

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local

- 3** *RESOLUCIÓN de 31 de octubre de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se publica la relación de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales que servirán de apoyo a algunos Tribunales de Instancia de los partidos judiciales del ámbito de competencias de la Comunidad de Madrid que se constituirán el 31 de diciembre de 2025.*

En lo que se refiere a la constitución de los Tribunales de Instancia, a través de la transformación de los Juzgados en las Secciones de los Tribunales de Instancia, la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia prevé su constitución de forma escalonada, en razón de la tipología de juzgados existentes en los partidos judiciales, con el siguiente orden:

1. El día 1 de julio de 2025, los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción y los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, en aquellos partidos judiciales donde no exista otro tipo de Juzgados, se transformarán, respectivamente, en Secciones Civiles y de Instrucción Únicas y Secciones de Violencia sobre la Mujer.

2. El día 1 de octubre de 2025, los Juzgados de Primera Instancia, los Juzgados de Instrucción y los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, en los partidos judiciales donde no exista otro tipo de Juzgados, se transformarán, respectivamente, en Secciones Civiles, Secciones de Instrucción y Secciones de Violencia sobre la Mujer.

3. El día 31 de diciembre de 2025, los restantes Juzgados, no comprendidos en los supuestos anteriores, se transformarán en las respectivas Secciones, conforme a lo previsto en la presente ley.

En su disposición transitoria quinta, la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, establece que la implantación de la Oficina judicial será simultánea a la de los Tribunales de Instancia.

Dispone el artículo 521.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial que las relaciones de puestos de trabajo contendrán la dotación de todos los puestos de trabajo de las distintas unidades u oficinas, incluidos aquellos que hayan de ser desempeñados por letrados de la Administración de Justicia e indicarán su denominación, ubicación, los requisitos exigidos para su desempeño, el complemento general de puesto y el complemento específico.

En la relación de puestos de trabajo se consideran los siguientes tipos de puesto de los Cuerpos Generales: puestos singularizados, puestos genéricos y puestos con especificidades, estos últimos en base a lo recogido en el Modelo de referencia de las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales validado por la Conferencia Sectorial de Administración de Justicia.

El complemento general de puesto se corresponde con el de los puestos tipo de las distintas unidades que integran la Oficinas judiciales, así como otros servicios no jurisdiccionales, determinados mediante Real Decreto, cuyas cuantías se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, según lo dispuesto en el artículo 519.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En cuanto al complemento específico, el básico, que corresponde a los puestos de trabajo genéricos, en la definición dada por el artículo 521.3.B) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, estará conformado por las cuantías que se establecen como complemento transitorio de la Comunidad de Madrid además de las previstas por programas concretos de actuación, recogidas en el Acuerdo de 30 de julio de 2003, conforme al Acuerdo Sectorial para el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2024.

En su artículo 522.2, la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que las comunidades autónomas con competencias asumidas, previa negociación con las organizaciones sindicales, elaborarán y aprobarán, mediante resolución de la persona titular del centro directivo que tenga atribuida esta competencia, las relaciones de puestos de trabajo en que se ordenen los puestos de trabajo de las oficinas y unidades previstas en el artículo 520.1, co-

respondientes a su ámbito de actuación. Añadiendo que, antes de su aprobación, deberán comunicarse al Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

En función de las dimensiones de los partidos judiciales cuyos Tribunales de Instancia se implantan el día 31 de diciembre de 2025, resulta conveniente publicar las relaciones de puestos de trabajo de los partidos judiciales de la periferia y en resolución independiente la que afecta al Tribunal de Instancia de Madrid.

A su vez, el artículo 521.3.A) faculta al órgano competente de las comunidades autónomas para la gestión del personal, para la formulación de la relación de puestos de trabajo en sus respectivos ámbitos territoriales.

Mediante Orden de 17 de septiembre de 2025, del Consejero de Presidencia, Justicia y Administración Local se ha determinado, en el ámbito de competencias de la Comunidad de Madrid, el diseño y la estructura de las Oficinas de justicia para los Tribunales de Instancia incluidos en la tercera fase de implantación, conforme al modelo organizativo previsto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.

Mediante Órdenes de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo se han modificado las relaciones de puestos de trabajo y la plantilla presupuestaria de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local para su adecuación a la relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial en su implantación en la primera fase.

Se ha comunicado al Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, con carácter previo a su aprobación, la relación de puestos de trabajo objeto de esta resolución.

En razón de lo expuesto, previa negociación con las organizaciones sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Administración de Justicia y comunicación al Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 16. a) del Decreto 229/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local,

RESUELVO

Primero

Objeto

La presente resolución tiene por objeto la publicación de la relación de puestos de trabajo, según Anexo I y la tabla de códigos en Anexo II de algunas de las Oficinas judiciales que deben implantarse en los Partidos Judiciales en los que, conforme a lo previsto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, se constituirán los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025.

Los Partidos Judiciales afectados por esta resolución serán:

- Alcalá de Henares.
- Getafe.
- Móstoles.

Las Oficinas Judiciales constituidas contarán con los siguientes Servicios Comunes:

- Servicio Común de Tramitación.
- Servicio Común de Ejecución.
- Servicio Común General.

En la presente resolución no se contemplan las unidades administrativas previstas en el artículo 439 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, al no estar integradas en la Oficina judicial, conforme a dicha norma.

Segundo

Ámbito de aplicación

Será de aplicación a los funcionarios de los Cuerpos Generales destinados en órganos y servicios judiciales del ámbito competencial de la Comunidad de Madrid.

Tercero

Tipos de puestos

La relación de puestos de trabajo contiene los siguientes tipos de puestos de los Cuerpos Generales:

- Puestos singularizados. Son los puestos diferenciados dentro de la estructura orgánica y que implican la ejecución de tareas o funciones asignadas de forma individualizada.
- Puestos genéricos. Son los puestos que no se diferencian dentro de la estructura orgánica y que implican la ejecución de tareas o funciones propias de un cuerpo, y por tanto no tienen un contenido funcional individualizado.
- Puestos genéricos con especificidades. Son los puestos que, sin mostrarse como puestos distintos en las relaciones de puestos de trabajo, desarrollan determinadas tareas o funciones para prestar el servicio o servicios específicos, según vendrá reflejado en el apartado de observaciones de las relaciones de puestos de trabajo. Pudiendo desarrollar también otras funciones propias de un cuerpo.

Cuarto

Funciones de los Jefes de Equipo

Todos los Jefes de Equipo de los Servicios Comunes ejercerán sus funciones siempre:

- En el ámbito organizativo bajo la dirección del Letrado de la Administración de Justicia director del servicio común de que se trate.
- En el ámbito procesal bajo la supervisión del Letrado de la Administración de Justicia del grupo de trabajo correspondiente.

La definición de funciones que se recoge a continuación no tiene carácter exhaustivo.

1. Funciones del Jefe de Equipo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común de Tramitación:

Los Jefes de Equipo podrán asumir las siguientes funciones:

- a) Dar apoyo al Letrado Director del SCT en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio.
- b) Supervisar y coordinar, bajo la dirección del Letrado Director del SCT, la actividad del personal adscrito al servicio y distribuir las tareas entre ellos, velando por su correcto desarrollo, así como por el funcionamiento de los sistemas de información y por las relaciones con terceros y con las otras unidades de la Oficina judicial.
- c) Distribución de asuntos entre el personal funcionario, conforme a las instrucciones recibidas del Letrado Director del SCT.
- d) Dar apoyo, en su caso, al Letrado Director del SCT en la elaboración de la estadística judicial del servicio.
- e) Sustituir a otros funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen.
- f) Asegurar, en la rotación del personal funcionario que deba prestar el servicio de guardia, el número mínimo necesario para la correcta prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente, y conforme al calendario de guardias aprobado anualmente por los directores del Servicio Común de Tramitación.
- g) Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal y la actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- h) Garantizar los canales de comunicación y consultas a través del principio de dependencia que rige la Oficina judicial, trasladando las peticiones de los directores de los servicios comunes y de los directores técnico procesales al personal funcionario responsable de la actividad e informar a éstos de las disfunciones y anomalías que pudieran existir.
- i) Trasladar propuestas de mejora y las incidencias que se produzcan al Letrado Director del SCT.
- j) Velar porque el personal adscrito a los servicios disponga en todo momento de las normas organizativas, protocolos de actuación, circulares e instrucciones que se hayan aprobado en relación con el ejercicio de sus tareas en el servicio.

- k) Dar apoyo a los funcionarios que participen en el equipo para resolver dudas técnico-procesales.
- l) Ejercer el resto de funciones que legal o reglamentariamente se atribuyen a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al empleo que ocupe, le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.
- m) Canalizar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.
- n) Atender al personal de nuevo ingreso y confirmar que dispone de los accesos informáticos necesarios.
- ñ) Impulsar la utilización de las nuevas herramientas TIC y velar por su buen funcionamiento.

Los puestos de jefaturas de equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

2. Funciones del Jefe de Equipo de Gestión Procesal y Administrativa en el Servicio Común de Ejecución:

Los Jefes de Equipo podrán asumir las siguientes funciones:

- a) Dar apoyo al Letrado Director del SCEJ en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio.
- b) Supervisar y coordinar, bajo la dirección del Letrado Director del SCEJ, la actividad del personal adscrito al servicio y distribuir las tareas entre ellos, velando por su correcto desarrollo, así como por el funcionamiento de los sistemas de información y por las relaciones con terceros y con las otras unidades de la oficina judicial.
- c) Distribución de asuntos entre el personal funcionario.
- d) Dar apoyo, en su caso, al Letrado Director del SCEJ en la elaboración de la estadística judicial del servicio.
- e) Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal y la actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- f) Garantizar los canales de comunicación y consultas a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, trasladando las peticiones de los directores de los servicios comunes y de los directores técnico procesales al personal funcionario responsable de la actividad e informar a estos de las disfunciones y anomalías que pudieran existir.
- g) Trasladar propuestas de mejora y las incidencias que se produzcan al Letrado Director del SCEJ.
- h) Proponer indicadores de calidad, hacer el seguimiento y evaluarlos periódicamente.
- i) Velar porque el personal adscrito a los servicios disponga en todo momento de las normas organizativas, protocolos de actuación, circulares e instrucciones que se hayan aprobado en relación con el ejercicio de sus tareas en el servicio.
- j) Canalizar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.
- k) Dar apoyo a los funcionarios que participen en el equipo para resolver dudas técnico-procesales.
- l) Atender al personal de nuevo ingreso y confirmar que dispone de los accesos informáticos necesarios.
- m) Impulsar la utilización de las nuevas herramientas TIC y velar por su buen funcionamiento.
- n) Sustituir a los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa del servicio común, por necesidades derivadas del servicio.
- ñ) Revisar, junto al Letrado Director, la dependencia de escritos, tasa de congestión de procedimientos y archivos provisionales.
- o) Revisión de los ingresos y transferencias recibidas diariamente y su distribución a los funcionarios correspondientes.
- p) Gestión y control de la activación y final de subastas, vistas y comparecencias previstas por la ley, según las directrices del Letrado Director.
- q) Revisión de los procedimientos de ejecución hipotecaria pendientes de activación de subasta y publicación al portal de subastas judiciales.
- r) Supervisión y, en su caso, realización, de la tramitación de los procedimientos de ejecución de especial complejidad o sensibilidad que determine el Letrado director.

Asimismo, realizará funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes a su empleo, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos y funcionales en el ejercicio de sus competencias para contribuir al buen funcionamiento del servicio en particular y de la Oficina judicial en general.

Los puestos de jefaturas de equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

3. Funciones del Jefe de Equipo de Auxilio Judicial en el Servicio Común General.

Los Jefes de Equipo podrán asumir las siguientes funciones:

- a) Dar apoyo al Letrado Director del SCG en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio.
- b) Supervisar y coordinar, bajo la dirección del Letrado Director del SCG, la actividad del personal adscrito al servicio y distribuir las tareas entre ellos, velando por su correcto desarrollo, así como por el funcionamiento de los sistemas de información y por las relaciones con terceros y con las otras unidades de la oficina judicial.
- c) Elaborar, supervisar y controlar el cuadrante diario y las sustituciones que pudieran producirse entre los miembros del SCG.
- d) Sustituir a otros funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- e) Distribución de asuntos entre el personal funcionario.
- f) Dar apoyo, en su caso, al Letrado Director del SCG en la elaboración de la estadística judicial del servicio.
- g) Asegurar, en su caso, la correcta utilización del sistema de gestión procesal y la actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- h) Garantizar los canales de comunicación y consultas a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, trasladando las peticiones de los directores de los servicios comunes y de los directores técnico procesales al personal funcionario responsable de la actividad e informar a éstos de las disfunciones y anomalías que pudieran existir.
- i) Trasladar propuestas de mejora y las incidencias que se produzcan al Letrado Director del SCG.
- j) Velar porque el personal adscrito a los servicios disponga en todo momento de las normas organizativas, protocolos de actuación, circulares e instrucciones que se hayan aprobado en relación con el ejercicio de sus tareas en el servicio.
- k) Ejercer el resto de funciones que legal o reglamentariamente se atribuyen a su Cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al empleo que ocupe, le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias. Especialmente, integrar la comisión judicial cuando por turno le corresponda o determine el Letrado Director del SCT o del SCEJ.
- l) Canalizar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.
- m) Atender al personal de nuevo ingreso y confirmar que dispone de los accesos informáticos necesarios.
- n) Impulsar la utilización de las nuevas herramientas TIC y velar por su buen funcionamiento.

Los puestos de jefaturas de equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

Quinto

Puestos de trabajo con especificidades

Este tipo de puestos se contemplan en el Modelo de Referencia de las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales, validado por la Conferencia Sectorial de Administración de Justicia el 21 de diciembre de 2022.

Se trata de puestos que, sin mostrarse como puestos distintos en las relaciones de puestos de trabajo, desarrollan determinadas tareas o funciones para prestar el servicio o servicios específicos, según viene reflejado en el apartado de observaciones de las relaciones de puestos de trabajo. Pudiendo desarrollar también otras funciones propias de un Cuerpo.

Se han determinado como puestos con especificidades los correspondientes a la actuación en materia de Violencia sobre la Mujer, incluyendo en el complemento específico de los puestos de los Cuerpos Generales, destinados en la actualidad en Juzgados con competencia exclusiva o compatible en la materia, las cuantías establecidas en el apartado duodécimo.2 del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de la Comunidad de Madrid al servicio de la Administración de Justicia para el periodo 2024-2027.

Igualmente, en el complemento específico de los puestos del Servicio Común de Actos de Comunicación y en los puestos de Centros Penitenciarios se incluyen las cuantías complementarias que, en concepto de penosidad, perciben en la actualidad.

También se contemplan como puestos de este carácter los de Coordinador con el Tribunal de Instancia, que se incluyen los tres partidos judiciales señalados.

Sexto

Retribuciones complementarias fijas en las relaciones de puestos de trabajo

En las relaciones de puestos de trabajo se especifican las cuantías de los conceptos de complemento general de puesto y de complemento específico.

El complemento general de puesto es el correspondiente, en el momento de aprobación de la presente resolución, a los puestos tipo de las distintas unidades que integran la Oficinas judiciales determinados mediante Real Decreto, cuyas cuantías se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La cuantía individualizada del complemento específico se fija por la Comunidad de Madrid, en función de la valoración de los puestos de trabajo, sin que en ningún caso pueda asignarse más de un complemento específico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Valoración de las condiciones particulares de los puestos de trabajo para la fijación del complemento específico

Para la fijación de la cuantía individualizada del complemento específico en la relación de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales se han valorado las siguientes condiciones de trabajo, según lo establecido en la Orden de 17 de septiembre de 2025 de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local por la que se determina el diseño y la estructura de la Oficina judicial para los Tribunales de Instancia incluidos en la tercera fase de implantación:

- a) La asignación del complemento específico de los puestos genéricos de los Cuerpos Generales, como complemento específico básico, se ha efectuado según lo previsto en el apartado duodécimo, puntos 3 y 4, del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de la Comunidad de Madrid al servicio de la Administración de Justicia para el periodo 2024-2027, adoptado por la Mesa Sectorial de Administración de Justicia el 15 de enero de 2024, aprobado expresa y formalmente por Acuerdo de 31 de enero de 2024 del Consejo de Gobierno, integrando las cuantías en concepto de complemento transitorio de la Comunidad de Madrid y las de programas concretos de actuación, recogidas, estas últimas, en el Acuerdo de 30 de julio de 2003.
En lo que se refiere al complemento transitorio de la Comunidad de Madrid, se tiene en consideración, que conforme se especifica en el apartado duodécimo punto 4 del Acuerdo Sectorial las cantidades a que se refieren los puntos 1 y 2 de dicho apartado podrán incrementarse según lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y de la Comunidad de Madrid.
- b) Se han determinado como puestos con especificidades los correspondientes a la actuación en materia de Violencia sobre la Mujer, incluyendo en el complemento específico de los puestos de los Cuerpos Generales, destinados en la actualidad en Juzgados con competencia exclusiva o compatible en la materia, las cuantías establecidas en el apartado duodécimo.2 del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de la Comunidad de Madrid al servicio de la Administración de Justicia para el periodo 2024-2027.
- c) Igualmente, en el complemento específico de los puestos del Servicio Común de Actos de Comunicación y en los puestos de Centros Penitenciarios se incluyen las cuantías complementarias que, en concepto de penosidad, perciben en la actuali-

- dad, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8.2. a) del Real Decreto 1909/2000, de 24 de noviembre, por el que se fija el complemento de destino de los funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, en relación con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 1714/2004, de 23 de julio, y en la disposición transitoria única. 1 del Real Decreto 1033/2007, de 20 de julio.
- d) En cuanto a la fijación de la cuantía del complemento específico de los puestos de Jefes de Equipo del Cuerpo de Gestión, en el servicio común de tramitación y en el servicio común de ejecución, se ha considerado su carácter de libre designación y la responsabilidad que conlleva la realización de funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal que tenga asignadas las tareas relacionadas que se determinen en los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.
- e) En lo que se refiere a la cuantía del complemento específico de los puestos de Jefes de Equipo del Cuerpo de Auxilio Judicial, en el servicio común general, de cobertura mediante el procedimiento de concurso específico, se ha considerado la responsabilidad que conlleva la realización de funciones de organización, gestión, inspección y coordinación del personal del Cuerpo de Auxilio Judicial que tenga asignadas las tareas relacionadas que se determinen en los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.
- f) También, en base a lo previsto en el Modelo de Referencia de las RPT de las Oficinas Judiciales, se contemplan ocho puestos con especificidad de Coordinadores con los Tribunales de Instancia, cinco del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y tres del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, para apoyar a la dirección del Servicio Común de Tramitación en la coordinación con Magistrados en cada uno de los tres partidos judiciales afectados. En este caso, a pesar de que su función no tendrá carácter de exclusividad, se considera que la realización de la función de coordinación atribuida a estos puestos conlleva una mayor responsabilidad que se retribuye a través de una mayor cuantía en el complemento específico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Puestos de letrados de la Administración de Justicia

No obstante lo previsto en el artículo 521.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre la inclusión de los puestos de letrados de la Administración de Justicia en las relaciones de puestos de trabajo, al depender este Cuerpo del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, será este Departamento quien apruebe la relación de puestos de trabajo correspondiente al Cuerpo de letrados de la Administración de Justicia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Procesos de acoplamiento

Los procesos de acoplamiento se realizarán de acuerdo 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, conforme a la redacción dada por el artículo segundo de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Régimen transitorio de destinos

En tanto no finalice el proceso de acoplamiento y el personal funcionario afectado no quede adscrito a los nuevos puestos de trabajo previstos en estas relaciones de puestos de trabajo continuará prestando servicios en sus actuales destinos, percibiendo las retribuciones que les correspondan.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Entrada en vigor y efectividad

La presente resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y surtirá efectos a partir de la puesta en funcionamiento de la Oficina judicial en los partidos judiciales en los que está prevista la constitución de los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Recursos

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso de alzada contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, ante la Viceconsejería de Justicia y Víctimas en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

En Madrid, a 31 de octubre de 2025.—La Directora General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, Alejandra Alonso Bernal.

Anexo I-Relación de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad de Madrid de Alcalá de Henares, Getafe y Móstoles, en los que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025

COMUNIDAD AUTÓNOMA: MADRID

CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

LOCALIDAD: ALCALÁ DE HENARES

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	CUERPO	C. GENERAL DE PUESTO	C. ESPECÍFICO	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO CIVIL - SCT TI	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		111-121-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO CIVIL)	12	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO CIVIL)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	12.705,48			COORD. TI
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO CIVIL)	14	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO PENAL - SCT TI	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		112-122-141-592-593	GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO PENAL - SCT TI	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		112-122-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	12	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	7	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	14.388,84			VSM
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	12.705,48			COORD. TI, GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI ENJUICIAMIENTO (EQUIPO PENAL)	5	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	14	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			GU
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	9	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	14.294,40			VSM
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI ENJUICIAMIENTO (EQUIPO PENAL)	11	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI ENJUICIAMIENTO (EQUIPO PENAL)	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	12.601,68			COORD. TI

LOCALIDAD: ALCALÁ DE HENARES

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	CUERPO	C. GENERAL DE PUESTO	C. ESPECÍFICO	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	2	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	4	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.445,88			AC
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG (CENTRO PENITENCIARIO)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.445,88			CP
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	5	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	12.214,20			AC
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG	1	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	13.594,44		141-592-593-596	GU
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG	1	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	13.594,44		141-592-593-596	
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	29	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	11.328,72			
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	9	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	11.328,72			GU
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	4	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	14.167,08			VSM
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	8	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	13.224,12			AC
	AUXILIO JUDICIAL - SCG (CENTRO PENITENCIARIO)	1	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	13.224,12			CP

LOCALIDAD: ALCALÁ DE HENARES

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	CUERPO	C. GENERAL DE PUESTO	C. ESPECÍFICO	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCEJ	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		111-112-121-122-141-592-593-594-595	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ	13	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ	33	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			

LOCALIDAD: GETAFE

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	CUERPO	C. GENERAL DE PUESTO	C. ESPECÍFICO	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT TI	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		111-112-121-122-141-592-593	GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI	13	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI	4	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	14.388,84			VSM
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	12.705,48			COORD. TI, GU
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI	22	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI	5	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	14.294,40			VSM
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT TI	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		112-122-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ENJUICIAMIENTO PENAL)	4	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ENJUICIAMIENTO PENAL)	9	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ENJUICIAMIENTO PENAL)	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	12.601,68			COORD. TI

LOCALIDAD: GETAFE

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	CUERPO	C. GENERAL DE PUESTO	C. ESPECÍFICO	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	3	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.445,88			AC
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	12.214,20			AC
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG	1	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	13.594,44		141-592-593-596	GU
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	8	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	11.328,72			GU
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	8	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	11.328,72			
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	2	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	14.167,08			VSM
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	8	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	13.224,12			AC

LOCALIDAD: GETAFE

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	CUERPO	C. GENERAL DE PUESTO	C. ESPECÍFICO	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCEJ	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		111-121-121-122-141-592-593-594-595	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ	13	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ	20	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			

LOCALIDAD: MÓSTOLES

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	CUERPO	C. GENERAL DE PUESTO	C. ESPECÍFICO	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO CIVIL - SCT TI	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		111-121-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO CIVIL)	12	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO CIVIL)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	12.705,48			COORD. TI
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO CIVIL)	17	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO PENAL - SCT TI	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		112-122-141-592-593	GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO PENAL - SCT TI	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		112-122-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	11	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	7	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	14.388,84			VSM
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	12.705,48			COORD. TI, GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI ENJUICIAMIENTO (EQUIPO PENAL)	5	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	14	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			GU
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO PENAL)	9	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	14.294,40			VSM
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI ENJUICIAMIENTO (EQUIPO PENAL)	11	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI ENJUICIAMIENTO (EQUIPO PENAL)	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	12.601,68			COORD. TI
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO SOCIAL - SCT TI	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		114-124-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO SOCIAL)	3	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (EQUIPO SOCIAL)	8	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			

LOCALIDAD: MÓSTOLES

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	CUERPO	C. GENERAL DE PUESTO	C. ESPECÍFICO	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	5	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.445,88			AC
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	4	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG	2	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	12.214,20			AC
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG	1	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	13.594,44		141-592-593-596	GU
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG	1	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	13.594,44		141-592-593-596	
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	27	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	11.328,72			
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	5	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	11.328,72			GU
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	3	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	14.167,08			VSM
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	5	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.249,24	13.224,12			AC

LOCALIDAD: MÓSTOLES										
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN										
CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	CUERPO	C. GENERAL DE PUESTO	C. ESPECÍFICO	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCEJ	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	13.860,60		111-112-114-121-122-124-141-592-593-594-595-598	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ	23	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.765,68	11.550,48			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ	42	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.136,28	11.456,04			
	RC: Compatible con Registro Civil									
	GU: Guardias									
	VSM: Con especificidad en Violencia sobre la Mujer									
	AC: Con especificidad en Actos de Comunicación									
	CP: Centro Penitenciario									
	COORD. TI: Coordinación con Tribunal de Instancia									

ANEXO II CATÁLOGO DE MÉRITOS Y REQUISITOS

Conocimientos:

- 111 Derecho Procesal Civil
- 112 Derecho Procesal Penal
- 113 Derecho Procesal Contencioso-Administrativo
- 114 Derecho Procesal Social
- 119 Criminología
- 120 Psicología Clínica
- 141 Informática
- 184 Estadística

Experiencia:

- 121 Orden Jurisdiccional Civil
- 122 Orden Jurisdiccional Penal
- 123 Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo
- 124 Orden Jurisdiccional Social
- 125 Oficinas de Registro y Reparto
- 134 Oficinas de Atención a las Víctimas
- 135 Servicio Común de Actos de Comunicación
- 592 Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo
- 593 Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales, en especial en el sistema de Gestión Procesal de la Comunidad de Madrid (IUSMADRID)
- 594 Experiencia en Ejecución Civil
- 595 Experiencia en Ejecución Penal.
- 596 Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales, en especial en sistemas de grabación en salas de vistas
- 597 Experiencia en Ejecución Contencioso-Administrativa
- 598 Experiencia en Ejecución Social

(03/18.007/25)

