

BORRADOR DE ORDEN DE CREACIÓN DE SERVICIOS COMUNES PROCESALES (similar en todas las ciudades)

PROYECTO DE ORDEN (Presidencia) POR LA QUE SE DETERMINA LA ESTRUCTURA Y SE APRUEBAN LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS OFICINAS JUDICIALES Y DE LAS SECRETARIAS DE GOBIERNO INCLUIDAS EN LA PRIMERA FASE DEL PLAN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial introdujo en el Libro V la regulación de la nueva Oficina Judicial y de los aspectos estatutarios, funcionales y orgánicos más relevantes del Cuerpo de Secretarios Judiciales. Este nuevo diseño de oficina judicial, que supone un profundo cambio en la organización de la Administración de Justicia, nació con el propósito claro de garantizar con su funcionamiento la independencia del poder al que sirve, la racionalización del trabajo y un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y medios materiales.

La Oficina judicial se define de esta forma como la organización de carácter instrumental que de forma exclusiva presta soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de Jueces y Tribunales y comprende tanto las unidades procesales de apoyo directo como los servicios comunes procesales. Conforme a lo establecido en los artículos 436.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, corresponde al Ministerio de Justicia, en su propio ámbito territorial como Administración Pública competente, la determinación de la dimensión y organización de la oficina judicial.

Las unidades procesales de apoyo directo asisten directamente a los Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, mediante la realización de las actuaciones precisas para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten. Han de existir tantas unidades procesales de apoyo directo como Juzgados o, en su caso, salas o secciones de Tribunales estén creados y en funcionamiento y constituyen, junto a sus titulares, el respectivo órgano judicial. La Orden Ministerial 3244/2005, de 18 de octubre, determinó la dotación básica de las unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales. Al amparo de lo previsto en los artículos 436.3, 437 y 522 de la Ley Orgánica del Poder Judicial el Ministerio de Justicia en su propio ámbito territorial es competente para la determinación de los puestos de trabajo que deben integrarse en cada unidad procesal de apoyo directo respetando las dotaciones básicas fijadas en la citada Orden Ministerial.

Los servicios comunes procesales por su parte, son aquellas unidades de la Oficina judicial que sin estar integradas en un órgano judicial concreto asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales. Conforme al artículo 438.3 de la Ley

Orgánica del Poder Judicial, la competencia para el diseño, creación y organización de estos servicios comunes procesales corresponde a las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivos territorios y al Ministerio de Justicia en aquellos otros en los que todavía no se haya producido la asunción de competencias en materia de Justicia por la respectiva Comunidad.

Como señala el artículo 435.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial los puestos de trabajo de la oficina judicial sólo podrán ser cubiertos por personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

En este marco legal, esta Orden tiene dos objetivos. De una parte, establecer la estructura de la nueva Oficina Judicial con una delimitación por Cuerpos de las funciones que desarrollarán las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales y, por otra, aprobar la relación de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales y de las Secretarías de Gobierno de aquellos partidos judiciales, donde se va implantar la primera fase de la Oficina judicial y que son: Burgos, Cáceres, Ciudad Real, Logroño, Murcia, Palma de Mallorca Ceuta y Melilla.

Es necesario destacar, en relación con los distintos servicios comunes procesales que se crean, que la Ley Orgánica del Poder Judicial prevé la posibilidad de crear servicios comunes que asuman la ordenación del procedimiento así como cualesquiera otras funciones distintas de las relacionadas en el número 3 de su artículo 438. El Ministerio de Justicia, en el modelo de oficina judicial, ha decidido hacer uso de esta previsión legal creando un servicio común que asuma la ordenación del procedimiento por entender que ello contribuirá a la consecución de una oficina judicial más ágil, eficaz y eficiente y a un mejor aprovechamiento de los recursos humanos a fin de poder ofrecer el mejor servicio a los ciudadanos.

Por otra parte, la ordenación del personal al servicio de la Administración de Justicia y su integración en las distintas unidades que conforman la estructura de la oficina judicial, se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo que se incorporan en la presente Orden, y que sustituyen al obsoleto y rígido sistema de plantillas. Las relaciones de puestos de trabajo contendrán la dotación de todos los puestos de trabajo de las distintas unidades que componen la Oficina judicial, incluidos aquellos que hayan de ser desempeñados por Secretarios Judiciales. El artículo 522 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, atribuye al Ministerio de Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y negociación con las organizaciones sindicales más representativas, la competencia tanto para elaborar y aprobar las relaciones de puestos de trabajo en que se ordenan los puestos de las Oficinas Judiciales correspondientes a su ámbito de actuación como para la ordenación de los puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales asignados al Cuerpo de Secretarios Judiciales. en todo el territorio del Estado.

A efectos de la ordenación de los puestos de trabajo y de su ocupación por el personal funcionario, tendrá la consideración de centro gestor la Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia,

como órgano directivo competente para la gestión del personal a que se refieren los Libros V y VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial, de conformidad con el Real Decreto por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.

Esta Orden Ministerial ha sido informada por el Consejo General del Poder Judicial y negociada con las organizaciones sindicales más representativas.

En su virtud, de acuerdo con el Consejo de Estado, dispongo:

CAPÍTULO I

Disposiciones comunes

Artículo 1. Objeto

Esta Orden Ministerial tiene por objeto la determinación de la estructura de la Oficina Judicial que asiste a los órganos judiciales incluidos dentro de su ámbito de aplicación, la creación las unidades procesales de apoyo directo y de los servicios comunes procesales, la delimitación de las principales funciones que se desarrollarán por el personal destinado en estas unidades y la ordenación y aprobación de las relaciones de los puestos de trabajo de todos ellos y de las Secretarías de Gobierno en los términos contenidos en el Anexo II.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de la presente Orden Ministerial comprende los órganos () incluidos dentro de la primera fase de implantación de la Oficina Judicial que se recogen en el Anexo I. No obstante, en aquellos partidos judiciales en que la primera fase de implantación de la oficina judicial no comprende la totalidad de sus órganos judiciales, determinados servicios comunes procesales podrán prestar apoyo y extender su ámbito competencial a órganos judiciales no incluidos en esta fase de implantación.

SECCIÓN 1.ª UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO

Artículo 3. Concepto y dotación de puestos.

Las unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales son las unidades de la Oficina Judicial que asisten a Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 437 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Contarán con la dotación de puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezcan, determinada en las relaciones de puestos de trabajo que se

contienen en el Anexo II de la presente Orden Ministerial, respetando en todo caso la Orden del Ministerio de Justicia 3244/2005, de 18 de octubre, por la que se determina la dotación básica de las unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales.

Artículo 4. Funciones del Secretario judicial.

El Secretario Judicial que preste servicio en la unidad procesal de apoyo deberá atenerse al correspondiente protocolo de actuación aprobado por el Secretario de Gobierno, hacer cumplir las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos para la efectividad de las funciones que el Ministerio de Justicia ostenta en materia de medios personales y materiales y asegurar, en todo caso, la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con el Ministerio de Justicia.

Su función principal será la dirección del personal adscrito a dicha unidad en el aspecto técnico–procesal, en cuyo ejercicio, así como el desempeño de las siguientes funciones, sin que en ningún caso puedan ser objeto de delegación y habilitación conforme a lo dispuesto en el artículo 452.1 Ley Orgánica del Poder Judicial y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 451.3 del mismo texto legal, a cuyo fin deberá:

- a. En el ejercicio de la fe pública judicial, dejar constancia fehaciente de la realización de actos procesales en el Tribunal o ante éste y de la producción de hechos con trascendencia procesal, mediante las correspondientes actas y diligencias, cuyo contenido y extensión serán conformes a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las leyes procesales y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios judiciales aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre.
- b. Garantizar la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido cuando se utilicen medios técnicos de grabación o reproducción, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las leyes procesales y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- c. Promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde preste sus servicios.
- d. Será responsable de la función de documentación que le es propia, así como de la formación de autos y expedientes, dejando constancia de las resoluciones que dicten los jueces y magistrados, o él mismo cuando así lo autorice la Ley.
- e. Será responsable de la custodia de los autos y expedientes, cuando los mismos se hallen en la unidad procesal de apoyo directo, salvo el tiempo en que estuvieren en poder del Juez o Magistrado.
- f. Supervisar las funciones de archivo de autos y expedientes respecto de las unidades procesales de apoyo directo de conformidad con la normativa reguladora.

- g. Autorizar y documentar el otorgamiento de poderes para pleitos, en los términos establecidos en las leyes procesales, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.
- h. Será responsable de la llevanza de los libros de registro correspondientes en los términos establecidos en sus normas reguladoras.
- i. Será responsable de la custodia del libro de sentencias y autos definitivos, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en las leyes procesales.
- j. Será responsable de la dación de cuenta que se realizará en los términos establecidos en las leyes procesales.
- k. Gestionar la cuenta de depósitos y consignaciones y expedir de forma centralizada los mandamientos de devolución y órdenes de transferencia acordados en resoluciones procesales.
- l. Gestionar las consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
- m. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 5. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a Jueces, Magistrados y Secretarios Judiciales y realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten en los términos previstos en los artículos 437.1 y 476.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- b. Elaborar notas de constancia, de referencia, de resumen de autos y de examen del trámite.
- c. Practicar y firmar, con capacidad de certificación, comparecencias que efectúen las partes ante la unidad de apoyo directo.
- d. Expedir copias simples de escritos y documentos solicitadas por las partes intervinientes e interesados legítimos.
- e. Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
- f. Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez, magistrado, tribunal o secretario judicial.
- g. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 6. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. La tramitación general de los procedimientos y expedientes asistiendo a Jueces, Magistrados y Secretarios Judiciales en los términos previstos en los artículos 437.1 y 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial .
- b. Integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez, Magistrado, Tribunal o Secretario Judicial.
- c. Confección, en determinados supuestos, de las cédulas para la práctica de los actos de comunicación.
- d. Recepción, registro, y clasificación de la correspondencia que se recibiera en la unidad de apoyo.
- e. Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden, confeccionando el acta bajo la fe del Secretario Judicial.
- f. Realizar las tareas necesarias durante la celebración de los juicios, vistas y comparecencias para la puesta en funcionamiento e introducción de datos en los medios técnicos de grabación o reproducción que se utilicen, bajo la supervisión del Secretario judicial.
- g. Elaborar el listado de vistas y de los profesionales y particulares intervinientes en las vistas.
- h. Recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.
- i. Recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio.
- j. Obtención, actualización y conservación de la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.
- k. Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
- l. Recepción y registro de los encargos y resoluciones en que se ordena la expedición de mandamientos de pago y órdenes de transferencia.
- m. Colaboración con el superior jerárquico en la tarea de admisión del control y verificación de la competencia, autenticidad, regularidad formal de la resolución que ordena el pago.
- n. Acceder a la aplicación informática de gestión de la Cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña.
- o. Elaborar electrónicamente el mandamiento de pago / orden de transferencia.
- p. Colaborar en la llevanza de los libros de registro y control de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- q. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN 2.ª DE LOS REGISTROS CIVILES

Artículo 7. Funciones de determinados funcionarios en los órganos judiciales que ejerzan funciones de Registro Civil.

En los órganos judiciales que ejerzan las funciones de Registro Civil, los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Auxilio Judicial realizarán, además, las funciones derivadas de la aplicación de la Ley y el Reglamento de Registro Civil.

CAPÍTULO II

Servicios comunes procesales.

SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 8. Concepto y dotación de puestos.

1. Los servicios comunes procesales, de conformidad con lo previsto en el artículo 438.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, son aquellas unidades de la oficina judicial que, sin estar integradas en un órgano judicial concreto, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.

2. La dotación de los servicios comunes procesales está integrada por puestos de trabajo reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de justicia:

- a) Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa
- c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- d) Cuerpo de Auxilio Judicial.

La dotación de los servicios comunes procesales será adecuada a sus funciones y a las características y necesidades concretas de los órganos judiciales a los que sirva y se ordenará en los términos que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo que se contienen en el Anexo II de la presente Orden.

Artículo 9. Dirección de los servicios comunes procesales.

Al frente de cada servicio común procesal estará un Secretario judicial, de conformidad con lo dispuesto en artículo 438.5 de la Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial, al que le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Planificación, supervisión, y coordinación del trabajo del servicio común que dirijan, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.
- b) Organización, gestión, inspección y dirección del personal destinado en el servicio común procesal, en aspectos técnicos procesales, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de su función asegurando en todo caso la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con el Ministerio de Justicia, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de éste último para la efectividad de las funciones que el Ministerio de Justicia ostenta en materia de medios personales y materiales.
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las decisiones que adopten los Jueces o Tribunales en el ámbito de sus competencias.
- d) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- e) Mediar y resolver dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.
- f) Velar por el exacto cumplimiento de las funciones encomendadas al resto de los Secretarios judiciales y al personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el servicio común de que se trate, así como prestarles la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.
- g) Proponer al Secretario Coordinador la aprobación y, en su caso, la actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- h) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, asumiendo directamente las funciones de impulso procesal cuando ello fuere preciso en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común procesal.

Artículo 10. Tipología y estructura de los servicios comunes procesales.

1. El Ministerio de Justicia con la presente Orden Ministerial para su ámbito de competencia crea los siguientes servicios comunes procesales:

- a) Servicio común general.
- b) Servicio común de ordenación del procedimiento
- c) Servicio común de ejecución.

2. Los servicios comunes procesales se estructuran en secciones en función de la actividad que realizan, y éstas, a su vez, pueden organizarse en equipos si el servicio lo requiere.

La jefatura de las secciones y de los equipos en su caso, corresponderán a los Secretarios Judiciales y a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 11. Funciones de los Secretarios Judiciales en los servicios comunes procesales.

1. Los Secretarios Judiciales que presten sus servicios en estos servicios comunes procesales desempeñarán, bajo la dependencia de su superior jerárquico, las funciones que les son encomendadas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes procesales y las que se determinan en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales y las normas complementarias que se dicten en su desarrollo, sin que en ningún caso puedan ser objeto de delegación ni habilitación, conforme a lo establecido en el artículo 452.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 451.3 del mismo texto legal.

2. Los Secretarios Judiciales que conforme a las relaciones de puestos de trabajo ostenten jefaturas de sección y/o equipo ejercerán además las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.
- b. Apoyar al Secretario Judicial director en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.
- c. Coordinar y supervisar, dentro de su sección, la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, asumiendo directamente las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.

SECCIÓN 2.ª SERVICIO COMÚN GENERAL

Artículo 12. Estructura

El servicio común general, bajo la dirección de un Secretario Judicial, asumirá aquellas labores centralizadas y carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales y se organiza en las siguientes secciones:

- a. Sección de registro y reparto y estadística judicial.
- b. Sección de actos de comunicación y auxilio judicial.

c. Sección de otros servicios.

Además desde el Servicio Común General se realizarán las funciones de apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial y/o al Decano.

Artículo 13. Funciones de los Secretarios Judiciales.

Los Secretarios Judiciales destinados en este servicio común procesal, además de las funciones que les correspondan, en su caso, conforme a lo establecido en los artículos 9 y 11 de la presente Orden Ministerial, desempeñarán las siguientes funciones:

- a. Serán responsables del buen funcionamiento del registro de recepción de documentos, expidiendo en su caso las certificaciones que en esta materia sean solicitadas por las partes.
- b. Garantizarán que el reparto de asuntos se realiza de conformidad con las normas que a tal efecto aprueben las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia.
- c. Serán responsables de la práctica de los actos de comunicación, tanto de los realizados en la sede como en el exterior, así como de la transmisión telemática de notificaciones, exhortos y comunicaciones, y de la realización de los actos de ejecución. En los supuestos de auxilio judicial internacional, de acuerdo con las instrucciones en la materia, velarán por la eficiente utilización de los recursos virtuales puestos a disposición por la Unión Europea y convenios internacionales.
- d. Cuando consideren necesaria su intervención, documentarán los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera.
- e. Serán responsables de la dación de cuenta que se realizará en los términos previstos en las leyes procesales.
- f. Serán responsables de la elaboración de la estadística judicial conforme a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- g. Promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de comunicación y de documentación con que cuente la unidad donde presten sus servicios.
- h. Serán responsables del archivo judicial de gestión de conformidad con la normativa reguladora de la ordenación de archivos de autos y expedientes.
- i. Responderán del depósito de bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales, así como del de las piezas de convicción en las causas penales, en los locales dispuestos a tal fin. Responderán asimismo del debido depósito en las instituciones correspondientes de cuantas cantidades y valores, consignaciones y fianzas se produzcan, siguiendo las instrucciones que al efecto se dicten.
- j. Facilitarán a las partes interesadas y a cuantos manifiesten y justifiquen un interés legítimo y directo la información que soliciten

sobre el estado de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas.

- k. Serán responsables de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.
- l. Autorizarán y documentarán el otorgamiento de poderes para pleitos, en los términos establecidos en las leyes procesales, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.
- m. Expedirán certificaciones y testimonios de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión de su destinatario y el fin para el cual se solicitan, tanto de las que se encuentren en el archivo judicial de gestión como de aquellas que se puedan solicitar referentes a actuaciones judiciales ya concluidas y que obren en los archivos judiciales territoriales o, en su caso, en el central.
- n. Recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.
- o. Recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio.
- p. Obtención, actualización y conservación de la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.
- q. Acceder a la aplicación informática de gestión de la Cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña.
- r. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente así como aquellas de naturaleza análoga a las que les son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 14. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

1. Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Realizar las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
- b. Colaborar con el Secretario Judicial en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.
- c. Colaborar con el Secretario Judicial 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. Colaborar y prestar apoyo al Secretario Judicial en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- e. Realizar la función de traslado de copias a los procuradores prevista en el artículo 276 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

- f. Recogida, tratamiento y suministro de la información estadística, mediante el empleo de medios mecánicos y ofimáticos y aplicaciones de gestión procesal y, en su defecto, manualmente.
- g. Gestionar la conservación de la información estadística, así como el archivo y ordenación, en condiciones de seguridad de la documentación generada durante el proceso de elaboración y suministro de la Estadística Judicial.
- h. Confección de estudios, memorias e informes.
- i. Gestión y control de la realización de los actos de comunicación.
- j. Colaborar con el Secretario Judicial 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.
- k. Realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.
- l. Gestionar los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos, y el depósito de efectos judiciales, bajo la supervisión del Secretario Judicial y/o del Jefe de Sección.
- m. Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.
- n. Gestión y llevanza de agendas, atención telefónica, recepción y registro de correspondencia y elaboración o transcripción de notas, informes, memorias, comunicaciones, avisos, cartas y documentos.
- o. Preparar viajes y desplazamientos
- p. Organizar reuniones, juntas o audiencias.
- q. Colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

2. A los funcionarios de este Cuerpo que así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo les corresponderá formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede.

3. Además, a los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo, les corresponderán las siguientes funciones que se realizarán en régimen de dedicación especial:

- a. Colaborar con el superior jerárquico en la función de información y atención al ciudadano litigante y a los profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones.
- b. Centralizar las solicitudes de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservados por el procedimiento que se establezca al efecto.

- c. Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el Juez o Secretario judicial, que formulen los ciudadanos litigantes y profesionales intervinientes en los procesos.
- d. Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.

4. Finalmente, a los funcionarios de este Cuerpo que así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo les corresponderá realizar las funciones propias de su Cuerpo que se determinan en los artículos 5, 14 y 24 de la presente Orden Ministerial en las unidades procesales de apoyo directo y en los servicios comunes procesales, en casos de ausencia, cuando sea necesario reforzar dichas unidades en función de la evolución de la carga de trabajo de carácter no estructural, y, en general cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, siempre de acuerdo con las disponibilidades del momento. Los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo desempeñarán las funciones antes referidas en régimen de horario especial para atender las necesidades del servicio y actuaciones de carácter urgente e inaplazable de las unidades procesales de apoyo directo, con preferencia, en todo caso, de las unidades procesales de apoyo directo a los Juzgados de Violencia sobre la Mujer.

Artículo 15. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

1. Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Colaborar en las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
- b. Apoyo en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.
- c. Colaborar en la recogida, tratamiento y suministro de la información estadística, mediante el empleo de medios mecánicos y ofimáticos y aplicaciones de gestión procesal y, en su defecto, manualmente.
- d. Colaborar en la conservación de la información estadística, así como el archivo y ordenación, en condiciones de seguridad de la documentación generada durante el proceso de elaboración y suministro de la Estadística Judicial.
- e. Confección de estudios, memorias e informes.
- f. Tramitación y control de la realización de los actos de comunicación.
- g. Colaborar con el superior jerárquico 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.
- h. Elaboración y control de las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.

- i. Realizar labores tales como ensobrado, complementación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.
- j. Colaborar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.
- k. Colaborar en la gestión de los expedientes en situación de archivo, y del depósito de efectos judiciales, incluida la obtención del listado de asuntos, bajo la supervisión del Secretario judicial y/o del Jefe de Sección.
- l. Transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.
- m. Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.
- n. Gestión y llevanza de agendas, atención telefónica, recepción y registro de correspondencia y elaboración o transcripción de notas, informes, memorias, comunicaciones, avisos, cartas y documentos.
- o. Preparar viajes y desplazamientos
- p. Organizar reuniones, juntas o audiencias.
- q. Colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

2. A los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo, les corresponderán las siguientes funciones que se realizarán en régimen de dedicación especial:

- a. Colaborar con el superior jerárquico en la función de información asignada a éste de atención al ciudadano litigante y a los profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto y reservado, en su caso, de las actuaciones.
- b. Centralizar las solicitudes de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservados por el procedimiento que se establezca al efecto.
- c. Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el Juez o Secretario judicial, que formulen los ciudadanos litigantes y profesionales intervinientes en los procesos.
- d. Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.

3. Además, a los funcionarios de este Cuerpo que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, les corresponderá realizar las funciones propias de su Cuerpo que se determinan en los artículos 5, 15 y 25 de la presente Orden en las unidades procesales de apoyo directo y en los servicios comunes procesales en casos de ausencia, o cuando sea necesario reforzar

dichas unidades en función de la evolución de la carga de trabajo de carácter no estructural, y, en general cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, siempre de acuerdo con las disponibilidades del momento. Los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo desempeñarán las funciones antes referidas en régimen de horario especial para atender las necesidades del servicio y actuaciones de carácter urgente e inaplazable de las unidades procesales de apoyo directo, con preferencia, en todo caso, de las unidades procesales de apoyo directo a los Juzgados de Violencia sobre la Mujer.

Artículo 16. Funciones de los funcionarios del Cuerpo Auxilio Judicial.

1. Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial las siguientes:

- a. Administrar, localizar y distribuir los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos, y el depósito de efectos judiciales bajo la supervisión del Secretario Judicial y/o del Jefe de Sección.
- b. Custodia y clasificación del archivo judicial de gestión y del archivo judicial territorial
- c. Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo judicial de gestión y del archivo judicial territorial.
- d. Trascrición ofimática y digitalización de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación
- e. Confección de relaciones y alardes y elaboración de series documentales.
- f. Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas y objetos debidamente ordenados y etiquetados en las estanterías.
- g. Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.
- h. Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.
- i. Gestión y llevanza de agendas, atención telefónica, recepción y registro de correspondencia y elaboración o transcripción de notas, informes, memorias, comunicaciones, avisos, cartas y documentos.
- j. Preparar viajes y desplazamientos
- k. Organizar reuniones, juntas o audiencias.
- l. Colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

2. Además, a los funcionarios de este Cuerpo que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo les corresponderá:

- a. La práctica y documentación de actos de comunicación que consistan en citaciones, notificaciones, emplazamientos y requerimientos, que se realicen tanto fuera como dentro de la sede.
- b. Como Agente de la Autoridad, proceder a la ejecución de embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes
- c. Formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se practiquen tanto fuera como dentro de la Sección.
- d. Elaboración y control de las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.
- e. Realizar labores tales como ensobrado, manual o digital, complementación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.

SECCIÓN 3.ª SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 17. Estructura.

El servicio común de ordenación del procedimiento, bajo la dirección de un Secretario Judicial, asumirá la tramitación de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado de conformidad con lo establecido en las leyes procesales y se organizará en las siguientes secciones y equipos:

- a) Secciones de ordenación del procedimiento correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales. Una misma sección podrá asumir la tramitación de procedimientos de distintos órdenes jurisdiccionales cuando la carga y la organización del trabajo de la oficina judicial así lo requiera.
- b) Equipo común de señalamientos.

Artículo 18. Funciones del Secretario Judicial.

Los Secretarios Judiciales destinados en el servicio común de ordenación del procedimiento, además de las funciones que les correspondan, en su caso, conforme a lo establecido en los artículos 9 y 11 de la presente Orden Ministerial, desempeñarán las siguientes funciones:

- a. En el ámbito procesal, actuarán de acuerdo con las competencias que les atribuya la Ley Orgánica del Poder Judicial y las que establezcan las leyes de procedimiento, impulsarán el proceso en los términos que establezcan las leyes procesales y dictarán las resoluciones necesarias para la tramitación del proceso, salvo aquellas que las leyes procesales reserven a Jueces o Tribunales.
- b. Expedirán certificaciones y testimonios de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión de su destinatario y el fin para el cual se solicitan, tanto de las que se

encuentren en el archivo judicial de gestión como de aquellas que se puedan solicitar referentes a actuaciones judiciales ya concluidas y que obren en los archivos judiciales territoriales o, en su caso, en el central.

- c. Autorizarán y documentarán el otorgamiento de poderes para pleitos, en los términos establecidos en las leyes procesales, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.
- d. Serán responsables de la dación de cuenta que se realizará en los términos previstos en las leyes procesales.
- e. Serán responsables de la función de documentación que les es propia, así como de la formación de los autos y expedientes, dejando constancia de las resoluciones que dicten los jueces y magistrados, o ellos mismos cuando así lo autorice la ley.
- f. Promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde presten sus servicios.
- g. Serán responsables de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.
- i. Serán responsables de la gestión de la Agenda Programada de Señalamientos y supervisarán la adecuada utilización de las salas de vistas.
- j. Gestionarán las consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
- k. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como todas aquellas funciones de naturaleza análoga a las que les son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 19. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Colaborar y prestar apoyo al director del Servicio / Sección en la organización, planificación, supervisión y gestión de la unidad y cumplir y orientar y coordinar las tareas, siguiendo las instrucciones que el director establezca.
- b. Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- c. Practicar y firmar, con capacidad de certificación, las comparecencias que se efectúen.
- d. Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.
- e. Examen de los alardes proporcionados por las aplicaciones informáticas para el seguimiento del estado de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivos o pendientes, y verificar la integridad y concordancia con la información contenida en la aplicación.

- f. Obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.
- g. Control de la adecuada práctica de los actos de comunicación, así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los autos de la acreditación de todas las citaciones acordadas.
- h. Organizar la pronta y efectiva comunicación a los convocados a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.
- i. Cumplimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios competentes de la oficina judicial, la agenda de señalamientos.
- j. Mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos.

Artículo 20. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.
- b. Efectuar la formación de los autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- c. Integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- d. Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- e. Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
- f. Realizar las tareas necesarias para la búsqueda de antecedentes penales que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- g. Realizar las tareas necesarias para la designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- h. Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la petición de designación de abogado o procurador de oficio que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- i. Obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.
- j. Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas, en los procedimientos que les sean asignados.
- k. Control de la adecuada práctica de los actos de comunicación de cuya eficacia y regularidad dependa la válida realización de actos procesales programados, así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los autos de la acreditación de todas las citaciones acordadas, en los procedimientos que les sean asignados.

- l. Efectuar la pronta y efectiva comunicación a los convocados a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias, en los procedimientos que les sean asignados.
- m. Cumplimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios competentes de la oficina judicial, la agenda de señalamientos.
- n. Mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos.

Artículo 21. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial.

1. Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial las siguientes:

- a. Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.
- b. Concordar la información del listado de vistas con su desarrollo, suministrando a los profesionales y particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.

2. Los funcionarios del Cuerpo de Auxilio judicial por su parte, además de las funciones propias de su Cuerpo, colaborarán, cuando así se determine en las relaciones de puestos de trabajo, con las distintas unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales, realizando, en los turnos establecidos, las funciones que, expresamente atribuidas al Cuerpo de Auxilio Judicial, les sean encomendadas. Además, los funcionarios de este Cuerpo que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo realizarán las funciones recogidas en este apartado en régimen de horario especial para atender las necesidades del servicio y actuaciones de carácter urgente e inaplazable de las unidades procesales de apoyo directo, con preferencia, en todo caso, de las unidades procesales de apoyo directo a los Juzgados de Violencia sobre la Mujer.

SECCIÓN 4.ª SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

Artículo 22. Estructura.

El servicio común de ejecución, bajo la dirección de un Secretario Judicial, asumirá la ejecución de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado y estará integrado por las siguientes secciones:

- a) Secciones de ejecución de resoluciones correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales. Una misma sección podrá asumir la ejecución de resoluciones recaídas en procedimientos de distintos

órdenes jurisdiccionales cuando la carga y la organización del trabajo de la oficina judicial así lo requiera.

b) Equipo común de auxiliares.

Artículo 23. Funciones del Secretario Judicial.

Los Secretarios Judiciales destinados en el servicio común de ejecución, además de las funciones que les correspondan, en su caso, conforme a lo establecido en los artículos 9 y 11 de la presente Orden Ministerial, desempeñarán las siguientes funciones:

- a. En el ámbito procesal, actuarán de acuerdo con las competencias que les atribuya la Ley Orgánica del Poder Judicial y las que establezcan las leyes de procedimiento, impulsarán el proceso en los términos que establezcan las leyes procesales y dictarán las resoluciones necesarias para la ejecución de resoluciones, salvo aquellas que las leyes procesales reserven a Jueces o tribunales.
- b. Expedirán certificaciones y testimonios de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión de su destinatario y en el fin para el cual se solicitan, tanto de las que se encuentren en el archivo judicial de gestión como de aquellas que se puedan solicitar referentes a actuaciones judiciales ya concluidas y que obren en los archivos judiciales territoriales o, en su caso, central. En estos casos, el Secretario Judicial reclamará el expediente al órgano competente que tenga encomendada su custodia. Deberá hacer constar en la expedición de las certificaciones o testimonios el carácter original o no del documento con respecto del cual se expide la certificación o el testimonio.
- c. El ejercicio de la fe pública judicial en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las leyes de procedimiento y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios judiciales.
- d. Autorizarán y documentarán el otorgamiento de poderes para pleitos, en los términos establecidos en las leyes procesales, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.
- e. Serán responsables de la dación de cuenta que se realizará en los términos previstos en las leyes procesales.
- f. Serán responsables de la función de documentación que les es propia, así como de la formación de los autos y expedientes, dejando constancia de las resoluciones que dicten los Jueces y Magistrados, o ellos mismos cuando así lo autorice la ley.
- g. Serán responsables de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.
- h. Promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde presten sus servicios.
- i. Gestionar las consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.

- j. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como todas aquellas funciones de naturaleza análoga a las que les son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 24. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Colaborar y prestar apoyo al director del Servicio / Sección en la organización, planificación, supervisión y gestión de la unidad y cumplir y orientar y coordinar las tareas, siguiendo las instrucciones que el director establezca.
- b. Obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.
- c. Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- d. Examen de los alardes proporcionados por las aplicaciones informáticas para el seguimiento del estado de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivos o pendientes, y verificar la integridad y concordancia con la información introducida en la aplicación.
- e. Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.
- f. Control de la adecuada práctica de los actos de comunicación así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los autos de la acreditación de todas las citaciones acordadas.
- g. Organizar la pronta y efectiva comunicación a los convocados a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.

Artículo 25. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.
- b. Efectuar la formación de los autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- c. Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- d. Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
- e. Obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad que se determine.

- f. Integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- g. Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes que tengan asignadas, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.
- h. Control de la adecuada práctica de los actos de comunicación así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los autos de la acreditación de todas las citaciones acordadas en los procedimientos que tengan asignados.
- i. Efectuar la pronta y efectiva comunicación a los convocados a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias en los procedimientos que tengan asignados.

Artículo 26. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial.

Los funcionarios del **Cuerpo de Auxilio Judicial** por su parte, además de las funciones propias de su Cuerpo, colaborarán, con las distintas unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales, realizando, en los turnos establecidos, las funciones que, expresamente atribuidas al Cuerpo de Auxilio Judicial, les sean encomendadas.

SECCIÓN 5.ª FUNCIONES COMUNES DEL PERSONAL DESTINADO EN LOS SERVICIOS COMUNES PROCESALES

Artículo 27. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Ocupar, de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, las jefaturas en las que se estructuran los servicios comunes procesales.
- b. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo, siguiendo las instrucciones del Secretario Judicial y de los protocolos de actuación correspondientes.
- c. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.
- d. Colaborar con las administraciones públicas de conformidad con lo establecido en el artículo 476 h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial cuando así se determine en las relaciones de puestos de trabajo.
- e. Ejecutar, asimismo, otras funciones que se les encomienden, acordes con la cualificación profesional requerida para el acceso y desempeño del puesto de trabajo.

- f. Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
- g. Participar puntualmente al Secretario Judicial responsable las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad.
- h. Recabar y suministrar la información necesaria para la confección de estadísticas, estudios, memorias e informes.
- i. Atención y utilización del teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
- j. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite.
- k. Facilitar a los restantes miembros de la oficina judicial la información que precisen sobre el estado de las actuaciones judiciales para el desempeño de las funciones que les correspondan.
- l. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 28. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Ocupar, de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, las jefaturas en las que se estructuran los servicios comunes procesales.
- b. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo, siguiendo las instrucciones del superior jerárquico.
- c. Apoyar al superior jerárquico en la organización y gestión del equipo.
- d. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.
- e. Ejecutar, asimismo, otras funciones que se les encomienden, acordes con la cualificación profesional requerida para el acceso y desempeño del puesto de trabajo.
- f. Realización de las consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
- g. Participar puntualmente al superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad.
- h. Recabar y suministrar la información necesaria para la confección de estadísticas, estudios, memorias e informes.
- i. Atención y utilización del teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
- j. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite.

- k. Facilitar a los restantes miembros de la oficina judicial la información que precisen sobre el estado de las actuaciones judiciales para el desempeño de las funciones que les correspondan.
- l. Transcripción de actas, resoluciones y otros textos.
- m. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 29. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial las siguientes:

- a. Ocupar, de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, las jefaturas en las que se estructuran los servicios comunes procesales.
- b. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo, siguiendo las instrucciones del Secretario Judicial director y/o del Jefe de Sección.
- c. Apoyar al Secretario Judicial director y/o al Jefe de Sección en la organización y gestión del equipo.
- d. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.
- e. Ejecutar, asimismo, otras funciones que se les encomienden, acordes con la cualificación profesional requerida para el acceso y desempeño del puesto de trabajo.
- f. Participar puntualmente al Secretario Judicial responsable del servicio o sección las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento del mismo.
- g. Recabar y suministrar la información necesaria para la confección de estadísticas, estudios, memorias e informes.
- h. Atención y utilización del teléfono, fax, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas.
- i. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite.
- j. Facilitar a los restantes miembros de la oficina judicial la información que precisen sobre el estado de las actuaciones judiciales para el desempeño de las funciones que les correspondan.
- k. Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos.
- l. Ejercer funciones de recogida, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas.
- m. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 30. Servicio de guardia.

A los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial que desempeñen su puesto de trabajo en los servicios comunes procesales, cuando así se determine en la relaciones de puestos de trabajo, les corresponderá, además, colaborar en la atención del servicio de guardia, completando en las unidades procesales de apoyo directo la realización de actuaciones propias de la guardia correspondientes a su Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos de guardia que permitan la adecuada prestación del servicio.

CAPÍTULO IV

Secretaría de Gobierno

Artículo 31. Concepto y ámbito territorial.

La Secretaria de Gobierno es aquel centro de destino que existirá en el Tribunal Supremo, Audiencia Nacional y en cada Tribunal Superior de Justicia, así como en las ciudades de Ceuta y Melilla, bajo la dependencia del Secretario de Gobierno respectivo, que estará auxiliado por el personal al servicio de la Administración de Justicia que determine la relación de puestos de trabajo que se contienen en el Anexo II de la presente Orden Ministerial, encargado de dar soporte y apoyo en la realización de funciones que legal y reglamentariamente corresponden al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a la Sala de Gobierno, al Secretario de Gobierno y, en su caso, al Secretario Coordinador Provincial.

Artículo 32. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.
- b. Autorización de comparecencias y certificaciones derivados de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad.
- c. La llevanza de los libros registro correspondientes
- d. Gestionar la emisión y entrega de apostillas.
- e. Gestión de agendas, atención telefónica, recepción y registro de correspondencia y elaboración o transcripción de notas, informes, memorias, comunicaciones, avisos, cartas y documentos.
- f. Preparar viajes y desplazamientos
- g. Organizar reuniones, juntas o audiencias.
- h. Colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.

- i. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 33. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Son funciones de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa las siguientes:

- a. Tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.
- b. La llevanza de los libros registro correspondientes
- c. Confección, registro, emisión y entrega de apostillas
- d. Colaboración en la gestión de agendas, atención telefónica, recepción y registro de correspondencia y elaboración o transcripción de notas, informes, memorias, comunicaciones, avisos, cartas y documentos.
- e. Preparar viajes y desplazamientos
- f. Organizar reuniones, juntas o audiencias.
- g. Colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.
- h. Cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 34. Funciones de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial.

Los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial realizarán cuantas tareas tengan carácter de auxilio a la actividad gubernativa que corresponde al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial y cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO V

Relaciones de puestos de trabajo

Artículo 35. Aprobación de las relaciones de puestos de trabajo

De acuerdo con la estructura descrita en los artículos anteriores, de las oficinas judiciales y secretarías de gobierno de las ciudades en las que se implanta la primera fase de la oficina judicial, que se unen a la presente Orden como Anexo I, se establecen y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo en este ámbito, que se unen a la presente Orden como anexo II.

Disposición adicional única Tabla de Códigos

Se establecen y se aprueban las tablas de códigos que figuran en las relaciones de puesto de trabajo y que se unen a la presente Orden como Anexo III.

Disposición transitoria única. Procesos de acoplamiento

A partir de la aprobación y entrada en vigor de esta Orden Ministerial se realizarán los procesos de acoplamiento previstos 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 a la misma por la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, si bien el nombramiento para el desempeño efectivo de dichos puestos no se producirá hasta la entrada en vigor de la Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina Judicial, el día 4 de mayo de 2.010.

Disposición final única. Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado".