



## **BORRADOR DEL PROYECTO DE ORDEN POR LA QUE SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE LAS OFICINAS JUDICIALES DE LOS PARTIDOS JUDICIALES CON UNO, DOS O TRES JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, SE IMPLANTAN LAS OFICINAS JUDICIALES DE LOS PARTIDOS JUDICIALES INCLUIDOS EN LA PRIMERA FASE DE DESPLIEGUE Y SE APRUEBAN INICIALMENTE SUS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.**

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

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

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

Este proceso negociador generó un nuevo Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 9 de abril de 2019, por el que se aprueba el Acuerdo de 27 de noviembre de 2018, de la Mesa Sectorial de Negociación del Personal de la Administración de Justicia, por el que se mejoran las condiciones de trabajo del personal al servicio de la





Administración de Justicia y se establece el programa para la aprobación de las oficinas judicial y fiscal y sus modelos estructurales básicos en el ámbito territorial de Andalucía.

La orden tiene tres objetivos. El primero consiste en establecer la estructura de las oficinas judiciales de los partidos con uno, dos o tres juzgados de primera instancia e instrucción en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se trata de un ambicioso proyecto, pues ha optado por establecer el modelo de todas las oficinas judiciales de estas dimensiones, pero sin aprobar las relaciones de puestos de trabajo, salvo las que se relacionan en los párrafos siguientes que están incluidas en la primera fase de despliegue de este tipo de oficinas judiciales, difiriendo la aprobación de las restantes para el momento en que las condiciones de las infraestructuras judiciales y las disponibilidades presupuestarias lo permitan. Mientras tanto, la estructura de la oficina servirá de referente a la acción de gestión de la Consejería con competencias en materia de Justicia respecto de las medidas de implementación tecnológica, logística y de adecuación de espacios.

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

Por último, el tercer objetivo de la orden es el cumplimiento, por parte de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, del trámite de aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales incluidas en la primera fase de despliegue de las oficinas judiciales, que se configura en unidades procesales de apoyo directo y un servicio común procesal de partido judicial en los partidos con dos o tres juzgados de primera instancia e instrucción y únicamente en una unidad procesal de apoyo directo en partidos judiciales con un único juzgado de primera instancia e instrucción. Concretamente, la orden aprueba inicialmente la relación de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de las unidades que integran la Oficina Judicial de los Partidos Judiciales de Barbate, Puerto Real, Rota, San Roque y Ubrique, en la provincia de Cádiz; de Lucena, en la provincia de Córdoba; de Antequera, Archidona, Coín y Ronda, en la provincia de Málaga y de Cazalla de la Sierra, Coria del Río, Lebrija, Lora del Río, Morón de la Frontera y Osuna, en la provincia de Sevilla.

Con dicha aprobación inicial se cumple el trámite previsto en el artículo 522.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. La aprobación definitiva de la relación de puestos corresponde al Ministerio de Justicia que solo puede denegarla por razones de legalidad. Para ello, el anexo I refleja la situación actual del partido judicial, el anexo II diseña sus relaciones de puestos de trabajo, el anexo III recoge las relaciones de puestos de trabajo de los juzgados de paz, y por último, el anexo IV establece la significación de los códigos sobre méritos a valorar de las relaciones de puestos de trabajo.

La Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, mediante la relación de puestos de trabajo que se aprueba inicialmente con esta disposición, plantea la reordenación de los efectivos de las plantillas de los partidos judiciales incluidos en el ámbito de la orden, sin disminución del número de efectivos que las componen, como se establece en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de diciembre de 2014, suscrito por CSIF, SPJ-USO y STAJ.



Las relaciones iniciales de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales objeto de esta orden introducen el nuevo sistema de retribuciones que consolida el que fuera aprobado mediante el Acuerdo Marco entre la Administración de la Junta de Andalucía y las Organizaciones Sindicales CCOO y UGT, de 29 de julio de 2005, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía; y el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 5 de febrero de 2008, por el que se aprueba el Acuerdo de 22 de enero de 2008, de la Mesa Sectorial de Negociación de Justicia, por el que se modifican las retribuciones del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia para el período 2008-2009, suscrito por la entonces Consejería de Justicia y Administración Pública y las Organizaciones Sindicales de CSI-CSIF Andalucía, SPJ-USO Andalucía, FSP-UGT Andalucía y STAJ. Estos acuerdos establecieron un complemento provisional específico hasta tanto se fuera implantando la nueva oficina judicial y fiscal. Este complemento retributivo ha sido incrementado en aplicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 9 de abril de 2019, por el que se ratifica el Acuerdo de 27 de noviembre de 2018, de la Mesa Sectorial de Negociación del Personal de la Administración Justicia, y supone la adecuación retributiva de los puestos de trabajo al esfuerzo de adaptación llevado a cabo, tanto por las transformaciones derivadas de la implantación de la justicia digital, como por el esfuerzo formativo necesario para acometer con garantías los cambios generados en los sistemas de trabajo por la reorganización consecuencia de la implantación de la oficina judicial y fiscal.

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

En la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo quedan consolidadas las retribuciones complementarias a las que se refiere la disposición transitoria primera de la Ley 12/2023, de 26 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2024, respecto del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia.

Siendo uno de los objetivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía el promover una sociedad igualitaria entre hombres y mujeres, se ha tenido en cuenta la transversalidad de género establecida en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la 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.

Esta orden se dicta por razones de interés general y en su elaboración 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 6 bis 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 efecto, es evidente el cumplimiento de los principios de necesidad y eficacia, siendo esta orden el instrumento normativo adecuado para garantizar su consecución, consituyendo su objetivo la adecuación de la organización de la oficina judicial a las nuevas realidades y necesidades de la Administración de Justicia. 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 y el Decreto 1/2014, por el que se regula la organización y estructura de las Oficinas Judicial y Fiscal en Andalucía. Esto conlleva un marco normativo estable y predecible para las administraciones públicas y la ciudadanía. En relación con el principio de



eficiencia, la norma, de contenido puramente organizativo, no impone cargas para la ciudadanía ni para las empresas. Asimismo, en las cuestiones referentes al principio de proporcionalidad, la presente orden contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, no existiendo otra vía para determinar las estructuras de las oficinas judiciales y para la aprobación inicial de sus relaciones de puestos de trabajo. En cuanto al principio de transparencia, se le dará la ordenada publicidad a través de los boletines oficiales y mediante su publicación en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. También, en aplicación del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y del artículo 45.1 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.

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 en materia de Administración de Justicia recogidas en el Capítulo III del Título V del Estatuto de Autonomía para Andalucía. En concreto y según el artículo 6.2.c) del citado decreto, la Secretaría General de Servicios Judiciales asume la competencia para la propuesta del modelo, organización e implantación de la oficina judicial y fiscal, así como las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa de aplicación.

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

## **DISPONGO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto.**

Esta orden tiene por objeto determinar la estructura de las Oficinas Judiciales de los partidos judiciales con uno, dos y tres juzgados de primera instancia e instrucción, y en concreto:

- a) Crear las unidades procesales de apoyo directo y, en su caso, el servicio común procesal de partido judicial que componen la estructura de sus oficinas judiciales.
- b) Delimitar las principales funciones del personal de los Cuerpos Generales de Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia destinado en estas unidades.
- c) La ordenación y aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de las Oficinas Judiciales detalladas en los anexos de la orden.

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

1. La orden se aplicará a todos los órganos y unidades ubicados en los partidos judiciales que cuenten con uno, dos o tres juzgados de primera instancia e instrucción.



2. Los servicios comunes procesales de partido judicial prestarán apoyo y extenderán su ámbito competencial a los órganos judiciales incluidos en el mismo.
3. En los partidos judiciales con un único juzgado de primera instancia e instrucción solamente existirá la correspondiente unidad procesal de apoyo directo al mismo.

## **CAPÍTULO II**

### **Régimen jurídico y retributivo del personal**

#### Artículo 3. Dependencia orgánica.

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

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

1. El personal funcionario de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial desempeñará las funciones previstas en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en las disposiciones legales y reglamentarias y las normas complementarias que se dicten en su desarrollo, de acuerdo con los cometidos que correspondan al centro de destino donde presten sus servicios.
2. Asimismo, el personal funcionario desempeñará aquellas otras funciones de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupe y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con lo establecido en los artículos 476.1.k), 477.h) y 478.i) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

#### Artículo 5. Régimen retributivo.

1. El régimen retributivo del personal funcionario de los Cuerpos Generales de Funcionarios 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 se establece en las relaciones de puestos de trabajo recogidas en el anexo II, que supone la consolidación de las retribuciones que actualmente viene percibiendo este personal funcionario en concepto de complemento provisional específico.

#### Artículo 6. Servicio de guardia.

1. El personal funcionario de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia que desempeñe su puesto de trabajo en el servicio común procesal de partido judicial, 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 de Coordinación Provincial.
3. El personal funcionario que preste este servicio estará bajo la dependencia funcional del letrado de la Administración de Justicia de la unidad procesal de apoyo directo que se encuentre de guardia, realizando cuantas funciones y tareas inherentes a su cuerpo le sean solicitadas.



### **CAPÍTULO III**

#### **Organización de la oficina judicial en los partidos judiciales con dos o tres juzgados de primera instancia e instrucción**

Artículo 7. Unidades de las oficinas judiciales.

Las oficinas judiciales de los partidos judiciales con dos o tres juzgados de primera instancia e instrucción se organizan en torno a dos tipos de unidades: unidades procesales de apoyo directo y el servicio común procesal de partido judicial.

Artículo 8. Unidades procesales de apoyo directo

1. El número de unidades procesales de apoyo directo corresponde al de juzgados creados y en funcionamiento, integrando, junto a sus titulares, el respectivo órgano judicial. Estas unidades contarán con la dotación de puestos que se determine en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo que se aprueben.
2. Las unidades procesales de apoyo directo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con dos o tres juzgados de primera instancia e instrucción contarán con la dotación de puestos que se determina en los anexos I y II.
3. Las funciones de Registro Civil seguirán siendo desempeñadas por la unidad procesal de apoyo directo del órgano judicial encargado del mismo.

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

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

- a) Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes, en sus fases de ordenación y ejecución, 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) Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.
- c) Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.
- d) Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en las unidades procesales de apoyo directo.
- e) Expedir con conocimiento del letrado de la Administración de Justicia, y a costa de la persona interesada, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.
- f) 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.
- g) 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 letrado de la Administración de Justicia.
- h) 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.



- i) 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.
- j) Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación y ejecución de los procedimientos, siguiendo las instrucciones que le sean encomendadas por el personal superior jerárquico.
- k) Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicten jueces o letrados de la Administración de Justicia.
- l) Organizar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.
- m) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

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

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

- a) Tramitar los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces y letrados de la Administración de Justicia en los términos previstos en los artículos 437.1 y 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- b) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que se reciba en el órgano judicial.
- c) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- d) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- e) Efectuar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez o el letrado de la Administración de Justicia.
- f) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparencias que le encomienden, confeccionando el acta bajo la fe del letrado de la Administración de Justicia.
- g) Elaborar el listado de vistas y de profesionales y particulares intervinientes en las vistas.
- h) Colaborar en la obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.
- i) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
- j) Realizar las tareas necesarias para la designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- k) Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la petición de designación de abogado o procurador de oficio que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- l) Efectuar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias, en los procedimientos que le sean asignados.
- m) Seguir la adecuada práctica de los actos de comunicación y verificar su celebración y constancia en autos de todas las citaciones acordadas en los procedimientos que le sean asignados.
- n) 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.
- ñ) Recabar de las empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se le encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial.



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

1. El servicio común procesal de partido judicial, bajo la dirección de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, está integrado por puestos genéricos de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

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

3. La dotación de los servicios comunes procesales de partido judicial de las oficinas judiciales con dos y tres juzgados de primera instancia e instrucción incluidos en el artículo 20 se ordena en los términos que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo que se contienen en el anexo II.

4. Al servicio común procesal de partido judicial le corresponden las funciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 1/2014, de 14 de enero.

5. En aquellos partidos judiciales en los que exista una sección territorial de la Fiscalía Provincial, el servicio común procesal la asistirá prestando determinados servicios, 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 12. Dirección del servicio común procesal de partido judicial.

En los servicios comunes procesales de partido judicial la dirección estará a cargo de una persona perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, a quien corresponde, además de las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y coordinar el trabajo del servicio común, haciendo cumplir las órdenes y circulares de sus superiores jerárquicos.
- b) Organizar, gestionar, inspeccionar y dirigir, en aspectos técnicos procesales, al 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) Velar por la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y la Comunidad Autónoma, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de esta última para la efectividad de las funciones que ostenta en materia de medios personales y materiales.
- d) Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las decisiones que adopte el personal judicial en el ámbito de sus competencias.
- e) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión, calidad y mejora que se establezcan.
- f) Mediar y resolver dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.
- g) Velar por el exacto cumplimiento de las funciones encomendadas a todo el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordena el servicio común, así como prestarles la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.
- h) Proponer a la persona titular de la Secretaría 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 13. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el servicio común procesal de partido judicial.

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





- a) Realizar las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
- b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.
- c) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la clasificación y reparto de los asuntos, dándole cuenta en los supuestos de reclamaciones del reparto, así como en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación de las normas de reparto.
- d) Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- e) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la calificación de las diligencias encomendadas, recabando su criterio en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación del protocolo de funcionamiento del servicio o de norma procesal.
- f) Realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.
- g) Colaborar en la gestión de la agenda de señalamientos, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios competentes de la oficina judicial, y mantenerla actualizada en todo momento.
- h) Colaborar y prestar apoyo al letrado de la Administración de Justicia en el tratamiento informático del programa de gestión de las cuentas de depósitos y consignaciones.
- i) Al personal funcionario de este Cuerpo que así se determine 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 a la persona superior jerárquica en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio, siguiendo las instrucciones que la persona directora 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 14. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el servicio común procesal de partido judicial.

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

- a) Colaborar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como en la transcripción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- b) Colaborar en las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
- c) Realizar los actos de comunicación.
- d) Elaborar y controlar las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.
- e) Realizar labores tales como ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.
- f) Colaborar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de actos de cooperación o auxilio judicial.
- g) Realizar la transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.
- h) Apoyar en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.
- i) Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.
- j) Efectuar la formación de los expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.



- k) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- l) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
- m) 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 15. Funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial en el servicio común procesal de partido judicial.

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

- a) Administrar, localizar y distribuir los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos y el depósito de efectos judiciales bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la guarda, custodia y clasificación del archivo de gestión.
- c) Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo.
- d) Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas, objetos y demás elementos, debidamente ordenados y etiquetados en las estanterías.
- e) Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.
- f) El traslado de documentos y la distribución material de todos los escritos y demandas en los casilleros y su distribución en las unidades procesales de apoyo directo.
- g) El manejo y conexión del equipo de videoconferencia y grabación con sus reproducciones.
- h) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparencias 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 la documentación y proceder a su reparto, previa su clasificación por la persona superior jerárquica.
- k) Realizar la ejecución material de las tareas de reproducción de expedientes y documentos, de las grabaciones que consten en soporte técnico, así como la validación y digitalización documental.
- l) Digitalizar textos, recibir y remitir el correo electrónico y postal, y ordenar y mantener el archivo de escritos y documentación.
- m) Colaborar en la realización de ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación y de ejecución.
- n) Colaborar con la persona superior jerárquica en la función de información y atención a litigantes y profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones.
- ñ) Centralizar las solicitudes de acceso por las personas interesadas a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto.
- o) Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con 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 a las unidades procesales de apoyo directo.
- r) Realizar las funciones de asistencia a subastas.
- s) Ejercer funciones de recogida, reprografía, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, así como el etiquetado y manipulado de aquellos que lo precisen.



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

Artículo 16. Funcionamiento interno de los servicios comunes procesales: Protocolo de Actuación.

1. El funcionamiento interno de los servicios comunes procesales, su configuración, la concreción del trabajo que se encomiende a unos u otros, y el reparto interno del trabajo será responsabilidad de su dirección, de acuerdo con el Protocolo de Actuación .
2. El Protocolo de Actuación aplicará los criterios generales aprobados, en su caso, por el Consejo General del Poder Judicial y en todo caso se adaptará al diseño y organización de los servicios comunes procesales establecidos por la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo.
3. El Protocolo de Actuación será aprobado por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, a propuesta de la Secretaría de Coordinación Provincial.
4. Con carácter previo a la aprobación del Protocolo de Actuación se dará traslado para su conocimiento a la Junta de Personal correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Organización de la oficina judicial en los partidos judiciales con un único Juzgado de Primera Instancia e Instrucción**

Artículo 17. Unidades de las oficinas judiciales.

1. Las oficinas judiciales en los partidos judiciales con un solo Juzgado de Primera Instancia e Instrucción se organizan en torno a una única unidad: la unidad procesal de apoyo directo.

Artículo 18. Unidad procesal de apoyo directo.

1. La unidad procesal de apoyo directo integra, junto a su titular, el respectivo órgano judicial. Estas unidades contarán con la dotación de puestos que se determine en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo que se aprueben.
2. Las unidades procesales de apoyo directo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales con un solo juzgado de primera instancia e instrucción contarán con la dotación de puestos que se determina en los anexos I y II.
3. Las funciones de Registro Civil seguirán siendo desempeñadas por la unidad procesal de apoyo directo del órgano judicial.

Artículo 19. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en la unidad procesal de apoyo directo.

Al personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa le corresponden las funciones establecidas en los artículos 8 y 12.

Artículo 20. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en la unidad procesal de apoyo directo.

Al personal funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa le corresponden las funciones previstas en los artículos 9 y 13.



Artículo 21. Funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial en la unidad procesal de apoyo directo.

Al personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial le corresponden las funciones recogidas en el artículo 14.

## **CAPÍTULO V**

### **Relación de puestos de trabajo**

Artículo 22. Aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de los partidos judiciales incluidos en la primera fase de despliegue.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos precedentes y atendiendo a la estructura recogida en la orden, se establece y se aprueba inicialmente la relación de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de las unidades que integran la Oficina Judicial de los Partidos Judiciales de Barbate, Puerto Real, Rota, San Roque y Ubrique, en la provincia de Cádiz; de Lucena, en la provincia de Córdoba; de Antequera, Archidona, Coín y Ronda, en la provincia de Málaga y de Cazalla de la Sierra, Coria del Río, Lebrija, Lora del Río, Morón de la Frontera y Osuna, en la provincia de Sevilla. Dichas relaciones de puestos de trabajo se contienen en el anexo II. De conformidad con el artículo 522.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la aprobación definitiva corresponde al Ministerio de Justicia que sólo podrá denegarla por cuestionen de legalidad.

Artículo 23. Relaciones de puestos de trabajo del resto de partidos judiciales con uno, dos y tres juzgados de primera instancia e instrucción.

Las relaciones de puestos de trabajo del resto de partidos judiciales con uno, dos y tres juzgados de primera instancia e instrucción se aprobarán inicialmente, previa negociación colectiva, mediante Orden de la Consejería competente en materia de Oficina judicial y fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en esta orden y atendiendo a la estructura que se recoja mediante anexo, en la que se especificarán los puestos de trabajo que corresponden a cada unidad. 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 cuestionen de legalidad.

Artículo 24. Centros de destino.

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

2. En cada uno de los partidos judiciales con dos o tres juzgados de primera instancia e instrucción, incluidos en el ámbito de aplicación de la orden, serán centros de destino de conformidad con el artículo 521.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

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

3. En los partidos judiciales con un Juzgado de Primera Instancia e Instrucción, incluidos en el ámbito de aplicación de la orden, será centro de destino, de conformidad con el artículo 521.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la unidad procesal de apoyo directo al órgano judicial correspondiente.

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



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

1. Transcurridos dos años desde la puesta en funcionamiento de las oficinas judiciales, en el seno de la Mesa Sectorial se llevará a cabo un análisis de la evolución de las cargas de trabajo de acuerdo con los datos contenidos en las memorias del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos como consecuencia del cambio organizativo operado. En función de dicha evaluación se determinarán las adaptaciones o modificaciones necesarias a fin de adecuar las estructuras a las necesidades que se pongan de manifiesto.
2. Las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo que deban tramitarse, de acuerdo con el artículo 523 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, serán aprobadas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y comunicadas al Ministerio de Justicia.

Disposición adicional segunda. Oficinas judiciales de apoyo a los juzgados de paz.

1. Las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de apoyo a los juzgados de paz radicados en los partidos judiciales incluidos en el ámbito de aplicación de esta orden se aprobarán inicialmente con las del partido al que pertenezcan.
2. Las oficinas judiciales de apoyo a los juzgados de paz constituyen, de conformidad con lo establecido en el artículo 521 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, un centro de destino.
3. El proceso de acoplamiento en estos centros de destino se llevará a cabo aplicando las reglas contenidas en la disposición transitoria primera.
4. En el anexo III se contiene la relación de puestos de trabajo de la oficina judicial de apoyo a los juzgados de paz de los partidos judiciales incluidos en el anexo I.

Disposición transitoria primera. Procesos de acoplamiento.

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

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

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

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

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

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

2. Se garantiza que el proceso de acoplamiento se desarrollará primando la voluntariedad de este personal para acceder a los nuevos puestos, en la medida que sea compatible con la normativa reguladora del mismo. En todo caso, se respetarán las preferencias del personal citado que en la actualidad perciba



retribuciones complementarias fijas superiores por cualquier concepto. El acceso voluntario en el proceso de acoplamiento no supondrá pérdida retributiva.

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

- a) No estará obligado a la permanencia de dos años en el puesto de trabajo para poder tomar parte en un concurso de traslado.
- b) No se aplicará la obligación de participar en el primer concurso de traslado que se convoque a partir del proceso de acoplamiento.
- c) Tendrá preferencia para obtener un puesto de trabajo en su centro de destino de origen en el primer concurso de puestos genéricos en que se oferten plazas en dicho centro.

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

Disposición transitoria segunda. Mantenimiento de retribuciones.

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

Disposición transitoria tercera. Guardias.

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.

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

1. La determinación de la fecha concreta de entrada en funcionamiento de cada una de las Oficinas Judiciales se delega en el órgano directivo central competente en materia de oficina judicial y fiscal, y será fijada por Resolución una vez aprobadas definitivamente por el Ministerio de Justicia la relación de puestos de trabajo y finalizado el proceso de acoplamiento del personal.
2. Las Oficinas Judiciales cuya relación de puestos no se incluye en la presente orden se implantarán de forma progresiva a medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

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.

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