TRAMITACIÓN ACTOS DE COMUNICACIÓN	3	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	8.311,80		CÓRDOBA
13988710	TRAMITACIÓN ACTOS DE COMUNICACIÓN CP	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	9.057,72		CÓRDOBA
13988810	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	9	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	9.114,00		CÓRDOBA
13988910	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN C.P.	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	9.755,76		CÓRDOBA

00194338

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo Oficina Judicial de Córdoba

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES				Méritos a valorar	Observaciones	Localidad	
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General				
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL														
CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CÓRDOBA														
	JEFATURA SECCIÓN CIVIL	1	C											
13998010	JF. EQUIPO CIVIL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	0,00	0,00	111,121,141,151,161		CÓRDOBA
13998410	JF. EQUIPO MERCANTIL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	116,126,141,151,161		CÓRDOBA
13998610	JF. EQUIPO FAMILIA	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	117,127,141,151,161		CÓRDOBA
13999010	GESTIÓN PA. SECCIÓN CIVIL	14	F	G	PC-SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52			CÓRDOBA
13999210	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN CIVIL	25	F	G	PC-SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68			CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN CONTENCIOSO-ADMVA. Y SOCIAL	1	C											
13998510	JF. EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	113,123,141,151,161		CÓRDOBA
13998610	JF. EQUIPO SOCIAL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	114,124,141,151,161		CÓRDOBA
14000110	GESTIÓN PA. SECCIÓN CONTENCIOSA Y SOCIAL	6	F	G	PC-SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52			CÓRDOBA
14000510	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN CONTENCIOSA Y SOCIAL	16	F	G	PC-SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68			CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN PENAL	1	C											
14000610	JF. EQUIPO PENAL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	112,122,141,151,161		CÓRDOBA
14000910	GESTIÓN PA. SECCIÓN PENAL	3	F	G	PC-SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52			CÓRDOBA
14001310	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN PENAL	8	F	G	PC-SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68			CÓRDOBA

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo Oficina Judicial de Córdoba

CONSEJERÍA DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL
CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	Cuerpo	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
								Subt tipo	Complemento General	Complemento Especifico			
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL													
CENTRO DESTINO: SV. COMIÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN DE CÓRDOBA													
14001810	JF. EQUIPO AVERIGUACIÓN PATRIMONIAL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	133.141,121,151,161	CÓRDOBA
14001910	TRAMITACIÓN PA. AVERIGUACIÓN	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN DE EJECUCIÓN CIVIL	1	C							0,00	0,00		CÓRDOBA
14002010	JF. EQUIPO CIVIL Y FAMILIA	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	111,117,121,127,141,151,161	CÓRDOBA
14002110	JF. EQUIPO MERCANTIL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	116,126,141,151,161	CÓRDOBA
14002210	GESTIÓN PA. SECCIÓN CIVIL	13	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
14002310	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN CIVIL	21	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN DE EJECUCIÓN CONTENCIOS-ADMVA Y SOCIAL	1	C							0,00	0,00		CÓRDOBA
14002410	JF. EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	113,123,141,151,161	CÓRDOBA
14002510	JF. EQUIPO SOCIAL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	114,124,141,151,161,1515	CÓRDOBA
14002610	GESTIÓN PA. SECCIÓN CONTENCIOS Y SOCIAL	3	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
14002710	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN CONTENCIOSA Y SOCIAL	11	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PENAL	1	C							0,00	0,00		CÓRDOBA
14002810	JF. EQUIPO PENAL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	112,122,141,151,161	CÓRDOBA
14003010	JF. EQUIPO DE MENORES	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	112,118,141,151,161,198	CÓRDOBA
14003110	GESTIÓN PA. SECCIÓN PENAL	6	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
14003210	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN PENAL	13	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
14003310	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN PENAL	4	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	GUARDIA	CÓRDOBA

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo Oficina Judicial de Córdoba

CONSEJERÍA DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			MÉRITOS A VALORAR	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo			
CENTRO DESTINO: UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO. CÓRDOBA												
13992310	GESTIÓN PA ÓRGANO COLEGIADO A.P.	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	CÓRDOBA
13992410	GESTIÓN PA 1ª INSTANCIA	11	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	CÓRDOBA
13992510	GESTIÓN PAR.C.	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	CÓRDOBA
13992610	GESTIÓN PA. MERCANTIL	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	CÓRDOBA
13992810	GESTIÓN PA. PENAL	6	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	CÓRDOBA
13992910	GESTIÓN PA. INSTRUCCIÓN	16	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	CÓRDOBA
13993010	GESTIÓN PA. VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	11.172,48	CÓRDOBA
13993110	GESTIÓN PA. MENORES	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	CÓRDOBA
13993210	GESTIÓN PA. VIGILANCIA PENITENCIARIA	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	CÓRDOBA
13993310	GESTIÓN PA. VIGILANCIA PENITENCIARIA Y CP	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.871,48	CÓRDOBA
13993410	GESTIÓN PA. SOCIAL	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	CÓRDOBA
13993510	GESTIÓN PA. CONTENIDOSO-ADMINISTRATIVO	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52	CÓRDOBA
13993610	TRAMITACIÓN PA ÓRGANO COLEGIADO A.P.	3	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	CÓRDOBA
13993710	TRAMITACIÓN PA 1ª INSTANCIA	11	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	CÓRDOBA
13993810	TRAMITACIÓN PA R.C.	8	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	CÓRDOBA
13993910	TRAMITACIÓN PA MERCANTIL	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	CÓRDOBA
13994010	TRAMITACIÓN PA PENAL	6	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	CÓRDOBA
13994110	TRAMITACIÓN PA INSTRUCCIÓN	24	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	CÓRDOBA
13994210	TRAMITACIÓN PA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	5	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	10.769,64	CÓRDOBA
13994310	TRAMITACIÓN PA MENORES	3	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	CÓRDOBA
13994410	TRAMITACIÓN PA VIGILANCIA PENITENCIARIA	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	CÓRDOBA
13994510	TRAMITACIÓN PA VIGILANCIA PENITENCIARIA Y CP	1	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	8.364,60	CÓRDOBA
13994610	TRAMITACIÓN SOCIAL	5	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	CÓRDOBA
13994710	TRAMITACIÓN CONTENIDOSO-ADMINISTRATIVO	5	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	CÓRDOBA

CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL

CENTRO DESTINO: UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO. CÓRDOBA

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo Oficina Judicial de Córdoba

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Méritos a valorar	Observaciones	Localidad	
							Cuerpo	Subt. Tipo	Complemento General				
13986010	JEFATURA DE EQUIPO APOYO Y FUNCIONES GUBERNATIVAS	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	10.846,80	151,125,133,161	CÓRDOBA
13986110	SECRETARÍA PERSONAL PRESIDENCIA DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL	1	F	S	PLD	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	7.618,68	141-151-129-161	CÓRDOBA
13986210	TRAMITADOR P.A. FUNCIONES GUBERNATIVAS	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13986310	GESTOR P.A. EQUIPO DE APOYO Y REF	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	11.490,72		CÓRDOBA
13986810	TRAMITADOR P.A. EQUIPO DE APOYO Y REF	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	10.394,04	*	CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN GENERAL	1	C							0,00	0,00		CÓRDOBA
13985410	JF. EQUIPO ASUNTOS GENERALES Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	10.846,80	105,127,200,141, 151,151,122,125, 133,161,199	CÓRDOBA
13985910	JF. EQUIPO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	9.416,16	151,125, 133, 161	CÓRDOBA
13986110	JF. EQUIPO DE AUXILIO JUDICIAL	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	9.980,04	151,125,130,131,133, 134,135,136,137,138,139,140,141,142,143,144,145,146,147,148,149,150,151,152,153,154,155,156,157,158,159,160,161,162,163,164,165,166,167,168,169,170,171,172,173,174,175,176,177,178,179,180,181,182,183,184,185,186,187,188,189,190,191,192,193,194,195,196,197,198,199,200,201,202,203,204,205,206,207,208,209,210,211,212,213,214,215,216,217,218,219,220,221,222,223,224,225,226,227,228,229,230,231,232,233,234,235,236,237,238,239,240,241,242,243,244,245,246,247,248,249,250,251,252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,266,267,268,269,270,271,272,273,274,275,276,277,278,279,280,281,282,283,284,285,286,287,288,289,290,291,292,293,294,295,296,297,298,299,300,301,302,303,304,305,306,307,308,309,310,311,312,313,314,315,316,317,318,319,320,321,322,323,324,325,326,327,328,329,330,331,332,333,334,335,336,337,338,339,340,341,342,343,344,345,346,347,348,349,350,351,352,353,354,355,356,357,358,359,360,361,362,363,364,365,366,367,368,369,370,371,372,373,374,375,376,377,378,379,380,381,382,383,384,385,386,387,388,389,390,391,392,393,394,395,396,397,398,399,400,401,402,403,404,405,406,407,408,409,410,411,412,413,414,415,416,417,418,419,420,421,422,423,424,425,426,427,428,429,430,431,432,433,434,435,436,437,438,439,440,441,442,443,444,445,446,447,448,449,450,451,452,453,454,455,456,457,458,459,460,461,462,463,464,465,466,467,468,469,470,471,472,473,474,475,476,477,478,479,480,481,482,483,484,485,486,487,488,489,490,491,492,493,494,495,496,497,498,499,500,501,502,503,504,505,506,507,508,509,510,511,512,513,514,515,516,517,518,519,520,521,522,523,524,525,526,527,528,529,530,531,532,533,534,535,536,537,538,539,540,541,542,543,544,545,546,547,548,549,550,551,552,553,554,555,556,557,558,559,560,561,562,563,564,565,566,567,568,569,570,571,572,573,574,575,576,577,578,579,580,581,582,583,584,585,586,587,588,589,590,591,592,593,594,595,596,597,598,599,600,601,602,603,604,605,606,607,608,609,610,611,612,613,614,615,616,617,618,619,620,621,622,623,624,625,626,627,628,629,630,631,632,633,634,635,636,637,638,639,640,641,642,643,644,645,646,647,648,649,650,651,652,653,654,655,656,657,658,659,660,661,662,663,664,665,666,667,668,669,670,671,672,673,674,675,676,677,678,679,680,681,682,683,684,685,686,687,688,689,690,691,692,693,694,695,696,697,698,699,700,701,702,703,704,705,706,707,708,709,710,711,712,713,714,715,716,717,718,719,720,721,722,723,724,725,726,727,728,729,730,731,732,733,734,735,736,737,738,739,740,741,742,743,744,745,746,747,748,749,750,751,752,753,754,755,756,757,758,759,760,761,762,763,764,765,766,767,768,769,770,771,772,773,774,775,776,777,778,779,780,781,782,783,784,785,786,787,788,789,790,791,792,793,794,795,796,797,798,799,800,801,802,803,804,805,806,807,808,809,810,811,812,813,814,815,816,817,818,819,820,821,822,823,824,825,826,827,828,829,830,831,832,833,834,835,836,837,838,839,840,841,842,843,844,845,846,847,848,849,850,851,852,853,854,855,856,857,858,859,860,861,862,863,864,865,866,867,868,869,870,871,872,873,874,875,876,877,878,879,880,881,882,883,884,885,886,887,888,889,890,891,892,893,894,895,896,897,898,899,900,901,902,903,904,905,906,907,908,909,910,911,912,913,914,915,916,917,918,919,920,921,922,923,924,925,926,927,928,929,930,931,932,933,934,935,936,937,938,939,940,941,942,943,944,945,946,947,948,949,950,951,952,953,954,955,956,957,958,959,960,961,962,963,964,965,966,967,968,969,970,971,972,973,974,975,976,977,978,979,980,981,982,983,984,985,986,987,988,989,990,991,992,993,994,995,996,997,998,999,1000	CÓRDOBA
13986710	JF. EQUIPO DE ATENCIÓN A VISTAS	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	2.455,08	9.980,04		CÓRDOBA
13986810	GESTIÓN PA	5	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
13987010	TRAMITACIÓN PA	8	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13987110	TRAMITACIÓN PA	4	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
13987210	AUXILIO JUDICIAL	16	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	7.381,08		CÓRDOBA
13987410	AUXILIO JUDICIAL	52	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	7.381,08		CÓRDOBA
13987510	AUXILIO JUDICIAL C.P.	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	8.022,84		CÓRDOBA
13988110	AUXILIO JUDICIAL - VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	10.532,04	VSM	CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL	1	C							0,00	0,00		CÓRDOBA
13988210	JEFE DE EQUIPO DE PRACTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	10.846,80	151, 133, 135, 161	CÓRDOBA
13988310	JEFE DE EQUIPO DE TRAMITADORES DE DILIGENCIAS	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	9.416,16	151,125, 133, 135, 161	CÓRDOBA
13988410	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	6	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	9.754,44		CÓRDOBA
13988510	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN C.P.	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	III	A	3.843,12	10.604,40		CÓRDOBA
13988610	TRAMITACIÓN ACTOS DE COMUNICACIÓN	3	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	8.311,80		CÓRDOBA
13988710	TRAMITACIÓN ACTOS DE COMUNICACIÓN CP	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	III	A	3.267,36	9.057,72		CÓRDOBA
13988810	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	9	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	9.114,00		CÓRDOBA
13988910	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN C.P.	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.455,08	9.755,76		CÓRDOBA

CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL GENERAL CÓRDOBA

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo Oficina Judicial de Córdoba

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES				Méritos a valorar	Observaciones	Localidad	
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General				
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL														
CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CÓRDOBA														
	JEFATURA SECCIÓN CIVIL	1	C											
13998010	JF. EQUIPO CIVIL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	0,00	111,121,141,151,161		CÓRDOBA
13998410	JF. EQUIPO MERCANTIL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	118,126,141,151,161		CÓRDOBA
13998610	JF. EQUIPO FAMILIA	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	117,127,141,151,161		CÓRDOBA
13999010	GESTIÓN PA. SECCIÓN CIVIL	14	F	G	PC-SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52			CÓRDOBA
13999210	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN CIVIL	25	F	G	PC-SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68			CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN CONTENCIOSO-ADMVA. Y SOCIAL	1	C											
13998510	JF. EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	0,00	113,123,141,151,161		CÓRDOBA
13998610	JF. EQUIPO SOCIAL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	114,124,141,151,161		CÓRDOBA
14000110	GESTIÓN PA. SECCIÓN CONTENCIOSA Y SOCIAL	6	F	G	PC-SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52			CÓRDOBA
14000510	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN CONTENCIOSA Y SOCIAL	16	F	G	PC-SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68			CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN PENAL	1	C											
14000610	JF. EQUIPO PENAL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	0,00	112,122,141,151,161		CÓRDOBA
14000910	GESTIÓN PA. SECCIÓN PENAL	3	F	G	PC-SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52			CÓRDOBA
14001310	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN PENAL	8	F	G	PC-SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68			CÓRDOBA

00194338

ANEXO II
Relación de puestos de trabajo Oficina Judicial de Córdoba

CONSEJERÍA DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL
CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	Cuerpo	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
								Subt ipo	Complemento General	Complemento Especifico			
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL													
CENTRO DESTINO: SV. COMIÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN DE CÓRDOBA													
14001810	JF. EQUIPO AVERIGUACIÓN PATRIMONIAL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	133.141,121,151,161	CÓRDOBA
14001910	TRAMITACIÓN PA. AVERIGUACIÓN	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN DE EJECUCIÓN CIVIL	1	C							0,00	0,00		CÓRDOBA
14002010	JF. EQUIPO CIVIL Y FAMILIA	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	111,117,121,127,141,151,161	CÓRDOBA
14002110	JF. EQUIPO MERCANTIL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	116,126,141,151,161	CÓRDOBA
14002210	GESTIÓN PA. SECCIÓN CIVIL	13	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
14002310	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN CIVIL	21	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN DE EJECUCIÓN CONTENCIOS-ADMVA Y SOCIAL	1	C							0,00	0,00		CÓRDOBA
14002410	JF. EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	113,123,141,151,161	CÓRDOBA
14002510	JF. EQUIPO SOCIAL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	114,124,141,151,161,1515	CÓRDOBA
14002610	GESTIÓN PA. SECCIÓN CONTENCIOS Y SOCIAL	3	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
14002710	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN CONTENCIOSA Y SOCIAL	11	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
	JEFATURA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PENAL	1	C							0,00	0,00		CÓRDOBA
14002810	JF. EQUIPO PENAL	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	112,122,141,151,161	CÓRDOBA
14003010	JF. EQUIPO DE MENORES	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	10.846,80	112,118,141,151,161,198	CÓRDOBA
14003110	GESTIÓN PA. SECCIÓN PENAL	6	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.843,12	8.021,52		CÓRDOBA
14003210	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN PENAL	13	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68		CÓRDOBA
14003310	TRAMITACIÓN PA. SECCIÓN PENAL	4	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.267,36	7.618,68	GUARDIA	CÓRDOBA

ANEXO III
Relación de puestos de trabajo. Juzgado de paz de Castro del Río

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES				Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subt ipo	Complemento General			
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL													
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-CASTRO DEL RÍO													
14008710	SECRETARÍA OF. APOYO JUZGADO PAZ	1	F	G	P.C.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMIVA. AUXILIO JUDICIAL	IV	D	3.843,48	8.021,52		CASTRO DEL RÍO
14008810	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	P.C.SO	AJ		IV	C	2.282,52	7.381,08		CASTRO DEL RÍO