



MINISTERIO
DE JUSTICIA

Manual de Puestos

NUEVA OFICINA JUDICIAL

Ministerio de Justicia

Versión: 1.0

Mayo de 2010





Contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	MARCO NORMATIVO CONSIDERADO	6
3	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA NOJ	7
4	MAPA DE PUESTOS DE LA NOJ	9
5	DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO	10
5.1	Secretaría de Gobierno	13
5.1.1.1	Secretario de Gobierno.....	13
5.1.1.2	Secretario Coordinador Provincial	18
5.1.1.3	Gestor Procesal de Secretaría de Gobierno	23
5.1.1.4	Tramitador Procesal de Secretaría de Gobierno	26
5.1.1.5	Auxiliar Judicial de Secretaría de Gobierno	29
5.2	Unidad Procesal de Apoyo Directo.....	32
5.2.1.1	Secretario Judicial de la UPAD.....	32
5.2.1.2	Gestor Procesal de UPAD	34
5.2.1.3	Tramitador Procesal de UPAD.....	39
5.3	Servicios Comunes Procesales	43
5.3.1	Servicio Común General	43
5.3.1.1	Director del Servicio Común General	43
5.3.1.2	Jefe de Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística	48
5.3.1.3	Gestor Procesal de Estadística.....	52
5.3.1.4	Gestor Procesal de Recepción, Registro y Reparto	56
5.3.1.5	Tramitador Procesal de Recepción, Registro, Reparto y Estadística	60
5.3.1.6	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.....	64
5.3.1.7	Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial.....	69
5.3.1.8	Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial	74
5.3.1.9	Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial	79
5.3.1.10	Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación	84
5.3.1.11	Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución.....	88
5.3.1.12	Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución	92
5.3.1.13	Jefe de Sección de Otros Servicios	96
5.3.1.14	Gestor Procesal de Depósito y Archivo, Averiguaciones y Caja.....	102
5.3.1.15	Tramitador Procesal de Depósito y Archivo, Averiguaciones y Caja	106
5.3.1.16	Auxiliar Judicial de Depósito y Archivo	111



5.3.1.17	Gestor Procesal de Asistencia a Víctimas	114
5.3.1.18	Gestor Procesal de Atención al Público.....	118
5.3.1.19	Tramitador Procesal de Atención al Público	123
5.3.1.20	Gestor Procesal de Agenda de Señalamientos	127
5.3.1.21	Tramitador Procesal de Agenda de Señalamientos.....	131
5.3.1.22	Jefe de Equipo Común de Auxiliares Judiciales	135
5.3.1.23	Auxiliar Judicial del Equipo Común.....	139
5.3.1.24	Gestor Procesal del Equipo de Apoyo	144
5.3.1.25	Tramitador Procesal de Equipo de Apoyo	148
5.3.1.26	Gestor Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas	152
5.3.1.27	Tramitador Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas.....	155
5.3.2	Servicio Común de Ordenación del Procedimiento.....	158
5.3.2.1	Director del SCOP	158
5.3.2.2	Jefe de Sección de SCOP	162
5.3.2.3	Secretario Judicial de SCOP	167
5.3.2.4	Jefe de Equipo Adjunto de SCOP.....	171
5.3.2.5	Gestor Procesal de SCOP	176
5.3.2.6	Tramitador Procesal de SCOP	180
5.3.3	Servicio Común de Ejecución (SCEJ)	185
5.3.3.1	Director de SCEJ.....	185
5.3.3.2	Jefe de Sección de SCEJ	189
5.3.3.3	Secretario Judicial de SCEJ	194
5.3.3.4	Jefe de Equipo Adjunto de SCEJ.....	198
5.3.3.5	Gestor Procesal de SCEJ.....	203
5.3.3.6	Tramitador Procesal de SCEJ	207
5.3.3.7	Jefe de Sección de Subastas Electrónicas	211
5.3.3.8	Gestor/Tramitador Procesal de Subastas Electrónicas	215
6	ANEXO: FICHA TIPO DE PUESTO DE TRABAJO.....	218
6.1	Ficha base	218
6.2	Ficha Tipo de Jefe de Sección	220
6.3	Ficha Tipo de Jefe de Equipo	222

1 INTRODUCCIÓN



En el marco del **proceso de implementación de la Nueva Oficina Judicial**, se ha hecho necesaria la adopción de un documento que **defina y delimite las funciones de los puestos** de trabajo asociados a las diferentes unidades que componen su estructura organizativa, facilitando el alineamiento entre el desempeño de las tareas del personal y los objetivos definidos para este nuevo modelo de organización de la actividad judicial. Este documento es el Manual de Puestos de la NOJ.

Este Manual, se conforma como **una guía práctica y de soporte** a cada una de las Nuevas Oficinas Judiciales, como herramienta organizativa y de apoyo, que permita facilitar el proceso de adaptación a las nuevas funciones y atribuciones, en línea con los principios y criterios que inspiran el funcionamiento de la NOJ.

En este sentido, pretende ser un **instrumento práctico** para la administración del personal, a través del cual se delimitan y particularizan las funciones de los puestos de trabajo que conforman las relaciones de puestos de la NOJ, así como los requerimientos definidos para el desempeño de los mismos. Se constituye de esta forma en el **principal soporte técnico** que justifica y da sentido a la existencia y razón de ser de los puestos de la Organización.

Dentro de este contexto, con la adopción del presente Manual, se pretende:

- **Ofrecer un marco de referencia dinámico**, como herramienta técnica de soporte para la puesta en marcha de la NOJ en los distintos partidos judiciales, facilitando la homogeneidad y uniformidad de criterio en la asignación de funciones y tareas a los distintos puestos de trabajo.
- Dotar a los responsables de la implantación de la NOJ de una **herramienta para instrumentar la marcha de procesos administrativos de función pública**, tales como: selección de personal, inducción o acogida de nuevos funcionarios, formación y capacitación en el puesto de trabajo, etc.
- **Facilitar el desempeño de los diferentes puestos de trabajo** asociados a la NOJ, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de sus cometidos.
- Promover en los miembros de la NOJ el **compromiso con el desempeño eficiente y eficaz** de su puesto de trabajo, ofreciéndoles la información básica sobre el mismo.
- Facilitar el **establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios** de autocontrol, respondiendo, desde los procesos de recursos humanos, a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones que inspiran a la NOJ.



Buscando dar respuesta a estos objetivos, y **sin perjuicio de las funciones de los distintos Cuerpos de Funcionarios establecidas legalmente**, el Manual recoge una descripción de los distintos puestos de trabajo, particularizados de acuerdo con su asignación organizativa, e identificados a partir de las Relaciones de Puestos de Trabajo de las diferentes Oficinas Judiciales (RPTs) existentes.

De esta manera, el presente documento describe y detalla la misión, funciones, resultados esperados y demás información crítica para el buen desempeño de las personas al servicio de la NOJ, con el ánimo de constituir una herramienta práctica y de especial utilidad para los responsables en cada Nueva Oficina Judicial.



2 MARCO NORMATIVO CONSIDERADO

La definición del Manual de Puestos de la NOJ tiene su punto de partida y sustento básico en las disposiciones normativas que componen el marco jurídico de la Nueva Oficina Judicial. En este sentido, la descripción de los puestos de trabajo incorporados en el presente documento ha tomado como base la estructura organizativa definida desde la normativa vigente y da respuesta a las prescripciones legales y reglamentarias que establecen el conjunto de funciones genéricas que han de ejercer los diferentes Cuerpos de Funcionarios adscritos a la Administración de Justicia, y en concreto, a la operación de la NOJ en el marco de su primera fase de implantación.

Las principales normas jurídicas que enmarcan el desarrollo del presente Manual se detallan a continuación:

Normativa general

- Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, especialmente, los Libros V y VI.
- Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial.

En materia de organización de la oficina judicial

- Reglamento 2/2010 del CGPJ sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales.
- Orden JUS/3244/2005, de 18 de octubre, por la que se determina la dotación básica de las UPAD.
- Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial.

En materia de régimen jurídico de los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia

- Real Decreto 1451/2005 por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al servicio de la Administración de Justicia.
- Real Decreto 1608/2005 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- Real Decreto 1033/2007, de Puestos Tipo de Unidades de las Oficinas Judiciales y Servicios no Jurisdiccionales.
- Real Decreto 2033/2009 de Puesto Tipo adscritos al Cuerpo de Secretarios judiciales.



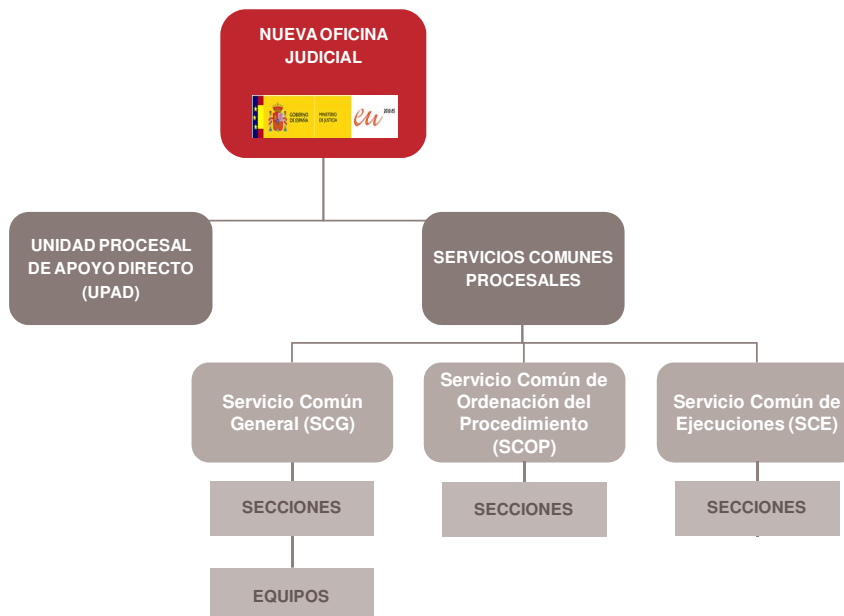
3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA NOJ

La Nueva Oficina Judicial, como organización de carácter instrumental que sirve de apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y magistrados, se estructura fundamentalmente mediante:

- La Unidad Procesal de Apoyo Directo (UPAD), vinculada directamente al titular del órgano jurisdiccional y con la asignación del personal mínimo indispensable para llevar a cabo sus funciones y,
- Los Servicios Comunes Procesales, que bajo la dirección de los secretarios judiciales, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.

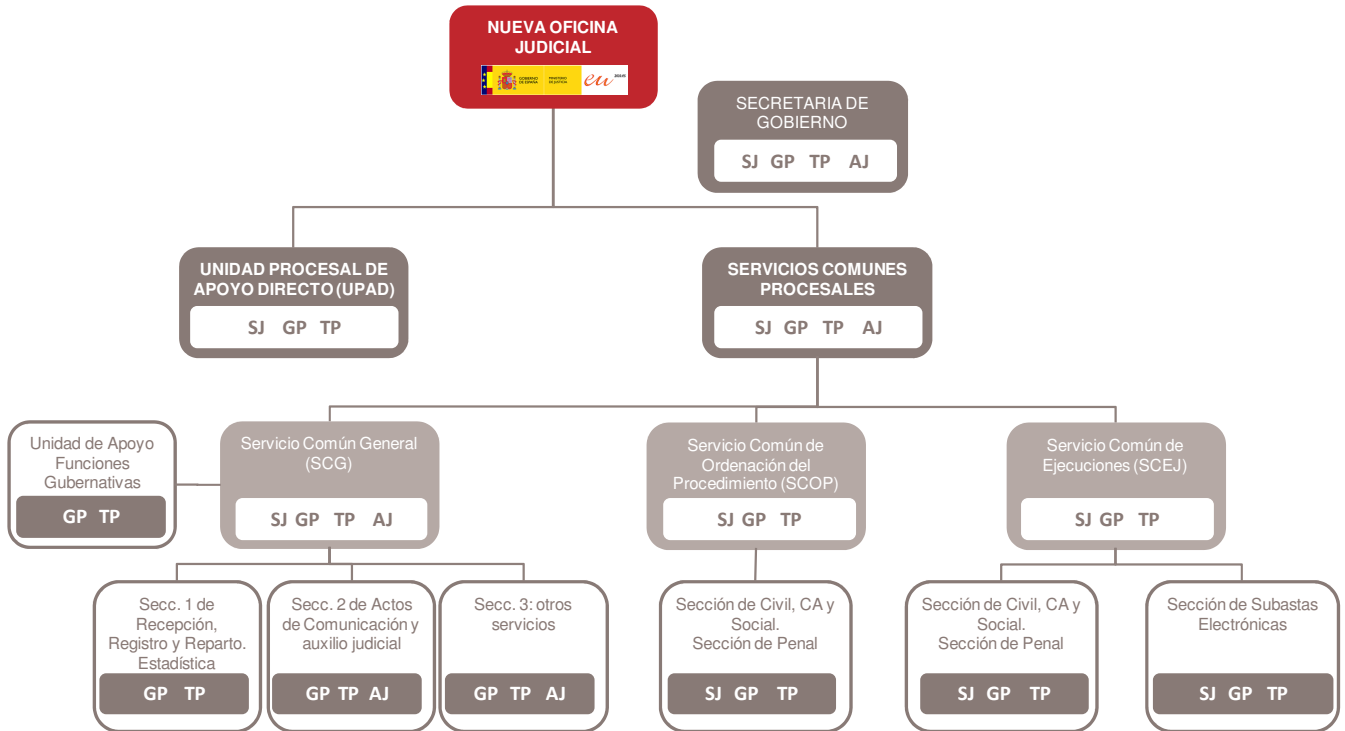
Adicionalmente, se crean las unidades administrativas, que sin estar integradas en la oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la Administración de justicia para dirigir, ordenar y gestionar los recursos humanos y materiales de soporte. No obstante, esta unidad organizativa no será contemplada en la primera fase de implementación de la Nueva Oficina Judicial.

- **Estructura básica de la nueva Oficina Judicial**





Estructura organizativa de segundo nivel de la NOJ y puestos asignados en la primera fase de implantación



Adicionalmente, se crean las unidades administrativas, que sin estar integradas en la oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la Administración de justicia para dirigir, ordenar y gestionar los recursos humanos y materiales de soporte. No obstante, esta unidad organizativa no será contemplada en la primera fase de implementación de la Nueva Oficina Judicial.



4 MAPA DE PUESTOS DE LA NOJ

MAPA DE PUESTOS DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL							
Sección/Unidad Organizativa	Nº	Relación de Puestos	Tipo	Cuerpo			
SECRETARÍA DE GOBIERNO	1	Secretario de Gobierno	S	C. Secretarios Judiciales			
	2	Secretario Coordinador Provincial	S	C. Secretarios Judiciales			
	3	Gestor Procesal de Secretaría de Gobierno	S o G	C.Gestión PA			
	4	Tramitador Procesal de Secretaría de Gobierno	S o G	C. Tramitación PA			
	5	Auxiliar Judicial de Secretaría de Gobierno	G	C. Auxilio Judicial			
UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	6	Secretario Judicial de UPAD	G	C. Secretarios Judiciales			
	7	Gestor Procesal de UPAD	G	C.Gestión PA			
	8	Tramitador Procesal de UPAD	G	C. Tramitación PA			
SERVICIOS COMÚNES PROCESALES	Servicio Común General (SCG)	Sección – 1 Recepción, Registro, Reparto y Estadística.	9	Director del SCG	S	C. Secretarios Judiciales	
			10	Jefe de Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística	S	C. Secretarios Judiciales/ C.Gestión PA	
			11	Gestor Procesal de Estadística	G	C.Gestión PA	
			12	Gestor Procesal de Recepción, Registro y Reparto	G	C.Gestión PA	
			13	Tramitador Procesal de Recepción, Registro, Reparto y Estadística	G	C. Tramitación PA	
		Sección – 2 Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Equipo 1 Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial	14	Jefe de Sección Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	S	C. Secretarios Judiciales/ C.Gestión PA
				15	Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial	G	C. Gestión PA
				16	Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial	S	C. Tramitación PA
			Equipo 2 Práctica de Actos de Comunicación	17	Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial	G	C. Tramitación PA
				18	Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación	S	C.Gestión PA
				19	Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución	G	C.Gestión PA
		Sección – 3 Otros servicios	Equipo 1 Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja	20	Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución	G	C. Auxilio Judicial
				21	Jefe de Sección de Otros Servicios	S	C. Secretarios Judiciales/ C.Gestión PA
	22			Gestor Procesal de Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja	G	C.Gestión PA	
	23			Tramitador Procesal de Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja	G	C. Tramitación PA	
	Equipo 2 Atención de Profesionales y Litigantes, Asistencia a Víctimas		24	Auxiliar Judicial de Depósito y Archivo	G	C. Auxilio Judicial	
			25	Gestor Procesal de Asistencia a Víctimas	S	C.Gestión PA	
			26	Gestor Procesal de Atención al Público	G	C.Gestión PA	
	Equipo 3 Atención a vistas. Agenda de señalamientos y Equipo Común de Auxiliares		27	Tramitador Procesal de Atención al Público	G	C. Tramitación PA	
			28	Gestor Procesal de Agenda de Señalamientos	G	C.Gestión PA	
			29	Tramitador Procesal de Agenda de Señalamientos	G	C. Tramitación PA	
			30	Jefe de Equipo Común de Auxiliares Judiciales	S	C. Auxilio Judicial	
	Equipo 4 Equipo de Apoyo	31	Auxiliar Judicial del Equipo Común	G	C. Auxilio Judicial		
		32	Gestor Procesal del Equipo de Apoyo	G	C.Gestión PA		
		33	Tramitador Procesal de Equipo de Apoyo	G	C. Tramitación PA		
	Unidad Apoyo Funciones Gubernativas (Juez Decano y/o Presidencia de órganos judiciales colegiados)	34	Gestor Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas	S o G	C.Gestión PA		
		35	Tramitador Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas	G	C. Tramitación PA		
	Servicio Común de Ordenación del Procedimiento (SCOP)	Sección Civil/Contencioso Administrativo/Social/ Penal/Órganos Colegiados	36	Director de SCOP	S	C. Secretarios Judiciales	
			37	Jefe de Sección de SCOP	S	C. Secretarios Judiciales	
			38	Secretario Judicial de SCOP	S	C. Secretarios Judiciales	
			39	Jefe de Equipo Adjunto de SCOP	S	C.Gestión PA	
			40	Gestor Procesal de SCOP	G	C.Gestión PA	
			41	Tramitador Procesal de SCOP	G	C. Tramitación PA	
	Servicio Común de Ejecución (SCEJ)	Sección Civil/Contencioso Administrativo/Social/ Penal/Órganos Colegiados	42	Director de SCEJ	S	C. Secretarios Judiciales	
			43	Jefe de Sección de SCEJ	S	C. Secretarios Judiciales	
44			Secretario Judicial de SCEJ	S	C. Secretarios Judiciales		
45			Jefe de Equipo Adjunto de SCEJ	S	C.Gestión PA		
46			Gestor Procesal de SCEJ	G	C.Gestión PA		
Sección de Subastas Electrónicas		47	Tramitador Procesal de SCEJ	G	C. Tramitación PA		
		48	Jefe de Sección de Subastas Electrónicas	S	C. Secretarios Judiciales		
		49	Gestor Procesal de Subastas Electrónicas	G	C.Gestión PA		
		50	Tramitador Procesal de Subastas Electrónicas	G	C. Tramitación PA		



5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La información clave de los puestos de trabajo que componen la organización objetivo de la NOJ se ha estructurado a partir de **fichas descriptivas**, que recogen los datos más relevantes que caracterizan a cada uno de los puestos identificados.

Es importante destacar que los puestos incluidos en el presente Manual, corresponden a un **escenario general** (50 puestos), ya que se han descrito **todos aquellos identificados por las diferentes Oficinas Judiciales** que en la actualidad se encuentran bajo competencia del Ministerio de Justicia, y que por tanto han sido incorporados y presentados en las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo.

Como consecuencia de lo anterior, el **presente documento constituye un marco de referencia y no necesariamente un reflejo exacto** de los puestos de trabajo con los que cuentan o deben contar las distintas Oficinas Judiciales a entrar en operación.

De esta manera, no todas las Oficinas contarán con una estructura que recoja todos los puestos aquí descritos, por el contrario, éstos **se presentan como guía que permitirá contar con una herramienta homogénea y estructurada**, para su aplicación en cada Oficina Judicial como documento básico para la operación y desempeño de la organización asociada a la NOJ.

La relación de puestos descritos se presenta organizada dando respuesta a la estructura organizativa de la Nueva Oficina Judicial, y por tanto se articula en torno a las diferentes Unidades Organizativas programadas para su funcionamiento.

En este sentido, los 50 puestos de trabajo identificados se presentan de conformidad con la siguiente estructura:

1. Puestos de trabajo asociados a la **Secretaría de Gobierno**.
2. Puestos de trabajo asociados a las **Unidades Procesales de Apoyo Directo**
3. Puestos de trabajo asociados a los **Servicios Comunes Procesales**
 - a. Servicio Común General
 - b. Servicio Común de Ordenación del Procedimiento (SCOP)
 - c. Servicio Común de Ejecución

Dado que en la primera etapa de implementación de la NOJ no se ha contemplado la organización y operativa de las Unidades Administrativas, éstas quedan fuera del objeto del presente Manual de Puestos.

De cara a la aplicación práctica del Manual de Puestos en las diferentes Oficinas Judiciales, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Con carácter general:



- De acuerdo con la normativa aplicable, la adscripción de puestos en los servicios comunes procesales, se realiza de manera diferenciada por secciones. No obstante, de cara a la elaboración del Manual de Puestos y con la finalidad de clarificar y diferenciar las funciones, se han definido y descrito los puestos de trabajo a nivel de Equipos de la estructura organizativa.
- En los órganos judiciales con competencias en materia de Registro Civil, los puestos de trabajo descritos en el presente Manual realizarán además de las funciones descritas en la respectiva ficha, aquellas derivadas de la aplicación de la Ley y el Reglamento de Registro Civil.

Respecto de las funciones de los puestos:

- La identificación de las funciones se ha realizado considerando el marco normativo aplicable y, específicamente respetando los compromisos y acuerdos adoptados con los agentes sociales.
- En este sentido, se han incorporado las funciones básicas establecidas en la normativa vigente como funciones principales, y de ser considerado necesario, se han identificado funciones secundarias o auxiliares a las principales para una mejor clarificación de las responsabilidades que deben asumir los diferentes puestos.
- Las funciones incluidas en la descripción de puestos no debe ser impedimento para la realización de otras funciones inherentes al respectivo Cuerpo de funcionarios, y de naturaleza análoga al mismo, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- La ejecución de las funciones de los diferentes puestos se complementa con los procedimientos recogidos en el Manual de Procedimientos definido para la NOJ, e identificados como herramienta de soporte para cada puesto de trabajo.
- Las destrezas y habilidades clave no constituyen requisitos de acceso al puesto sino competencias relevantes para el buen desempeño del mismo, y por tanto serán consideradas para determinar las necesidades de formación en los distintos puestos de trabajo.

Respecto de las condiciones particulares

- Los puestos de trabajo incluidos en el Manual de Puestos no contemplan las condiciones particulares (servicio de guardia, coordinación con la Oficina Fiscal, horario especial, dedicación especial, centros penitenciarios y personal colaborador) a los que pueden estar sujetos los mismos. En este sentido, deberá atenderse a lo establecido en las correspondientes RPTs.



De conformidad con todo lo anterior, para cada puesto de trabajo descrito en el presente documento, se ha elaborado una ficha descriptiva cuyo contenido se organiza como se detalla a continuación:

Estructura de las fichas descriptivas de puestos de trabajo



I. Datos identificativos del Puesto: incorpora las características básicas del puesto, permitiendo su identificación dentro de la Organización, y respondiendo a la información básica de la RPT correspondiente. Incluye:

- Denominación y tipología del puesto
- Identificación de su adscripción organizativa (Centro de Destino, Sección, Equipo)
- Cuerpo de Funcionarios al que pertenece
- Dependencias existentes, etc.

II. Misión del puesto: breve descripción de la naturaleza o razón del ser del puesto de trabajo. Define, a partir de las funciones esenciales, el propósito principal del puesto y por tanto su justificación en términos de utilidad y necesidad.

III. Organigrama del puesto: presenta una descripción gráfica de las diferentes relaciones organizativas asociadas al puesto de trabajo, respondiendo al principio de jerarquía organizativa

IV. Contribuciones o resultados esperados del puesto: conjunto de productos o resultados laborales que se esperan como "efectos observables" de la realización del trabajo. Incorporan una condición de calidad que debe ser medible y observable.

VIII. Requerimientos del Puesto: Identifica la formación requerida, los conocimientos necesarios, destrezas y habilidades destacadas, las actitudes deseables y la experiencia requerida para el desempeño del Puesto.

NOTA: la Formación Académica, los Conocimientos Específicos y la Experiencia Previa **sólo se incluyen y particularizan en los puestos singularizados**, de acuerdo con los méritos requeridos para el acceso al puesto detallados en las respectivas RPTs.

V. Descripción de funciones: es el compromiso que el puesto asume en relación con la competencia legalmente establecida, cuyo cumplimiento permite hacer posible la misión del puesto de trabajo. Definen "lo que debe realizarse" en dos niveles de desagregación :

- Funciones principales:** identificadas con numerales, responden a las funciones básicas establecidas en la normativa vigente.
- Funciones auxiliares:** de ser necesario para una determinada función principal, se incorporan funciones auxiliares que detallan de manera no exhaustiva, sus principales actividades asociadas

VI. Principales relaciones con otros puestos: identifica, de manera no exhaustiva, las principales relaciones con otros puestos de trabajo, resaltando el objeto de las mismas. Se incluyen:

- Relaciones Internas:** relacionamiento jerárquico y horizontal, y flujo de trabajo con otros puestos dentro del mismo centro de Destino (Ej. Dos puestos dentro del Servicio Común General)
- Relaciones Externas:** principales relaciones del puesto con otros puestos de trabajo por fuera de su Centro de Destino (Ej. Puesto del SCG con uno de la UPAD).

VII. Herramientas técnicas del puesto: conjunto de instrumentos que el puesto dispone para el cumplimiento de las funciones. Ej. aplicaciones informáticas a utilizar como Minerva NOJ, herramientas de planificación y seguimiento, formularios y plantillas tipo, etc. Así mismo, sin ser exhaustivo, incluye los principales procedimientos que el puesto puede tomar como referencia para el ejercicio de sus funciones.

IX. Observaciones: se incluye cualquier otra condición, característica u observación relevante que ayude a definir y particularizar al puesto de trabajo. Así mismo, pueden incorporarse condiciones particulares a las que -de acuerdo con las RPT-, se puede encontrar sujeto el puesto.



5.1 Secretaría de Gobierno

5.1.1.1 Secretario de Gobierno

SECRETARIO DE GOBIERNO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Secretario de Gobierno		
Centro de Destino	Secretaría de Gobierno		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Secretario General de la Administración de Justicia		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Ostentar la dirección superior de los Secretarios Judiciales que prestan servicio dentro de su territorio, procurando la correcta prestación de los servicios bajo su competencia, y ejercer las funciones de dirección de la Secretaría de Gobierno y de Secretario de la Sala de Gobierno en el respectivo territorio.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD SGO[SECRETARIO DE GOBIERNO] --- G1[Gestores, Tramitadores y Auxiliares de Secretaría de Gobierno] SGO --- SCC[Secretario Coordinador Provincial] SCC --- G2[Gestores, Tramitadores y Auxiliares de apoyo al Secretario Coordinador] G2 --- SDSC[Secretarios Directores de Servicios Comunes] G2 --- SdeUPAD[Secretarios de UPAD] </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se ejerza, bajo parámetros de eficiencia y eficacia, la superior dirección de la Oficina Judicial en el ámbito de la Comunidad Autónoma correspondiente. • Que se dirijan, coordinen e inspeccionen de manera permanente los servicios que sean de responsabilidad de los Secretarios Judiciales de su respectivo ámbito competencial, directamente o a través de los Secretarios Coordinadores Provinciales según corresponda. 			



SECRETARIO DE GOBIERNO

- Que se **realice y asegure** el cumplimiento de **instrucciones y circulares, así como la correcta gestión y organización** de los secretarios judiciales bajo su competencia.
- Que se dirija el trabajo de la Secretaría de Gobierno y se oriente su gestión hacia el **cumplimiento de las tareas y funciones** encomendadas legal o reglamentariamente.
- Que se ejerzan las **funciones legales y reglamentarias** establecidas para el Secretario de la Sala de Gobierno.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspeccionar los servicios que sean responsabilidad de los Secretarios Judiciales de su respectivo ámbito competencial, sin perjuicio de la que corresponda al Consejo General del Poder Judicial, a las Salas de Gobierno o, en su caso, al Presidente del Tribunal o de la Sala respectivos.
2. Realizar la incoación de expedientes disciplinarios por las posibles infracciones que los Secretarios Judiciales puedan cometer en el ejercicio de sus funciones, así como para la imposición de la sanción de apercibimiento.
3. Proponer al Ministerio de Justicia, de acuerdo con el órgano competente de las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia, el nombramiento en su ámbito territorial de los Secretarios Coordinadores Provinciales de entre todos aquellos que hubiesen participado en la correspondiente convocatoria, así como su cese cuando éste proceda. A este fin, el Secretario de Gobierno deberá presentar al Ministerio únicamente las propuestas de designación de Secretarios Coordinadores Provinciales que cuenten con el informe favorable de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de que se trate.
4. Proponer el nombramiento y cese de los Secretarios Judiciales de libre designación.
5. Realizar el control y seguimiento estadístico, a cuyo fin deberán velar por el cumplimiento por todos los Secretarios Judiciales de los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Estadística Judicial y contrastar la veracidad de los datos por cuantos medios consideren oportunos y resulten aprobados por el Secretario General de la Administración de Justicia.
6. Realizar la dirección y organización de los Secretarios judiciales que de él dependan, respetando y tutelando su independencia en el ejercicio de la fe pública.
7. Resolver las consultas de los Secretarios Judiciales o dar traslado al competente en su caso.
8. Impartir instrucciones a los Secretarios Judiciales de su respectivo ámbito territorial, a solicitud de las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia, cuando sea precisa la colaboración de los Secretarios Judiciales con dichas Comunidades Autónomas para garantizar la efectividad de las competencias que tienen éstas en materia de organización y gestión de medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia.
9. Cursar circulares e instrucciones de servicio a los Secretarios Judiciales de su territorio, así como velar por el correcto cumplimiento de las que, a su vez, dirija el Ministerio de Justicia a través del Secretario General de la Administración de Justicia, las cuales en ningún caso podrán suponer una intromisión en el desarrollo de la actividad procesal de Jueces o Magistrados ni contradecir las decisiones adoptadas por la Sala de Gobierno en el ámbito de sus competencias. Tampoco podrán impartir instrucciones particulares relativas a asuntos concretos en los que un secretario judicial intervenga en calidad de fedatario o en el ejercicio de sus competencias de ordenación y dirección del proceso.



SECRETARIO DE GOBIERNO

10. Proponer al Ministerio de Justicia, o en su caso a la Comunidad Autónoma con competencias asumidas, las medidas que, a su juicio, deberían adoptarse para el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia que fueren de su respectiva competencia, comunicando al Ministerio de Justicia y a la Comunidad Autónoma cuantas incidencias afecten a los Secretarios judiciales que de él dependan.
11. Conceder los permisos, licencias y vacaciones a los Secretarios judiciales de su territorio.
12. Informar al Ministerio de Justicia y a las Comunidades Autónomas que hayan recibido los trasposos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia sobre todas las comisiones de servicio de Secretarios Judiciales de su ámbito de competencia, así como proponer aquellas que dentro de su territorio sean precisas para el correcto funcionamiento de las Oficinas judiciales.
13. Representar a los Secretarios Judiciales en los actos solemnes y públicos, cuando no asistiere el Secretario General de la Administración de Justicia, y las relaciones en su ámbito territorial con la Carrera Judicial, la Carrera Fiscal, los demás Cuerpos de la Administración General del Estado o de otras Administraciones Públicas, Abogados y Procuradores.
14. Realizar la designación, en el plazo de tres días, de los Secretarios Judiciales que hayan de intervenir como instructores de los expedientes disciplinarios de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, cuando así les sea solicitado por la Administración competente para la incoación de dicho expediente.
15. Aprobar los protocolos de actuación en los procedimientos a que se refiere el artículo 8 del Reglamento del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
16. Solicitar del Presidente del Tribunal la convocatoria de reunión de la Sala de Gobierno para tratar aquellos asuntos que, afectando a las Oficinas judiciales o Secretarios Judiciales que de él dependan, exijan algún tipo de actuación por parte de la Sala.
17. Proponer al Ministerio de Justicia la lista de candidatos considerados idóneos para ejercer como Secretarios Judiciales sustitutos en el ámbito territorial de cada Comunidad Autónoma.
18. Resolver los recursos de alzada interpuestos contra las resoluciones de los Secretarios Coordinadores Provinciales.
19. Ejercer las funciones de Secretario de la Sala de Gobierno.
20. Realizar informes a la Sala de Gobierno, en todos aquellos asuntos que, por afectar a las oficinas judiciales o secretarios judiciales que de él dependan, exijan de algún tipo de actuación, en cuyo caso, el tendrá voto en el acuerdo que pueda llegar a adoptarse.
21. Ejercer la jefatura y dirección de la Secretaría de Gobierno.
22. Inspeccionar la gestión de las cuentas de consignaciones en el ámbito territorial de su competencia.
23. Las demás previstas en las leyes y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario General	Relación de dependencia jerárquica de carácter orgánico



SECRETARIO DE GOBIERNO		
	de la Administración de Justicia	y funcional para la coordinación y cooperación en la dirección, control, organización y seguimiento de la NOJ
	Secretario Coordinador Provincial	Relación jerárquica de carácter orgánico y funcional para la coordinación y organización de la oficina judicial en su ámbito territorial.
	Gestores, Tramitadores y Auxiliares Judiciales de Secretaría	Relación jerárquico-funcional en cuanto a la dirección técnica y organizativa de la Secretaría de Gobierno.
Relaciones externas	Presidente del TSJ	Relación de cooperación para la Oficina Judicial y coordinación en las actividades atinentes a jueces y secretarios.
	Administración Autonómica	Coordinación y colaboración en la provisión y gestión de los medios materiales y recursos humanos de la NOJ
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ (consulta) • AINOA (Aplicación informática de nóminas) • Intranet del Min. Justicia para Secretarios Judiciales • Aplicación informática de gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos (consulta y gestión de usuarios - secretarios judiciales)
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial (estadística) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...) • Herramientas de comunicación telemática (videoconferencias)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • GCA-PRO-0003 • GCA-PRO-0004 • GCA-PRO-0005 • APY-PRO-0001
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		No aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades directivas/ Dirección de equipos • Liderazgo y toma de decisiones • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados • Dirección de reuniones
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Responsabilidad con el equipo



SECRETARIO DE GOBIERNO

	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	10 años de antigüedad en segunda categoría

IX. OBSERVACIONES

La provisión del puesto se realiza mediante el procedimiento de libre designación, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.



5.1.1.2 Secretario Coordinador Provincial

SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Secretario Coordinador Provincial		
Centro de Destino	Secretaría de Gobierno		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Secretario de Gobierno		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Coordinar y organizar el funcionamiento de las oficinas judiciales en el ámbito de su territorio, así como el trabajo de los secretarios judiciales que prestan servicio dentro del mismo, procurando la correcta prestación de los servicios bajo su competencia, impartiendo instrucciones y protocolos y ejerciendo la supervisión del cumplimiento de cuantas instrucciones, protocolos o circulares sean adoptadas a tal efecto.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[SECRETARIO DE GOBIERNO] --> B[Secretario Coordinador Provincial] B --> C[Gestores, Tramitadores y Auxiliares de apoyo al Secretario Coordinador] B --> D[Secretarios Directores de Servicios Comunes] B --> E[Secretarios de UPAD] </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se coordinen y organicen las distintas oficinas judiciales en su ámbito territorial, atendiendo a principios de eficiencia y eficacia y homogeneizando los criterios de funcionamiento, controlando la correcta ejecución de las instrucciones y circulares de servicio recibidas y definiendo cuantas directrices sean requeridas para su buen funcionamiento. • Que se realice y asegure el cumplimiento de instrucciones y circulares, así como la correcta gestión y organización del trabajo, ostentando la representación de los secretarios judiciales en 			



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL

el territorio de su competencia.

- Que se realicen los **informes de planificación** sobre la creación o modificación de las relaciones de puestos de trabajo existentes en su ámbito territorial, refuerzos de personal, sustituciones o formas de provisión de puestos, proponiendo contenidos formativos adecuados a dichos puestos.
- Que se dirija el trabajo de la Secretaría de Coordinación y se oriente su gestión hacia el **cumplimiento de las tareas y funciones** encomendadas legal o reglamentariamente.
- Que se asegure una **correcta coordinación y articulación** entre las diferentes unidades de la Oficina Judicial en el ámbito de su competencia, y se garantice una debida cooperación y coordinación con la respectiva Comunidad Autónoma.
- Que se adopten los **protocolos técnico-procesales** y las **herramientas de gestión necesarias** para la buena marcha del servicio y se promueva el **empleo de los medios** técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuenten las distintas oficinas judiciales de su territorio.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dictar instrucciones de servicio a los Secretarios Judiciales de su ámbito territorial para el adecuado funcionamiento de los servicios que tienen encomendados.
2. Controlar la correcta ejecución de las circulares e instrucciones de servicio que dicte el Secretario de Gobierno del que dependan así como el Secretario General de la Administración de Justicia.
3. Dar cuenta de forma inmediata al Secretario de Gobierno de cuantos hechos sean relevantes para el buen funcionamiento de la Administración de Justicia, así como de las necesidades de medios personales y materiales de las Oficinas judiciales ubicadas en su territorio.
4. Colaborar con las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia, para la efectividad de las que éstas ostenten en materia de organización y gestión de medios personales y materiales.
5. Organizar y distribuir el trabajo de los Secretarios judiciales y de los funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia que desempeñen sus puestos de trabajo en el conjunto de las Unidades Procesales de Apoyo Directo a un determinado órgano colegiado que radique en el mismo municipio o en el conjunto de Unidades Procesales de Apoyo Directo a órganos judiciales unipersonales del mismo orden jurisdiccional que radiquen en el mismo municipio, sin perjuicio de las facultades que corresponden al titular del órgano judicial y al Secretario judicial de las Unidades respecto de los funcionarios adscritos funcionalmente a las mismas.
6. Coordinar el funcionamiento de cuantos Servicios Comunes Procesales se encuentren ubicados en su territorio, o en su caso, asumir directamente su dirección cuando exista un único Servicio Común Procesal provincial.
7. Velar por la correcta coordinación entre las Unidades Procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales de su respectivo territorio.
8. Proponer al Ministerio de Justicia las comisiones de servicio de Secretarios Judiciales que, dentro de su territorio, sean precisas para el correcto funcionamiento de las Oficinas judiciales, hasta tanto se provean las plazas por los procedimientos ordinarios de provisión.
9. Resolver las sustituciones de los Secretarios Judiciales de su ámbito, de acuerdo a las reglas y criterios establecidos en el Reglamento del Cuerpo de Secretarios Judiciales, valorando, en su caso, los requisitos a satisfacer por el sustituto en relación con el puesto que deba sustituir.



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL

10. Representar a los Secretarios Judiciales en los actos solemnes, públicos y relaciones con los demás Cuerpos del Estado, Abogados y Procuradores, salvo que asista el Secretario de Gobierno.
11. Informar las peticiones de vacaciones, permisos y licencias solicitadas por los Secretarios Judiciales de su provincia.
12. Resolver las consultas de los Secretarios Judiciales o dar traslado al competente en su caso.
13. Presidir las Juntas de Secretarios que se celebren en su provincia, según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
14. Incoar y tramitar expedientes disciplinarios a los Secretarios Judiciales, pudiendo imponer la sanción de apercibimiento.
15. Elaborar cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento de las Oficinas judiciales de su provincia, según lo establecido en el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, pudiendo también hacer suyos o enmendar los protocolos propuestos por los Secretarios Judiciales que dirijan los Servicios Comunes Procesales.
16. Informar al Ministerio de Justicia o, en su caso, a la Comunidad Autónoma con competencias asumidas, cuando así lo soliciten, sobre la creación o modificación de las relaciones de puestos de trabajo existentes en su ámbito territorial.
17. Dar curso legal a las quejas que reciban sobre las actuaciones de los Secretarios Judiciales en el ejercicio de sus funciones, proponiendo y acordando las medidas que estimen pertinentes, o enviando aquéllas a los órganos competentes, en función del contenido de las mismas.
18. Promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuenten las distintas oficinas judiciales de su territorio.
19. Inspeccionar la gestión de las cuentas de consignaciones en el ámbito territorial de su competencia.
20. Las demás previstas en las leyes y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario de Gobierno	Relación de dependencia jerárquica de carácter orgánico y funcional para la coordinación y cooperación en la dirección, control, organización y seguimiento de la Nueva Oficina Judicial, en el ámbito de su provincia.
	Gestores, Tramitadores y Auxiliares Judiciales de Secretaría de Gobierno	Relación jerárquico-funcional en cuanto a la dirección técnica y organizativa de la Secretaría de Coordinación.



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL

Relaciones externas	Secretarios Directores de Servicios Comunes y Secretarios de UPAD	Relación jerárquica de carácter orgánico y funcional para la organización del trabajo y el cumplimiento de protocolos y directrices de actuación en el servicio.
	Secretario General Ministerio de Justicia	Relación de dependencia jerárquica de carácter orgánico y funcional para el cumplimiento de las instrucciones dictadas por el mismo.
	Administración Autonómica	Coordinación y colaboración en la provisión y gestión de los medios materiales y recursos humanos de la Nueva Oficina Judicial en el ámbito provincial.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ (consulta) • AINOA (Aplicación informática de nóminas) • Intranet del Ministerio de Justicia para Secretarios Judiciales • Aplicación informática de gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos (consulta y gestión de usuarios - secretarios judiciales)
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial (estadística) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...) • Herramientas de comunicación telemática (videoconferencias)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • DIR-PRO-0001 • DIR-PRO-0002 • DIR-PRO-0003 • APY-PRO-0001 • APY-PRO-0003 • GCA-PRO-0001 • GCA-PRO-0002 • GCA-PRO-0003 • GCA-PRO-0004 • GCA-PRO-0005 • GEN-PDM-09

VIII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades directivas / Dirección de equipos • Liderazgo y toma de decisiones • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL

	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de interrelaciones• Orientación a resultados• Dirección de reuniones
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad por la gestión• Responsabilidad con el equipo• Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	5 años de antigüedad en segunda categoría
IX. OBSERVACIONES	
La provisión del puesto se realiza mediante el procedimiento de libre designación, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.	



5.1.1.3 Gestor Procesal de Secretaría de Gobierno

GESTOR PROCESAL DE SECRETARÍA DE GOBIERNO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Secretaría de Gobierno		
Centro de Destino	Secretaría de Gobierno		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico o Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Secretario de Gobierno o Secretario Coordinador Provincial según el caso		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las distintas actividades de gestión necesarias para llevar a cabo el cometido de la Secretaría de Gobierno, así como aquellas requeridas para brindar un apoyo eficaz a las funciones y tareas atribuidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial que le sean solicitadas.			
III. ORGANIGRAMA			
Nota: el puesto puede depender funcionalmente del Secretario de Gobierno o el Secretario Coordinador Provincial según corresponda			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que los expedientes gubernativos y administrativos, las comparecencias y certificaciones derivadas de los mismos y los incidentes y recursos que le sean encomendados se gestionen con plena sujeción a la normativa reguladora y a los criterios y directrices definidas a tal efecto. • Que las actividades de gestión para el apoyo al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y/o Secretario Coordinador Provincial se realicen de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas. • Que los expedientes de personal, las solicitudes de cooperación jurídica internacional, las comisiones rogatorias y demás tareas encomendadas en el marco de las competencias de la Secretaría se realicen en el tiempo y forma requeridos. 			



GESTOR PROCESAL DE SECRETARÍA DE GOBIERNO

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como los incidentes y recursos que sean de competencia de la misma.
2. Gestionar los expedientes de personal obrantes en la Secretaría de Gobierno, incluyendo los concernientes a Jueces de Paz y Jueces y Secretarios Judiciales de la Comunidad Autónoma respectiva.
3. Autorizar las comparecencias y certificaciones derivadas de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad.
4. Realizar la llevanza de los libros de registro correspondientes.
5. Gestionar la emisión y entrega de apostillas.
6. Realizar 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, incluyendo, entre otras:
 - Gestionar la preparación e informes de inspecciones realizadas y los alardes de su competencia.
 - Realizar la ejecución de los acuerdos adoptados en la Sala de Gobierno.
 - Gestionar la cooperación jurídica internacional y las comisiones rogatorias atribuidas a la Secretaría de Gobierno.
 - Confeccionar, con el apoyo del Tramitador, la memoria anual del Tribunal Superior de Justicia.
7. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
8. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
9. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas.
10. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
11. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
--	--------	----------



GESTOR PROCESAL DE SECRETARÍA DE GOBIERNO

	Secretario de Gobierno o Coordinador según corresponda	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones de dirección técnica y organizativa de la Secretaría.
Relaciones internas	Presidente del TSJ	Prestar la colaboración necesaria para la realización de funciones o tareas de gestión atribuidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
	Tramitador y Auxiliar de su Unidad	Coordinar la ejecución de las tareas de competencia de la Secretaría, organizando, de conformidad con las instrucciones del Secretario las labores con el equipo.
Relaciones externas	No aplica	No aplica

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Punto Neutro Judicial (estadística y acceso TSJ)
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> GEN-PDM-08 GEN-PDM-09

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas Gestión del tiempo propio Preocupación por la organización y la calidad del trabajo Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el trabajo Motivación Iniciativa / Pro actividad
Experiencia previa	No Aplica

IX. OBSERVACIONES

El puesto de trabajo puede responder a la tipología de puesto genérico o en su caso, puesto singularizado, en cuyo caso a provisión del puesto se realiza mediante el procedimiento de libre designación.



5.1.1.4 Tramitador Procesal de Secretaría de Gobierno

TRAMITADOR PROCESAL DE SECRETARÍA DE GOBIERNO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de la Secretaría de Gobierno		
Centro de Destino	Secretaría de Gobierno		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico o Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Secretario de Gobierno o Secretario Coordinador Provincial según el caso		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las distintas actividades de tramitación y de soporte administrativo necesarias para llevar a cabo el cometido de la Secretaría de Gobierno, así como aquellas requeridas para brindar un apoyo administrativo eficaz a las funciones y tareas atribuidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial que le sean solicitadas.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[SECRETARIO DE GOBIERNO / SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL] --- B[Secretaría de Gobierno] B --- C[Gestor Procesal de Secretaría de Gobierno] B --- D[Tramitador Procesal de Secretaría de Gobierno] B --- E[Auxiliar Judicial de Secretaría de Gobierno] style B stroke-dasharray: 5 5 style D fill:#f00 </pre>			
Nota: el puesto puede depender funcionalmente del Secretario de Gobierno o el Secretario Coordinador Provincial según corresponda			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que le sean encomendados se tramiten de acuerdo a las instrucciones y directrices recibidas a tal efecto. • Que la colaboración prestada para apoyar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y/o Secretario Coordinador Provincial responda de manera efectiva a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas. • Que los expedientes de personal, las solicitudes de cooperación jurídica internacional, las comisiones rogatorias y demás tareas encomendadas en el marco de las competencias de la Secretaría se tramiten en el tiempo y forma requeridos. 			



TRAMITADOR PROCESAL DE SECRETARÍA DE GOBIERNO

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como los incidentes y recursos que sean de competencia de la misma.
2. Apoyar en la gestión de los expedientes de personal obrantes en la Secretaría de Gobierno, incluyendo los concernientes a Jueces de Paz y Jueces y Secretarios Judiciales de la Comunidad Autónoma respectiva.
3. Realizar la llevanza de los libros de registro correspondientes.
4. Realizar la confección, registro, emisión y entrega de apostillas.
5. 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, incluyendo, entre otras:
 - Tramitar la ejecución de los acuerdos adoptados en la Sala de Gobierno.
 - Tramitar la cooperación jurídica internacional y las comisiones rogatorias atribuidas a la Secretaría de Gobierno.
 - Mantener y actualizar las bases de datos de Jueces y Secretarios destinados en la Comunidad Autónoma.
 - Realizar la transcripción de actas, resoluciones y demás textos que le sean solicitados, incluyendo las comunicaciones derivadas del Protocolo del Presidente del TSJ y de los Secretarios de Gobierno y Coordinador Provincial.
5. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
6. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
7. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas.
8. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
9. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
--	--------	----------



TRAMITADOR PROCESAL DE SECRETARÍA DE GOBIERNO		
Relaciones internas	Secretario de Gobierno o Coordinador según corresponda	Relación de dependencia funcional para la dirección técnica y organizativa de la Secretaría de Gobierno o de Coordinación según corresponda.
	Presidente del TSJ	Prestar la colaboración necesaria para la realización de funciones o tareas de tramitación y apoyo atribuidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
	Gestor y Auxiliar de Secretaría de Gobierno	Apoyar las actividades del Gestor realizando- de acuerdo a la organización y priorización de tareas definida- las funciones de tramitación para el soporte a dichas actividades. Coordinar con el Auxiliar Judicial las actividades de auxilio y gestión de la documentación de la Secretaría.
Relaciones externas	No aplica	No aplica
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial (estadística y acceso TSJ)
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-08 • GEN-PDM-09
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión de documentación • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa
Experiencia previa		No Aplica
IX. OBSERVACIONES		
El puesto de trabajo puede responder a la tipología de puesto genérico o en su caso, puesto singularizado, en cuyo caso a provisión del puesto se realiza mediante el procedimiento de libre designación.		



5.1.1.5 Auxiliar Judicial de Secretaría de Gobierno

AUXILIAR JUDICIAL DE SECRETARÍA DE GOBIERNO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Auxiliar Judicial de Secretaría de Gobierno		
Centro de Destino	Secretaría de Gobierno		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Auxilio Judicial	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Secretario de Gobierno o Secretario Coordinador Provincial según el caso		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar cuantas tareas tengan carácter de auxilio y le sean encomendadas para el apoyo y soporte a la actividad gubernativa que corresponde al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, la Sala de Gobierno, el Secretario de Gobierno y el Secretario Coordinador Provincial.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[SECRETARIO DE GOBIERNO / SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL] --- B[Secretaría de Gobierno] B -.- C[Gestor Procesal de Secretaría de Gobierno] B -.- D[Tramitador Procesal de Secretaría de Gobierno] B -.- E[Auxiliar Judicial de Secretaría de Gobierno] </pre>			
Nota: el puesto puede depender funcionalmente del Secretario de Gobierno o el Secretario Coordinador Provincial según corresponda			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que las actos de comunicación, actividades de mensajería, reprografía y demás actividades de gestión documental se realicen dando cumplimiento a los requisitos de tiempo y forma dictaminados. • Que se presten todas las actividades de carácter de auxilio necesarias para un adecuado soporte administrativo al desarrollo de la operativa diaria de la Secretaría. 			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los actos de comunicación dimanantes del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial. 2. Realizar todas aquellas actividades y tareas de mensajería, correo y paquetería, incluyendo la 			



AUXILIAR JUDICIAL DE SECRETARÍA DE GOBIERNO

recepción de documentación, el ensobrado, porteo de expedientes y documentos y demás actividades necesarias para la adecuada gestión de la documentación de las Secretarías.

3. Realizar las tareas necesarias para la ordenación, control y organización del archivo de la Secretaría Territorial.
4. Asumir las distintas actividades de reprografía y documentación requeridas para la operativa diaria de las Secretarías.
5. Realizar el control material de la agenda del Presidente, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador.
6. Asumir las tareas de soporte administrativo necesarias para el ejercicio de la actividad de la Sala de Gobierno, incluyendo el apoyo en la organización logística de actividades propias de la Presidencia y Secretaría de Gobierno (tomas de posesión de jueces y secretarios, reuniones, etc.)
7. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
8. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
9. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas.
10. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario de Gobierno o Coordinador según corresponda	Relación de dependencia funcional para la dirección técnica y organizativa de la Secretaría de Gobierno o de Coordinación según corresponda.
	Presidente del TSJ	Prestar la colaboración necesaria para la realización de funciones o tareas de auxilio atribuidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia
	Gestor de Secretaría de Gobierno	Apoyar las actividades del Gestor realizando- de acuerdo a la organización y priorización de tareas definida- las funciones de auxilio para el soporte a dichas actividades.
	Tramitador de Secretaría de Gobierno	Coordinar las actividades de gestión de la documentación de la Secretaría.
Relaciones externas	No Aplica	No Aplica

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de gestión de correo (GANES)
----------------------------------	---



AUXILIAR JUDICIAL DE SECRETARÍA DE GOBIERNO	
	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación para la gestión de agendas
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	No Aplica
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Empatía• Desarrollo de interrelaciones• Gestión de documentación• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No Aplica	



5.2 Unidad Procesal de Apoyo Directo

5.2.1.1 Secretario Judicial de la UPAD

SECRETARIO JUDICIAL DE LA UPAD			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Secretario Judicial de la Unidad Procesal de Apoyo Directo- UPAD		
Centro de Destino	Unidad Procesal de Apoyo Directo		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Secretario Coordinador Provincial o Secretario de Gobierno en su defecto		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Garantizar la realización de las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten los jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, así como asegurar que quede constancia fehaciente de la realización de actos procesales en la Unidad.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[SECRETARIO DE GOBIERNO / SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL] --> B[Secretario Judicial de UPAD] B --> C[Gestor Procesal de UPAD] B --> D[Tramitador Procesal de UPAD] </pre>			
<p>Nota: en los casos en los que un Secretario Judicial sea responsable de dos UPAD, la anterior relación se entiende referida a los gestores y tramitadores de ambas Unidades.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se oriente y se dirija el trabajo técnico procesal del resto de los funcionarios de la UPAD correspondiente. • Que se asegure la impartición las instrucciones y órdenes necesarias para el cumplimiento en tiempo y forma de las decisiones que adopten los jueces y magistrados. • Que se cumplan debidamente las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos 			



SECRETARIO JUDICIAL DE LA UPAD

para la efectividad de las funciones que el **Ministerio de Justicia** ostenta en materia de **medios personales y materiales**.

- Que quede **constancia fehaciente de la realización de actos procesales** y garantizada la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido, cuando se utilicen medios técnicos.
- Que se **garantice la adecuada utilización de las herramientas** y aplicaciones de gestión de la UPAD.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la dirección técnico procesal del personal adscrito a la UPAD.
2. Garantizar el cumplimiento de los criterios e instrucciones que dicte el titular del órgano judicial para el ejercicio de su función jurisdiccional.
3. Promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación.
4. Asumir la responsabilidad 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.
5. 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.
6. Asumir la responsabilidad de la llevanza de los libros de registro correspondientes y de la custodia del libro de sentencias y autos definitivos.
7. Asumir la responsabilidad de la dación de cuenta.
8. 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.
9. Gestionar y realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
10. Expedir las certificaciones necesarias para el cobro de indemnizaciones por parte de testigos, así como las justificativas de asistencia para intérpretes y/o peritos, en los casos que sean necesarios para el cobro de sus honorarios.
11. Responder por la adecuada utilización del sistema de gestión procesal a fin de que se puedan obtener los datos necesarios para la correcta confección de la estadística judicial.
12. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Coordinador Provincial	Relación de dependencia de carácter orgánico y funcional para la organización del trabajo y el cumplimiento de protocolos y directrices de actuación en el servicio.
	Jueces y magistrados	Cooperación para el eficaz funcionamiento de la UPAD.



SECRETARIO JUDICIAL DE LA UPAD		
	Gestores y Tramitadores de UPAD	Relación jerárquico – funcional para la dirección de la actividad técnico procesal.
Relaciones externas	Secretarios de los SSCC de la NOJ	Coordinación, control y seguimiento del servicio que dichas unidades prestan a la actividad jurisdiccional.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • Aplicación para la grabación de vistas • Aplicación informática de gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial (estadística) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • APY-PRO-0003 • GEN-PDM-03 • GEN-PDM-10 • GEN-PDM-11 • SCG-PDM-16 • UPD-PDM-01 • UPD-PDM-02 • UPD-PDM-03
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		N/A
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa		N/A
IX. OBSERVACIONES		
<p>El tipo de puesto será singularizado, cuando además de ser secretario judicial de la UPAD ocupe una Jefatura de Sección o comparta funciones en alguno de los Servicios Comunes Procesales; en este caso asumirá también las funciones propias del servicio común respectivo y por tanto los requerimientos propios de dicho puesto e incluidos en las respectivas RPTs.</p>		

5.2.1.2 Gestor Procesal de UPAD



GESTOR PROCESAL DE LA UPAD

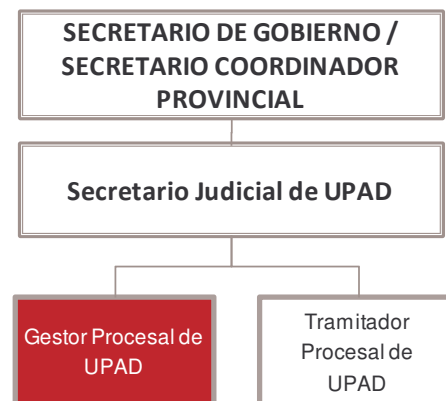
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Gestor Procesal de la Unidad Procesal de Apoyo Directo		
Centro de Destino	Unidad Procesal de Apoyo Directo - UPAD		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Secretario Judicial de la Unidad Procesal de Apoyo Directo		

II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y conseguir 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.

III. ORGANIGRAMA



IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

- Que la **tramitación de los procedimientos ante las UPADs se ajusten** a lo establecido en las leyes procesales, siguiendo las **instrucciones impartidas** por el secretario judicial y las **resoluciones dictadas** por jueces o magistrados.
- Que se realicen **todas las actuaciones necesarias y bajo su competencia**, para el exacto y eficaz cumplimiento de las resoluciones de jueces y magistrados.
- Que las resoluciones del juez, magistrado, tribunal o secretario judicial **se integren correctamente en la aplicación** de gestión procesal.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las notas de constancia, de referencia, de resumen de autos y de examen del trámite que se establezcan como habituales, así como aquellas otras que les pidan los jueces o secretarios de su



GESTOR PROCESAL DE LA UPAD

unidad.

2. Practicar y firmar, con capacidad de certificación, comparecencias que efectúen las partes ante la UPAD.
3. Expedir copias simples de escritos y documentos solicitadas por las partes intervinientes e interesados legítimos con conocimiento del secretario judicial.
4. Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.
5. Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez, magistrado, tribunal o secretario judicial, cuidando especialmente que se hace en la forma correcta para la posterior obtención de los datos estadísticos necesarios.
6. Controlar el procedimiento, piezas y expedientes cuando se encuentre en las demás unidades de la oficina judicial.
7. Redactar las resoluciones oportunas y tramitarlas directamente cuando se considere necesario y de acuerdo con las directrices recibidas por el secretario a tal efecto.
8. Controlar, a través de la agenda programada de señalamientos, que se cumplen los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones impartidas por el juez o magistrado para realizar el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, dando cuenta a los mismos a medida que se incluyan en la agenda.
9. Realizar el control del flujo de procedimientos, piezas y expedientes entre la UPAD y las distintas unidades de la oficina judicial.
10. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
10. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
11. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
12. Practicar, cuando así se requiera, los actos de comunicación que se realicen mediante medios electrónicos, informáticos o similares.
13. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
14. 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.
15. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus



GESTOR PROCESAL DE LA UPAD

superiores.

16. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Juez o magistrado de la UPAD	Para la adecuada gestión de la tramitación de los procedimientos.
	Secretario judicial de la UPAD	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones de dirección de la actividad técnico procesal.
	Tramitador de la UPAD	Relación para cooperar y orientar el trabajo de los tramitadores, con énfasis en los procedimientos que puedan resultar más complejos.
Relaciones externas	Gestores y tramitadores de Servicios Comunes de la NOJ	Relación de coordinación para la corrección de errores materiales y/o subsanación de simples defectos en las relaciones entre unidades. Controlar con éstos el flujo de procedimientos, piezas y expedientes entre la UPAD y el resto de unidades de la NOJ.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Agenda programada de señalamientos • Aplicativo para la gestión del SACE
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-03 • GEN-PDM-10 • GEN-PDM-11 • UPD-PDM-01 • UPD-PDM-02 • UPD-PDM-03 • SCG-PDM-20

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica



GESTOR PROCESAL DE LA UPAD	
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas• Desarrollo de interrelaciones• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo• Capacidad de trabajo en equipo• Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.2.1.3 Tramitador Procesal de UPAD

TRAMITADOR PROCESAL DE LA UPAD			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de la Unidad Procesal de Apoyo Directo		
Centro de Destino	Unidad Procesal de Apoyo Directo - UPAD		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Secretario Judicial de la Unidad Procesal de Apoyo Directo		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Tramitar los procedimientos y expedientes, asistiendo a jueces, magistrados y secretarios judiciales, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que fueren precisos, y confeccionando cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros le sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[SECRETARIO DE GOBIERNO / SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL] --> B[Secretario Judicial de UPAD] B --> C[Gestor Procesal de UPAD] B --> D[Tramitador Procesal de UPAD] </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la tramitación de los procedimientos y expedientes se realice de manera adecuada, en los plazos estipulados y siguiendo las instrucciones de sus superiores jerárquicos. • Que las resoluciones del juez, magistrado, tribunal o secretario judicial se integren correctamente en la aplicación de gestión procesal. • Que se utilicen las herramientas de soporte y demás aplicaciones disponibles para la gestión de los procedimientos y expedientes. 			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar en la aplicación de gestión procesal las resoluciones que dicte el juez, magistrado, tribunal o 			



TRAMITADOR PROCESAL DE LA UPAD

secretario judicial.

2. Confeccionar, cuando sea preciso, las cédulas necesarias para la práctica de los actos de comunicación.
3. Realizar la recepción, registro y clasificación de la correspondencia que se recibiera.
4. Elaborar los listados o plantillas para el control del flujo de los procedimientos, piezas y expedientes entre la UPAD y las distintas unidades de la oficina judicial.
5. Controlar, a través de la agenda programada de señalamientos, que se cumplen los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones impartidas por el juez o magistrado para realizar el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, dando cuenta a los mismos a medida que se incluyan en la agenda.
6. Asistir a las vistas y actuaciones procesales confeccionando el acta bajo la fe del secretario, cuando éste asistiere a las mismas.
7. Realizar durante la celebración de los juicios, vistas y comparencias 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.
8. Elaborar el listado de vistas y de los profesionales y particulares intervinientes en las vistas.
9. Cuando sea preciso, recabar, realizar y suministrar las consultas que se le encomienden relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.
10. Cuando sea preciso, recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se le encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio.
11. Realizar 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.
12. Cuando sea preciso realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
13. Realizar la recepción y registro de los encargos y resoluciones en que se ordena la expedición de mandamientos de pago y órdenes de transferencia.
14. 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.
15. Acceder la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña.
16. Elaborar electrónicamente el mandamiento de pago / orden de transferencia.
17. Colaborar en la llevanza de los libros de registro y control de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
18. Realizar la transcripción de actas, resoluciones y demás textos que le sean solicitados.
19. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
20. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.



TRAMITADOR PROCESAL DE LA UPAD

21. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
22. Practicar, cuando así se requiera, los actos de comunicación que se realicen mediante medios electrónicos, informáticos o similares.
23. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
24. 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
25. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
26. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Juez o magistrado de la UPAD	Para la adecuada tramitación de los procedimientos.
	Secretario judicial de la UPAD	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones de dirección de la actividad técnico procesal.
	Gestor de UPAD	Relación de cooperación y orientación, con énfasis en los procedimientos que puedan resultar más complejos.
Relaciones externas	Gestores y tramitadores de Servicios Comunes de la NOJ	Relación de coordinación para la corrección de errores materiales y/o subsanación de simples defectos en las relaciones entre unidades.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas Informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Agenda programada de señalamientos • Aplicativo para la gestión del SACE
Otras herramientas de soporte al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)



TRAMITADOR PROCESAL DE LA UPAD	
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none">• GEN-PDM-01• GEN-PDM-02• GEN-PDM-03• GEN-PDM-04• GEN-PDM-07• GEN-PDM-10• GEN-PDM-11• UPD-PDM-01• UPD-PDM-02• UPD-PDM-03
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas• Gestión de documentación• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad en el trabajo• Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3 Servicios Comunes Procesales

5.3.1 Servicio Común General

5.3.1.1 Director del Servicio Común General

DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN GENERAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Director del Servicio Común General - SCG		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Secretario Coordinador Provincial o Secretario de Gobierno en su defecto		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dirigir y liderar la gestión del Servicio Común General en todos sus ámbitos, asumiendo la responsabilidad directa sobre el desempeño de la actividad del mismo y la del personal en él destinado, con el fin de conseguir que las labores centralizadas de gestión y apoyo de las actuaciones derivadas de la aplicación de leyes procesales por parte los órganos judiciales a los que presta servicio, se realicen de manera efectiva.			
III. ORGANIGRAMA			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que los órganos judiciales de su ámbito territorial, reciban el servicio necesario para el eficaz desempeño de su actividad jurisdiccional. 			



DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

- Que se consiga una **prestación eficiente y eficaz** del servicio, atendiendo a los criterios, instrucciones y protocolos definidos por el Secretario Coordinador y los órganos competentes, para el adecuado funcionamiento del mismo.
- Que se dirija y oriente el trabajo del Servicio Común General hacia el **cumplimiento de los objetivos** definidos, alineando, con el apoyo de los Jefes de Sección, las diferentes labores, actividades y tareas asignadas, con dichos objetivos.
- Que se **impartan las instrucciones y órdenes** necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Servicio Común General.
- Que se asegure una **correcta coordinación y articulación** de la labor de las diferentes secciones y equipos que conforman el Servicio Común General, y su relacionamiento con otros órganos o entidades externas.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, supervisar, y coordinar el trabajo del Servicio Común General, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.
2. Organizar, gestionar, inspeccionar y dirigir, en los aspectos técnicos procesales, al personal destinado en el Servicio Común General, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime procedentes en el ejercicio de su función y 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.
3. Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de sus competencias.
4. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
5. Mediar y resolver dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.
6. 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 ordena el Servicio Común General, así como prestarles la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.
7. 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.
8. 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 General.
9. Asumir la responsabilidad directa sobre la gestión del Servicio Común General, 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 mismo.
10. Dirigir y supervisar los procesos de selección de candidatos al Jurado, de competencia de la Unidad.
11. Velar por el exacto cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Presidente de la Audiencia Provincial o el Juez Decano en el ejercicio de sus funciones gubernativas.
12. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo



DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

Adicionalmente, en **su calidad de Secretario Judicial**, el Director ejercerá las siguientes funciones:

13. Asumir la responsabilidad sobre el buen funcionamiento del registro de recepción de documentos, expidiendo en su caso las certificaciones que en esta materia sean solicitadas por las partes.
14. Garantizar 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.
15. Dirigir 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, velará por la eficiente utilización de los recursos virtuales puestos a disposición por la Unión Europea y convenios internacionales.
16. Cuando considere necesaria su intervención, documentar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera.
17. Asumir la responsabilidad de la dación de cuenta.
18. Asumir la responsabilidad de la elaboración de la estadística judicial conforme a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial.
19. Utilizar y promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de comunicación y de documentación con que cuente la unidad.
20. Responder por el archivo judicial de gestión de conformidad con la normativa reguladora de la ordenación de archivos de autos y expedientes.
21. Responder por el 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. Asimismo, por el debido depósito en las instituciones correspondientes de cuantas cantidades y valores, consignaciones y fianzas se produzcan, siguiendo las instrucciones que al efecto se dicten.
22. Facilitar 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.
23. Asumir la responsabilidad sobre la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.
24. Asumir la responsabilidad sobre la gestión de la Agenda Programada de Señalamientos y supervisarán la adecuada utilización de las salas de vistas.
25. 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.
26. Expedir 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.
27. Recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación de



DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

domicilio, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.

28. Recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación de domicilio.
29. Obtener, actualizar y conservar la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.
30. Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña, validar la impresión del Libro Registro de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, gestionar los ingresos de asuntos no repartidos, 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.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Coordinador Provincial	Relación de dependencia jerárquica de carácter orgánico y funcional para el cumplimiento de protocolos y directrices de actuación en el Servicio.
	Secretarios Judiciales del SCG	Relación jerárquica tanto en aspectos procesales como de tipo gubernativo.
	Jefes de Sección del SCG	Relación jerárquico-funcional para la coordinación y organización del SCG que permita la transmisión de instrucciones y órdenes oportunas para la adecuada prestación del servicio.
	Gestores, Tramitadores y Auxiliares Judiciales del SCG	Solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección.
Relaciones externas	Secretarios de UPADs	Coordinación, control y seguimiento del servicio que se presta a dichas Unidades.
	Directores de otros servicios comunes	Coordinación, control y seguimiento del servicio y las relaciones entre las distintas Unidades de la NOJ.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • Aplicación informática de gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial (estadística) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • DIR-PRO-0001 • DIR-PRO-0002 • DIR-PRO-0003 • APY-PRO-0003



DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

- GCA-PRO-0001
- GCA-PRO-0002
- GCA-PRO-0003
- GCA-PRO-0004
- GCA-PRO-0005
- GEN-PDM-02
- SCG-PDM-02
- SCG-PDM-10
- SCG-PDM-11
- SCG-PDM-14
- SCG-PDM-34

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades directivas / Dirección de equipos • Liderazgo y toma de decisiones • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados • Dirección de reuniones
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Responsabilidad con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	No aplica

IX. OBSERVACIONES

La provisión del puesto se realiza mediante el procedimiento de libre designación, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.

Las funciones de secretario judicial se asumen por el presente puesto de trabajo en aquellas Oficinas Judiciales en las que no se cuente con un secretario judicial asignado al Servicio Común General.



5.3.1.2 Jefe de Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística

JEFE DE SECCIÓN DE RECEPCIÓN REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 1: Recepción, Registro, Reparto y Estadística	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales / Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Director del Servicio Común General		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Planificar y controlar la gestión y organización del trabajo de la Sección, de acuerdo con las directrices definidas por la Dirección de Servicio, procurando la correcta recepción, registro y distribución de todos los escritos iniciadores, de trámite, exhortos y demás documentación que reciban los Órganos Judiciales a los que presta servicio, así como la adecuada gestión de toda la estadística que se genere en el partido judicial.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 1: Recepción, Registro, Reparto y Estadística] B --> C[Gestor Procesal de Estadística] B --> D[Gestor Procesal de Recepción, Registro y Reparto] B --> E[Tramitador Procesal de Recepción, Registro, Reparto y Estadística] </pre>			
Nota: Puede existir más de una Sección, en función del orden jurisdiccional			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la planificación, gestión y organización de la Sección se realice atendiendo a las directrices de la Dirección del Servicio y a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. • Que las labores de la Sección respondan a criterios de eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y 			



JEFE DE SECCIÓN DE RECEPCIÓN REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA

tareas asignadas.

- Que **se asegure la correcta y permanente supervisión y orientación**, de todas las actividades de la Sección relacionadas con el registro, reparto y la estadística judicial.
- Que se promueva la **adecuada utilización de las herramientas** y aplicaciones de gestión del registro, reparto y la estadística judicial.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de competencia de la Sección, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones del Secretario Judicial Director-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de la Sección.
 - Promover que las actividades de recepción, identificación, análisis y clasificación de documentos, registro informático, reparto y remisión de documentación se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Impulsar el buen funcionamiento del registro de escritos y documentos, incluyendo la debida utilización por parte del equipo, de las herramientas de soporte al mismo.
 - Supervisar 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.
 - Supervisar las labores de gestión de la estadística judicial y su adecuación a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el registro, reparto y la estadística.
 - Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
 - Actualizar y conservar la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.
2. Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la Sección, 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, incluyendo:
 - Definir, de acuerdo con las directrices del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización de la Sección, como base para la ejecución de las actividades de la misma.
 - Colaborar con el Secretario Judicial Director en la definición e implantación de los mecanismos y herramientas de gestión, seguimiento y evaluación periódica de la actividad de la Sección, que permitan conocer y valorar el funcionamiento del servicio y el cumplimiento de objetivos, como soporte para la toma de decisiones y la mejora continua.
 - Supervisar la gestión de las personas, asignar responsabilidades y asegurar el correcto desempeño de la Sección, promoviendo el compromiso y la motivación del equipo de trabajo y dando cuenta de las posibles incidencias al Secretario Director.



JEFE DE SECCIÓN DE RECEPCIÓN REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA

- Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.
 - Promover la adecuada coordinación e interrelación de los miembros de la Sección a nivel interno (con otras Secciones) y externo (otros Servicios Comunes y UPADs).
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes de la Sección o en su caso, trasladarlas al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,..)
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director SCG	Relación de dependencia funcional para la coordinación y organización de los servicios de recepción, registro, reparto y estadística, que permita la transmisión de instrucciones y órdenes oportunas para su adecuada prestación.
	Jefes de otras Secciones del SCG	Coordinación con el resto de Secciones para el eficaz funcionamiento del SCG, y en concreto de los servicios bajo su competencia.
	Gestores, Tramitadores y Auxilios Judiciales	Relación jerárquico – funcional para la gestión de la Sección y el cumplimiento de instrucciones y directrices de los superiores, sobre la actividad de la misma.
Relaciones externas	Secretarios de UPADs y otros Servicios Comunes	Coordinación, control y seguimiento del servicio de reparto que se presta a dichas Unidades en ejercicio de la actividad propia de la Sección. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través del Secretario Director del SCG

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas Informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet
Otras herramientas de soporte al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial (estadística) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01



JEFE DE SECCIÓN DE RECEPCIÓN REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA

- GEN-PDM-02
- GEN-PDM-03
- GEN-PDM-10
- GEN-PDM-11
- GEN-PDM-04
- SCG-PDM-01
- SCG-PDM-02
- SCG-PDM-03
- SCG-PDM-21
- SCG-PDM-32

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Jurídicos Especializados • Conocimientos de Estadística • Conocimientos de Informática
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión y desarrollo de personas • Liderazgo • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Responsabilidad con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas • Experiencia previa en oficinas registro y reparto

IX. OBSERVACIONES

Con carácter adicional a las funciones que se ejercen en la Jefatura de Sección descritas en la presente ficha, y de acuerdo a las necesidades del servicio, el puesto deberá ejercer aquellas propias del Cuerpo de Secretarios Judiciales dentro del SCG o de Gestión Procesal y Administrativa, según corresponda.

Nota: las funciones del Secretario Judicial del SCG se encuentran descritas en la ficha del Secretario Director del SCG del presente Manual.



5.3.1.3 Gestor Procesal de Estadística

GESTOR PROCESAL DE ESTADÍSTICA			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Estadística		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 1: Recepción, Registro, Reparto y Estadística	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Recoger, tratar y transmitir - a partir de los datos de Registro y de acuerdo con las instrucciones y directrices definidas- la información estadística necesaria que permita disponer de datos para la consolidación de la estadística del sistema judicial español, de manera actualizada, uniforme y homogénea.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD DG[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> JS1[Jefe Sección 1: Recepción, Registro, Reparto y Estadística] JS1 --> GPE[Gestor Procesal de Estadística] JS1 --> GPRR[Gestor Procesal de Recepción, Registro y Reparto] JS1 --> TPRRE[Tramitador Procesal de Recepción, Registro, Reparto y Estadística] </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la información estadística se recoja, gestione, suministre y conserve de acuerdo con las especificaciones derivadas de la Comisión Nacional de Estadística Judicial. • Que se disponga oportunamente de la información estadística requerida por los órganos competentes, para la consolidación de los datos de estadística judicial. • Que se elaboren debidamente los datos, informes o memorias estadísticas que le sean solicitados, como base para la consolidación de la información estadística judicial. 			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			



GESTOR PROCESAL DE ESTADÍSTICA

1. Realizar 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, incluyendo:
 - Gestionar, apoyándose en el tramitador procesal, la recogida de la información estadística, a partir de los datos del Registro del Servicio Común General y del resto de unidades de la Oficina Judicial, de conformidad con los criterios definidos por la Comisión de Estadística Judicial y las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos.
 - Tratar la información recogida de acuerdo con los modelos, especificaciones o características definidas para tales efectos, remitiéndola para su validación a sus superiores jerárquicos.
 - Suministrar - con la periodicidad y requerimientos determinados-, y poner a disposición de quienes así lo demanden, la información estadística recogida y validada por sus superiores jerárquicos.
2. 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.
 - Mantener y conservar la información estadística - estructurada según los requerimientos definidos- a través de la utilización de los medios mecánicos, ofimáticos o aplicaciones disponibles a tal efecto.
 - Gestionar la ordenación y archivo de la información estadística, de manera que se pueda disponer oportunamente de ella y se facilite la elaboración de los informes, memorias o reportes que le sean solicitados.
 - Aplicar las directrices y especificaciones de seguridad de la documentación estadística que sean definidos por las instancias competentes.
3. Colaborar con el Jefe de Sección en la organización de las labores llevadas a cabo dentro de su Equipo / Sección.
4. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
5. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
6. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
7. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
8. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
9. 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.
10. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.



GESTOR PROCESAL DE ESTADÍSTICA

- Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
11. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y en concreto, validación final de la información estadística recogida.
	Jefe de Sección de Registro, Reparto y Estadística	Relación de dependencia funcional para recibir las instrucciones destinadas a la correcta prestación del servicio, y en concreto, revisar la gestión estadística realizada.
	Tramitador de Registro, Reparto y Estadística	Obtener el apoyo del Tramitador para la gestión de la estadística judicial (obtención de datos y conservación y archivo)
Relaciones externas	Secretarios de otros servicios	Recoger la información necesaria para la confección de la estadística judicial.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ – Módulos de Registro y Estadística
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial (Estadística) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-32

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y estructuración de información • Desarrollo de interrelaciones • Gestión del tiempo propio • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Preocupación por la organización y la calidad del



GESTOR PROCESAL DE ESTADÍSTICA	
	trabajo <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de ejecución y organización de tareas• Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3.1.4 Gestor Procesal de Recepción, Registro y Reparto

GESTOR PROCESAL DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Recepción, Registro y Reparto		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 1: Recepción, Registro, Reparto y Estadística	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Gestionar la recepción, registro y distribución de todos los escritos iniciadores, de trámite, exhortos y demás documentación que reciban los órganos judiciales a los que presta servicio, promoviendo que se realice de forma adecuada y conforme a los criterios y directrices definidos.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 1: Recepción, Registro, Reparto y Estadística] B --> C[Gestor Procesal de Estadística] B --> D[Gestor Procesal de Recepción, Registro y Reparto] B --> E[Tramitador Procesal de Recepción, Registro, Reparto y Estadística] </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que los escritos, demandas, atestados, querellas y documentación en general se reciban, clasifiquen, registren, y distribuyan correctamente y conforme a las normas de reparto aplicables, los criterios definidos y las directrices trazadas por sus superiores jerárquicos. • Que toda la documentación recibida se clasifique, registre y distribuya en los plazos estipulados por las órdenes, instrucciones, protocolos, o directrices vigentes. • Que se garantice el uso adecuado de las herramientas de soporte y aplicaciones disponibles para la realización del registro, clasificación y distribución de la documentación que reciban los órganos a los que presta servicio. 			



GESTOR PROCESAL DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados, solicitudes de cooperación o auxilio judicial y demás documentación dirigida a los órganos judiciales a los que les presta servicio, incluyendo, entre otras:
 - La identificación, análisis y clasificación de la documentación que tiene entrada en el Servicio.
 - La gestión - a través de la aplicación correspondiente-, de las actividades llevadas a cabo para registrar y distribuir la documentación recibida.
 - El control sobre la adecuación de las actividades de registro a las especificaciones contenidas en el Reglamento 02/2010 del Consejo General del Poder Judicial así como a las instrucciones del mismo.
 - El control sobre la correcta introducción de la información y datos necesarios para el Registro en la aplicación correspondiente.
2. Colaborar con el secretario judicial en la función de documentación, y en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación, gestionando:
 - La confección de diligencias que acrediten la presentación de documentos en los casos en que sea necesario.
 - La comprobación de la correcta expedición de recibos acreditativos o sellado de la entrega de documentos en el Servicio.
3. 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, y en particular:
 - Comprobar que la clasificación y reparto de asuntos en las aplicaciones de gestión procesal se ajustan a las normas vigentes en materia de reparto.
 - Informar al secretario judicial de las discrepancias que puedan surgir con ocasión del reparto de asuntos, y que no obedezcan a meros errores materiales o formales.
 - Gestionar la subsanación de posibles errores formales o materiales que se produzcan en las actividades de reparto.
4. Colaborar y prestar apoyo al secretario judicial en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
5. Colaborar con el Jefe de Sección en la organización de las labores llevadas a cabo dentro de su Equipo / Sección.
6. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
7. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
8. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
9. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.



GESTOR PROCESAL DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO

10. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
11. 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.
12. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
13. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Dirección de la función de documentación en la que se colabora.
	Jefe de Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística	Relación de dependencia funcional para recibir las instrucciones destinadas a la correcta prestación del servicio.
	Tramitador de Recepción, Registro, Reparto y Estadística	Obtener el apoyo administrativo del tramitador para la recepción, registro y distribución de documentación.
	Auxiliares Judiciales (Equipo Común)	Coordinar las labores de recepción física y distribución de escritos y documentos.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otras Unidades	Coordinar el flujo de documentación entre las distintas Unidades.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ (Módulo de Registro) • LexNet
----------------------------------	--



GESTOR PROCESAL DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO	
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Instrucciones CGPJ y convenios internacionales aplicables• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none">• GEN-PDM-01• GEN-PDM-02• GEN-PDM-10• GEN-PDM-11• SCG-PDM-01• SCG-PDM-02• SCG-PDM-21
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de interrelaciones• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo• Capacidad de ejecución y organización de tareas• Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa/ Pro-actividad
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3.1.5 Tramitador Procesal de Recepción, Registro, Reparto y Estadística

TRAMITADOR PROCESAL DE RECEPCIÓN, REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Recepción, Registro, Reparto y Estadística		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 1: Recepción, Registro, Reparto y Estadística	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Contribuir a las labores de recepción, registro y distribución de todos los escritos iniciadores, de trámite, exhortos y demás documentación que reciban los Órganos Judiciales a los que presta servicio, así como a la gestión de la estadística judicial, realizando las funciones de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de dichos servicios.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 1: Recepción, Registro, Reparto y Estadística] B --> C[Gestor Procesal de Estadística] B --> D[Gestor Procesal de Recepción, Registro y Reparto] B --> E[Tramitador Procesal de Recepción, Registro, Reparto y Estadística] </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se disponga de la información y el apoyo necesario para que los escritos, demandas, atestados, querellas y documentación en general se reciban, clasifiquen, registren, y distribuyan correctamente, conforme a los criterios definidos y en los plazos estipulados. • Que los datos que componen el registro se encuentren debida e íntegramente incorporados en la aplicación correspondiente. • Que el Gestor disponga de la información y el apoyo necesario para que la información estadística se recoja, gestione, suministre y conserve de acuerdo con las especificaciones derivadas de la 			



TRAMITADOR PROCESAL DE RECEPCIÓN, REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA

Comisión Nacional de Estadística Judicial.

- Que se **garantice el uso adecuado de las herramientas** de soporte y aplicaciones disponibles para la realización del registro, clasificación y distribución de la documentación que reciban los Órganos a los que presta servicio.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados, solicitudes de cooperación o auxilio judicial, correspondencia y documentación en general, incluyendo:
 - Recibir de los miembros del Equipo de Auxilios, los escritos, demandas, atestados, solicitudes de cooperación o auxilio judicial, correspondencia y documentación en general que tenga entrada en el Servicio Común General.
 - Introducir, de conformidad con los criterios y requisitos aplicables, la información y datos necesarios para el registro informático de toda la documentación recibida, una vez identificada y calificada, siguiendo para ello las especificaciones contenidas en el Reglamento 02/2010 del Consejo General del Poder Judicial así como a las instrucciones del mismo.
 - Elaborar y controlar las listas y relaciones de escritos y documentación previstas en los protocolos aplicables.
 - Colaborar en la llevanza de los libros de registro.
2. Apoyar en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias que se puedan practicar en el servicio y cumplimentar los recibos de presentación de los escritos que se presenten en la Sección.
3. 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, incluyendo:
 - Obtener los datos estadísticos del sistema de acuerdo con las pautas e indicaciones recibidas.
 - Verificar que la información estadística obtenida de la aplicación es completa y coherente.
4. 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.
4. Realizar la transcripción de actas, resoluciones y demás textos que le sean solicitados.
5. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
6. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
7. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
8. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
9. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada



TRAMITADOR PROCESAL DE RECEPCIÓN, REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA

por el servicio de atención al público.

10. 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.
11. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
12. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección.
	Jefe de Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística	Relación de dependencia funcional para recibir las instrucciones destinadas a la correcta prestación del servicio.
	Gestor de Recepción, Registro y Reparto	Apoyar las labores de recepción, registro y distribución de escritos y documentación, en especial realizando la introducción de datos para el registro de los mismos.
	Gestor de Estadística	Apoyar en la obtención de los datos estadísticos y en la conservación y archivo de la información.
	Miembros del Equipo de Auxilios Judiciales	Recibir físicamente la documentación de entrada y hacerles entrega de dicha documentación, una vez registrada, para su distribución.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otras Unidades	Gestionar posibles incidencias en la introducción de datos en los registros.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ (Módulo de Registro y Estadística) • LexNet
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial (Estadística) • Instrucciones CGPJ y convenios internacionales aplicables



TRAMITADOR PROCESAL DE RECEPCIÓN, REGISTRO, REPARTO Y ESTADÍSTICA	
	<ul style="list-style-type: none">Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none">GEN-PDM-01GEN-PDM-02GEN-PDM-04GEN-PDM-10GEN-PDM-11SCG-PDM-01SCG-PDM-21SCG-PDM-32
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">Desarrollo de interrelacionesUso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticasGestión de documentaciónGestión del tiempo propioPreocupación por la organización y la calidad en el trabajoCapacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">Compromiso con el trabajoMotivaciónIniciativa
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3.1.6 Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial

JEFE DE SECCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales / Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Director del Servicio Común General		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Planificar y controlar la gestión y organización del trabajo de la Sección, de acuerdo con las directrices definidas por la Dirección de Servicio, promoviendo la realización racional y eficiente de 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 la tramitación de las solicitudes de auxilio judicial.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD DG[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> JS2[Jefe Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial] JS2 --> JEPA[Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación] JS2 --> ERA[Equipo de Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial] JEPA --> GPE[Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución] JEPA --> AJPE[Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución] ERA --> JEETD[Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial] JEETD --> GPDJA[Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] JEETD --> TPDA[Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que la planificación, gestión y organización de la Sección se realice atendiendo a las directrices 			



JEFE DE SECCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL

de la Dirección del Servicio y a los **criterios, normas y protocolos** vigentes y aplicables.

- Que las labores de la Sección respondan a criterios de **eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión**, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y tareas asignadas.
- Que **se asegure la correcta y permanente supervisión y orientación** de todas las actividades de la Sección relacionadas con la realización de los actos de comunicación y ejecución (recepción, admisión, ordenación y práctica de diligencias) y la tramitación de todas las solicitudes de auxilio judicial.
- Que se promueva una **correcta coordinación con las UPADs** para la gestión de aquellas solicitudes de auxilio judicial y cooperación jurídica internacional que requieran de intervención judicial.
- Que se promueva la **debida coordinación** con las distintas unidades de la Oficina Judicial, que permita asegurar la mejor realización del servicio de comunicación encomendado.
- Que se asegure el **correcto flujo de trabajo** entre los Equipos que componen la Sección, permitiendo que los actos de comunicación y ejecución se realicen de manera racional y correcta y las solicitudes de auxilio judicial se tramiten y respondan de forma efectiva.
- Que se garantice la **adecuada utilización de las herramientas** y aplicaciones de soporte a las actividades de competencia de la Sección.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de competencia de la Sección, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones del Secretario Judicial Director-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de la Sección.
 - Promover que las actividades de recepción, admisión, registro, ordenación y realización de actos de comunicación y ejecución, las tareas de correo y paquetería, así como la tramitación de solicitudes de auxilio judicial se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Supervisar y controlar - previa revisión del Jefe de Equipo-, la recepción - física o telemática-, la adecuación, admisión, subsanación y registro, o en su caso, la modificación o anulación de las solicitudes de actos de comunicación y ejecución, provenientes de otras Unidades de la Oficina Judicial o del Servicio de Registro y Reparto, solicitando en caso necesario las aprobaciones requeridas por parte del Secretario Director.
 - Colaborar con el Secretario Judicial Director 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.
 - Supervisar y controlar las labores de ejecución material, salida o en su caso, devolución de los actos de comunicación encomendados (dirigidos a profesionales, partes, peritos, testigos,..) tanto los realizados en la sede como en el exterior, incluyendo el control sobre la transmisión telemática de notificaciones y comunicaciones, así como la realización de los actos de ejecución.
 - Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión Judicial para la práctica de las diligencias.



JEFE DE SECCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL

- Supervisar y controlar, con el apoyo del Jefe de Equipo, las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación jurídica internacional o auxilio judicial. En los supuestos de auxilio judicial internacional, de acuerdo con las instrucciones en la materia, colaborar con el Secretario Director, para conseguir la eficiente utilización de los recursos virtuales puestos a disposición por la Unión Europea y convenios internacionales.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con la práctica de actos de comunicación y ejecución y la tramitación de solicitudes de auxilio judicial.
 - Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
 - Actualizar y conservar la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros que sean precisas para la eficaz prestación del servicio.
2. Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la Sección, 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, incluyendo:
- Definir, de acuerdo con las directrices del Secretario Judicial Director, y con el apoyo del Jefe de Equipo correspondiente, las orientaciones de gestión y organización de la Sección y de los Equipos que la constituyen, como base para la ejecución de las actividades de la misma.
 - Colaborar con el Secretario Judicial Director en la definición e implantación de los mecanismos y herramientas de gestión, seguimiento y evaluación periódica de la actividad de la Sección, que permitan conocer y valorar el funcionamiento del servicio y el cumplimiento de objetivos, como soporte para la toma de decisiones y la mejora continua.
 - Supervisar la gestión de las personas, asignar responsabilidades y asegurar el correcto desempeño de la Sección, promoviendo el compromiso y la motivación del equipo de trabajo y dando cuenta de las posibles incidencias al Secretario Director.
 - Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, en especial los necesarios para la correcta realización de los actos de comunicación que tiene encomendada la Sección, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.
 - Promover la adecuada coordinación e interrelación de los miembros de la Sección a nivel interno (con otras Secciones) y externo (otros Servicios Comunes y UPADs)
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes de la Sección o en su caso, trasladarlas al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Secretario Director, y con el apoyo del Jefe de Equipo, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento
 - Organizar las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,...)
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo



JEFE DE SECCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL

sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional para la coordinación y organización del servicio de actos de comunicación y la tramitación de las solicitudes de auxilio judicial, que permita la transmisión de instrucciones y órdenes oportunas para la adecuada prestación del servicio.
	Jefes de otras Secciones del SCG	Coordinación con el resto de Secciones para el eficaz funcionamiento del SCG y en especial la debida recepción de las solicitudes de cooperación jurídica y de actos de comunicación que lleguen a su Sección.
	Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial	Relación jerárquico- funcional para la supervisión y control de la recepción, admisión, ordenación de diligencias y la tramitación de solicitudes de auxilio judicial, bajo competencia del equipo de tramitadores.
	Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial	Relación jerárquico – funcional, para la supervisión y control de ordenación de las diligencias y la tramitación de solicitudes de auxilio judicial.
	Tramitador de Diligencias y Auxilio Judicial	Relación jerárquico – funcional, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Equipo, para la supervisión y control de ordenación de las diligencias y la tramitación de solicitudes de auxilio judicial.
	Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación.	Relación jerárquico- funcional para la supervisión y control de la de la realización y ejecución material dentro o fuera de la oficina, de los actos de comunicación y ejecución, bajo competencia del equipo de gestores y auxiliares.
	Gestor Procesal y Auxiliar Judicial del Equipo de Práctica de Actos de Comunicación	Relación jerárquico – funcional para la supervisión y control de la realización y ejecución material dentro o fuera de la oficina, de los actos de comunicación y ejecución, incluyendo la preparación de rutas.
Relaciones externas	UPADs y otros Servicios Comunes	Coordinación, control y seguimiento del servicio de recepción y realización de los actos de comunicación provenientes de dichas Unidades y el traslado o flujo de la tramitación de solicitudes de auxilio judicial. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través del Secretario Director del SCG.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO



JEFE DE SECCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ - Módulo gestión del SACE
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-10 • GEN-PDM-11 • SCG-PDM-03 • SCG-PDM-04 • SCG-PDM-05 • SCG-PDM-06 • SCG-PDM-20

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Informática
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión y desarrollo de personas • Liderazgo • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Compromiso con el equipo • Orientación a la prestación de un servicio público eficiente
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en Servicio Común de Actos de Comunicación • Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas • Experiencia previa en Dirección de Grupos de Trabajo

IX. OBSERVACIONES

Con carácter adicional a las funciones que se ejercen en la Jefatura de Sección descritas en la presente ficha, y de acuerdo a las necesidades del servicio, el puesto deberá ejercer aquellas propias del Cuerpo de Secretarios Judiciales dentro del SCG o de Gestión Procesal y Administrativa, según corresponda.

Nota: las funciones del Secretario Judicial del SCG se encuentran descritas en la ficha del Secretario Director del SCG del presente Manual.



5.3.1.7 Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial

GESTOR PROCESAL DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Equipo	Equipo 1: Recepción, Admisión y Ord. de Diligencias y Auxilio Judicial
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Gestionar la correcta recepción, registro, admisión, documentación y ordenación de las diligencias que sean recibidas y encomendadas a la Sección y la debida tramitación de las solicitudes de auxilio o cooperación judicial.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD DG[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> JS2[Jefe Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial] JS2 --> EQ1[Equipo de Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial] JS2 --> JEPA[Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación] EQ1 -.-> JE1[Equipo 1: Recepción, Admisión y Ord. de Diligencias y Auxilio Judicial] EQ1 --> JE2[Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial] JE2 --> GPDA[Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] JE2 --> TPDA[Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] JEPA --> GPE[Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución] JEPA --> AJPE[Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución] </pre>			
<p>Nota:- - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que las diligencias recibidas por el Equipo se califiquen de acuerdo con las instrucciones del secretario judicial y los criterios definidos por las normas y protocolos aplicables. • Que la recepción, registro, admisión, ordenación y en general las demás labores de gestión necesarias para la realización y documentación de los actos de comunicación y ejecución, se lleven a 			



GESTOR PROCESAL DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

cabo de **conformidad con los plazos** definidos y los **requisitos y criterios determinados** a tal efecto.

- Que **se supervise en primera instancia y se controle debidamente**, la correspondencia entre las solicitudes de diligencias recibidas y los actos efectivamente realizados.
- Que los órganos judiciales solicitantes **reciban en el tiempo y forma requeridos** los actos de comunicación y ejecución cumplimentados.
- Que las **solicitudes de cooperación y auxilio judicial se reciban, controlen, registren, clasifiquen y distribuyan debidamente**, apoyando en la gestión directa de aquellas que tengan por objeto un acto de comunicación y realizando las acciones necesarias para la intervención judicial en aquellas que así lo requieran.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
 - Realizar las tareas de clasificación y calificación de las diligencias encomendadas a la Sección, tanto en fase de recepción como cuando han sido practicadas.
 - Informar al secretario judicial de las discrepancias que puedan surgir con ocasión de la calificación y clasificación de las diligencias, y que no obedezcan a meros errores materiales o formales.
 - Gestionar la subsanación de posibles errores formales o materiales que se produzcan en las actividades de recepción, admisión y ordenación de las diligencias.
2. Gestionar y controlar la realización de actos de comunicación, incluyendo, entre otras:
 - Controlar las tareas de registro de actos de comunicación, destinatarios, domicilios y profesionales y demás requerimientos exigidos en el sistema de gestión informático.
 - Comprobar la correcta introducción de la información y datos necesarios para la gestión de actos de comunicación, en la aplicación correspondiente, así como su permanente actualización.
 - Gestionar y verificar las tareas de designación de funcionarios que han de llevar a cabo los actos de comunicación, y el señalamiento de rutas, días y horas en que los mismos se han de efectuar.
 - Elaborar y controlar los listados y relaciones de actos de comunicación, así como las estadísticas que le soliciten sus superiores, y que se generan en el aplicativo de gestión del SACE.
 - Controlar la correcta documentación de los actos de comunicación devueltos.
 - Comprobar y en su caso, realizar las comunicaciones a los terceros intervinientes.
3. Realizar, de forma coordinada con el equipo de tramitadores, las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de las peticiones de cooperación o auxilio judicial.
4. Colaborar con el Jefe de Sección en la organización de las labores llevadas a cabo dentro de su Equipo / Sección.
5. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
6. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.



GESTOR PROCESAL DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

7. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
8. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
9. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
10. 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.
11. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
12. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Equipo o de Sección. Colaboración en la clasificación de diligencias.
	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Relación de dependencia funcional para la supervisión y control de ordenación de las diligencias y la tramitación de solicitudes de auxilio judicial.
	Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial	Relación de coordinación para organizar la correcta realización de las tareas de recepción, registro, admisión, documentación y ordenación de las diligencias y solicitudes de auxilio judicial en las que apoye el equipo de tramitadores
	Tramitador de Diligencias y Auxilio Judicial	Apoyo para la recepción, registro, admisión, documentación y ordenación de las diligencias y solicitudes de auxilio judicial encomendadas al Equipo,



GESTOR PROCESAL DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL		
		bajo la supervisión del Jefe de Equipo respectivo. Comprobar la corrección de la información.
	Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación.	Relación de coordinación para organizar la correcta realización de las tareas de realización y ejecución material dentro o fuera de la oficina, de los actos de comunicación y ejecución, en las que apoye el equipo de gestores y auxiliares.
	Gestores y Auxiliares del Equipo de Práctica de Actos de Comunicación	Comprobar la corrección de la documentación de las diligencias practicadas.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otras Unidades	Relación de coordinación para la subsanación de errores materiales que se hayan podido producir en la remisión o recepción de actos de comunicación o solicitudes de auxilio en las que deban intervenir otras unidades.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> Minerva NOJ – Módulo de gestión del SACE
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> Acceso a aplicaciones web de callejero Oficina virtual del catastro y otros accesos públicos. Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> GEN-PDM-01 GEN-PDM-02 GEN-PDM-10 SCG-PDM-04
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de interrelaciones Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas Gestión del tiempo propio Preocupación por la organización y la calidad del trabajo Capacidad de ejecución y organización de tareas Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el trabajo Motivación Iniciativa
Experiencia previa		No Aplica



GESTOR PROCESAL DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

IX. OBSERVACIONES

No aplica



5.3.1.8 Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial

JEFE DE EQUIPO DE TRAMITADORES DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Equipo	Equipo 1: Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Supervisar, orientar y hacer cumplir las directrices e instrucciones de sus superiores, que permitan asegurar la adecuada recepción, admisión, clasificación y ordenación de las diligencias que sean recibidas y encomendadas al Equipo, incluyendo la realización de actos de comunicación y ejecución y la tramitación de las solicitudes de cooperación y auxilio judicial.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD DG[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> JS2[Jefe Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial] JS2 --> EQ1[Equipo de Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial] JS2 --> JECA[Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación] EQ1 --> GPDJA[Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] EQ1 --> JETDA[Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial] EQ1 --> TPDA[Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] JECA --> GPEA[Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución] JECA --> AJPEA[Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que la planificación, gestión y organización del Equipo de Tramitadores bajo su supervisión se realice atendiendo a las orientaciones del Jefe de Sección y a las directrices de la Dirección del Servicio, así como a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. 			



JEFE DE EQUIPO DE TRAMITADORES DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

- Que las labores del Equipo respondan a criterios de **eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión**, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y tareas asignadas.
- Que **se asegure el correcto y permanente seguimiento y control**, de todas las actividades del Equipo relacionadas con la recepción, admisión, clasificación, ordenación de diligencias, actualización y seguimiento de las mismas, así como la tramitación de solicitudes de auxilio judicial y cooperación jurídica.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del Equipo, bajo la orientación del Jefe de Sección, y debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Organizar y distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia del Equipo, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo.
 - Controlar, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, que las actividades de recepción, admisión y ordenación de diligencias y la tramitación de solicitudes de auxilio judicial se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Designar los funcionarios que han de llevar a cabo los actos de comunicación, así como señalar las rutas, los días y horas en que los mismos se han de efectuar, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Sección.
 - Orientar y controlar las tareas de recepción - física o telemática-, y la revisión, adecuación y registro de las solicitudes de actos de comunicación, provenientes de otros órganos judiciales o del Servicio de Registro y Reparto.
 - Organizar, de conformidad con las instrucciones recibidas, la recepción material y tramitación de solicitudes de auxilio judicial o cooperación jurídica internacional, teniendo en cuenta las instrucciones en la materia y colaborando con el Secretario Director para conseguir la eficiente utilización de los recursos virtuales puestos a disposición por la Unión Europea y convenios internacionales.
 - Supervisar y controlar las labores de salida a la documentación y paquetería generada por la Oficina Judicial, que sean de competencia del Equipo.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con la recepción, admisión, ordenación de las diligencias y auxilio judicial.
 - Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
2. 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, incluyendo:
 - Definir, de acuerdo con las directrices del Jefe de Sección y del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización del Equipo, como base para la ejecución de las



JEFE DE EQUIPO DE TRAMITADORES DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

actividades de la misma.

- Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.
 - Supervisar, en primera instancia, la gestión de las personas y el efectivo cumplimiento de las responsabilidades asignadas, con el fin de asegurar su correcto desempeño, compromiso y motivación por el trabajo y el del Equipo.
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto, al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Jefe de Sección y el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar , junto con el Jefe de Sección, las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,...)
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional para coordinar las directrices de gestión y organización del Equipo, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Sección.
	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Relación de dependencia funcional para la supervisión y control de la recepción, admisión, ordenación de diligencias y la tramitación de solicitudes de auxilio judicial de competencia del equipo de tramitadores bajo su supervisión,
	Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación.	Relación de coordinación para organizar la correcta realización de las tareas de realización y ejecución material dentro o fuera de la oficina, de los actos de comunicación y ejecución, en las que apoye el equipo de gestores y auxiliares.
	Tramitador de Diligencias y Auxilio Judicial	Relación de dependencia funcional para la supervisión y control de las tareas de ordenación de las diligencias y la tramitación de las solicitudes de auxilio judicial.
	Gestor de Diligencias y Auxilio Judicial	Relación para la coordinación de las tareas de ordenación de las diligencias y la tramitación de las solicitudes de auxilio judicial.



JEFE DE EQUIPO DE TRAMITADORES DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

Relaciones externas	UPADs y otros Servicios Comunes	<p>Relación para la gestión ordinaria de coordinación, control y seguimiento del servicio de recepción y realización de los actos de comunicación provenientes de dichas Unidades y el traslado o flujo de la tramitación de solicitudes de auxilio judicial.</p> <p>En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través de Jefe de la Sección y/o Secretario Director.</p>
----------------------------	---------------------------------	---

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Minerva NOJ - Módulo gestión del SACE
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de resultados de la práctica de actos de comunicación. Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> GEN-PDM-01 GEN-PDM-02 GEN-PDM-04 GEN-PDM-10 SCG-PDM-03 SCG-PDM-04 SCG-PDM-06 SCG-PDM-20

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Informática
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización del trabajo Gestión y desarrollo de personas Desarrollo de interrelaciones Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por la gestión Compromiso con el equipo Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia previa en Servicio Común de Actos de Comunicación Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas

IX. OBSERVACIONES

No Aplica



MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA



5.3.1.9 Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial

TRAMITADOR PROCESAL DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Equipo	Equipo 1: Recepción, Admisión y Ord. de Diligencias y Auxilio Judicial
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las tareas de tramitación y control necesarias para la correcta recepción, registro, admisión, documentación y ordenación de las diligencias que sean recibidas y encomendadas a la Sección y la debida tramitación de las solicitudes de auxilio o cooperación judicial.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial] B --> C[Equipo de Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial] B --> D[Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación] C --> E[Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] C --> F[Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial] D --> G[Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución] D --> H[Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución] F --> I[Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que la recepción, registro, admisión, ordenación y en general las demás labores administrativas y de programación necesarias para la realización de los actos de comunicación y ejecución, se lleven a cabo de conformidad con los plazos definidos y los requisitos y criterios determinados a tal efecto. 			



TRAMITADOR PROCESAL DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

- Que **se controle debidamente**, y haciendo uso de los medios y herramientas disponibles para ello, la correspondencia entre las solicitudes de diligencias recibidas y los actos efectivamente realizados.
- Que los órganos judiciales solicitantes **reciban en el tiempo y forma requeridos** los actos de comunicación y ejecución cumplimentados.
- Que las **solicitudes de cooperación y auxilio judicial se tramiten debidamente**, apoyando en la gestión directa de aquellas que tengan por objeto un acto de comunicación y realizando las acciones necesarias para la intervención judicial en aquellas que así lo requieran.
- Que las **labores administrativas necesarias para dar salida a la documentación y paquetería generada** por la Oficina Judicial, se realicen atendiendo a criterios de simplificación y eficiencia.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Tramitar y controlar la realización de los actos de comunicación, apoyando al Jefe de Equipo, y en su caso, al Jefe de Sección en las labores administrativas de preparación y programación de los actos de comunicación, incluyendo:
 - Realizar las tareas de registro y comprobación de actos de comunicación y ejecución, destinatarios, domicilios y profesionales y demás requerimientos exigidos en el sistema de gestión informático.
 - Realizar, siguiendo las instrucciones de sus superiores, las tareas materiales de designación de funcionarios que han de llevar a cabo los actos de comunicación y ejecución, así como señalar las rutas, días y horas en que los mismos se han de efectuar.
 - Tener actualizado en el aplicativo de gestión del SACE el registro de resultado de las salidas efectuadas por los funcionarios del equipo de práctica de actos de comunicación y ejecución.
 - Efectuar el mantenimiento de zonas, vías y tramos en el aplicativo de gestión del SACE.
 - Realizar el mantenimiento en el aplicativo de gestión del SACE de los equipos que integran las distintas comisiones judiciales que han de llevar a cabo diligencias en esta forma.
 - Elaborar los listados y estadísticas que les soliciten sus superiores, y que se generan en el aplicativo de gestión del SACE.
 - Realizar las comunicaciones a los terceros intervinientes.
3. Realizar labores tales como ensobrado, complementación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de actos de comunicación.
4. Elaborar y controlar las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución, incluyendo la comprobación y verificación de la correspondencia entre éstas y los actos de comunicación y ejecución efectivamente cumplimentados.
5. Tramitar y apoyar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de las peticiones de cooperación o auxilio judicial.
6. Realizar todas las labores administrativas necesarias para dar salida a la documentación y paquetería generada por la Oficina Judicial.



TRAMITADOR PROCESAL DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

7. Realizar la transcripción de actas, resoluciones y demás textos que le sean solicitados.
8. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
9. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
10. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
11. Atender y utilizar el teléfono, fax, sistema de gestión procesal, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas.
12. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
13. 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.
14. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
15. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia jerárquico - funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Equipo o de Sección.
	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Relación de dependencia funcional, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Equipo, para la supervisión y control de ordenación de las diligencias y la tramitación de solicitudes de auxilio judicial.
	Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias	Relación de dependencia funcional para recibir las instrucciones destinadas a la correcta prestación del servicio.
	Gestor de	Apoyo y soporte para la recepción, registro, admisión,



TRAMITADOR PROCESAL DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

	Judicial	solicitudes de auxilio judicial encomendadas a la Sección. Comprobar la corrección de la información.
	Gestores y Auxiliares del Equipo de Actos de Comunicación	Preparar y hacer entrega de la documentación y listas necesarias para la práctica de actos de comunicación y ejecución. Recibir las diligencias practicadas.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otras Unidades	Relación de coordinación para la subsanación de errores materiales que se hayan podido producir en la remisión o recepción de actos de comunicación o solicitudes de auxilio en las que deban intervenir otras unidades

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Minerva NOJ – Módulo de gestión del SACE Sistema informático de gestión de correo
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a aplicaciones web de callejero Oficina virtual del catastro y otros accesos públicos. Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> GEN-PDM-01 GEN-PDM-02 GEN-PDM-04 GEN-PDM-10 SCG-PDM-03 SCG-PDM-04 SCG-PDM-06 SCG-PDM-19 SCG-PDM-20

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas Gestión de documentación Gestión del tiempo propio Preocupación por la organización y la calidad en el trabajo Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el trabajo Motivación Iniciativa
Experiencia previa	No Aplica

IX. OBSERVACIONES



TRAMITADOR PROCESAL DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

No aplica



5.3.1.10 Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación

JEFE DE EQUIPO DE PRÁCTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación.		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Equipo	Equipo 2: Práctica de Actos de Comunicación
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Supervisar, orientar y hacer cumplir las directrices e instrucciones de sus superiores, que permitan asegurar la correcta gestión y el control de la realización de los actos de comunicación y ejecución de competencia del Equipo, realizando las labores de organización de las tareas y el trabajo diario de los funcionarios bajo su supervisión.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial] B --> C[Equipo de Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial] B --> D[Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación] C -.-> E[Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial] E --> F[Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] E --> G[Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] D --> H[Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución] D --> I[Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que la planificación, gestión y organización del equipo se realice atendiendo a las orientaciones del Jefe de Sección y a las directrices de la Dirección del Servicio, así como a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. 			



JEFE DE EQUIPO DE PRÁCTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

- Que las labores de **gestión y tramitación de su ámbito competencial** respondan a criterios de **eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión**, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y tareas asignadas.
- Que **se asegure el correcto y permanente seguimiento y control**, de todas las actividades relacionadas con la realización material de los actos de comunicación y ejecución, de acuerdo con las solicitudes que a tal efecto reciba el Equipo.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del Equipo, bajo la orientación del Jefe de Sección, y debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Organizar y distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia de los funcionarios bajo su supervisión, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo.
 - Controlar, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, que las actividades derivadas de la práctica de actos de ejecución y comunicación, se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Orientar y controlar, en primera instancia y reportando al Jefe de Sección y/o Secretario Judicial de SCG, las labores de realización material de los actos de comunicación y ejecución que sean encomendados a los funcionarios a su cargo así como la efectiva documentación de los mismos y entrega al Equipo de Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial para lo de su competencia.
 - Supervisar, de conformidad con las instrucciones recibidas, la realización de cuantas actividades sean necesarias para asegurar la correcta realización de los actos de comunicación y ejecución encomendados y la efectiva ejecución de la programación y rutas previstas.
 - Procurar que las actividades de los funcionarios a su cargo se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por el Jefe de Sección y/o Secretario Director.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
 - Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
2. 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, incluyendo:
 - Definir, de acuerdo con las directrices del Jefe de Sección y del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización de los funcionarios a su cargo, como base para la ejecución de las actividades de la misma.
 - Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.
 - Supervisar, en primera instancia, la gestión de las personas y el efectivo cumplimiento de las responsabilidades asignadas, con el fin de asegurar su correcto desempeño, compromiso y



JEFE DE EQUIPO DE PRÁCTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

motivación por el trabajo.

- Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de del equipo de trabajo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto, al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Jefe de Sección y el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar , junto con el Jefe de Sección, las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,...)
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional para coordinar las directrices de gestión y organización del Equipo, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Sección.
	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Relación de dependencia funcional para la supervisión y control de la realización de los actos de comunicación encomendados al equipo.
	Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial	Coordinar las asignaciones de actos de comunicación y ejecución así como la correcta documentación de los mismos por parte de los funcionarios del Equipo de Práctica de Actos de Comunicación.
	Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución	Relación jerárquico- funcional para la supervisión y control de la ejecución material dentro o fuera de la oficina, de los actos de ejecución, incluyendo la preparación de rutas.
	Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución	Relación jerárquico- funcional para la supervisión y control de los actos de comunicación y ejecución, incluyendo la preparación de rutas.
Relaciones externas	UPADs y otros Servicios Comunes	Relación para la gestión ordinaria de coordinación, control y seguimiento del servicio de recepción y realización de los actos de comunicación provenientes de dichas Unidades. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través de Jefe de la Sección y/o Secretario



JEFE DE EQUIPO DE PRÁCTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN	
	Director.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ - Módulo gestión del SACE
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-05 • SCG-PDM-06
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión y desarrollo de personas • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Compromiso con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa en Servicio Común de Actos de Comunicación. • Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas • Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3.1.11 Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución

GESTOR PROCESAL DE PRÁCTICA ACTOS DE EJECUCIÓN			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Equipo	Equipo 2: Práctica de Actos de Comunicación
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Gestionar y controlar la realización material de los actos ejecución que le sean encomendados a la Sección, garantizando la correcta ejecución de los mismos.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial] B -.-> C[Equipo de Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial] B --> D[Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación] D --> E[Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución] D --> F[Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que los actos de ejecución de su competencia se realicen dando cumplimiento a los requisitos legales y de tiempo y forma necesarios para dar efectiva respuesta a la solicitud recibida. • Que se gestione y controle la preparación, realización y entrega de los actos de ejecución encomendados, sean estos dentro o fuera de la Oficina Judicial. • Que se consiga una correcta cooperación y organización de las labores de realización de actos de comunicación y ejecución dentro del Equipo. 			



GESTOR PROCESAL DE PRÁCTICA ACTOS DE EJECUCIÓN

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y controlar la realización de actos de comunicación y ejecución, incluyendo:
 - Recibir del Equipo de Recepción, Admisión, Ordenación de Diligencias y Auxilio Judicial, las diligencias a practicar, organizando la planificación de actividades necesarias para su posterior realización (preparación de itinerario diario, revisión de la documentación,...).
 - Realizar, dentro o fuera de la Oficina Judicial, la cumplimentación de los actos de ejecución asignados (tales como embargos, lanzamientos, remociones, etc.), de acuerdo con las instrucciones de sus superiores y abarcando las labores de ejecución material y entrega del resultado de los mismos.
 - Realizar las consultas necesarias en los registros del Padrón Municipal para la averiguación de domicilios de los intervinientes en los actos de ejecución, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo de homogeneización de actuación de los servicios comunes procesales del CGPJ.
 - Informar al Jefe de Equipo y/o Sección o en su caso, al Secretario Director, sobre las incidencias o dudas surgidas en la realización de actos de ejecución, de cara a la subsanación o corrección del servicio.
 - Dar cuenta de los resultados de las diligencias realizadas, de conformidad con los mecanismos y procedimientos dispuestos para tales efectos.
 - Formar parte de la Comisión Judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede, documentando los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera.
2. Colaborar con el Jefe de Equipo y/o Sección en la organización de las labores llevadas a cabo dentro de su Equipo / Sección.
3. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
4. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
5. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
6. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
7. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
8. 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.
9. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean



GESTOR PROCESAL DE PRÁCTICA ACTOS DE EJECUCIÓN

solicitados por sus superiores jerárquicos.

- Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.

10. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Equipo y/o Sección. Recibir instrucciones, canalizadas a través del Jefe de Sección, sobre el servicio de práctica de actos de ejecución, incluyendo correcciones o subsanaciones del mismo.
	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Relación de dependencia funcional para recibir las orientaciones destinadas a la correcta prestación del servicio, y en concreto organizar, distribuir y supervisar la práctica de las diligencias encomendadas.
	Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación	Relación de dependencia funcional para recibir las instrucciones destinadas a la correcta prestación del servicio y en concreto la preparación de los actos de ejecución y la supervisión de la documentación de los mismos.
	Gestor y Tramitador de Diligencias y Auxilio Judicial	Obtener la carga de trabajos diaria y los listados de diligencias a practicar, previamente recibidos por el Equipo de Recepción, Admisión y Ordenación de Diligencias y Auxilio Judicial. Hacer entrega de las diligencias practicadas. Comprobar la corrección de la documentación de diligencias practicadas.
	Auxiliares Judiciales	Formar junto con él, la comisión judicial para la práctica de determinadas diligencias. Resolver dudas.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otras Unidades	Para la consulta urgente de datos necesarios y puestos de manifiesto en el momento de llevar a cabo un acto de comunicación.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas

- Minerva NOJ- Módulo de gestión del SACE



GESTOR PROCESAL DE PRÁCTICA ACTOS DE EJECUCIÓN	
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a aplicaciones web de callejero • Padrón Municipal • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • SCG-PDM-04 • SCG-PDM-05 • SCG-PDM-06 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-19
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de resolución de incidencias • Empatía • Desarrollo de interrelaciones • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3.1.12 Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución

AUXILIAR JUDICIAL DE PRÁCTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Equipo	Equipo 2: Práctica de Actos de Comunicación
Cuerpo	Cuerpo de Auxilio Judicial	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar la ejecución material de los actos de comunicación y ejecución que le sean encomendados, tanto de forma individual como formando parte de la comisión judicial en aquellos casos que así se requiera.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 2: Actos de Comunicación y Auxilio Judicial] B --> C[Equipo de Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial] B --> D[Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación] C -.-> E[Gestor Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] C -.-> F[Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial] D --> G[Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución] D --> H[Auxiliar Judicial de Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que los actos de comunicación y ejecución se realicen dando cumplimiento a los requisitos legales y de tiempo y forma necesarios para dar efectiva respuesta a la solicitud recibida. • Que se realice adecuadamente la preparación, realización y entrega de los actos de comunicación y ejecución encomendados, sean estos dentro o fuera de la Oficina Judicial. • Que se consiga una correcta cooperación y organización de las labores de realización de actos 			



AUXILIAR JUDICIAL DE PRÁCTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

de comunicación y ejecución dentro del Equipo de Práctica de Actos de Comunicación.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar 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.
2. 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.
3. Formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se practiquen tanto fuera como dentro de la sección.
4. Elaborar y controlar las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.
5. 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.
6. Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos y ejercer funciones de recogida, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, cuando le sea requerido.
7. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
8. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
9. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
10. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
11. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
12. 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.
13. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Equipo y/o Sección.



AUXILIAR JUDICIAL DE PRÁCTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN		
		comunicación, incluyendo correcciones o subsanaciones del mismo.
	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Relación de dependencia funcional para recibir las orientaciones destinadas a la correcta prestación del servicio, y en concreto organizar, distribuir y supervisar la práctica de las diligencias encomendadas.
	Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación	Relación de dependencia funcional para recibir las instrucciones destinadas a la correcta prestación del servicio y en concreto la preparación de los actos de comunicación y ejecución que se le asignen y la supervisión de la documentación de los mismos.
	Gestor y Tramitador de Diligencias y Auxilio Judicial	Obtener diariamente los listados de diligencias a practicar, previamente recibidos por el Equipo de Recepción, Admisión y Ordenación de Diligencias y Auxilio Judicial. Hacer entrega de los resultados de las diligencias practicadas y corrección de la documentación respectiva.
	Gestor de Práctica de Actos de Ejecución	Formar junto con él, la comisión judicial para la práctica de determinadas diligencias.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otras Unidades	Para la consulta urgente de datos necesarios y puestos de manifiesto en el momento de llevar a cabo un acto de comunicación.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo para la gestión del SACE • Sistema informático de gestión de correo
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...) • Acceso a aplicaciones web de callejero
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • SCG-PDM-04 • SCG-PDM-05 • SCG-PDM-06 • SCG-PDM-19
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de resolución de incidencias • Empatía • Desarrollo de interrelaciones • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo • Capacidad de trabajo en equipo



AUXILIAR JUDICIAL DE PRÁCTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3.1.13 Jefe de Sección de Otros Servicios

JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Sección de Otros Servicios		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros Servicios	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales / Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Director del Servicio Común General		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Planificar y controlar la gestión y organización del trabajo de la Sección, de acuerdo con las directrices definidas por la Dirección del Servicio, asegurando y garantizando la correcta prestación de los servicios de soporte que recaigan bajo su competencia, incluyendo la gestión del archivo de expedientes y el depósito de efectos, el servicio de averiguaciones de domicilio, el servicio de caja, la atención integral a usuarios y víctimas, la gestión de señalamientos y vistas y la coordinación de los servicios del Equipo Común de Auxiliares y el Equipo de Apoyo.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD DG[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> JS[Jefe Sección 3: Otros Servicios] JS --> E1[Equipo 1: Depósito y Archivo, Averiguaciones, Caja] JS --> E2[Equipo 2: Atención Profesionales y Litigantes, Asistencia a Víctimas] JS --> E3[Equipo 3: Atención a vistas, Agenda de Señalamientos y Equipo Común de Auxiliares] JS --> E4[Equipo 4: Equipo de Apoyo] E1 --> G1[Gestor Procesal de Dep., Archivo, Averigua. y Caja] E1 --> T1[Tramitador Procesal de Dep., Archivo, Averigua. y Caja] E1 --> AJ1[Auxiliar Judicial de Depósito y Archivo] E2 --> G2[Gestor Procesal de Asistencia Víctimas] E2 --> G3[Gestor Procesal de Atención al Público] E2 --> T2[Tramitador Procesal de Atención al Público] E3 --> G4[Gestor Procesal de Agenda de Señalamientos] E3 --> T3[Tramitador Procesal de Agenda de Señalamientos] E3 --> JECA[Jefe de Equipo Común de Auxiliares] JECA --> AJ2[Auxiliar Judicial de Equipo Común] E4 --> G5[Gestor Procesal del Equipo de Apoyo] E4 --> T4[Tramitador Procesal del Equipo de Apoyo] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que la planificación, gestión y organización de la Sección se realice atendiendo a las directrices de la Dirección del Servicio y a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. 			



JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS

- Que las labores de la Sección respondan a criterios de **eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión**, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y tareas asignadas.
- Que **se asegure la correcta y permanente supervisión y orientación**, de todas las actividades de la Sección, y en este sentido:
 - Que se organice de manera óptima el archivo de expedientes judiciales y el depósito de bienes y efectos, respondiendo a la normativa reguladora.
 - Que las actividades de averiguación de domicilio y la gestión de la caja se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por el Secretario Director, garantizando que la información a suministrar a las UPADs u otros servicios procesales y la ofrecida a profesionales y particulares, sea aprovechable y exhaustiva.
 - Que, conforme a las instrucciones de la Dirección del Servicio, se preste un servicio permanente, eficaz y de calidad a profesionales, litigantes y público en general, así como una debida y oportuna atención a las víctimas.
 - Que las tareas propias del Equipo de Apoyo y del Equipo Común de Auxiliares se organicen, gestionen y ejecuten de manera óptima y coordinada con los demás Jefes de Sección del mismo o de otro servicio común, a quienes se presta el servicio.
 - Que la Agenda Programada de señalamientos se gestione de conformidad con los criterios generales y las concretas instrucciones impartidas por los titulares de los órganos jurisdiccionales unipersonales y los Presidentes de Sala o Sección de los Tribunales a los que se presta el servicio, procurando el máximo y racional rendimiento de la actividad de las oficinas judiciales y también la optimización en la gestión de las salas de vistas y su utilización desde la primera hora de la mañana y todos los días hábiles de la semana.
- Que se promueva la **debida coordinación** con las distintas unidades de la Oficina Judicial, que permita asegurar la mejor realización de los servicios encomendados a la Sección.
- Que se garantice la **adecuada utilización de las herramientas** y aplicaciones de soporte a las actividades de competencia de la Sección.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de competencia de la Sección, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones del Secretario Judicial Director-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de la Sección.
 - Promover que las actividades de archivo de expedientes, depósito de bienes y efectos, averiguación de domicilios, gestión de caja, organización de señalamientos y vistas, atención integral al público, y gestión y organización de todas tareas propias de los funcionarios del Equipo de Apoyo y del Equipo Común de Auxiliares, se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Coordinar con el resto de unidades de la oficina judicial, el cumplimiento de los criterios que se establezcan en relación con la permanencia de la documentación en las distintas dependencias,



JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS

así como la remisión a este servicio común en el plazo que se determine al efecto, de los asuntos que hayan terminado provisional o definitivamente.

- Supervisar y asegurar el buen funcionamiento de las actividades de gestión del archivo de expedientes y el depósito de efectos judiciales, haciendo cumplir las instrucciones que a tal efecto dictamine el Secretario Director.
 - Controlar, siguiendo las instrucciones del Director del Servicio, el cumplimiento de las medidas y disposiciones legales y reglamentarias en lo relativo a la admisión, custodia y destino de las piezas y efectos que tengan entrada en el depósito.
 - Supervisar la realización de las consultas que se le encomienden a la Sección relativas a la averiguación de domicilio y los datos complementarios que se requieran, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos, y demás medios disponibles (empresas, organismos o instituciones).
 - Controlar la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio, centralizando los todos mandamientos de pago y ordenes de transferencia librados por los órganos judiciales.
 - Orientar y verificar la prestación del servicio de atención a ciudadanos, litigantes, profesionales y demás interesados, incluyendo las solicitudes de acceso a los libros, registros y archivos que no tengan carácter reservados y la gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones.
 - Supervisar las labores de atención a víctimas.
 - Supervisar y en su caso cumplimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios competentes de la oficina judicial, la agenda de señalamientos así como la adecuada utilización de la sala de vistas.
 - Asegurar que se mantengan actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos.
 - Supervisar en colaboración con el Jefe del Equipo Común de Auxiliares, el trabajo del equipo de auxiliares que asisten a la celebración de los juicios y comparencias.
 - Coordinar el ejercicio de las tareas de los funcionarios de apoyo, incluyendo su designación a otras Secciones del propio SCG o de otros servicios comunes y UPADs y procurando la optimización máxima en la distribución de estos efectivos entre los distintos servicios.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con los servicios encomendados a la Sección.
 - Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
 - Actualizar y conservar la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.
2. Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la Sección, 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, incluyendo:
- Definir, de acuerdo con las directrices del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización de la Sección, como base para la ejecución de las actividades de la misma.



JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS

- Colaborar con el Secretario Judicial Director en la definición e implantación de los mecanismos y herramientas de gestión, seguimiento y evaluación periódica de la actividad de la Sección, que permitan conocer y valorar el funcionamiento del servicio y el cumplimiento de objetivos, como soporte para la toma de decisiones y la mejora continua.
 - Supervisar la gestión de las personas, asignar responsabilidades y asegurar el correcto desempeño de la Sección, promoviendo el compromiso y la motivación del equipo de trabajo y dando cuenta de las posibles incidencias al Secretario Director.
 - Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente Promover la adecuada coordinación e interrelación de los miembros de la Sección a nivel interno (con otras Secciones) y externo (otros Servicios Comunes y UPADs).
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes de la Sección o en su caso, trasladarlas al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,..)
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional para la coordinación y organización del SCG que permita la transmisión de instrucciones y órdenes oportunas para la adecuada prestación del servicio.
	Jefes de otras Secciones del SCG	Coordinación con el resto de Secciones para el eficaz funcionamiento de los servicios bajo su competencia. De especial relevancia, promover una adecuada coordinación de la prestación de los servicios del Equipo de Apoyo y el Cuerpo de Auxilio Judicial en otras Secciones, Servicios Comunes o Unidades Procesales de Apoyo Directo
	Gestores, Tramitadores y Auxiliares de la Sección	Relación jerárquico – funcional para la gestión de la Sección y el cumplimiento de instrucciones y directrices de los superiores, sobre la actividad de la misma.
Relaciones externas	Secretarios de UPADs y otros Servicios Comunes	Coordinación, control y seguimiento de los servicios que se prestan a dichas Unidades en ejercicio de la actividad propia de la Sección. En caso de conflicto o diferencias,



JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS	
	los asuntos se canalizarán a través del Secretario Director del SCG
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • Agenda programada de señalamientos • Aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón Municipal • Otros registros públicos (Seguridad Social, DGT, INEM, etc.) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-07 • SCG-PDM-08 • SCG-PDM-09 • SCG-PDM-10 • SCG-PDM-12 • SCG-PDM-13 • SCG-PDM-16 • SCG-PDM-17 • SCG-PDM-18 • SCG-PDM-19 • SCG-PDM-20 • SCG-PDM-22 • SCG-PDM-23 • SCG-PDM-24 • SCG-PDM-25 • SCG-PDM-26 • SCG-PDM-27 • SCG-PDM-28 • SCG-PDM-30 • SCG-PDM-33
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Informática
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión y desarrollo de personas • Liderazgo • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Responsabilidad con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público



JEFE DE SECCIÓN DE OTROS SERVICIOS

	eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia previa en Dirección de Grupos de Trabajo• Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas

IX. OBSERVACIONES

Con carácter adicional a las funciones que se ejercen en la Jefatura de Sección descritas en la presente ficha, y de acuerdo a las necesidades del servicio, el puesto deberá ejercer aquellas propias del Cuerpo de Secretarios Judiciales dentro del SCG o de Gestión Procesal y Administrativa, según corresponda.

Nota: las funciones del Secretario Judicial del SCG se encuentran descritas en la ficha del Secretario Director del SCG del presente Manual.



5.3.1.14 Gestor Procesal de Depósito y Archivo, Averiguaciones y Caja

GESTOR PROCESAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO, AVERIGUACIONES Y CAJA			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Depósito y Archivo, Averiguaciones y Caja		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros Servicios	Equipo	Equipo 1: Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las labores de gestión necesarias para conseguir un adecuado funcionamiento del archivo de expedientes judiciales y del depósito de bienes y efectos, así como para la prestación efectiva del servicio de averiguaciones de domicilio y gestión del servicio de caja bajo competencia de la Sección.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 3: Otros Servicios] B --> C[Equipo 1: Depósito y Archivo, Averiguaciones, Caja] C --> D[Gestor Procesal de Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja] C --> E[Tramitador Procesal de Depósito, Archivo, Averigua. y Caja] C --> F[Auxiliar Judicial del de Depósito y Archivo] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que se consiga una adecuada gestión del archivo de expedientes y el depósito de efectos judiciales, de conformidad con las directrices del Secretario Director y/o el Jefe de Sección y la normativa reguladora, permitiendo la prestación de un servicio ágil y eficaz a las Unidades que dependen de este servicio. Que las solicitudes de averiguación de domicilio efectuadas por las distintas unidades se realicen de acuerdo con las instrucciones recibidas. 			



GESTOR PROCESAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO, AVERIGUACIONES Y CAJA

- Que el secretario judicial cuente con el **apoyo necesario y suficiente** en relación al servicio de caja, consiguiendo que los **mandamientos de devolución y las transferencias que procedan se expidan de acuerdo con sus instrucciones y los criterios y procedimientos** aplicables.
- Que se **garantice el uso adecuado de las herramientas** de soporte y aplicaciones disponibles para la gestión de averiguaciones de domicilio y el servicio de caja.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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. En este sentido:
 - Verificar el cumplimiento de la normativa reguladora en materia de archivo de expedientes y documentación así como del depósito de bienes y efectos.
 - Gestionar, con el apoyo del tramitador procesal, los expedientes incoados para la recogida, conservación y disposición para su utilización, de los fondos documentales generados por los órganos judiciales.
 - Comprobar y verificar la corrección de listados, relaciones y formularios normalizados destinados a la ordenación del archivo de expedientes.
 - En relación al depósito de bienes y efectos, gestionar con el apoyo del tramitador procesal, los expedientes de devolución, destrucción y/o subasta que se incoen en relación con las piezas y efectos que se remitan al Servicio Común.
2. Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.
3. 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. Asimismo deberá:
 - Verificar la corrección de las operaciones que se realicen en la cuenta de depósitos y consignaciones.
 - Comprobar la adecuación de los estados de las cuentas expediente a su situación real.
 - Informar, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Sección y /o el Secretario Director, a particulares y profesionales sobre la gestión de dicha cuenta, haciendo entrega a los mismos de los mandamientos expedidos por las distintas unidades de la oficina judicial, que sean remitidos a este servicio para su reparto.
4. Colaborar con el Jefe de Sección en la organización de las labores llevadas a cabo dentro de su Equipo / Sección.
5. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
6. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
7. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.



GESTOR PROCESAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO, AVERIGUACIONES Y CAJA

8. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
9. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
10. 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.
11. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
12. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Recibir instrucciones para la gestión de operaciones de la cuenta de depósitos y consignaciones.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para recibir las instrucciones destinadas a la correcta prestación del servicio.
	Tramitador de Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja	Apoyo para la gestión del archivo de expedientes y el depósito de bienes, las averiguaciones de domicilio y el servicio de caja, comprobando su adecuación y corrección y el cumplimiento de la normativa reguladora.
	Auxiliar Judicial de Depósito y Archivo	Hacer el seguimiento de las labores de soporte prestadas por el Auxiliar Judicial en relación al depósito y archivo, verificando el cumplimiento de la normativa reguladora.
	Gestores y Tramitadores del Equipo de Atención al Público	Coordinar la correcta prestación del servicio de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de	Relación de coordinación con las Unidades solicitantes/receptoras para la subsanación de errores



GESTOR PROCESAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO, AVERIGUACIONES Y CAJA	
	<p>otras Unidades</p> <p>materiales que se hayan podido producir en la remisión o recepción de comunicaciones o documentación necesarias para la prestación del servicio.</p>
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas Informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones • Programa informático de gestión de archivos disponible en la Sección
Otras herramientas de soporte al Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón Municipal • Otros registros públicos (Seguridad Social, DGT, INEM, etc.) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-13 • SCG-PDM-17 • SCG-PDM-18 • SCG-PDM-21 • SCG-PDM-22 • SCG-PDM-23 • SCG-PDM-24 • SCG-PDM-25 • SCG-PDM-26 • SCG-PDM-27 • SCG-PDM-28
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos Específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo • Capacidad de ejecución y organización de tareas • Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa / Pro actividad
Experiencia Previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No Aplica	



5.3.1.15 Tramitador Procesal de Depósito y Archivo, Averiguaciones y Caja

TRAMITADOR PROCESAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO, AVERIGUACIONES Y CAJA			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Depósito y Archivo, Averiguaciones y Caja		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros Servicios	Equipo	Equipo 1: Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las tareas de tramitación necesarias para la consecución de una adecuada gestión del archivo de expedientes judiciales y el depósito de bienes y efectos, y prestar la colaboración requerida para la realización de averiguaciones de domicilio y la práctica de consultas de la cuenta de depósitos y consignaciones.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD DG[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> JS[Jefe Sección 3: Otros Servicios] JS -.-> E1[Equipo 1: Depósito y Archivo, Averiguaciones, Caja] E1 --> GP[Gestor Procesal de Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja] E1 --> TP[Tramitador Procesal de Depósito, Archivo, Averigua. y Caja] E1 --> AJ[Auxiliar Judicial del de Depósito y Archivo] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que se brinde el apoyo necesario para conseguir una adecuada gestión del archivo de expedientes y el depósito de efectos judiciales, y se confeccionen los listados de asuntos correspondientes, de conformidad con las directrices del Secretario Director y/o el Jefe de Sección y la normativa reguladora. 			



TRAMITADOR PROCESAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO, AVERIGUACIONES Y CAJA

- Que las averiguaciones de domicilio se realicen de **acuerdo con las instrucciones recibidas y haciendo debido uso** de las herramientas y accesos telemáticos disponibles a tal efecto.
- Que **se apoye eficazmente en las labores de gestión de la cuenta de depósitos** realizando cuando le sea solicitado-, la expedición de mandamientos de devolución y transferencias, así como la impresión de los libros de registro de la misma.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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. En este sentido,
 - Tramitar los expedientes incoados para la recogida, conservación y disposición para su utilización, de los fondos documentales generados por los órganos judiciales.
 - Elaborar los listados, relaciones y formularios normalizados destinados a la ordenación del archivo de expedientes, utilizando las aplicaciones informáticas de que se disponga a tal efecto.
 - En relación al depósito de bienes y efectos, tramitar los expedientes de devolución, destrucción y/o subasta que se incoen en relación con las piezas y efectos que se remitan al Servicio Común.
2. 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.
3. Recabar de organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación de domicilio, debiendo utilizar el acceso a través del Punto Neutro Judicial o aquellos otros que se habiliten al efecto.
4. 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 los libros de registro de la cuenta a los efectos de la inspección de la misma. Asimismo deberá:
 - Colaborar con el Gestor en la labor de información a particulares y profesionales sobre la gestión de dicha cuenta, haciendo entrega a los mismos de los mandamientos expedidos por las distintas unidades de la oficina judicial, que sean remitidos a este servicio para su reparto.
5. Realizar la transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.
6. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
7. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
8. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
9. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
10. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en



TRAMITADOR PROCESAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO, AVERIGUACIONES Y CAJA

trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.

11. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
12. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Validar la impresión del Libro Registro de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones y de los mandamientos y transferencias que se confeccionen en el servicio.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para recibir las instrucciones destinadas a la correcta prestación del servicio.
	Gestor Procesal del Equipo	Apoyar en la gestión del archivo de expedientes y el depósito de bienes y efectos, las averiguaciones de domicilio y el servicio de caja, para su adecuación y corrección y el cumplimiento de la normativa reguladora.
	Auxiliar Procesal de Depósito y Archivo	Coordinar la gestión del archivo de expedientes y efectos judiciales, mediante la tramitación de los expedientes que se incoen.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otras Unidades	Relación de coordinación para la subsanación de errores materiales que se hayan podido producir en la remisión o recepción de comunicaciones o documentación necesarias para la prestación del servicio

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO



TRAMITADOR PROCESAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO, AVERIGUACIONES Y CAJA	
Herramientas Informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones • Programa informático de gestión de archivos disponible en la Sección
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón Municipal • Otros registros públicos (Seguridad Social, DGT, INEM, etc.) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • SCG-PDM-07 • SCG-PDM-08 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-13 • SCG-PDM-17 • SCG-PDM-18 • SCG-PDM-19 • SCG-PDM-21 • SCG-PDM-22 • SCG-PDM-23 • SCG-PDM-24 • SCG-PDM-25 • SCG-PDM-26 • SCG-PDM-27 • SCG-PDM-28
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión de documentación • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA



5.3.1.16 Auxiliar Judicial de Depósito y Archivo

AUXILIAR JUDICIAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Auxiliar Judicial de Depósito y Archivo		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros Servicios	Equipo	Equipo 1: Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja
Cuerpo	Cuerpo de Auxilio Judicial	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Colaborar en la gestión del archivo judicial y el depósito de bienes y efectos judiciales, realizando las tareas de localización y distribución de los expedientes en situación de archivo y de soporte necesarias para su debida organización y administración.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 3: Otros Servicios] B --> C[Equipo 1: Depósito y Archivo, Averiguaciones, Caja] C --> D[Gestor Procesal de Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja] C --> E[Tramitador Procesal de Depósito, Archivo, Averigua. y Caja] C --> F[Auxiliar Judicial del de Depósito y Archivo] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se registren, cataloguen, administren, custodien, y controlen debidamente los expedientes y los efectos judiciales en situación de archivo, a fin de conseguir una adecuada organización del archivo bajo competencia de la Sección. • Que se confeccionen las relaciones, alardes y series documentales, de acuerdo con las orientaciones e instrucciones del Jefe de Sección y el Secretario Director. 			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			



AUXILIAR JUDICIAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO

1. 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.
2. Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo judicial de competencia de la Sección, bajo la supervisión del secretario judicial y/o del jefe de sección.
3. 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.
4. Confeccionar relaciones y alardes y elaborar las series documentales de soporte al archivo.
5. Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas y objetos debidamente ordenados y etiquetados en el archivo judicial de competencia de la Sección.
6. Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.
7. Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos y ejercer funciones de recogida, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, cuando le sea requerido.
8. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
9. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
10. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
11. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistemas de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
12. 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.
13. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Recibir instrucciones sobre la gestión del archivo judicial y el depósito de bienes y efectos.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para recibir las orientaciones destinadas a la correcta prestación del

servicio, y en concreto desarrollar las tareas administrativas necesarias para el archivo y desarchivo de



AUXILIAR JUDICIAL DE DEPÓSITO Y ARCHIVO		
		expedientes y efectos judiciales.
	Gestor y Tramitador de Depósito y Archivo, Averiguaciones y Caja	Coordinar la gestión del archivo de expedientes y efectos judiciales, para el eficaz cumplimiento de las tareas propias del equipo.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otras Unidades	Para la recogida y entrega de expedientes, bienes y efectos y de los impresos justificativos de dichos trasvases.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas Informáticas		<ul style="list-style-type: none"> Programa informático de gestión de archivos disponible en la Sección
Otras herramientas de soporte al Puesto		<ul style="list-style-type: none"> Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> SCG-PDM-07 SCG-PDM-08 SCG-PDM-19 SCG-PDM-21
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos Específicos		No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo Gestión documental Gestión del tiempo propio Preocupación por la organización y la calidad del trabajo Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el trabajo Motivación Iniciativa
Experiencia Previa		No Aplica
IX. OBSERVACIONES		
No aplica		



5.3.1.17 Gestor Procesal de Asistencia a Víctimas

GESTOR PROCESAL DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Asistencia a Víctimas		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros Servicios	Equipo	Equipo 2: Atención de Profesionales y Litigantes, Asistencia a Víctimas
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Brindar una correcta atención a las víctimas de delitos y faltas, prestando la asistencia individual requerida en los ámbitos jurídico, psicológico y social y facilitando la información sobre sus derechos y los medios legales y asistenciales existentes, así como el respectivo seguimiento de su situación.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD DG[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> JS[Jefe Sección 3: Otros Servicios] JS -.-> E2[Equipo 2: Atención Profesionales y Litigantes, Asistencia a Víctimas] E2 --> GAV[Gestor Procesal de Asistencia Víctimas] E2 --> GPA[Gestor Procesal de Atención al Público] E2 --> TPA[Tramitador Procesal de Atención al Público] </pre>			
Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se ofrezca una correcta atención y asistencia a las víctimas, comprendiendo sus necesidades y dando respuesta ágil y eficaz, de conformidad con la normativa, protocolos y procedimientos vigentes, incluyendo el modelo de actuación de asistencia recogido en el Manual del Ministerio de Justicia. • Que se mantenga y ofrezca la información relevante y aplicable en materia de asistencia a 			



GESTOR PROCESAL DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS

víctimas de delitos y faltas, y se asesorare correctamente sobre los derechos y medios legales y asistenciales disponibles.

- Que se realice **un permanente seguimiento** de las actividades de asistencia prestadas a las víctimas de delitos y faltas.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar asistencia individual generalizada a las víctimas de delitos y faltas, así como información específica y asesoramiento sobre sus derechos y los medios legales y asistenciales existentes y disponibles.
2. Recibir, atender e informar sobre ayudas y medidas disponibles, y en su caso los procedimientos existentes, para la asistencia a las víctimas de delitos y faltas.
3. Colaborar y coordinarse con la Judicatura, la Fiscalía y demás organismos relacionados en la asistencia a las víctimas, con el fin de ofrecer un servicio de atención e información completo y exhaustivo.
4. Facilitar y ayudar a cumplimentar los impresos y examinar la documentación que se aporta por parte de las víctimas.
5. Realizar el seguimiento de la tramitación de la orden de protección en las víctimas de violencia de género.
6. Suministrar los folletos y formularios normalizados aprobados, colaborando en la cumplimentación cuando así se solicite y verificando que los datos requeridos están completos.
7. Colaborar con el Jefe de Sección en la organización de las labores llevadas a cabo dentro de su Equipo / Sección.
8. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
9. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
10. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
11. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
12. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
13. 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.
14. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.



GESTOR PROCESAL DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS

- Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.

15. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para recibir las orientaciones destinadas a la correcta prestación del servicio de asistencia a víctimas, y colaborar en su organización dentro del Equipo.
	Gestor Procesal y Tramitador de Atención al Público	Coordinar las derivaciones de ciudadanos víctimas de delitos y faltas a lugar en el servicio de atención al público.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores Procesales de otros servicios comunes y UPADs	Coordinar las acciones necesarias para ofrecer una correcta atención a las víctimas dentro de los procesos judiciales correspondientes.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Asistencia a Víctimas del Ministerio de Justicia. • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-12 • SCG-PDM-30

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre criminología • Conocimientos de psicología clínica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar y responder • Empatía y habilidades para la atención al público • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas



GESTOR PROCESAL DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS

	<p>informáticas</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para el servicio a otros• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa /Pro actividad
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia previa en el orden jurisdiccional penal• Experiencia en Oficinas de Atención a las Víctimas
IX. OBSERVACIONES	
El puesto puede estar sujeto a régimen de dedicación especial.	



5.3.1.18 Gestor Procesal de Atención al Público

GESTOR PROCESAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Atención al Público		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros servicios	Equipo	Equipo 2: Atención de Profesionales y Litigantes, Asistencia a Víctimas
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Atender las consultas de petición de información, las solicitudes de acceso a los libros, archivos y registros judiciales, las solicitudes de entrevista personal con el juez o secretario judicial y las quejas, sugerencias y reclamaciones que realicen los usuarios (ciudadanos, litigantes o profesionales), promoviendo que se cumplan las expectativas de los mismos.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 3: Otros Servicios] B --> C[Equipo 2: Atención Profesionales y Litigantes, Asistencia a Víctimas] C --> D[Gestor Procesal de Asistencia Víctimas] C --> E[Gestor Procesal de Atención al Público] C --> F[Tramitador Procesal de Atención al Público] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se ofrezca una correcta atención al público en general, ciudadano litigante y a los profesionales, comprendiendo sus necesidades y dando respuesta ágil y eficaz, de conformidad con la normativa, protocolos y procedimientos vigentes. • Que se mantenga y ofrezca la información relevante que permita satisfacer las expectativas de los 			



GESTOR PROCESAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

solicitantes del servicio de información y atención.

- Que se **garantice el uso adecuado de las herramientas** de soporte y aplicaciones disponibles para el acceso y disponibilidad de la información requerida para ofrecer el servicio de atención al público.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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. En este sentido:
 - Gestionar la identificación del tipo de usuario solicitante del servicio, realizando las actividades de gestión necesarias para registrar la consulta.
 - Atender la petición de información y gestionar su respuesta, apoyándose en las aplicaciones de gestión procesal correspondientes.
 - Facilitar la información pedida – de conformidad con el canal de comunicación correspondiente-, comprobar la baja de la consulta en el registro y elaborar la nota resumen de la información proporcionada al solicitante.
2. 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, y en este sentido:
 - Recibir las solicitudes de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales de carácter no reservado.
 - Identificar al servicio competente y brindar la información requerida para que los interesados puedan acudir al mismo.
3. 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.
4. Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.
5. Realizar la recepción y acogida de los ciudadanos que acudan a la sede judicial, facilitándoles la orientación y ayuda que precisen y atendiendo sus demandas de información general. En este sentido:
 - Prestar una atención personalizada al ciudadano, adaptada a sus características sociales, culturales y psicológicas.
 - Orientar a los ciudadanos sobre la identificación, localización y competencia de cualquier órgano o servicio de la Administración de Justicia, y especialmente los situados en la misma sede, así como, sin asesorar jurídicamente, ni interpretar normas, ni evaluar económicamente, responder a las demandas de información general sobre competencia de los órganos, procedimientos, trámites, requisitos y documentación para las actuaciones que el ciudadano se proponga realizar.
 - Informar a los ciudadanos sobre la existencia de servicios de orientación jurídica dependientes de los colegios de abogados y dirigidos hacia ellos respecto de las consultas referidas a su ámbito de actuación.
 - Entregar y recibir formularios de asistencia jurídica gratuita, información general a los solicitantes respecto de los requisitos y documentación que deben presentar, y orientación hacia los servicios de orientación jurídica de los Colegios de Abogados.



GESTOR PROCESAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Suministrar los folletos y formularios normalizados aprobados, colaborando en la cumplimentación cuando así se solicite y verificando que los datos requeridos están completos.
- 6. Gestionar las quejas, sugerencias y reclamaciones que sean recibidas por los ciudadanos en relación a los diferentes servicios de la oficina judicial, incluyendo, la comprobación de los datos de identificación, la firma y dirección remitente.
- 7. Colaborar con el Jefe de Sección en la organización de las labores llevadas a cabo dentro de su Equipo / Sección.
- 8. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
- 9. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- 10. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
- 11. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
- 12. 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.
- 13. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
- 14. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para recibir las orientaciones destinadas a la correcta prestación del servicio de atención al público y colaborar en su organización dentro del Equipo.
	Gestor Procesal de Asistencia a Víctimas	Coordinar las derivaciones de ciudadanos víctimas de delitos y faltas a lugar en el servicio de atención al público.



GESTOR PROCESAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
	Tramitador Procesal de Atención al Público	Coordinar y orientar las labores de acogida y atención a los diferentes usuarios así como la corrección en las actividades de registro de atención al público.
Relaciones externas	Jefes de Sección o Secretario Judicial de otras Unidades	Reparto de las quejas, sugerencias y reclamaciones a unidades afectadas para que determinen las causas que la motivaron y las posibles soluciones.
	Gestores y Tramitadores Procesales de otros servicios comunes y UPADs	Coordinar las acciones necesarias para ofrecer una correcta atención al público, coordinando en su caso las derivaciones a lugar y la efectiva respuesta a la información solicitada. Flujo de información para dar respuesta efectiva al solicitante.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Folletos, manuales e información en general para la atención al público. • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-09 • SCG-PDM-10
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar y responder • Empatía y habilidades para la atención al público • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo • Capacidad de ejecución y organización de tareas • Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para el servicio a otros • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa / Pro actividad
Experiencia previa		No Aplica



GESTOR PROCESAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

IX. OBSERVACIONES

El puesto puede estar sujeto a régimen de dedicación especial



5.3.1.19 Tramitador Procesal de Atención al Público

TRAMITADOR PROCESAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Atención al Público		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros Servicios	Equipo	Equipo 2: Atención de Profesionales y Litigantes, Asistencia a Víctimas
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Apoyar en las labores de atención a las consultas de petición de información, las solicitudes de acceso a los libros, archivos y registros judiciales, las solicitudes de entrevista personal con el juez o secretario judicial y las quejas, sugerencias y reclamaciones que realicen los usuarios (ciudadanos, litigantes o profesionales), promoviendo que se cumplan las expectativas de los mismos.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 3: Otros Servicios] B --> C[Equipo 2: Atención Profesionales y Litigantes, Asistencia a Víctimas] C --> D[Gestor Procesal de Asistencia Víctimas] C --> E[Gestor Procesal de Atención al Público] C --> F[Tramitador Procesal de Atención al Público] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que se realicen las labores de tramitación y soporte necesarias para ofrecer una correcta atención al público en general, ciudadano litigante y a los profesionales, comprendiendo sus necesidades y dando respuesta ágil y eficaz, de conformidad con la normativa, protocolos y procedimientos vigentes. 			



TRAMITADOR PROCESAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Que se **mantenga y ofrezca la información relevante** que permita satisfacer las expectativas de los solicitantes del servicio de información y atención.
- Que se **garantice el uso adecuado de las herramientas** de soporte y aplicaciones disponibles para el acceso y disponibilidad de la información requerida para ofrecer el servicio de atención al público.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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. En este sentido:
 - Apoyar en la identificación del tipo de usuario solicitante del servicio, realizando las actividades de tramitación necesarias para registrar la consulta en la aplicación correspondiente.
 - Atender la petición de información y gestionar su respuesta, apoyándose en las aplicaciones de gestión procesal correspondientes.
 - Facilitar la información pedida – de conformidad con el canal de comunicación correspondiente-, realizar la baja de la consulta en el registro y elaborar, cuando sea requerido, la nota resumen de la información proporcionada al solicitante.
2. 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, y en este sentido:
 - Recibir las solicitudes de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales de carácter no reservado.
 - Identificar al servicio competente y brindar la información requerida para que los interesados puedan acudir al mismo.
3. 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.
4. Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.
5. Realizar la recepción y acogida de los ciudadanos que acudan a la sede judicial, facilitándoles la orientación y ayuda que precisen y atendiendo sus demandas de información general. En este sentido:
 - Prestar una atención personalizada al ciudadano, adaptada a sus características sociales, culturales y psicológicas.
 - Orientar a los ciudadanos sobre la identificación, localización y competencia de cualquier órgano o servicio de la Administración de Justicia, y especialmente los situados en la misma sede, así como, sin asesorar jurídicamente, ni interpretar normas, ni evaluar económicamente, responder a las demandas de información general sobre competencia de los órganos, procedimientos, trámites, requisitos y documentación para las actuaciones que el ciudadano se proponga realizar.
 - Informar a los ciudadanos sobre la existencia de servicios de orientación jurídica dependientes de los colegios de abogados y dirigidos hacia ellos respecto de las consultas referidas a su ámbito de actuación.
 - Entregar y recibir formularios de asistencia jurídica gratuita, información general a los solicitantes respecto de los requisitos y documentación que deben presentar, y orientación hacia los servicios



TRAMITADOR PROCESAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

de orientación jurídica de los Colegios de Abogados.

- Suministrar los folletos y formularios normalizados aprobados, colaborando en la cumplimentación cuando así se solicite y verificando que los datos requeridos están completos.
6. Apoyar en la gestión de las quejas, sugerencias y reclamaciones que sean recibidas por los ciudadanos en relación a los diferentes servicios de la oficina judicial, incluyendo, el archivo de una copia de las mismas, de su contestación y de toda la documentación asociada.
 7. Realizar la transcripción de actas, resoluciones y demás textos que le sean solicitados.
 8. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
 9. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
 10. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
 11. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
 12. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
 13. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para recibir las instrucciones destinadas a la correcta prestación del servicio de atención al público.
	Gestor de Atención al Público	Coordinar y orientar las labores de acogida y atención a los diferentes usuarios así como la corrección en las actividades de registro de atención al público.
Relaciones externas	Jefes de Sección o Secretario Judicial de otras Unidades	Reparto de las quejas, sugerencias y reclamaciones a unidades afectadas para que determinen las causas que la motivaron y las posibles soluciones.



TRAMITADOR PROCESAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

	Gestores y Tramitadores Procesales de otros servicios comunes y UPADs	<p>Coordinar las acciones necesarias para ofrecer una correcta atención al público, coordinando en su caso las derivaciones a lugar y la efectiva respuesta a la información solicitada.</p> <p>Flujo de información para dar respuesta efectiva al solicitante.</p>
--	---	--

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Folletos, manuales e información en general para la atención al público. • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-09 • SCG-PDM-10

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar y responder • Empatía y habilidades para la atención al público • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para el servicio a otros • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa
Experiencia previa	No Aplica

IX. OBSERVACIONES

El puesto puede estar sujeto a régimen de dedicación especial.



5.3.1.20 Gestor Procesal de Agenda de Señalamientos

GESTOR PROCESAL DE AGENDA DE SEÑALAMIENTOS			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Agenda de Señalamientos		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros Servicios	Equipo	Equipo 3: Atención a vistas. Agenda de Señalamientos y Eq. Común de Auxiliares
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar la coordinación y gestión de todos los señalamientos previstos para juicios, vistas y comparencias que se acuerden en la ordenación del procedimiento, así como su operación y funcionamiento a través del sistema de agenda informática de señalamientos.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 3: Otros Servicios] B --> C[Equipo 3: Atención a vistas. Agenda de Señalamientos y Equipo Común de Auxiliares] C --> D[Gestor Procesal de Agenda de Señalamientos] C --> E[Tramitador Procesal de Agenda de Señalamientos] C --> F[Jefe de Equipo Común de Auxiliares] F --> G[Auxiliar Judicial de Equipo Común] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que la agenda de señalamientos se gestione de forma efectiva, asegurando la incorporación de todas las solicitudes recibidas, y su conformidad con los criterios generales y las concretas instrucciones impartidas por los titulares de los órganos jurisdiccionales unipersonales y los Presidentes de Sala o Sección de los Tribunales a los que se presta el servicio. Que se procure la corrección de la información incluida en la aplicación de agenda de 			



GESTOR PROCESAL DE AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

señalamientos, de manera que la programación se organice de la manera más eficiente posible.

- Que se **garantice el uso adecuado de las herramientas** de soporte y aplicaciones disponibles para la gestión de la agenda de señalamientos.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar, en coordinación y comunicación con las unidades de la oficina judicial, la agenda de señalamientos. En este sentido:
 - Recibir, por las vías y canales destinadas a tal efecto, las solicitudes de inclusión de señalamientos en la agenda, por parte de las UPADs, y servicios comunes a los que presta servicio.
 - Realizar, bajo la orientación del Jefe de Sección y/o Secretario Judicial Director, las actividades de coordinación con la UPAD y otros servicios comunes, que permitan la adecuada gestión de la agenda de señalamientos y la incorporación correcta y efectiva de las solicitudes recibidas.
 - Verificar la corrección de la información incluida en la aplicación de agenda de señalamientos, de manera que se organice de la manera más efectiva y eficiente posible.
2. Mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos, realizando el seguimiento y control permanente que permita asegurar que la programación de la agenda, corresponde con la información real y las fechas y horas efectivamente solicitadas.
3. Colaborar con el Jefe de Sección en la organización de las labores llevadas a cabo dentro de su Equipo / Sección.
4. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
5. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
6. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
7. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
8. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
9. 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.
10. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.



GESTOR PROCESAL DE AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

11. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. En concreto, verificar la corrección y buen funcionamiento de la Agenda de Señalamientos.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para recibir las orientaciones destinadas a la correcta gestión y coordinación de la Agenda de Señalamientos.
	Tramitador Procesal de Agenda de Señalamientos	Coordinar y orientar las labores de incorporación de datos en la aplicación de la Agenda Programada de Señalamientos, verificando su corrección.
	Jefe de Equipo Común de Auxiliares	Hacer entrega de la Agenda Programada para la asistencia del Equipo Común a las Vistas correspondientes.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otros servicios comunes y UPADs	Recibir las solicitudes de incorporación de señalamientos previstos para juicios, vistas y comparencias y coordinar su organización en la agenda, de acuerdo con la disponibilidad.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • Agenda Programada de Señalamientos
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-15 • SCG-PDM-29

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión del tiempo propio



GESTOR PROCESAL DE AGENDA DE SEÑALAMIENTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo• Capacidad de ejecución y organización de tareas• Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No Aplica	



5.3.1.21 Tramitador Procesal de Agenda de Señalamientos

TRAMITADOR PROCESAL DE AGENDA DE SEÑALAMIENTOS			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Agenda de Señalamientos		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros Servicios	Equipo	Equipo 3: Atención a vistas. Agenda de Señalamientos y Eq. Común de Auxiliares
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las tareas de tramitación necesarias para apoyar en la gestión de todos los señalamientos previstos para juicios, vistas y comparecencias que se acuerden en la ordenación del procedimiento, así como su operación y funcionamiento a través del sistema de agenda informática de señalamientos			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 3: Otros Servicios] B --> C["Equipo 3: Atención a vistas. Agenda de Señalamientos y Equipo Común de Auxiliares"] C --> D[Gestor Procesal de Agenda de Señalamientos] C --> E[Tramitador Procesal de Agenda de Señalamientos] C --> F[Auxiliar Judicial de Equipo Común] G[Jefe de Equipo Común de Auxiliares] --- C </pre>			
<p>Nota: - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la agenda programada de señalamientos se cumpla de acuerdo con las instrucciones dictaminadas y asegurando la incorporación de todas las solicitudes recibidas. • Que se procure la corrección de la información incluida en la aplicación de agenda de señalamientos, de manera que la programación se organice de la manera más eficiente posible. 			



TRAMITADOR PROCESAL DE AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

- Que se **garantice el uso adecuado de las herramientas** de soporte y aplicaciones disponibles para la gestión de la agenda de señalamientos.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios de la oficina judicial, la agenda de señalamientos. En este sentido:
 - Recibir, por las vías y canales destinadas a tal efecto, las solicitudes de inclusión de señalamientos en la agenda, por parte de las UPADs, y servicios comunes a los que presta servicio.
 - Realizar, bajo la orientación del Gestor, el Jefe de Sección y/o el Secretario Judicial Director, las actividades de coordinación con la UPAD y otros servicios comunes, que permitan la adecuada tramitación e incorporación de datos en la agenda de señalamientos.
 - Realizar la cumplimentación e incorporación material de información en la aplicación informática de la agenda programada de señalamientos, de manera que se organice de la manera más efectiva y eficiente posible.
2. Mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos, realizando el seguimiento y control permanente que permita asegurar que la programación de la agenda, corresponde con la información real y las fechas y horas efectivamente solicitadas.
3. Realizar la transcripción de actas, resoluciones y demás textos que le sean solicitados.
4. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
5. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
6. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
7. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
8. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial.
9. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
10. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.



TRAMITADOR PROCESAL DE AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. En concreto, verificar la corrección y buen funcionamiento de la Agenda de Señalamientos.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para recibir las orientaciones destinadas a la correcta gestión y coordinación de la Agenda de Señalamientos.
	Gestor Procesal de Agenda de Señalamientos	Verificar la incorporación de datos en la aplicación de la Agenda Programada de Señalamientos.
	Jefe de Equipo Común de Auxiliares	Hacer entrega de la Agenda Programada para la asistencia del Equipo Común a las Vistas correspondientes.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otras Unidades	Relación de coordinación para la subsanación de errores materiales que se hayan podido producir en la remisión o recepción de comunicaciones o documentación necesarias para la prestación del servicio.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas Informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • Agenda Programada de Señalamientos
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,..)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-15 • SCG-PDM-16 • SCG-PDM-29

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad en el trabajo



TRAMITADOR PROCESAL DE AGENDA DE SEÑALAMIENTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3.1.22 Jefe de Equipo Común de Auxiliares Judiciales

JEFE DE EQUIPO COMÚN DE AUXILIARES JUDICIALES			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Equipo Común de Auxiliares Judiciales		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3. Otros Servicios	Equipo	Equipo 3: Atención a vistas. Agenda de Señalamientos y Eq. Común de Auxiliares
Cuerpo	Cuerpo de Auxilio Judicial	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Supervisar, orientar y hacer cumplir las directrices e instrucciones de sus superiores, que permitan asegurar el adecuado desempeño de las labores del equipo de funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, la prestación de los servicios de los mismos en otras Unidades y su asistencia a la celebración de los juicios y comparecencias.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD DG[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> JS[Jefe Sección 3: Otros Servicios] JS --- E3["Equipo 3: Atención a vistas. Agenda de Señalamientos y Equipo Común de Auxiliares"] E3 --- G[gestor] E3 --- T[tramitador] E3 --- AJ[Auxiliar Judicial de Equipo Común] JECA["Jefe de Equipo Común de Auxiliares"] --- E3 </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la planificación, gestión y organización del Equipo se realice atendiendo a las orientaciones del Jefe de Sección y a las directrices de la Dirección del Servicio, así como a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. • Que las labores del Equipo respondan a criterios de eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y 			



JEFE DE EQUIPO COMÚN DE AUXILIARES JUDICIALES

tareas asignadas.

- Que **se asegure el correcto y permanente seguimiento y control** de los turnos establecidos y el ejercicio de las labores propias del Cuerpo de Auxilio prestadas en otras Unidades por el Equipo a su cargo, así como la asistencia de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio a los juicios y comparecencias encomendados.
- Que se realicen todas las gestiones necesarias para **asegurar las buenas condiciones de utilización** de las Salas de Vistas.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del Equipo, bajo la orientación del Jefe de Sección, y debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Organizar y distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia del Equipo, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo.
 - Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con las UPADs, los Servicios Comunes o en su caso, las Secretarías de Gobierno, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos.
 - Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparecencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial a su cargo.
 - Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
2. 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, incluyendo:
 - Definir, de acuerdo con las directrices del Jefe de Sección y del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización del Equipo, como base para la ejecución de las actividades de la misma.
 - Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.
 - Supervisar, en primera instancia, la gestión de las personas y el efectivo cumplimiento de las responsabilidades asignadas, con el fin de asegurar su correcto desempeño, compromiso y motivación por el trabajo y el del Equipo.
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto, al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Jefe de Sección y el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones



JEFE DE EQUIPO COMÚN DE AUXILIARES JUDICIALES

pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.

- Organizar , junto con el Jefe de Sección, las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,...)
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional para coordinar las directrices de gestión y organización del Equipo, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Sección.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para la supervisión y control de las funciones propias del Equipo Común de Auxiliares que presten sus servicios en otras Unidades y la asistencia de sus funcionarios a juicios y comparecencias.
	Otros Jefes de Equipo o Sección dentro del SCG	Coordinación de los turnos y las labores propias del Cuerpo de Auxilio Judicial que presta el equipo a su cargo a otras Unidades.
	Gestores y Tramitadores de Agenda de Señalamientos	Flujo de información sobre la Agenda de Programación de Señalamientos para la asistencia de los funcionarios del Equipo Común a las Vistas.
Relaciones externas	Jefes de Equipo o Sección en otros Servicios Comunes y UPADs	Coordinación de los turnos y las labores propias del Cuerpo de Auxilio Judicial que presta el equipo a su cargo a otras Unidades. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través de Jefe de la Sección

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Agenda Programada de Señalamientos • Aplicación para la grabación de vistas
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de soporte durante las vistas (proyectores, micrófonos, y medios audiovisuales en general) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-04



JEFE DE EQUIPO COMÚN DE AUXILIARES JUDICIALES

- GEN-PDM-10
- SCG-PDM-16
- SCG-PDM-19
- SCG-PDM-29
- SCG-PDM-33

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Informática
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización del trabajo• Gestión y desarrollo de personas• Desarrollo de interrelaciones• Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad por la gestión• Compromiso con el equipo• Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia previa en Dirección de Grupos de Trabajo• Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas• Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales en las salas de vista.

IX. OBSERVACIONES

No Aplica



5.3.1.23 Auxiliar Judicial del Equipo Común

AUXILIAR JUDICIAL DEL EQUIPO COMÚN			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Auxiliar Judicial del Equipo Común		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3. Otros Servicios	Equipo	Equipo 3: Atención a vistas. Agenda de Señalamientos y Eq. Común de Auxiliares
Cuerpo	Cuerpo de Auxilio Judicial	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Equipo Común de Auxiliares		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Prestar las funciones propias del Cuerpo de Auxilio Judicial en los centros de destino que le sean encomendados, y velar, de acuerdo con las orientaciones de sus superiores, por las condiciones de utilización de las Salas de Vistas, manteniendo el orden y realizando las acciones de soporte administrativo necesarias para su adecuado funcionamiento.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 3: Otros Servicios] B --> C[Equipo 3: Atención a vistas. Agenda de Señalamientos y Equipo Común de Auxiliares] C --> D[Jefe de Equipo Común de Auxiliares] D --> E[Gestor Procesal de Agenda de Señalamientos] D --> F[Tramitador Procesal de Agenda de Señalamientos] D --> G[Auxiliar Judicial de Equipo Común] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se preste la colaboración necesaria y en los turnos definidos por sus superiores, en las tareas encomendadas para el apoyo a otras Secciones del SCG, otros Servicios Comunes, UPADs o Secretarías de Gobierno. • Que las salas de vistas se encuentren en debidas condiciones de utilización, y se reporte oportunamente cualquier disfunción que sea detectada. 			



AUXILIAR JUDICIAL DEL EQUIPO COMÚN

- Que se **asista puntualmente** a todas las celebraciones de juicios, vistas y comparecencias que le sean encomendadas, y se **preste el apoyo administrativo y de soporte necesarios** para el adecuado desarrollo de las mismas.
- Que **se controle debidamente**, y haciendo uso de los medios y herramientas disponibles para ello, la correspondencia entre la información del listado de vistas y su desarrollo, suministrando a profesionales y particulares intervinientes la información que al respecto precisen.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar con las distintas UPAD, servicios comunes procesales y Secretarías de Gobierno en las que no exista el puesto y se precisen sus servicios, realizando, en los turnos establecidos, las funciones que, expresamente atribuidas al Cuerpo de Auxilio Judicial, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluyendo:
 - Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos y ejercer funciones de recogida, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, cuando le sea requerido.
 - 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.
 - Custodiar y clasificar el archivo judicial de gestión.
 - Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo judicial de gestión, confeccionando relaciones y alardes y elaborando series documentales.
 - 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.
 - Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas y objetos debidamente ordenados y etiquetados en el archivo judicial de gestión.
 - Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.
 - Realizar, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, las labores de recepción de correo y paquetería (identificación de la correspondencia recibida del servicio de correos, clasificación y distribución de correo y paquetería, devolución de correspondencia errónea,..), así como la entrega y recogida de la misma.
 - 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. Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que le encomienden, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas, incluyendo:
 - La recepción del listado de vistas y los actos procesales a los que debe asistir, de acuerdo con las instrucciones definidas por el Jefe de Equipo y/o Jefe de Sección.
 - La asistencia a cuantos actos procesales le sean encomendados por sus superiores.
 - La realización de cuantas acciones sean necesarias para que las salas de vistas se encuentren en debidas condiciones de utilización.



AUXILIAR JUDICIAL DEL EQUIPO COMÚN

- El requerimiento, cuando las circunstancias así lo merezcan, de la presencia de los servicios técnicos que correspondan, para permitir el adecuado funcionamiento de los dispositivos de soporte de las salas.
 - La puesta en conocimiento del secretario judicial de las anomalías detectadas que pudieran impedir la celebración de los actos procesales programados.
3. 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.
 4. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias
 5. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
 6. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
 7. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
 8. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial.
 9. 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.
 10. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Reportar incidencias y anomalías y recibir instrucciones en relación con el funcionamiento de las salas de vistas.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional, canalizada a través del Jefe de Equipo, para recibir las orientaciones destinadas al aseguramiento de la prestación de sus servicios de apoyo en otras Unidades y/o en las vistas y comparecencias encomendadas.
	Jefe de Equipo Común de Auxiliares	Relación de dependencia funcional para recibir, en primera instancia, las orientaciones destinadas a la correcta prestación del servicio, y en concreto recibir los turnos y realizar en otras Unidades en caso de serle encomendado, y/o recibir las asignaciones de actos procesales a los que deberá asistir, así como el control



AUXILIAR JUDICIAL DEL EQUIPO COMÚN		
		sobre las condiciones de utilización de las salas de vistas.
Relaciones externas	Jefes de Sección o Equipo en las Unidades a las que sea designado en el turno.	Relación de dependencia funcional para la realización de cuantas tareas propias del Cuerpo de Auxilio Judicial le sean encargadas en ejercicio del apoyo que se brinda a la respectiva Unidad.
	Gestores y Tramitadores de UPADs y otras Unidades	Coordinar la realización de cuantas tareas propias del Cuerpo de Auxilio Judicial le sean encargadas en ejercicio del apoyo que se brinda a la respectiva Unidad, cuando le sea encomendado.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • Aplicación para la grabación de vistas
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de soporte durante las vistas (proyectores, micrófonos, y medios audiovisuales en general) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • SCG-PDM-16 • SCG-PDM-19 • SCG-PDM-29 • Adicionalmente, le serán de aplicación todos aquellos aplicables a las funciones del puesto de trabajo en el que ejerza labores de apoyo temporal.
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad • Empatía • Desarrollo de Interrelaciones • Gestión de documentación • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo • Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa
Experiencia previa		No Aplica
IX. OBSERVACIONES		



AUXILIAR JUDICIAL DEL EQUIPO COMÚN

Cuando en ejercicio del puesto le sea encomendado prestar sus servicios como funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial en otras Unidades (UPADs, Servicios Comunes o Secretarías de Gobierno en las que no exista el puesto y se precisen sus servicios), se ejercerán las funciones del Cuerpo de Auxilio genéricas que le sean encomendadas, o en su caso, aquellas establecidas en este documento o definidas por el superior respectivo, para el puesto de trabajo en la unidad de destino.

En tal caso, el puesto dependerá funcionalmente del Jefe de Equipo o Sección o responsable a cargo de la unidad de destino a la que haya sido temporalmente asignado, en los respectivos turnos de trabajo.



5.3.1.24 Gestor Procesal del Equipo de Apoyo

GESTOR PROCESAL DEL EQUIPO DE APOYO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal del Equipo de Apoyo		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros Servicios	Equipo	Equipo 4: Equipo de Apoyo
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Asistir, ejerciendo las funciones propias del Cuerpo de Gestión y de acuerdo a las instrucciones de sus superiores, a las UPAD, los servicios comunes procesales y el resto de centros de destino de la Oficina Judicial, 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.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 3: Otros Servicios] B --> C[Equipo 4: Equipo de Apoyo] C --> D[Gestor Procesal del Equipo de Apoyo] C --> E[Tramitador Procesal del Equipo de Apoyo] style C stroke-dasharray: 5 5 style D fill:#c00000,color:#fff style E fill:#fff </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que se preste la asistencia necesaria y se ejerzan las funciones propias de su Cuerpo en las tareas encomendadas para el apoyo a otras Secciones del SCG, otros servicios comunes, UPADs y el resto de centros de destino de la Oficina Judicial, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones 			



GESTOR PROCESAL DEL EQUIPO DE APOYO

de sus superiores.

- Que, durante los tiempos en que no se encuentre prestando servicios temporales de asistencia a otras Unidades, se **realicen debidamente las tareas de apoyo al Servicio Común General** que le sean encomendadas por el Jefe de Sección y/o el Secretario Director.
- Que se **garantice el uso adecuado de las herramientas** de soporte y aplicaciones disponibles para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que sea asignado.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer las funciones propias del Cuerpo de Gestión Procesal en los puestos de trabajo a los que sea temporalmente asignado por sus superiores, para el cubrimiento de incidencias (bajas laborales, formación, permisos o carga de trabajo excesiva de carácter no estructural) que puedan producirse en las dotaciones de las UPADs, los servicios comunes procesales y el resto de centros de destino de la Oficina Judicial.
2. Realizar cuantas tareas de apoyo propias de su Cuerpo, le sean encomendadas por sus superiores dentro del Servicio Común General, en todos los tiempos en que no sea necesaria la colaboración temporal a otras Unidades de la Oficina Judicial.
3. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
4. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
5. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
6. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
7. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
8. 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.
9. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
10. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.



GESTOR PROCESAL DEL EQUIPO DE APOYO

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Asignación, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Sección de Otros Servicios, de las sustituciones a ser realizadas en otras Unidades de la Oficina Judicial.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para recibir las orientaciones destinadas a la correcta prestación del servicio de apoyo de competencia del Equipo. Dirección, planificación y asignación de las sustituciones temporales a realizar.
	Jefe de Sección o Equipo al que sea asignado en el SCG	Dependencia funcional para el ejercicio de las funciones y tareas que le sean asignadas durante la sustitución temporal.
	Gestores y Tramitadores de la Sección o Equipo al que sea asignado	Coordinar el ejercicio de las funciones y tareas que le sean asignadas durante la sustitución temporal.
Relaciones externas	Jefe de Sección o Equipo o Secretario Judicial del centro de destino al que sea asignado (UPADs, SSCC, Secretarías de Gobierno, ...)	Dependencia funcional para el ejercicio de las funciones y tareas que le sean asignadas durante la sustitución temporal.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas del puesto de trabajo en el que ejerza labores de apoyo temporal.
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas del puesto de trabajo en el que ejerza labores de apoyo temporal.
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> SCG-PDM-33 Todos aquellos aplicables a las funciones del puesto de trabajo en el que ejerza labores de apoyo temporal.

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica



GESTOR PROCESAL DEL EQUIPO DE APOYO

Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo• Capacidad de ejecución y organización de tareas• Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
Experiencia previa	No Aplica

IX. OBSERVACIONES

Cuando en ejercicio del puesto le sea encomendado prestar sus servicios como Gestor PA en otras Unidades (UPADs, Servicios Comunes o Secretarías de Gobierno en las que no exista el puesto y se precisen sus servicios), se ejercerán las funciones del Cuerpo de Gestión genéricas que le sean encomendadas, o en su caso, aquellas establecidas en este documento o definidas por el superior respectivo, para el puesto de trabajo en la unidad de destino.

En tal caso, el puesto dependerá funcionalmente del Jefe de Equipo o Sección o responsable a cargo de la unidad de destino a la que haya sido temporalmente asignado, durante el tiempo programado para la sustitución.



5.3.1.25 Tramitador Procesal de Equipo de Apoyo

TRAMITADOR PROCESAL DEL EQUIPO DE APOYO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal del Equipo de Apoyo		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Sección 3: Otros Servicios	Equipo	Equipo 4: Equipo de Apoyo
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Otros Servicios		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Asistir, ejerciendo las funciones propias del Cuerpo de Tramitación y de acuerdo a las instrucciones de sus superiores, a las UPAD, los servicios comunes procesales y el resto de centros de destino de la Oficina Judicial, 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.			
III. RGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR SERVICIO COMÚN GENERAL] --> B[Jefe Sección 3: Otros Servicios] B -.-> C[Equipo 4: Equipo de Apoyo] C --> D[Gestor Procesal del Equipo de Apoyo] C --> E[Tramitador Procesal del Equipo de Apoyo] </pre>			
<p>Nota: - - - - Equipo para el que, de acuerdo con las RPTs actuales, no existe el puesto de Jefe de Equipo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que se preste la asistencia necesaria y se ejerzan las funciones propias de su Cuerpo en las tareas encomendadas para el apoyo a otras Secciones del SCG, otros servicios comunes, UPADs y el resto de centros de destino de la Oficina Judicial, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones de sus superiores. 			



TRAMITADOR PROCESAL DEL EQUIPO DE APOYO

- Que, durante los tiempos en que no se encuentre prestando servicios temporales de asistencia a otras Unidades, se **realicen debidamente las tareas de apoyo al Servicio Común General** que le sean encomendadas por el Jefe de Sección y/o el Secretario Director.
- Que se **garantice el uso adecuado de las herramientas** de soporte y aplicaciones disponibles para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que sea asignado.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer las funciones propias del Cuerpo de Tramitación Procesal en los puestos de trabajo a los que sea temporalmente asignado por sus superiores, para el cubrimiento de incidencias (bajas laborales, formación, permisos o carga de trabajo excesiva de carácter no estructural) que puedan producirse en las dotaciones de las UPADs, los servicios comunes procesales y el resto de centros de destino de la Oficina Judicial.
2. Realizar cuantas tareas de apoyo propias de su Cuerpo, le sean encomendadas por sus superiores dentro del Servicio Común General, en todos los tiempos en que no sea necesaria la colaboración temporal a otras Unidades de la Oficina Judicial.
3. Realizar la transcripción de actas, resoluciones y demás textos que le sean solicitados.
4. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
5. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
6. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
7. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
8. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
9. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
10. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS



TRAMITADOR PROCESAL DEL EQUIPO DE APOYO		
	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCG	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Asignación, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Sección de Otros Servicios, de las sustituciones a ser realizadas en otras Unidades de la Oficina Judicial.
	Jefe de Sección de Otros Servicios	Relación de dependencia funcional para recibir las orientaciones destinadas a la correcta prestación del servicio de apoyo de competencia del Equipo. Dirección, planificación y asignación de las sustituciones temporales a realizar.
	Jefe de Sección o Equipo al que sea asignado en el SCG	Dependencia funcional para el ejercicio de las funciones y tareas que le sean asignadas durante la sustitución temporal.
	Gestores y Tramitadores de la Sección o Equipo al que sea asignado	Coordinar el ejercicio de las funciones y tareas que le sean asignadas durante la sustitución temporal.
Relaciones externas	Jefe de Sección o Equipo o Secretario Judicial del centro de destino al que sea asignado (UPADs, SSCC, Secretarías de Gobierno, ...)	Dependencia funcional para el ejercicio de las funciones y tareas que le sean asignadas durante la sustitución temporal.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas del puesto de trabajo en el que ejerza labores de apoyo temporal.
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas del puesto de trabajo en el que ejerza labores de apoyo temporal.
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> SCG-PDM-33 Todos aquellos aplicables a las funciones del puesto de trabajo en el que ejerza labores de apoyo temporal.
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> Flexibilidad Uso cualificado de aplicaciones y herramientas



TRAMITADOR PROCESAL DEL EQUIPO DE APOYO

	<p>informáticas</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad en el trabajo• Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa
Experiencia previa	No Aplica

IX. OBSERVACIONES

Cuando en ejercicio del puesto le sea encomendado prestar sus servicios como Tramitador PA en otras Unidades (UPADs, Servicios Comunes o Secretarías de Gobierno en las que no exista el puesto y se precisen sus servicios), se ejercerán las funciones del Cuerpo de Tramitación genéricas que le sean encomendadas, o en su caso, aquellas establecidas en este documento o definidas por el superior respectivo, para el puesto de trabajo en la unidad de destino.

En tal caso, el puesto dependerá funcionalmente del Jefe de Equipo o Sección o responsable a cargo de la unidad de destino a la que haya sido temporalmente asignado, durante el tiempo programado para la sustitución.



5.3.1.26 Gestor Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas

GESTOR PROCESAL DE APOYO A FUNCIONES GUBERNATIVAS			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Apoyo a funciones gubernativas (Juez Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial)		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Unidad de Apoyo Funciones Gubernativas	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico o Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Director del Servicio Común General		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las distintas actividades de gestión necesarias para brindar un apoyo eficaz al Juez Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial, en el cumplimiento de los cometidos que les son propios.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD PD[PRESIDENTE DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL / JUEZ DECANO] -.-> GPG[Gestor Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas] DSCG[DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN GENERAL] --> GPG DSCG --> TPAG[Tramitador Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas] </pre>			
<p>Nota: - - - - si bien el puesto ejerce bajo instrucciones del Director del SCG, por las características del mismo existe una dependencia funcional del Presidente de la Audiencia Provincial o Juez Decano según corresponda.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que le sean encomendados se gestionen con plena sujeción a la normativa reguladora y a los criterios y directrices definidas a tal efecto. • Que las actividades de gestión para el apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial y/o Juez Decano, se realicen de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas. 			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos dentro de la competencia del destino al que se encuentra asignado, incluyendo, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de las comunicaciones recibidas o emitidas por el Juez Decano y/o Presidente de la 			



GESTOR PROCESAL DE APOYO A FUNCIONES GUBERNATIVAS

Audiencia Provincial según corresponda.

- Apoyo en las labores de protocolo derivadas del cargo de Juez Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial según corresponda.
 - Gestión y tramitación de los llamamientos de los Jueces sustitutos o magistrados de la Audiencia Provincial según corresponda, así como la comunicación de tales llamamientos a la Sala de Gobierno.
 - En relación con las labores de apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial, realizar la gestión de los acuerdos adoptados en la reunión de presidentes de secciones y magistrados.
 - En relación con las labores de apoyo al Juez Decano:
 - o Gestionar los procedimientos de convocatoria de la Junta de Jueces así como de los acuerdos adoptados en dicha junta.
 - o Gestionar las medidas urgentes adoptadas en asuntos no repartidos, de competencia del decanato.
2. Realizar 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 General.
 3. Gestionar el proceso de selección y designación de candidatos a jurados, de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común General.
 4. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
 5. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
 6. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
 7. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
 8. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
--	--------	----------



GESTOR PROCESAL DE APOYO A FUNCIONES GUBERNATIVAS

Relaciones internas	Secretario Director del SCG	Relación de dependencia funcional para la recepción de instrucciones sobre las labores de apoyo a funciones gubernativas ejercidas.
	Juez Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial	Relación de dependencia funcional en las tareas de apoyo a las funciones y cometidos del Juez Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial, según corresponda.
	Tramitador de Apoyo a Funciones Gubernativas	Coordinar la ejecución de las tareas de competencia de la unidad, organizando, de conformidad con las instrucciones del Secretario Director las labores de gestión y tramitación.
Relaciones externas	No Aplica	No aplica

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Punto Neutro Judicial
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> GEN-PDM-01 GEN-PDM-02 GEN-PDM-08 GEN-PDM-09 GEN-PDM-10 SCG-PDM-31 SCG-PDM-34

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas Gestión del tiempo propio Preocupación por la organización y la calidad del trabajo Capacidad de ejecución y organización de tareas Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el trabajo Motivación Iniciativa / Pro actividad
Experiencia previa	No Aplica

IX. OBSERVACIONES

El puesto de trabajo puede responder a la tipología de puesto genérico o en su caso, puesto singularizado, en cuyo caso los requisitos de acceso estarán condicionados por los criterios que se determinen a tal efecto.



5.3.1.27 Tramitador Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas

TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A FUNCIONES GUBERNATIVAS			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas		
Centro de Destino	Servicio Común General		
Unidad de Adscripción	Unidad de Apoyo Funciones Gubernativas	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Director del Servicio Común General		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las distintas actividades de tramitación y soporte administrativo necesarias para brindar un apoyo eficaz al Presidente de la Audiencia Provincial y/o Juez Decano, en el cumplimiento de los cometidos que les son propios.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD D[DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN GENERAL] --- G[Gestor Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas] D --- T[Tramitador Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas] T -.-> P[PRESIDENTE DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL /JUEZ DECANO] </pre>			
<p>Nota: - - - -si bien el puesto ejerce bajo instrucciones del Director del SCG, por las características del mismo existe una dependencia funcional del Presidente de la Audiencia Provincial o Juez Decano según corresponda</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que le sean encomendados se tramiten de acuerdo a los criterios y directrices definidos a tal efecto. • Que las actividades de tramitación para el apoyo al Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial, se realicen de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas. 			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos: <ul style="list-style-type: none"> - Transcripción o elaboración material de las comunicaciones recibidas o emitidas por el Juez Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial según corresponda. 			



TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A FUNCIONES GUBERNATIVAS

- Apoyar en las labores de protocolo derivadas del cargo de Juez Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial según corresponda.
 - La tramitación y soporte administrativo a los llamamientos de los Jueces sustitutos o magistrados de la Audiencia Provincial según corresponda, así como la comunicación de tales llamamientos a la Sala de Gobierno.
 - En relación con las labores de apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial, tramitar los procedimientos a que den lugar los acuerdos adoptados en la reunión de presidentes de secciones y magistrados.
 - En relación con las labores de apoyo al Juez Decano:
 - o Tramitar los procedimientos de convocatoria de la Junta de Jueces de competencia del Juez Decano así como de los acuerdos adoptados en dicha junta.
 - o Tramitar los procedimientos a que dé lugar la adopción de medidas urgentes adoptadas en asuntos no repartidos, de competencia del decanato.
2. 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.
 3. Apoyar en la gestión del proceso de selección y designación de candidatos a jurados, elaborando las cédulas, listados, acuses de recibo, transcripción de actas de sorteo y demás tareas derivadas del proceso, de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común General.
 4. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
 5. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
 6. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
 7. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
 8. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
--	--------	----------



TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A FUNCIONES GUBERNATIVAS		
Relaciones internas	Secretario Director del SCG	Relación de dependencia funcional para la recepción de instrucciones sobre las labores de apoyo a funciones gubernativas ejercidas.
	Juez Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial	Relación de dependencia funcional para prestar la colaboración necesaria para la realización de funciones o tareas de tramitación y soporte administrativo al Juez Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial.
	Gestor de Apoyo a Funciones Gubernativas	Coordinar la ejecución de las tareas de competencia de la unidad, organizando, de conformidad con las instrucciones recibidas las labores de tramitación.
Relaciones externas	No Aplica	No aplica
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial 	
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...) 	
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-08 • GEN-PDM-09 • GEN-PDM-10 • SCG-PDM-31 • SCG-PDM-34 	
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo	
Conocimientos específicos	No Aplica	
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Uso cualificado de las herramientas informáticas • Gestión documental • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo 	
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa 	
Experiencia previa	No Aplica	
IX. OBSERVACIONES		
No aplica		



5.3.2 Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

5.3.2.1 Director del SCOP

DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Director del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento - SCOP		
Centro de Destino	Servicio Común de Ordenación del Procedimiento - SCOP		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Secretario Coordinador Provincial o Secretario de Gobierno en su defecto		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Dirigir y liderar la gestión del SCOP en todos sus ámbitos, asumiendo la responsabilidad directa sobre el desempeño de la actividad del mismo y la del personal en él destinado, con el fin de conseguir que la tramitación de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado, se realice de manera efectiva.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[SECRETARIO DE GOBIERNO / SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL] --> B[DIRECTOR DE SCOP] B --> C[Jefes Sección SCOP] C --> D[Jefes de Equipo Adjunto SCOP] D --> E[Gestor Procesal de SCOP] D --> F[Tramitador Procesal de SCOP] G[Secretario Judicial de SCOP] -.-> D </pre>			
Nota: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que los órganos judiciales de su ámbito territorial, reciban el servicio necesario para el eficaz desempeño de su actividad jurisdiccional. 			



DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Que se consiga una **prestación eficiente y eficaz** del servicio, atendiendo a los criterios, instrucciones y protocolos definidos por el Secretario Coordinador y los órganos competentes para el adecuado funcionamiento del mismo.
- Que se dirija y oriente el trabajo del SCOP hacia el **cumplimiento de los objetivos** definidos, alineando, con el apoyo de los Jefes de Sección, las diferentes labores, actividades y tareas asignadas, con dichos objetivos.
- Que se **impartan las instrucciones y órdenes** necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del SCOP.
- Que se asegure una **correcta coordinación y articulación** de la labor de las diferentes secciones y equipos que conforman el SCOP, y su relacionamiento con otros órganos o entidades externas.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, supervisar, y coordinar el trabajo del SCOP, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.
2. Organizar, gestionar, inspeccionar y dirigir, en los aspectos técnicos procesales, al personal destinado en el SCOP, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime procedentes en el ejercicio de su función y 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.
3. Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de sus competencias.
4. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
5. Mediar y resolver dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.
6. 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 ordena el SCOP, así como prestarles la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.
7. 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.
8. 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 SCOP.
9. Asumir la responsabilidad directa sobre la gestión del SCOP, 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 mismo.
10. Velar por el exacto cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Presidente de la Audiencia Provincial o el Juez Decano en el ejercicio de sus funciones gubernativas.
11. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina



DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Coordinador Provincial	Relación de dependencia jerárquica de carácter orgánico y funcional para el cumplimiento de protocolos y directrices de actuación en el Servicio.
	Secretarios de SCOP	Relación jerárquica tanto en aspectos procesales como de tipo gubernativo.
	Jefes de Sección de SCOP	Relación jerárquico-funcional para la coordinación y organización de las Secciones del SCOP que permita la transmisión de instrucciones y órdenes oportunas para la adecuada prestación del servicio.
	Jefes de Equipo Adjuntos de SCOP	Relación jerárquico-funcional, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Sección, para la coordinación y organización de las Secciones del SCOP que permita la transmisión de instrucciones y órdenes oportunas para la adecuada prestación del servicio.
	Gestores y Tramitadores de SCOP	Solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Equipo Adjunto y/o Jefe de Sección. Dirección técnico-procesal e impartición de órdenes e instrucciones, canalizadas inicialmente a través del Jefe de Sección.
Relaciones externas	Secretarios de UPADs	Coordinación, control y seguimiento del servicio que se presta a dichas Unidades.
	Directores de otros servicios comunes	Coordinación, control y seguimiento del servicio y las relaciones entre las distintas Unidades de la NOJ.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial (estadística) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • DIR-PRO-0001 • DIR-PRO-0002 • DIR-PRO-0003 • APY-PRO-0003 • GCA-PRO-0001 • GCA-PRO-0002 • GCA-PRO-0003 • GCA-PRO-0004



DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- GCA-PRO-0005
- GEN-PDM-02
- SCOP-PDM-01
- SCOP-PDM-02

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica

- La requerida para el acceso al Cuerpo

Conocimientos específicos

No aplica

Destrezas y habilidades relevantes

- Habilidades directivas / Dirección de equipos
- Liderazgo y toma de decisiones
- Capacidad de planificación, coordinación y supervisión
- Desarrollo de interrelaciones
- Orientación a resultados
- Dirección de reuniones

Actitudes clave

- Responsabilidad por la gestión
- Responsabilidad con el equipo
- Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz

Experiencia previa

No aplica

IX. OBSERVACIONES

La provisión del puesto se realiza mediante el procedimiento de libre designación, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.



5.3.2.2 Jefe de Sección de SCOP

JEFE DE SECCIÓN DE SCOP			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Sección de Servicio Común de Ordenación del Procedimiento - SCOP		
Centro de Destino	Servicio Común de Ordenación del Procedimiento- SCOP		
Unidad de Adscripción	Sección del orden jurisdiccional respectivo u órgano colegiado	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Director del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento -SCOP		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Planificar y controlar la gestión y organización del trabajo de la Sección, de acuerdo con las directrices definidas por la Dirección de Servicio, asegurando la correcta tramitación de los asuntos y procedimientos del orden jurisdiccional bajo su competencia.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Director[DIRECTOR DE SCOP] --> JefesSeccion[Jefes Sección SCOP] JefesSeccion --> JefesEquipo[Jefes de Equipo Adjunto SCOP] JefesSeccion --> Secretario[Secretario Judicial de SCOP] JefesEquipo --> Gestor[Gestor Procesal de SCOP] JefesEquipo --> Tramitador[Tramitador Procesal de SCOP] Secretario -.-> JefesEquipo </pre>			
<p>Nota 1: El puesto aplicará tanto al Jefe de la Sección de Civil, C.A. y Social, Penal u Órganos Colegiados, según corresponda</p> <p>Nota 2: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la planificación, gestión y organización de la Sección se realice atendiendo a las directrices de la Dirección del Servicio y a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. • Que las labores de la Sección respondan a criterios de eficiencia, eficacia, racionalización y 			



JEFE DE SECCIÓN DE SCOP

responsabilidad por la gestión, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y tareas asignadas.

- Que **se asegure la correcta y permanente supervisión y orientación**, de todas las actividades de la Sección relacionadas con la tramitación de asuntos de la jurisdicción bajo su competencia, de conformidad con la normativa reguladora y las directrices e instrucciones del Secretario Director.
- Que se **controle debida y permanentemente la pendencia** de actuaciones y **el adecuado seguimiento** del estado de tramitación de expedientes en la Unidad.
- Que se promueva la **debida coordinación** con las distintas unidades de la Oficina Judicial, que permita asegurar la mejor realización de los servicios encomendados a la Sección.
- Que se garantice la **adecuada utilización de las herramientas** y aplicaciones de gestión aplicables a los asuntos de la jurisdicción bajo su competencia.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de competencia de la Sección, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones del Secretario Judicial Director-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de la Sección.
 - Dirigir en el aspecto técnico-procesal al personal integrante de su Sección, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función.
 - Promover que las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado y por tanto se encuentren bajo competencia de la Sección, se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Asegurar que las actividades de la Sección se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por el Secretario Director, cumpliendo y velando por el cumplimiento de todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de las competencias de la Sección.
 - Asegurar la realización de cuantas actividades sean necesarias para evitar la pendencia judicial y realizar el continuo seguimiento del estado de tramitación y fases de los asuntos y expedientes de competencia de la Sección.
 - Supervisar, con el apoyo del Jefe de Equipo Adjunto, las labores de práctica de las comparecencias efectuadas dentro de la Sección, así como la correcta integración de las resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
 - Impulsar la coordinación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional, de cara al correcto flujo de trabajo en la tramitación de los procedimientos y expedientes judiciales de competencia de la Sección.
 - Supervisar y en su caso verificar la exactitud de la información que deba transmitirse al Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia, cumplimentada por el personal de la oficina judicial y realizar la definitiva transmisión de datos al Registro Central.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las



JEFE DE SECCIÓN DE SCOP

actividades en el ámbito de su competencia.

- Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
 - Actualizar y conservar la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.
2. Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la Sección, 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, incluyendo:
 - Definir, de acuerdo con las directrices del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización de la Sección, como base para la ejecución de las actividades de la misma.
 - Colaborar con el Secretario Judicial Director en la definición e implantación de los mecanismos y herramientas de gestión, seguimiento y evaluación periódica de la actividad de la Sección, que permitan conocer y valorar el funcionamiento del servicio y el cumplimiento de objetivos, como soporte para la toma de decisiones y la mejora continua.
 - Supervisar la gestión de las personas, asignar responsabilidades y asegurar el correcto desempeño de la Sección, promoviendo el compromiso y la motivación del equipo de trabajo y dando cuenta de las posibles incidencias al Secretario Director.
 - Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.
 - Promover la adecuada coordinación e interrelación de los miembros de la Sección a nivel interno (con otras Secciones) y externo (otros Servicios Comunes y UPADs).
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes de la Sección o en su caso, trasladarlas al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,..)
 3. 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. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director de SCOP	Relación de dependencia jerárquica de carácter orgánico y funcional para la coordinación y organización de la Sección, que permita la transmisión de instrucciones y



JEFE DE SECCIÓN DE SCOP	
	órdenes oportunas para la adecuada prestación del servicio.
	Jefe de Equipo Adjunto de SCOP Relación jerárquico-funcional para la supervisión y control de las tareas de los funcionarios de la Sección.
	Secretarios Judiciales de SCOP Coordinación, control y seguimiento para la tramitación de expedientes bajo competencia de la Sección. Coordinación para la dirección técnico-procesal de los funcionarios de la Sección.
	Gestores y Tramitadores de SCOP de su orden jurisdiccional. Relación jerárquico – funcional, para la gestión de la Sección y el cumplimiento de instrucciones y directrices de los superiores, sobre la actividad de la misma.
Relaciones externas	Jefes de Sección de otros Servicios Comunes Coordinación, control y seguimiento de los procedimientos operativos entre las distintas unidades de la Oficina Judicial. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través del Secretario Director del SCOP.
	Secretarios de UPADs y otros Servicios Comunes UPADs: coordinación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional. SCG: coordinación, control y seguimiento del servicio que el SCG presta al SCOP y en concreto a la Sección (averiguaciones, atención al público, actos de comunicación, registro y reparto, etc.)
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial (estadística) • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-03 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-05 • GEN-PDM-10 • GEN-PDM-11 • SCOP-PDM-01 • SCOP-PDM-02
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica



JEFE DE SECCIÓN DE SCOP	
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión y desarrollo de personas • Liderazgo • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Responsabilidad con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección de grupos de trabajo • Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas <p>Dependiendo del orden jurisdiccional u órgano al que esté asignado puede aplicarle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Orden Jurisdiccional Civil • Experiencia en Orden Jurisdiccional Contencioso • Experiencia en Orden Jurisdiccional Social • Experiencia en Conciliaciones Sociales • Experiencia en Orden Jurisdiccional Penal • Experiencia en Órganos Colegiados
IX. OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • El puesto de Jefe de Sección responde a los órdenes jurisdiccionales en que está estructurado el servicio (Jefe de Sección de Civil, CA, Social, Penal y Órganos Colegiados según corresponda.) • Además de las funciones de Jefe de Sección descritas, el puesto asumirá aquellas del Secretario Judicial de SCOP, cuyo grado de extensión dependerá de la carga de trabajo de la Unidad y de la existencia o no de un Secretario Judicial de SCOP en la misma. Las funciones de Secretario Judicial de SCOP se detallan en la respectiva ficha de puesto del presente Manual. • La Jefatura de Sección puede ocuparse por un Secretario Judicial de UPAD, que además de las funciones propias de dicho puesto, ejerza las descritas en la presente ficha. • Los requerimientos de acceso al puesto (conocimientos / méritos y experiencia previa) dependerán del orden jurisdiccional de la Sección correspondiente. 	



5.3.2.3 Secretario Judicial de SCOP

SECRETARIO JUDICIAL DE SCOP			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Secretario Judicial de Servicio Común de Ordenación del Procedimiento - SCOP		
Centro de Destino	Servicio Común de Ordenación del Procedimiento - SCOP		
Unidad de Adscripción	Sección del orden jurisdiccional respectivo	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Director de Servicio Común de Ordenación del Procedimiento		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Garantizar la realización de las actuaciones necesarias para conseguir una correcta tramitación de los procedimientos y expedientes de competencia de la Sección, impulsando el proceso judicial, dictando todas aquellas resoluciones necesarias para su tramitación, ejerciendo las funciones de documentación que le son propias, asegurando que quede constancia fehaciente de la realización de actos procesales y supervisando el correcto seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes en curso.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Director[DIRECTOR DE SCOP] --> JefesSeccion[Jefes Sección SCOP] JefesSeccion --> JefesEquipo[Jefes de Equipo Adjunto SCOP] JefesEquipo --> Gestor[Gestor Procesal de SCOP] JefesEquipo --> Tramitador[Tramitador Procesal de SCOP] Secretario[Secretario Judicial de SCOP] -.-> JefesEquipo </pre>			
<p>Nota: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que, de conformidad con las competencias de su Cuerpo, se impulse debidamente el proceso judicial y se dicten todas aquellas resoluciones necesarias para su tramitación, no reservadas 			



SECRETARIO JUDICIAL DE SCOP

legalmente a jueces o tribunales.

- Que **se oriente y se dirija el trabajo** del resto de los funcionarios de la Unidad en la que presta servicio, de manera **coordinada** con el Jefe de Sección y/o Equipo, garantizando la **correcta impartición de instrucciones tanto técnico-procesales como organizativas** respectivamente.
- Que quede **constancia fehaciente de la realización de actos procesales** y garantizada la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido, cuando se utilicen medios técnicos, todo ello en relación con las actuaciones llevadas a cabo en el servicio común.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. En el ámbito procesal, actuará de acuerdo con las competencias que tiene el Cuerpo de Secretarios Judiciales atribuidas, impulsará el proceso y dictará las resoluciones necesarias para su tramitación, salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales.
2. Expedir 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.
3. 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.
4. Asumir la responsabilidad de la dación de cuenta.
5. Asumir la responsabilidad de la función de documentación que le es propia, así como de la formación de los autos y expedientes que dicten.
6. Utilizar y promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente el Servicio.
7. Asumir la responsabilidad de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.
8. Gestionar y realizar las consultas de las bases de datos necesarias para la tramitación del procedimiento.
9. 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.
10. Verificar la exactitud de la información que deba transmitirse al Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia, cumplimentada por el personal de la oficina judicial y realizar la definitiva transmisión de datos al Registro Central.
11. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
12. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS



SECRETARIO JUDICIAL DE SCOP		
	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCOP	Relación de dependencia jerárquica de carácter orgánico y funcional tanto en aspectos procesales como de tipo gubernativo.
	Jefe de su Sección	Coordinación, control y seguimiento para la tramitación de expedientes bajo competencia de la Sección. Coordinación para la dirección técnico-procesal de los funcionarios de la Sección.
	Jefe de Equipo Adjunto	Relación jerárquico-funcional para facilitar la correcta transmisión de instrucciones técnico-procesales a los funcionarios a cargo del Jefe de Equipo Adjunto.
	Gestores y Tramitadores de SCOP	Relación jerárquico – funcional para la dirección de la actividad técnico procesal, en coordinación con el Jefe de Sección y/o Jefe de Equipo Adjunto.
Relaciones externas	Secretarios de UPAD	Coordinación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.
VII.HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-03 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-05 • GEN-PDM-10 • GEN-PDM-11 • SCOP-PDM-01 • SCOP-PDM-02
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		No aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas



SECRETARIO JUDICIAL DE SCOP	
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad por la gestión• Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none">• Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas <p>Dependiendo del orden jurisdiccional al que esté asignado puede aplicarle:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en Orden Jurisdiccional Civil• Experiencia en Orden Jurisdiccional Contencioso• Experiencia en Orden Jurisdiccional Social• Experiencia en Orden Jurisdiccional Penal
IX. OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none">• El puesto responde a los órdenes jurisdiccionales en que está estructurado el servicio (Secretario Judicial de Sección Civil, CA, Social, Penal y Órganos Colegiados según corresponda)• El puesto puede ocuparse por un Secretario Judicial de UPAD, que además de las funciones propias de dicho puesto, ejerza las descritas en la presente ficha.	



5.3.2.4 Jefe de Equipo Adjunto de SCOP

JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE SCOP			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Equipo Adjunto de Servicio Común de Ordenación del Procedimiento - SCOP		
Centro de Destino	Servicio Común de Ordenación del Procedimiento - SCOP		
Unidad de Adscripción	Sección del orden jurisdiccional respectivo	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de SCOP		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Supervisar, orientar y hacer cumplir las directrices e instrucciones de sus superiores, que permitan asegurar la correcta gestión de los asuntos y procedimientos del orden jurisdiccional bajo su competencia, realizando las labores de organización de las tareas diarias y el trabajo de los funcionarios bajo su supervisión			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Director[DIRECTOR DE SCOP] --> JefesSeccion[Jefes Sección SCOP] JefesSeccion --> JefesEquipo[Jefes de Equipo Adjunto SCOP] JefesSeccion --> Secretario[Secretario Judicial de SCOP] JefesEquipo --> Gestor[Gestor Procesal de SCOP] JefesEquipo --> Tramitador[Tramitador Procesal de SCOP] Secretario -.-> JefesEquipo </pre>			
Nota: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la planificación, gestión y organización del equipo se realice atendiendo a las orientaciones del Jefe de Sección y a las directrices de la Dirección del Servicio, así como a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. • Que las labores de gestión y tramitación de su ámbito competencial respondan a criterios de eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión, mediante una adecuada 			



JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE SCOP

planificación y control de las actividades y tareas asignadas.

- Que **se asegure el correcto y permanente seguimiento y control**, de todas las actividades relacionadas con la gestión y tramitación de los procedimientos y expedientes de competencia de la Sección a la que está asignado, la correcta integración de las resoluciones del secretario, y la debida realización de todas las actividades necesarias para el seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes en curso.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del Equipo, bajo la orientación del Jefe de Sección, y debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Organizar y distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia de los funcionarios bajo su supervisión, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo.
 - Controlar, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, que las actividades de tramitación de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado y por tanto se encuentren bajo competencia de la Sección, se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Cooperar con el Jefe de Sección y/o Secretario Judicial de SCOP, facilitando la correcta dirección técnico-procesal que éstos ostentan en relación al equipo de trabajo.
 - Orientar y controlar, en primera instancia y reportando al Jefe de Sección y/o Secretario Judicial de SCOP, las labores de práctica de las comparecencias efectuadas dentro de la Sección, así como la correcta integración de las resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
 - Supervisar, de conformidad con las instrucciones recibidas, la realización de cuantas actividades sean necesarias para evitar la pendencia judicial y realizar el continuo seguimiento del estado de tramitación y fases de los asuntos y expedientes de competencia de los funcionarios a su cargo.
 - Procurar que las actividades de los funcionarios a su cargo se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por el Jefe de Sección y/o Secretario Director.
 - Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. 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, incluyendo:
 - Definir, de acuerdo con las directrices del Jefe de Sección y del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización de los funcionarios a su cargo, como base para la ejecución de las actividades de la misma.
 - Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.



JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE SCOP

- Supervisar, en primera instancia, la gestión de las personas y el efectivo cumplimiento de las responsabilidades asignadas, con el fin de asegurar su correcto desempeño, compromiso y motivación por el trabajo.
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de del equipo de trabajo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto, al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Jefe de Sección y el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar , junto con el Jefe de Sección, las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,...)
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCOP	Relación de dependencia funcional para coordinar las directrices de gestión y organización del equipo de trabajo, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Sección.
	Jefe de Sección de su orden jurisdiccional	Relación de dependencia funcional para la supervisión y control de las tareas de los funcionarios a su cargo, y en especial coordinar la transmisión de instrucciones técnico - procesales propias del Jefe de Sección.
	Secretario Judicial de SCOP	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones técnico-procesales y facilitar la correcta transmisión de las mismas a los funcionarios a su cargo.
	Gestores y Tramitadores de SCOP de su orden jurisdiccional.	Relación jerárquico – funcional, para la gestión de la Sección y el cumplimiento de instrucciones y directrices de los superiores, sobre la actividad de la misma.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de UPADs y otros Servicios Comunes	Relación para la gestión ordinaria de coordinación, control y seguimiento del servicio que se presta de dichas Unidades y el traslado o flujo de la tramitación de solicitudes de auxilio judicial. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través de Jefe de la Sección y/o Secretario Director.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO



JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE SCOP	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-03 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-05 • GEN-PDM-10 • GEN-PDM-11 • SCOP-PDM-01 • SCOP-PDM-02
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática Dependiendo del orden jurisdiccional al que esté asignado puede aplicarle: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal Civil • Procesal Contencioso Administrativo • Derecho Procesal Social • Derecho Procesal Penal
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión y desarrollo de personas • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Compromiso con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Dirección de Grupos de Trabajo • Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Dependiendo del orden jurisdiccional u órgano al que esté asignado puede aplicarle: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en orden jurisdiccional civil • Experiencia en orden jurisdiccional contencioso • Experiencia en orden jurisdiccional social • Experiencia en orden jurisdiccional penal • Experiencia en órganos colegiados
IX. OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • El puesto de Jefe de Equipo Adjunto responde a los órdenes jurisdiccionales en que está estructurado el servicio (Jefe de Equipo Adjunto de Sección Civil, CA, Social, Penal y Órganos Colegiados según 	



JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE SCOP

corresponda)

- Los requerimientos de acceso al puesto (conocimientos / méritos y experiencia previa) dependerán del orden jurisdiccional de la Sección correspondiente.



5.3.2.5 Gestor Procesal de SCOP

GESTOR PROCESAL DE SCOP			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Servicio Común de Ordenación del Procedimiento - SCOP		
Centro de Destino	Servicio Común de Ordenación del Procedimiento -SCOP		
Unidad de Adscripción	Sección del orden jurisdiccional respectivo	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Equipo Adjunto de Servicio Común de Ordenación del Procedimiento		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Gestionar los procedimientos y expedientes de competencia de la Sección, asistiendo al secretario judicial y realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicte, y realizar todas las actividades necesarias para el correcto seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes en curso.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Director[DIRECTOR DE SCOP] --> JefesSeccion[Jefes Sección SCOP] JefesSeccion --> JefesEquipo[Jefes de Equipo Adjunto SCOP] JefesSeccion --> Secretario[Secretario Judicial de SCOP] JefesEquipo --> Gestor[Gestor Procesal de SCOP] JefesEquipo --> Tramitador[Tramitador Procesal de SCOP] Secretario -.-> Gestor </pre>			
<p>Nota: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que la gestión de los procedimientos de su competencia se ajusten a lo establecido en las leyes 			



GESTOR PROCESAL DE SCOP

procesales, siguiendo las **instrucciones impartidas** por sus superiores.

- Que se **realicen todas las actividades de gestión necesarias para evitar la pendencia** de escritos y **el adecuado seguimiento** del estado de tramitación de expedientes en la Unidad.
- Que se **practiquen adecuadamente y firmen las comparecencias efectuadas**, de acuerdo con las instrucciones del secretario judicial a tal efecto.
- Que las resoluciones y actuaciones del secretario judicial **se integren correctamente en la aplicación** de gestión procesal.
- Que el secretario judicial cuente con el **apoyo necesario y suficiente** en relación a la cuenta de depósitos y consignaciones, consiguiendo que los **mandamientos de pago y las transferencias que procedan se expidan de acuerdo con sus instrucciones y los criterios y procedimientos** aplicables.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
2. Practicar y firmar, con capacidad de certificación, las comparecencias que se efectúen.
3. Controlar, bajo la supervisión del secretario judicial, la pendencia de escritos y el seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.
4. 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.
5. Realizar 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.
6. Cumplimentar el contenido de la información que deba transmitirse al Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia.
7. 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.
8. Colaborar con el Jefe de Sección y/o Equipo en la organización de las labores llevadas a cabo dentro de su Unidad.
9. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
10. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
11. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
12. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
13. Practicar, cuando así se requiera, los actos de comunicación que se realicen mediante medios electrónicos, informáticos o similares.



GESTOR PROCESAL DE SCOP

14. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
15. 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.
16. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
17. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Director de SCOP	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Recepción de instrucciones técnico-procesales, canalizadas en principio a través del Jefe de Sección.
	Jefe de su Sección	Relación de dependencia funcional para la dirección de la actividad técnico procesal y supervisión de las actividades y tareas realizadas.
	Jefe de Equipo Adjunto	Relación de dependencia funcional para organizar las tareas de gestión que no constituyan dirección técnico – procesal.
	Secretario Judicial de SCOP	Relación de dependencia funcional para la dirección de la actividad técnico procesal, canalizada en principio a través del Jefe de Sección y/o Jefe de Equipo.
	Tramitador de SCOP	Relación para cooperar, coordinar y orientar en las labores de su competencia.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otros Servicios Comunes y UPADs	Relación de coordinación para la corrección de errores materiales y/o subsanación de simples defectos en las relaciones entre unidades.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ
----------------------------------	---



GESTOR PROCESAL DE SCOP	
	<ul style="list-style-type: none">• LexNet• Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none">• GEN-PDM-01• GEN-PDM-02• GEN-PDM-03• GEN-PDM-05• GEN-PDM-07• GEN-PDM-10• GEN-PDM-11• SCOP-PDM-01• SCOP-PDM-02
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo• Capacidad de trabajo en equipo• Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3.2.6 Tramitador Procesal de SCOP

TRAMITADOR PROCESAL DE SCOP			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Servicio Común de Ordenación del Procedimiento- SCOP		
Centro de Destino	Servicio Común de Ordenación del Procedimiento - SCOP		
Unidad de Adscripción	Sección del orden jurisdiccional respectivo	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Equipo Adjunto de SCOP		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Tramitar los procedimientos y expedientes de competencia de la Sección, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que fueren precisos, confeccionando cuantos documentos le sean encomendados a tal efecto y colaborando en la realización de las actividades necesarias para el correcto seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes en curso.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Director[DIRECTOR DE SCOP] --> JefesSeccion[Jefes Sección SCOP] JefesSeccion --> JefesEquipo[Jefes de Equipo Adjunto SCOP] JefesEquipo --> Gestor[Gestor Procesal de SCOP] JefesEquipo --> Tramitador[Tramitador Procesal de SCOP] Secretario[Secretario Judicial de SCOP] -.-> JefesEquipo </pre>			
<p>Nota: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			



TRAMITADOR PROCESAL DE SCOP

- Que **las actividades de tramitación y soporte que le sean encomendadas** en relación a las actuaciones procesales de competencia de la Sección, se **realicen de acuerdo con las instrucciones recibidas**.
- Que las resoluciones y actuaciones del secretario judicial **se integren correctamente en la aplicación** de gestión procesal.
- Que los actos de comunicación que le sean encomendados se practiquen **en el tiempo y forma requeridos**, a fin de conseguir la efectividad de los mismos, evitando dilaciones en la tramitación de los procedimientos.
- Que el secretario judicial cuente con el **apoyo necesario y suficiente** que permita evitar la pendencia judicial y realizar **el adecuado seguimiento** del estado de tramitación de expedientes en la Unidad.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.
2. Efectuar la formación de los autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.
3. Integrar resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
4. Confeccionar, cuando sea preciso, las cédulas necesarias para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
5. Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
6. Realizar las tareas necesarias para la búsqueda de antecedentes penales que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar 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.
10. 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.
11. 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 le sean asignados.
12. 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.
13. 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.



TRAMITADOR PROCESAL DE SCOP

14. Cumplimentar el contenido de la información que deba transmitirse al Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia.
15. Realizar la transcripción de actas, resoluciones y demás textos que le sean solicitados.
16. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
17. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
18. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
19. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
20. Practicar, cuando así se requiera, los actos de comunicación que se realicen mediante medios electrónicos, informáticos o similares.
21. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
22. 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
23. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
24. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Director de SCOP	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Recepción de instrucciones técnico-procesales, canalizadas en principio a través del Jefe de Sección.
	Jefe de su Sección	Relación de dependencia funcional para la dirección de la actividad técnico procesal y supervisión de las actividades y tareas realizadas.
	Jefe de Equipo	Relación de dependencia funcional para organizar las



TRAMITADOR PROCESAL DE SCOP		
	Adjunto	tareas de gestión que no constituyan direccionamiento técnico – procesal.
	Secretario Judicial de SCOP	Relación de dependencia funcional para la dirección de la actividad técnico procesal, canalizada en principio a través del Jefe de Sección.
	Gestor de SCOP	Relación para cooperar, coordinar y recibir orientación en las labores de su competencia.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de otros Servicios	Relación de coordinación para la corrección de errores materiales y/o subsanación de simples defectos en las relaciones entre unidades
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-03 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-05 • GEN-PDM-07 • GEN-PDM-10 • GEN-PDM-11 • SCOP-PDM-01 • SCOP-PDM-02
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión de documentación • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa
Experiencia previa		No Aplica



TRAMITADOR PROCESAL DE SCOP

IX. OBSERVACIONES

No aplica



5.3.3 Servicio Común de Ejecución (SCEJ)

5.3.3.1 Director de SCEJ

DIRECTOR DEL SCEJ			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Director del Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Centro de Destino	Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Unidad de Adscripción	N/A	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Secretario Coordinador Provincial		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Dirigir y liderar la gestión del SCEJ en todos sus ámbitos, asumiendo la responsabilidad directa sobre el desempeño de la actividad del mismo y la del personal en él destinado, con el fin de conseguir que se ejecuten las resoluciones jurisdiccionales dictadas por los órganos a los que presta apoyo el servicio común, y los decretos dictados por secretarios judiciales y títulos no judiciales que lleven aparejada ejecución.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[SECRETARIO DE GOBIERNO / SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL] --> B[DIRECTOR DE SCEJ] B --> C[Jefes Sección del SCEJ] B --> D[Jefe Sección de Subastas Electrónicas] C --> E[Secretario Judicial de SCEJ] C --> F[Jefes de Equipo Adjunto SCEJ] F --> G[Gestor Procesal de SCEJ] F --> H[Tramitador Procesal de SCEJ] D --> I[Gestor Procesal de Subastas Electrónicas] D --> J[Tramitador Procesal de Subastas Electrónicas] E -.-> F </pre>			
<p>Nota: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			



DIRECTOR DEL SCEJ

- Que los órganos judiciales de su ámbito territorial, reciban el **apoyo necesario para el eficaz desempeño** de su actividad jurisdiccional en la fase de ejecución de las resoluciones que hayan dictado.
- Que se consiga una **prestación eficiente y eficaz** del servicio, atendiendo a los criterios, instrucciones y protocolos definidos por el Secretario Coordinador y los órganos competentes, para el adecuado funcionamiento del mismo.
- Que se dirija y oriente el trabajo del SCEJ hacia el **cumplimiento de los objetivos** definidos, alineando, con el apoyo de los Jefes de Sección, las diferentes labores, actividades y tareas asignadas, con dichos objetivos.
- Que se **impartan las instrucciones y órdenes** necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del SCEJ.
- Que se asegure una **correcta coordinación y articulación** de la labor de las diferentes secciones que conforman el SCEJ, y su relación con otras unidades de la Oficina Judicial o entidades externas.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, supervisar, y coordinar el trabajo del SCEJ, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.
2. Organizar, gestionar, inspeccionar y dirigir, en los aspectos técnicos procesales, al personal destinado en el Servicio Común de Ejecución, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime procedentes en el ejercicio de su función y 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.
3. Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de sus competencias.
4. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
5. Mediar y resolver dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.
6. 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 ordena el SCEJ, así como prestarles la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.
7. 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.
8. 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 SCEJ.
9. Asumir la responsabilidad directa sobre la gestión del SCEJ, 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.
10. Velar por el exacto cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Presidente de la Audiencia Provincial o el Juez Decano en el ejercicio de sus funciones gubernativas.



DIRECTOR DEL SCEJ

11. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Coordinador Provincial	Relación de dependencia de carácter orgánico y funcional para la organización del trabajo y el cumplimiento de protocolos y directrices de actuación en el servicio.
	Jefes de Sección del SCEJ	Relación jerárquica de carácter orgánico y funcional para la coordinación y organización del SCEJ que permita la transmisión de instrucciones y órdenes oportunas para la adecuada prestación del servicio.
	Jefes de Equipo Adjuntos del SCEJ	Relación jerárquico-funcional, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Sección, para la coordinación y organización de las Secciones del SCEJ que permita la transmisión de instrucciones y órdenes oportunas para la adecuada prestación del servicio.
	Secretarios Judiciales del SCEJ	Relación jerárquica de carácter orgánico y funcional tanto en aspectos procesales como de tipo gubernativo.
	Gestores, Tramitadores y Auxiliares del SCEJ	Relación jerárquico-funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Equipo Adjunto y/o Jefe de Sección. Dirección técnico-procesal e impartición de órdenes e instrucciones, canalizadas inicialmente a través del Jefe de Sección.
Relaciones externas	Secretarios de UPADs	Coordinación, control y seguimiento del servicio que se presta a dichas Unidades.
	Directores de otros servicios comunes	Coordinación, control y seguimiento del servicio y las relaciones entre las distintas Unidades de la NOJ.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones.
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • DIR-PRO-0001 • DIR-PRO-0002 • DIR-PRO-0003



DIRECTOR DEL SCEJ

- APY-PRO-0003
- GCA-PRO-0001
- GCA-PRO-0002
- GCA-PRO-0003
- GCA-PRO-0004
- GCA-PRO-0005
- GEN-PDM-02
- GEN-PDM-06

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades directivas / Dirección de equipos • Liderazgo y toma de decisiones • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados • Dirección de reuniones
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Responsabilidad con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia Previa	No aplica

IX. OBSERVACIONES

La provisión del puesto se realiza mediante el procedimiento de libre designación, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.



5.3.3.2 Jefe de Sección de SCEJ

JEFE DE SECCIÓN DEL SCEJ			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Sección del Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Centro de Destino	Servicio Común de Ejecución – SCEJ		
Unidad de Adscripción	Sección de ejecución del orden jurisdiccional respectivo	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Director del Servicio Común de Ejecución		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Planificar y controlar la gestión y organización del trabajo de la Sección, de acuerdo con las directrices definidas por la Dirección de Servicio, asegurando y garantizando la correcta aplicación de las normas procesales en los procedimientos de ejecución que se siguen en su Sección.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Director[DIRECTOR DE SCEJ] --- JefesSeccion[Jefes Sección del SCEJ] Secretario[Secretario Judicial de SCEJ] -.-> JefesEquipo[Jefes de Equipo Adjunto SCEJ] JefesEquipo --- Gestor[Gestor Procesal de SCEJ] JefesEquipo --- Tramitador[Tramitador Procesal de SCEJ] </pre>			
<p>Nota 1: El puesto aplicará tanto al Jefe de la Sección de Ejecución Civil, C.A., Social, Penal u Órganos Colegiados, según corresponda</p> <p>Nota 2: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la planificación, gestión y organización de la Sección se realice atendiendo a las directrices de la Dirección del Servicio y a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. • Que las labores de la Sección respondan a criterios de eficiencia, eficacia, racionalización y 			



JEFE DE SECCIÓN DEL SCEJ

responsabilidad por la gestión, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y tareas asignadas.

- Que **se asegure el correcto y permanente seguimiento y control**, de todas las actividades relacionadas con la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los secretarios judiciales, que de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa y sean de competencia de la Sección a la que está asignado.
- Que se **controle debida y permanentemente la pendencia** de actuaciones y **el adecuado seguimiento** del estado de los expedientes en la Unidad.
- Que se garantice la **adecuada utilización de las herramientas** y aplicaciones de gestión procesal, así como aquellas otras necesarias para el desarrollo de la labor encomendada.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de competencia de la Sección, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones del Secretario Judicial Director-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de la Sección.
 - Dirigir en el aspecto técnico-procesal al personal integrante de su Sección, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función
 - Promover que las actividades de tramitación y ejecución de los procedimientos en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado y por tanto se encuentren bajo competencia de la Sección, se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Asegurar que las actividades de la Sección se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por el Secretario Director, cumpliendo y velando por el cumplimiento de todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de las competencias de la Sección.
 - Asegurar la realización de cuantas actividades sean necesarias para evitar la pendencia judicial y realizar el continuo seguimiento del estado de tramitación y fases de los asuntos y expedientes de competencia de la Sección.
 - Supervisar, con el apoyo del Jefe de Equipo Adjunto, las labores de averiguación patrimonial y otras consultas que procedan, la integración de resoluciones en las aplicaciones respectivas y la obtención e impresión de libros de registro y demás funciones de competencia de la Sección.
 - Impulsar la coordinación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional, de cara al correcto flujo de trabajo en la ejecución de los procedimientos y expedientes judiciales de competencia de la Sección.
 - Supervisar y en su caso verificar la exactitud de la información que deba transmitirse al Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia, cumplimentada por el personal de la oficina judicial y realizar la definitiva transmisión de datos al Registro Central.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades en el ámbito de su competencia.



JEFE DE SECCIÓN DEL SCEJ

- Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
 - Actualizar y conservar la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.
2. Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la Sección, 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, incluyendo:
- Definir, de acuerdo con las directrices del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización de la Sección, como base para la ejecución de las actividades de la misma.
 - Colaborar con el Secretario Judicial Director en la definición e implantación de los mecanismos y herramientas de gestión, seguimiento y evaluación periódica de la actividad de la Sección, que permitan conocer y valorar el funcionamiento del servicio y el cumplimiento de objetivos, como soporte para la toma de decisiones y la mejora continua.
 - Supervisar la gestión de las personas, asignar responsabilidades y asegurar el correcto desempeño de la Sección, promoviendo el compromiso y la motivación del equipo de trabajo y dando cuenta de las posibles incidencias al Secretario Director.
 - Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente
 - Promover la adecuada coordinación e interrelación de los miembros de la Sección a nivel interno (con otras Secciones) y externo (otros Servicios Comunes y UPADs).
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes de la Sección o en su caso, trasladarlas al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,..)
3. 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. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCEJ	Relación de dependencia jerárquica de carácter orgánico y funcional para la coordinación y organización del SCEJ que permita la transmisión de instrucciones y órdenes oportunas para la adecuada prestación del servicio.



JEFE DE SECCIÓN DEL SCEJ		
	Jefe de Equipo Adjunto de SCEJ	Relación jerárquico-funcional para la supervisión y control de las tareas de los funcionarios de la Sección.
	Secretarios Judiciales de SCEJ	Coordinación, control y seguimiento para la tramitación de expedientes bajo competencia de la Sección. Coordinación para la dirección técnico-procesal de los funcionarios de la Sección.
	Gestores y Tramitadores de SCEJ de su orden jurisdiccional.	Relación jerárquico – funcional, para la gestión de la Sección y el cumplimiento de instrucciones y directrices de los superiores, sobre la actividad de la misma.
Relaciones externas	Jefes de Sección de otros Servicios Comunes	Coordinación, control y seguimiento de los procedimientos operativos entre las distintas unidades de la Oficina Judicial. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través del Secretario Director del SCEJ.
	Secretarios de UPADs	Coordinación, control y seguimiento del servicio prestado a las UPADs. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través del Secretario Director del SCEJ
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-03 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-05 • GEN-PDM-06 • GEN-PDM-10 • GEN-PDM-11 • SCOP-PDM-01 • SCOP-PDM-02
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión y desarrollo de personas • Liderazgo • Desarrollo de interrelaciones



JEFE DE SECCIÓN DEL SCEJ

	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad por la gestión• Responsabilidad con el equipo• Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en dirección de grupos de trabajo• Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas <p>Dependiendo del orden jurisdiccional al que esté asignado puede aplicarle:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en Ejecución Penal• Experiencia en Ejecución Civil• Experiencia en Orden Jurisdiccional Civil• Experiencia en Orden Jurisdiccional Social• Experiencia en Orden Jurisdiccional Contencioso• Experiencia en Orden Jurisdiccional Penal

IX. OBSERVACIONES

- El puesto de Jefe de Sección responde a los órdenes jurisdiccionales en que está estructurado el servicio (Jefe de Sección de Ejecución Civil, CA, Social, Penal y Órganos Colegiados según corresponda)
- Además de las funciones de Jefe de Sección descritas, el puesto asumirá aquellas del Secretario Judicial de SCEJ, cuyo grado de extensión dependerá de la carga de trabajo de la Unidad y de la existencia o no de un Secretario Judicial de SCEJ en la misma. Las funciones de Secretario Judicial de SCEJ se detallan en la respectiva ficha de puesto del presente Manual.
- La Jefatura de Sección puede ocuparse por un Secretario Judicial de UPAD, que además de las funciones propias de dicho puesto, ejerza las descritas en la presente ficha.
- Los requerimientos de acceso al puesto (conocimientos / méritos y experiencia previa) dependerán del orden jurisdiccional de la Sección correspondiente.



5.3.3.3 Secretario Judicial de SCEJ

SECRETARIO JUDICIAL DE SCEJ			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Secretario Judicial de Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Centro de Destino	Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Unidad de Adscripción	Sección del orden jurisdiccional respectivo	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Director de Servicio Común de Ejecución		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Garantizar la realización de las actuaciones necesarias para conseguir una correcta ejecución de los procedimientos y expedientes de competencia de la Sección, impulsando el proceso judicial, dictando todas aquellas resoluciones necesarias para la ejecución de resoluciones judiciales, ejerciendo las funciones de documentación que le son propias y asegurando que quede constancia fehaciente de la realización de actos procesales en la Unidad.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Director[DIRECTOR DE SCEJ] --> JefesSeccion[Jefes Sección del SCEJ] JefesSeccion --> JefesEquipo[Jefes de Equipo Adjunto SCEJ] JefesEquipo --> Gestor[Gestor Procesal de SCEJ] JefesEquipo --> Tramitador[Tramitador Procesal de SCEJ] Secretario[Secretario Judicial de SCEJ] -.-> JefesEquipo </pre>			
<p>Nota: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que, de conformidad con las competencias de su Cuerpo, se impulse debidamente el proceso judicial y se dicten todas aquellas resoluciones necesarias para la ejecución de resoluciones judiciales, no reservadas legalmente a jueces o tribunales. 			



SECRETARIO JUDICIAL DE SCEJ

- Que **se oriente y se dirija el trabajo** del resto de los funcionarios de la Unidad en la que presta servicio, de manera **coordinada** con el Jefe de Sección y/o Equipo, garantizando la **correcta impartición de instrucciones tanto técnico-procesales como organizativas** respectivamente.
- Que quede **constancia fehaciente de la realización de actos procesales** y garantizada la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido, cuando se utilicen medios técnicos, todo ello en relación con las actuaciones llevadas a cabo en el servicio común.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. En el ámbito procesal, actuará de acuerdo con las competencias que tiene el Cuerpo de Secretarios Judiciales atribuidas, impulsará el proceso y dictarán las resoluciones necesarias para la ejecución de resoluciones judiciales, salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales.
2. Expedir 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.
3. 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.
4. Asumir la responsabilidad de la dación de cuenta.
5. Asumir la responsabilidad de la función de documentación que le es propia, así como de la formación de los autos y expedientes que dicten.
6. Asumir la responsabilidad de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.
7. Utilizar y promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuenta el Servicio.
8. Gestionar las consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
9. Gestionar la realización de subastas.
10. 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.
11. Verificar la exactitud de la información que deba transmitirse al Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia, cumplimentada por el personal de la oficina judicial y realizar la definitiva transmisión de datos al Registro Central.
12. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
13. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.



SECRETARIO JUDICIAL DE SCEJ		
VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS		
	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCEJ	Relación de dependencia jerárquica de carácter orgánico y funcional tanto en aspectos procesales como de tipo gubernativo.
	Jefe de su Sección	Coordinación, control y seguimiento para la tramitación de expedientes bajo competencia de la Sección. Coordinación para la dirección técnico-procesal de los funcionarios de la Sección.
	Jefe de Equipo Adjunto	Relación jerárquico-funcional para facilitar la correcta transmisión de instrucciones técnico-procesales a los funcionarios a cargo del Jefe de Equipo Adjunto.
	Gestores y Tramitadores de SCEJ	Relación jerárquico – funcional para la dirección de la actividad técnico procesal, en coordinación con el Jefe de Sección y/o Jefe de Equipo Adjunto.
Relaciones externas	Secretarios de UPAD	Coordinación, control y seguimiento del servicio que se presta a la actividad jurisdiccional.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas Informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al Puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-03 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-05 • GEN-PDM-06 • SCOP-PDM-01 • SCOP-PDM-02
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Compromiso con la prestación de un servicio público



SECRETARIO JUDICIAL DE SCEJ

eficiente y eficaz

Experiencia previa

- Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas
- Dependiendo del orden jurisdiccional al que esté asignado puede aplicarle:
- Experiencia en ejecución civil
 - Experiencia en ejecución penal
 - Experiencia en orden jurisdiccional civil
 - Experiencia en orden jurisdiccional penal
 - Experiencia en orden jurisdiccional contencioso

IX. OBSERVACIONES

- El puesto responde a los órdenes jurisdiccionales en que está estructurado el servicio (Secretario Judicial de Sección Civil, CA, Social y Secretario Judicial de Sección Penal).
- El puesto puede ocuparse por un Secretario Judicial de UPAD, que además de las funciones propias de dicho puesto, ejerza las descritas en la presente ficha.



5.3.3.4 Jefe de Equipo Adjunto de SCEJ

JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE SCEJ			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Equipo Adjunto de Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Centro de Destino	Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Unidad de Adscripción	Sección del orden jurisdiccional respectivo	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de SCEJ		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Supervisar, orientar y hacer cumplir las directrices e instrucciones de sus superiores, que permitan asegurar la correcta gestión de los asuntos y procedimientos de ejecución del orden jurisdiccional bajo su competencia, realizando las labores de organización de las tareas diarias y el trabajo de los funcionarios bajo su supervisión.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Director[DIRECTOR DE SCEJ] --- JefesSeccion[Jefes Sección del SCEJ] Secretario[Secretario Judicial de SCEJ] -.-> JefesEquipo[Jefes de Equipo Adjunto SCEJ] JefesSeccion --- JefesEquipo JefesEquipo --- Gestor[Gestor Procesal de SCEJ] JefesEquipo --- Tramitador[Tramitador Procesal de SCEJ] </pre>			
Nota: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la planificación, gestión y organización de las tareas diarias del equipo se realice atendiendo a las orientaciones del Jefe de Sección y a las directrices de la Dirección del Servicio, así como a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. • Que las labores de gestión y tramitación de su ámbito competencial respondan a criterios de 			



JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE SCEJ

eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y tareas asignadas.

- Que **se asegure el correcto y permanente seguimiento y control**, de todas las actividades relacionadas con la ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los secretarios judiciales, que de acuerdo con las leyes procesales, no requieran la intervención judicial directa y sean de competencia de la Sección a la que está asignado.
- Que se supervise la **correcta integración de las resoluciones del secretario** y la **debida realización de todas las actividades necesarias para el seguimiento** del estado de tramitación y fases de la ejecución de los procedimientos de su competencia.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del Equipo, bajo la orientación del Jefe de Sección, y debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Organizar y distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia de los funcionarios bajo su supervisión, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo.
 - Controlar, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, que las actividades de tramitación y ejecución de las tramitaciones en aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado y por tanto se encuentren bajo competencia de la Sección, se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Cooperar con el Jefe de Sección y/o Secretario Judicial, facilitando la correcta dirección técnico-procesal que éstos ostentan en relación al equipo de trabajo.
 - Orientar y controlar, en primera instancia y reportando al Jefe de Sección y/o Secretario Judicial, las labores de averiguación patrimonial y otras consultas que procedan, integración de resoluciones en las aplicaciones respectivas y obtención e impresión de libros de registro y demás funciones asignadas a los funcionarios a su cargo.
 - Supervisar, de conformidad con las instrucciones recibidas, la realización de cuantas actividades sean necesarias para evitar la pendencia judicial y realizar el continuo seguimiento del estado de tramitación y fases de ejecución de resoluciones de competencia de los funcionarios a su cargo.
 - Procurar que las actividades de los funcionarios a su cargo se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por el Jefe de Sección y/o Secretario Director.
 - Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. 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, incluyendo:
 - Definir, de acuerdo con las directrices del Jefe de Sección y del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización de los funcionarios a su cargo, como base para la



JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE SCEJ

ejecución de las actividades de la misma.

- Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.
 - Supervisar, en primera instancia, la gestión de las personas y el efectivo cumplimiento de las responsabilidades asignadas, con el fin de asegurar su correcto desempeño, compromiso y motivación por el trabajo y el del Equipo.
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto, al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Jefe de Sección y el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar, junto con el Jefe de Sección, las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,...)
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCEJ	Relación de dependencia funcional para coordinar las directrices de gestión y organización del equipo de trabajo, canalizada en primera instancia a través del Jefe de Sección.
	Jefe de Sección de su orden jurisdiccional	Relación de dependencia funcional para la supervisión y control de las tareas de los funcionarios a su cargo, y en especial coordinar la transmisión de instrucciones técnico - procesales propias del Jefe de Sección.
	Secretario Judicial de SCEJ	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones técnico-procesales y facilitar la correcta transmisión de las mismas a los funcionarios a su cargo.
	Gestores y Tramitadores de SCEJ de su orden jurisdiccional.	Relación jerárquico – funcional, para la gestión de la Sección y el cumplimiento de instrucciones y directrices de los superiores, sobre la actividad de la misma.
Relaciones externas	Gestores y Tramitadores de UPADs y otros Servicios Comunes	Relación para la gestión ordinaria de coordinación, control y seguimiento del servicio que se presta de dichas Unidades y el traslado o flujo de la tramitación de solicitudes de auxilio judicial. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se



JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE SCEJ	
	canalizarán a través de Jefe de la Sección y/o Secretario Director.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-03 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-05 • GEN-PDM-06 • GEN-PDM-10 • GEN-PDM-11 • SCOP-PDM-01 • SCOP-PDM-02
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática Dependiendo del orden jurisdiccional al que esté asignado puede aplicarle: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal Civil • Procesal Contencioso Administrativo • Derecho Procesal Social • Derecho Procesal Penal
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión y desarrollo de personas • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Compromiso con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas Dependiendo del orden jurisdiccional u órgano al que esté asignado puede aplicarle: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en ejecución civil • Experiencia en ejecución penal • Experiencia en ejecución contencioso administrativa • Experiencia en ejecución social • Experiencia en orden jurisdiccional civil • Experiencia en orden jurisdiccional penal • Experiencia en Órganos Colegiados



JEFE DE EQUIPO ADJUNTO DE SCEJ

- Experiencia en orden jurisdiccional contencioso
- Experiencia en orden jurisdiccional social

IX. OBSERVACIONES

No aplica



5.3.3.5 Gestor Procesal de SCEJ

GESTOR PROCESAL DE SCEJ			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Centro de Destino	Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Unidad de Adscripción	Sección del orden jurisdiccional respectivo	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Equipo Adjunto de Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes de ejecución de competencia de la Sección, asistiendo al secretario judicial y realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicte, y realizando todas las actividades necesarias para el correcto seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes en curso.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Director[DIRECTOR DE SCEJ] --> JefesSeccion[Jefes Sección del SCEJ] Secretario[Secretario Judicial de SCEJ] -.-> JefesEquipo[Jefes de Equipo Adjunto SCEJ] JefesSeccion --> JefesEquipo JefesEquipo --> Gestor[Gestor Procesal de SCEJ] JefesEquipo --> Tramitador[Tramitador Procesal de SCEJ] </pre>			
<p>Nota: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la gestión de los procedimientos de su competencia se ajusten a lo establecido en las leyes procesales, siguiendo las instrucciones impartidas por sus superiores. • Que se realicen todas las actividades de gestión necesarias para evitar la pendencia de escritos 			



GESTOR PROCESAL DE SCEJ

y el **adecuado seguimiento** del estado de tramitación de expedientes en la Unidad.

- Que las averiguaciones patrimoniales y demás consultas que se le requieran, se realicen de **acuerdo con las instrucciones recibidas y haciendo debido uso** de las herramientas y accesos telemáticos disponibles a tal efecto.
- Que las resoluciones y actuaciones del secretario judicial **se integren correctamente en la aplicación** de gestión procesal.
- Que el secretario judicial cuente con el **apoyo necesario y suficiente** en relación a la cuenta de depósitos y consignaciones, consiguiendo que los **mandamientos de pago y las transferencias que procedan se expidan de acuerdo con sus instrucciones y los criterios y procedimientos** aplicables.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar 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.
2. Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Realizar consultas de las bases de datos necesarias para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.
7. Cumplimentar el contenido de la información que deba transmitirse al Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia.
8. Colaborar con el Jefe de Sección y/o Equipo en la organización de las labores llevadas a cabo dentro de su Unidad.
9. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
10. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
11. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
12. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
13. Practicar, cuando así se requiera, los actos de comunicación que se realicen mediante medios electrónicos, informáticos o similares.
14. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en



GESTOR PROCESAL DE SCEJ

trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.

15. 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.
16. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
17. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Director de SCEJ	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Recepción de instrucciones técnico-procesales, canalizadas en principio a través del Jefe de Sección.
	Jefe de su Sección	Relación de dependencia funcional para la dirección de la actividad técnico procesal y supervisión de las actividades y tareas realizadas.
	Jefe de Equipo Adjunto de SCEJ	Relación de dependencia funcional para organizar las tareas de gestión que no constituyan direccionamiento técnico – procesal.
	Secretario Judicial de SCEJ	Relación de dependencia funcional para la dirección de la actividad técnico procesal, canalizada en principio a través del Jefe de Sección y/o Jefe de Equipo.
	Tramitador de SCEJ	Relación para cooperar, coordinar y orientar en las labores de su competencia.
Relaciones externas	Gestores y tramitadores de otros Servicios Comunes y UPADs	Relación de coordinación para la corrección de errores materiales y/o subsanación de simples defectos en las relaciones entre unidades.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas Informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de
----------------------------------	--



GESTOR PROCESAL DE SCEJ	
	Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Punto Neutro Judicial• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none">• GEN-PDM-01• GEN-PDM-02• GEN-PDM-03• GEN-PDM-05• GEN-PDM-06• GEN-PDM-10• GEN-PDM-11• SCOP-PDM-01• SCOP-PDM-02
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo• Capacidad de trabajo en equipo• Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
Experiencia previa	No Aplica
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3.3.6 Tramitador Procesal de SCEJ

TRAMITADOR PROCESAL DE SCEJ			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Centro de Destino	Servicio Común de Ejecución - SCEJ		
Unidad de Adscripción	Sección del orden jurisdiccional respectivo	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Equipo Adjunto de Servicio Común de Ejecución		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Tramitar los procedimientos y expedientes de ejecución de competencia de la Sección, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que fueren precisos, confeccionando cuantos documentos le sean encomendados a tal efecto, realizando las consultas que sean precisas y colaborando en la realización de las actividades necesarias para el correcto seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes en curso.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD Director[DIRECTOR DE SCEJ] --> JefesSeccion[Jefes Sección del SCEJ] JefesSeccion --> Secretario[Secretario Judicial de SCEJ] JefesSeccion --> JefesEquipo[Jefes de Equipo Adjunto SCEJ] JefesEquipo --> Gestor[Gestor Procesal de SCEJ] JefesEquipo --> Tramitador[Tramitador Procesal de SCEJ] Secretario -.-> JefesEquipo </pre>			
<p>Nota: - - - - dependencia funcional para aspectos técnico-procesales en caso de que exista Secretario Judicial en la Unidad</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que las actividades de tramitación y soporte que le sean encomendadas en relación a las actuaciones procesales de competencia de la Sección, se realicen de acuerdo con las instrucciones recibidas. 			



TRAMITADOR PROCESAL DE SCEJ

- Que las resoluciones y actuaciones del secretario judicial **se integren correctamente en la aplicación** de gestión procesal.
- Que los actos de comunicación que le sean encomendados se practiquen **en el tiempo y forma requeridos**, a fin de conseguir la efectividad de los mismos, evitando dilaciones en la tramitación de los procedimientos.
- Que las averiguaciones patrimoniales y demás consultas que se le requieran, se realicen de **acuerdo con las instrucciones recibidas y haciendo debido uso** de las herramientas y accesos telemáticos disponibles a tal efecto.
- Que el secretario judicial cuente con el **apoyo necesario y suficiente** que permita evitar la pendencia judicial y realizar **el adecuado seguimiento** del estado de tramitación de expedientes en la Unidad.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.
2. Efectuar la formación de los autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.
3. Confeccionar, cuando sea preciso, las cédulas necesarias para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
4. Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
5. Realizar la obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad que se determine.
6. Integrar resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
7. Controlar, bajo la supervisión del secretario judicial, 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.
8. Controlar 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial.
13. Cumplimentar el contenido de la información que deba transmitirse al Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia.



TRAMITADOR PROCESAL DE SCEJ

14. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
15. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
16. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
17. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
18. Practicar, cuando así se requiera, los actos de comunicación que se realicen mediante medios electrónicos, informáticos o similares.
19. Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
20. 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.
21. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
22. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Director de SCEJ	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección. Recepción de instrucciones técnico-procesales, canalizadas en principio a través del Jefe de Sección.
	Jefe de su Sección	Relación de dependencia funcional para la dirección de la actividad técnico procesal y supervisión de las actividades y tareas realizadas.
	Jefe de Equipo Adjunto	Relación de dependencia funcional para organizar las tareas de gestión que no constituyan direccionamiento técnico – procesal.



TRAMITADOR PROCESAL DE SCEJ		
	Secretario Judicial de SCEJ	Relación de dependencia funcional para la dirección de la actividad técnico procesal, canalizada en principio a través del Jefe de Sección.
	Gestor de SCEJ	Relación para cooperar, coordinar y recibir orientación en las labores de su competencia.
Relaciones externas	Gestores y tramitadores de otros Servicios Comunes y UPADs	Relación de coordinación para la corrección de errores materiales y/o subsanación de simples defectos en las relaciones entre unidades
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • LexNet • Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-03 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-05 • GEN-PDM-06 • GEN-PDM-10 • GEN-PDM-11 • SCOP-PDM-01 • SCOP-PDM-02
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
Formación académica		La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos		No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes		<ul style="list-style-type: none"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión de documentación • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad en el trabajo • Capacidad de trabajo en equipo
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa
Experiencia previa		No Aplica
IX. OBSERVACIONES		
No aplica		



5.3.3.7 Jefe de Sección de Subastas Electrónicas

JEFE DE SECCIÓN DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Sección de Subastas Electrónicas - SCEJ		
Centro de Destino	Servicio Común de Ejecución – SCEJ		
Unidad de Adscripción	Sección de Subastas Electrónicas	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Secretarios Judiciales	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Director del Servicio Común de Ejecución		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Planificar y controlar la gestión y organización del trabajo de la Sección, de acuerdo con las directrices definidas por la Dirección de Servicio, asegurando y garantizando la correcta ejecución de las subastas electrónicas.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR DE SCEJ] --> B[Jefe Sección de Subastas Electrónicas] B --> C[Gestor Procesal de Subastas Electrónicas] B --> D[Tramitador Procesal de Subastas Electrónicas] </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la planificación, gestión y organización de la Sección se realice atendiendo a las directrices de la Dirección del Servicio y a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. • Que la publicación y celebración de las subastas se realicen garantizando la máxima difusión y transparencia pública. • Que la celebración de las subastas electrónicas se realicen en el menor tiempo posible • Que las labores de la Sección respondan a criterios de eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y 			



JEFE DE SECCIÓN DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS

tareas asignadas.

- Que se garantice la **adecuada utilización de las herramientas** y aplicaciones de gestión procesal, así como aquellas otras necesarias para el desarrollo de la labor encomendada.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de competencia de la Sección, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones del Secretario Judicial Director-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de la Sección.
 - Dirigir en el aspecto técnico-procesal al personal integrante de su Sección, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función
 - Promover que las actividades de tramitación y ejecución de los procedimientos de subastas electrónicas, se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Asegurar que las actividades de la Sección se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por el Secretario Director.
 - Asegurar la realización de cuantas actividades sean necesarias para realizar el continuo seguimiento del estado de tramitación de las subastas electrónicas.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades en el ámbito de su competencia.
 - Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
 - Actualizar y conservar la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y, específicamente, la del Portal de Subastas Judiciales y de la Cuenta de Depósito y Consignaciones.
2. Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la Sección, 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, incluyendo:
 - Definir, de acuerdo con las directrices del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización de la Sección, como base para la ejecución de las actividades de la misma.
 - Colaborar con el Secretario Judicial Director en la definición e implantación de los mecanismos y herramientas de gestión, seguimiento y evaluación periódica de la actividad de la Sección, que permitan conocer y valorar el funcionamiento del servicio y el cumplimiento de objetivos, como soporte para la toma de decisiones y la mejora continua.
 - Supervisar la gestión de las personas, asignar responsabilidades y asegurar el correcto desempeño de la Sección, promoviendo el compromiso y la motivación del equipo de trabajo y dando cuenta de las posibles incidencias al Secretario Director.
 - Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente



JEFE DE SECCIÓN DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS

- Promover la adecuada coordinación e interrelación de los miembros de la Sección a nivel interno (con otras Secciones) y externo (otros Servicios Comunes y UPADs).
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes de la Sección o en su caso, trasladarlas al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,...)
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCEJ	Relación de dependencia funcional para la coordinación y organización de la Sección que permita la transmisión de instrucciones y órdenes oportunas para la adecuada prestación del servicio.
	Jefes de Sección y Jefes de Equipo Adjunto de SCEJ	Coordinación, control y seguimiento.
	Gestores y Tramitadores de Subastas Electrónicas	Relación jerárquico – funcional, para la gestión de la Sección y el cumplimiento de instrucciones y directrices de los superiores, sobre la actividad de la misma.
Relaciones externas	Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Coordinar el flujo de documentación entre las distintas Unidades y las comunicaciones relacionadas con el procedimiento de subastas electrónicas.
	Jefes de Sección de otros Servicios Comunes	Coordinación, control y seguimiento de los procedimientos operativos entre las distintas unidades de la Oficina Judicial. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través del Secretario Director del SCEJ
	Secretarios de UPADs	Coordinación, control y seguimiento del servicio prestado a las UPADs. En caso de conflicto o diferencias, los asuntos se canalizarán a través del Secretario Director del SCEJ

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ
----------------------------------	---



JEFE DE SECCIÓN DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS	
	<ul style="list-style-type: none">• Cuenta de Depósitos y consignaciones• LexNet• Portal de Subastas Judiciales del Ministerio de Justicia
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Punto Neutro Judicial (estadística)• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none">• GEN-PDM-01• GEN-PDM-02• GEN-PDM-04• GEN-PDM-06• GEN-PDM-10
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización del trabajo• Gestión y desarrollo de personas• Liderazgo• Desarrollo de interrelaciones• Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia e independencia• Responsabilidad por la gestión• Responsabilidad con el equipo• Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en dirección de grupos de trabajo• Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas• Experiencia en ejecución civil
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	



5.3.3.8 Gestor/Tramitador Procesal de Subastas Electrónicas

GESTOR/TRAMITADOR PROCESAL DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor/Tramitador Procesal de Subastas Electrónicas		
Centro de Destino	Servicio Común de Ejecución		
Unidad de Adscripción	Sección de Subastas Electrónicas	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa / Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Jefe de Sección de Subastas Electrónicas		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Gestionar y realizar la recepción de mandamientos, publicación y celebración de las subastas electrónica que se señalen por los Órganos Judiciales.			
III. ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[DIRECTOR DE SCEJ] --> B[Jefe Sección de Subastas Electrónicas] B --> C[Gestor Procesal de Subastas Electrónicas] B --> D[Tramitador Procesal de Subastas Electrónicas] </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la publicación y celebración de las subastas se realice procurando su máxima difusión y transparencia. • Que el servicio de subastas se realice con la máxima calidad, eficiencia y responsabilidad. • Que se ofrezca la información relevante que permita satisfacer las necesidades de los interesados. • Que se garantice el uso adecuado de las herramientas de soporte y aplicaciones disponibles para la realización de las subastas electrónicas. 			



GESTOR/TRAMITADOR PROCESAL DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las tareas de recepción, validación y registro de las solicitudes de mandamiento de subastas, acordando la resolución sobre la misma, o suspensión de las subastas.
2. Incorporar la fecha de celebración de la subasta en la aplicación y mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos, realizando el seguimiento y control permanente que permita asegurar que la programación de la agenda, corresponde con la información real y las fechas y horas efectivamente solicitadas para la subasta.
3. Gestionar el anuncio y la comunicación de celebración de la subasta a través de los medios legalmente establecidos, e incorporando la información en el Portal de Subastas Judiciales del Ministerio de Justicia.
4. Informar a todos los interesados y al público en general de las características de las subastas.
5. Realizar tareas de apoyo en la celebración del acto de la subasta electrónicas, entre otras:
 - Llevar el control de los depósitos y avales exigidos legalmente para participar en cada subasta, a través de la cuenta de consignaciones propia.
 - Documentar el acto de de la subasta.
 - Devolver las consignaciones y avales a los participantes, y remisión de los avales originales.
6. Facilitar y poner a disposición de los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial, sin perjuicio de la atención de primer nivel realizada por el servicio de atención al público.
7. Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.
8. Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
9. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad, así como las áreas de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
10. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico, sistema de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
11. Confeccionar notas e informes relacionados con las características de sus funciones, incluyendo entre otros, los siguientes:
 - Seguimiento de los Indicadores de Calidad que se establezcan por la Dirección del Servicio.
 - Elaboración de los distintos informes relativos al funcionamiento del servicio, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que se establezcan en los respectivos protocolos o puntualmente se acuerden por sus superiores.
12. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.



GESTOR/TRAMITADOR PROCESAL DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Secretario Judicial Director del SCEJ	Relación de dependencia funcional y solución de posibles conflictos que no sean resueltos por el Jefe de Sección.
	Jefe de Sección de Subastas Electrónicas	Relación de dependencia funcional para recibir las instrucciones destinadas a la correcta prestación del servicio.
Relaciones externas	No aplica	No aplica

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ • Lexnet • Agenda Programada de Señalamientos • Aplicación informática para la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones • Portal de Subastas Judiciales del Ministerio de Justicia
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • GEN-PDM-01 • GEN-PDM-02 • GEN-PDM-04 • GEN-PDM-06 • GEN-PDM-10

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Independencia • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa
Experiencia previa	No Aplica

IX. OBSERVACIONES

No aplica



6 ANEXO: FICHA TIPO DE PUESTO DE TRABAJO

6.1 Ficha base

DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto			
Centro de Destino			
Unidad de Adscripción		Equipo	
Cuerpo		Tipo de Puesto	
Puesto Superior Inmediato			
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
III. ORGANIGRAMA			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none">• Que...			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none">1.2. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus			



DENOMINACIÓN DEL PUESTO

competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas		
Relaciones externas		

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	
Otras herramientas de soporte al puesto	
Procedimientos de referencia	

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	
Conocimientos específicos	
Destrezas y habilidades relevantes	
Actitudes clave	
Experiencia previa	

IX. OBSERVACIONES

--



6.2 Ficha Tipo de Jefe de Sección

JEFE DE SECCIÓN DE XX			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Jefe de Sección de XXX		
Centro de Destino			
Unidad de Adscripción		Equipo	N/A
Cuerpo		Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato			
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Planificar y controlar la gestión y organización del trabajo de la Sección, de acuerdo con las directrices definidas por la Dirección de Servicio, _____.			
III. ORGANIGRAMA			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la planificación, gestión y organización de la Sección se realice atendiendo a las directrices de la Dirección del Servicio y a los criterios, normas y protocolos vigentes y aplicables. • Que las labores de la Sección respondan a criterios de eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y tareas asignadas. • Que se asegure el correcto y permanente seguimiento y control, de todas las actividades relacionadas con _____. • Que se controle debida y permanentemente la _____. • Que se garantice la adecuada utilización de las herramientas y aplicaciones de gestión procesal, así como aquellas otras necesarias para el desarrollo de la labor encomendada. 			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido: <ul style="list-style-type: none"> – Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de competencia de la Sección, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones del Secretario Judicial Director-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo 			



JEFE DE SECCIÓN DE XX

funcionamiento de la Sección.

- Promover que las actividades de _____, se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
 - Asegurar que las actividades de la Sección se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por el Secretario Director, cumpliendo y velando por _____, en el ámbito de las competencias de la Sección.
 - Asegurar la realización de cuantas actividades sean necesarias para _____, y realizar el continuo seguimiento de _____, de competencia de la Sección.
 - Supervisar, con el apoyo del Jefe de Equipo, las labores de _____, la _____, y la _____, y demás funciones de competencia de la Sección.
 - Impulsar la coordinación, control y seguimiento de _____, de cara al correcto flujo de trabajo en la ejecución de los procedimientos y expedientes judiciales de competencia de la Sección.
 - _____.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades en el ámbito de su competencia.
 - Actualizar y conservar la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.
2. Apoyar al Secretario Judicial Director en la organización y gestión de la Sección, 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, incluyendo:
- Definir, de acuerdo con las directrices del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización de la Sección, como base para la ejecución de las actividades de la misma.
 - Colaborar con el Secretario Judicial Director en la definición e implantación de los mecanismos y herramientas de gestión, seguimiento y evaluación periódica de la actividad de la Sección, que permitan conocer y valorar el funcionamiento del servicio y el cumplimiento de objetivos, como soporte para la toma de decisiones y la mejora continua.
 - Supervisar la gestión de las personas, asignar responsabilidades y asegurar el correcto desempeño de la Sección, promoviendo el compromiso y la motivación del equipo de trabajo y dando cuenta de las posibles incidencias al Secretario Director.
 - Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente
 - Promover la adecuada coordinación e interrelación de los miembros de la Sección a nivel interno (con otras Secciones) y externo (otros Servicios Comunes y UPADs).
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes de la Sección o en su caso, trasladarlas al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto



JEFE DE SECCIÓN DE XX

destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,..)

3. 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. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas		
Relaciones externas		

VII.

Herramientas informáticas	•
Otras herramientas de soporte al puesto	• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	•

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	•
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión y desarrollo de personas • Liderazgo • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Responsabilidad con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	•

IX. OBSERVACIONES

• XX

6.3 Ficha Tipo de Jefe de Equipo



JEFE DE EQUIPO DE XXX

I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Jefe de Equipo de		
Centro de Destino			
Unidad de Adscripción		Equipo	
Cuerpo		Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato			

II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, orientar y hacer cumplir las directrices e instrucciones de sus superiores, que permitan asegurar la correcta gestión de _____, realizando las labores de organización de las tareas diarias y el trabajo de los funcionarios bajo su supervisión

III. ORGANIGRAMA

IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

- Que la **planificación, gestión y organización** del equipo se realice atendiendo a las orientaciones del Jefe de Sección y a las **directrices** de la Dirección del Servicio, así como a los **criterios, normas y protocolos** vigentes y aplicables.
- Que las labores de **gestión y tramitación de su ámbito competencial** respondan a criterios de **eficiencia, eficacia, racionalización y responsabilidad por la gestión**, mediante una adecuada planificación y control de las actividades y tareas asignadas.
- Que **se asegure el correcto y permanente seguimiento y control**, de todas las actividades relacionadas con _____, la _____, y la _____.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del Equipo, bajo la orientación del Jefe de Sección, y debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes. En este sentido:
 - Organizar y distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia de los funcionarios bajo su supervisión, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo.
 - Controlar, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, que las actividades de _____, se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia,



JEFE DE EQUIPO DE XXX

racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.

- Orientar y controlar, en primera instancia y reportando al Jefe de Sección y/o Secretario Judicial de SCOP, las labores de _____.
 - Supervisar, de conformidad con las instrucciones recibidas, la realización de cuantas actividades sean necesarias para _____, y realizar el continuo seguimiento _____, de competencia de los funcionarios a su cargo.
 - Procurar que las actividades de los funcionarios a su cargo se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por el Jefe de Sección y/o Secretario Director.
 - _____.
 - Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. 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, incluyendo:
- Definir, de acuerdo con las directrices del Jefe de Sección y del Secretario Judicial Director, las orientaciones de gestión y organización de los funcionarios a su cargo, como base para la ejecución de las actividades de la misma.
 - Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.
 - Supervisar, en primera instancia, la gestión de las personas y el efectivo cumplimiento de las responsabilidades asignadas, con el fin de asegurar su correcto desempeño, compromiso y motivación por el trabajo.
 - Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de del equipo de trabajo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Sección o en su defecto, al Secretario Director.
 - Coordinar, junto con el Jefe de Sección y el Secretario Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.
 - Organizar , junto con el Jefe de Sección, las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Sección en particular, y de la NOJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,...)
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas		



JEFE DE EQUIPO DE XXX	
Relaciones externas	
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva NOJ
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,...)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> •
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> •
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión y desarrollo de personas • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Compromiso con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none"> •
IX. OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • XXX 	