

AGENTES JUDICIALES Y/O ALGUACILES

1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los agentes judiciales y/o alguaciles mantienen el orden y la seguridad en las salas de audiencia. Transportan a los delincuentes hacia y desde la sala de audiencias, se aseguran de que los suministros necesarios estén presentes en la sala de audiencias, vigilan los locales y examinan a las personas para asegurarse de que no haya amenazas. También abren y cierran la sala de juicios y llaman a testigos.

FUNCIONES

Según el Artículo 478 de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial, corresponde al Cuerpo de Auxilio Judicial con carácter general, bajo el principio de jerarquía y de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, la realización de cuantas tareas tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales. Asimismo, y entre otras funciones, le corresponderá:

La práctica de los actos de comunicación que consistan en notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos, en la forma prevista en las leyes procesales, a cuyo efecto ostentará capacidad de certificación y dispondrá de las credenciales necesarias.

Como agente de la autoridad, proceder a la ejecución de embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes.

Actuar como Policía Judicial con el carácter de agente de la autoridad, sin perjuicio de las funciones que, en la averiguación de los delitos y en el descubrimiento y aseguramiento de los delincuentes, competen a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Realizar funciones de archivo de autos y expedientes judiciales, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.

Velar por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.

Comprobar que los medios técnicos necesarios para el proceso judicial se encuentren en condiciones de utilización, requiriendo, en su caso, la presencia de los servicios técnicos que correspondan, para permitir el adecuado funcionamiento de dichos dispositivos, poniendo en conocimiento del letrado de la Administración de Justicia las anomalías detectadas que pudieran impedir la celebración de actos procesales.

El desempeño de aquellas jefaturas que en las relaciones de puestos de trabajo de la Oficina judicial estén asignadas a este cuerpo, en la forma y condiciones que en las mismas se establezcan.

La posibilidad de ocupar puestos de las unidades administrativas, siempre que se reúnan los requisitos y conocimientos exigidos para su desempeño en las relaciones de puestos de trabajo en las mismas.

La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a todas las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

Escoltar a los acusados
Garantizar la disponibilidad de los equipos
Gestionar conflictos
Identificar amenazas para la seguridad
Retener a personas

ESPECÍFICAS DEL SECTOR

Asistir a un juez
Garantizar la seguridad pública
Llamar a los testigos
Llevar libros diarios
Mantener el orden en los tribunales

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

TRANSECTORIAL

Custodiar las pruebas
Examinar los documentos oficiales
Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales relativos a las armas
Gestionar eficientemente controles de seguridad
Instruir al público

Llevar a cabo inspecciones

Mantener las comunicaciones operativas
Mostrar responsabilidad
Realizar un análisis de riesgo
Realizar un cacheo
Realizar vigilancia
Recopilar documentos judiciales

Responder a consultas
Seguir los principios de la defensa propia
Utilizar distintos métodos de comunicación

ESPECÍFICAS DEL SECTOR

Gestionar eficientemente controles de seguridad

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Procedimientos judiciales

CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

Aplicación de la ley
Código de procedimiento civil

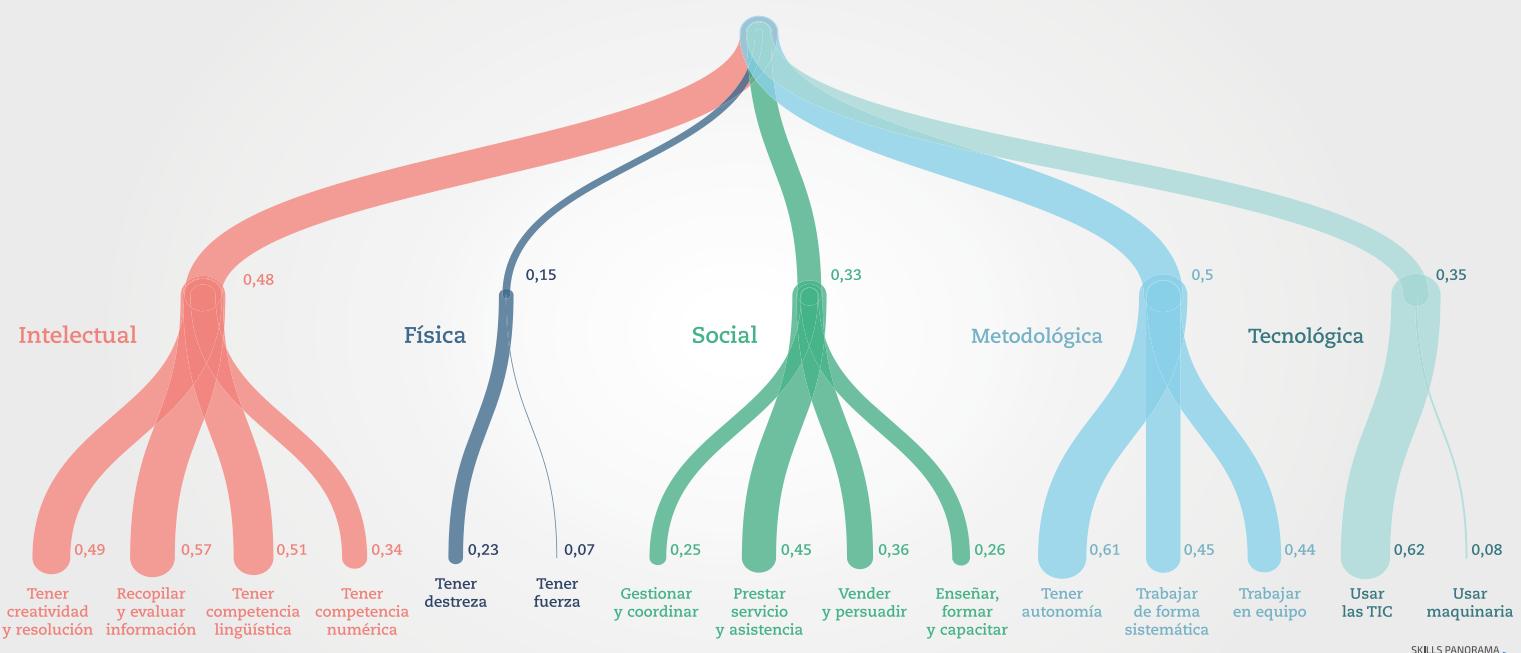
Procedimientos en instituciones penitenciarias
Uso legal de la fuerza

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

[Eurofound](#) indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional “**empleado de oficina**”.

Destacan las competencias **metodológicas** e **intelectuales**.

Las competencias más importantes son: **recopilar y evaluar información, autonomía, rutina, trabajo en equipo y uso de tecnologías de la comunicación y de la información**.



COMPETENCIAS CLAVE



*Según [Cedefop](#) (Encuesta Europea sobre competencias y empleos)

3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

NIVEL 2

ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL 3

ADG310_3 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Certificado de profesionalidad

ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Certificado de profesionalidad

ADGG0308 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



FORMACIÓN UNIVERSITARIA

FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Técnico en gestión administrativa

Técnico superior en asistencia a la dirección

Técnico superior en administración y finanzas



OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Debido a la especificidad de este puesto en juzgados otra formación complementaria debería ir dirigida a mejorar conocimientos relativos a:

- Aplicación de la ley

- Código civil
- Procedimientos en instituciones penitenciarias
- Uso legal de la fuerza
- Técnicas de seguridad



PROFESIÓN REGULADA: NO

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

FORMACIÓN

Se requiere como mínimo la Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Sin embargo, se valora un nivel de estudios superior y un porcentaje elevado de personas que aprueban la oposición tienen título de formación universitaria.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

En el caso de agentes judiciales, estos acceden por oposición ya que son cuerpos de la administración judicial y por lo tanto no es necesaria experiencia.

4. CONDICIONES DE TRABAJO



RELACIÓN LABORAL

Contrato fijo una vez aprobada la oposición o bien como interinos.



JORNADA LABORAL

Jornada completa.



RETRIBUCIÓN

Convenio para personal de auxiliar colectivo de la Administración pública.



UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN

Este profesional se ubica en el entorno de los juzgados dependiente de un superior. La vía de promoción son los sistemas establecidos en la Administración, concurso de méritos o concurso oposición.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

OCUPACIÓN	CÓDIGO SISPE
Agentes judiciales- aguaciles	43091010
SECTOR	FAMILIA PROFESIONAL
Administración y oficinas	Administración y gestión
CNAE	
Da servicio a la Administración de justicia	
OCUPACIONES SISPE AFINES	
36121018 Asistentes jurídico-legales	41131015 Empleados administrativos de entidades financieras
36131011 Secretarios de dirección	41131033 Empleados administrativos de seguros
36131020 Secretarios, en general	41211056 Empleados de los servicios de almacenamiento y recepción
36131039 Técnicos administrativos, en general	41221011 Empleados administrativos comerciales, en general
41111011 Empleados administrativos de contabilidad, en general	
41121012 Empleados administrativos de servicios de personal	
OTRAS OCUPACIONES AFINES	
Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas	
CNO-11	CIUO-08
4309 empleados administrativos sin tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes	3411 Profesionales de nivel medio del derecho y servicios legales
OCUPACIONES ESCO AFINES	
Correspondencia exacta	Auxiliar judicial