

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local

- 6** *RESOLUCIÓN de 27 de noviembre 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 al Tribunal de Instancia, Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia del partido judicial de Madrid.*

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.º 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.º 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.º 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 y una vez publicadas las relaciones de puestos de trabajo del resto de partidos judiciales que entran en funcionamiento en la fecha señalada, se hace necesario hacer lo mismo con el 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.

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 las Oficinas judiciales que deben implantarse en el Partido Judicial de Madrid que, conforme a lo previsto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, se constituirán a 31 de diciembre de 2025, en:

- Tribunal Superior de Justicia.
- Audiencia Provincial
- Tribunal de Instancia de Madrid.

Estas Oficinas Judiciales 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.

Conforme a las previsiones de la Orden de 17 de diciembre, que determina el diseño y estructura de las Oficinas de Justicia de tercera fase, algunos servicios comunes contarán con áreas en el ámbito de actividad correspondiente a la tipología de procedimientos o actividad asignada. Asimismo, el Tribunal Superior de Justicia contará con una Secretaría de Gobierno que incluirá un equipo del Servicio de Apoyo que actuará en toda la Comunidad de Madrid.

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 éstos 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 27 de noviembre 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 del partido judicial de Madrid, en el que se constituirán 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: MADRID
CENTRO DE DESTINO: SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

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 - SG TSJ	2	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		111-112-113-114-121-122-123-124-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SG TSJ (EQUIPO SECRETARÍA DE GOBIERNO)	7	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SG TSJ (EQUIPO SECRETARÍA DE GOBIERNO)	12	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	AUXILIO JUDICIAL - SG TSJ (EQUIPO SECRETARÍA DE GOBIERNO)	8	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	11.384,28			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SG TSJ (EQUIPO SERVICIO DE APOYO)	18	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SG TSJ (EQUIPO SERVICIO DE APOYO)	61	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	AUXILIO JUDICIAL - SG TSJ (EQUIPO SERVICIO DE APOYO)	13	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	11.384,28			

LOCALIDAD: MADRID
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

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 TSJ (ÁREA CONTENCIOSO ADVA. Y SOCIAL/EQUIPO CONTENCIOSO ADVO.)	2	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		113-123-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TSJ (ÁREA CONTENCIOSO ADVA. Y SOCIAL/EQUIPO CONTENCIOSO-ADVO.)	45	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TSJ (ÁREA CONTENCIOSO ADVA. Y SOCIAL/EQUIPO CONTENCIOSO ADVO.)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	12.767,76			COORD. TI
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TSJ (ÁREA CONTENCIOSO ADVA. Y SOCIAL/EQUIPO CONTENCIOSO ADVO.)	76	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TSJ (ÁREA CONTENCIOSO ADVA. Y SOCIAL/EQUIPO CONTENCIOSO ADVO.)	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.663,36			COORD. TI
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TSJ (ÁREA CONTENCIOSO ADVA. Y SOCIAL/EQUIPO SOCIAL)	12	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TSJ (ÁREA CONTENCIOSO ADVA. Y SOCIAL/EQUIPO SOCIAL)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	12.767,76			COORD. TI
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TSJ (ÁREA CONTENCIOSO ADVA. Y SOCIAL/EQUIPO SOCIAL)	30	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TSJ (EQUIPO CIVIL Y PENAL)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TSJ (EQUIPO CIVIL Y PENAL)	2	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			

LOCALIDAD: MADRID
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

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 TSJ	5	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG TSJ	8	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG TSJ	1	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	13.661,04		141-592-593-596	
	AUXILIO JUDICIAL - SCG TSJ	33	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	11.384,28			

LOCALIDAD: MADRID
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

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 - SCEJ TSJ	5	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ TSJ	10	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			

LOCALIDAD: MADRID
CENTRO DE DESTINO: SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN (AUDIENCIA PROVINCIAL Y TRIBUNAL DE INSTANCIA)

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 AP (ÁREA CIVIL)	3	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		111-121-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT AP (ÁREA CIVIL)	79	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT AP (ÁREA CIVIL)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	12.767,76			COORD. TI
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT AP (ÁREA CIVIL)	108	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT AP (ÁREA CIVIL)	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.663,36			COORD. TI
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT AP (ÁREA PENAL)	3	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		112-122-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT AP (ÁREA PENAL)	46	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT AP (ÁREA PENAL)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	12.767,76			COORD. TI
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT AP (ÁREA PENAL)	106	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT AP (ÁREA PENAL)	2	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.663,36			COORD. TI
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT TI (ÁREA CIVIL GENERALISTA)	4	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		111-121-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA CIVIL GENERALISTA)	207	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA CIVIL GENERALISTA)	2	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	12.767,76			COORD. TI
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA CIVIL GENERALISTA)	258	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA CIVIL GENERALISTA)	4	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.663,36			COORD. TI
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT TI (ÁREA MERCANTIL)	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		116-126-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA MERCANTIL)	51	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			

	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA MERCANTIL)	57	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20				
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA MERCANTIL)	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.663,36				COORD. TI
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT TI (ÁREA FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD)	2	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52			117-127-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD)	55	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12				
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD)	72	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20				
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD)	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.663,36				COORD. TI
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT TI (ÁREA PENAL GENERALISTA Y VSM)	2	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52			112-122-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA PENAL GENERALISTA Y VSM)	63	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12				
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA PENAL GENERALISTA Y VSM)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	12.767,76				COORD. TI
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA PENAL GENERALISTA Y VSM)	65	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20				
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA PENAL GENERALISTA Y VSM)	2	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.663,36				COORD. TI
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT TI (ÁREA INSTRUCCIÓN)	4	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52			112-122-141-592-593-595	GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA INSTRUCCIÓN)	210	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12				GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA INSTRUCCIÓN)	2	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	12.767,76				COORD. TI, GU
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA INSTRUCCIÓN)	266	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20				GU
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA INSTRUCCIÓN)	4	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.663,36				COORD. TI, GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT TI (ÁREA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Y CONTRA LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA)	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	24.542,28			112-122-141-592-593-595	GU_VSM
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 - SCT TI (ÁREA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Y CONTRA LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA)	47	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	22.220,88				GU_VSM
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Y CONTRA LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA)	2	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	22.220,88				VCIA
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Y CONTRA LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA)	63	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	21.368,16				GU_VSM
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Y CONTRA LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA)	4	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	21.368,16				VCIA
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA/EQUIPO MENORES)	6	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12				GU_MEN
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA/EQUIPO MENORES)	18	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20				GU_MEN
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA/EQUIPO VIGILANCIA PENITENCIARIA)	18	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12				
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA/EQUIPO VIGILANCIA PENITENCIARIA)	36	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20				
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT TI (ÁREA SOCIAL)	3	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52			114-124-141-592-593	

	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA SOCIAL)	62	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12				COORD. TI
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA SOCIAL)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	12.767,76				
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA SOCIAL)	213	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20				
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA SOCIAL)	2	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.663,36				COORD. TI
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCT TI (ÁREA CONTENCIOSO-ADVA.)	2	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52			113-123-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA CONTENCIOSO-ADVA.)	51	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12				
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA CONTENCIOSO-ADVA.)	1	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	12.767,76				COORD. TI
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA CONTENCIOSO-ADVA.)	105	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20				
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCT TI (ÁREA CONTENCIOSO-ADVA.)	1	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.663,36				COORD. TI

LOCALIDAD: MADRID
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

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 AP	15	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG AP	26	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG AP	2	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	13.661,04		141-592-593-596	
	AUXILIO JUDICIAL - SCG AP	67	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	11.384,28			

LOCALIDAD: MADRID
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

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 AP	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		111-112-121-122-141-592-593-594-595	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ AP	41	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ AP	21	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			

LOCALIDAD: MADRID
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

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 - SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES)	3	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		125-135-141-592-593	GU
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES)	38	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			GU
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES)	121	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			GU
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES)	8	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	13.661,04		141-592-593-596	
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES)	2	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	13.661,04		141-592-593-596	GU
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES)	1	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	13.661,04		141-592-593-596	GU-MEN
	AUXILIO JUDICIAL - SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES)	403	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	11.384,28			GU
	AUXILIO JUDICIAL - SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES)	106	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	11.384,28			GU-MEN
	AUXILIO JUDICIAL - SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES)	5	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	11.384,28			VSM, GU_VSM, VCI
	AUXILIO JUDICIAL - SCG TI (ÁREA REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES)	22	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	20.481,96			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCG TI (ÁREA ACTOS DE COMUNICACIÓN)	3	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		125-135-141-592-593	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG TI (ÁREA ACTOS DE COMUNICACIÓN)	149	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.511,76			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCG TI (ÁREA ACTOS DE COMUNICACIÓN)	25	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	12.274,08			
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG TI (ÁREA ACTOS DE COMUNICACIÓN)	2	S	CE	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	13.661,04		141-592-593-596	
	AUXILIO JUDICIAL - SCG TI (ÁREA ACTOS DE COMUNICACIÓN)	130	G	CT	AUXILIO JUDICIAL	3.265,20	13.288,92			

LOCALIDAD: MADRID
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

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 TI (ÁREA CIVIL)	3	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		111-121-141-592-593-594	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ TI (ÁREA CIVIL)	163	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ TI (ÁREA CIVIL)	219	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCEJ TI (ÁREA PENAL)	2	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		112-122-141-592-593-595	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ TI (ÁREA PENAL)	32	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
	TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ TI (ÁREA PENAL)	137	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA JEFATURA EQUIPO - SCEJ TI (ÁREA SOCIAL Y CONTENIOSO ADVA./EQUIPO SOCIAL)	1	S	LD	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	13.928,52		114-124-141-592-593-597-598	
	GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ TI (ÁREA SOCIAL Y CONTENIOSO ADVA./EQUIPO SOCIAL)	35	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			

TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ TI (ÁREA SOCIAL Y CONTENIOSO ADVA./EQUIPO SOCIAL)	40	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			
GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ TI (ÁREA SOCIAL Y CONTENIOSO ADVA./EQUIPO CONTENIOSO ADVO.)	14	G	CT	GESTIÓN P. Y A.	4.788,96	11.607,12			
TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA - SCEJ TI (ÁREA SOCIAL Y CONTENIOSO ADVA./EQUIPO CONTENIOSO AVDO.)	26	G	CT	TRAMITACIÓN P. Y A.	4.156,56	11.512,20			

GU: Guardias
GU_VSM: Guardias para Violencia sobre la Mujer
GU_MEN: Guardia para Sección de Menores
VSM: Con especificidad en Violencia sobre la Mujer
VCIA: Con especificidad en Violencia contra la Infancia y la Adolescencia
AC: Con especificidad en Actos de Comunicación
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
- 115 Jurídicos Especializados
- 116 Mercantil
- 117 Familia
- 118 Ley del Menor
- 119 Criminología
- 120 Psicología Clínica
- 141 Informática
- 184 Estadística
- 185 Registro Civil
- 590 Mediación Intrajudicial

Experiencia:

- 121 Orden Jurisdiccional Civil
- 122 Orden Jurisdiccional Penal
- 123 Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo
- 124 Orden Jurisdiccional Social
- 125 Oficinas de Registro y Reparto
- 126 Orden Jurisdiccional Civil, materia Mercantil
- 127 Orden Jurisdiccional Civil, materia Familia, Infancia, Capacidad
- 134 Oficinas de Atención a las Víctimas
- 135 Servicio Común de Actos de Comunicación
- 137 Registros Civiles
- 591 Mediación Intrajudicial
- 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

(03/19.750/25)

