

PROYECTO DE ORDEN MINISTERIAL 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 el artículo 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, dispongo:

CAPÍTULO I

Disposiciones comunes

Artículo 1. Objeto

Esta Orden 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 de las unidades procesales de apoyo directo y de los servicios comunes procesales; la delimitación de las principales funciones a desarrollar por el personal destinado en estas unidades y la ordenación y aprobación de las relaciones de los puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las Secretarías de Gobierno en los términos contenidos en el anexo II.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Orden comprende los órganos judiciales incluidos dentro de la primera fase de implantación de la oficina judicial que se recogen en el anexo I.

Aquellos partidos judiciales donde 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 los órganos judiciales no incluidos.

Artículo 3. Funciones del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

1. Los secretarios judiciales 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 demás normas complementarias que se dicten en su desarrollo.

2. Así mismo desempeñarán, en los términos y en la forma establecida en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las leyes procesales y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios judiciales, las funciones expresamente atribuidas en la presente orden y cualesquiera otras que se establezcan 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.

3. Estas funciones en ningún caso podrán ser objeto de delegación ni habilitación en los términos establecidos en el artículo 452.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 4. Funciones del resto del personal al servicio de la Administración de Justicia.

1. Los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial desempeñarán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las disposiciones legales y reglamentarias y las normas complementarias que se dicten en su desarrollo.

Así mismo desempeñarán las funciones atribuidas expresamente en la presente orden y aquellas otras de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2. En el ejercicio de sus funciones, los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio judicial deberán:

- a. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan
- b. Participar puntualmente al secretario judicial responsable las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad.
- c. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
- d. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial.
- e. 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
- f. Ejecutar cualesquiera otras funciones se les encomienden, acordes con la cualificación profesional requerida para el acceso y desempeño del puesto de trabajo.

3. Los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa colaborarán 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 y recabarán y suministrarán la información necesaria para la confección de estadísticas, estudios, memorias e informes relacionados con las características de sus funciones.

4. Con carácter general, los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa transcribirán actas, resoluciones y otros textos y los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial realizarán las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos y ejercerán funciones de recogida, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas.

CAPÍTULO II

Unidades Procesales de Apoyo Directo

Artículo 5. Concepto y dotación de puestos.

1. Las unidades procesales de apoyo directo son las unidades de la oficina judicial que asisten a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias.

2. Los secretarios judiciales y el resto de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia con destino en estas unidades cumplirán y velarán por el cumplimiento de las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ejercicio de sus competencias.

3. 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, vienen determinados en el anexo II.

Artículo 6. Funciones del secretario judicial en las unidades procesales de apoyo directo.

1. En el ejercicio de sus funciones el secretario judicial deberá atenerse al correspondiente protocolo de actuación, hará 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 asegurará, en todo caso, la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con el Ministerio de Justicia.

Al secretario judicial le corresponde, además de la dirección técnico–procesal del personal adscrito a dicha unidad, las siguientes funciones:

- a. 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 la elaboración de las correspondientes actas y diligencias,
- b. Garantizar la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido cuando se utilicen medios técnicos de grabación o reproducción,
- c. Promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación,
- 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. Responderá de la custodia de los autos y expedientes, cuando los mismos se hallen en la unidad procesal de apoyo directo y no estuvieren en poder del juez o magistrado y del archivo de autos y expedientes respecto de las unidades procesales de apoyo directo de conformidad con la normativa reguladora,
- f. Autorizar y documentar el otorgamiento de poderes para pleitos, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto,
- g. Será responsable de la llevanza de los libros de registro correspondientes y de la custodia del libro de sentencias y autos definitivos,
- h. Será responsable de la dación de cuenta,
- i. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña, y confeccionar y expedir, cuando lo considere necesario, y firmar los mandamientos de devolución y órdenes de transferencia acordados en resoluciones procesales de la unidad procesal de apoyo directo en la que estén destinados y
- j. Gestionar y realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.

2. Los secretarios judiciales de las unidades procesales de apoyo directo que, con arreglo al artículo 438.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, asumen también funciones directivas en servicios comunes procesales desarrollarán además las funciones propias del servicio común respectivo.

3. La asignación de tareas y funciones necesarias para el funcionamiento de cada unidad procesal de apoyo directo deberá realizarse atendiendo a las que se adscriben a cada cuerpo conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, la presente Orden y el resto de disposiciones legales vigentes. Además, deberá realizarse de forma equilibrada y ponderada para el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad.

Artículo 7. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en las unidades procesales de apoyo directo.

1. Corresponde a los funcionarios de este cuerpo gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y secretarios judiciales, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.

En el ejercicio de estas funciones dirigirán la actividad de los tramitadores destinados en las unidades procesales de apoyo directo, poniendo especial atención en los procedimientos que puedan resultar más complejos, redactando las resoluciones oportunas y tramitándolas directamente si fuera necesario.

2. Además les corresponde:

- a. Elaborar notas de constancia, de referencia, de resumen de autos y de examen del trámite,
- b. Practicar y firmar, con capacidad de certificación, comparecencias que efectúen las partes ante la unidad de apoyo directo,
- c. Expedir copias simples de escritos y documentos solicitadas por las partes intervinientes e interesados legítimos con conocimiento del secretario judicial,
- d. Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.
- e. Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez, magistrado, tribunal o secretario judicial.

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

1. Corresponde a los funcionarios de este cuerpo la tramitación general de los procedimientos y expedientes, asistiendo a jueces, magistrados y secretarios judiciales, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que fueren precisos, para lo cual confeccionarán cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros les sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.

2. Además les corresponde:

- a. Integrar en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez, magistrado, tribunal o secretario judicial,
- b. Confeccionar, cuando sea preciso, de las cédulas necesarias para la práctica de los actos de comunicación,
- c. La recepción, registro, y clasificación de la correspondencia que se recibiera,
- d. Asistir, cuando les sea encomendado, a las vistas y actuaciones procesales confeccionando el acta bajo la fe del secretario.
- e. Realizar durante la celebración de los juicios, vistas y comparecencias las tareas necesarias 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,
- f. Elaborar el listado de vistas y de los profesionales y particulares intervinientes en las vistas,
- g. Cuando sea preciso, 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,
- h. Cuando sea preciso, recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio,
- i. La 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,
- j. Cuando sea preciso realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento,
- k. La recepción y registro de los encargos y resoluciones en que se ordena la expedición de mandamientos de pago y órdenes de transferencia,
- l. Colaborar 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,
- m. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña,
- ñ. Elaborar electrónicamente el mandamiento de pago / orden de transferencia.
- n. Colaborar en la llevanza de los libros de registro y control de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

Artículo 9. Funciones en los órganos judiciales que ejerzan funciones de Registro Civil.

En los órganos judiciales donde se 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 de las anteriores, las funciones derivadas de la aplicación de la Ley y el Reglamento de Registro Civil.

CAPÍTULO III

Servicios comunes procesales.

Artículo 10. Concepto y dotación de puestos.

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

2. 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.

3. Los secretarios judiciales y el resto de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia destinados en los servicios comunes, conforme a sus funciones respectivas, cumplirán y ejecutarán las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.

Artículo 11. Tipología y estructura de los servicios comunes procesales.

1. Se crean 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.

Artículo 12. Dirección de los servicios comunes procesales.

1. Al frente de cada servicio común procesal estará un secretario judicial, a quien, en su calidad de director, le corresponden, además de las funciones previstas en el Ley Orgánica del Poder Judicial, las siguientes:

- 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, en aspectos técnicos procesales, del personal destinado en el servicio común procesal ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime procedentes 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.
- i) Asumir la responsabilidad directa sobre la gestión del servicio común, la dirección del personal en él destinado y la validación de las estadísticas, informes, memorias e índices de gestión que se vayan determinando relativos al funcionamiento del correspondiente servicio común.

2. La asignación de tareas y funciones necesarias para el funcionamiento de cada servicio común procesal deberá realizarse atendiendo a las que se adscriben a cada cuerpo conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en la presente Orden y en el resto de disposiciones legales vigentes. Además deberá realizarse de forma equilibrada y ponderada para el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad.

Artículo 13. Jefatura de sección y equipo.

1. La jefatura de las secciones y de los equipos, en su caso, corresponderá a los secretarios judiciales y al resto de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo.

2. Las secciones o equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente del director del servicio común correspondiente.

3. Los jefes de sección y/o equipo ejercerán, además de las que les son propias, 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.

4. La asignación de tareas y funciones necesarias para el funcionamiento de cada servicio común procesal deberá realizarse atendiendo a las que se adscriben a cada cuerpo conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en la presente Orden y en el resto de disposiciones legales vigentes. Además deberá realizarse de forma equilibrada y ponderada para el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad.

SECCIÓN 1ª. SERVICIO COMÚN GENERAL

Artículo 14. Estructura

1. El servicio común general, bajo la dirección de un secretario judicial, asumirá aquellas labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales.

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 se realizarán las funciones de apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial y/o al Decano.

2. La sección "Registro y reparto. Estadística" se encargará principalmente de organizar todo el registro y reparto de los escritos iniciadores, de trámite y exhortos que se presenten, de registrar, clasificar y distribuir la correspondencia recibida con destino a otro servicio común o a las UPADs de los órganos jurisdiccionales y de gestionar toda la estadística que se genere en el partido judicial.

3. La sección "Actos de comunicación" se encargará principalmente de la realización de todos los actos de comunicación que se realicen dentro o fuera de la oficina judicial tanto en su modalidad de recepción, admisión y ordenación de diligencias como en la realización de actos de ejecución y de la tramitación de los exhortos.

4. La sección "Otros servicios" se encargará principalmente del depósito de todos los bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales y del archivo de los expedientes; de realizar a los registros o instituciones cuantas consultas informáticas sean necesarias para la averiguación de domicilios y centralizar todos los mandamientos de pago y órdenes de transferencia librados por los órganos judiciales. Asimismo se encargará de la asistencia a las víctimas y de la atención al ciudadano litigante y profesionales proporcionando, con pleno

respeto a la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones, cuanta información le sea requerida respecto de los procedimientos en los que son parte. También se ocupará con carácter general de la gestión de todos los señalamientos y vistas y de centralizar la realización de tareas propias de los funcionarios de Cuerpo de Auxilio Judicial.

En esta sección existirá además un Equipo de Apoyo dotado con funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación para asistir a las unidades procesales de apoyo directo y a los servicios comunes procesales en casos de ausencia, cuando sea necesario un refuerzo 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.

Artículo 15. Funciones del secretario judicial en el servicio común general.

Los secretarios judiciales destinados en este servicio común procesal, además de las funciones que les correspondan conforme a lo establecido en los artículos 3 y 12 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.
- f. Serán responsables de la elaboración de la estadística judicial conforme a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial.
- g. Utilizarán y promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de comunicación y de documentación con que cuente la unidad donde presten sus servicios de conformidad con los criterios aprobados por la Comisión Nacional de Estadística Judicial.
- 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. Serán responsables de la gestión de la Agenda Programada de Señalamientos y supervisarán la adecuada utilización de las salas de vistas.
- m. Autorizarán y documentarán el otorgamiento de poderes para pleitos, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.
- n. 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.
- o. Les corresponderá recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación de domicilio, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.
- ñ. Les corresponderá recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación de domicilio.
- p. La 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, validar la impresión de los libros registro trimestrales del Libro Registro de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, gestionar los ingresos de asuntos no repartidos, reproducir los mandamientos de devolución caducados, transferir las cantidades correspondientes a la cuenta de fondos provisionalmente

abandonados y dictar las instrucciones necesarias respecto de la información a litigantes y ciudadanos sobre el estado de la cuenta de los órganos judiciales a los que presta servicios.

Artículo 16. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el servicio común general.

1. A los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa les corresponderá:

- 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. 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.
- 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. La confección de estudios, memorias e informes relacionados con las características de sus funciones.
- i. La 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. Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.
- m. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, expidiendo, sin su firma, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.
- n. Cumplimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios competentes de la oficina judicial, la agenda de señalamientos.
- o. Mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos.
- p. 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.
- q. Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.
- ñ. La gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, 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, además 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 que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo les corresponderán, en régimen de dedicación especial, las siguientes funciones:

- 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.

Artículo 17. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el servicio común general.

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

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

b. Apoyar en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.

c. Apoyar la función relativa a la recogida, 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. Apoyar la función relativa a 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. Confeccionar de notas e informes relacionados con las características de sus funciones.

f. La tramitación y control de la realización de los actos de comunicación,

g. Apoyar al 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. La elaboración y control de las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.

i. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, apoyando la expedición, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan, e imprimir trimestralmente los libros registro de la cuenta a los efectos de la inspección de la misma.

j. 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,

k. Apoyar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.

l. Apoyar 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.

m. La transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

n. Recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación de domicilio, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.

o. Recabar de organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación de domicilio,

p. Cumplimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios de la oficina judicial, la agenda de señalamientos.

q. Mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos.

r. Apoyar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.

ñ. Apoyar en la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, 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 que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, les corresponderá realizar, en régimen de dedicación especial, las siguientes funciones:

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.

Artículo 18. Funciones del Cuerpo Auxilio Judicial en el servicio común general.

1. Son funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial:

- a. Colaborar 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
- b. 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.
- c. La custodia y clasificación del archivo judicial de gestión.
- d. Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo judicial de gestión.
- e. Utilizar los medios ofimáticos y digitalización de textos relacionados con el ejercicio de sus funciones, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.
- f. La confección de relaciones y alardes y elaboración de series documentales.
- g. Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas y objetos debidamente ordenados y etiquetados en el archivo judicial de gestión.
- h. Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.
- i. 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.
- j. Conciliar la información del listado de vistas con su desarrollo, suministrando a los profesionales y particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.
- k. Colaborar en la realización de cualquier 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. La 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 2ª. SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 19. Estructura.

1. 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.

Se organiza en 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.

2. Las secciones en que se estructure este servicio común de cada partido judicial serán las que se determinen en el anexo II.

Artículo 20. Funciones del secretario judicial en el servicio común de ordenación del procedimiento.

Los secretarios judiciales destinados en este servicio común, además de las funciones que les correspondan, en su caso, conforme a lo establecido en los artículos 3 y 12, desempeñarán las siguientes funciones:

- a. En el ámbito procesal, actuarán de acuerdo con las competencias que tienen atribuidas, impulsarán el proceso y dictarán las resoluciones necesarias para su tramitación, 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, 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.
- 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. Utilizarán y promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde presten sus servicios de conformidad con los criterios aprobados por la Comisión Nacional de Estadística Judicial.
- g. Serán responsables de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.
- j. Gestionarán y realizarán las consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
- k. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña, y confeccionar, expedir y firmar los mandamientos de devolución y órdenes de transferencia acordados en resoluciones procesales del servicio común en el que estén destinados.

Artículo 21. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el servicio común de ordenación del procedimiento.

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

- a. Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- b. Practicar y firmar, con capacidad de certificación, las comparecencias que se efectúen.
- c. Controlar, bajo la supervisión del secretario judicial, la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.
- d. Examinar, bajo la supervisión del secretario judicial, 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.
- e. La obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.
- f. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, expidiendo, sin su firma, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.

Artículo 22. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el servicio común de ordenación del procedimiento.

Son funciones 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. Integrar resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- d. Confeccionar, cuando sea preciso, las cédulas necesarias 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 tramitación del procedimiento de designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- h. Realizar las tareas necesarias para la tramitación del procedimiento de designación de abogado o procurador de oficio que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- i. La obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.

j. Controlar, bajo la supervisión del secretario judicial, 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. Controlar 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. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, apoyando la expedición, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.

SECCIÓN 3ª. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

Artículo 23. Estructura.

1. 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 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 requieran.

El servicio común de ejecución se encargará de cuantas consultas informáticas sean necesarias para la averiguación patrimonial y de las actuaciones necesarias para la realización de los bienes embargados a través de la correspondiente subasta presencial y/o electrónica. Una misma sección podrá asumir la realización de las subastas de un mismo partido judicial o de la provincia o atribuirse dicha tarea a diferentes secciones del servicio común de ejecución en función del orden jurisdiccional respectivo.

2. Las secciones en que se estructure este servicio común de cada partido judicial serán las que se determinen en el anexo II.

Artículo 24. Funciones del secretario judicial en el servicio común de ejecución.

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 3 y 12, desempeñarán las siguientes funciones:

a. En el ámbito procesal, actuarán de acuerdo con las competencias que tienen atribuidas, impulsarán el proceso 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, 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. 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.

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. Serán responsables de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.

- g. Utilizarán y promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde presten sus servicios de conformidad con los criterios aprobados por la Comisión Nacional de Estadística Judicial.
- h. Gestionar las consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
- i. Gestionar la realización de subastas.
- j. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña, y confeccionar, expedir y firmar los mandamientos de devolución y órdenes de transferencia acordados en resoluciones procesales del Servicio Común en el que estén destinados.

Artículo 25. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el servicio común de ejecución.

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

- a. La obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.
- b. Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- c. Examinar, bajo la supervisión del secretario judicial, 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.
- d. Controlar, bajo la supervisión del secretario judicial, la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.
- e. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, expidiendo, sin su firma, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.
- f. Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.

Artículo 26. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el servicio común de ejecución.

Son funciones 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, cuando sea preciso, las cédulas necesarias 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. La obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad que se determine.
- f. La integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- g. El control, bajo la supervisión del secretario judicial, 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. Controlar 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. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, apoyando la expedición, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.
- j. 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.
- k. Recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación patrimonial, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.
- l. Recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial

SECCIÓN 4ª. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 27. Adscripción de puestos en secciones.

1. Las relaciones de puestos de trabajo contendrán, a los efectos de adscripción de los puestos, la diferenciación por secciones de los servicios comunes procesales que se constituyen.

En los concursos de traslado los funcionarios podrán optar a los puestos genéricos de cada sección así diferenciada. Esta diferenciación también se respetará en el proceso de acoplamiento.

En la asignación de funciones, el Director del Servicio Común Procesal deberá atender al contenido funcional de cada sección conforme a lo establecido en la presente Orden.

2. El Director del servicio común en el que existan secciones diferenciadas, podrá, mediante resolución motivada y cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, asignar a los funcionarios de estas secciones, la realización de cualquiera de las funciones que, siendo propias del cuerpo al que pertenecen, estén expresamente atribuidas a dicho servicio común procesal.

En dicha asignación, el Director dará preferencia a los funcionarios que voluntariamente se muestren interesados.

Únicamente se acudirá a esta asignación cuando la correcta prestación del servicio no quede garantizada con la incorporación de los funcionarios que en cada caso, estén destinados en los Servicios de Apoyo que figuren en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

La asignación de funciones que pueda realizarse por este procedimiento tendrá siempre carácter temporal y no modificará la adscripción de los funcionarios a una determinada sección.

3. La adscripción definitiva de funcionarios a otra sección diferenciada sólo podrá realizarse mediante los mecanismos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, para modificar las relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 28. Servicio de guardia.

A los funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial que desempeñen su puesto de trabajo en los servicios comunes procesales, cuando así se determine en las 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.

Estos turnos de guardia serán establecidos por el Secretario Coordinador Provincial o por el Secretario de Gobierno en las Comunidades Autónomas uniprovinciales en las que no exista Secretario Coordinador Provincial.

Artículo 29. Coordinación con la Oficina fiscal.

En los protocolos de actuación correspondientes a cada servicio común procesal deberán establecerse mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas fiscales especialmente en materia de señalamientos.

Corresponderá a los Directores de los Servicios Comunes Procesales instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con el Director de la Oficina Fiscal. A tal efecto en cada Servicio Común Procesal y en función de las características uno o varios funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa actuarán de enlace directo con las Oficinas Fiscales correspondientes. Dichos funcionarios estarán designados de manera específica en las relaciones de puestos de trabajo con el código EF.

Artículo 30. Horario especial.

Teniendo en cuenta las peculiaridades de algunos Servicios Comunes y de conformidad con lo establecido en el artículo 500 apartado 5 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, en las relaciones de puestos de trabajo podrán establecerse horarios especiales.

La jornada de trabajo para estos puestos de trabajo, que en el proceso de acoplamiento no podrá cubrirse mediante adscripción forzosa, marcados con el código (HE), será de treinta y siete horas semanales, prestandose el servicio dentro de la franja horaria comprendida entre las quince horas y las veintiuna horas, de

lunes a viernes, la cual se permuta por la parte principal del horario general, establecido en la Resolución de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia de 14 de septiembre de 2005.

Artículo 31. Dedicación especial

Conforme a lo dispuesto en la Resolución de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia de 14 de septiembre de 2005, las relaciones de puestos de trabajo podrán contener puestos que por exigir una especial responsabilidad, llevarán consigo una dedicación especial que implicará realizar una jornada de 40 horas semanales en los términos previstos en la citada resolución.

Estos puestos de trabajo, marcados con el código (DE), en el proceso de acoplamiento no podrán cubrirse mediante adscripción forzosa.

Artículo 32. Centros penitenciarios

Las relaciones de puestos de trabajo podrán incluir puestos cuya ubicación corresponda a un determinado centro penitenciario.

Estos puestos de trabajo, comprendidos dentro de la Sección de Actos de Comunicación llevarán el indicativo C.P. y en el proceso de acoplamiento no podrán cubrirse mediante adscripción forzosa.

Artículo 33. Personal colaborador.

Las relaciones de puestos de trabajo podrán incluir en los distintos centros de destinos puestos marcados con el código (PC). Estos puestos atribuidos al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa implicarán la colaboración con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, en los términos previstos en el artículo 476 h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

CAPÍTULO IV

Secretaría de Gobierno

Artículo 34. Concepto y ámbito territorial.

La Secretaría de Gobierno es aquel centro de destino 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.

Existirá en cada Tribunal Superior de Justicia, así como en las ciudades de Ceuta y Melilla, bajo la dependencia del Secretario de Gobierno respectivo, quien estará auxiliado por el personal al servicio de la Administración de Justicia que determine la relación de puestos de trabajo que se contiene en el anexo II,

Artículo 35. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en la Secretaría de Gobierno.

Son funciones 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. Autorizar las 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. La gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, 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.

Artículo 36. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en la Secretaría de Gobierno.

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

- a. La tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.
- b. La llevanza de los libros registro correspondientes.
- c. La confección, registro, emisión y entrega de apostillas.
- d. Apoyar en la gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.

Artículo 37. Funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial en la Secretaría de Gobierno.

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.

CAPÍTULO V

Relaciones de puestos de trabajo

Artículo 38. 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 primera. 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 transitoria segunda. Mantenimiento de retribuciones.

Se mantendrán las retribuciones complementarias fijas que los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial perciban en el momento de la implantación de la nueva Oficina Judicial si con ocasión del proceso de acoplamiento no pudiesen ser confirmados en puestos de similares características y pasase a desempeñar un puesto de trabajo genérico con retribuciones complementarias inferiores.

El mantenimiento de estas retribuciones no podrá ser objeto de compensación ni absorción y se mantendrá mientras no se produzca un cambio de puesto de trabajo de forma voluntaria.

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".