



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



DIPLOMATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROYECTO FIN DE CARRERA

ANÁLISIS Y PROPUESTA DE MEJORA EN LOS JUZGADOS DE
REQUENA (VALENCIA): OFICINA JUDICIAL, FOMENTO DE LA
POLIVALENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN LAS
DIFERENTES ÁREAS DEL JUZGADO.

Sandra Grau Cervera

Directores: D. José María Torralba Martínez y Da. Esther López
Badimón.

PRÓLOGO

En primer lugar me gustaría agradecer a los directores del Trabajo Fin de Carrera, D. José María Torralba Martínez y Da. Esther López Badimón, por toda la ayuda prestada en cada momento que he necesitado, por las correcciones, la dedicación desinteresada y el apoyo que me han ofrecido.

Al personal que trabaja en el juzgado de Requena (Valencia) en especial a los integrantes del Juzgado N2 y el N4 y al agente del auxilio judicial José Antonio Lisarde por enseñarme como trabajan y el funcionamiento de la Oficina Judicial.

A toda mi familia, a mis abuelos, a mis tíos y mi primo y en especial a mis padres porque han estado todos estos años ayudándome y animándome en todo lo que he necesitado para poder acabar la carrera.

A Dori por cuidarme en el tiempo que viví con ella en Valencia mientras estaba estudiando y por hacerme sentir como en casa.

A todos mis compañeros de carrera, y en especial a Sandra Corachán, Sandra López, Lauri, Vega y Carlos, por los buenos tiempos que pasamos y las risas vividas y por vivir.

SUMARIO

PRÓLOGO	2
SUMARIO.....	3
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	4
ÍNDICE DE FIGURAS	6
ÍNDICE DE TABLAS	7
SIGLAS	8
RESUMEN DEL TRABAJO	9
MEMORIA	10
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....	12
CAPÍTULO 2: MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO	21
CAPÍTULO 3: SITUACIÓN ACTUAL.....	36
CAPÍTULO 4: PROPUESTA DE MEJORA EN EL JUZGADO	55
CAPÍTULO 5 : CONCLUSIONES.....	69
BIBLIOGRAFÍA:	71
Anexos:	74
Anexo 1: Objeto del Estatuto Básico del Empleado público.....	74
Anexo 2: Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, referente a la Nueva Oficina Judicial.	76

ÍNDICE DE CONTENIDO

PRÓLOGO	2
SUMARIO.....	3
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	4
ÍNDICE DE FIGURAS	6
ÍNDICE DE TABLAS	7
SIGLAS	8
RESUMEN DEL TRABAJO	9
MEMORIA	10
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....	12
1.1 Objeto.....	12
1.2 Objetivos	12
1.3 Breve descripción del objeto de estudio.....	12
1.4 Metodología general y plan de trabajo	13
1.4.1 Metodología Prácticum Académico	13
1.4.2 Metodología Técnica	13
1.4.3 Metodología de Estructura documental.....	13
1.5 Justificación de las asignaturas relacionadas con el TFC	14
1.6 El TFC en el marco de los TFC ya presentados.....	18
CAPÍTULO 2: MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO	21
2.1 Marco Legal.....	21
2.2 Marco Organizativo	24
2.3 Normativa del empleo administrativo en los juzgados (Estatuto Básico del Empleado Público)	30
CAPÍTULO 3: SITUACIÓN ACTUAL.....	36
3.1 La Oficina Judicial	36
3.2 Legislación/ Normativa	38
3.3 Estructura Organizativa.....	38

3.4 Funciones y servicios prestados en la Oficina Judicial y Juzgados:.....	40
3.5 Descripción de las Actividades y tareas	44
3.6 Medios.....	49
3.7 Descripción de los puestos de Trabajo:	50
CAPÍTULO 4: PROPUESTA DE MEJORA EN EL JUZGADO	55
4.1 Diagnóstico de la organización:.....	55
4.2 Resumen de la problemática.....	56
4.3 Posibles aspectos a mejorar	57
4.4 Justificación de la propuesta de mejora	58
4.5 Propuesta de mejora	58
4.5.1 Descripción de la Mejora	58
4.5.2 Metodología concreta.....	60
4.5.3 Plan de Aplicación de la metodología.....	62
4.5.4 Análisis de los resultados previstos.....	62
4.6 Plan de Implantación.....	64
CAPÍTULO 5 : CONCLUSIONES.....	69
5.1 Conclusiones generales a la propuesta de mejora.....	69
5.2 Conclusiones finales a la propuesta de mejora	70
BIBLIOGRAFÍA	71
Anexos:	74
Anexo 1: Objeto del Estatuto Básico del Empleado público.....	74
Anexo 2: Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, referente a la Nueva Oficina Judicial.	76

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2.1 Organigrama de los órganos jurisdiccionales del sistema de justicia español.....	27
Figura 2.2: Pirámide de la jerarquía de los órganos judiciales en España.	28
Figura 3.1: Organigrama actual del juzgado de Requena:	39
Figura 3.2: Tipos de órdenes jurisdiccionales:	45
Figura 3.3: Flujograma de los actos de comunicación.	47
Figura 3.4: Flujograma de la vida de un asunto (Parte 1).	48
Figura 3.5: Flujograma de la vida de un asunto (Parte 2).	48
Figura 3.6: Reparto de Tareas en el juzgados.	49
Figura 3.7: Organigrama Oficina Judicial	52
Figura 3.8: Relación de puestos de trabajo en cada juzgado.....	53
Figura: 4.1 Análisis DAFO de los juzgados de Requena (Valencia).....	56

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.1: TFC propuestos por la Tutorla del TFC	18
Tabla 2.1: Clasificación de los cuerpos y escalas según el EBEP.	34
Tabla: 4.1: Situación Actual de la Plantilla del Juzgado.	64
Tabla 4.2: Dotación de puestos de trabajo en la UPAD del juzgado de Requena.....	65
Tabla 4.3: Dotación de puestos de trabajo en el Servicio Común Procesal	66
Tabla 4.4: Dotación de puesto en el SCOP.....	67
Tabla 4.5 Dotación de puestos de trabajo en el SCEJEP.	67

SIGLAS

CE: Constitución Española.

EBEP: Estatuto Básico del Empleado Público.

FADE: Facultad de Administración y Dirección de Empresas.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

NOJ: Nueva Oficina Judicial.

OJ: Oficina Judicial.

OP: Organización Pública.

RC: Registro Civil.

SCOP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento.

SCP: Servicio Común Procesal.

SCEJEP: Servicio Común de Ejecución Procesal.

TFC: Trabajo Final de Carrera.

UPAD: Unidad Procesal de Apoyo Directo.

RESUMEN DEL TRABAJO

El presente Trabajo Fin de Carrera (TFC) consiste en el análisis y propuesta de mejora en los juzgados de Requena (Valencia), dentro de su oficina judicial mediante el fomento de la polivalencia de los empleados públicos en las diferentes áreas del juzgado.

Este TFC responde a la realización del Prácticum, asignatura del último curso de la titulación de Gestión y Administración Pública (GAP).

Dentro de la Oficina Judicial de Requena, dentro del Juzgado de Primera instancia e instrucción se observa un importante colapso de tareas y procedimientos y la reforma de este asunto es de vital importancia para el desarrollo de esta administración puesto que es un servicio al ciudadano de vital importancia para nuestra sociedad.

Las consecuencias del colapso de la justicia y la deficiente gestión conllevan no prestar el mejor servicio al ciudadano, que es uno de los principales objetivos de los juzgados.

Una posible solución a este problema es fomentar la polivalencia de los distintos empleados públicos que están al servicio de la administración para que en los diferentes áreas colapsadas en momentos puntuales puedan agilizar los procesos mediante el apoyo y polivalencia de los empleados.

Para la realización de la propuesta de mejora hemos ido por pasos. Primero hemos justificado porque es necesario implantar una mejor gestión procesal dentro de toda la Oficina judicial (OJ) mediante la implantación de un nuevo sistema de Nueva Oficina Judicial (NOJ) y lo hemos hecho a través de la opinión de expertos, planes de modernización en las organizaciones públicas y de la experiencia de otras organizaciones con el sistema ya implantado.

Se ha tenido en cuenta los problemas que afectaban al personal dentro de la administración.

Por último se ha hecho un plan de implantación, mediante la reestructuración del personal y las diferentes áreas, presentando las conclusiones a las cuales hemos llegado con la elaboración de este trabajo, y su utilidad práctica.

También se han añadido índices, siglas utilizadas y la bibliografía que se ha consultado para su elaboración.

MEMORIA

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

Capítulo 1: INTRODUCCIÓN	12
1.1 Objeto.....	12
1.2 Objetivos	12
1.3 Breve descripción del objeto de estudio.....	12
1.4 Metodología general y plan de trabajo	13
1.4.1 Metodología Prácticum Académico.....	13
1.4.2 Metodología Técnica.....	13
1.4.3 Metodología de Estructura documental.....	13
1.5 Justificación asignaturas relacionadas con el TFC.....	14
1.6 El TFC en el marco de los TFC ya presentados.....	18

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El objeto del presente trabajo es realizar una propuesta de mejora de los Servicios Judiciales del partido judicial de Requena (Valencia), con la intención de mejorar la calidad y intentado la mayor optimización de los recursos posible, aplicando todo lo aprendido a lo largo de la Diplomatura de Gestión y Administración Pública en un caso de Organización Pública (OP) real, teniendo como fin una mejora de los servicios dentro de la organización a estudiar y analizar.

1.2 Objetivos

El principal objetivo es llegar a diseñar un cambio estructural, y en la gestión, ya que hay algunas áreas del juzgado que en situaciones concretas se colapsan y atrasan su funcionamiento. Para mejorar este aspecto sería de interés el fomento de la polivalencia de los empleados públicos en el mayor número de áreas posible para que estas sean apoyadas en momentos puntuales, y así descargar trabajo y poder agilizar trámites y procesos. De esta forma se podrá obtener una mejora en el servicio y una mejor gestión de los recursos.

1.3 Breve descripción del objeto de estudio

La unidad objeto de estudio es una Organización pública y se trata de los juzgados de Primera Instancia e Instrucción del partido judicial de Requena (Valencia) y en concreto dentro de los juzgados la parte de gestión procesal y la posible implantación de la Nueva Oficina Judicial (NOJ).

La OP dispone de cuatro juzgados que comparten las mismas dependencias y las personas que trabajan dentro de la OP a estudiar son las que componen la Oficina Judicial entre ellos jueces, secretarios judiciales y el personal adscrito de una forma u otra a la OJ.

1.4 Metodología general y plan de trabajo

1.4.1 Metodología Prácticum Académico

En cuanto a la Metodología de TFC académico podemos decir que se ha seguido la normativa del TFC de la titulación de Diplomado en Gestión y Administración Pública de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas y, en concreto, la última modificación de la Comisión Permanente de fecha 20/10/2011.

Tal como señala esta normativa, se ha realizado el TFC individualmente, sobre un tema previamente aceptado por la Comisión Coordinadora de TFC (CCTFC). También se cumple que el TFC cuenta con un índice numerado y que contiene al menos los apartados siguientes:

1. Introducción
2. Resumen
3. Objeto del TFC y justificación de las asignaturas relacionadas
4. Objetivos
5. Antecedentes (situación actual)
6. Desarrollo (metodología y resultados)
7. Propuestas de actuación y/o conclusiones
8. Bibliografía

1.4.2 Metodología Técnica

Para la realización de este Trabajo Fin de Carrera se ha seguido una metodología estructurada en cuatro etapas:

- Estudio del marco organizativo y legal
- Estudio de la situación actual.
- Diagnóstico.
- Propuesta de mejora

1.4.3 Metodología de Estructura documental

En cuanto a la Metodología del Trabajo Final de Carrera en lo que referente a la estructura documental se ha seguido la norma UNE 157001/2002 de criterios generales para la elaboración de proyectos. Por lo tanto la estructura de este TFC está compuesta por tanto por la Memoria y los anexos.

Capítulo 1. Introducción: Se define el objeto y objetivos del trabajo, se describe la metodología y plan de trabajo, se justifican las asignaturas relacionadas con el trabajo y se compara el TFC con otros ya presentados.

Capítulo 2.- Marco Legal y Organizativo: Se analiza tanto la normativa de la que procede como la Ley Orgánica del Poder Judicial y el marco organizativo en que se desarrolla la Organización.

Capítulo 3 - Situación Actual: Se describe la situación actual del juzgado de Primera Instancia e instrucción de Requena, se delimitan las unidades administrativas de las que dispone, cual es su funcionamiento y como está organizado. Por otro lado el personal del que está compuesto, y los servicios y funciones que presta y de los medios de los que dispone la OP.

Capítulo 4.- Propuesta de mejora en el Juzgado, mediante el fomento de la polivalencia de los empleados en las diferentes áreas del juzgado.

Capítulo 5.- Conclusiones: Se sintetiza el trabajo marcando el énfasis en la situación actual y la Propuesta de mejora con conclusiones tanto generales como finales a la propuesta de mejora.

1.5 Justificación de las asignaturas relacionadas con el TFC

INICIO DEL TFC	PRÓLOGO, SUMARIO, ÍNDICES, SIGLAS Y RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO
Asignaturas relacionadas	- Información y documentación administrativa / Informática Básica (IDA/IB) - Información y Documentación Administrativa I y II (IDA I y II) - Gestión Administrativa II (Gadm II)
Breve justificación	Las asignaturas de IDA/IB e IDA I y II son la base para los aspectos documentales del TFC, ya que se necesitan conocimientos básicos de informática para la utilización de procesadores de texto, hoja de cálculo o bases de datos. La asignatura Gestión Administrativa II es necesaria ya que se deben realizar tablas y figuras, elaborar un índice, crear referencias bibliográficas y organigramas, y lo que era exigido en los aspectos prácticos de la asignatura.

CAPÍTULO I	INTRODUCCIÓN
Asignaturas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Información y documentación administrativa / Informática Básica (IDA/IB) - Información y Documentación Administrativa I y II (IDA I y II) - Gestión Administrativa II (Gadm II)
Breve justificación	<p>Tanto para la introducción e inicio del TFC y el desarrollo de los diferentes capítulos, las asignaturas de IDA/IB e IDA I y II son necesarias en los aspectos documentales.</p> <p>Las asignaturas de Información y Documentación Administrativa I y II resultarán de gran interés ya que en ellas se conocieron bases conceptuales en cuanto a documentos y sus soportes, tipología documental e instituciones documentales, sistemas y fuentes y acceso a la información administrativa, gestión y tratamiento archivístico, su sistema y legislación y lo relativo a la administración electrónica.</p> <p>Y la asignatura de Gestión Administrativa II, nos ayudarán los conocimientos aprendidos sobre la planificación del trabajo, metodología y tiempos de estudio y organización como también el uso de programas informáticos para llevar a cabo las tareas de planificación.</p>

CAPÍTULO II	MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO
Asignaturas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Constitucional I y II (Dcon I y II) - Derecho Administrativo I y II (Dadm I y II) - Estructuras Políticas/ Formas Políticas (EP/FP) - Estructuras Políticas/ Admón. Pública (EP/AP) - Derecho Autonómico y Local (Dal)
Breve justificación	<p>Las asignaturas de Derecho Constitucional I y II nos proporcionarán la base para poder enmarcar el contenido de todo el TFC y de este capítulo en concreto.</p> <p>Las asignaturas Derecho Administrativo I y II serán de gran ayuda en lo referente a los órganos administrativos, legislación en vigor, o procedimientos administrativos en la función de justicia ya que nos aportaron conocimientos teórico-prácticos de lo que es el ámbito de la Administración.</p>

	<p>Las asignaturas de Estructuras Políticas/ Admón. Pública y Estructuras Políticas/ Formas Políticas son de gran importancia puesto que en este capítulo se tratarán temas relacionados con el funcionamiento y las principales funciones de las Administraciones Públicas.</p> <p>La asignatura de Derecho Autonómico y Local nos aporta conocimientos sobre las competencias de la Comunidad Valenciana en relación con el Estado central y sus principios de ordenación, así como diversas instituciones y administraciones autónomas que participan del ejercicio de funciones autonómicas en materia de justicia como la Consellería de Governació i Justícia.</p>
--	--

CAPÍTULO III	SITUACIÓN ACTUAL
Asignaturas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa I, II y III (Gadm I, II y III) - Información y Documentación Administrativa I y II (IDA I y II) - Teoría Social I y II (TS I y II)
Breve justificación	<p>La asignatura de Gestión Administrativa I aporta información de especial interés para la realización de este capítulo en lo referente al cambio en las organizaciones y el proceso de modernización administrativa y también a diferentes modelos teóricos de referencia que nos serán de guía para nuestro trabajo.</p> <p>Gestión Administrativa II y III es también de gran ayuda porque nos aportaron conocimientos para la aplicación de métodos y la estructuración de los servicios públicos y de la Administración.</p> <p>La asignatura Teoría Social I y II nos aportó conocimientos relativos a los comportamientos humanos a lo largo de la historia y nos ayudará a entender los comportamientos de las personas que se encuentran dentro de la administración que vamos a estudiar.</p>

CAPÍTULO IV	PROPUESTA DE MEJORA EN EL JUZGADO
Asignaturas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa I y II (Gadm I y II) - Control de la Eficiencia en las Administraciones Públicas (Ceap) - Gestión de la calidad (Gcal) - Ética en las organizaciones (Eto)
Breve justificación	<p>Gestión Administrativa I y II son importantes para la elaboración de este capítulo puesto que estudiamos los diferentes modelos de gestión y su evolución en el tiempo y aplicar estos conocimientos para contribuir a la mejora de la gestión pública y la calidad de los servicios públicos.</p> <p>La optativa Control de la Eficiencia en las Administraciones Públicas la utilizaremos en este capítulo puesto que con ella aprendimos a medir la eficiencia para mejorar las Administraciones Públicas.</p> <p>Gestión de Calidad nos ayudará a evaluar el servicio que se presta a los ciudadanos y el nivel de satisfacción, y de este modo hacer posible una mejora en la calidad de los servicios que se prestan en la administración que vamos a estudiar.</p> <p>Ética en las organizaciones será de gran ayuda para empatizar y entender al conjunto del personal que trabaja dentro de la administración que vamos a analizar, también sobre inteligencia emocional aplicada a las organizaciones y la resolución de conflictos.</p>

CAPÍTULO V	CONCLUSIONES
Asignaturas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Informática y documentación administrativa/Informática básica - Información y documentación Administrativa I - Derecho Administrativo I y II - Derecho Constitucional I y II - Estructuras políticas/Formas políticas - Estructuras políticas/Administraciones públicas - Gestión Administrativa I, II y III - Derecho Autonómico y local - Gestión Financiera y Contabilidad I, II, y III - Sistema Económico y Financiero I, II y III - Control de la Eficiencia en las AAPP

	<ul style="list-style-type: none"> - Estadística I y II - Ética en las Organizaciones - Instituciones Europeas
Breve justificación	En general todas las asignaturas impartidas durante la diplomatura y las mencionadas en cada uno de los capítulos son necesarias para la elaboración de todo el TFC y en especial para este capítulo, ya que sin el estudio de todas y cada una de ellas no sería posible su realización.

1.6 El TFC en el marco de los TFC ya presentados

Para la elaboración del presente TFC se han estudiado tres TFC propuestos por la Tutoría del TFC y que han sido los siguientes (véase Tabla 1.1)

Tabla 1.1: TFC propuestos por el tutor del TFC

TÍTULO DEL TFC	AUTORES
PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS DE XÀTIVA (VALENCIA).	María Sánchez Vilches
PROPUESTA DE REDISEÑO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL DIRECTOR-COORDINADOR EDIFICIOS PROP VALENCIA DE LA GENERALITAT VALENCIANA	Joaquín Cerverón Fernández
PROPUESTA DE ESTUDIO DE VIABILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DISTINTOS PARTIDOS JUDICIALES DE LA C. VALENCIANA"	Jesús García Gambín

Fuente: Elaboración Propia

En cuanto a la forma que siguen los trabajos, todos tienen un Sumario en el que incorporan: los Índices, el Resumen General del Trabajo, la Memoria (capítulos 1 al 4 o al 5), la Bibliografía y Anexos.

Las diferencias principales que existen entre los tres TFC, en primer lugar señalar que dos están más centrados en el diseño de herramientas que hagan más fácil la gestión de una OP, y por otro lado el otro trata más temas como la descripción y estudio de las unidades administrativas y sus competencias dentro del territorio de la Comunidad Valenciana y es más extenso que los otros dos.

También cabe destacar que todos cuentan con un índice de siglas y acrónimos, este detalle es muy útil para ayudar al lector.

Además, todos tienen un Índice General o de Contenido pero uno de los TFC, distingue entre 4 capítulos, mientras que los otros dos TFC están compuestos por 5 capítulos.

Respecto al Resumen general del trabajo, en todos los trabajos se plantea una visión general del porqué del trabajo, de su contenido, de la viabilidad y de la documentación referida al TFC.

Por lo que se ha podido observar es que los Capítulos de todos los TFC se rigen por las pautas establecidas en la normativa respecto a los apartados que debe contener un TFC, aunque algunos cuentan con 4 y otros con 5 capítulos.

En cuanto a la bibliografía, todos los TFC se estructuran con la misma forma y se compone de distintos apartados, sobre los diferentes tipos de bibliografía consultada: libros, legislación, revistas, páginas Web, otros TFC... siguiendo también la normativa específica para su creación.

El TFC que trata un tema más parecido al presente TFC ha sido el de Jesús García Gambín, puesto que trata también la materia de los juzgados, planes de implantación y marco legal en materia de justicia dentro del ámbito de la Comunidad Valenciana.

Por tanto, la lectura de los TFC propuestos por la Tutoría han ayudado a poder empezar este TFC y conocer como están estructurados, así como a comparar tres opciones diferentes a la hora de poder crear mi propio TFC.

CAPÍTULO 2: MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO

CAPÍTULO 2: MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO	21
2.1 Marco Legal.....	21
2.2 Marco Organizativo	24
2.3 Normativa del empleo administrativo en los juzgados (Estatuto Básico del Empleado Público)	30

CAPÍTULO 2: MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO

2.1 Marco Legal

El procedimiento que se ha seguido para acceder a la información y legislación vigente en el que está englobado el TFC ha sido:

1. La búsqueda de información en webs relacionadas con el ámbito de la justicia, en libros sobre diferentes teorías de Organización y Administración Pública y Nueva administración pública y por otro lado la búsqueda en bases de datos legales como el BOE.

2. Tener la certeza que la información de la que tomamos datos está totalmente actualizada y en el caso de leyes están en el marco vigente.

En lo referido al Marco legal del TFC podemos añadir que seguido el procedimiento hemos encontrado las siguientes leyes en las que hay referencias a la justicia y al ámbito en el que está englobado el trabajo:

Bases de datos y webs:

Boletín Oficial del Estado - <http://www.boe.es/aeboe/consultas/> (última consulta noviembre 2014)

Justizia.com - <http://www.justizia.net/>– Web de la administración de justicia del país vasco (última consulta noviembre 2014)

Libros:

Ramió Matas, C. *Teoría de la Organización y Administración Pública*. Barcelona: Ed. Tecnos, 2010. ISBN: 8430934502.

López Camps, Jordi y Gadea Carrera Albert, *Una nueva Administración* Euskadi: Ed. Instituto Vasco de Admón. Pública 2001 ISBN: 8477772339.

Parrado Díez, S. *Guía para la elaboración de planes de mejora en las Administraciones Públicas* Madrid Ed. INAP ISBN: 9788473512473

Como nos indica la CE,

“La justicia emana del pueblo y se administra en nombre del Rey por Jueces y Magistrados integrantes del poder judicial, independientes, inamovibles, responsables y sometidos únicamente al imperio de la ley.”

Art.117.1¹ de la CE

Todas las personas tienen derecho a obtener la tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses legítimos sin que se pueda producir indefensión.

También tienen derecho al Juez ordinario, predeterminado por la Ley, la defensa y asistencia de un letrado, a ser informados de la acusación formulada contra ellos, a un proceso público con garantías, a la utilización de las pruebas pertinentes para su defensa, a no declarar contra sí mismo y no confesarse culpable y a la presunción de inocencia.

Los funcionarios que presten sus funciones en el servicio público de justicia harán llegar toda la información a las personas que lo necesiten respecto al estado de las actuaciones judiciales que podrán poner en conocimiento excepto en el caso que sean secretas.

“La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho”
Art.102.1²

En cuanto a las normas que deben seguir los funcionarios públicos:

“La ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones” Art 102.3³

“La ley orgánica del poder judicial determinará la constitución, funcionamiento y gobierno de los Juzgados y Tribunales, así como el estatuto jurídico de los Jueces y Magistrados de carrera, que formarán un Cuerpo único, y del personal al servicio de la Administración de Justicia.”

Por tanto si nos trasladamos a la Ley Orgánica del Poder Judicial⁴ podemos extraer que:

¹ Art 117.1 de la CE, p34-35

<https://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf>

² Art.102.1 de la CE, p32

<https://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf>

³ Art.102.3 de la CE p32

<https://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf>

“La oficina judicial es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales.

Su estructura básica será homogénea en todo el territorio nacional como consecuencia del carácter único del Poder al que sirve, estará basada en los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación, funcionará con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones, de manera que los ciudadanos obtengan un servicio próximo y de calidad, con respeto a los principios recogidos en la Carta de Derechos de los ciudadanos ante la Justicia.

Los puestos de trabajo de la Oficina judicial sólo podrán ser cubiertos por personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, y se ordenarán de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo.” Art. 435⁵ de la LOPJ

En el Libro VI de la LOPJ está configurado todo el sistema del personal al servicio de la administración de justicia, los Cuerpos de Médicos Forenses, de Facultativos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, de Gestión Procesal y Administrativa, de Técnicos Especialistas del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Procesal, de Ayudantes de Laboratorio y de otro personal al servicio de la Administración de Justicia.

Según la LOPJ los cuerpos de funcionarios de justicia se clasifican en dos clases:

a) Cuerpos Generales:

- El Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. La titulación exigida para el acceso a este Cuerpo es la de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.
- El Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Para el acceso a este Cuerpo se exigirá estar en posesión del título de Bachiller o equivalente.
- El Cuerpo de Auxilio Judicial. Para cuyo ingreso se exigirá estar en posesión del título de graduado en E.S.O. o equivalente.

b) Cuerpos Especiales, cuando su cometido suponga esencialmente el desempeño de funciones objeto de una profesión o titulación específica.

⁵ Art 435 de la LOPJ – Ley orgánica del poder judicial
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-12666&tn=1&p=20141030&vd=#lv>

Cuerpos Especiales:

- El Cuerpo de Médicos Forenses. Para el acceso al Cuerpo de Médicos Forenses se exige estar en posesión de la Licenciatura en Medicina.
- El Cuerpo de Facultativos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. Para el ingreso en este cuerpo se deberá ser licenciado en una carrera universitaria en Ciencias Experimentales y de la Salud, que se determinará en las correspondientes convocatorias, según la especialidad por la que se acceda al cuerpo.
- El Cuerpo de Técnicos Especialistas del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. Para el acceso a este Cuerpo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior en Formación Profesional o equivalente de las familias profesionales que se determinen en las bases de las convocatorias de los procesos selectivos, de conformidad con el contenido de los puestos de trabajo que se oferten.
- El Cuerpo de Ayudantes de Laboratorio del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. Para el acceso a este cuerpo se exigirá estar en posesión del título de Técnico en Formación Profesional o equivalente de las familias profesionales que se determinen en las bases de las convocatorias de los procesos selectivos, de conformidad con el contenido de los puestos de trabajo que se oferten.

Por otro lado en materia legal, en cuanto a las competencias de los órganos jurisdiccionales dentro del territorio de la Comunitat Valenciana (CV) vienen reguladas en el Estatut de la CV dentro de la L.O. 1/2006, de 10 de abril, de reforma de la L.O. 5/1982, de 1 de julio, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

2.2 Marco Organizativo

En cuanto al marco organizativo empezaremos por describir los tipos de juzgados y tribunales que existen a lo largo del territorio nacional:

TIPOS DE JUZGADOS Y TRIBUNALES:

Existen varios tipos de Juzgados, dependiendo de la materia que se juzgue:

Tribunal Supremo: Es el órgano superior en todos los órdenes jurisdiccionales (civil, penal, contencioso-administrativo y social). No es posible recurrir una decisión del Tribunal Supremo, salvo ante el Tribunal Constitucional y únicamente alegando que la Administración de Justicia ha lesionado algún derecho o libertad fundamental recogido en la Constitución. Tiene jurisdicción en toda España y su sede está en Madrid.

El Tribunal Supremo se compone de su Presidente/a, los presidentes/as de Sala y los Magistrados/as que determine la Ley para cada una de sus Salas.

Está integrado por cinco Salas: la Sala Primera (Civil), La Sala Segunda (Penal), La Sala Tercera (Contencioso - Administrativo); la Sala Cuarta (Social) y la Sala Quinta (Militar), que a su vez pueden estar divididas en Secciones.

Los Magistrados/as de las distintas Salas del Tribunal Supremo se nombran entre miembros de la Carrera Judicial con diez años, al menos, de servicios en la categoría de Magistrado/a y no menos de quince en la carrera judicial, y entre juristas de reconocida competencia con más de quince años en el ejercicio profesional.

Audiencia Nacional: La Audiencia Nacional es un tribunal con jurisdicción en toda España. Su sede se encuentra en Madrid. Conoce de determinados casos por razón de su materia, tanto en instancia como en apelación.

Está compuesto por: Un orden jurisdiccional penal con dos salas, la Sala de lo Penal y la Sala de Apelación (determinados delitos contra la Corona o miembros de Gobiernos, delitos de crimen organizado como terrorismo, narcotráfico, falsificación de moneda, y de delitos cometidos fuera del territorio nacional). Un orden jurisdiccional contencioso-administrativo con la Sala de lo Contencioso-Administrativo (recursos contra actos de Ministros/as y Secretarios/as de Estado).

Un orden jurisdiccional social con la Sala de lo Social (impugnación de convenios colectivos de ámbito superior al de la Comunidad Autónoma).

Tribunal Superior de Justicia: Este Tribunal es el órgano judicial superior de la Comunidad Autónoma, y tiene jurisdicción en todo su territorio.

Lo componen, un Presidente/a del Tribunal Superior de Justicia, un Presidente para cada una de las Salas, un Presidente/a para cada una de las secciones en que pueda dividirse cada Sala y un número de Magistrados/as variable en función del volumen de trabajo del Tribunal.

Está integrado por tres Salas: Sala de lo Civil y Penal, Sala de lo Contencioso-Administrativo y Sala de lo Social.

Audiencias Provinciales: Las Audiencias Provinciales tienen sus sedes en las capitales de provincia, y extienden su jurisdicción a todo su territorio y están integradas por dos o más secciones que entienden de materias civiles y penales, sobre todo en apelación (segunda instancia).

En cuanto a los Juzgados se distribuyen en varios tipos:

Juzgados de Primera Instancia: Tienen jurisdicción en el partido judicial donde se encuentran, y conocen de reclamaciones civiles entre particulares. El juez o jueza de Primera Instancia es el encargado/a del Registro Civil, donde se realizan las anotaciones y registran inscripciones de nacimiento, defunción, fe de vida, nacionalidad, matrimonio etc.

Juzgados de Instrucción: Su jurisdicción se extiende al partido judicial, e investigan delitos y los presuntos culpables, pudiendo ordenar su prisión provisional.

Juzgados de lo Contencioso-Administrativo: Tienen jurisdicción en toda la provincia y sede en la capital de la misma, y resuelven los recursos planteados contra actuaciones de la Administración Pública.

Juzgados de lo Social: Su jurisdicción se extiende a toda la provincia y tiene sede en la capital de la misma. Conocen de conflictos que se planteen entre la empresa y sus trabajadores/as, de reclamaciones a la Seguridad Social o contra el Estado, si la legislación laboral le atribuye responsabilidad.

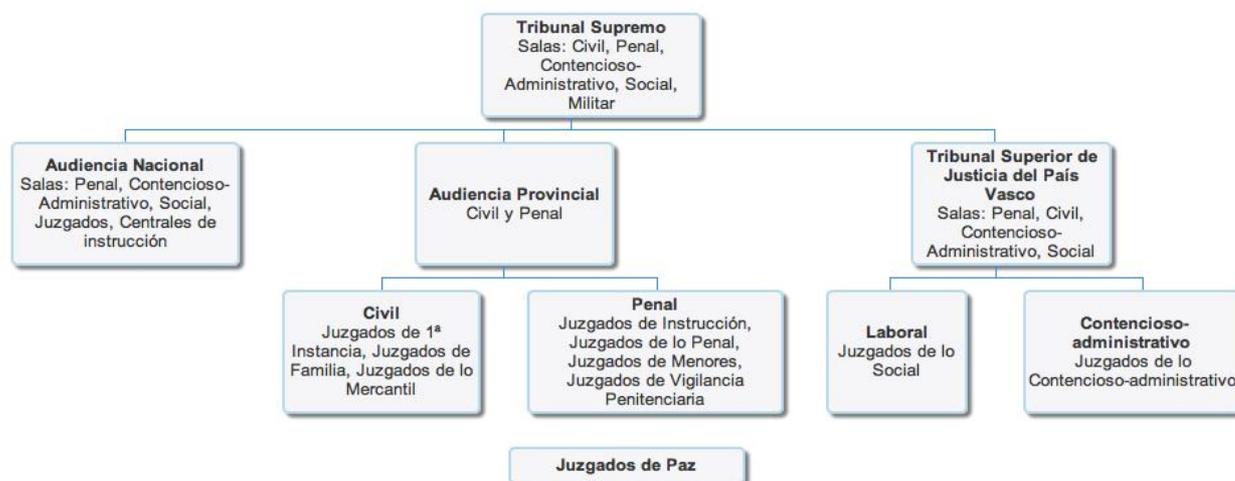
Juzgados de Vigilancia Penitenciaria: Tienen jurisdicción en toda la provincia y pertenecen al orden penal. Controlan la ejecución de penas privativas de libertad, resolviendo todo lo concerniente a las personas internas en Centros Penitenciarios.

Juzgados de Menores: Su jurisdicción se extiende a toda la provincia y tiene su sede en la capital de la misma. Dentro del orden penal, conoce de los delitos y faltas cometidos por menores.

Juzgados de Paz: Existe un Juzgado de Paz en aquellos municipios donde no haya un juzgado de primera instancia e instrucción. Su jurisdicción se extiende a ese municipio. El juez de paz no pertenece a la carrera judicial, pero sí tiene funciones jurisdiccionales, resolviendo cuestiones civiles y penales de menor relevancia. Los juzgados de paz también cumplen las funciones de Registro Civil.

En la figura 2.1 se presenta la ordenación de los órganos jurisdiccionales dentro del sistema de justicia español.

Figura 2.1 Organigrama de los órganos jurisdiccionales del sistema de justicia español.



Fuente: *justizia.com* – Web de la Admón. de justicia del País Vasco.

A continuación describiremos brevemente la organización de la justicia territorialmente:

Municipios: En los municipios donde no exista juzgados de 1ª instancia e instrucción dispondrán de un Juzgado de Paz, la Ley prevé las agrupaciones de los juzgados de Paz con personal al servicio de la Administración de Justicia (Oficiales, Auxiliares y Agentes)

Partidos Judiciales: El partido judicial no es más que el ámbito territorial al que varios municipios están adscritos conjuntamente por el Juzgado de 1ª Instancia e instrucción al que pertenezcan.

Provincias: Ámbito en el que ejercen potestad jurisdiccional tanto las Audiencias Provinciales, los Juzgados de lo social, Juzgado de lo contencioso - Administrativo, Juzgado de lo Penal, Juzgados de Menores y los de Vigilancia Penitenciaria.

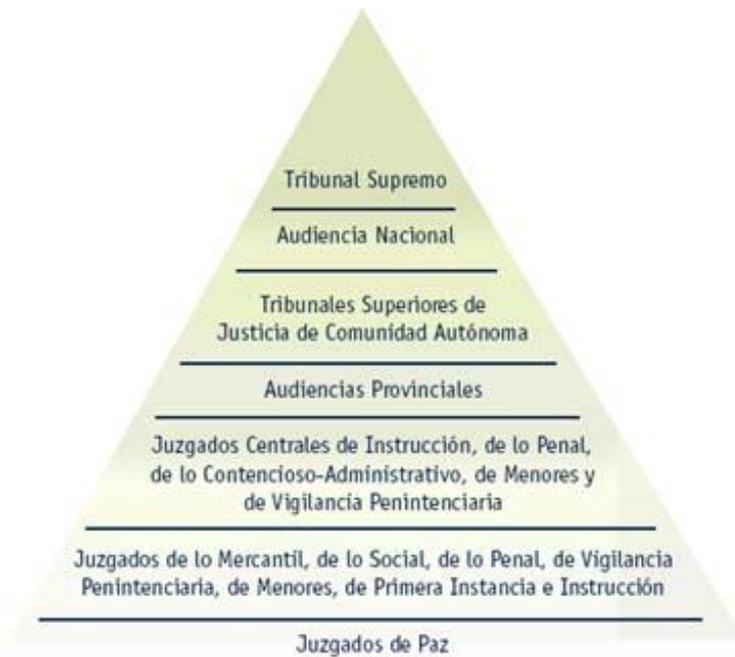
Comunidades Autónomas: Territorio en el que ejercen su actividad los Tribunales Superiores de Justicia.

Órganos de ámbito Estatal: En este ámbito ejercen su actividad la Audiencia Nacional y el Tribunal Supremo el cual es el órgano judicial superior a todos los mencionados anteriormente, salvo en temas relativos a las garantías constitucionales.

Registro Civil: Tanto los Juzgados de 1ª Instancia, de 1ª instancia e instrucción y los Juzgados de Paz desempeñan las labores de Registro Civil

En cuanto a la jerarquía de los órganos judiciales a continuación se muestra la siguiente pirámide (Figura 2.2).

Figura 2.2: Pirámide de la jerarquía de los órganos judiciales en España.



Fuente: Reproducido de Guía del Estado del Derecho en España. McGraw-Hill.

En este caso nos vamos a centrar en el tipo de administración que vamos a estudiar y analizar, que se trata de un Juzgado de 1ª Instancia e instrucción en el partido judicial de Requena (Valencia).

Los juzgados de 1ª Instancia e instrucción desempeñan principalmente:

- La resolución de conflictos civiles y mercantiles, y de jurisdicción voluntaria.
- Hacen las funciones de Registro Civil.
- Lleva a cabo reclamaciones de cantidad, de divorcios, de separaciones, arrendamientos, adopciones entre muchos otros.

Dentro de sus competencias están las de:

- Instrucción (investigación) de Delitos

- Juzgar en 1ª Instancia casi todas las infracciones leves, principalmente *faltas*, que se cometen en el ámbito familiar.

En cuanto a la relación y a las competencias de los órganos jurisdiccionales adscritos al territorio de la CV cabe destacar en el TÍTULO III, Art 36 y 37 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana que:

Artículo 36:

1. En relación a la Administración de Justicia, exceptuada la militar, corresponde a La Generalitat:

1.ª Ejercer, en la Comunitat Valenciana, todas las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial reconozca o atribuya al Gobierno del Estado.

2.ª Fijar la delimitación de las demarcaciones territoriales de los órganos jurisdiccionales en su territorio y la localización de su capitalidad. La Generalitat participará también, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial en la creación o transformación del número de secciones o juzgados en el ámbito de su territorio.

3.ª Coadyuvar en la organización de los Tribunales consuetudinarios y tradicionales, en especial en la del Tribunal de las Aguas de la Vega de Valencia.

4.ª Proveer de medios personales, materiales y económicos a la Administración de Justicia.

5.ª La competencia para ordenar los servicios de justicia gratuita que podrán prestarse directamente o en colaboración con los colegios de abogados y las asociaciones profesionales.

2. Los valencianos, en los casos y forma que determine la Ley, podrán participar en la Administración de Justicia por medio de la institución del Jurado, en los procesos penales que se sustancien ante los órganos jurisdiccionales con sede en la Comunitat Valenciana.

Artículo 37

“La competencia de los órganos jurisdiccionales en la Comunitat Valenciana comprende:

1. El conocimiento y resolución de todos los litigios que se sustancien en la Comunitat Valenciana, en los órdenes jurisdiccionales en los que así proceda, en las instancias y grados determinados por la legislación del Estado.

2. En materia de Derecho Civil Foral Valenciano, el conocimiento de los recursos de casación y de revisión, como competencia exclusiva del Tribunal

Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, así como los recursos de casación para la unificación de la doctrina y el recurso en interés de ley en el ámbito Contencioso-Administrativo cuando afecten exclusivamente a normas emanadas de la Comunitat Valenciana.

3. En materia de Derecho estatal y en los órdenes jurisdiccionales que la legislación estatal establezca, le corresponde al Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, por la vía procesal pertinente, la fijación de la doctrina, sin perjuicio de la competencia del Tribunal Supremo.

4. La resolución de las cuestiones de competencia entre órganos jurisdiccionales en la Comunitat Valenciana.

2.3 Normativa del empleo administrativo en los juzgados (Estatuto Básico del Empleado Público)

El Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El EBEP contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.

Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcional, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas.

En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

La legislación básica de la función pública debe crear el marco normativo que garantice la selección y la carrera sobre la base de los criterios constitucionales de mérito y capacidad y que establezca un justo equilibrio entre derechos y responsabilidades de los empleados públicos.

Además, la legislación básica ha de prever los instrumentos que faculten a las diferentes Administraciones para la planificación y ordenación de sus efectivos y la utilización más eficiente de los mismos.

El objeto del EBEP es establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación.

En el se refleja del mismo modo, los siguientes fundamentos de actuación:

- a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
 - b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
 - c) Sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
 - d) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
 - e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
 - f) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
 - g) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
 - h) Transparencia.
 - i) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
 - j) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
 - k) Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de empleo.
- l) Cooperación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del empleo público.

Las clases de empleados que se rigen por este estatuto son:

- Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.
- Los empleados públicos se clasifican en:
 - a) Funcionarios de carrera.
 - b) Funcionarios interinos.
 - c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
 - d) Personal eventual.

Dentro del estatuto vienen reconocidos los derechos de los que disponen los

empleados públicos entre ellos están, el derecho:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Los funcionarios según lo establecido en el Art 76 del EBEP se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.

Estos se crean, modifican y suprimen por Ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

Y se clasifican en:

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de bachiller o técnico.

C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria..

Tabla 2.1: Clasificación de los cuerpos y escalas según el EBEP.

Grupos Estatuto Básico Empleado Público	Titulación exigida Estatuto Básico	Grupo actual que se integra	Titulación exigida Grupos existentes a la entrada en vigor del estatuto Básico
Grupo A: A1 y A2	A1: Título Universitario de Grado	A1 ----- A	A: Licenciado
	A2: Título Universitario de Grado	A2 ----- B	B: Diplomado
Grupo B	Técnico Superior	No se integra ningún grupo	-----
Grupo C: C1 y C2	C1: Bachiller o Técnico	C1 ----- C	C: Bachiller
	C2: Graduado en ESO	C2 ----- D	D: Graduado en ESO
Otras agrupaciones profesionales	Sin requisito de titulación	E	E: Certificado de Escolaridad

Fuente: Reproducido de la Web del centro de estudios Kuma.

También vienen reconocidos aspectos como:

- Las retribuciones de los empleados.
- El derecho a negociación colectiva.
- Como ascender dentro del cuerpo de funcionarios.
- Permisos de trabajo.
- Periodo Vacacional.
- Jubilación

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL

Capítulo 3: Situación Actual	36
3.1 La Oficina Judicial	36
3.2 Legislación/ Normativa	38
3.3 Estructura Organizativa	38
3.4 Funciones y servicios prestados en la Oficina Judicial y Juzgados:.....	40
3.5 Descripción de las Actividades y tareas	44
3.6 Medios.....	49
3.7 Descripción de los puestos de Trabajo:	50

CAPÍTULO 3: SITUACIÓN ACTUAL

3.1 La Oficina Judicial

En la actualidad la Oficina judicial en España es aún hoy un problema que necesita solventarse y es innegable que necesita de un cambio.

Es una exigencia muy antigua a la que se ha ido dejando, como una asignatura pendiente, actualmente hablamos de una organización y estructura lenta, ineficiente y sumamente ineficaz.

Hoy en día está más que demostrado por la lentitud de los juzgados y la justicia en general, que se deben renovar y buscar nuevas fórmulas para poder mejorar este ámbito que se ha ido anquilosando a lo largo de los años y buscar nuevos métodos de organización ya que los que hay implantados se han quedado obsoletos.

Hay que hacer una retrospección, observar técnicas dinámicas y ágiles que ayuden a que los juzgados den un buen servicio al ciudadano.

Los primeros en España en implantar nuevos modelos de gestión en el ámbito de los Juzgados y Partidas Judiciales fue el País Vasco en el año 2009, hoy en día cuenta con la llamada Nueva Oficina Judicial en muchos de los juzgados más importantes del País Vasco, (Amurrio, Azpeitia, Balmaseda, Bergara, Durango, Eibar, Gernika, Getxo, Irún y Tolosa), esta forma de gestión se ha ido implantando de forma progresiva y gradual a lo largo del año 2009 hasta la actualidad y tiene previsto que en 2015 la gran mayoría de los juzgados de esta comunidad autónoma cuenten con este tipo de gestión.

Parece un logro muy ambicioso por parte del País Vasco ya que en muy pocas de las demás comunidades tienen en mente la idea, e incluso algunas comunidades tienen infraestructuras de nueva creación pero con usos completamente deficitarios y con modelos obsoletos recién creados y faltos de una buena gestión.

Hay a lo largo del territorio español, algunos juzgados que ya se han podido sumar a esta iniciativa de cambio de la NOJ, el problema es que es sumamente difícil la aplicación total y real de este modelo de gestión ya que se necesita unas infraestructuras muy específicas para que este cambio suponga al juzgado un adelanto dentro de la administración y gestión de la Organización Pública en la que se implante.

Decía José Luis Sampedro que “Una justicia LENTA es una Justicia INJUSTA” y nada más lejos de la realidad.

La Oficina Judicial actual se caracteriza por los rasgos siguientes:

- Dispersión, existiendo tantas oficinas judiciales como órganos unipersonales y colegiados, lo que impide la utilización de economías de escala y alcance.
- Infrautilización de capacidades y aptitudes profesionales de los secretarios judiciales.
- Indefinición de funciones y de carrera profesional de los diferentes cuerpos al servicio de la administración de justicia. (la mayoría de Juzgados a la hora de organizar el trabajo, todo lo más, realizan un reparto por números).
- Inexistencia de métodos de trabajo racionales y homogéneos.
- Inmuebles dispersos y espacios utilizados indebidamente.
- Desarrollo de tecnologías en cada una de las administraciones responsables con problemas de compatibilización e infrautilización de las mismas.
- Inexistencia de control eficiente e inexistencia de responsabilidades.
- Capacidad productiva condicionada a la capacidad resolutive de jueces y magistrados.

En los juzgados de Requena está implantada la Oficina Judicial antigua con algunos cambios estructurales puesto que hace relativamente poco pasó de tener tres juzgados a tener cuatro.

Cada Oficina Judicial dentro del juzgado, al disponer de cuatro juzgados, cuenta con cuatro oficinas judiciales distintas y separadas.

Dentro del ámbito del juzgado actúan cada una de ellas de forma individualizada, cada juzgado tiene su propia oficina judicial y sus funcionarios,

al que les llegan unos volúmenes de trabajo distintos ya que cada juzgado esta especializado en una clase de tareas que son enviadas desde el Decanato.

A lo largo de los siguientes puntos describiremos la situación actual que se da en la actualidad en el juzgado de Requena.

3.2 Legislación/ Normativa

Todos los juzgados dentro del territorio nacional se rigen por la LOPJ, la primera LOPJ fue creada el 02/07/1985 hasta nuestros días se ha ido actualizando constantemente según las necesidades de los órganos judiciales y de los ciudadanos.

Por otro lado también el EBEP, y como normas internas dentro del propio juzgado por ejemplo las normas de reparto entre el decanato y los juzgados, o el porcentaje de tareas asignadas a cada juzgado

3.3 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de los juzgados de Requena se rige por el modelo de justicia antiguo, en la mayoría de juzgados del territorio nacional se rigen por el mismo modelo, a continuación pasamos a detallar cada parte del juzgado y a describir la estructura del mismo.

Dentro del juzgado de una única localización, todos los juzgados se encuentran dentro del mismo edificio, distribuido en varias plantas.

Los juzgados están estructurados en cuatro plantas:

Sótano: En esta parte del juzgado se encuentran los archivos del juzgado, los calabozos, una sala de reconocimiento y un parking por el cual acceden los vehículos de la policía local o la guardia civil en el caso de llevar a los detenidos al calabozo o a las diferentes dependencias del juzgado, en el parking normalmente suelen depositarse los bultos grandes como motos u otros objetos que han sido requisados por orden del juez en algunos casos.

Planta Baja: En esta planta nos encontramos la entrada a los juzgados, el decanato, el Registro Civil, tres salas de juicios y una sala del forense.

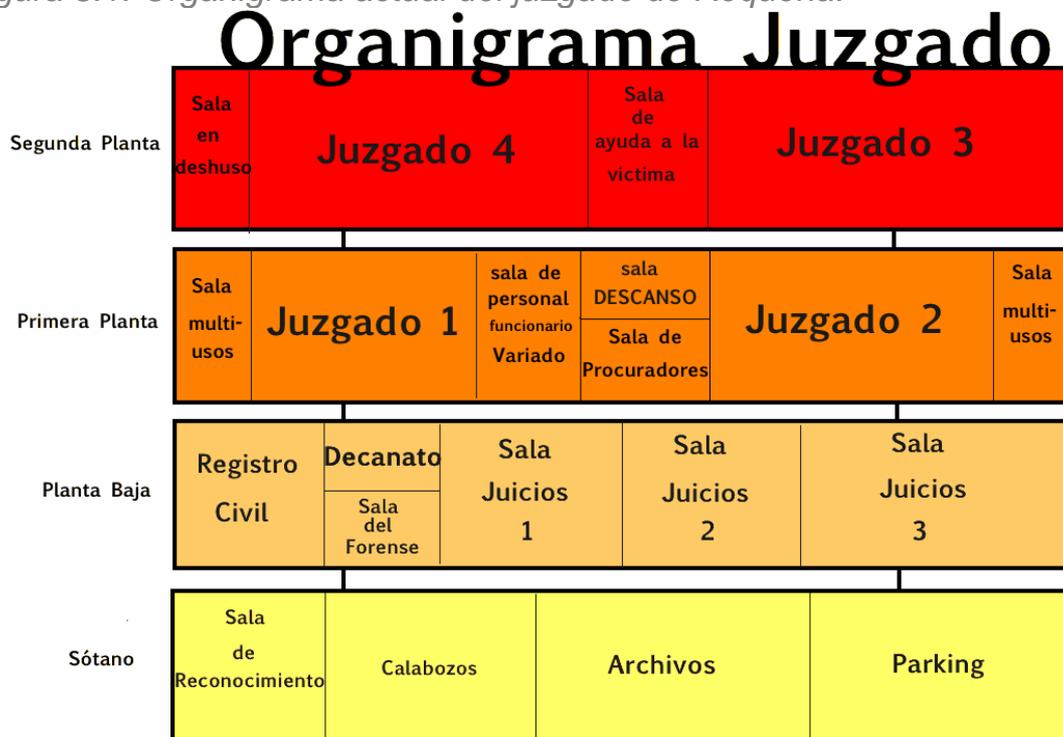
Primera Planta: Esta planta es la que tiene más actividad de todas, y a que se encuentra la sala de descanso del personal funcionario, dos juzgados (son los primeros que se crearon por tanto los que más colapsados están por su

antigüedad), también está la sala de procuradores y la sala del personal especializado en lanzamientos, embargos o personal que hace su trabajo fuera del juzgado en algunos momentos)

Segunda Planta: En esta planta se encuentran dos juzgados más, uno de nueva creación y otro dedicado en gran parte de su actividad al tema de ayuda a la víctima principalmente de malos tratos. Esta parte del juzgado es la menos colapsada debido a que uno de sus juzgados es de nueva creación y no acumulan tanta cantidad de trabajo.

A continuación se muestra en la figura 3.1 el organigrama por plantas del juzgado:

Figura 3.1: Organigrama actual del juzgado de Requena:



Fuente: Elaboración Propia.

Podemos decir que la estructura dentro del juzgado está configurada de la siguiente forma:

De Mayor a menor rango estarían los Jueces y Magistrados y los Fiscales, los Secretarios Judiciales, y dentro de la secretaría judicial los que trabajarían como Agentes judiciales, Oficiales Tramitadores y Auxilio Judicial.

La parte de la oficina judicial esta compuesta por personal funcionario variado como Policía Judicial, Médicos Forenses, Peritos Judiciales, Educadores, Psicólogos, Traductores, procuradores y Abogados.

3.4 Funciones y servicios prestados en la Oficina Judicial y Juzgados:

En cuanto a las funciones y competencias de los empleados públicos dentro del juzgado, vienen reguladas dentro de la LOPJ.

Competencias de los jueces y magistrados:

Vienen reguladas en el libro IV de la LOPJ en el título I del Libro VI.

Artículo 298

1. Las funciones jurisdiccionales en los juzgados y tribunales de todo orden regulados en esta ley se ejercerán únicamente por jueces y magistrados profesionales, que forman la Carrera Judicial.
2. También ejercen funciones jurisdiccionales sin pertenecer a la Carrera Judicial, con sujeción al régimen establecido en esta ley, sin carácter de profesionalidad y con inamovilidad temporal, los magistrados suplentes, los que sirven plazas de jueces como sustitutos, los jueces de paz y sus sustitutos..

Principales competencias del Secretario Judicial:

“Los secretarios judiciales son responsables de la función de documentación que les es propia, así como de la formación de los autos y expedientes, dejando constancia de las resoluciones que dicten los jueces y magistrados, o ellos mismos cuando así lo autorice la ley.

Ejercerán competencias de organización, gestión, inspección y dirección del personal en aspectos técnicos procesales, asegurando en todo caso la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con las comunidades autónomas con competencias transferidas.

Garantizarán que el reparto de asuntos se realiza de conformidad con las normas que a tal efecto aprueben las Salas de Gobierno de los Tribunales de Justicia y serán responsables del buen funcionamiento del registro de recepción de documentos, expidiendo en su caso las certificaciones que en esta materia sean solicitadas por las partes.

Facilitarán a las partes interesadas y a cuantos manifiesten y justifiquen un interés legítimo y directo, la información que soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas.

Promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.” Art 454 de la LOPJ

Competencias de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa:

“Corresponde al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, colaborar en la actividad procesal de nivel superior, así como la realización de tareas procesales propias.

Con carácter general y bajo el principio de jerarquía, y sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, le corresponde:

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

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) Documentar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes, salvo que el secretario judicial considere necesaria su intervención.

d) 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.

e) Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en Juzgados y Tribunales.

f) Expedir, con conocimiento del secretario judicial, y a costa del interesado, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.

g) Ocupar, de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, las jefaturas en que se estructuran las unidades de apoyo directo y servicios comunes procesales, en las que, sin perjuicio de las funciones asignadas al puesto concreto, se gestionarán la distribución de las tareas del personal, respondiendo del desarrollo de las mismas.

h) Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales de la unidad de la Oficina judicial en que se presten los servicios, siempre que dichas funciones estén contempladas expresamente en la descripción que la relación de puestos de trabajo efectúe del puesto de trabajo.

i) Desempeñar la Secretaría de la Oficina judicial de las Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz, de Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes y de Juzgados de Paz de menos de 7.000 habitantes en los que la

carga de trabajo justifique su establecimiento, así como los restantes puestos de trabajo de los citados centros de destino adscritos al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, todo ello de conformidad con lo que se determine en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, así como desempeñar puestos de las unidades administrativas, cuando las relaciones de puestos de trabajo de las citadas unidades así lo establezcan, siempre que se reúnan los requisitos de conocimiento y preparación exigidos para su desempeño.

j) Su posibilidad de nombramiento como secretarios sustitutos, siempre que se reúnan los requisitos de titulación y demás exigidos, y conforme al procedimiento que reglamentariamente se establezca, percibiendo sus retribuciones conforme a lo dispuesto en el artículo 447.5 para secretarios sustitutos no profesionales.

k) La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a 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.” Art 476 de la LOPJ

Competencias del cuerpo de tramitación Procesal y Administrativa:

Corresponde con carácter general al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa la realización de cuantas actividades tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo.

Sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, le corresponde:

a) La tramitación general de los procedimientos, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que corresponda, para lo cual confeccionará cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros le sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.

b) El registro y la clasificación de la correspondencia.

c) La formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.

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

e) 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.

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

g) La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a 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.

Competencias generales del cuerpo de Auxilio 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Realizar funciones de archivo de autos y expedientes judiciales, bajo la supervisión del secretario judicial.

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

f) 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 secretario judicial las anomalías detectadas que pudieran impedir la celebración de actos procesales.

g) 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.

h) 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.

i) 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.” Art 478 P

Principales funciones y competencias de los médicos forenses:

1. *Los médicos forenses son funcionarios de carrera que constituyen un Cuerpo Nacional de Titulados Superiores al servicio de la Administración de Justicia.*

2. *Son funciones de los médicos forenses la asistencia técnica a juzgados, tribunales, fiscalías y oficinas del Registro Civil en las materias de su disciplina profesional, tanto en el campo de la patología forense y prácticas tanatológicas como en la asistencia o vigilancia facultativa de los detenidos, lesionados o enfermos, que se hallaren bajo la jurisdicción de aquellos, en los supuestos y en la forma que determinen las leyes.*

A estos efectos, emitirán informes y dictámenes médicos legales en el marco del proceso judicial, realizarán el control periódico de los lesionados y la valoración de los daños corporales que sean objeto de actuaciones procesales. Igualmente realizarán funciones de investigación y colaboración que deriven de su propia función.

En el curso de las actuaciones procesales o de investigación de cualquier naturaleza incoadas por el Ministerio Fiscal, estarán a las órdenes de los jueces, magistrados, fiscales y encargados del Registro Civil, ejerciendo sus funciones con plena independencia y bajo criterios estrictamente científicos.

3. *Los médicos forenses estarán destinados en un Instituto de Medicina Legal o en el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.*

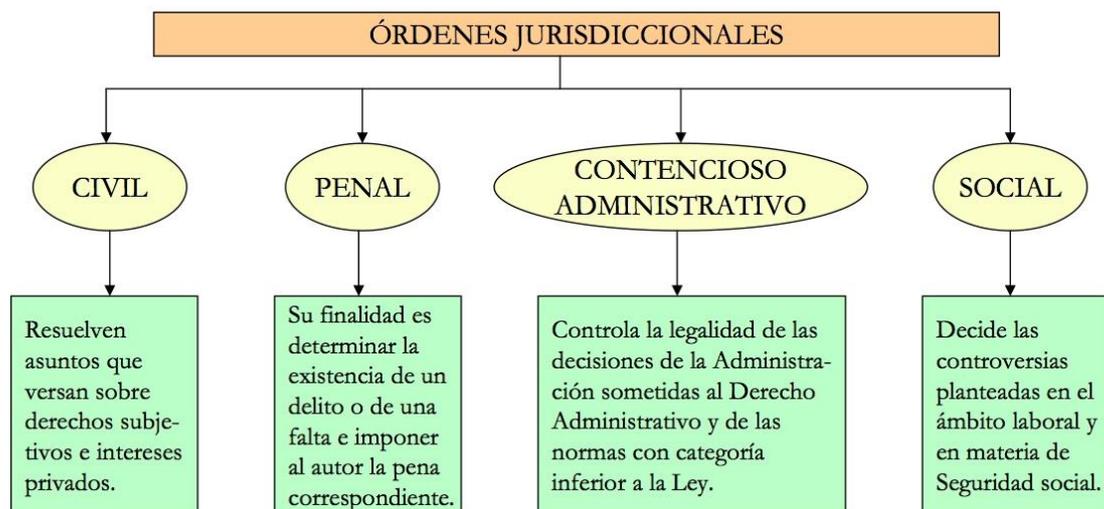
Excepcionalmente, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán ser adscritos a órganos jurisdiccionales, fiscalías u oficinas del Registro Civil.

3.5 Descripción de las Actividades y tareas

En lo referido a las actividades que se desarrollan dentro de los juzgados, el Art. 117 de la CE determina que “el ejercicio de la potestad jurisdiccional en todo tipo de procesos juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado” corresponde a los juzgados y tribunales viene determinado por las leyes según sus normas de competencia al procedimiento.

En el gráfico que se muestra a continuación podemos ver las diferentes clases de órdenes jurisdiccionales que existen:

Figura 3.2: Tipos de órdenes jurisdiccionales:



Fuente: Web del ministerio de justicia de España.

Los Juzgados de Primera Instancia tramitan en el **orden civil**:

- Los juicios que no vengan atribuidos por esta ley a otros Juzgados o Tribunales.
- Los actos de jurisdicción voluntaria previstos en la ley.
- Los recursos que establezca la ley contra las resoluciones de los Juzgados de Paz del partido.
- Las cuestiones de competencia en materia civil entre los Juzgados de Paz del partido.

Los Juzgados de Instrucción conocen, en el **orden penal**:

- De la instrucción de las causas por delito que después deban conocer o enjuiciar las Audiencias Provinciales y los Juzgados de lo Penal.
- Del conocimiento y fallo de los juicios de faltas salvo los que sean competencia de los Juzgados de Paz.
- De los procedimientos de “Habeas Corpus”
- De los recursos que establezca la ley contra las resoluciones dictadas por los Juzgados de Paz del partido y de las cuestiones de competencia entre éstos.

Los Actos Procesales son los documentos que tienen por consecuencia inmediata la constitución, modificación o extinción de la relación jurídica procesal.

Este conjunto de actos también llamados legalmente como procedimientos y que se efectúan dentro de la OJ se clasifican de acuerdo a dos criterios:

- Los que atienden al sujeto:

Actos del órgano judicial:

- Providencias: Resoluciones de los jueces cuando tienen por objeto la ordenación material del proceso, haciéndolo avanzar a través de cada uno de sus trámites hasta la sentencia.
- Autos: Resoluciones de carácter jurisdiccional cuando se deciden recursos contra providencias, cuestiones incidentales, presupuestos procesales, entre otros.
- Sentencias: Se dictan para poner fin a un proceso, una vez que haya concluido su tramitación ordinaria. Pueden ser Definitivas o Firmes.

Actos de parte: Demandas y su contestación.

- Los que atienden a la función que desempeñan los actos procesales:

Actos de Ordenación: Se desenvuelven del proceso hasta su conclusión.

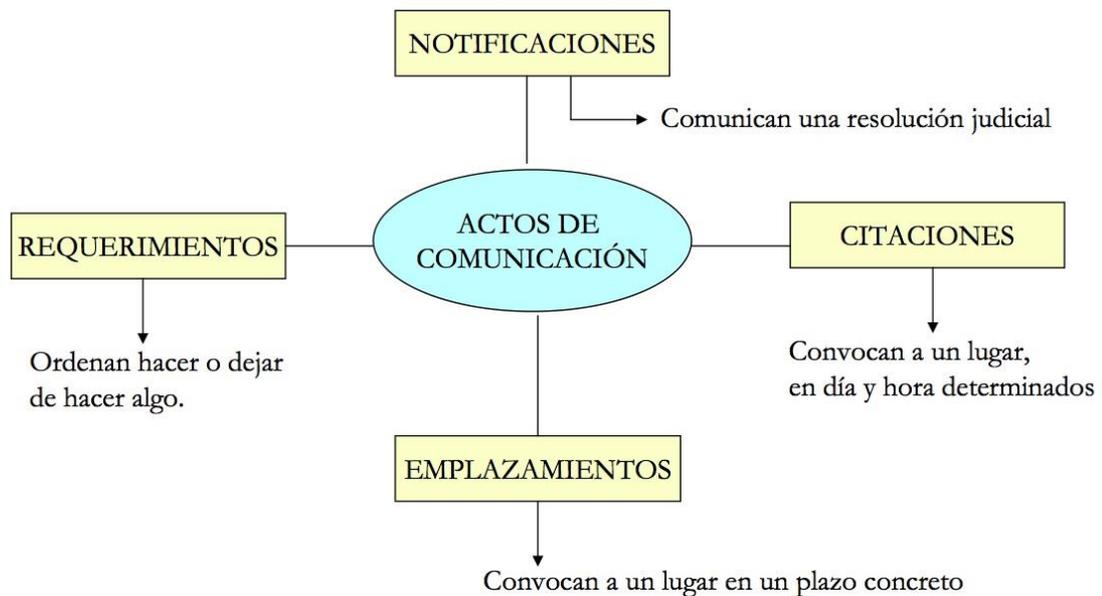
Actos de conclusión: Los que ponen fin al proceso.

También se llevan a cabo otro tipo de actos como acuerdos o ejecutorias.

Otra de las tareas fundamentales dentro de la OJ son las llevadas a cabo por el Secretario Judicial como Actas, Diligencias y Notas.

Una de las más importantes son los actos de comunicación: el secretario judicial es el responsable de la adecuada organización de estos, se efectúan por él mismo o por el funcionarios que él asigne dentro de la OJ. En la figura 3.3 se muestra un organigrama de cómo se organizan los actos de comunicación dentro del juzgado por parte del Secretario Judicial.

Figura 3.3: Organigrama de los actos de comunicación.

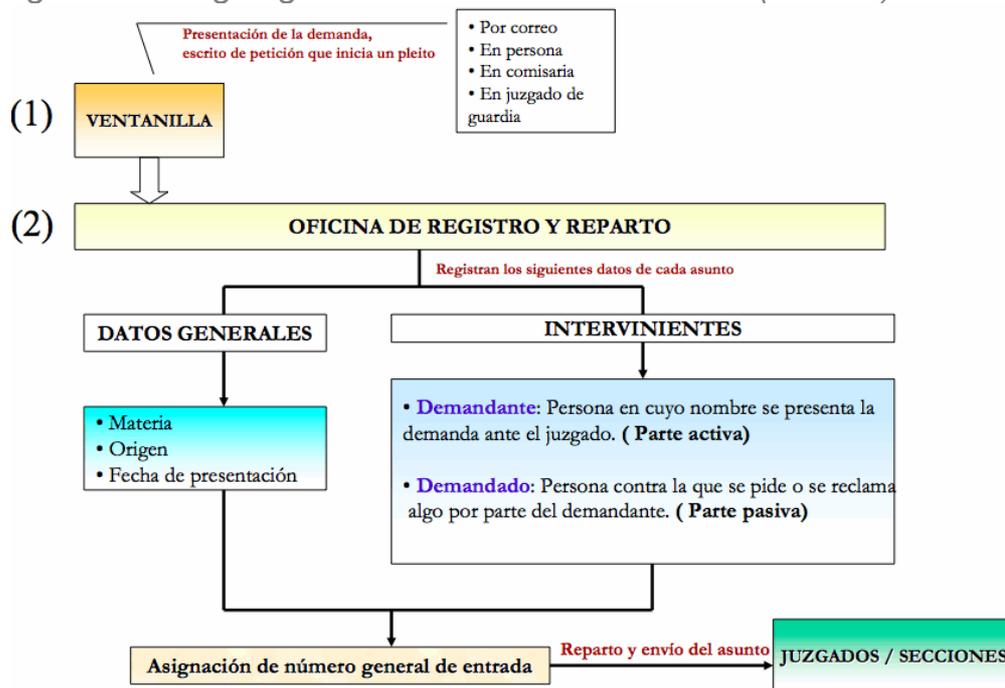


Fuente: Web del ministerio de justicia de España.

En cuanto al reparto de las actividades y las tareas que se llevan a cabo dentro del juzgado, todos los asuntos que llegan al juzgado son a través del DECANATO, este órgano se encarga de organizar los asuntos y mediante las diferentes normas de reparto, pasa el volumen de trabajo concreto a cada juzgado.

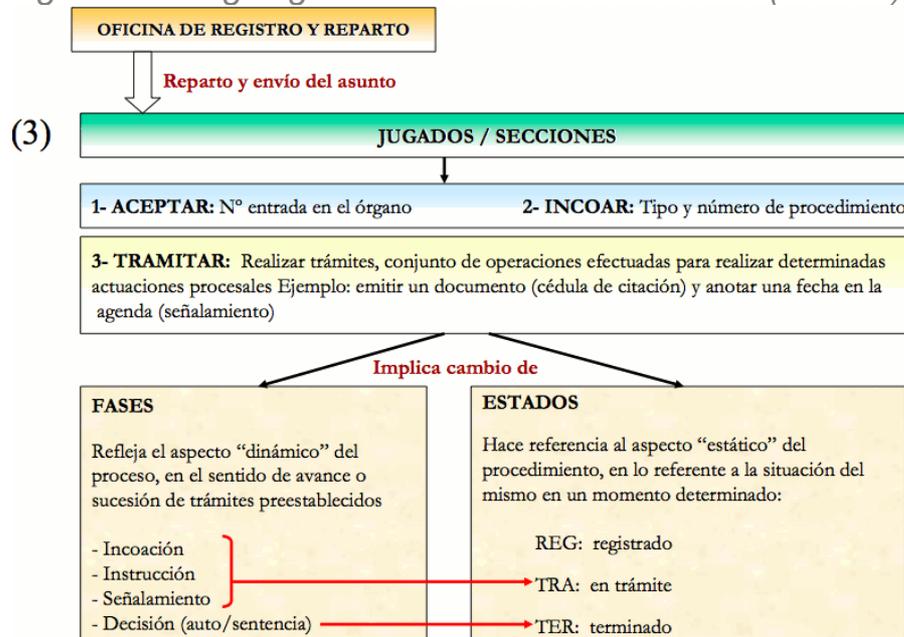
A continuación mediante un organigrama se describe la vida de un asunto desde que llega a la OP hasta que pasa por el Decanato hasta su reparto, tramitación y parte final del asunto. (Véase Figura 3.4 y 3.5)

Figura 3.4: Organigrama de la vida de un asunto (Parte 1).



Fuente: Web Ministerio de Justicia de España

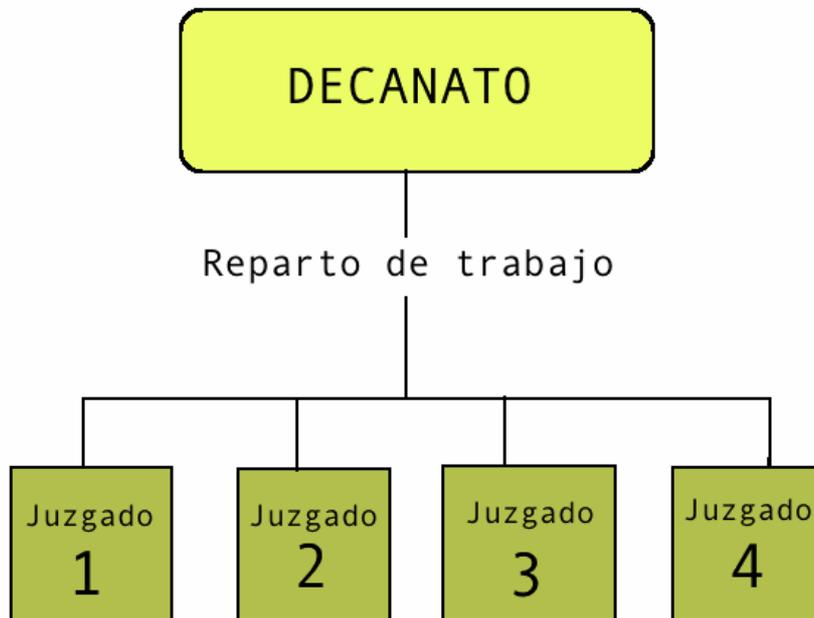
Figura 3.5: Organigrama de la vida de un asunto (Parte 2).



Fuente: Web del Ministerio de Justicia.

Por lo tanto en el Juzgado de Requena como consta de cuatro juzgados, todos los asuntos se reparten desde el decanato hasta los diferentes juzgados en este caso cuatro.

Figura 3.6: Reparto de Tareas en el juzgados.



Fuente: Elaboración propia.

3.6 Medios

En lo que se refiere a los medios de los que dispone el juzgado podemos decir que el personal funcionario dispone de:

Medios informáticos:

- Un ordenador por cada funcionario
- Un teléfono por cada dos funcionarios
- Un ordenador en cada sala de juicios para el uso de medios telemáticos, como Chat o conferencias a distancia.
- Un fax por cada sala de juicio

Bienes y salas de uso común y compartido:

- Sala de Archivo: situado en el sótano para poder guardar allí tanto bienes incautados como diligencias varias (Este archivo es común para los cuatro juzgados de los que dispone el edificio)
- Calabozos, Sala de reconocimiento y Parking.

- Tres Salas de Juicios: en ella se celebran los juicios estas tres salas tienen un uso compartido para los cuatro juzgados.
- Sala de usos múltiples usada por todos los juzgados para diferentes situaciones como juicios rápidos, subastas, formación de inventario, juicios rápidos en materia penal con imputados y testigos, entre otros usos.
- Sala de descanso: Usada por todo el personal funcionario que trabaja dentro del juzgado.

3.7 Descripción de los puestos de Trabajo:

En lo referido al personal integrante dentro de la oficina judicial cabe diferenciar los siguientes puestos de trabajo:

Jueces y Magistrados: Son el rango supremo dentro de la administración que estamos analizando, a ellos corresponde administrar la Justicia mediante sentencias y otras resoluciones, así como garantizar a todas las personas la tutela efectiva en el ejercicio de sus derechos.

Secretario Judiciales: Funcionarios públicos de carácter técnico que forma un cuerpo nacional titulado ejerciendo la fe pública judicial y ordenando el proceso estando al servicio de la Administración de Justicia, asumen el cargo de director de la oficina judicial.

Entre sus funciones están la de:

- Fe pública y Documentación: Actas, Diligencias, notas de referencia, resumen, examen de trámite.
- Comparecencia: (ante el para conferir participación)
- Recibir documentos
- Dar cuenta al Juez de actas autorizadas fuera de la presencia judicial, transcurso de plazos, autos que hubiesen tomado estado para ser resueltos
- Dictar diligencias de ordenación
- Proponer al juez providencias y Autos
- Expide Certificados
- Realiza actos de comunicación.
- Ostenta jefatura del personal dentro de la oficina Judicial.
- Confeciona estadística Judicial.

Oficiales, Tramitadores, Auxiliares y Agentes: Personal funcionario colaborador inmediato que se encarga de organizar los expedientes, al

servicio del juez y del secretario judicial , elaboran la labor técnica dentro de la oficina judicial.

En cuanto al personal adscrito a la oficina judicial están:

Médicos Forenses: Médicos que prestan asistencia técnica a jueces y fiscales entre sus funciones están la de dictaminar sobre el origen, análisis y valoración de las lesiones así como la información del estado físico y mental de las personas vinculadas a cualquier acto judicial o de asistencia a detenidos.

Ministerio Fiscal: Se trata de personal funcionario que se encarga de la acusación pública en los delitos y algunas faltas, es un órgano integrado dentro del Poder Judicial con autonomía funcional y que ejerce sus funciones por medio de órganos propios , tiene la misión de promover la acción de la justicia en defensa de la legalidad, los derechos de los ciudadanos y del interés público. Su actuación es de oficio o motivada a petición de los interesados , en este caso de los jueces.

Abogados y Procuradores: Personas vinculadas de forma externa a la administración ya que se encargan tanto de defender los intereses de las personas a quienes representan y también por parte de los procuradores de ejecutar algo en nombre de terceros.

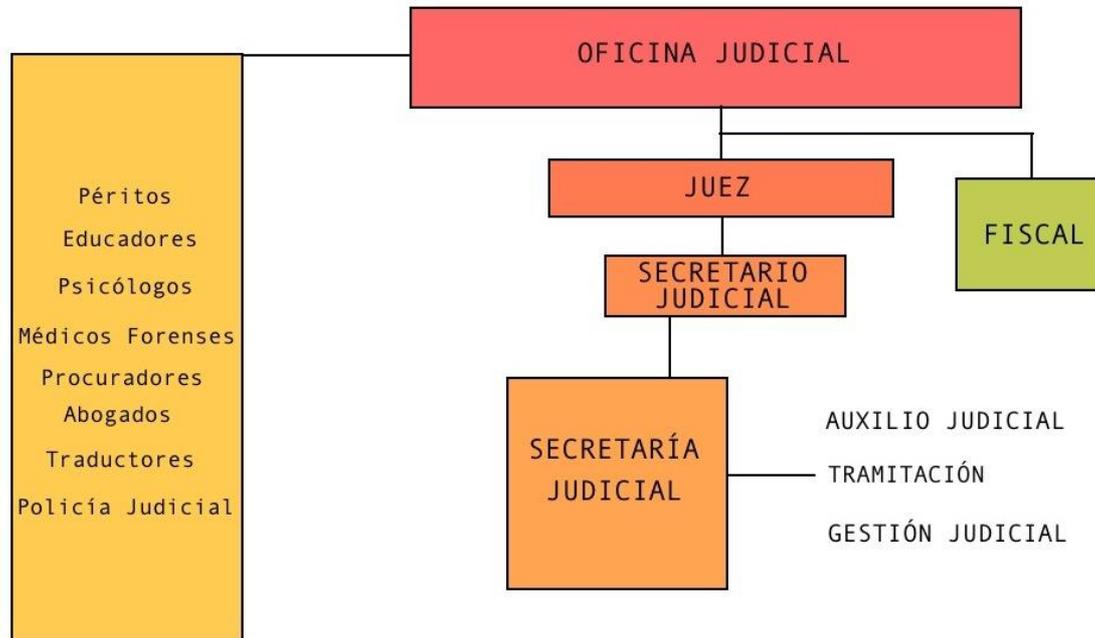
Peritos: Personas especialistas en informar al juez sobre hechos científicos , artísticos , técnicos o prácticos. Valoran hechos de circunstancias relevantes en daños, lesiones, objetos, bienes, entre otros.

Traductores: Personal Laboral que se encarga de la traducción para el Juzgado o las partes intervinientes en el caso de que haya personas que manifiesten el habla de otra lengua, también se encarga de la traducción de documentos redactados en otros idiomas, también en algunos casos sirven de interpretes en juicios orales.

Policía Judicial: Unidades de fuerzas y cuerpos de seguridad del estado que auxilian a los juzgados y tribunales del Estado , soportan en cargo de investigación de los delitos y el descubrimiento de delincuentes.

En la figura que se muestra a continuación encontramos la estructura que sigue el juzgado y la oficina judicial. (figura 3.7)

Figura 3.7: Organigrama Oficina Judicial



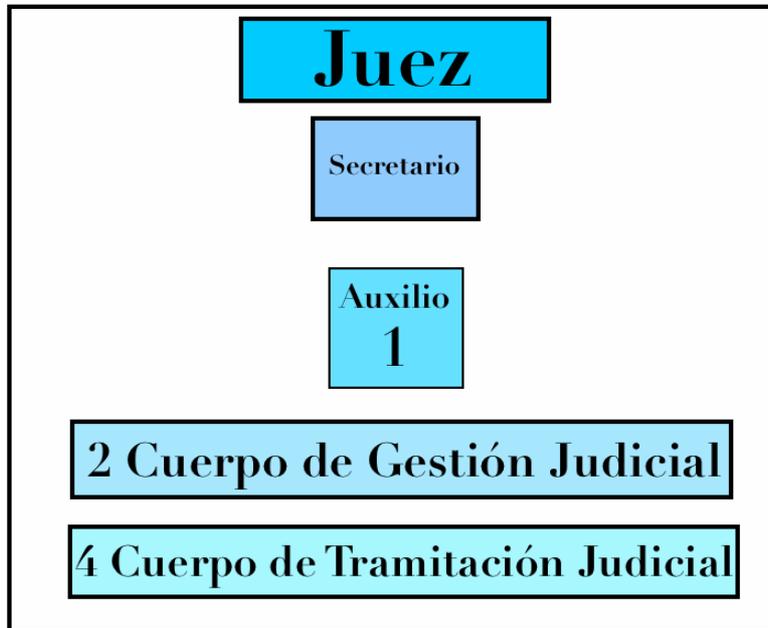
Fuente: Elaboración Propia.

Como hemos podido ver en el organigrama total del juzgado, está compuesto por 4 juzgados dentro del edificio, la organización básica de la Oficina Judicial actual y desde el siglo XIX está organizada mediante juzgados separados como en islas desconectadas entre si, en las que los procedimientos se llevan de forma inconexa y cada Oficina judicial actúa de forma individual.

Cada juzgado está compuesto por un juez, un secretario judicial, un agente judicial (del cuerpo de auxilio judicial), dos del cuerpo de gestión judicial y cuatro del cuerpo de tramitación judicial.

En la figura 3.8 podemos observar el organigrama de la relación de puestos de los que compone cada uno de las juzgados.

Figura 3.8: Relación de puestos de trabajo en cada juzgado.



Fuente: Elaboración propia.

Por tanto podemos decir que en su totalidad, en el conjunto de la Oficina Judicial hablamos de:

- 4 Jueces
- 4 Secretarios
- 4 Agentes del Auxilio Judicial
- 8 Funcionarios del cuerpo de Gestión Judicial
- 16 Funcionarios del cuerpo de Tramitación Judicial

Por otro lado dentro del juzgado también trabajan:

- 1 funcionario en Decanato
- 4 Funcionarios en el Servicio Común de notificaciones y embargos
- 1 Fiscal
- 1 Forense

En su totalidad el juzgado esta compuesto por 43 puestos de trabajo.

CAPÍTULO 4

PROPUESTA DE MEJORA EN EL JUZGADO

CAPÍTULO 4: Propuesta de mejora en el juzgado	55
4.1 Diagnóstico de la organización:.....	55
4.2 Resumen de la problemática.....	56
4.3 Posibles aspectos a mejorar	57
4.4 Justificación de la propuesta de mejora	58
4.5 Propuesta de mejora	58
4.5.1 Descripción de la Mejora	58
4.5.2 Metodología concreta.....	60
4.5.3 Plan de Aplicación de la metodología.....	62
4.5.4 Análisis de los resultados previstos.....	62
4.6 Plan de Implantación.....	64

CAPÍTULO 4: PROPUESTA DE MEJORA EN EL JUZGADO

4.1 Diagnóstico de la organización:

Por lo que hemos podido analizar y observar dentro del juzgado de Requena, es que se trata de un juzgado que tiene en su mayoría problemas en :

- La gestión y reparto de tareas.
- Su estructura.
- Los medios de los que dispone y como están configurados.
- Déficit de personal en algunas partes de su estructura.

Podemos decir que la dimensión del problema en su gestión es severamente grave, ya que hablamos de una organización en la que parece una odisea poder avanzar, y poder alcanzar en el tiempo concreto sus metas, tanto en el volumen de trabajo que se realiza , como por los medios de los que dispone.

Por tanto todo esto incide significativamente en la principal tarea y al fin y al cabo meta final que es proporcionar un buen servicio a los ciudadanos y más si en este caso hablamos de una materia tan importante como es la justicia.

Este problema se está produciendo por diferentes factores como problemas tanto en la gestión, el reparto de tareas y el personal funcionario, por cómo está estructurada y la deficiencia en algunas partes tanto por la parte del personal que trabaja en esta OP, como por los medios de los que dispone.

La causa de que exista este problema, se podría decir que son varios hechos juntos, como que se trata de una organización anclada a unas medidas que son impuestas por el gobierno central y las leyes, como de la estructura del personal, los recursos informáticos de los que dispone, del espacio de trabajo y de los procedimientos organizativos que la componen.

El juzgado dispone de una plantilla de 43 personas, este hecho también es significativo ya que hay pocas personas para la cantidad de trabajo acumulado que existe.

- Análisis DAFO del Juzgado de Requena: Un análisis DAFO de una organización no es más que un ejercicio para poder identificar las estrategias y objetivos a conseguir para superar las debilidades y amenazas expuestas (Figura 4.1).

Figura: 4.1 Análisis DAFO de los juzgados de Requena (Valencia).



Fuente: Elaboración Propia.

Una vez logrado el objetivo de analizar y apuntar cuales son las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades dentro de la administración estudiada pasaremos a especificar cuales se abordarán en el plan de mejora.

4.2 Resumen de la problemática

La principal problemática que hemos podido encontrar es el colapso y la lentitud de trabajo, este problema de la saturación de los juzgados no es solo un hecho propio en este juzgado sino que en la mayoría de los juzgados que hay repartidos por todo el territorio nacional.

Por tanto también nos encontramos con este problema dentro del juzgado que hemos estudiado, podemos decir que es un hecho generalizado tanto en la gestión del personal al servicio de la administración de justicia como de los propios medios de los que se dispone.

La saturación y el colapso de tareas hace también que los funcionarios trabajen en un ambiente caótico y poco organizado, tanto por el volumen de causas y expedientes como por las diligencias pendientes archivadas y que no se

efectúan en el tiempo correcto que hacen que también se retrase la celebración de los juicios.

4.3 Posibles aspectos a mejorar

Otro de los problemas fundamentales dentro de esta OP y una de las partes más deficientes que hemos encontrado es la problemática con las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) que hay implantadas en materia de justicia y en concreto en este juzgado.

Los funcionarios y el personal disponen de un sistema de TIC que es la plataforma electrónica Cicerone, con ella trabajan a diario y la gran parte del tiempo.

Se ha observado que este sistema está anticuado y falto de una revisión y hace que sea muy difícil trabajar con él ya que hay trámites que tardan mucho en abrirse, en algunas ocasiones se tarda hasta 20 minutos en abrir un solo expediente, también hay que rellenar muchos campos innecesariamente con lo cual hacen perder el tiempo a los funcionarios o el personal que desee tanto buscar, tramitar o revisar los expedientes.

También hay que añadir que el sistema es muy complejo y muy poco intuitivo a la hora de saber su funcionamiento y buscar la herramienta necesaria para según que tipo de trámites, por tanto este es un hecho bastante significativo en cuanto a la problemática que existe dentro del juzgado porque retrasa tanto el trabajo de búsqueda de expedientes como de su tramitación y demás procedimientos futuros.

Otro de los problemas es que hay juzgados como el Número 3 es que tiene exenciones, con lo cual solo les llega un 50% del volumen del trabajo asignando la otra parte a los demás juzgados ya saturados.

La falta de destacamento de Fiscalía, solo hay dos días a la semana en los que el fiscal está presente y en algunos casos que se precise de más celeridad a la hora de juicios de guardia o otros trámites más rápidos no hay un fiscal que se encargue de las tareas del juzgado en esta materia, por tanto hace que los documentos se amontonen, que viajen de un lugar a otro desde el partido judicial hasta la Fiscalía general, lo que se traduce en costes mayores y directamente se retrasen hasta que puedan ser firmados o vistos por el Fiscal.

En algunos casos el fiscal solo se desplaza hasta el juzgado mediante un servicio de taxi para firmar los documentos, lo cual supone más costes y menos garantía de que el trabajo del fiscal se realice de forma adecuada y bien gestionada.

Otra de las problemáticas es la falta de disponibilidad del Forense, solo se dispone de sus servicios máximo dos días a la semana, ya con citas previas de varios días o incluso semanas, y el lugar de trabajo del que dispone es muy básico y tampoco se dispone de un lugar idóneo donde se puedan llevar a cabo la mayor parte de sus funciones. Por tanto podemos decir que la función del forense dentro del juzgado es muy deficitaria.

Otro de los aspectos a mejorar sería impulsar reformas orgánicas y procesales para dar soluciones más ágiles a la justicia como LA MEDIACIÓN en asuntos tanto penales como civiles.

4.4 Justificación de la propuesta de mejora

Por todo lo descrito anteriormente, podemos decir que la OJ de los Juzgados de Requena necesita de una modificación dentro del ámbito de la gestión, un cambio en su estructura y en las pautas seguidas en los procedimientos judiciales.

Mediante el análisis DAFO hemos podido observar cuales son las principales debilidades y amenazas que están delimitadas dentro de la OJ.

Como por ejemplo que se trata de una estructura poco flexible, hay baja motivación de personal y falta de feedback, monotonía en el trabajo y un gran colapso en las tareas llevadas a cabo en la OJ.

Por tanto debemos buscar nuevos métodos para poder agilizar y hacer posible una estructura más flexible, que ayude a que la Organización Pública, para adecuar la relación de los puestos con el volumen de trabajo que llegue a la administración que hemos analizado en este caso un juzgado de primera instancia e instrucción.

4.5 Propuesta de mejora

4.5.1 Descripción de la Mejora

La mejora consiste en fomentar la polivalencia de los empleados públicos en las diferentes áreas del juzgado cambiando la estructura de plantillas (estructura dispuesta en la mayoría de las Oficinas Judiciales Españolas que es bastante anticuada y rígida) por un sistema más flexible como la implantación de una Nueva Oficina Judicial (NOJ), que se está implantando progresivamente en algunos de los juzgados de nueva creación de este país.

La reestructuración de la planta judicial (Cambio del Sistema de plantillas antiguo) por otro en el que se creen dos nuevas áreas de soporte a los jueces y magistrados y las áreas donde necesite apoyo.

Con la implantación de parte de los métodos utilizados de la NOJ los puestos de trabajo son más flexibles de forma que el personal puede acceder a apoyar a aquellos espacios de trabajo donde haya colapso de tareas, o se necesite una mayor asistencia del personal en momentos concretos.

Mediante la creación de Unidades de apoyo al Juez en las cuales prestaran sus servicios varios funcionarios, y por otro lado un área-departamento de Servicios Comunes dirigidos por los Secretarios Judiciales en las cuales prestarán sus servicios para las necesidades que puedan surgir dentro del Juzgado.

Por otro lado la revisión y actualización del Programa Ciceron (Programa informático y base de datos de gestión procesal a nivel autonómico) implantado en el área de la Comunidad Valenciana según las competencias atribuidas, si este tipo de programas y bases de datos se actualizaran y se implantara uno compatible a nivel estatal efectuaría un cambio en cuanto a la gestión de los procedimientos y de su tramitación mediante un Test de Compatibilidad del Consejo General del Poder Judicial (CGPJ)

De esta forma con la creación de estas áreas y la aplicación de un nuevo sistema de TIC se abordará de forma más efectiva la agilización de las tareas pendientes, se facilitarán mediante el nuevo sistema TIC los procesos que siguen los funcionarios para acceder a los documentos y se colapso de varios de los juzgados.

En efecto, se propone:

- Una mejor delimitación de funciones de cada uno de los miembros de la oficina,
- La utilización de las relaciones de puestos de trabajo como instrumento adecuado para la identificación de tareas y fijación de niveles de responsabilidad,
- y el uso obligatorio de medios informáticos y telemáticos tanto en las propias oficinas judiciales como en las relaciones con los profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

4.5.2 Metodología concreta

Creación de la Unidad Procesal de Apoyo Directo (UPAD) dentro del Juzgado.

Las UPAD son las unidades de la Oficina Judicial que directamente asisten a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten. Los secretarios judiciales y funcionarios destinados en estas unidades cumplirán y velarán por el cumplimiento de las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ejercicio de sus competencias.

Las Unidades Procesales de Apoyo Directo (UPAD) son proveedoras de todos los servicios comunes:

- Servicio común general para la realización de actos de comunicación, los efectos y piezas de convicción para su depósito.
- De archivo o desarchivo de expedientes.
- Solicitudes de averiguación de domicilio.
- Datos para la elaboración de la estadística.
- Del servicio común de ordenación a quien remitirá el expediente una vez que se haya dictado la resolución que corresponda, para la continuación de la tramitación del procedimiento y del servicio común de ejecución, una vez dictada la orden general de ejecución y el auto despachando ejecución, para continuar la tramitación de la ejecución, sin perjuicio de las remisiones constantes en los supuestos expresamente determinados por las leyes procesales.

Creación del Servicio Común Procesal, dividido en varias partes:

Estos servicios están compuestos por varias unidades de la Oficina Judicial que, sin estar integradas en un órgano judicial concreto, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales. Su dotación está integrada por puestos de trabajo reservados a funcionarios de los Cuerpos de Secretarios Judiciales, de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial. Conforme a sus funciones respectivas, estos funcionarios cumplirán y ejecutarán las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.

Estos servicios se dividen en tres:

- **Servicio Común General:** Este servicio asumirá aquellas labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros Servicios Comunes Procesales.

Se organiza en las siguientes secciones:

- Sección de Recepción de Escritos, Registro y reparto y Estadística Judicial.
 - Sección de actos de comunicación y Auxilio Judicial.
 - Otros servicios.
- Servicio Común de Ordenación del Procedimiento (SCOP): El Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, bajo la dirección de un secretario judicial, asumirá la tramitación de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez.

Se organiza en secciones de ordenación del procedimiento correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales. Una misma sección podrá asumir la tramitación de procedimientos de distintos órdenes

- Servicio Común de Ejecución Procesal (SCEJP):

Bajo la dirección de un secretario judicial, este servicio asumirá la ejecución de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado, y estará integrado por las secciones de ejecución de resoluciones correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales. Una misma sección podrá asumir la ejecución de resoluciones recaídas en procedimientos de distintos órdenes jurisdiccionales cuando la carga y la organización del trabajo de la Oficina Judicial así lo requieran.

El Servicio Común de Ejecución se encargará de cuantas consultas informáticas sean necesarias para la averiguación patrimonial y de las actuaciones necesarias para la realización de los bienes embargados a través de la correspondiente subasta presencial y/o electrónica. Una misma sección podrá asumir la realización de las subastas de un mismo

partido judicial.

4.5.3 Plan de Aplicación de la metodología

En lo referente al plan de aplicación de la metodología hemos seguido los pasos previstos en la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, la reforma de la Nueva Oficina Judicial en el **ANEXO II**, está incluido como viene previsto en la orden en materia de justicia, las funciones atribuidas a cada puesto que afecta a una nueva distribución dentro del juzgado, las distintas fases del acoplamiento de la plantilla de los funcionarios a favor de una forma de gestión y una reformulación de la planta judicial con la distribución que hemos explicado en el anterior punto.

De esta forma organizar y fomentar la polivalencia de los empleados, en concreto los Secretarios Judiciales y sus funciones para así rebajar el trabajo y el colapso en algunas zonas.

4.5.4 Análisis de los resultados previstos

Posibilidades de especialización de las distintas dependencias en la realización de las distintas tareas encomendadas, con el resultado de mayor capacidad de la organización para aprender e incorporar las buenas prácticas y para estandarizar tareas; todo lo cual produce a su vez más eficacia y eficiencia en la explotación de los siempre escasos recursos y mejor calidad en la prestación de servicios a los usuarios y clientes internos y externos del sistema.

Extraordinaria flexibilidad de la organización para atender puntas de trabajo, aplicar recursos a las áreas ocasionalmente más sensibles, fijar prioridades o atender tareas urgentes.

Ello es consecuencia de la mayor dimensión que las diferentes secciones, unidades y equipos tienen en comparación con los antiguos juzgados, lo que permite la movilidad permanente de efectivos entre dichas dependencias, e incluso la movilidad temporal dentro de cada servicio común.

Elasticidad para el crecimiento. Con el nuevo modelo, los futuros crecimientos de medios humanos y materiales pueden aplicarse allí donde son necesarios, sin las rigideces que imponía el anterior modelo organizativo.

Un modelo que obligaba a crear una plaza de juez, otra de secretario judicial y entre ocho y diez funcionarios sin atender a que lo que en cada momento se necesitara fuera sólo lo primero, lo segundo o lo tercero.

Homogeneización de la pendencia y tiempos de respuesta en los juzgados de una misma clase y territorio, con el resultado de superar el inaceptable agravio

comparativo en los tiempos de respuesta que ofrecían los distintos juzgados de un mismo partido judicial e igual jurisdicción, en atención a la pendencia que tuviera el órgano judicial al que era aleatoriamente

Capacidad de ejercicio de liderazgo organizacional en mejores condiciones que el anterior modelo, donde el liderazgo quedaba constreñido al estrecho ámbito de cada juzgado, en manos de personas sin formación en dirección de las organizaciones y sin apenas posibilidad de planificación y dirección para toda la organización.

Mejor disposición para identificar y ejecutar buenas prácticas procesales con participación a través de grupos mixtos de trabajo y en concertación con otros actores legales: abogados, procuradores, entre otros.

4.6 Plan de Implantación

En las tablas que se observan a continuación están compuestas por la distribución del juzgado en la actualidad y como quedaría la distribución según lo previsto en la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio. (Véase las tablas 4.1 donde está la situación actual del sistema de plantillas)

Tabla: 4.1: Situación Actual de la Plantilla del Juzgado.

Planta Judicial Actual	Especialización	Secretario Judicial	Gestión Procesal	Tramitación Procesal	Auxilio Judicial
Servicio Común de notificación y embargos.		0	1	3	0
Decanato		0	1	1	0
Juzgado 1	Registro Civil	1	2	3+1(en Registro Civil)	1
Juzgado 2	Violencia de Género	1	2	4	1
Juzgado 3		1	2	4	1
Juzgado 4		1	2	4	1
TOTAL		4	10	20	4

Fuente: Elaboración Propia

La parte de la UPAD con la distribución de puestos asignada para el acoplamiento de los puestos de trabajo (véase tabla 4.2).

Tabla 4.2: Dotación de puestos de trabajo en la UPAD del juzgado de Requena.

Planta Judicial	Especialización	SJ	GP	TP	AJ	TOTAL
Juzgado 1		1	1	2	0	4
Juzgado 2	R.C	1	1	2	0	4
Juzgado 3	Violencia de género	1 (Compatibilidad con funciones en SCOP)	1	1	0	2
Juzgado 4		1(Compatibilidad con funciones en SCEJEC)	1	1	1	3
TOTAL		2 + 2(con compatibilidad de funciones en otras áreas)	4	6	1	15

Fuente: Elaboración Propia

Se han distribuido los 4 juzgados con el personal, incorporando a cada juzgado un secretario, pero varios de ellos tienen compatibilidad de puestos, haciendo también varias de las funciones en varias las áreas de Servicio Común Procesal como apoyo.

En el **ANEXO II** están descritas las funciones que ejecutarán cada uno de los empleados que se distribuyen a lo largo de la Nueva Oficina Judicial.

En la siguiente tabla (Tabla 4.3) están provistos los puestos que se asignarían a la parte de SCP de Registro y Reparto de tareas, como hemos indicado anteriormente cada una de estas áreas esta dirigida por un Secretario Judicial.

También cuenta con un tramitador y un gestor procesal en el caso de que se necesitara ayuda extra.

Tabla 4.3: Dotación de puestos de trabajo en el Servicio Común Procesal

SERVICIO COMUN PROCESAL - 1 Registro y Reparto. Estadística. Actos de Comunicación y Auxilio Judicial. Otros servicios.	PUESTOS	SJ	GP	TP	AJ
SERVICIO COMUN GENERAL	Director	1	0	0	0
Unidad Apoyo funciones gubernativas		0	1	1	0
Sección – 1 Recepción de escritos, registro y Reparto. Estadística.		0	1	1	0
Sección – 2 Actos de Comunicación y Auxilio Judicial	Equipo 1 Recepción, admisión y ordenación de las diligencias y Auxilio Judicial.	0	1(Jefe de Sección)	1	0
	Equipo 2 Práctica de Actos de comunicación	0		0	1
Sección – 3 Otros servicios	Equipo 1 Depósito y archivo. Averiguaciones de domicilio. Caja	0	1 (Jefe de sección)	0	1
	Equipo 2 Asistencia a profesionales y litigantes. Asistencia a víctimas	0		1	1
	Equipo 3 Atención a vistas, Agenda de señalamientos y Equipo Común de Auxiliares	0			
	Equipo 4 Equipo de Apoyo	0			
TOTALES SCP-1		1	4	4	3

Fuente: Elaboración Propia.

La siguiente parte del proceso de acoplamiento es la Parte del Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento (SCOP) y el Servicio común de Ejecución Procesal (SCEJEP) (Véase tabla 4.4)

Tabla 4.4: Dotación de puesto en el SCOP

SERVICIO COMUN PROCESAL - 2 Ordenación del Procedimiento	PUESTOS	SJ	GP	TP	AJ
Director			0	0	0
Sección – 1 Civil,	Ordenación del Procedimiento	(1 Jefe de sección, con funciones compartidas UPAD)	2 (1 Jefe de Equipo Adjunto)	4	0
Sección – 2 Penal	Ordenación del Procedimiento penal				0
TOTALES SCP-2		1 SJ UPAD	2	4	0

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 4.5 Dotación de puestos de trabajo en el SCEJEP.

SERVICIO COMUN PROCESAL - 3 Ejecución	PUESTOS	SJ	GP	TP	AJ
Director			0	0	0
Sección – 1 Civil	Ejecución civil,	(1 Jefe de Sección, 1 con funciones compartidas UPAD)	2 (1 Jefe de Equipo Adjunto)	2	0
Sección – 2 Penal	Ejecución penal				0
TOTALES SCP-3		1 + UPAD	2	2	0

Fuente: Elaboración Propia.

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES

CAPÍTULO 5 : CONCLUSIONES.....	68
5.1 Conclusiones generales a la propuesta de mejora.....	69
5.2 Conclusiones finales a la propuesta de mejora.....	69

CAPÍTULO 5 : CONCLUSIONES

5.1 Conclusiones generales a la propuesta de mejora

El tema principal de este TFC ha sido mejorar el de mejorar calidad de la atención a los ciudadanos que se presta en una organización, en concreto, en la del juzgado de primera instancia e instrucción N1 de Requena (Valencia), dentro de las mejoras que se plantean, principalmente dentro de la oficina judicial y en concreto de su estructura.

Todo empezó asistiendo dentro de la propia organización y observando su funcionamiento para así poder ver las causas reales de la problemática y poder buscar una solución.

Con el cambio en su estructuración, se permitiría un cambio en el funcionamiento y las relaciones entre los diferentes puestos de trabajo y fomentando la polivalencia de los empleados en áreas en las que el servicio en ocasiones se satura aumentarían en gran medida la calidad de la atención al ciudadano y, por ende, la percepción que estos tienen de la misma.

Es más, estas mejoras podrían suponer un ahorro, si los procesos de atención al ciudadano son más eficientes se ahorra en tiempo de trabajo que el personal puede dedicar a otras tareas.

Las mejoras que se han expuesto requieren una nueva visión o estructura más flexible que la que hay implantada en la actualidad, una estructura actual que es rígida y que no permite la adaptación continua a los cambios.

Estas posibles mejoras requieren de la mejora principal que es fomentar la polivalencia de los empleados de la Oficina judicial, mediante la implantación del sistema de la NOJ y así poder llevar a cabo la reestructuración para un mejor funcionamiento, sostenimiento y mejora permanente de una excelente atención al ciudadano.

Por lo tanto, aparte de las que se ha dado un tratamiento descriptivo más superficial, la propuesta de mejora principal se ha orientado a dotar de las competencias funcionales necesarias a cada empleado que constituye la NOJ para que así en momentos en los que la organización arrastre problemas como el colapso de procedimientos y tareas.

Así mismo, la implantación de las mejoras específicas como la reestructuración de algunos puestos de trabajo servirá para:

- Acercar todos los servicios a los ciudadanos, dotando de un mayor grado de especialización a los empleados públicos.
- Prestar una atención más eficaz.
- Descongestionar varias de las áreas del juzgado.
- Agilizar los procedimientos de la Oficina Judicial.

5.2 Conclusiones finales a la propuesta de mejora

Estamos ante una época de retroceso social, de incertidumbre y de crisis , de administraciones tintadas por la corrupción y deficiencias en la gestión en las administraciones públicas pero es ahora más que nunca cuando se han de buscar nuevos métodos de gestión, de innovación, de esperanza, de adaptación, a fin de cuentas de mejorar sea de la forma que sea.

Lo que se ha propuesto a lo largo de este TFC supone una mejora muy significativa en la planta del juzgado y su configuración, es un modelo complejo y el personal, está acostumbrado a funcionar muy diferente a lo que se ha descrito en el capítulo 4 pero tras el período adaptativo supondría grandes mejoras estructurales, en la gestión y en el funcionamiento, que implican una gran mejora en la estructura, organización y servicios que presta la Oficina Judicial y en definitiva a la atención al ciudadano.

Es ahora más que nunca cuando es necesaria una revisión en la gestión de la mayoría de las administraciones públicas.

En definitiva, el presente TFC intenta ayudar a solventar uno de los principales problemas dentro del área de la justicia en estos tiempos, que es su lentitud y el colapso en los juzgados, de esta forma ayudar a que la Oficina Judicial consiga que mediante la agilización de los procedimientos que se llevan a cabo y una mejora en el funcionamiento de los recursos humanos al servicio de las Administraciones públicas poder conseguir una mejor atención al ciudadano, que es en definitiva el objetivo principal.

BIBLIOGRAFÍA:

Libros

- De Miguel Molina, María del Rosario y Oltra Climent, Rafael Francisco, *Gestión administrativa I*, Universidad Politécnica de Valencia, 2008, ISBN:9788483631744.
- López Camps, Jordi y Gadea Carrera Albert, *Una nueva Administración* Euskadi: Ed. Instituto Vasco de Admón. Pública 2001 ISBN: 8477772339.
- Oltra Climent, R. F. *Dirección de Organizaciones*, Universidad Politécnica de Valencia, 2008, ISBN: 9788483632512.
- Parrado Díez, S. *Guía para la elaboración de planes de mejora en las Administraciones Públicas* Madrid Ed. INAP ISBN: 9788473512473
- Ramió Matas, C. *Teoría de la Organización y Administración Pública*. Barcelona: Ed. Tecnos, 2002. ISBN: 8430934502.

Documentos en línea:

Boletín Oficial del Estado. (en línea) < <http://www.boe.es/> > [consulta: noviembre de 2014]

Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. [en línea] <<http://www.docv.gva.es/portal/>> (consulta: noviembre 2014)

Facultad de Administración y Dirección de Empresas (2014) [en línea] <<http://www.upv.es/entidades/ADE/>> [consulta: noviembre de 2014]

Funcionamiento del Sistema Judicial Español – (en línea) http://www.fsc.ccoo.es/comunes/recursos/15609/doc16919_Sistema_judicial_espanol.pdf (consulta noviembre 2014)

Guía del Derecho en España de McGraw-Hill: UNIDAD 1(en línea) <http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448169956.pdf> (consulta octubre 2014)

Web de la Admón. De Justicia del País Vasco (en línea)

<http://www.justizia.net/conoce-justicia/que-organos-judiciales-existen>

Legislación:

Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.

LEYES

España. Ley 7/2002, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. *Boletín Oficial del Estado*, 13 de abril de 2007

España. Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. *Boletín Oficial del Estado*, 11 de abril de 2006.

España. Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial de la Ley Orgánica del Poder Judicial, *Boletín Oficial del Estado*, 30 de octubre de 2014.

España. Ley 12/2007, de 20 de marzo, de modificación de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Gobierno Valenciano. *Boletín Oficial del Estado*, 12 de abril de 2007.

ÓRDENES MINISTERIALES

España. Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio del Ministerio de Justicia, *Boletín Oficial del Estado*, 30 de junio de 2010.

Apuntes de asignaturas de GAP

Colomer Viadel, A (2006) *Derecho Constitucional I*, 1o GAP. Departamento de Urbanismo.

Gimenez Escrig, M. (2007) *Información y Documentación Administrativa I*, 2o GAP. Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte.

Terrádez Gurrea, M. (2010) *Gestión de Proyectos en el Sector Público*, 3o GAP. Departamento de Estadística e Investigación Operativa Aplicadas

Trabajos Fin de Carrera consultados

Cerverón Fernández, Joaquín (2012) (Directores: José M^a. Torralba y Marta Fernández) *PROPUESTA DE REDISEÑO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL DIRECTOR-COORDINADOR EDIFICIOS PROP VALENCIA DE LA GENERALITAT VALENCIANA.*

García Gambín, Jesús (Director: José M^a. Torralba) *PROPUESTA DE ESTUDIO DE VIABILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DISTINTOS PARTIDOS JUDICIALES DE LA C. VALENCIANA.*

Sánchez Vilches, María (2012) (Directores: Torralba, José M^a; Sanz Berzosa, M^a Dolores) *PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS DE XÀTIVA (VALENCIA).*

Anexos:

Anexo 1: Objeto del Estatuto Básico del Empleado público.

El objeto del EBEP establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación.

En el se refleja del mismo modo, los siguientes fundamentos de actuación:

- a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
- d) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- f) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- g) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- h) Transparencia.
- i) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- j) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
- k) Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de empleo.
- l) Cooperación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del empleo público.

Las clases de empleados que se rigen por este estatuto son:

1. Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.
2. Los empleados públicos se clasifican en:
 - a) Funcionarios de carrera.
 - b) Funcionarios interinos.

- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

Dentro del estatuto vienen reconocidos los derechos de los que disponen los empleados públicos entre ellos están, el derecho:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen

que les sea de aplicación.

p) A la libre asociación profesional.

q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Anexo 2: Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, referente a la Nueva Oficina Judicial.

CAPÍTULO I

Disposiciones comunes

Artículo 1. *Objeto.* Esta Orden tiene por objeto, respecto de los órganos incluidos dentro de su ámbito de aplicación:

- a) Determinar la estructura de su oficina judicial;
- b) crear las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales;
- c) delimitar las principales funciones a desarrollar por el personal destinado en estas unidades y
- d) la ordenación y aprobación de las relaciones de los puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las Secretarías de Gobierno.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

La presente Orden comprende los órganos judiciales incluidos dentro de la primera fase de implantación de la oficina judicial que se recogen en el anexo I. Los servicios comunes procesales relacionados en el anexo II prestarán apoyo y extenderán su ámbito competencial a los órganos judiciales incluidos en el mismo.

Artículo 3. *Funciones del Cuerpo de Secretarios Judiciales.*

1. Los secretarios judiciales desempeñarán, bajo la dependencia de su superior jerárquico, las funciones que les son encomendadas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes procesales y las que se determinan en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales y demás normas complementarias que se dicten en su desarrollo.
2. Así mismo desempeñarán, en los términos y en la forma establecida en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las leyes procesales y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios judiciales, las funciones expresamente atribuidas en la presente orden y cualesquiera otras que se establezcan legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
3. Estas funciones en ningún caso podrán ser objeto de delegación ni habilitación en los términos establecidos en el artículo 452.1 de la Ley Orgánica

del Poder Judicial.

Artículo 4. Funciones del resto del personal al servicio de la Administración de Justicia.

1. Los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial desempeñarán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las disposiciones legales y reglamentarias y las normas complementarias que se dicten en su desarrollo.

Así mismo desempeñarán las funciones atribuidas expresamente en la presente orden y aquellas otras de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2. En el ejercicio de sus funciones, los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio judicial deberán:

- a) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan
- b) Participar puntualmente al secretario judicial responsable las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento de la unidad.
- c) Utilizar cualquier medio técnico, audiovisual e informático de comunicación y de documentación puestos a su disposición para la realización de las tareas que tenga encomendadas
- d) La práctica, desde las distintas unidades de la oficina judicial, de los actos de comunicación que se realicen mediante medios electrónicos, informáticos o similares.
- e) Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite bajo la supervisión del secretario judicial.
- f) Facilitar a los restantes miembros de la oficina judicial la información que precisen sobre el estado de las actuaciones judiciales para el desempeño de las funciones que les correspondan.

3. Los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa colaborarán con las administraciones públicas de conformidad con lo establecido en el artículo 476.h) de la Ley Orgánica del Poder Judicial cuando así se determine en las relaciones de puestos de trabajo y recabarán y suministrarán la información necesaria para la confección de estadísticas, estudios, memorias e informes relacionados con las características de sus funciones.

4. Con carácter general, los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa transcribirán actas, resoluciones y otros textos y los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial realizarán las tareas de reproducción de expedientes y de documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos y ejercerán funciones de recogida, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas.

CAPÍTULO II

Unidades procesales de apoyo directo

Artículo 5. Concepto y dotación de puestos.

1. Las unidades procesales de apoyo directo son las unidades de la oficina judicial que directamente asisten a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.
2. Los secretarios judiciales y el resto de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia con destino en estas unidades cumplirán y velarán por el cumplimiento de las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ejercicio de sus competencias.
3. La dotación de puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezcan, vienen determinados en el anexo III.

Artículo 6. Funciones del secretario judicial en las unidades procesales de apoyo directo.

1. En el ejercicio de sus funciones el secretario judicial deberá atenerse al correspondiente protocolo de actuación, hará cumplir las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos para la efectividad de las funciones que el Ministerio de Justicia ostenta en materia de medios personales y materiales y asegurará, en todo caso, la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con el Ministerio de Justicia.
Al secretario judicial le corresponde, además de la dirección técnico–procesal del personal adscrito a dicha unidad, las siguientes funciones:
 - a) Garantizar el cumplimiento de los criterios e instrucciones que dicte el titular del órgano judicial para el ejercicio de su función jurisdiccional,
 - b) promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación,
 - c) responderá de la custodia de los autos y expedientes, cuando los mismos se hallen en la unidad procesal de apoyo directo y no estuvieren en poder del juez o magistrado y del archivo de autos y expedientes respecto de las unidades procesales de apoyo directo de conformidad con la normativa reguladora,
 - d) autorizar y documentar el otorgamiento de poderes para pleitos, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto,
 - e) será responsable de la llevanza de los libros de registro correspondientes y de la custodia del libro de sentencias y autos definitivos,
 - f) será responsable de la dación de cuenta,
 - g) acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña, y confeccionar y expedir, cuando lo considere necesario, y firmar los mandamientos de devolución y órdenes de transferencia acordados en resoluciones procesales de la unidad procesal de apoyo directo en la que estén destinados y

h) gestionar y realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.

2. Los secretarios judiciales de las unidades procesales de apoyo directo que, con arreglo al artículo 438.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, asumen también funciones directivas en servicios comunes procesales desarrollarán además las funciones propias del servicio común respectivo.

3. La asignación de tareas y funciones necesarias para el funcionamiento de cada unidad procesal de apoyo directo deberá realizarse atendiendo a las que se adscriben a cada cuerpo conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, la presente Orden y el resto de disposiciones legales vigentes. Además, deberá realizarse de forma equilibrada y ponderada para el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad.

Artículo 7. Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en las unidades procesales de apoyo directo.

1. Corresponde a los funcionarios de este cuerpo gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y secretarios judiciales, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.

En el ejercicio de estas funciones dirigirán la actividad de los tramitadores destinados en las unidades procesales de apoyo directo, poniendo especial atención en los procedimientos que puedan resultar más complejos, redactando las resoluciones oportunas y tramitándolas directamente si fuera necesario.

2. Además les corresponde:

a) Elaborar notas de constancia, de referencia, de resumen de autos y de examen del trámite.

b) Practicar y firmar, con capacidad de certificación, comparecencias que efectúen las partes ante la unidad de apoyo directo.

c) Expedir copias simples de escritos y documentos solicitadas por las partes intervinientes e interesados legítimos con conocimiento del secretario judicial.

d) Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.

e) Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez, magistrado, tribunal o secretario judicial.

f) Controlar el procedimiento, piezas y expedientes cuando se encuentre en las demás unidades de la oficina judicial.

g) Controlar, a través de la agenda programada de señalamientos, que se cumplen los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones impartidas por el juez o magistrado para realizar el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, dando cuenta a los mismos a medida que se incluyan en la agenda.

Artículo 8. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en las unidades procesales de apoyo directo.

1. Corresponde a los funcionarios de este cuerpo la tramitación general de los procedimientos y expedientes, asistiendo a jueces, magistrados y secretarios judiciales, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que fueren precisos, para lo cual confeccionarán cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros les sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.

Además les corresponde:

2.

a) magistrado, tribunal o secretario judicial.

Integrar en la aplicación de gestión procesal las resoluciones que dicte el juez,

b) Confeccionar, cuando sea preciso, las cédulas necesarias para la práctica de los actos de comunicación.

c) La recepción, registro, y clasificación de la correspondencia que se recibiera.

d) Asistir, cuando les sea encomendado, a las vistas y actuaciones procesales confeccionando el acta bajo la fe del secretario judicial.

e) Realizar durante la celebración de los juicios, vistas y comparecencias las tareas necesarias para la puesta en funcionamiento e introducción de datos en los medios técnicos de grabación o reproducción que se utilicen, conforme a las instrucciones del secretario judicial.

f) Elaborar el listado de vistas y de los profesionales y particulares intervinientes en las vistas.

g) Cuando sea preciso, recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación patrimonial, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.

h) Cuando sea preciso, recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio.

i) La obtención, actualización y conservación de la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.

j) Cuando sea preciso realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.

k) La recepción y registro de los encargos y resoluciones en que se ordena la expedición de mandamientos de pago y órdenes de transferencia.

l) Colaborar con el superior jerárquico en la tarea de admisión del control y verificación de la competencia, autenticidad, regularidad formal de la resolución que ordena el pago,

m) Acceder la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña.

n) Elaborar electrónicamente el mandamiento de pago / orden de transferencia.

ñ) Colaborar en la llevanza de los libros de registro y control de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

o) Controlar, a través de la agenda programada de señalamientos, que se cumplen los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones impartidas por el juez o magistrado para realizar el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, dando cuenta a los mismos a medida que se incluyan en la agenda.

Artículo 9. *Funciones en los órganos judiciales que ejerzan funciones de Registro Civil.*

En los órganos judiciales donde se ejerzan funciones de Registro Civil, los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Auxilio Judicial realizarán, además de las anteriores, las funciones derivadas de la aplicación de la Ley y el Reglamento de Registro Civil.

CAPÍTULO III

Servicios comunes procesales

Artículo 10. *Concepto y dotación de puestos.*

1. Los servicios comunes procesales son aquellas unidades de la oficina judicial que, sin estar integradas en un órgano judicial concreto, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.

2. La dotación de los servicios comunes procesales está integrada por puestos de trabajo reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

a) b) c) d)

Cuerpo de Secretarios Judiciales. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Cuerpo de Auxilio Judicial.

La dotación de los servicios comunes procesales será adecuada a sus funciones y a las características y necesidades concretas de los órganos judiciales a los que sirva y se ordenará en los términos que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo que se contienen en el anexo III.

3. Los secretarios judiciales y el resto de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia destinados en los servicios comunes, conforme a sus funciones respectivas, cumplirán y ejecutarán las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.

Artículo 11. *Tipología y estructura de los servicios comunes procesales.*

1.

a) b) c)

Se crean los siguientes servicios comunes procesales:

Servicio común general. Servicio común de ordenación del procedimiento.

Servicio común de ejecución.

2. actividad que realizan, y éstas, a su vez, pueden organizarse en equipos si el servicio lo requiere.

Los servicios comunes procesales se estructuran en secciones en función de la

Artículo 12. *Dirección de los servicios comunes procesales.*

1. Al frente de cada servicio común procesal estará un secretario judicial, a

quien, en su calidad de director, le corresponden, además de las funciones previstas en el Ley Orgánica del Poder Judicial, las siguientes:

- a) Planificar, supervisar, y coordinar el trabajo del servicio común que dirijan, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.
- b) La organización, gestión, inspección y dirección, en aspectos técnicos procesales, del personal destinado en el servicio común procesal ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime procedentes en el ejercicio de su función asegurando en todo caso la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con el Ministerio de Justicia, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de éste último para la efectividad de las funciones que el Ministerio de Justicia ostenta en materia de medios personales y materiales.
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de sus competencias.
- d) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- e) Mediar y resolver dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.
- f) Velar por el exacto cumplimiento de las funciones encomendadas al resto de los secretarios judiciales y al personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el servicio común de que se trate, así como prestarles la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.
- g) Proponer al secretario coordinador la aprobación y, en su caso, la actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- h) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, asumiendo directamente las funciones de impulso procesal cuando ello fuere preciso en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común procesal.
- i) Asumir la responsabilidad directa sobre la gestión del servicio común, la dirección del personal en él destinado y la validación de las estadísticas, informes, memorias e índices de gestión que se vayan determinando relativos al funcionamiento del correspondiente servicio común.
- j) Velar por el exacto cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Presidente de la Audiencia Provincial o el Juez Decano en el ejercicio de sus funciones gubernativas.

2. La asignación de tareas y funciones necesarias para el funcionamiento de cada servicio común procesal deberá realizarse atendiendo a las que se adscriben a cada cuerpo conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en la presente Orden y en el resto de disposiciones legales vigentes. Además deberá realizarse de forma equilibrada y ponderada para el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad.

Artículo 13. *Jefatura de sección y equipo.*

1. La jefatura de las secciones y de los equipos, en su caso, corresponderá a los secretarios judiciales y al resto de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo.
2. Las secciones o equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente del director del servicio común correspondiente.
3. Los jefes de sección y/o equipo ejercerán, además de las que les son propias, las siguientes funciones:
 - a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.
 - b) Apoyar al secretario judicial director en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.
 - c) Coordinar y supervisar, dentro de su sección, la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, asumiendo directamente las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.
4. La asignación de tareas y funciones necesarias para el funcionamiento de cada servicio común procesal deberá realizarse atendiendo a las que se adscriben a cada cuerpo conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en la presente Orden y en el resto de disposiciones legales vigentes. Además deberá realizarse de forma equilibrada y ponderada para el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad.

Sección 1.a *Servicio común general*

Artículo 14. *Estructura.*

1. El servicio común general, bajo la dirección de un secretario judicial, asumirá aquellas labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales.

Se organiza en las siguientes secciones:

a) b) c)

Sección de recepción de escritos, registro y reparto y estadística judicial.

Sección de actos de comunicación y auxilio judicial. Sección de otros servicios.

Además se realizarán las funciones de apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial y/o al Decano.

2. La sección «Recepción de escritos, registro y reparto. Estadística» se encargará principalmente de organizar todo el registro y reparto de los escritos iniciadores, de trámite y exhortos que se presenten, de registrar, clasificar y distribuir la correspondencia recibida con destino a otro servicio común o a las UPADs de los órganos jurisdiccionales y de gestionar toda la estadística que se genere en el partido judicial.

3. La sección «Actos de comunicación y auxilio judicial» se encargará principalmente de la realización de todos los actos de comunicación que se realicen dentro o fuera de la oficina judicial tanto en su modalidad de recepción, admisión y ordenación de diligencias como en la realización de actos de

ejecución y de auxilio judicial.

4. La sección «Otros servicios» se encargará principalmente del depósito de todos los bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales y del archivo de los expedientes; de realizar a los registros o instituciones cuantas consultas informáticas sean necesarias para la averiguación de domicilios y centralizar todos los mandamientos de pago y órdenes de transferencia librados por los órganos judiciales. Asimismo se encargará de la asistencia a las víctimas y de la atención al ciudadano, litigantes y profesionales proporcionando a éstos últimos, con pleno respeto a la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones, cuanta información le sea requerida respecto de los procedimientos en los que son parte. También se ocupará con carácter general de la gestión de todos los señalamientos y vistas y de centralizar la realización de tareas propias de los funcionarios de Cuerpo de Auxilio Judicial en las distintas unidades procesales de apoyo directo, servicios comunes procesales y secretaría de gobierno

En esta sección existirá además un Equipo de Apoyo dotado con funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación para asistir a las unidades procesales de apoyo directo, a los servicios comunes procesales y al resto de centros de destinos de la Oficina Judicial en casos de ausencia, cuando sea necesario un refuerzo en función de la evolución de la carga de trabajo de carácter no estructural y, en general, cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, siempre de acuerdo con las disponibilidades del momento.

5. La estructura y funciones del servicio común general establecido en la presente Orden se adecua a los criterios establecidos en el Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales aprobado por Acuerdo de 25 de febrero de 2010, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial.

Igualmente, los protocolos de actuación que se aprueben al amparo de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, deberán aplicar estos criterios.

Artículo 15. *Funciones del secretario judicial en el servicio común general.*

Los secretarios judiciales destinados en este servicio común procesal, además de las funciones que les correspondan conforme a lo establecido en los artículos 3 y 12 desempeñarán las siguientes funciones:

- a) Serán responsables del buen funcionamiento del registro de recepción de documentos, expidiendo en su caso las certificaciones que en esta materia sean solicitadas por las partes.
- b) Garantizar la realización del reparto de asuntos de conformidad con las normas que a tal efecto aprueben las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia.
- c) Dirigir la práctica de los actos de comunicación, tanto de los realizados en la sede como en el exterior, así como de la transmisión telemática de notificaciones, exhortos y comunicaciones, y de la realización de los actos de ejecución. En los supuestos de auxilio judicial internacional, de

acuerdo con las instrucciones en la materia, velarán por la eficiente utilización de los recursos puestos a disposición por la Unión Europea y convenios internacionales. d) Cuando consideren necesaria su intervención, documentar los embargos,

lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera.

Serán responsables de la dación de cuenta. Serán responsables de la elaboración de la estadística judicial conforme a los

e)

f) criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial.

g) Utilizar y promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de comunicación y de documentación con que cuente la unidad.

h) Serán responsables del archivo judicial de gestión de conformidad con la normativa reguladora de la ordenación de archivos de autos y expedientes.

i) Responder del depósito de bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales, así como de las piezas de convicción en las causas penales, en los locales dispuestos a tal fin. Responder asimismo del debido depósito en las instituciones correspondientes de cuantas cantidades y valores, consignaciones y fianzas se produzcan, siguiendo las instrucciones que al efecto se dicten.

j) Facilitar a las partes interesadas y a cuantos manifiesten y justifiquen un interés legítimo y directo la información que soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas.

k) Serán responsables de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.

l) Serán responsables de la gestión de la Agenda Programada de Señalamientos y supervisarán la adecuada utilización de las salas de vistas.

m) Autorizar y documentar el otorgamiento de poderes para pleitos, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.

n) Expedir certificaciones y testimonios de las actuaciones judiciales ya concluidas y que obren en los archivos judiciales territoriales o, en su caso, en el central no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión de su destinatario y el fin para el cual se solicitan.

ñ) Recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación de domicilio, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.

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

p) La obtención, actualización y conservación de la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.

q) Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña, validar la impresión del Libro

Registro de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, gestionar los ingresos de asuntos no repartidos y dictar las instrucciones necesarias respecto de la información a litigantes y ciudadanos sobre el estado de la cuenta de los órganos judiciales a los que presta servicios.

Artículo 16. *Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el servicio común general.*

1. A los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa les corresponderá:
 - a) Realizar las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
 - b) Colaborar con el secretario judicial en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.
 - c) Colaborar con el secretario judicial en la clasificación y reparto de los asuntos, dándole cuenta en los supuestos de reclamaciones del reparto, así como en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación de las normas de reparto.
 - d) Colaborar y prestar apoyo al secretario judicial en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
 - e) Realizar la función de traslado de copias a los procuradores prevista en el artículo 276 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
 - f) La recogida, tratamiento y suministro de la información estadística, mediante el empleo de medios mecánicos y ofimáticos y aplicaciones de gestión procesal y, en su defecto, manualmente.
 - g) Gestionar la conservación de la información estadística, así como el archivo y ordenación, en condiciones de seguridad de la documentación generada durante el proceso de elaboración y suministro de la estadística judicial.
 - h) La confección de estudios, memorias e informes relacionados con las características de sus funciones.
 - i) La gestión y control de la realización de los actos de comunicación.
 - j) Colaborar con el secretario judicial en la calificación de las diligencias encomendadas, recabando su criterio en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación del protocolo de funcionamiento del servicio o de norma procesal.
 - k) Realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de las solicitudes de cooperación o auxilio judicial.
 - l) Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.
 - m) Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, confeccionando, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.
 - n) Cumplimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios

competentes de la oficina judicial, la agenda de señalamientos.

ñ) Mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos.

o) Gestionar los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos, y el depósito de efectos judiciales, bajo la supervisión del secretario judicial y/o del jefe de sección.

p) Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.

q) La gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

2. A los funcionarios de este Cuerpo que así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo les corresponderá, además formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede.

3. Además, a los funcionarios que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo les corresponderán, en régimen de dedicación especial, las siguientes funciones:

a) Colaborar con el superior jerárquico en la función de información y atención al ciudadano litigante y a los profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones.

b) Centralizar las solicitudes de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservados por el procedimiento que se establezca al efecto,

c) Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el juez o secretario judicial, que formulen los ciudadanos litigantes y profesionales intervinientes en los procesos.

d) Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.

Artículo 17. Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el servicio común general.

1. Son funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa las siguientes:

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

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

- c) Apoyar la función relativa a la recogida, y suministro de la información estadística, mediante el empleo de medios mecánicos y ofimáticos y aplicaciones de gestión procesal y, en su defecto, manualmente.
- d) Apoyar la función relativa a la conservación de la información estadística, así como el archivo y ordenación, en condiciones de seguridad de la documentación generada durante el proceso de elaboración y suministro de la estadística judicial.
- e) Confeccionar de notas e informes relacionados con las características de sus funciones.
- f) La tramitación y control de la realización de los actos de comunicación.
- g) Apoyar al superior jerárquico en la calificación de las diligencias encomendadas, recabando su criterio en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación del protocolo de funcionamiento del servicio o de norma procesal.
- h) La elaboración y control de las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.
- i) Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, apoyando la expedición, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan, e imprimir los libros registro de la cuenta a los efectos de la inspección de la misma.
- j) 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 y de correo y paquetería generada por la oficina judicial.
- k) Apoyar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.
- l) Apoyar en la gestión de los expedientes en situación de archivo, y del depósito de efectos judiciales, incluida la obtención del listado de asuntos, bajo la supervisión del secretario judicial y/o del jefe de sección.
- m) La transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.
- n) Recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación de domicilio, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.
- ñ) Recabar de organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación de domicilio.
- o) Complimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios de la oficina judicial, la agenda de señalamientos.
- p) Mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos.
- q) Apoyar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.

r) Apoyar en las gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

2. Además, a los funcionarios que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, les corresponderá realizar, en régimen de dedicación especial, las siguientes funciones:

a) Colaborar con el superior jerárquico en la función de información asignada a éste de atención al ciudadano litigante y a los profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto y reservado, en su caso, de las actuaciones.

b) Centralizar las solicitudes de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservados por el procedimiento que se establezca al efecto.

c) Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el juez o secretario judicial, que formulen los ciudadanos litigantes y profesionales intervinientes en los procesos.

d) Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.

Artículo 18. *Funciones del Cuerpo Auxilio Judicial en el servicio común general.*

1. Son funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial:

a) Colaborar con las distintas unidades procesales de apoyo directo, servicios comunes procesales y secretaría de gobierno, realizando, en los turnos establecidos, las funciones que, expresamente atribuidas al Cuerpo de Auxilio Judicial, les sean encomendadas.

b) Administrar, localizar y distribuir los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos, y el depósito de efectos judiciales bajo la supervisión del secretario judicial y/o del jefe de sección.

c) La custodia y clasificación del archivo judicial de gestión.

d) Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo judicial de gestión, confeccionando relaciones y alardes y elaborando series documentales.

e) Utilizar los medios ofimáticos y digitalización de textos relacionados con el ejercicio de sus funciones, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

f) Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas y objetos debidamente ordenados y etiquetados en el archivo judicial de gestión.

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

- 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) Concordar la información del listado de vistas con su desarrollo, suministrando a los profesionales y particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.
- j) Colaborar en la realización de cualquier función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.

2. Además, a los funcionarios de este Cuerpo que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo les corresponderá:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se practiquen tanto fuera como dentro de la sección.
- d) La elaboración y control de 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.

Sección 2.a *Servicio común de ordenación del procedimiento* Artículo 19.
Estructura.

1. El servicio común de ordenación del procedimiento, bajo la dirección de un secretario judicial, asumirá la tramitación de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado.

Se organiza en secciones de ordenación del procedimiento correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales. Una misma sección podrá asumir la tramitación de procedimientos de distintos órdenes jurisdiccionales cuando la carga y la organización del trabajo de la oficina judicial así lo requiera.

2. Las secciones en que se estructure este servicio común de cada partido judicial serán las que se determinen en el anexo II.

Artículo 20. *Funciones del secretario judicial en el servicio común de ordenación del procedimiento.*

Los secretarios judiciales destinados en este servicio común, además de las funciones que les correspondan, en su caso, conforme a lo establecido en los artículos 3 y 12, desempeñarán las siguientes funciones:

- a) En el ámbito procesal, actuarán de acuerdo con las competencias que tienen atribuidas, impulsarán el proceso y dictarán las resoluciones necesarias

para su tramitación, salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales.

- b) Expedirán certificaciones y testimonios de las actuaciones judiciales que se encuentren en el archivo judicial de gestión no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión de su destinatario y el fin para el cual se solicitan.
- c) Autorizarán y documentarán el otorgamiento de poderes para pleitos, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.
- d) Serán responsables de la dación de cuenta.
- e) Serán responsables de la función de documentación que les es propia, así como de la formación de los autos y expedientes, dejando constancia de las resoluciones que dicten cuando así lo autorice la ley.
- f) Utilizarán y promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde presten sus servicios.
- g) Serán responsables de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.
- h) Gestionarán y realizarán las consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
- i) Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña, y confeccionar, expedir y firmar los mandamientos de devolución y órdenes de transferencia acordados en resoluciones procesales del servicio común en el que estén destinados.

Artículo 21. *Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el servicio común de ordenación del procedimiento.*

Son funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa las siguientes:

- a) Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- b) Practicar y firmar, con capacidad de certificación, las comparecencias que efectúen las partes.
- c) Controlar, bajo la supervisión del secretario judicial, la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.
- d) Examinar, bajo la supervisión del secretario judicial, los alardes proporcionados por las aplicaciones informáticas para el seguimiento del estado de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivos o pendientes, y verificar la integridad y concordancia con la información contenida en la aplicación.
- e) La obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.
- f) Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial

en su gestión, expidiendo, sin su firma, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.

Artículo 22. *Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el servicio común de ordenación del procedimiento.*

Son funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa las siguientes:

- a) Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.
- b) Efectuar la formación de los autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- c) Integrar resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- d) Confeccionar, cuando sea preciso, las cédulas necesarias para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse,
- e) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
- f) Realizar las tareas necesarias para la búsqueda de antecedentes penales que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- g) Realizar las tareas necesarias para la tramitación del procedimiento de designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- h) Realizar las tareas necesarias para la tramitación del procedimiento de designación de abogado o procurador de oficio que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- i) La obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.
- j) Controlar, bajo la supervisión del secretario judicial, la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas, en los procedimientos que les sean asignados.
- k) Controlar la adecuada práctica de los actos de comunicación de cuya eficacia y regularidad dependa la válida realización de actos procesales programados, así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los autos de la acreditación de todas las citaciones acordadas, en los procedimientos que les sean asignados.
- l) Efectuar la pronta y efectiva comunicación a los convocados a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias, en los procedimientos que les sean asignados.
- m) Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, apoyando la expedición, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.

Sección 3.a *Servicio común de ejecución* Artículo 23. *Funciones y*

estructura.

1. El servicio común de ejecución, bajo la dirección de un secretario judicial, asumirá la ejecución de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado y estará integrado por las secciones de ejecución de resoluciones correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales. Una misma sección podrá asumir la ejecución de resoluciones recaídas en procedimientos de distintos órdenes jurisdiccionales cuando la carga y la organización del trabajo de la oficina judicial así lo requieran.

El servicio común de ejecución se encargará de cuantas consultas informáticas sean necesarias para la averiguación patrimonial y de las actuaciones necesarias para la realización de los bienes embargados a través de la correspondiente subasta presencial y/o electrónica. Una misma sección podrá asumir la realización de las subastas de un mismo partido judicial o de la provincia o atribuirse dicha tarea a diferentes secciones del servicio común de ejecución en función del orden jurisdiccional respectivo.

2. Las secciones en que se estructure este servicio común de cada partido judicial serán las que se determinen en el anexo III.

Artículo 24. *Funciones del secretario judicial en el servicio común de ejecución.*

Son funciones de los secretarios judiciales destinados en el servicio común de ejecución, además de las funciones previstas en los apartados b) a i) del artículo 20 y de las que pudieren corresponderles, en su caso, conforme a lo establecido en los artículos 3 y 12:

a) Actuar, en el ámbito procesal, de acuerdo con las competencias que tienen atribuidas, impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución de resoluciones, salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales.

b) Gestionar y presidir la realización de subastas. Artículo 25. *Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el servicio común de ejecución.*

Es función del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, además de las previstas en las letras a), c), d), e) y f) del artículo 21, realizar consultas de las bases de datos necesarias para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.

Artículo 26. *Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa en el servicio común de ejecución.*

Son funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, además de las previstas en las letras a), b), c), d), e), i), j), k), l) y m) del artículo 22 las siguientes:

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

b) Recabar de empresas, organismos o instituciones los datos

complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial

Sección 4.a *Otras disposiciones* Artículo 27. *Adscripción de puestos en secciones.*

1. Las relaciones de puestos de trabajo contendrán, a los efectos de adscripción de los puestos, la diferenciación por secciones de los servicios comunes procesales que se constituyen.

En los concursos de traslado los funcionarios podrán optar a los puestos genéricos de cada sección así diferenciada. Esta diferenciación también se respetará en el proceso de acoplamiento.

En la asignación de funciones, el Director del Servicio Común Procesal deberá atender al contenido funcional de cada sección conforme a lo establecido en la presente Orden.

2. El Director del servicio común en el que existan secciones diferenciadas, podrá, mediante resolución motivada y cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, asignar a los funcionarios de estas secciones, la realización de cualquiera de las funciones que, siendo propias del cuerpo al que pertenecen, estén expresamente atribuidas a dicho servicio común procesal.

En dicha asignación, el Director dará preferencia a los funcionarios que voluntariamente se muestren interesados.

Únicamente se acudirá a esta asignación cuando la correcta prestación del servicio no quede garantizada con la incorporación de los funcionarios que en cada caso, estén destinados en los Servicios de Apoyo que figuren en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

La asignación de funciones que pueda realizarse por este procedimiento tendrá siempre carácter temporal y no modificará la adscripción de los funcionarios a una determinada sección.

3. La adscripción definitiva de funcionarios a otra sección diferenciada sólo podrá realizarse mediante los mecanismos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, para modificar las relaciones de puestos de trabajo.
Artículo 28. *Servicio de guardia.*

A los funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial que desempeñen su puesto de trabajo en los servicios comunes procesales, cuando así se determine en las relaciones de puestos de trabajo, les corresponderá, además, colaborar en la atención del servicio de guardia, completando en las unidades procesales de apoyo directo la realización de actuaciones propias de la guardia correspondientes a su Cuerpo, de manera que los turnos de guardia que se establezcan permitan que los funcionarios a quienes ahora se certifican guardias presten tal servicio con la misma frecuencia que en la actualidad.

Estos turnos de guardia, conforme a lo previsto en el párrafo anterior, serán organizados por el Secretario Coordinador Provincial o por el Secretario de Gobierno en las Comunidades Autónomas uniprovinciales en las que no exista Secretario Coordinador Provincial.

Artículo 29. *Coordinación con la oficina fiscal.*

Los protocolos de actuación correspondientes a cada servicio común procesal que se elaboren por los Secretarios Coordinadores Provinciales y aprueben por los Secretarios de Gobierno, de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba 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 los directores de los servicios comunes procesales instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con el director de la Oficina Fiscal. A tal efecto en cada servicio común procesal y en función de las características uno o varios funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa actuarán de enlace directo con las oficinas fiscales correspondientes. Dichos funcionarios estarán designados de manera específica en las relaciones de puestos de trabajo con el código que figura en las tablas del anexo IV y en el proceso de acoplamiento no podrán cubrirse mediante adscripción forzosa sino atendiendo a criterios de voluntariedad.

Artículo 30. *Horario especial.*

Teniendo en cuenta las peculiaridades de algunos servicios comunes y de conformidad con lo establecido en el artículo 500 apartado 5 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, en las relaciones de puestos de trabajo podrán establecerse horarios especiales.

La jornada de trabajo para estos puestos de trabajo, que en el proceso de acoplamiento no podrá cubrirse mediante adscripción forzosa sino atendiendo a criterios de voluntariedad, marcados con el código que figura en las tablas del anexo IV, será de treinta y siete horas semanales, prestándose el servicio dentro de la franja horaria comprendida entre las quince horas y las veintiuna horas, de lunes a viernes, la cual se permuta por la parte principal del horario general, establecido en la Resolución de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia de 14 de septiembre de 2005.

Artículo 31. *Dedicación especial.*

Conforme a lo dispuesto en la Resolución de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia de 14 de septiembre de 2005, 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 40 horas semanales en los términos previstos en la citada resolución.

Estos puestos de trabajo, marcados con el código que figura en las tablas del anexo IV, en el proceso de acoplamiento no podrán cubrirse mediante adscripción forzosa, sino atendiendo a criterios de voluntariedad.