

LA NUEVA OFICINA JUDICIAL*

THE NEW JUDICIAL OFFICE

VICENTE JOSÉ MARTÍNEZ PARDO

Secretario judicial. Doctor en Derecho. Profesor Asociado de Derecho Procesal. Universitat de València

martinez_vicpar@gva.es

RESUMEN:

La Ley Orgánica 19/2003, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1985, introdujo un nuevo diseño de oficina judicial que supone un profundo cambio en la organización de la Administración de Justicia, con el propósito de racionalizar el trabajo y un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y medios materiales. Este cambio necesita un proceso de desarrollo estructural y legislativo que ya ha comenzado.

PALABRAS CLAVE:

Implantación oficina judicial, modelos gestión, Secretario Judicial, unidad procesal

ABSTRACT:

The Organic Law 19/2003, amending the Judiciary Act of 1985, introduced a new design of judicial office is a profound change in the organization of the Administration of Justice with a view to rationalizing its work and a better utilization of human resources and material resources. This change requires a process of structural and legislative development has already begun.

KEY WORDS:

Implementation judicial office, management models, Clerk, procedural unity.

SUMARIO:

LA NUEVA OFICINA JUDICIAL	1
THE NEW JUDICIAL OFFICE	1
I. Introducción	2
II. Antecedentes históricos	2
III. La Ley Orgánica del Poder Judicial de 1985	3
IV. LA Gestión por oficinas	3
1. Modelos de gestión	3

* Recibido en fecha 7/12/2009. Aceptada su publicación en fecha 29/12/2009.

2. La gestión del proceso judicial.....	4
3. El coste de la oficina judicial: eficacia y eficiencia	5
IV. El nuevo modelo de oficina judicial.....	7
1. Estructura	8
A) Unidad procesal de Apoyo Directo	8
B) Servicios Comunes Procesales	9
C) Unidades Administrativas de Gestión	10
VI. Funciones de los distintos integrantes de la oficina judicial.....	10
1. El secretario judicial.....	10
2. Funcionarios de la administración de justicia	12
VI. La gestión del cambio: etapas y técnicas.....	14
VIII. Anexo I.....	16

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985, abandona definitivamente la “Secretaría del Juzgado” como unidad de organización autónoma y autosuficiente en la cual cada órgano judicial actúa como célula aislada y estanca, propia de una sociedad poco evolucionada, para impulsar y crear una estructura organizativa moderna, ágil y eficaz, basada en la optimización de los recursos personales y materiales y en una apuesta decidida por la incorporación de las nuevas tecnologías, que permitan dar un mejor y más rápido servicio al ciudadano que demande la tutela judicial, atribuyendo al Juez la única tarea que le es propia en el ejercicio de la Jurisdicción: juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Para implantar el cambio en la Oficina Judicial es imprescindible conocer algo de los antecedentes de la misma, porque su configuración histórica es causa de las disfunciones que se pretenden corregir.

En los siglos XVII y XVIII el técnico en derecho era el Secretario Judicial y no el Juez, que era lego. Era el Juez el que decidía pero lo hacía de palabra y el Secretario Judicial le daba la forma jurídica.

Las expresiones que comúnmente se utilizan en las resoluciones judiciales del tenor: “admitase, registre, oficiase, etc...” provienen del derecho histórico, que eran dictados por los Jueces y los Secretarios Judiciales son los que escribían lo que los Jueces les expresaban oralmente.

A lo largo del siglo XIX el Juez se profesionaliza más y el Secretario Judicial pierde competencias en la estructura de los sistemas judiciales.

El proceso finaliza en 1988 cuando desaparecen las tasas judiciales que se cobraban por el Secretario Judicial, a través de las cuales se recaudaban los aranceles judiciales facturados por las acciones ejercitadas y por el número de folios utilizados en el pleito. La capacidad técnica del Secretario Judicial implicaba la subvención técnica de las

Oficinas Judiciales, incluido el personal, tal como sucede con las Notarías y Registros de la Propiedad.

III. LA LEY OGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE 1985

La LOPJ reprodujo la organización tradicional de las oficinas judiciales, denominadas “Secretarías”, pero introdujo la regulación, por primera vez, de los servicios comunes en el artículo 280 (actualmente derogado). Éstos estaban pensados para el servicio de notificaciones a los procuradores en las grandes capitales, pero más tarde se extendió a las notificaciones y a los actos de ejecución civil, como embargos y lanzamientos, pasado a denominarse Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos que se fueron implantando progresivamente en todo el territorio nacional.

La creación de este Servicio será el antecedente de la nueva estructura de la Oficina Judicial.

IV. LA GESTIÓN POR OFICINAS

La creación de las nuevas oficinas debe ir acompañada de una buena gestión para que funcione bien. La gestión de las Oficinas Judiciales pretende conocer el movimiento de las organizaciones judiciales.

El modelo organizativo y los medios de que se dote a una Oficina Judicial no garantizan siempre el buen funcionamiento de la misma.

1. MODELOS DE GESTIÓN

De entre los diversos modelos de gestión de las administraciones públicas, la técnica más adecuada para mejorar las organizaciones públicas es la que se denomina “gestión por objetivos” y “procesos de mejoras continuas”.

- **La gestión por objetivos.** Este sistema parte de que cada unidad administrativa debe tener un propósito y unos objetivos a conseguir. Para ello hay que analizar las organizaciones y las áreas concretas donde se pretende establecer los objetivos.

En el funcionamiento de los servicios comunes se actúa en previsión de los prescritos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, que define los actos procesales que deben observarse para tramitar los procesos judiciales, pero la manera de llevarlos a cabo debería formar parte de unas instrucciones generales para el funcionamiento de la Oficina Judicial, las cuales no existen.

- **Los proyectos de mejora.** Son los elementos que nos van a permitir cumplir los objetivos que hemos establecido previamente. Por ejemplo: un vez fijado como objetivo la celebración de los juicios evitando al máximo las suspensiones de las vistas, resolver o prever adecuadamente las causas que ocasionan las suspensiones de los juicios constituirán los diferentes proyectos de mejora que deberán establecerse para conseguir el objetivo global de disminuir las suspensiones de juicios.

El actual funcionamiento de las actuales “secretarías” se caracteriza por:

- Falta de auténtica gestión de jerarquías: Existe una ausencia absoluta de dirección exterior de las distintas oficinas judiciales, lo que hace que en ocasiones se conviertan en “reinos de taifas”. Así, el Consejo General del Poder Judicial tiene un sistema de

inspección respecto de las oficinas judiciales sobre las que no tiene ninguna capacidad de decisión, pues los Secretarios Judiciales dependen del Ministerio de Justicia, y los funcionarios judiciales dependen bien del Ministerio de Justicia y de las Comunidades Autónomas con competencias transferidas en materia de personal y de recursos humanos. Actualmente en las oficinas judiciales existe un entramado complejo de responsabilidades jerárquicas que cuestiona la funcionalidad de la planificación. En este mismo sentido la dirección de la oficina judicial corresponde al Secretario Judicial pero la dirección de los procesos judiciales sigue correspondiendo a Jueces y Magistrados. La nueva redacción de la LOPJ intenta resolver el problema de jerarquía dentro de la Oficina Judicial.

- **La gestión por intereses.** En este sistema de gestión no existe ninguna regulación que establezca para las organizaciones judiciales un funcionamiento homogéneo y coordinado. Cada organismo judicial funciona según los elementos humanos que lo conforman. A su vez dentro de cada organismo judicial hay a su vez un conjunto de “subreinos de taifas” que permite que cada funcionario que tramita un determinado número de asuntos lo haga según sus propios criterios y sin someterse a ninguna planificación.

Existe la costumbre en las oficinas judiciales de repartirse el trabajo por los funcionarios según el número de asunto con el que se registra porque existe en la cultura de la organización un valor muy importante consistente en que nadie debe trabajar ni más ni menos que el resto de los compañeros. Este elemento de la cultura organizativa de los funcionarios se basa en el principio de que la organización del trabajo no perjudique sus intereses.

El CGPJ intentó implantar a partir del año 2000 un sistema de gestión por objetivos, sistema que ya existía en los Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos, en el que el trabajo se distribuía por zonas, barrios o calles de la ciudad, pero nunca por número de asunto, consiguiendo con ello un servicio más eficaz y rápido.

2. LA GESTIÓN DEL PROCESO JUDICIAL

Las leyes procesales son el conjunto de normas que establecen el comportamiento que deben observar en los procesos tanto las partes como los profesionales. Son la garantía de los ciudadanos de que sus reclamaciones se van a resolver por unos métodos predeterminados en busca de la tutela judicial efectiva que garantiza el artículo 24 CE.

Hay que distinguir entre normas procesales y reglas de gestión. Las leyes procesales describen los comportamientos que han de observar los intervinientes en el proceso y los funcionarios al tramitar los procesos judiciales deben cumplirlas, pero al establecer pautas de gestión de los procesos judiciales, se permite que cada funcionario las interprete a su manera. Por lo tanto hay que distinguir lo que son las normas procesales y lo que son las pautas de tramitación de esas normas procesales. Por ejemplo, cuando la norma procesal establece la presentación de la demanda, puede haber varias reglas de gestión como son el registro y el reparto al Juzgado correspondiente; la admisión de la demanda también admite varias reglas de gestión, como son la revisión formal de la demanda, la revisión de la competencia, la redacción del auto de admisión y las firmas correspondientes; cuando la norma establece la citación de las partes, se permiten varias

reglas de gestión, como son el señalar día conforme a la agenda, redactar la cédula de citación y la remisión al servicio de notificaciones, etc.

Las normas de gestión de la tramitación son normas instrumentales, útiles o herramientas que hacen posible cumplir las disposiciones legales procesales. En ocasiones por una inadecuada gestión de las normas procesales se producen vulneraciones de los principios procesales y por ende de las garantías de los ciudadanos, conculcando el artículo 24 CE que prohíbe las dilaciones indebidas.

La gestión procesal ha de ser un instrumento imprescindible para que las oficinas judiciales puedan llevar a cabo en plazo el cumplimiento de los trámites procesales, ya que es un principio constitucional el principio de celeridad.

Las normas de gestión de los procedimientos deben cumplir escrupulosamente las normas procesales establecidas en las leyes procesales. Pero estas leyes, a pesar de ser muy extensas, adolecen de pautas claras en los actos más sencillos del desarrollo de los procesos, así por ejemplo, en la ejecución de sentencias, donde no se contiene una descripción clara de cómo deben ejecutarse los actos esenciales.

Ejemplo: Caso de Tomás: Tomás fue objeto de un robo por parte de Pedro. Se celebra el juicio oral un año después del hecho. Se le cita como testigo, va a juicio, declara y se olvida del tema. Un año después Pedro paga la indemnización. Tomás debe ir a cobrar, se le cita por correo certificado, se devuelve la citación por no encontrarse en el domicilio, se remite de nuevo una citación por el Servicio Común de Notificaciones y no se puede realizar por no encontrarse en el domicilio a nadie; se intenta averiguar el domicilio a través de la Policía Local, y se averigua que el domicilio ese es el correcto, se remite de nuevo por el Servicio Común de Notificaciones y Embargos y casualmente está su hija en el domicilio. Tomás acude al Juzgado un día y le dicen el motivo, se pone muy contento pero no se le puede entregar el mandamiento porque ese día el Secretario Judicial está en juicio, le indican que puede ir otra persona a recogerlo y le citan la semana siguiente, va su hija y le entregan el mandamiento de pago.

En definitiva, dos años después del robo recibe la indemnización y después de cuatro meses de espera, con 3 citaciones distintas y una averiguación de paradero, lo que se podía haber solucionado con: Una llamada telefónica diciendo el motivo y la advertencia de que se puede pasar cualquier persona como mandatario a recoger el pago.

Consecuencias: ¿Se ha incumplido alguna norma procesal? No.

¿Se ha incumplido alguna norma de gestión procesal? Si, todas, habiendo causado una dilación de 4 meses.

3. EL COSTE DE LA OFICINA JUDICIAL: EFICACIA Y EFICIENCIA

La oficina judicial reclama cuanto antes un funcionamiento más racional y moderno.

Aspectos que están regularizados en cualquier administración pública, como el horario, la atención al público, el registro, el archivo de documentos, etc, sigue siendo en la administración de justicia una fuente inagotable de conflictos.

Hay que reformar la justicia para conseguir que sirva al público con estándares de calidad aceptables. Hay que considerar la justicia como un servicio público lo que lleva

consigo la necesaria evaluación de su funcionamiento, del grado de eficacia y eficiencia de su gestión. Entendiendo por eficacia la adecuación de los resultados a los objetivos perseguidos y esperados por los ciudadanos; y por eficiencia la proporcionalidad entre los recursos de toda índole que el sistema judicial consume y los resultados que produce. Hay que saber lo que cuesta la administración de justicia para, a la vista de los resultados y percepciones que genera, valorar si la gestión que se realiza es la más adecuada.

Respecto a la eficiencia, es evidente que el aumento y modernización de los medios materiales y el incremento de recursos humanos en la administración de justicia en los últimos años no ha dado los resultados pretendidos. Más jueces, más órganos judiciales, más personal y mejores medios materiales no han servido para hacer disminuir de forma sensible el número de asuntos pendientes; en esos términos se puede hablar de una disminución en la eficiencia de la justicia.

Para valorar la eficacia tenemos que tener en cuenta además la rapidez en obtener los resultados del sistema judicial y si estos resultados coinciden con la pretensión deducida ante los juzgados.

En cuanto a las dilaciones podríamos tener más asuntos sin resolver y sin embargo una justificación eficiente en términos de productividad o costes porque los retrasos provienen del “desproporcionado número de asuntos” que llegan a los Tribunales.

Y por el contrario podríamos tener un sistema sin dilaciones en la tramitación de los asuntos, que sin embargo resulte caro y despilfarrador por el mal uso que hace de los recursos asignados.

Respecto a la duración excesiva de los pleitos es que el número de litigios que se presentan ante los Juzgados y Tribunales es mayor de lo que éstos resuelven, o diciéndolo en otros términos, hay un desequilibrio entre la demanda de justicia y la oferta de los Juzgados y Tribunales.

El problema fundamental consiste básicamente en dar salida a los asuntos atrasados.

Soluciones: Las acciones a ejercer en la administración de justicia deben ir encaminadas a mejorar la oferta que pueden prestar los juzgados, y también reducir los requerimientos de los particulares evitando que lleguen al sistema judicial algunos de los conflictos que lo hacen hoy.

Nuestro sistema judicial ha pasado en un plazo relativamente breve de recibir alrededor de 2 millones de asuntos, a tener que resolver 8 millones y medio de asuntos. Es evidente, que tal como funciona ahora, no es capaz de aumentar su rendimiento. Por ello y aunque es necesario seguir incrementando el gasto, especialmente en nuevas tecnologías, lo verdaderamente imprescindible es cambiar la organización del trabajo. Sin este cambio será imposible conseguir la eficacia y la eficiencia que ha de tener el gasto público.

La actividad del Juzgado en su conjunto y la valoración y la opinión sobre sus resultados están marcadas por la gran dependencia que todos tienen de la actividad del Juez. El Juez es el embudo en el que desemboca la actividad de todos los componentes del Juzgado, y en muchas ocasiones no le es posible canalizar y terminar todo este trabajo. Probablemente el Juez hace lo que puede hacer y en general así se valora por el CGPJ que fija los módulos de rendimiento; pero la Oficina Judicial podría desarrollar

mucha más trabajo y no lo hace por dos razones: porque no hay una incentivación del personal relacionada con los resultados, ni una adecuada evaluación de los mismos, y porque los únicos resultados que se tienen en cuenta son los que dependen exclusivamente del trabajo del Juez, fundamentalmente las sentencias dictadas, que está saturado.

La consecuencia inmediata de lo anterior es que, para mejorar la eficiencia del sistema es necesario, no crear tantos Juzgados, sino dotar al sistema de más jueces, que pueden resolver todo lo que la oficina judicial es capaz de tramitar. Relevar al Juez de funciones tediosas de mero trámite y ordenación del procedimiento que deben corresponder al Secretario y añadir jueces en la fase de resolución de asuntos podría ser la línea de trabajo. Cualquier propuesta sobre la mejora de la eficacia de la oficina judicial pasa por un replanteamiento en profundidad de las funciones del Secretario Judicial. El Secretario ha de centrar sus funciones en la ordenación e impulso del procedimiento, en la ejecución del mismo y en los procedimientos de la jurisdicción voluntaria.

V. EL NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL

En el Plan de Modernización de la Justicia aprobado por el CGPJ el 12 de noviembre de 2008 uno de los ejes centrales es la implantación de la oficina judicial.

Partiendo del concepto de oficina judicial como el conjunto de medios materiales, personales y tecnológicos que rodean al Juez en el desarrollo cotidiano de su trabajo, en su actual configuración aparece bajo la denominación de “secretaría” y está construida con Secretarios judiciales responsables de la jefatura del personal funcionario, bajo la dirección del Juez o Presidente del Tribunal. En el sistema actual de organización básica de la Oficina Judicial, los juzgados están compuestos, desde su configuración en el siglo XIX, por un Juez, un Secretario Judicial y entre siete y diez funcionarios.

Esta configuración cambia en la regulación de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la LOPJ 6/1985, en vigor desde el 15 de enero de 2004. Mediante la nueva estructura de la misma se pretende modernizarla y racionalizarla para acomodarla a las necesidades de los nuevos tiempos, esto es, supone el tránsito desde una oficina del siglo XIX, la antigua “Secretaría”, a una estructura del siglo XXI.

En junio de 2005 el Ministerio de Justicia aprobó el proyecto de la estructura organizativa de la nueva oficina judicial, en línea con las previsiones de la reforma de la LOPJ de 2003.

Curiosamente, tan importante como histórica renovación, se logra mediante una nueva regulación estructural desarrollada en tan solo cuatro preceptos (artículos 435 a 438 LOPJ), del Libro V, denominado “De los Secretarios Judiciales y de la Oficina Judicial”. Regulación tan escueta que provoca lagunas en muchos aspectos como: La escasa o nula previsión de mecanismos para su puesta en funcionamiento; la confusión en la distribución de competencias en lo que se refiere al régimen jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia; en el diseño e implantación de las relaciones de puestos de trabajo (RPT) en las Oficinas Judiciales, etc.

Para que la implantación de la nueva Oficina Judicial sea efectiva es necesaria la modificación de 14 leyes procesales, lo que se ha llevado a efecto por la Ley 13/2009¹.

La reforma gira en torno a tres ideas fundamentales: El papel destacado que ha de desempeñar el Secretario Judicial, cuya figura ha estado infrutilizada y reducida a funciones esencialmente administrativas; la incorporación de las técnicas de información y documentación (TIC) a la Administración de Justicia; y la implantación de los servicios comunes procesales como elemento clave para la ordenación del procedimiento.

La nueva regulación legal fija el reparto de competencias entre las Comunidades Autónomas competentes para el diseño, creación y organización de la Oficina Judicial, el Ministerio de Justicia para la determinación de las dotaciones básicas de las unidades procesales de apoyo directo y creación y organización de servicios comunes procesales que asuman la ordenación del procedimiento; y el CGPJ para el establecimiento de criterios generales que permitan la homogeneidad de las actuaciones de los servicios comunes de igual clase. Tan complejo entramado de competencias y responsabilidades puede dar lugar a efectos negativos al que hay que añadir la concurrencia de competencias entre el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas en materia del estatuto jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia.

1. ESTRUCTURA

El artículo 435.1 LOPJ define la oficina judicial como “*la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de Jueces y Magistrados*”, lo que evidencia deslindar entre la actividad jurisdiccional desempeñada por Jueces, depositarios de la potestad jurisdiccional, y la actividad procedimental y administrativa que permita la anterior, mediante la infraestructura humana y técnica que se precisen. La consideración estricta de “actividad jurisdiccional” excluye las actuaciones de impulso procesal que interfiere y afecta el desempeño de la función propia del Juez. A tal finalidad responde la estructura prevista al distinguir entre Unidad Procesal de Apoyo Directo; Servicios Comunes Procesales y Unidades Administrativas de Gestión.

A) Unidad procesal de Apoyo Directo

Es la unidad de la oficina judicial dotada de los puestos de trabajo necesarios e imprescindibles para asistir directamente a cada Juez en el ejercicio de sus funciones, realizando actuaciones precisas para el exacto y eficaz cumplimiento de las resoluciones que dicten.

Se crearán tantas Unidades como Juzgados, Salas o Secciones de Tribunal y contarán con un Secretario Judicial que por razones de racionalizar el servicio, podrán

¹ Las leyes objeto de reforma son: Ley de Enjuiciamiento Civil, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Ley sobre hipoteca mobiliaria y prenda sin desplazamiento de posesión, Ley de Extradición Pasiva; Ley Cambiaria y del Cheque; Ley de Patentes; Ley de Ayuda y Asistencia a las Víctimas de delitos violentos y contra la Libertad sexual; Ley de Procedimiento Laboral; Ley de Asistencia Jurídica Gratuita; Ley sobre Condiciones Generales de Contratación; Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Ley de Arbitraje y Ley Concursal.

prestar servicio y dirigir una o varias de estas Unidades y al menos 2 funcionarios de la Administración de Justicia. La Orden Ministerial 3244/2005, de 18 de octubre, determinó la dotación básica de las unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales. Al amparo de lo previsto en los arts. 436, 438 y 522 LOPJ el Ministerio de Justicia en su propio ámbito territorial es competente para determinar los puestos de trabajo que deben integrarse en cada UPAD (actualmente existe un proyecto de orden ministerial que determina la estructura y aprueba las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales).

B) Servicios Comunes Procesales

Son las unidades de la Oficina Judicial que, sin estar integradas en órgano judicial concreto, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales. Prestan apoyo a todos o alguno de los órganos judiciales de su ámbito territorial, con independencia del orden jurisdiccional al que pertenezcan y la extensión de su jurisdicción.

Sus funciones abarcan la totalidad de trámites exigidos para la completa tramitación de los procesos judiciales en todos los órdenes.

Conforme al artículo 438.3 LOPJ la competencia para el diseño, creación y organización de estos servicios comunes procesales corresponde a las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivos territorios y al Ministerio de Justicia en aquellos otros en los que todavía no se haya producido la asunción de competencias en materia de justicia por la respectiva Comunidad.

Aunque no existe un número determinado, son previsibles, entre otros, agrupamiento de tareas y creación de Servicios Comunes dedicados a: Registro y reparto de asuntos y escritos; actos de comunicación y auxilio judicial; ordenación y tramitación de cada tipo de procedimiento; ejecución de resoluciones judiciales; gestión de salas de vistas; embargos y subastas; caja de depósitos y consignaciones; archivos, etc.

Cada unidad estará dirigida por un Secretario Judicial de quien dependerán funcionalmente el resto de Secretarios Judiciales y personal destinado en los puestos de trabajo que conformen el Servicio Común de que se trate. Cada unidad podrá estructurarse en secciones que, a su vez, podrán dividirse en equipos, dotados de sus correspondientes puestos de trabajo.

En cumplimiento de las atribuciones conferidas por la LOPJ a las Comunidades Autónomas en materia de organización de las oficinas judiciales, la Generalitat Valenciana ha elaborado dos proyectos de decretos que crean los servicios comunes procesales de Asuntos generales y el servicio común procesal de ejecuciones, con ámbito de actuación, ambos, al Partido judicial donde se creen.

Serán funciones del Servicio Común Procesal de Asuntos Generales: La recepción, registro y reparto entre los órganos del partido judicial de toda clase de asuntos conforme a las normas de reparto; las funciones de documentación; la recepción de escritos de las partes; los actos de comunicación y ejecución; la atención al ciudadano y a los profesionales; la recepción y distribución de correo; el archivo de gestión; la gestión de las salas de vistas y de videoconferencia; la gestión de la Agenda única de señalamientos; el anuncio y la realización de las subastas judiciales; la gestión de la cuenta de Depósitos

y consignaciones judiciales y la designación de peritos judiciales, entre otras que se pueden asignar de naturaleza análoga.

Respecto al Servicio Común procesal de Ejecuciones adoptará las resoluciones necesarias para hacer efectiva la ejecución de títulos que llevan aparejada la ejecución, distinguiendo las ejecuciones en cada orden jurisdiccional: penal, civil, contencioso-administrativo y social

Por su parte el Ministerio de Justicia utilizando la previsión del artículo 438.4 LOPJ decide crear un Servicio Común de ordenación del procedimiento por entender que ello contribuirá a la consecución de una oficina judicial más ágil y eficaz, así se plasma en el proyecto de orden ministerial que determina la estructura de la oficina judicial. Este servicio común asumirá la tramitación de los procedimientos en todos los aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez, de conformidad con las leyes procesales. En este servicio común se crean secciones de ordenación de procedimiento correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales y un equipo común de señalamientos.

C) Unidades Administrativas de Gestión

Estas unidades se constituyen en el ámbito de la organización de justicia para la jefatura, organización, inspección administrativa y gestión de los recursos humanos de la Oficina Judicial, así como sobre los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales.

Se trata de unidades de apoyo a una o varias Oficinas Judiciales para la prestación de servicios cuya naturaleza no exija la realización de funciones encomendadas a los funcionarios de la Administración de Justicia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de las Oficinas Judiciales. Así, resultan precisas unidades que presten servicios de gestión de medios económicos y materiales, como mantenimiento o limpieza de instalaciones; gestión y administración de personal para provisión de personal, incidencias, nóminas; información general y consulta; informática, servicio de documentación y bibliotecas, etc.

En estas unidades administrativas pueden integrarse personal tanto de la Administración de Justicia, como de la administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.

VI. FUNCIONES DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DE LA OFICINA JUDICIAL

1. EL SECRETARIO JUDICIAL

La modificación de la LOPJ por la LO 19/2003 introdujo en el Libro V la regulación de la nueva Oficina Judicial y de los aspectos estatutarios, funcionariales y orgánicos del Cuerpo de Secretarios Judiciales. Esta nueva estructura se desarrollará en las Órdenes Ministeriales que aprueban la relación de puestos de trabajo en las Oficinas Judiciales. Al efecto vamos a distinguir las funciones del Secretario Judicial en la UPAD y en los Servicios Comunes Procesales, y dentro de éstos, a su vez, distinguimos entre funciones del Director de Servicio Común, y de los jefes de las distintas secciones y equipos.

En el ámbito de la **UPAD** la función principal del Secretario Judicial será la dirección del personal adscrito a dicha unidad en el aspecto técnico procesal, y de manera más concreta consistirán en:

-Funciones como titulares de la fe pública judicial, dejando constancia fehaciente de la realización de actos procesales ante el Tribunal (artículo 453 LOPJ), destacando cuando se utilicen medios técnicos de grabación o reproducción, garantizando la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido. Al efecto el nuevo artículo 147 LEC establece “...*Siempre que se cuente con los medios tecnológicos necesarios, el Secretario Judicial garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido mediante la utilización de la firma electrónica reconocida u otro sistema de seguridad que conforme a la ley ofrezca tales garantías. En este caso, la celebración del acto no requerirá la presencia en la sala del Secretario Judicial salvo que lo hubiesen solicitado las partes, al menos dos días antes de la celebración de la vista, o que excepcionalmente lo considere necesario el Secretario Judicial atendiendo a la complejidad del asunto, al número y naturaleza de las pruebas a practicar, al número de intervinientes, a la posibilidad de que se produzcan incidencias que no pudieran registrarse, o a la concurrencia de otras circunstancias igualmente excepcionales que lo justifiquen. En estos casos, el Secretario Judicial extenderá acta sucinta en los términos previstos en el artículo anterior...*”

- Funciones como responsables de la actividad de documentación y de la llevanza de los libros registro (artículos 454 y 458.4 LOPJ)

- Funciones como impulsores y ordenadores del proceso, dictando las resoluciones necesarias para la tramitación del proceso (artículo 456 LOPJ), garantizando el reparto de asuntos (artículo 454.3 LOPJ); ejerciendo la dación de cuenta (artículo 455 LOPJ).

- Funciones como director técnico-procesal (artículos 457 y 454.2 LOPJ), haciendo cumplir las órdenes y circulares de sus superiores jerárquicos (artículo 452.3 LOPJ) ateniéndose al protocolo de actuación en el procedimiento elaborado por el Secretario Coordinador (artículo 8,c del Reglamento del Cuerpo de Secretarios Judiciales).

- Funciones de colaboración y cooperación con otros órganos y Administraciones, así como con la Administración Tributaria (artículos 452.3 y 460 LOPJ), elaborando la estadística judicial (artículo 461 LOPJ).

- Funciones relacionadas con el archivo judicial de gestión (artículo 458.1 LOPJ), y con el depósito de bienes y piezas de convicción (artículo 459.1 LOPJ)

En el ámbito de los **servicios comunes procesales** hay que distinguir la Dirección de los distintos servicios encomendada a un Secretario Judicial a quien corresponderá: - Planificar, supervisar y coordinar el trabajo del servicio común; organizar, gestionar, inspeccionar y dirigir al personal destinado en el servicio común procesal en aspectos técnicos procesales; velar por el cumplimiento de las funciones encomendadas al resto de Secretarios Judiciales destinado en el servicio común; y coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales.

En cada uno de los servicios comunes se crearán, a su vez, jefaturas de sección o de equipo dirigidas por un Secretario Judicial que ejercerá las funciones de planificar, organizar y supervisar el trabajo de la sección o equipo ateniéndose a los protocolos de

actuación, y coordinar y supervisar, dentro de su sección o equipo, la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales.

En cada uno de los servicios comunes, según su denominación, el Secretario Judicial tendrá funciones específicas, además de las propias de fe pública judicial, documentación y archivo. Así, en el **servicio común general**, el Secretario Judicial podrá recabar, realizar y suministrar las consultas que se le encomienden relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio, a través de los accesos telemáticos; podrá recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio.

En el **servicio común de ordenación** del procedimiento, el Secretario Judicial será responsable de la Agenda Programada de Señalamientos y la supervisión de la utilización de las salas de vistas.

En el **servicio común de ejecución**, el Secretario Judicial dictará las resoluciones necesarias para la ejecución de resoluciones, salvo aquellas que las leyes procesales reserven al Juez o Tribunal.

El análisis de la nueva Oficina Judicial ofrece como conclusión la colocación del Secretario Judicial en posición de exclusivo director del funcionamiento de la misma, figura imprescindible al frente de cada una de las Unidades que la conforman. El éxito o el fracaso del cambio depende en parte de su actuación. Pero debemos insistir que la formación teórica y práctica del Secretario Judicial es manifiestamente insuficiente, poco idónea para la nueva función. Si se establece que el Secretario Judicial además de técnico-procesal ejerce funciones de dirección de la actividad de equipos humanos, resulta patente la necesidad de que su formación incluya el conocimiento de técnicas de dirección, de elaboración de programas de actuación y de organización, en definitiva hay que adecuar la formación del Secretario Judicial al perfil que se ha diseñado.

2. FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

La Ley 19/2003 de reforma de la LOPJ sustituye a los cuerpos de funcionarios “Oficiales, Auxiliares y agentes de la Administración de Justicia” pasando a crearse nuevos cuerpos de Gestión Procesal Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial. La reforma intenta delimitar las funciones del personal al servicio de la Administración de Justicia, tratando de poner fin a desajustes y situaciones anacrónicas, de reconocer efectiva y expresamente el esfuerzo personal (artículos 476, 477 y 478 LOPJ).

La Orden Ministerial que regula la estructura de la oficina judicial y la relación de puestos de trabajo determinarán más detalladamente las funciones propias de cada cuerpo en las UPAD y en cada uno de los Servicios Comunes.

Se distingue las funciones de cada cuerpo según se realice en la UPAD o en los Servicios Comunes. Respecto a la UPAD, las funciones de los funcionarios del **Cuerpo de Gestión Procesal** son las siguientes: Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a Jueces y Secretarios Judiciales; elaborar notas de constancia, de referencia y de resumen de autos; practicar y firmar comparencias que efectúan las partes ante la UPAD; expedir copias simples de escritos y documentos solicitadas por las partes intervinientes; realizar consultas de las bases de datos necesarios para la

tramitación del procedimiento; cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las que le son propias inherentes al puesto de trabajo.

En los Servicios Comunes Procesales, son funciones de los funcionarios de Gestión Procesal: Realizar tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y demás documentación; colaborar con el Secretario Judicial en la función de documentación y en la clasificación y reparto de asuntos; realizar la función de traslado de copias a los procuradores; gestión y control de la realización de los actos de comunicación; realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial; gestionar los expedientes en situación de archivo y el depósito de efectos judiciales; gestión y llevanza de agendas, atención telefónica, recepción y registro de correspondencia; formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede; colaborar en la función de información y atención al ciudadano litigante y a los profesionales; obtención e impresión de los de registro a través de las aplicaciones informáticas; cumplimentar la agenda de señalamientos; y cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente o análogas inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Respecto a los funcionarios del **cuerpo de Tramitación Procesal** que desempeñen su trabajo en la UPAD, son sus funciones: La tramitación general de los procedimientos y expedientes asistiendo a Jueces y Secretarios Judiciales; integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que se dicten; confección de las cédulas para la práctica de los actos de comunicación; recepción, registro y clasificación de la correspondencia; asistir a la celebración de los juicios y vistas, confeccionando el acta bajo la fe del Secretario Judicial; realizar las tareas necesarias durante la celebración de los juicios para la puesta en funcionamiento de los medios técnicos de grabación y reproducción; elaborar el listado de vistas; recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio; realizar consulta de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento; acceder a la aplicación informática de gestión de la Cuenta de depósitos y consignaciones; colaborar en la llevanza de los libros de registro; cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente o análogas y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Son funciones de los funcionarios del cuerpo de Tramitación en los Servicios Comunes Procesales las siguientes: Colaborar en las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y demás documentación; en la recogida de información estadística; apoyo en la función de documentación; tramitación y control de la realización de los actos de comunicación; colaborar en las tareas de recepción, control, registro y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial; transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal; centralizar la atención telefónica de la unidad; tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados; integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal; mantener y actualizar las fases informáticas previstas para los trámites procesales; cumplimentar la agenda de señalamientos; transcripción de actas, resoluciones y textos; y cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente o análogas y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

En cuanto al **cuerpo de Auxilio Judicial** solamente se prevén funciones cuando desempeñen su trabajo en los servicios comunes, no en la UPAD, porque no desempeñan puestos tipo en dichas unidades. Son funciones de los funcionarios del cuerpo de Auxilio Judicial las siguientes: Localizar y distribuir los expedientes del archivo y el depósito de efectos judiciales; la custodia y clasificación del archivo judicial; mantener los expedientes, archivadores, libros y piezas debidamente ordenadas y etiquetados; gestión y llevanza de agendas, recepción y registro de correspondencia; la práctica y documentación de actos de comunicación que consistan en citaciones, notificaciones, emplazamientos y requerimientos; proceder a la ejecución de embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, como agente de la autoridad; formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se practiquen tanto fuera como dentro del Servicio; realizar las funciones de cumplimentación y de ensobrado para la realización de los actos de comunicación; asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden; realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos; ejercer las funciones de recogida, traslado y entrega de expedientes, correspondencia, efectos y piezas; cualesquiera otras funciones legal o reglamentariamente establecidas o análogas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

En tal normativa se especifica, respecto a los cuerpos de gestión procesal, tramitación procesal y auxilio judicial que desempeñen su puesto de trabajo en los servicios comunes procesales, 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, mediante el establecimiento de turnos de guardia que permitan la adecuada prestación del servicio.

También se determinará en la Orden Ministerial de relación de puestos de trabajo las funciones de los distintos cuerpos que desempeñen los mismos en las Secretarías de Gobierno, que como centro de destino existirá en el Tribunal Supremo, Audiencia Nacional y en cada Tribunal Superior de Justicia, así como en las ciudades de Ceuta y Melilla.

VI. LA GESTIÓN DEL CAMBIO: ETAPAS Y TÉCNICAS

El proceso para acabar con la antigua “Secretaría” con una estructura tan tradicional, enraizada y atomizada (existen tantas micro-oficinas como órganos jurisdiccionales) y sustituirla por otra más moderna y racional es un gran reto. Se tienen que realizar grandes cambios estructurales pero también profundos cambios en lo que a gestión y pautas de actuación se refiere.

El éxito del proceso de reestructuración exige unos presupuestos imprescindibles, como son:

- La participación coordinada del CGPJ, el Ministerio de Justicia y las Consejerías de Justicia de las Comunidades Autónomas con competencias en la materia.
- La reforma de las leyes procesales para su adecuación a las nuevas funciones de Secretarios Judiciales y funcionarios judiciales. Esta ya se ha llevado a efecto por la Ley 13/2009, de 4 de noviembre, que entra en vigor a los seis meses de su publicación.

- La reforma de los reglamentos de los cuerpos funcionariales para adaptarlos a las nuevas funciones y responsabilidades.
- La elaboración de una relación de la totalidad de los puestos de trabajo de los funcionarios de la Oficina Judicial
- Diseñar la estructura interna de cada uno de los Servicios Comunes Procesales con la configuración de Secciones y Equipos y asignación de sus respectivas funciones.
- Una nueva y distinta configuración arquitectónica de las sedes judiciales.
- Catalogar las actividades a desarrollar por las UPAD y por cada Servicio Común y distinguirlas de las restantes actividades procesales.
- Establecer protocolos de coordinación de actividades de las Unidades que intervienen en la tramitación de cada procedimiento y regular los flujos de expedientes de Juez a Unidades Procesales y viceversa, estableciendo protocolos de homogeneidad en los métodos de trabajo y organización de los Servicios Comunes.
- Complementar la actual informatización de la gestión interna de cada Juzgado con la creación de una red integrada que permita el flujo de la información y las comunicaciones directas entre Unidades que componen la organización.
- Establecer un calendario de implantación:

Debe fijarse un calendario de actuación que permita controlar el ritmo de actuación y organización adecuada. El cambio no puede improvisarse pero tampoco eternizarse. Tras una primera fase de análisis de las necesidades y propuestas de reformas legales así como elaboración de los planes de actuación, se entraría en una segunda fase, en la que nos encontramos ahora, tras la publicación de las reformas legales (Ley 13/2009 y LO 1/2009) se hace necesario el diseño y configuración de las unidades procesales y administrativas, la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal, la selección de experiencias pilotos, la divulgación e información y la formación selectiva. En este sentido están en trámite de aprobarse los Decretos de las Comunidades Autónomas para la creación de los servicios comunes procesales, en aquellas que tienen competencias transferidas, y el Ministerio de Justicia está pendiente de aprobar las Ordenes Ministeriales que determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales. También el CGPJ debe de elaborar el Reglamento sobre criterios generales de homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes procesales.

Durante el año 2010 el Ministerio de Justicia ha dispuesto un proceso de implantación progresivo y planificado. En este sentido a partir del 1 de enero comenzará la implantación del nuevo sistema, que tendrá lugar, en una primera fase en la Audiencia Nacional y en las ciudades de Burgos, Cáceres, Ciudad Real, Logroño, Murcia, Palma de Mallorca, Ceuta y Melilla.

Durante los años 2011 y 2012 se irán realizando las previsiones y los planes de implantación definitiva en el resto del territorio nacional.

La implantación definitiva de la nueva organización judicial va a suponer:

- Los Jueces y Magistrados dictan resoluciones judiciales, celebran vistas, pero carecen de función y responsabilidad alguna respecto de la actuación de los

Servicios Comunes encargados de la tramitación y ejecución de procedimientos judiciales

- La totalidad de procedimientos de la misma naturaleza de cada ciudad (juicios de desahucio, divorcios, ordinarios, etc) se tramitan y ejecutan en un solo Servicio Común.
- El Secretario Judicial responsable de cada uno de los Servicios Comunes es superior jerárquico de otros Secretarios Judiciales que puedan integrarse en el mismo, pero, a su vez, depende jerárquicamente de un Secretario Judicial coordinador, quien, a su vez, depende jerárquicamente de un Secretario de Gobierno del TSJ.
- Se produce una reasignación de los actuales integrantes de la organización: Secretarios Judiciales y funcionarios pasarán a integrarse en las Unidades que diseñen. Con estas innovaciones las posibilidades de especialización funcional de los integrantes de la oficina judicial aumentan, Secretarios y funcionarios van a desarrollar funciones en ámbitos muy limitados de la actividad procesal, por lo que la especialización habrá de resultar inevitable.

VIII. ANEXO I

El Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial ha elaborado una primera fase de entrada en funcionamiento a partir del 30 de diciembre de 2009 (Orden/JUS/2674/2009) que comprende ocho ciudades españolas de diferentes Comunidades Autónomas sin transferencias en materia de Justicia, estas son: Ceuta, Melilla, Logroño, Palma de Mallorca, Ciudad Real, Burgos, Cáceres y Murcia.

En cada una de ellas se desarrolla por Orden Ministerial la estructura y las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de esas ciudades. En el presente anexo se recoge, a título meramente informativo, dicha estructura en una de las ciudades, Burgos, tal como va a plasmarse la nueva oficina judicial.

Burgos consta actualmente de 24 órganos judiciales unipersonales, distribuidos de la siguiente manera: Decanato, Servicio Común de Notificaciones y Embargos, 7 Juzgados de Primera Instancia; 1 Juzgado de lo Mercantil, 4 Juzgados de Instrucción, 2 Juzgados Contencioso-Administrativos, 3 Juzgados de lo Penal, 3 Juzgados de lo Social, 1 Juzgado de Vigilancia Penitenciaria, 1 Juzgado de Menores, y 1 Juzgado de Violencia sobre la mujer.

El tipo de experiencia de Oficina Judicial es parcial puesto que sólo participan los órganos unipersonales, pero no se descarta que determinados Servicios Comunes procesales, como por ejemplo el de Registro y Reparto presten apoyo a los órganos colegiados de Burgos.

El número total de funcionarios afectados es de 268, desglosados en 24 Secretarios Judiciales, 73 Gestores Procesales, 125 Tramitadores procesales y 46 de Auxilio judicial.

El modelo de oficina judicial a implantar en Burgos se estructura de la siguiente manera:

- **Unidades Procesales de Apoyo Directo**, cuyas dotaciones respetarán lo establecido en la Orden del Ministerio de Justicia de 18 de octubre de 2005, por la

que se determina la dotación básica de las unidades procesales de apoyo directo (UPAD). Las UPADs únicamente afectarán a los órganos unipersonales.

- **Servicios Comunes Procesales**, que serán de tres tipos:
- **Servicio Común General**, que se encargará de realizar las labores de Registro y Reparto de los actos ingresados y los actos de auxilio judicial, depósito de piezas de convicción y archivo de los procedimientos.
- **Servicio Común de Ordenación del procedimiento**, en el que se llevará a efecto la tramitación de los procedimientos en todos los aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez.
- **Servicio Común de Ejecución**, en el que se recibirán las sentencias y demás resoluciones con carácter ejecutivo para asegurar su cumplimiento en los términos que establezcan.

La dotación de los puestos de trabajo de las UPADs será: En los Juzgados de Primera Instancia, Juzgado Mercantil, Juzgados Contencioso-Administrativo, Juzgados de lo Penal, Juzgado de Menores, Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Juzgados de lo Social: 1 Secretario Judicial por cada dos UPADs, y un funcionario de Gestión Procesal y otro de Tramitación procesal, ningún funcionario de Auxilio Judicial.

En los Juzgados de Instrucción, Juzgado de Violencia sobre la mujer, y Registro Civil: 1 Secretario Judicial en cada UPAD, y dos funcionarios de Gestión y otros dos de tramitación (en el Registro Civil, los de tramitación serán 6, y uno de Auxilio Judicial)

Tras dotar a las UPADs, el balance de efectivos sobrante es el siguiente: 8 Secretarios Judiciales, 45 de Gestión procesal, 91 de Tramitación procesal y 45 de Auxilio Judicial, que se distribuyen entre los servicios comunes que se constituyen:

- **Servicio Común General**, dividido en 3 Secciones: Registro y Reparto, Actos de comunicación y auxilio judicial y otros servicios (depósito y archivo, caja, atención a profesionales, asistencia a víctimas y apoyos) con 1 Secretario Judicial, director del Servicio Común, 21 Gestores procesales (7 de ellos como jefes de sección o de equipo), 33 Tramitadores procesales y 29 de auxilio judicial.
- **Servicio Común de ordenación del procedimiento**: dividido en 2 secciones, una de civil, contencioso-administrativo y social y otra penal, y un equipo común de señalamientos. Contarán con 5 Secretarios Judiciales, 9 Gestores procesales, 19 Tramitadores procesales y 12 de Auxilio judicial.
- **Servicio Común de ejecución**: dividido en 2 Secciones, una de ejecución civil, contencioso-administrativo y social, y otra de ejecución penal, más un equipo común de auxiliares. Contarán como puesto de trabajo: 5 Secretarios Judiciales, 10 de Gestión Procesal, 27 de Tramitación procesal y 3 de auxilio judicial.

En un segundo balance de efectivos tras dotar a las UPADs y los Servicios Comunes quedan pendientes de distribuir 5 Gestores procesales, 12 Tramitadores procesales y 1 de Auxilio judicial, que pasarán a la Secretaría de Gobierno de Burgos.