

El Ministerio de Justicia pagará productividad a los Secretarios Judiciales por tareas que realizan los Cuerpos de Gestión Tramitación y Auxilio. CSI-F exigirá al Ministerio la regulación de productividad para el resto de Cuerpos.

No es la primera vez que el Ministerio de Justicia, en un acto de menosprecio absoluto hacia los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial, satisface al colectivo de Secretarios Judiciales con el abono retributivo sobre tareas que realizan los Gestores, Tramitadores y Auxilio.

Las recientes reformas legislativas y la implantación del nuevo modelo de oficina judicial han supuesto un gran incremento en las funciones que a diario veníamos desarrollando en nuestros centros de trabajo. Este incremento de funciones no le ha supuesto al Ministerio de Justicia ningún coste económico gracias a la "pantomima" negociadora que concluyó con la firma del staj, ugt y ccoo.

Por el contrario, todas estas reformas han supuesto un mayor "estatus" a la figura del Secretario Judicial tan devaluada y a veces en entredicho, además de ver incrementadas sus retribuciones variables por funciones que antes tenían asignadas y ahora realizaremos los Gestores, Tramitadores y Auxilio.



La actual regulación, vigente desde el 1 de enero de 2011, aplicable a todos los Secretarios Judiciales sin excepción por la que se determina la productividad se divide en tres categorías a las que se le asignan actuaciones evaluables e indicadores específicos por las que se medirán el devengo de la productividad:

- ✓ **CATEGORIA Nº 1.-** Rendimiento individual de cada Secretario Judicial. A esta categoría se le asigna el 50% de la cantidad total que pueda obtenerse en concepto de productividad. **ACTUACIONES EVALUABLES:** Decretos definitivos dictados. Tasaciones de costas realizadas. Señalamientos celebrados por el órgano (se incluirá la totalidad de las actuaciones celebradas ante el Secretario Judicial o bajo la garantía de su fe pública en la sede de la oficina judicial, incluyendo vistas, subastas y matrimonios). Ejecuciones archivadas por el órgano judicial. Certificaciones expedidas. Acuerdos gubernativos definitivos. Número de diligencias practicadas. Vistas de excusas practicadas y Solicitudes de desarchivo atendidas.
- ✓ **CATEGORIA Nº 2.-** Elementos estructurales del puesto de destino. Se le asigna el 25% de la cantidad que pueda obtenerse. **ACTUACIONES EVALUABLES:** Asuntos ingresados por el órgano judicial. Asuntos resueltos por el órgano judicial. Inscripciones practicadas en el Registro Civil. Número de funcionarios a cargo.
- ✓ **CATEGORIA Nº 3.-** Factores estratégicos. Se asigna el 25% de la cantidad que pueda obtenerse. **ACTUACIONES EVALUABLES:** Inscripciones practicadas en Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia. Mandamientos de pago y transferencias emitidos. Entradas y registros realizados. Actuaciones con salida de la sede de la oficina judicial. Conciliaciones practicadas. Tramitación de procedimiento de jurado. Expedientes de nacionalidad finalizados. Número de diligencias en comisión y número de órganos a los que se preste servicio.

Además de lo anterior, si un Secretario Judicial, sin cambiar de destino, realiza en régimen de sustituciones actuaciones en más de un órgano de las mismas características durante un periodo determinado, todos los indicadores que tengan carácter personal se agregarán para el cálculo de la productividad.

Curiosamente entre las funciones asignadas al Cuerpo de GESTIÓN, TRAMITACION Y AUXILIO JUDICIAL en las UPADs y SERVICIOS COMUNES, entre otras, se encuentra:

- Practicar y firmar, con capacidad de certificación, comparecencia que efectúen las partes ante la UPADs.
- Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez.
- Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones,... confeccionando cuando sea necesario los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.
- Formar parte de la comisión judicial en la práctica de diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede.
- Asistir, cuando les sea encomendado, a las vistas y actuaciones procesales confeccionando el acta bajo la fe del Secretario Judicial.
- Elaborar electrónicamente el mandamiento de pago/orden de transferencia.
- Apoyar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos...

Además de estas funciones que tenemos encomendadas por las que el cuerpo de Secretarios Judicial cobra productividad, el Ministerio de Justicia pretende que nos SUSTITUYAMOS "POR LA CARA".

CSI-F ha solicitado por escrito al Ministerio de Justicia que la PRODUCTIVIDAD se haga extensiva a los Cuerpos de GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL, tal y como se establece en el art. 516 de la LOPJ y en fechas recientes que se regulen de una vez por todas la SUSTITUCIONES HORIZONTALES y las VERTICALES en distinto centro de destino.

SEGUIREMOS INFORMANDO

CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y DE FUNCIONARIOS

El Ministerio de Justicia pagará productividad a los Secretarios Judiciales por tareas que realizan los Cuerpos de Gestión Tramitación y Auxilio.

C

SI·F exigirá al Ministerio la regulación de productividad para el resto de Cuerpos.

No es la primera vez que el Ministerio de Justicia, en un acto de menosprecio absoluto hacia los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial, satisface al colectivo de Secretarios Judiciales con el abono retributivo sobre tareas que realizan los Gestores, Tramitadores y Auxilio.

Las recientes reformas legislativas y la implantación del nuevo modelo de oficina judicial han supuesto un gran incremento en las funciones que a diario veníamos desarrollando en nuestros centros de trabajo. Este incremento de funciones no le ha supuesto al Ministerio de Justicia ningún coste económico gracias a la “pantomima” negociadora que concluyó con la firma del staj, ugt y ccoo.

Por el contrario, todas estas reformas han supuesto un mayor “estatus” a la figura del Secretario Judicial tan devaluada y a veces en entredicho, además de ver incrementadas sus retribuciones variables por funciones que antes tenían asignadas y ahora realizaremos los Gestores, Tramitadores y Auxilio.

La actual regulación, vigente desde el 1 de enero de 2011, aplicable a todos los Secretarios Judiciales sin excepción por la que se determina la productividad se divide en tres categorías a las que se le asignan actuaciones evaluables e indicadores específicos por las que se medirán el devengo de la productividad:

✓ CATEGORIA Nº 1.- Rendimiento individual de cada Secretario Judicial. A esta categoría se le asigna el 50% de la cantidad total que pueda obtenerse en concepto de productividad. ACTUACIONES EVALUABLES: Decretos definitivos dictados. Tasaciones de costas realizadas. Señalamientos celebrados por el órgano (se incluirá la totalidad de las actuaciones celebradas ante el Secretario Judicial o bajo la garantía de su fe pública en la sede de la oficina judicial, incluyendo vistas, subastas y matrimonios). Ejecuciones archivadas por el órgano judicial. Certificaciones expedidas. Acuerdos gubernativos definitivos. Número de diligencias practicadas. Vistas de excusas practicadas y Solicitudes de desarchivo atendidas. ✓ CATEGORIA Nº 2.- Elementos estructurales del puesto de destino. Se le asigna el 25% de la cantidad que pueda obtenerse. ACTUACIONES EVALUABLES: Asuntos ingresados por el órgano judicial. Asuntos resueltos por el órgano judicial. Inscripciones practicadas en el Registro Civil. Número de funcionarios a cargo. ✓ CATEGORIA Nº 3.- Factores estratégicos. Se asigna el 25% de la cantidad que pueda obtenerse. ACTUACIONES EVALUABLES: Inscripciones practicadas en Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia. Mandamientos de pago y transferencias emitidos. Entradas y registros realizados. Actuaciones con salida de la sede de la oficina judicial. Conciliaciones practicadas. Tramitación de procedimiento de jurado. Expedientes de nacionalidad finalizados. Número de diligencias en comisión y número de órganos a los que se preste servicio.

Además de lo anterior, si un Secretario Judicial, sin cambiar de destino, realiza en régimen de sustituciones actuaciones en más de un órgano de las mismas características durante un periodo determinado, todos los indicadores que tengan carácter personal se agregarán para el cálculo de la productividad.

Curiosamente entre las funciones asignadas al Cuerpo de GESTIÓN, TRAMITACION Y AUXILIO

JUDICIAL en las UPADs y SERVICIOS COMUNES, entre otras, se encuentra: > **Practicar y firmar, con capacidad de certificación, comparecencia que efectúen las partes ante la UPADs.** > **Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez.** > **Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones,... confeccionando cuando sea**

necesario los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan. > **Formar parte de la comisión judicial en la práctica de diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede.** > **Asistir, cuando les sea encomendado, a las vistas y actuaciones procesales confeccionando el acta bajo la fe del Secretario**

Judicial. > **Elaborar electrónicamente el mandamiento de pago/orden de transferencia.** > **Apoyar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos...**

Además de estas funciones que tenemos encomendadas por las que el cuerpo de Secretarios Judicial cobra productividad, el Ministerio de Justicia pretende que nos SUSTITUYAMOS "POR LA CARA".

CSI-F ha solicitado por escrito al Ministerio de Justicia que la PRODUCTIVIDAD se haga extensiva a los Cuerpos de GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL, tal y como se establece en el art. 516 de la LOPJ y en fechas recientes que se regulen de una vez por todas la SUSTITUCIONES HORIZONTALES y las VERTICALES en distinto centro de destino.

SEGUIREMOS INFORMANDO

Informa

28/04/2011

CSI.F TU SINDICATO