

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Orden de 22 de mayo de 2025, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia y la Oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone, en su artículo 80, que la Comunidad Autónoma tiene competencias compartidas en materia de Administración de Justicia, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, que incluyen la gestión de los recursos materiales, la organización de los medios humanos al servicio de la Administración de Justicia, las demarcaciones territoriales de los órganos jurisdiccionales, los concursos y oposiciones de personal no judicial, y cuantas competencias ejecutivas le atribuye el Título V y la legislación estatal. Asimismo, en su artículo 149 establece que corresponde a la Junta de Andalucía, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, determinar la creación, el diseño, la organización, la dotación y la gestión de las oficinas judiciales y de los órganos y servicios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, ha supuesto, desde el punto de vista organizativo, un cambio significativo en la oficina judicial que da soporte y apoyo a la función jurisdiccional, dotando a nuestro sistema de justicia de una nueva estructura organizativa más eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos de cara a su desempeño con la máxima eficacia y responsabilidad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 436.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el diseño de la oficina judicial será flexible y su dimensión y organización se determinarán por la Administración Pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle.

Con el objetivo de fijar el despliegue de la oficina judicial adaptada al nuevo modelo organizativo, la Conferencia Sectorial de Administración de Justicia aprobó el pasado año 2022 el modelo de referencia sobre la estructura de dicha oficina, habilitando esta aprobación su desarrollo mediante resolución de la autoridad competente de cada Administración con competencias en materia de Justicia, en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.

En virtud de todo lo expuesto, previa negociación con las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial del personal al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía, de acuerdo con la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, y en el uso de las competencias conferidas por el Decreto 1/2014, de 14 de enero, por el que se regula la organización y estructura de las Oficinas Judicial y Fiscal en Andalucía, así como por el Decreto 164/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública,

R E S U E L V O

Primero. Aprobar la estructura que comprende el diseño, dimensión y organización de las oficinas judiciales correspondientes a los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia y de la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que se adjunta como anexo a la presente orden.

00320924

Segundo. La presente orden producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de que su aplicación tenga efectos a partir de la constitución de las respectivas oficinas judiciales de cada uno de los Tribunales a quienes asisten.

Contra esta orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, o interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante los correspondientes órganos de este orden jurisdiccional, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta orden en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 22 de mayo de 2025

JOSÉ ANTONIO NIETO BALLESTEROS
Consejero de Justicia, Administración Local
y Función Pública

A N E X O

ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL PARA LOS TRIBUNALES COLEGIADOS Y TRIBUNALES DE INSTANCIA Y LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la orden.

La presente orden tiene por objeto la determinación y la asignación de los modelos de estructura y organización de la oficina judicial que asiste a los órganos judiciales y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, incluidos dentro de su ámbito de aplicación.

La Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública se adhiere, mediante esta orden, a la propuesta incluida en el Modelo de Referencia de Oficina Judicial y al Modelo de Referencia de Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficina Judicial aprobados en Conferencia Sectorial de Administración de Justicia. No obstante, las estructuras están adaptadas a las necesidades de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de esta orden se extiende a todas las oficinas judiciales que sirven de soporte y apoyo a los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia y a la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía del territorio cuyas competencias corresponden a la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

00320924

La oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía es el centro de destino encargado de dar soporte y apoyo en la realización de funciones que legal y reglamentariamente corresponden al Presidente del Tribunal, a la Sala de Gobierno, al Secretario de Gobierno y a los Secretarios Coordinadores Provinciales.

Artículo 3. Aspectos generales sobre la estructura de la oficina judicial y secretarías de gobierno.

1. La actividad de la oficina judicial, definida por la aplicación de las leyes procesales, se realizará a través de los servicios comunes, que comprenderán a los servicios comunes de tramitación y, en su caso, aquellos otros servicios comunes que se determine donde se integran los puestos de trabajo vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos.

2. Los servicios comunes podrán estructurarse en áreas y equipos conforme a lo previsto en los artículos 436 y 437 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en el artículo 39 bis del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 27 de diciembre, y en los modelos de referencia de Oficina judicial.

3. Para la determinación de la tipología y estructura de la oficina Judicial y del personal perteneciente a los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en el Anexo II, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y a lo que se determine en las especificaciones contenidas en las relaciones de puestos de trabajo de cada centro de destino y en esta orden.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, la ordenación del personal a través de las relaciones de puestos de trabajo se realizará definiendo en los distintos centros de destino que se creen las funciones a desempeñar por cada uno de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, de conformidad con lo previsto en los artículos 476, 477 y 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

No obstante, la persona responsable de la dirección del servicio común correspondiente podrá, por necesidades del servicio, mediante resolución motivada y con carácter temporal, atribuir la realización de cualquiera de las funciones propias del cuerpo, para el mejor funcionamiento del servicio común procesal, a los funcionarios que ocupen con carácter definitivo puestos de trabajo genéricos, conforme con el artículo 39 anteriormente citado del Reglamento.

5. En cualquier caso, la actividad de la oficina se realizará conforme a lo previsto en los protocolos de actuación que elaborarán los Secretarios Coordinadores y aprobará el Secretario de Gobierno conforme con lo previsto en el artículo 8.c) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre.

6. En el Anexo III se enumeran las tareas a desarrollar por cada uno de los cuerpos generales en los distintos servicios comunes procesales de destino, todo ello, sin perjuicio, de lo que se establezca en los protocolos de actuación de cada Oficina Judicial y los manuales de organización, puesto y funcionamiento.

7. La oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía se organiza en torno a la Secretaría de Gobierno y a las Secretarías Coordinadoras Provinciales. Se incardina en el Tribunal Superior de Justicia, bajo la dependencia del Secretario de Gobierno, quien estará auxiliado por el personal al servicio de la Administración de Justicia que se determina en la relación de puestos de trabajo correspondiente.

8. En el Anexo IV se enumeran las tareas a desarrollar por cada uno de los cuerpos generales en la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Artículo 4. Definición de las unidades que se integran en la oficina judicial.

La estructura de las oficinas judiciales a que se refiere esta orden se define por la identificación de los siguientes elementos:

a) Servicios comunes. Todas las oficinas judiciales contarán con un servicio común de tramitación. Estas oficinas podrán también contar con un servicio común general y, además, un servicio común de ejecución. La existencia o no de estos servicios determinará la identificación de esa oficina conforme a los modelos que se indican en el Anexo I.

b) Áreas. Algunos servicios comunes se podrán dividir en áreas, al frente de las cuales existirá una jefatura de área, encargada de coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La existencia de estas áreas permitirá la identificación de los diferentes subtipos recogidos en el Anexo I.

c) Equipos y grupos de trabajo. Se podrán crear equipos de trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad en los diferentes servicios comunes y, en su caso, áreas que se constituyan, conforme con lo dispuesto en el artículo 39 bis del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

CAPÍTULO II

Servicios comunes de tramitación

Artículo 5. Concepto y dotación de puestos.

El servicio común de tramitación es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento.

Cada servicio común de tramitación está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- a) Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- d) Cuerpo de Auxilio Judicial, cuando no se haya constituido un servicio común general.

Al frente de cada servicio común de tramitación habrá un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados, las letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios.

En el Anexo I se identifican las oficinas judiciales cuyos servicios comunes de tramitación están estructurados en áreas.

Artículo 6. Servicios que prestan los servicios comunes de tramitación.

1. En los servicios comunes de tramitación, en coordinación con los otros servicios comunes de la oficina judicial, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales donde exista ese servicio.

e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

f) La ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria.

g) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

h) El control de firmeza, recursos y archivo.

i) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

j) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

k) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

l) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

m) La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

n) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al servicio común de tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

o) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.

p) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

q) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de tramitación.

r) Cuando las funciones definidas en los párrafos anteriores se refieran a asuntos de Violencia sobre la Mujer, tanto en el ámbito penal como civil durante la instrucción y fase declarativa, las mismas corresponderán al equipo de dicha clase o, de no estar constituido, al personal que aparezca identificado como tal en las Relaciones de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de las actuaciones que deban ser objeto de conocimiento del servicio de guardia de conformidad con lo previsto en el Título III del Reglamento 1/2005, del Consejo General del Poder Judicial, de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, en cuyo caso serán atendidas por el personal que esté prestando dicho servicio.

2. Cuando no se haya creado en la oficina judicial un servicio común general, el servicio común de tramitación asumirá la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

2.1. Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) El apoyo al registro del servicio de guardia, que será desempeñado por el personal que aparezca identificado como servicio de registro informático de la guardia en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2.2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que radique su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Las funciones definidas en los párrafos anteriores corresponderán al equipo de dicha clase o, de no estar constituido, al personal que aparezca identificado como de actos de comunicación en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

2.3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional incluidas, en su caso, las solicitudes de videoconferencia, siempre que tengan los medios técnicos necesarios para ello.

b) Cualquier otro servicio análogo.

2.4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes:

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

d) La atención a peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

f) Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que puedan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.

g) La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales.

h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Las funciones definidas en los párrafos anteriores corresponderán al equipo de dicha clase o, de no estar constituido, al personal que aparezca identificado como de actos de comunicación en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

2.5. Servicios transversales o generales:

a) La atención de solicitudes de otorgamiento de apoderamientos «apud acta» en conexión con las aplicaciones de cita previa y REAJ (Registro electrónico de apoderamiento judicial).

b) Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega al otorgante.

c) La gestión de salas de vistas y salas multiusos y a la realización de las videoconferencias.

d) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

e) La gestión de los depósitos y consignaciones judiciales realizados antes de iniciarse un procedimiento judicial, así como la expedición de mandamientos y transferencias que procedan conforme a la normativa aplicable y los acuerdos que se adopten.

f) La gestión de las listas de peritos judiciales y seguimiento de las asignaciones efectuadas.

g) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.

h) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio.

i) La coordinación con la Oficina fiscal.

j) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. Cuando en la oficina judicial no se haya creado un servicio común de ejecución, el servicio común de tramitación asumirá los siguientes servicios en atención a los órganos judiciales a los que preste apoyo:

3.1. En todos los órdenes jurisdiccionales:

a) Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

c) Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistrados en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d) Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

f) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

h) Realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

j) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

k) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

l) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

m) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

n) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

o) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de ejecución.

3.2. En el orden jurisdiccional penal y menores, en particular, además de las anteriores:

a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.

b) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.

c) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.

d) La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.

e) La tramitación de la acumulación de penas.

f) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.

g) La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

h) La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

i) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

j) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

k) Cualquier otra función de ejecución que se llevará a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

Artículo 7. Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes de tramitación.

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Además, asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial previstas en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

c) Jefatura de equipo. Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. Puestos genéricos:

a) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del servicio común a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

b) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de tramitación a que se refiere el artículo anterior.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

c) Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

CAPÍTULO III

Servicios comunes generales

Artículo 8. Concepto y dotación de puestos.

El servicio común general es aquella unidad de la oficina judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales.

Cada servicio común general está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- a) Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- d) Cuerpo de Auxilio Judicial.

Al frente del servicio común general habrá un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados, las letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios.

En el Anexo I se identifican las oficinas judiciales cuyos servicios comunes generales están estructurados en áreas.

Artículo 9. Servicios que prestan los servicios comunes generales.

1. Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) El apoyo al registro del servicio de guardia, que será desempeñado por el personal que aparezca identificado como servicio de registro informático de la guardia en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

b) La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.

c) Cualquier otro servicio análogo.

4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes:

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

d) La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

f) Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que puedan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.

g) La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales.

h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

5. Servicios transversales o generales.

a) La atención de solicitudes de otorgamiento de apoderamientos «apud acta» en conexión con las aplicaciones de cita previa y REAJ (Registro electrónico de apoderamiento judicial).

b) Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega al otorgante.

c) El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el correspondiente protocolo de actuación.

d) La gestión de salas de vistas y salas multiusos y a la realización de las videoconferencias.

e) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

f) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.

g) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.

h) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.

i) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.

j) La coordinación con la Oficina fiscal.

k) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de

gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

l) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Artículo 10. Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes generales.

1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común general. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

c) Jefatura de equipo. Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

2. En puestos genéricos:

a) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes perteneciendo a ese Cuerpo ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del servicio común a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

b) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de tramitación a que se refiere el artículo anterior.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

c) Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Entre otras, corresponderá al personal de este Cuerpo la labor de auxilio al servicio de guardia en los términos previstos en la normativa vigente, que se coordinarán desde el servicio común general entre quienes ocupen puestos identificados en la relación de puestos de trabajo con la especificación «Guardia».

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común General.

00320924

CAPÍTULO III**Servicios comunes de ejecución**

Artículo 11. Concepto y dotación de puestos.

El servicio común de ejecución es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución.

Cada servicio común de ejecución está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- a) Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Al frente de cada servicio común de ejecución habrá un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados, las letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios.

En el Anexo I se identifican las oficinas judiciales cuyos servicios comunes de ejecución están estructurados en áreas.

Artículo 12. Servicios que prestan los servicios comunes de ejecución.

1. Para todos los órdenes jurisdiccionales:

a) Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

c) Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d) Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

f) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

h) Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

j) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

k) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

l) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

m) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

n) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

o) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

p) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de ejecución.

2. En el orden jurisdiccional penal y menores, en particular, además de las anteriores:

a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.

b) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.

c) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.

d) La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.

e) La tramitación de la acumulación de penas.

f) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.

g) La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

h) La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

i) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

j) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

k) Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

Artículo 13. Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes de ejecución.

1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común de ejecución. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico procesales que legalmente le correspondan.

00320924

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de un área realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

c) Jefatura de equipo. Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. En puestos genéricos:

a) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo de conformidad con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

b) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos en el servicio común realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo de conformidad con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

CAPÍTULO IV

Disposiciones comunes a la organización de los servicios comunes

Artículo 14. División de los servicios comunes en áreas.

Los servicios comunes de la oficina judicial se estructuran en áreas en los términos que se indica en el Anexo I.

Las áreas prestarán sus servicios en el ámbito de actividad correspondiente a la tipología de procedimientos o de actividad asignada a la sección o secciones a las que den soporte o apoyo.

Artículo 15. Régimen de constitución, organización y funcionamiento de los equipos y grupos de trabajo.

La formación de equipos o grupos de trabajo se realizará conforme con lo dispuesto en el 39 bis del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, y en los modelos de referencia de Oficina judicial. Además, a través de los protocolos de actuación se delimitará la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del servicio común donde se integren.

00320924

CAPÍTULO V**Servicios transversales a las diferentes unidades de la oficina judicial****Artículo 16. Servicio de guardia.**

1. El servicio de guardia será prestado por el número funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse en cada partido judicial un turno rotatorio. Tal servicio será prestado por los funcionarios que vinieran teniendo derecho a la realización de la guardia con la misma frecuencia, salvo que un incremento en el número de efectivos obligue a modificar esa frecuencia, por estar suficientemente garantizado ese servicio.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias del personal de la oficina judicial que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

2. La relación de puestos de trabajo de cada oficina judicial identificará los puestos que deberán desempeñar este servicio de guardia.

Artículo 17. Coordinación con la oficina fiscal.

1. Los protocolos de actuación correspondientes a cada oficina judicial que sean aprobados por el personal titular de la Secretaría de Gobierno de conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, deberán establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas fiscales, especialmente en materia de señalamientos.

Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con la persona que ejerza la dirección de la oficina fiscal.

2. A tal efecto y en función de las características de la oficina judicial esta actividad podrá ser asignada, juntamente con otras, a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial quienes actuarán de enlace directo con las oficinas fiscales correspondientes.

3. En aquellas oficinas judiciales estructuradas exclusivamente en un servicio común de tramitación estas funciones serán asumidas por la persona que ejerza la dirección del mismo, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Artículo 18. Coordinación con las oficinas de justicia en los municipios.

1. Los protocolos de actuación de cada oficina judicial establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para la adecuada práctica de los actos de comunicación, posibilitarán la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas.

Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con las personas que ejerzan la Secretaría de Oficinas de Justicia en los municipios, con las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía y otras Administraciones e instituciones cuyos servicios se presten desde dichas oficinas.

2. A tal efecto, en la unidad de la oficina judicial que se determine, en función de las dimensiones de cada oficina judicial, esta actividad podrá ser asignada uno o varios letrados o letradas de la Administración de Justicia o a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.

3. En aquellos partidos judiciales en los que la oficina judicial esté estructura exclusivamente en un servicio común de tramitación, estas funciones serán asumidas

por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Artículo 19. Coordinación con equipos de medios adecuados de solución de controversias provinciales.

1. Los protocolos de actuación de oficina judicial mencionados establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con los equipos puestos a disposición por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública con competencias en mediación para la gestión de los servicios de medios adecuados de solución de controversias.

Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes junto a los servicios de mediación de la Junta de Andalucía, instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con el personal que preste el servicio de información sobre medios adecuados de solución de controversias dentro de la oficina judicial.

2. A tal efecto, en función de las dimensiones de cada oficina judicial, esta actividad podrá ser asignada a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con los equipos puestos a disposición por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública con competencias en mediación para la gestión de los servicios de medios adecuados de solución de controversias.

3. En aquellos partidos judiciales en los que la oficina judicial esté exclusivamente estructurada en un servicio común de tramitación, estas funciones serán asumidas por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Artículo 20. Horario especial.

En virtud de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 500 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, cuando así lo aconsejen las peculiaridades de algunos servicios comunes, las relaciones de puestos de trabajo podrán establecer horarios especiales.

Artículo 21. Dedicación especial.

Las relaciones de puestos de trabajo podrán contener puestos que, por exigir una especial responsabilidad, llevarán consigo una dedicación especial que implicará realizar una jornada de trabajo de 40 horas semanales en los términos previstos en la normativa vigente.

Artículo 22. Centros penitenciarios.

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

Artículo 23. Puestos de trabajo destinados a la atención de funciones gubernativas: Oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

El servicio de soporte y apoyo gubernativo a quienes ejerzan las funciones de Presidencia de los Tribunales colegiados, a la Sala de Gobierno, a la persona titular de la Secretaría de Gobierno y a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial será prestado por la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Artículo 24. Servicio de Apoyo.

1. El Servicio de Apoyo tendrá funciones de asistencia del personal de refuerzo o colaboración temporal a los servicios comunes procesales de la oficina judicial, 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.

2. Esta asistencia será prestada únicamente por los funcionarios de los cuerpos de gestión y tramitación con puestos diferenciados de apoyo y refuerzo, y que perciben por ello un mayor complemento específico dentro del equipo.

Artículo 25. Unidad Administrativa.

1. Se entiende por unidad administrativa aquella que, sin estar integrada en la Oficina judicial, se constituye en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios que se consideren necesarios o convenientes para el funcionamiento del servicio público de Justicia. Estos servicios no comprenderán la realización de funciones de carácter procesal que correspondan al personal funcionario de los Cuerpos de la Administración de Justicia.

2. Podrán crearse unidades administrativas para dar apoyo a la jefatura, ordenación y gestión de los recursos humanos sobre los que se tiene competencias en materia de Justicia, así como sobre los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales.

3. Los puestos de trabajo de estas unidades administrativas podrán ser cubiertos con personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que reúnan los requisitos y condiciones establecidas en la respectiva relación de puestos de trabajo bajo la dependencia orgánica y funcional del órgano directivo competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia de Andalucía.

Artículo 26. Oficinas del Registro Civil.

1. La Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública organizará las oficinas del Registro Civil que pertenezcan a su ámbito competencial, mediante la elaboración y aprobación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, e indicará y dotará los puestos de Encargado del Registro Civil, otros responsables y otros puestos singulares que requieran las necesidades organizativas de este servicio.

2. El personal funcionario destinado en el Registro Civil cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3.e) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, realizará las tareas propias de la Oficina del Registro Civil y de la Oficina judicial de conformidad con lo previsto en los protocolos de actuación. Cuando el personal realice las tareas propias de la Oficina Judicial correspondiente lo hará bajo la dependencia funcional del director/a del servicio para el que desarrolle la actividad compatible.

Artículo 27. Oficinas de Justicia en los municipios.

1. La Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública organizará las oficinas de justicia en los municipios que pertenezcan a su ámbito competencial, mediante la elaboración y aprobación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, y dotará los puestos que requieran las necesidades organizativas de este servicio conforme con lo dispuesto en el artículo 439 ter de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2. Las Oficinas de Justicia en los municipios actúan como oficinas colaboradoras de las oficinas generales del Registro Civil correspondiente.

3. El personal funcionario destinado en Oficinas de Justicia en el municipio en puestos de trabajo identificados como compatibles de conformidad con el artículo 521.3.e) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, realizará las tareas propias de la Oficina de Justicia en el municipio y de la Oficina judicial de conformidad con lo previsto en los protocolos de actuación, prestando este servicio en régimen de teletrabajo desde la Oficina de Justicia Municipal.

4. Cuando el personal realice las tareas propias de la Oficina Judicial correspondiente lo hará bajo la dependencia funcional del director/a del servicio para el que desarrolle la actividad compatible.

Artículo 28. Estadística e informes.

El personal destinado en cada uno de los servicios comunes a los que se refiere la presente resolución deberá incorporar y mantener actualizados los datos requeridos por los sistemas de gestión e información disponibles, de forma que sea posible la extracción automatizada de datos a los efectos previstos en la normativa que regula la elaboración de la estadística judicial y la explotación de datos a que se refiere el artículo 461 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Para ello el personal destinado en cada servicio común deberá observar las instrucciones y directrices impartidas al efecto.

ANEXO I

MODELOS DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS Y TRIBUNALES DE INSTANCIA DE ANDALUCÍA

Los modelos de organización de la oficina judicial aplicables a los partidos judiciales que se recogen en el Anexo II de la presente orden son:

- Modelo A: Oficina judicial integrada, exclusivamente, por el Servicio Común de Tramitación, que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

- Modelo B: Oficina judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación y por un Servicio Común General que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

- Modelo C: Oficina judicial integrada el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, por el Servicio Común de General y el Servicio Común de Ejecución. Además, según los casos, podría completarse con el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial y por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior Justicia. Así, dentro de este modelo se pueden dar las siguientes variantes:

Modelo C1: Modelo base de oficina judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, por el Servicio Común General y por el Servicio Común de Ejecución. No se contempla la división en áreas de estos servicios comunes.

Modelo C2: Modelo de oficina judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, por el Servicio Común General y por el Servicio Común de Ejecución. Además, el modelo se completa con el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial en los partidos judiciales que tienen su sede en capitales de provincia y en las localidades en las que se hayan constituido Secciones de la misma con base en el artículo 80.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial:

1. Un Área Civil.
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Almería y Córdoba:

1. Un Área Civil, Familia, Infancia y Capacidad y Mercantil.
2. Un Área Contencioso-Administrativo y Social.
3. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

En el Servicio Común de Ejecución:

1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

Modelo C3: Modelo de oficina judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia, el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, el Servicio Común General y el Servicio Común de Ejecución.

Modelo C3 Granada: Con estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas:

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia:

1. Un Área Civil y Penal.
2. Un Área Contencioso-Administrativa.
3. Un Área Social.

En el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial:

1. Un Área Civil.
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

1. Un Área Civil, Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
2. Un Área Social y Contencioso-Administrativa.
3. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

En el Servicio Común General:

1. Un Área de Registro-Reperto y Asuntos Generales.
2. Un Área de actos de comunicación.

En el Servicio Común de Ejecución:

1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

Modelo C3 Málaga: Con estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas:

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia:

1. Un Área Social.
2. Un Área Contencioso-Administrativa.

En el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial:

1. Un Área Civil.
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

1. Área Civil, Mercantil y Familia, Infancia y Capacidad.
2. Área Social y Contencioso-Administrativo.
3. Área Penal (Enjuiciamiento penal, menores y Vigilancia Penitenciaria).
4. Área de Instrucción (instrucción, violencia sobre la mujer y violencia contra la infancia y adolescencia).

En el Servicio Común General:

1. Un Área de Registro-Reperto y Asuntos Generales.
2. Un Área de actos de comunicación.

En el Servicio Común de Ejecución:

1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

Modelo C3 Sevilla: Con estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas:

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia:

1. Un Área Social.
2. Un Área Contencioso-Administrativa.

En el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial:

1. Un Área Civil.
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

1. Área Civil, Mercantil y Familia, Infancia y Capacidad.
2. Área Contencioso-Administrativo.
3. Área Social.
4. Área Instrucción (instrucción, violencia sobre la mujer y violencia contra la infancia y adolescencia).
5. Área Penal (Enjuiciamiento penal, menores y Vigilancia Penitenciaria).

En el Servicio Común General:

1. Un Área de Registro-Reparto y Asuntos Generales.
2. Un Área de actos de comunicación.

En el Servicio Común de Ejecución:

1. Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
2. Área Penal (todo el orden jurisdiccional penal).

Las relaciones de puestos de trabajo (RPT) que se elaboren o sus posteriores modificaciones podrán introducir variaciones a las estructuras establecidas en este Anexo I.

ANEXO II

MODELOS DE OFICINA JUDICIAL DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS Y TRIBUNALES DE INSTANCIA DE ANDALUCÍA

	FASE 1	MODELO
ALMERÍA	BERJA	A
	HUERCAL OVERA	A
	ROQUETAS	C 1
	VÉLEZ RUBIO	A
	VERA	A
	EL EJIDO	C 1
	PURCHENA	A
CÁDIZ	CHICLANA	C 1
	ARCOS DE LA F	A
	SAN ROQUE	A
	SANLÚCAR DE BARRAMEDA	A
	LA LÍNEA	B
	SAN FERNANDO	A
	ROTA	A
	PUERTO REAL	A
	BARBATE	A
UBRIQUE	A	
CÓRDOBA	MONTORO	A
	AGUILAR DE LA FRONTERA	A
	POZOBLANCO	A
	BAENA	A
	POSADAS	A
	PEÑARROYA-PUEBLO NUEVO	A
	LUCENA	A
	PRIEGO DE CÓRDOBA	A
	CABRA	A
	MONTILLA	A
	PUENTE GENIL	A

00320924

	FASE 1	MODELO
GRANADA	ALMUÑÉCAR	A
	BAZA	A
	LOJA	A
	GUADIX	A
	SANTA FE	A
	HUÉSCAR	A
	ÓRGIVA	A
HUELVA	ARACENA	A
	LA PALMA DEL CONDADO	A
	VALVERDE DEL CAMINO	A
	AYAMONTE	C 1
	MOGUER	A
JAÉN	ALCALÁ LA REAL	A
	LA CAROLINA	A
	VILLACARRILLO	A
	ANDÚJAR	A
	BAEZA	A
	LINARES	B
	CAZORLA	A
	MARTOS	A
	ÚBEDA	A
MÁLAGA	ANTEQUERA	A
	VÉLEZ-MÁLAGA	B
	RONDA	A
	ESTEPONA	C 1
	TORROX	A
	COÍN	A
	ARCHIDONA	A
	CAZALLA DE LA SIERRA	A
SEVILLA	SANLÚCAR LA MAYOR	B
	CARMONA	A
	LORA DEL RÍO	A
	MORÓN DE LA FRONTERA	A
	LEBRIJA	A
	UTRERA	A
	ÉCIJA	A
	ALCALÁ DE GUADAÍRA	A
	DOS HERMANAS	C 1
	MARCHENA	A
	CORIA DEL RÍO	A
	OSUNA	A
	ESTEPA	A
	FASE 2	MODELO
MÁLAGA	TORREMOLINOS	C 1
	MARBELLA	C 1
	FUENGIROLA	C 1
	FASE 3	MODELO
ALMERÍA	ALMERÍA	C 2.2
CÁDIZ	ALGECIRAS	C 2.1
	CÁDIZ	C 2.2
	JEREZ DE LA FRA.	C 2.1
	EL PUERTO DE STA. MARÍA	B
CÓRDOBA	CÓRDOBA	C 2.2

	FASE 3	MODELO
GRANADA	GRANADA	C 3 GRANADA
	MOTRIL	C 1
HUELVA	HUELVA	C 2.2
JAÉN	JAÉN	C 2.2
MÁLAGA	MÁLAGA	C 3 MÁLAGA
SEVILLA	SEVILLA	C 3 SEVILLA

ANEXO III**FUNCIONES DE LOS CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SEGÚN LOS MODELOS DE LA OFICINA JUDICIAL DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS Y TRIBUNALES DE INSTANCIA DE ANDALUCÍA****1. Jefatura de área.**

a) Organizar, gestionar, inspeccionar y coordinar a todo el personal destinado en su área.

b) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del área, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.

2. Jefatura de equipo.

a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del equipo, ateniéndose a los protocolos de actuación correspondientes.

b) Apoyar a la persona titular de la dirección del servicio en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización, gestión, calidad y mejora que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.

c) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, asumiendo directamente, en su caso, las funciones de impulso procesal y dictando las resoluciones que procedan.

MODELO A DE OFICINA JUDICIAL**1. Servicio Común Procesal de Tramitación Único.****1.1. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.**

a) Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia y realizar las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten en los términos previstos en los artículos 437.1 y 476.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.

c) Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.

d) Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.

e) Expedir con conocimiento del Letrado de la Administración de Justicia y a costa de la persona interesada, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.

f) Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales del órgano judicial en que se presten los servicios.

00320924

g) Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación y ejecución de los procedimientos, siguiendo las instrucciones que le sea encomendada por el personal superior jerárquico.

h) Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o Letrado de la Administración de Justicia.

i) Organizar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.

j) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

k) Realizar las funciones del servicio de guardia.

l) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.

m) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la clasificación y reparto de los asuntos, dándole cuenta en los supuestos de reclamaciones de reparto, así como en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación de las normas de reparto.

n) Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos del servicio, así como en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

o) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia 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 una norma procesal.

p) Realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.

q) Colaborar en la gestión de la agenda de señalamientos y mantenerla actualizada en todo momento.

r) Colaborar y prestar apoyo al letrado de la Administración de Justicia en el tratamiento informático del programa de gestión de las cuentas de depósitos y consignaciones.

s) Al personal funcionario de este cuerpo que así se determine les corresponderá formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede judicial.

t) Colaborar y prestar apoyo a la persona superior jerárquica en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio, siguiendo las instrucciones que la persona titular de la dirección establezca, y de los protocolos de actuación del servicio correspondiente.

v) Recabar, realizar y suministrar las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de bases de datos, previa autorización, tanto a registros, como a organismos públicos y entidades privadas.

w) Gestionar la tramitación de la ejecución de los procedimientos, de la que dará cuenta al letrado de la Administración de Justicia, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de la ley o normas procesales, sin perjuicio de informar a la persona titular del órgano judicial cuando fuera requerido para ello.

x) Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.

y) Controlar la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fase de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.

z) Examinar los alardes proporcionados por la aplicación informática para el seguimiento de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivas o pendientes, y verificar la integridad y concordancia con la información contenida en la aplicación, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.

1.2. Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

a) Tramitar los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia en los términos previstos en los artículos 437.1 y 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que se reciba en el órgano judicial.

c) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

d) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.

e) Efectuar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o el Letrado de la Administración de Justicia.

f) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que le encomienden, confeccionando el acta bajo la fe del Letrado de la Administración de Justicia.

g) Elaborar el listado de vistas del personal profesional y personas particulares intervinientes en las vistas.

h) Colaborar en la obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

i) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.

j) Realizar las tareas necesarias para la designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.

k) Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la petición de designación de abogado o procurador de oficio que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.

l) Efectuar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas 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 le sean asignados.

m) Realizar las funciones del servicio de guardia.

n) Colaborar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos del servicio, así como en la transcripción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

o) Colaborar en las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.

p) Tramitar y controlar la realización de los actos de comunicación.

q) Controlar y seguir la adecuada práctica de los actos de comunicación y verificar su celebración y constancia en autos de todas las citaciones acordadas en los procedimientos que le sean asignados.

r) Elaborar y controlar las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.

s) Realizar labores tales como ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.

t) Colaborar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de actos de cooperación o auxilio judicial.

v) Proceder a la transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

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

x) Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.

y) Efectuar la formación de los expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

z) Colaborar en la realización de las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de las bases de datos, previa autorización, tanto a registros como a organismos públicos y entidades privadas.

aa) Recabar, realizar y suministrar las consultas que se le encomienden relativas a la averiguación patrimonial, a través de los accesos telemáticos que se tengan con los registros y organismos públicos correspondientes.

bb) Recabar de las empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se le encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial.

1.3. Cuerpo de Auxilio Judicial.

a) Administrar, localizar y distribuir los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos y el depósito de efectos judiciales bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la guarda, custodia y clasificación del archivo de gestión.

c) Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo.

d) Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas, objetos y demás elementos, debidamente ordenados y etiquetados en las estanterías.

e) Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.

f) Proceder al traslado de documentos y la distribución material de todos los escritos y demandas en los casilleros y su correspondiente distribución.

g) Ocuparse del manejo y conexión del equipo de videoconferencia y grabación con sus reproducciones.

h) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.

i) Comprobar la información del listado de vistas con su desarrollo, suministrando al personal profesional y a los particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.

j) Recibir toda la documentación y su reparto, previa su clasificación por la persona superior jerárquica.

k) Realizar la ejecución material de las tareas de reproducción de expedientes y documentos, de las grabaciones que consten en soporte técnico, así como la validación y digitalización documental.

l) Digitalizar los textos, recibir y remitir el correo electrónico y postal, y ordenar y mantener el archivo de escritos y documentación.

m) Colaborar en la realización de ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación y de ejecución.

n) Colaborar con la persona superior jerárquica en la función de información y atención a la ciudadanía litigante y al personal profesional, 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.

o) Centralizar las solicitudes de acceso por las personas interesadas a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto.

p) Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el juez o letrado de la Administración de Justicia, que formule la ciudadanía y el personal profesional interviniente en los procesos.

q) Centralizar la atención telefónica del servicio y dar traslado de cuantos avisos reciba.

r) Apoyar en las funciones de guardia.

s) Ejercer funciones de recogida, reprografía, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, así como el etiquetado y manipulado de aquellos que lo precisen.

t) Ejecutar 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 del órgano judicial.

MODELO B DE OFICINA JUDICIAL

1. Servicio Común Procesal de Tramitación.

1.1. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

a) Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia y realizar las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten en los términos previstos en los artículos 437.1 y 476.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.

c) Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.

d) Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.

e) Expedir con conocimiento del Letrado de la Administración de Justicia y a costa de la persona interesada, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.

f) Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales del órgano judicial en que se presten los servicios.

g) Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación y ejecución de los procedimientos, siguiendo las instrucciones que le sea encomendada por el personal superior jerárquico.

h) Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o Letrado de la Administración de Justicia.

i) Organizar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.

j) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

k) Realizar las funciones del servicio de guardia.

l) Controlar la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fase de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.

m) Examinar los alardes proporcionados por la aplicación informática para el seguimiento de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivas o pendientes, y verificar la integridad y concordancia con la información contenida en la aplicación, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.

1.2. Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

a) Tramitar los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia en los términos previstos en los artículos 437.1 y 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

00320924

- b) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que se reciba en el órgano judicial.
 - c) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
 - d) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
 - e) Efectuar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o el Letrado de la Administración de Justicia.
 - f) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que le encomienden, confeccionando el acta bajo la fe del Letrado de la Administración de Justicia.
 - g) Elaborar el listado de vistas del personal profesional y personas particulares intervinientes en las vistas.
 - h) Colaborar en la obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.
 - i) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
 - j) Realizar las tareas necesarias para la designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
 - k) Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la petición de designación de abogado o procurador de oficio que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
 - l) Efectuar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas 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 le sean asignados.
 - m) Realizar las funciones del servicio de guardia.
 - n) Efectuar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez o letrado de la Administración de Justicia.
 - o) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
 - p) Controlar y seguir la adecuada práctica de los actos de comunicación y verificar su celebración y constancia en autos de todas las citaciones acordadas en los procedimientos que le sean asignados.
 - q) Efectuar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas 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 le sean asignados.
 - r) Recabar, realizar y suministrar las consultas que se le encomienden relativas a la averiguación patrimonial, a través de los accesos telemáticos que se tengan con los registros y organismos públicos correspondientes.
 - s) Recabar de las empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se le encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial.
2. Servicio Común Procesal General.
- 2.1. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- a) Realizar las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
 - b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.
 - c) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la clasificación y reparto de los asuntos, dándole cuenta en los supuestos de reclamaciones de reparto, así como en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación de las normas de reparto.
 - d) Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos del servicio, así como en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
 - e) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia 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 una norma procesal.

f) Realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.

g) Colaborar en la gestión de la agenda de señalamientos, en coordinación y comunicación con los servicios competentes de la oficina judicial, y mantenerla actualizada en todo momento.

h) Colaborar y prestar apoyo al letrado de la Administración de Justicia en el tratamiento informático del programa de gestión de las cuentas de depósitos y consignaciones.

i) Al personal funcionario de este cuerpo que así se determine les corresponderá formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede judicial.

j) Colaborar y prestar apoyo a la persona superior jerárquica en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio, siguiendo las instrucciones que la persona titular de la dirección establezca, y de los protocolos de actuación del servicio correspondiente.

k) Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.

l) Recabar, realizar y suministrar las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de bases de datos, previa autorización, tanto a registros, como a organismos públicos y entidades privadas.

2.2. Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

a) Colaborar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos del servicio así como en la transcripción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

b) Colaborar en las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.

c) Tramitar y controlar la realización de los actos de comunicación.

d) Elaborar y controlar las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.

e) Realizar labores tales como ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.

f) Colaborar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de actos de cooperación o auxilio judicial.

g) Proceder a la transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

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

i) Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.

j) Efectuar la formación de los expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

k) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.

l) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites que realice en los procedimientos que le sean asignados.

m) Efectuar la pronta y efectiva comunicación de la suspensión a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias en los procedimientos que tenga asignados.

n) Colaborar en la realización de las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de las bases de datos, previa autorización, tanto a registros como a organismos públicos y entidades privadas.

2.3. Cuerpo de Auxilio Judicial.

a) Administrar, localizar y distribuir los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos y el depósito de efectos judiciales bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

- b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la guarda, custodia y clasificación del archivo de gestión.
- c) Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo.
- d) Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas, objetos y demás elementos, debidamente ordenados y etiquetados en las estanterías.
- e) Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.
- f) Proceder al traslado de documentos y la distribución material de todos los escritos y demandas en los casilleros y su correspondiente distribución.
- g) Ocuparse del manejo y conexión del equipo de videoconferencia y grabación con sus reproducciones.
- h) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.
- i) Comprobar la información del listado de vistas con su desarrollo, suministrando al personal profesional y a los particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.
- j) Recibir toda la documentación y su reparto, previa su clasificación por la persona superior jerárquica.
- k) Realizar la ejecución material de las tareas de reproducción de expedientes y documentos, de las grabaciones que consten en soporte técnico, así como la validación digitalización documental.
- l) Digitalizar los textos, recibir y remitir el correo electrónico y postal, y ordenar y mantener el archivo de escritos y documentación.
- m) Colaborar en la realización de ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación y de ejecución.
- n) Colaborar con la persona superior jerárquica en la función de información y atención a la ciudadanía litigante y al personal profesional, 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.
- o) Centralizar las solicitudes de acceso por las personas interesadas a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto.
- p) Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el juez o letrado de la Administración de Justicia, que formule la ciudadanía y el personal profesional interviniente en los procesos.
- q) Centralizar la atención telefónica del servicio y dar traslado de cuantos avisos reciba.
- r) Ejercer funciones de recogida, reprografía, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, así como el etiquetado y manipulado de aquellos que lo precisen.
- s) Ejecutar 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 del órgano judicial.

MODELO C DE OFICINA JUDICIAL

1. Servicio Común Procesal de Tramitación.

1.1. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

- a) Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia y realizar las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten en los términos previstos en los artículos 437.1 y 476.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

00320924

b) Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.

c) Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.

d) Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.

e) Expedir con conocimiento del Letrado de la Administración de Justicia y a costa de la persona interesada, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.

f) Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales del órgano judicial en que se presten los servicios.

g) Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación y ejecución de los procedimientos, siguiendo las instrucciones que le sea encomendada por el personal superior jerárquico.

h) Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o Letrado de la Administración de Justicia.

i) Organizar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.

j) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

i) Realizar las funciones del servicio de guardia.

1.2. Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

a) Tramitar los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia en los términos previstos en los artículos 437.1 y 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que se reciba en el órgano judicial.

c) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

d) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.

e) Efectuar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o el Letrado de la Administración de Justicia.

f) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que le encomienden, confeccionando el acta bajo la fe del Letrado de la Administración de Justicia.

g) Elaborar el listado de vistas del personal profesional y personas particulares intervinientes en las vistas.

h) Colaborar en la obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

i) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.

j) Realizar las tareas necesarias para la designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.

k) Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la petición de designación de abogado o procurador de oficio que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.

l) Efectuar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas 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 le sean asignados.

m) Realizar las funciones del servicio de guardia.

2. Servicio Común Procesal General.

2.1. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

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

b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.

c) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la clasificación y reparto de los asuntos, dándole cuenta en los supuestos de reclamaciones de reparto, así como en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación de las normas de reparto.

d) Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos del servicio, así como en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia 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 una norma procesal.

f) Realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.

g) Colaborar en la gestión de la agenda de señalamientos, en coordinación y comunicación con los servicios competentes de la oficina judicial, y mantenerla actualizada en todo momento.

h) Colaborar y prestar apoyo al letrado de la Administración de Justicia en el tratamiento informático del programa de gestión de las cuentas de depósitos y consignaciones.

i) Al personal funcionario de este cuerpo que así se determine les corresponderá formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede judicial.

j) Colaborar y prestar apoyo a la persona superior jerárquica en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio, siguiendo las instrucciones que la persona titular de la dirección establezca, y de los protocolos de actuación del servicio correspondiente.

k) Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.

l) Recabar, realizar y suministrar las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de bases de datos, previa autorización, tanto a registros, como a organismos públicos y entidades privadas.

2.2. Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

a) Colaborar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos del servicio, así como en la transcripción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

b) Colaborar en las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.

c) Tramitar y controlar la realización de los actos de comunicación.

d) Elaborar y controlar las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.

e) Realizar labores tales como ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.

f) Colaborar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de actos de cooperación o auxilio judicial.

g) Proceder a la transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

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

i) Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.

j) Efectuar la formación de los expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

k) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.

l) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites que realice en los procedimientos que le sean asignados.

m) Efectuar la pronta y efectiva comunicación de la suspensión a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias en los procedimientos que tenga asignados.

n) Colaborar en la realización de las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de las bases de datos, previa autorización, tanto a registros como a organismos públicos y entidades privadas.

2.3. Cuerpo de Auxilio Judicial.

a) Administrar, localizar y distribuir los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos y el depósito de efectos judiciales bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la guarda, custodia y clasificación del archivo de gestión.

c) Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo.

d) Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas, objetos y demás elementos, debidamente ordenados y etiquetados en las estanterías.

e) Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.

f) Proceder al traslado de documentos y la distribución material de todos los escritos y demandas en los casilleros y su correspondiente distribución.

g) Ocuparse del manejo y conexión del equipo de videoconferencia y grabación con sus reproducciones.

h) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.

i) Comprobar la información del listado de vistas con su desarrollo, suministrando al personal profesional y a los particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.

j) Recibir toda la documentación y su reparto, previa su clasificación por la persona superior jerárquica.

k) Realizar la ejecución material de las tareas de reproducción de expedientes y documentos, de las grabaciones que consten en soporte técnico, así como la validación digitalización documental.

l) Digitalizar los textos, recibir y remitir el correo electrónico y postal, y ordenar y mantener el archivo de escritos y documentación.

m) Colaborar en la realización de ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación y de ejecución.

n) Colaborar con la persona superior jerárquica en la función de información y atención a la ciudadanía litigante y al personal profesional, 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.

o) Centralizar las solicitudes de acceso por las personas interesadas a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto.

p) Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el juez o letrado de la Administración de Justicia, que formule la ciudadanía y el personal profesional interviniente en los procesos.

q) Centralizar la atención telefónica del servicio y dar traslado de cuantos avisos reciba.

r) Ejercer funciones de recogida, reprografía, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, así como el etiquetado y manipulado de aquellos que lo precisen.

s) Ejecutar 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 del órgano judicial.

3. Servicio Común Procesal de Ejecución.

3.1. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

a) Gestionar la tramitación de la ejecución de los procedimientos, de la que dará cuenta al letrado de la Administración de Justicia, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de la ley o normas procesales, sin perjuicio de informar a la persona titular del órgano judicial cuando fuera requerido para ello.

b) Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.

c) Controlar la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fase de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.

d) Examinar los alardes proporcionados por la aplicación informática para el seguimiento de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivas o pendientes, y verificar la integridad y concordancia con la información contenida en la aplicación, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.

e) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.

f) Realizar consultas de las bases de datos necesarias para la tramitación y ejecución del procedimiento, dando cuenta al letrado de la Administración de Justicia de la consulta efectuada.

3.2. Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

a) Tramitar los procedimientos y expedientes en los términos previstos en el artículo 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.

c) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.

d) Efectuar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez o letrado de la Administración de Justicia.

e) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.

f) Colaborar en la obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.

g) Controlar y seguir la adecuada práctica de los actos de comunicación y verificar su celebración y constancia en autos de todas las citaciones acordadas en los procedimientos que le sean asignados.

h) Efectuar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas 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 le sean asignados.

i) Recabar, realizar y suministrar las consultas que se le encomienden relativas a la averiguación patrimonial, a través de los accesos telemáticos que se tengan con los registros y organismos públicos correspondientes.

j) Recabar de las empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se le encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial.

ANEXO IV

FUNCIONES DE LOS CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en la Secretaría de Gobierno.

- a) Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.
- b) Autorizar las comparecencias y certificaciones derivados de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad.
- c) La llevanza de libros registro correspondientes.
- d) Gestionar la emisión y entrega de apostillas.
- e) La gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno y Secretaría de Gobierno y Secretarios Coordinadores Provinciales.

Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en la Secretaría de Gobierno.

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

Cuerpo de Auxilio Judicial en la Secretaría de Gobierno y Secretaría de Coordinación Provincial.

Cuanto las tareas tengan carácter de auxilio a la actividad gubernativa que corresponde al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Sala de Gobierno, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Coordinación Provincial.