



Contenido funcional de los puestos de Gestor/a responsable del Servicio Común General

El Gestor o Gestora Responsable, en colaboración con la persona que ostente la dirección del Servicio, realizará las funciones de organización, gestión, y coordinación del personal destinado en el servicio, ya sea directamente sobre dicho personal, o a través de la coordinación de los diferentes equipos funcionales que determinen los protocolos de actuación, o a través de las instrucciones dictadas por las personas que ocupen los puestos de dirección.

Igualmente, realizará en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Funciones:

- Apoyar a la persona que ostente la dirección del Servicio en las labores de organización, planificación, supervisión y gestión de dicho servicio para que éste sea más eficaz y eficiente.
- Siguiendo las instrucciones de la persona que ostente la dirección del servicio, supervisar y coordinar la actividad del personal adscrito a dicho servicio y la distribución de tareas; velar por su correcto desarrollo, por el buen funcionamiento de los sistemas de información, y por la adecuada relación con terceros y con los otros servicios de la oficina judicial.
- Proponer indicadores de calidad, hacer el seguimiento y evaluarlos periódicamente.
- Colaborar con los órganos competentes del Departamento de Justicia y Derechos Humanos en el ejercicio de sus competencias organizativas y de gestión de los medios personales y materiales.
- Controlar y supervisar la actualización de ficheros y registros.
- Apoyar a la persona que ostente la dirección del Servicio en la elaboración de la estadística judicial.
- Siguiendo las instrucciones de la persona que ostente la dirección del servicio, supervisar y coordinar:
 - Las tareas de recepción, registro y reparto de asuntos y escritos.



- La gestión de los actos de comunicación y las diligencias de ejecución.
 - El apoyo en las tareas transversales a todos los servicios de la oficina judicial.
 - La gestión del depósito de efectos, la gestión de archivos, el servicio de correos, las tareas de averiguación de domicilio, el servicio de traslado de expedientes y documentos.
 - La atención al público, a los y las profesionales y a las personas litigantes.
 - Los apoderamientos apud acta.
 - La gestión de señalamientos, videoconferencias, de las salas de vistas y de los equipamientos técnicos y las tareas de apoyo a los servicios de la oficina judicial correspondientes al presidente o presidenta del Tribunal de Instancia.
- Las funciones que las leyes, reglamentos y normas organizativas vigentes atribuyan al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Contenido funcional de los puestos de gestor responsable del Servicio Común de Tramitación

El Gestor o Gestora Responsable, en colaboración con la persona que ostente la Dirección del Servicio Común de Tramitación, realizará las funciones de organización, gestión y coordinación del personal destinado en el servicio, ya sea directamente sobre dicho personal, o a través de la coordinación de los diferentes equipos funcionales que determinen los protocolos de actuación, o a través de las instrucciones dictadas por las personas que ocupen los puestos de dirección.

Igualmente, realizará en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Funciones:

- Apoyar a la persona que ostente la dirección del Servicio en las labores de organización, planificación, supervisión y gestión de dicho servicio para que éste sea más eficaz y eficiente.
- Siguiendo las instrucciones de la persona que ostente la dirección del servicio, supervisar y coordinar la actividad del personal adscrito a dicho servicio y la distribución de tareas; velar por su correcto desarrollo, por el buen funcionamiento de los sistemas de información, y por la adecuada relación con terceros y con los otros servicios de la oficina judicial.
- Proponer indicadores de calidad, hacer el seguimiento y evaluarlos periódicamente.
- Colaborar con los órganos competentes del Departamento de Justicia y Derechos Humanos en el ejercicio de sus competencias organizativas y de gestión de los medios personales y materiales.
- Controlar y supervisar la actualización de ficheros y registros.
- Apoyar a la persona que ostente la dirección del Servicio en la elaboración de la estadística judicial.
- Siguiendo las directrices técnico-procesales de la persona que ostente la dirección del Servicio, supervisar la tramitación de los procedimientos, de acuerdo con las leyes procesales, los protocolos de actuación y las circulares e instrucciones.
- Las funciones que las leyes, reglamentos y normas organizativas vigentes atribuyan al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.