

### 3. Otras disposiciones

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

*Orden de 28 de julio de 2023, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, por la que se regula la estructura de las oficinas judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga y se modifican sus relaciones de puestos de trabajo.*

La Comunidad Autónoma de Andalucía, conforme a la habilitación contenida en los artículos 6 y 8 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, procedió, mediante la Orden de 28 de octubre de 2016, por la que se implantan las oficinas judiciales de los partidos judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo, a la creación de las Unidades Procesales de Apoyo Directo y de los Servicios Comunes Procesales que integran sus estructuras.

Posteriormente, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 522 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el Ministerio de Justicia dictó la Orden JUS/1011/2017, de 16 de octubre, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de los Cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de las oficinas judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga y del Juzgado de Paz de La Mojonera.

La entrada en funcionamiento de las oficinas judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga se produjo el 30 de abril de 2018, estando configuradas, respectivamente, con seis y cinco unidades procesales de apoyo directo y un Servicio Común Procesal de Partido Judicial estructurado en dos secciones, la General y la de Ejecución.

El artículo 436.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que el diseño de la oficina judicial será flexible, y que su dimensión y organización se determinarán por la Administración Pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle. Asimismo, el artículo 438.3 dispone que el Ministerio de Justicia y las comunidades autónomas con competencias transferidas, son las competentes para determinar el diseño, creación y organización de los servicios comunes procesales de la oficina judicial en sus respectivos territorios.

Posteriormente a la entrada en funcionamiento de las oficinas judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga, el Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 9 de abril de 2019, por el que se aprueba el Acuerdo de 27 de noviembre de 2018, de la Mesa Sectorial de Negociación del Personal de la Administración de Justicia, por el que se mejoran las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia y se establece el programa para la aprobación de las oficinas judicial y fiscal y sus modelos estructurales básicos en el ámbito territorial de Andalucía, determinó que en las oficinas judiciales de los partidos que contaran con cinco o más juzgados de primera instancia e instrucción se crearían dos servicios comunes procesales diferenciados, el procesal general y el procesal de ejecución. En consecuencia, y con la finalidad de adecuar las oficinas judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga a las previsiones del citado acuerdo, la presente orden modifica sus estructuras mediante la creación de los nuevos servicios comunes y modifica las relaciones de puestos de trabajo para la redistribución del personal.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el punto cuarto del anteriormente citado Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación del Personal de la Administración de Justicia, de 27 de noviembre de 2018, se procede a la revisión de la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga para adecuar la dotación de personal a las cargas de trabajo y a las necesidades de ambos partidos judiciales.

00288073

La creación de nuevas unidades judiciales y la consolidación de puestos de refuerzo han generado la necesidad de actualizar las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga, acometidas mediante la Orden de 20 de marzo de 2018, por la que se modifica parcialmente la relación de puestos de trabajo de la oficina judicial de El Ejido; y la Orden de 9 de septiembre de 2020, por la que se modifican parcialmente las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga. En consecuencia, esta orden supone la tercera modificación de la relación de puestos de trabajo acordada desde que se aprobó la original de forma definitiva por el Ministerio de Justicia mediante la precitada Orden JUS/1011/2017, de 16 de octubre. Por ello, en garantía de la seguridad jurídica, en el Anexo II de esta orden se recoge y da publicidad a la versión consolidada de las relaciones de puestos de trabajo vigentes en las oficinas judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga. Por último, el Anexo III contiene la relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Apoyo Directo al Juzgado de Paz de La Mojonera.

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

En la elaboración de esta orden se han respetado los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el artículo 7 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, actuándose de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia. En relación con el cumplimiento de los principios de necesidad y eficacia, esta orden es el instrumento normativo adecuado para garantizar su consecución, siendo su objetivo la modernización de la organización de la oficina judicial. Se cumple también el principio de seguridad jurídica, dado que se enmarca adecuadamente en el ordenamiento jurídico, respondiendo al reparto competencial establecido en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, respetando la Ley Orgánica del Poder Judicial. Esto conlleva un marco normativo estable y predecible para las administraciones públicas y la ciudadanía. En cuanto al principio de transparencia, se le dará la ordenada publicidad a través de los boletines oficiales y mediante su publicación en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. En cuanto al principio de eficiencia, la organización de la oficina judicial que se establece en esta orden no implica la asunción de nuevas cargas administrativas para la ciudadanía ni para las empresas. Esta norma contribuye a la racionalización y mejora de los recursos públicos y calidad del servicio público de justicia.

En la tramitación de esta orden, conforme a lo establecido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y a lo dispuesto en el artículo 45.1.d) de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha seguido el trámite de audiencia a las distintas entidades representativas del sector, especialmente a las asociaciones y colegios profesionales, así como a los restantes operadores jurídicos.

De conformidad con el artículo 1.a) del Decreto 164/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, corresponde a esta Consejería las competencias recogidas en el Capítulo III del Título V del Estatuto de Autonomía para Andalucía. En concreto y según el artículo 6.2.c) del citado decreto, la Secretaría General de Servicios Judiciales asume

la competencia para la propuesta del modelo, organización e implantación de la oficina judicial y fiscal, así como las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa de aplicación.

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

## D I S P O N G O

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto.

1. Esta orden tiene por objeto, respecto de las unidades que componen la estructura de las oficinas judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga:

- a) Regular las unidades procesales de apoyo directo, el Servicio Común Procesal General y el Servicio Común Procesal de Ejecución.
- b) Delimitar las principales funciones del personal destinado en estas unidades.
- c) Adecuar y estructurar la organización de las oficinas judiciales a través de la relación de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

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

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

1. La presente orden comprende todos los órganos y unidades pertenecientes a los municipios de El Ejido y de Vélez-Málaga, recogidos en el Anexo I.

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

### CAPÍTULO II

#### RÉGIMEN JURÍDICO Y RETRIBUTIVO DEL PERSONAL

##### Artículo 3. Dependencia orgánica.

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

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

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

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

Artículo 5. Régimen retributivo.

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

2. La cuantía individualizada del complemento específico es la que aparece fijada en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 6. Servicio de guardia.

1. El personal funcionario que desempeñe su puesto de trabajo en los servicios comunes procesales, de conformidad con lo establecido 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 la normativa reguladora del servicio de guardia.

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

3. El personal funcionario que preste este servicio estará bajo la dependencia funcional del 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 LAS OFICINAS JUDICIALES DE EL EJIDO Y DE VÉLEZ-MÁLAGA

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

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

1. Las unidades procesales de apoyo directo son las unidades de la oficina judicial que directamente asisten a los miembros de la judicatura en el ejercicio de las funciones que les 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 juzgados creados y en funcionamiento, integrando, junto a sus titulares, el respectivo órgano judicial. Estas unidades contarán con la dotación de puestos que se determinan en el Anexo II.

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

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

- a) La gestión de 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 476.1.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- b) La práctica y firma de 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) La extensión de las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.
- d) La realización de 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) La expedición, con conocimiento del letrado de la Administración de Justicia, y a costa de la persona interesada, de copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.
- f) La colaboración 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) La realización de 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) La supervisión de la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez o el letrado de la Administración de Justicia.
- i) La organización de la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.
- j) La obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.
3. Las funciones de Registro Civil seguirán siendo desempeñadas por la unidad procesal de apoyo directo del órgano judicial encargado del mismo.

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

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

- a) La tramitación general de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia en los términos previstos en los artículos 437.1 y 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- b) La recepción, registro y la clasificación de correspondencia que se reciba en el órgano judicial.
- c) La formación de los 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) La asistencia a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden, confeccionando el acta bajo la fe del letrado de la Administración de Justicia.
- g) La elaboración del listado de vistas y de los profesionales y particulares intervinientes en las vistas.

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

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

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

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

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

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

1. Los servicios comunes procesales son aquellas unidades de la oficina judicial que, sin estar integradas en un órgano judicial concreto, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.

2. En las oficinas judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga se crean los siguientes servicios comunes procesales:

a) El Servicio Común Procesal General.

b) El Servicio Común Procesal de Ejecución.

3. El Servicio Común Procesal General se estructura en una sección única organizada en un equipo de actos de comunicación, un equipo de atención a la ciudadanía y un equipo de auxilio judicial y atención a vistas; y el Servicio Común Procesal de Ejecución se estructura en una sección única organizada en un equipo de ejecución.

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

5. La dotación de los servicios comunes procesales, atendiendo a sus funciones y a las características y necesidades concretas de los órganos judiciales a los que sirven, se ordena en los términos que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo que se contienen en el Anexo II.

Artículo 11. Dirección de los servicios comunes procesales.

La dirección de cada servicio común procesal estará a cargo de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, a quien corresponde, además de las previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, las siguientes funciones:

a) Planificar, supervisar y coordinar el trabajo del servicio común, haciendo cumplir las órdenes y circulares de sus superiores jerárquicos.

b) Organizar, gestionar, inspeccionar y dirigir, en aspectos técnicos procesales, el personal destinado en el servicio común procesal, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime procedentes en el ejercicio de su funciones.

c) Coordinar 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) Complimentar y supervisar el cumplimiento de todas las decisiones que adopten los jueces en el ámbito de sus competencias.

e) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión, calidad y mejora que se establezcan.

f) Mediar y resolver dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.

g) Velar por el exacto cumplimiento de las funciones encomendadas a todo el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordena el servicio común, así como prestarles la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.

h) Proponer a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial la aprobación y, en su caso, actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

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

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

Artículo 12. Jefaturas de equipos.

1. La jefatura de los equipos que configuran los servicios comunes corresponde al personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, de acuerdo con lo que se determina en los artículos siguientes y en las relaciones de puestos de trabajo recogidas en el Anexo II.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del personal funcionario titular de las jefaturas, los equipos dependerán directamente de la persona titular de la dirección del servicio común correspondiente.

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

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

b) Apoyar 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 3.ª Servicio Común Procesal General

Artículo 13. Organización y funciones.

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

a) Equipo de Actos de Comunicación.

b) Equipo de Atención a la Ciudadanía.

c) Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas.

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

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

Artículo 14. Equipo de Actos de Comunicación.

El Equipo de Actos de Comunicación estará encargado de asegurar la correcta gestión y el control de los actos de comunicación y ejecución de su competencia y en concreto, de las siguientes funciones:

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

- b) La distribución de los actos de comunicación unipersonales entre el personal dedicado a la entrega, en función de los turnos que se establezcan.
- c) La cumplimentación de los actos de comunicación y ejecución dentro del plazo comprometido y la comunicación de sus resultados. Dicha cumplimentación habrá de observar la realización de al menos dos intentos.
- d) La recepción y análisis de los resultados.
- e) La devolución del acto a la oficina judicial de origen.
- f) La gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.
- g) La revisión de los criterios de distribución del personal de calle.

#### Artículo 15. Funciones de la jefatura de Equipo de Actos de Comunicación.

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

2. A esta jefatura, además de las funciones generales establecidas en el artículo 12.3, le corresponden las siguientes:

- a) Distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia del personal funcionario bajo su supervisión, organizando, de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo, dando cuenta a quien corresponda de las necesidades y disfunciones que se detecten.
- b) Orientar y controlar, en primera instancia y reportando a la persona titular de la dirección del Servicio Común, las labores de realización material de los actos de comunicación que correspondan al personal funcionario a su cargo así como la efectiva documentación y entrega de los mismos.
- c) Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir y ejecutar, en el ámbito de sus funciones, las resoluciones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
- e) Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas a la persona titular de la dirección del Servicio Común.

#### Artículo 16. Equipo de Atención a la Ciudadanía.

1. Al Equipo de Atención a la Ciudadanía le corresponden las siguientes funciones:

- a) La atención a la ciudadanía y profesionales y el suministro de información general a través de la base de datos, previa identificación del solicitante si la información solicitada lo requiriese. La información específica se efectuará, en su caso, desde la unidad correspondiente.
- b) La atención telefónica y personal derivada de los servicios que preste la oficina judicial.
- c) Tareas de control, estadística y seguimiento de la prestación del servicio.
- d) Centralización de las solicitudes de acceso por las personas interesadas a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto.

2. Se establecerán turnos rotatorios para atender este Equipo, entre el personal funcionario del Servicio Común Procesal General.

#### Artículo 17. Funciones de la jefatura de Equipo de Atención a la Ciudadanía.

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

2. A esta jefatura, además de las funciones generales establecidas en el artículo 12.3, le corresponden las siguientes:

a) Organizar y supervisar la función del equipo para facilitar la información y atención a la persona litigante y a los profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones; según la normativa y los procedimientos aplicables en esta materia.

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 18. Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas.

El Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas. estará encargado de desempeñar las labores relacionadas con el ejercicio de las funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial y de prestar los servicios de los mismos en las unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales. Asimismo, le corresponde asegurar las buenas condiciones de utilización de las salas de vistas, el seguimiento de agenda de señalamientos, la gestión de cambios y suspensiones de vistas y la gestión de la sala de videoconferencias.

#### Artículo 19. Funciones de la jefatura de Equipo de Auxilio Judicial y Atención a Vistas.

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

2. A esta jefatura, además de las funciones generales establecidas en el artículo 12.3, le corresponden las siguientes:

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

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

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

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

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

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

Artículo 20. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal General.

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

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

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

c) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la clasificación y reparto de los asuntos, dándole cuenta en los supuestos de reclamaciones 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 redactar acuerdos gubernativos en materia de reparto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 21. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal General.

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

- a) Colaborar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como en la transcripción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- b) Colaborar en las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
- c) Tramitar y controlar la realización de los actos de comunicación.
- d) Elaborar y controlar las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.
- e) Realizar labores tales como ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.
- f) Colaborar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de actos de cooperación o auxilio judicial.
- g) Realizar la transcripción ofimática de textos, recibir y remitir correo electrónico y postal, y ordenar y mantener el 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 de la suspensión a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias en los procedimientos que tenga asignados.
- n) Colaborar en la realización de las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de las bases de datos, previa autorización, tanto a registros como a organismos públicos y entidades privadas.

Artículo 22. 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) Realizar el traslado de documentos y la distribución material de todos los escritos y demandas en los casilleros y su distribución en las unidades procesales de apoyo directo y en los servicios comunes procesales.
- g) Efectuar el manejo y conexión del equipo de videoconferencia y grabación con sus reproducciones.

h) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.

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

j) Recibir toda la documentación y proceder a su reparto, previa su clasificación por el superior jerárquico.

k) Realizar la ejecución material de las tareas de reproducción de expedientes y documentos, de las grabaciones que consten en soporte técnico, así como la validación y digitalización documental.

l) Efectuar la digitalización de textos, la recepción y remisión de correo electrónico y postal, y la ordenación y el mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

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

n) Colaborar con el superior jerárquico en la función de información y atención a la persona litigante y al personal profesional, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones.

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

o) Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el juez o letrado de la Administración de Justicia, que formulen 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 a las unidades procesales de apoyo directo.

r) Realizar las funciones de asistencia a subastas.

s) Ejercer funciones de recogida, reprografía, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, así como el etiquetado y manipulado de aquellos que lo precisen.

t) La práctica y documentación de actos de comunicación que consistan en citaciones, notificaciones, emplazamientos y requerimientos, que se realicen tanto fuera como dentro de la sede del órgano judicial.

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

##### Artículo 23. Organización y funciones.

1. El Servicio Común Procesal de Ejecución se organiza en torno a la dirección del servicio y se estructura en una única sección constituida por el equipo de ejecución.

2. Al Servicio Común Procesal de Ejecución le corresponden las funciones recogidas en el artículo 13 del Decreto 1/2014, de 14 de enero.

##### Artículo 24. Equipo de Ejecución y funciones de la jefatura.

1. El Equipo de Ejecución estará encargado de:

a) Centralizar todas las consultas a bases de datos relativas a averiguación patrimonial de todos los órganos judiciales y servicios comunes, así como la realización de las subastas electrónicas que correspondan.

b) La gestión y tramitación de los procedimientos de ejecución.

2. El Equipo de Ejecución estará bajo la jefatura de personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, y será cubierto por concurso específico. A la jefatura le corresponde la realización de las labores de organización de las tareas diarias y la ordenación del trabajo del personal bajo su supervisión.

Artículo 25. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal de Ejecución.

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

a) Gestionar la tramitación de la ejecución de los procedimientos, de la que dará cuenta al letrado de la Administración de Justicia, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de la ley o normas procesales, sin perjuicio de informar al juez 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 de un letrado de la Administración de Justicia.

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

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

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

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

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

Artículo 26. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el Servicio Común Procesal de Ejecución.

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

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

b) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.

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

d) Integrar en la aplicación de gestión procesal 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) Hacer el 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 las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias, en los procedimientos que le sean asignados.

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

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

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

l) Tramitar las actuaciones relativas a las solicitudes de cancelación de antecedentes penales.

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

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

## CAPÍTULO IV

### OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 27. Funcionamiento interno de los servicios comunes procesales: Protocolo de Actuación.

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

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

Artículo 28. Relaciones de puestos de trabajo.

Las oficinas judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga estructuran su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo contenidas en el Anexo II, que comprenden, como mínimo, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos a los que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

00288073

Artículo 29. Centros de destinos y asignación de funciones.

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 de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

a) El conjunto de unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga.

b) Los servicios comunes procesales generales de El Ejido y de Vélez-Málaga.

c) Los servicios comunes procesales de ejecución de El Ejido y de Vélez-Málaga.

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

Disposición adicional primera. Juzgado de Paz de La Mojonera.

La Oficina Judicial de apoyo directo al Juzgado de Paz de La Mojonera, creada en la Orden de 28 de octubre de 2016, por la que se implantan las oficinas judiciales de los partidos judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo, constituye, de conformidad con lo establecido en el artículo 521 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, un centro de destino. Su relación de puestos de trabajo se contiene en el Anexo III.

Disposición adicional segunda. Provisión de puestos.

1. A los efectos del proceso de provisión de los puestos del personal funcionario de los Servicios Comunes Procesales de Partido Judicial de El Ejido y de Vélez-Málaga, esta orden suprime dichas unidades y crea los servicios comunes procesales generales y los servicios comunes procesales de ejecución de las oficinas judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga.

2. Al personal funcionario del actual Servicio Común Procesal de Partido Judicial que deba pasar a ocupar puestos de trabajo en el Servicio Común Procesal de Ejecución se le aplicarán las normas establecidas en los artículos 64 y siguientes del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

3. Los actuales puestos de trabajo del Servicio Común Procesal de Partido Judicial se integrarán en el Servicio Común Procesal General o en el Servicio Común Procesal de Ejecución y aparecen con idéntico código en la relación de puestos de trabajo del Anexo II.

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 derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas la Orden de 28 de octubre de 2016, por la que se implantan las oficinas judiciales de los partidos judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo, y cuantas otras disposiciones se opongan a lo dispuesto en esta orden.

Disposición final primera. Entrada en funcionamiento de los Servicios Comunes Procesales Generales y de los Servicios Comunes Procesales de Ejecución de las oficinas judiciales de El Ejido y de Vélez-Málaga.

La determinación de la fecha concreta de efectiva entrada en funcionamiento de los nuevos servicios comunes de las oficinas judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga se delega en el centro directivo competente en materia de oficina judicial y fiscal, y será fijada por Resolución una vez finalizados los procedimientos de redistribución, reordenación o reasignación que conlleve la modificación de sus estructuras orgánicas.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 28 de julio de 2023

JOSÉ ANTONIO NIETO BALLESTEROS

Consejero de Justicia, Administración Local  
y Función Pública

## ANEXO I

**Ámbito de las Oficinas Judiciales de El Ejido y Vélez-Málaga****OFICINA JUDICIAL DE EL EJIDO**

## A. SITUACIÓN ACTUAL.

## UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO Y SERVICIO COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL.

UPADS	Tipos de puesto	GP	TP	AJ	Total
UPAD NÚMERO 1	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 1	Genéricos dif. RC	1	1	0	2
UPAD NÚMERO 2	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 3	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 4	Genéricos dif. VSM	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 5	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 6	Genéricos	2	2	0	4
<b>TOTALES</b>		<b>13</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>26</b>

Servicio Común Procesal de Partido Judicial	GP	TP	AJ	Total
Puestos singularizados	1	1	1	3
Puestos Genéricos	2	8	6	16
Puestos diferenciados Actos com.	3	2	3	8
Puestos diferenciados Vsm	0	1	1	2
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>29</b>

## B. NUEVA ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL

## B.1 UPADS. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

UPADS	Tipos de puesto	GP	TP	AJ	Total
UPAD NÚMERO 1	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 1	Genéricos dif. RC	1	2	0	3
UPAD NÚMERO 2	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 3	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 4	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 5	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 6	Genéricos	2	2	0	4
CONJUNTO DE UPADS	Genéricos	0	3	0	3
<b>TOTALES</b>		<b>13</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>30</b>

<b>BALANCE DE EFECTIVOS</b> (en relación UPADS)	GP	TP	AJ	Total
	0	-4	0	-4

## B.2 SERVICIOS COMUNES. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

<b>SCP 1</b> <b>General</b>	GP	TP	AJ	Total
Puestos singularizados	1	1	1	3
Puestos Genéricos	0	0	5	5
Puestos diferenciados Actos comunicación	3	2	4	9
Puestos diferenciados Vsm	0	0	1	1
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>18</b>

<b>SCP 2</b> <b>Ejecución</b>	GP	TP	AJ	Total
Puestos singularizados	1	0	0	1
Puestos Genéricos	2	8	0	10
Puestos diferenciados Vsm	0	1	0	1
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

<b>TOTAL SSCPP</b>	GP	TP	AJ	Total
	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>30</b>

<b>BALANCE EFECTIVOS</b> (en relación SCPPJ actuales)	GP	TP	AJ	Total
	-1	0	0	-1

## C. RESUMEN GENERAL.

<b>UPADS ACTUALES</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTAL</b>	13	13	0

<b>Nueva estructura UPADS</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTALES</b>	13	17	0

<b>BALANCE DE EFECTIVOS DE UPADS</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
	0	-4	0

<b>SCPPJ ACTUAL</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTALES</b>	6	12	11

<b>Nueva estructura SCP</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTALES</b>	7	12	11

<b>BALANCE DE EFECTIVOS SSCPP</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
	-1	0	0

<b>TOTAL BALANCE OFICINA JUDICIAL</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
	-1	-4	0

**OFICINA JUDICIAL DE VÉLEZ-MÁLAGA**

## A. SITUACIÓN ACTUAL.

## UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO Y SERVICIO COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL

UPADS	Tipos de puesto	GP	TP	AJ	Total
UPAD NÚMERO 1	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 2	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 3	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 3	Genéricos dif. RC	1	1	0	2
UPAD NÚMERO 4	Genéricos dif. VSM	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 5	Genéricos	2	2	0	4
CONJUNTO DE UPADS	Genéricos	0	3	0	3
<b>TOTALES</b>		<b>11</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>25</b>

Servicio Común Procesal de Partido Judicial	GP	TP	AJ	Total
Puestos singularizados	1	1	1	3
Puestos Genéricos	3	7	5	15
Puestos diferenciados Actos com.	2	1	2	5
Puestos diferenciados Vsm	1	1	1	3
<b>TOTALES</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>26</b>

## B. NUEVA ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL

## B.1 UPADS. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

UPADS	Tipos de puesto	GP	TP	AJ	Total
UPAD NÚMERO 1	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 2	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 3	Genéricos	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 3	Genéricos dif. RC	1	2	0	3
UPAD NÚMERO 4	Genéricos dif. VSM	2	2	0	4
UPAD NÚMERO 5	Genéricos	2	2	0	4
CONJUNTO DE UPADS	Genéricos	0	4	0	4
<b>TOTALES</b>		<b>11</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>27</b>

<b>BALANCE DE EFECTIVOS</b> (en relación UPADS)	GP	TP	AJ	Total
	0	-2	0	-2

## B2 SERVICIOS COMUNES. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

<b>SCP 1</b> <b>General</b>	GP	TP	AJ	Total
Puestos singularizados	1	1	1	3
Puestos Genéricos	0	0	5	5
Puestos diferenciados Actos comunicación	2	1	3	6
Puestos diferenciados Vsm	0	0	1	1
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>15</b>

<b>SCP 2</b> <b>Ejecución</b>	GP	TP	AJ	Total
Puestos singularizados	1	0	0	1
Puestos Genéricos	2	7	0	9
Puestos diferenciados Vsm	1	1	0	2
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

<b>TOTAL SSCPP</b>	GP	TP	AJ	Total
	7	10	10	27

<b>BALANCE EFECTIVOS</b> (en relación SCPPJ actuales)	GP	TP	AJ	Total
	0	0	-1	-1

## C. RESUMEN GENERAL.

<b>Nueva estructura UPADS</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTALES</b>	11	16	0

<b>BALANCE DE EFECTIVOS DE UPADS</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
	0	-2	0

<b>SCPPJ ACTUAL</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTALES</b>	7	10	9

<b>Nueva estructura SSCPP</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
<b>TOTALES</b>	7	10	10

<b>BALANCE DE EFECTIVOS SSCPP</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
	0	0	-1

<b>TOTAL BALANCE OFICINA JUDICIAL</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>	<b>AJ</b>
	0	-2	-1

## Anexo II Relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de El Ejido

## CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES

CENTRO DESTINO: UPADS ÓRG. JUDICIALES EL EJIDO

## AÑADIDOS

13274810	TRAMITACIÓN PA	3	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	EJIDO (EL)
13274910	TRAMITACIÓN RC	1	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA RC	EJIDO (EL)

## SUPRIMIDOS

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL. EL EJIDO

13275310	JF. EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.507,16	125 133 135		EJIDO (EL)
13275410	JF. EQUIPO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	9.989,28	125 133 135		EJIDO (EL)
13275510	JF. EQUIPO AUXILIO	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.587,60	125 133 135		EJIDO (EL)
13275610	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	10.348,20		ACTOS COMUNICACIÓN	EJIDO (EL)
13275710	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD.	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.817,72		ACTOS COMUNICACIÓN ATENC. CIUDAD.	EJIDO (EL)
13275810	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	3	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	9.668,76		ACTOS COMUNICACIÓN	EJIDO (EL)
13275910	AUXILIO JUDICIAL	5	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	7.830,48		GUARDIA	EJIDO (EL)
13483910	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	7.830,48			EJIDO (EL)
13276010	GESTIÓN PA	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA	EJIDO (EL)
13276110	TRAMITACIÓN PA	4	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	EJIDO (EL)
13484010	TRAMITACIÓN PA	4	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48			EJIDO (EL)
13276210	TRAMITACIÓN PA VSM	1	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	EJIDO (EL)
13276310	AUXILIO JUDICIAL VSM	1	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.504,32		GUARDIA VSM	EJIDO (EL)

## AÑADIDOS

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL GENERAL EL EJIDO

13275310	JF. EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.507,16	125,133,135, 141,151,161	ACTOS COMUNICACIÓN	EJIDO (EL)
----------	----------------------------------	---	---	---	-----	----	----------------------	-----	---	----------	-----------	-----------------------------	--------------------	------------

## Anexo II Relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Vélez-Málaga

## CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

## CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES

## CENTRO DESTINO: UPADS ÓRG. JUDICIALES VÉLEZ-MÁLAGA

## AÑADIDOS

13276810	TRAMITACIÓN RC	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA RC	VÉLEZ-MÁLAGA
13276710	TRAMITACIÓN PA	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	VÉLEZ-MÁLAGA

## SUPRIMIDOS

## CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL DE PARTIDO JUDICIAL. VÉLEZ-MÁLAGA

13277010	JF. EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.507,16	125 133 135	ACTOS COMUNICACIÓN	VÉLEZ-MÁLAGA
13277110	JF. EQUIPO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	9.989,28	125 133 135	ACTOS COMUNICACIÓN	VÉLEZ-MÁLAGA
13277210	JF. EQUIPO AUXILIO	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.587,60	125 133 135	ACTOS COMUNICACIÓN	VÉLEZ-MÁLAGA
13277310	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	10.348,20		ACTOS COMUNICACIÓN	VÉLEZ-MÁLAGA
13277410	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD.	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.817,72		ACTOS COMUNICACIÓN ATENC. CIUDAD.	VÉLEZ-MÁLAGA
13277510	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	2	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	9.668,76		ACTOS COMUNICACIÓN	VÉLEZ-MÁLAGA
13277610	AUXILIO JUDICIAL	5	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	7.830,48		GUARDIA	VÉLEZ-MÁLAGA
13277710	GESTIÓN PA	3	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA	VÉLEZ-MÁLAGA
13277810	GESTIÓN PA VSM	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.183,76		GUARDIA VSM	VÉLEZ-MÁLAGA
13277910	TRAMITACIÓN PA	7	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	VÉLEZ-MÁLAGA
13278010	TRAMITACIÓN PA VSM	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	VÉLEZ-MÁLAGA
13278110	AUXILIO JUDICIAL VSM	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.504,32		GUARDIA VSM	VÉLEZ-MÁLAGA

## AÑADIDOS

## CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL GENERAL. VÉLEZ-MÁLAGA

13277010	JF. EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.507,16	125,133,135, 141,151,161		VÉLEZ-MÁLAGA
13277110	JF. EQUIPO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	9.989,28	125,133,135, 141,151,161		VÉLEZ-MÁLAGA
13277210	JF. EQUIPO AUXILIO Y ATENCIÓN A VISTAS	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.587,60	125,130,131, 133,135, 141,151,161		VÉLEZ-MÁLAGA
13277310	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	10.348,20		ACTOS COMUNICACIÓN	VÉLEZ-MÁLAGA
13277410	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD.	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.817,72		ACTOS COMUNICACIÓN ATENC. CIUDAD.	VÉLEZ-MÁLAGA

## Anexo II Relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de El Ejido

## CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

## CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES

## CENTRO DESTINO: UPADS ÓRG. JUDICIALES EL EJIDO

13274510	GESTIÓN PA	10	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA	EJIDO (EL)
13274610	GESTIÓN RC	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA RC	EJIDO (EL)
13274710	GESTIÓN VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.163,76		GUARDIA VSM	EJIDO (EL)
13274810	TRAMITACIÓN PA	13	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	EJIDO (EL)
13274910	TRAMITACIÓN RC	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA RC	EJIDO (EL)
13275010	TRAMITACIÓN VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	EJIDO (EL)

## CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL GENERAL EL EJIDO

13275310	JF. EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.507,16	125,133,135,141,151,161		EJIDO (EL)
13275410	JF. EQUIPO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	9.989,28	125,133,135,141,151,161		EJIDO (EL)
13275510	JF. EQUIPO AUXILIO Y ATENCIÓN A VISTAS	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.587,60	125,130,131,133,135,141,151,161		EJIDO (EL)
13275610	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	3	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	10.348,20		ACTOS COMUNICACIÓN	EJIDO (EL)
13275710	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD.	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.817,72		ACTOS COMUNICACIÓN ATENC. CIUDAD.	EJIDO (EL)
13275810	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	4	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	9.668,76		ACTOS COMUNICACIÓN	EJIDO (EL)
13275910	AUXILIO JUDICIAL	5	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	7.830,48		GUARDIA	EJIDO (EL)
13276310	AUXILIO JUDICIAL VSM	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.504,32		GUARDIA VSM	EJIDO (EL)

## CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN EL EJIDO

14843010	JF. EQUIPO EJECUCIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.507,16	111,112,117,121,122,127,141,151,161.		EJIDO (EL)
13276010	GESTIÓN PA	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA	EJIDO (EL)
13276110	TRAMITACIÓN PA	4	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	EJIDO (EL)
13484010	TRAMITACIÓN PA	4	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48			EJIDO (EL)
13276210	TRAMITACIÓN PA VSM	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	EJIDO (EL)

## Anexo II Relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Vélez-Málaga

## CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

## CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES

## CENTRO DESTINO: UPADS ÓRG. JUDICIALES VÉLEZ-MÁLAGA

13276410	GESTIÓN PA	8	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA	VÉLEZ-MÁLAGA
13276510	GESTIÓN RC	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA RC	VÉLEZ-MÁLAGA
13276610	GESTIÓN VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.183,76		GUARDIA VSM	VÉLEZ-MÁLAGA
13276710	TRAMITACIÓN PA	12	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	VÉLEZ-MÁLAGA
13276810	TRAMITACIÓN RC	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA RC	VÉLEZ-MÁLAGA
13276910	TRAMITACIÓN VSM	2	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	VÉLEZ-MÁLAGA

## CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL GENERAL VÉLEZ-MÁLAGA

13277010	JF. EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.507,16	125.133.135, 141.151.161		VÉLEZ-MÁLAGA
13277110	JF. EQUIPO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	9.989,28	125.133.135, 141.151.161		VÉLEZ-MÁLAGA
13277210	JF. EQUIPO AUXILIO Y ATENCIÓN A VISTAS	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.587,60	125.130.131, 133.135, 141.151.161		VÉLEZ-MÁLAGA
13277310	GESTIÓN ACTOS COMUNICACIÓN	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	10.348,20		ACTOS COMUNICACIÓN	VÉLEZ-MÁLAGA
13277410	TRAMITACIÓN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CIUD.	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.817,72		ACTOS COMUNICACIÓN ATENC. CIUDAD.	VÉLEZ-MÁLAGA
13277510	AUXILIO ACTOS DE COMUNICACIÓN	3	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	9.668,76		ACTOS COMUNICACIÓN	VÉLEZ-MÁLAGA
13277610	AUXILIO JUDICIAL	5	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	7.830,48		GUARDIA	VÉLEZ-MÁLAGA
13278110	AUXILIO JUDICIAL VSM	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.604,48	10.504,32		GUARDIA VSM	VÉLEZ-MÁLAGA

## CENTRO DESTINO: SV. COMÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN VÉLEZ-MÁLAGA

14843210	JF. EQUIPO	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.507,16	111.112.117, 121.122.127, 141.151.161		VÉLEZ-MÁLAGA
13277710	GESTIÓN PA	2	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	8.509,92		GUARDIA	VÉLEZ-MÁLAGA
13277810	GESTIÓN PA VSM	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.077,12	11.183,76		GUARDIA VSM	VÉLEZ-MÁLAGA
13277910	TRAMITACIÓN PA	7	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	8.082,48		GUARDIA	VÉLEZ-MÁLAGA
13278010	TRAMITACIÓN PA VSM	1	F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.466,32	10.756,32		GUARDIA VSM	VÉLEZ-MÁLAGA

## Anexo III Relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Apoyo Directo al Juzgado de Paz de La Mojonera

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA														
Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Especifico			
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES														
CENTRO DESTINO: OF. JUD. APOYO DIRECTO J. PAZ-LA MOJONERA														
13274210	SECRETARÍA OF. APOYO JUZGADO PAZ	1	F	G	PC.SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	IV	D	4.077,48	8.509,92			MOJONERA (LA)
13274410	AUXILIO JUDICIAL	1	F	G	PC.SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	IV	C	2.421,48	7.830,48			MOJONERA (LA)

**ANEXO IV**  
**Catálogo de méritos**

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