

**PROPUESTA SOBRE NUEVO DISEÑO DE LA
OFICINA JUDICIAL**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

PARTE PRIMERA: PLANTEAMIENTO GENERAL.

- I.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL.
- II.- TIPOS DE UNIDADES QUE COMPONEN LA OFICINA JUDICIAL. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
 - 1.- Unidades Procesales de Apoyo Directo.
 - 2.- Servicios Comunes Procesales.
 - 3.- Unidades Administrativas.
- III.- FUNCIONES DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DE LA OFICINA JUDICIAL.
 - 1.- De los Secretarios Judiciales.
 - 2.- Del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
 - 3.- Del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
 - 4.- Del Cuerpo de Auxilio Judicial.
 - 5.- Funciones a realizar por los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa en las Unidades de Apoyo Directo.

PARTE SEGUNDA: ELEMENTOS ORGANIZATIVOS BÁSICOS DE LA OFICINA JUDICIAL. DOTACIÓN MÍNIMA DE LAS UNIDADES DE APOYO.

- I.- EN EL ORDEN JURISDICCIONAL CIVIL.
 - 1.- Dotación básica en los Juzgados de Primera Instancia, Secciones Civiles de la Audiencia Provincial y Sala de lo Civil del Tribunal Supremo.
 - a) Órganos unipersonales.
 - b) Órganos colegiados.
 - c) Justificación de la dotación propuesta.
 - 2.- Dotación básica en los Juzgados de Familia.
 - 3.- Dotación básica en los Juzgados de lo Mercantil.
- II.- EN EL ORDEN JURISDICCIONAL PENAL.
 - a.- Órganos unipersonales.
 - 1.- Dotación básica en los Juzgados de Instrucción.
 - 2.- Dotación básica en los Juzgados Centrales de Instrucción.
 - 3.- Dotación básica en los Juzgados de lo Penal.
 - 4.- Dotación básica del Juzgado Central de lo Penal.
 - 5.- Dotación básica de los Juzgados de Menores.
 - 6.- Dotación básica de los Juzgados Centrales de Menores.
 - 7.- Dotación básica de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria.
 - 8.- Dotación básica del Juzgado Central de Vigilancia Penitenciaria.
 - b.- Órganos colegiados.
 - 1.- Dotación básica de las Secciones de las Audiencias Provinciales.
 - 2.- Dotación básica de la Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional.
 - 3.- Dotación básica de la Sala de lo Penal del Tribunal Supremo.

III.- EN LOS ÓRGANOS MIXTOS.

1.- Órganos unipersonales.

- A) Dotación básica en los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción.
- B) Justificación de la dotación propuesta.

2.- Órganos colegiados

- A) Dotación básica de las Secciones Civiles y Penales de las Audiencias Provinciales.
- B) Dotación básica de la Sala de lo Civil y Penal de los Tribunales Superiores de Justicia.

IV.- EN EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL.

a.- Órganos unipersonales: dotación básica de los Juzgados de lo Social

b.- Órganos colegiados:

- Dotación básica de la Sala de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia.
- Dotación básica de la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional.
- Dotación básica de la Sala Cuarta de lo Social del Tribunal Supremo.

V.- EN EL ORDEN JURISDICCIONAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

A.- Dotación básica.

a.- Órganos unipersonales.

- Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.
- Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo.

b.- Órganos colegiados.

- Sala de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia.
- Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.
- Sala Tercera de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo.

B.- Distribución de los trámites procesales.

C.- Justificación de la dotación básica propuesta.

IV.- EN LA SALA QUINTA DE LO MILITAR Y SALAS ESPECIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO.

a.- Sala Quinta de lo Militar del Tribunal Supremo.

b.- Sala especial del artículo 61 de la LOPJ.

c.- Sala de Conflictos de Jurisdicción entre los Juzgados o Tribunales y la Administración

d.- Sala de Conflictos de Jurisdicción entre los Juzgados o Tribunales Ordinarios y Militares

e.- Sala de Conflictos de Competencia entre Juzgados y Tribunales de Distintos Ordenes Jurisdiccionales

PARTE TERCERA: SERVICIOS COMUNES PROCESALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

PARTE CUARTA: MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DE JUECES Y TRIBUNALES Y DEL CIUDADANO.

PARTE QUINTA: ADECUACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.

INTRODUCCIÓN.

Corresponde al Ministerio de Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, la determinación de las dotaciones básicas de las unidades procesales de apoyo directo a Jueces y Tribunales, que han de garantizar, en todo caso, el correcto funcionamiento del órgano jurisdiccional. Tales unidades procesales de apoyo directo conforman, junto con los servicios comunes procesales, los dos tipos de unidades que configuran el elemento organizativo básico de la estructura de la Oficina judicial, según el diseño planteado en el Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial tras la modificación operada en dicha Ley por la Ley Orgánica 19/2003.

A su vez, son servicios comunes procesales todas 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 leyes procesales. La competencia para el diseño, creación y organización de los servicios comunes procesales corresponde a las Comunidades Autónomas en sus respectivos territorios y al Ministerio de Justicia en aquéllos otros en los que todavía no se haya producido la asunción de competencias en materia de Justicia por la respectiva Comunidad.

Establece expresamente la Ley Orgánica del Poder Judicial que la Oficina judicial funcionará con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones, con la finalidad explícita, y desde luego primordial, de 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.

Se evidencia, así, la necesidad inmediata de que el nivel de cooperación y coordinación entre las Administraciones Públicas que tienen competencias en la materia se aproxime al ideal, único modo de conseguir una Justicia que actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos, procedimientos menos complicados y cumpliendo satisfactoriamente su función constitucional de garantizar en tiempo razonable los derechos de los ciudadanos y de proporcionar seguridad jurídica, al actuar con pautas de comportamiento y decisión previsibles, aspiraciones todas ellas que se recogían ya en el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia suscrito por las principales fuerzas políticas el 28 de mayo de 2.001.

Desde tal perspectiva, el Ministerio de Justicia ha preparado el trabajo que ahora se presenta sobre el diseño de la nueva Oficina judicial, con la pretensión, entre otras, de consensuar tal diseño, si es posible, en la próxima Conferencia Sectorial de la Administración de Justicia, habida cuenta que se trata de una materia en la que, con independencia de las competencias reguladoras de cada Administración Pública interviniente, parece imprescindible una actuación coordinada y regida por los principios de lealtad institucional, cooperación y respeto recíprocos.

De todos es conocido que la estructura organizativa de los actuales Juzgados y Tribunales no responde hoy a las necesidades del proceso moderno ni a las de una sociedad evolucionada ni tampoco guarda relación alguna con el importante incremento de la litigiosidad en nuestro país en los últimos años, situación que en gran medida ha venido haciendo estéril, o al menos desaprovechando en toda su potencialidad, la aplicación de otras medidas coyunturales o parciales de mejora de la Administración de Justicia.

La reciente promulgación de la Ley Orgánica 19/2003 y la opción que permite, y que tanto el Ministerio de Justicia como las Comunidades Autónomas y el Consejo General del Poder Judicial están dispuestos a ejercer, de crear en la Oficina judicial servicios comunes procesales que asuman la ordenación del procedimiento, constituye una coyuntura favorable, y quizá irrepetible, para abordar la transformación necesaria en el diseño de la Oficina judicial, optando por modelos organizativos ya experimentados en otros países de nuestro entorno, de parecido nivel cultural y de desarrollo, cuyos resultados se han acreditado como satisfactorios.

La Administración de Justicia ha estado hasta hoy estructurada con un diseño absolutamente anticuado, atomizada en numerosas micro-oficinas judiciales -tantas como órganos jurisdiccionales-, que se presentan al mismo tiempo como poco proclives, y desde luego inadecuadas en su organización, a la introducción de nuevas técnicas de gestión, a lo que se añade las fuertes resistencias al cambio de muchas de las personas que a todos los niveles trabajan en los actuales Juzgados y Tribunales.

Así las cosas, y precisamente por la asignación de recursos propios a cada una de las actuales oficinas o secretarías judiciales para desarrollar su actividad, sin técnica alguna de gestión homogénea, se ha desembocado en una total autonomía administrativa de tales centros de trabajo. La nueva filosofía, que ya se acoge e impulsa en la reciente reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha de ser exactamente la contraria: combatir la atomización de la estructura de la Oficina judicial y tender a concentrar recursos en servicios comunes. Desde un punto de vista organizativo será aconsejable, además, la catalogación y separación de las diferentes actividades en secciones, equipos o unidades especializadas que se dediquen a una labor concreta, aislando del conjunto de funciones que se llevan a cabo en la oficina judicial aquéllas que se presenten como susceptibles de ser catalogadas, homogeneizadas y centralizadas. Parece razonable pensar que de este modo se rentabilizará mejor el tiempo y se obtendrán resultados más eficaces en la gestión del servicio, y además se evitará, lo que resulta ya inaplazable a los ojos de los ciudadanos, la diversificación de metodologías de trabajo y criterios de gestión que hoy existen por la posibilidad de que se apliquen, discrecionalmente, los que pueda tener cada Juez o cada Secretario Judicial en su propia Oficina.

A su vez, es lógico pensar también que la racionalización de las actividades conlleve un determinado ahorro de los recursos humanos necesarios para su ejercicio, gracias a evidentes economías de escala; y que la especialización redunde no sólo en un mejor aprovechamiento del tiempo, como antes se ha dicho, sino también en una más eficiente realización de los trabajos encomendados. A lo que se añade que con tales modernas técnicas de gestión y organización del trabajo se presenta como más fácil la evaluación de los objetivos establecidos para cada uno de los servicios y el redimensionamiento dinámico y flexible de todos ellos en función del volumen de trabajo a realizar y de los resultados que vayan presentándose. Cada uno de los servicios comunes de la Oficina judicial, que en este documento únicamente se enumeran y describen someramente, necesitará un estudio en profundidad para su correcta puesta en marcha y óptimo rendimiento. Es evidente, además, que la dimensión de cada sede judicial y la concentración o no en ella de todos los órganos, unipersonales o colegiados, de un mismo partido judicial, o incluso el número y lejanía de las sedes judiciales de una misma ciudad, son factores que determinarán, obviamente, la configuración inmediata y concreta del modelo de gestión de los servicios que en ellas se aplique en tanto en cuanto tales circunstancias permanezcan en la situación actual.

A todo lo dicho hasta ahora cabe añadir que la idea de Administración de Justicia como servicio público ha de entenderse como un concepto de servicio al ciudadano libre de cualquier connotación administrativista, pero susceptible de ser organizado aplicando criterios de racionalidad administrativa. Y a este fin conviene señalar que un órgano judicial, cualquiera que sea su naturaleza, tiene tres partes funcionales bien diferenciadas: la jurisdiccional, la procedimental y la administrativa.

Comenzando por la primera de ellas, el Juez o Magistrado, representante del poder judicial, es el depositario de la potestad jurisdiccional. Ha de encargarse única y exclusivamente de la tarea que le es constitucionalmente propia: juzgar y hacer ejecutar lo juzgado. Sin embargo, por unas y otras razones cuya exposición excedería de los fines de esta introducción, los jueces asumen en muchas ocasiones un ámbito de actuación que interfiere en su labor puramente decisoria, decantando la carga de trabajo hacia la tramitación del proceso y hacia la vertiente administrativa de su Oficina judicial. De todos son conocidas las continuas interrupciones a que son sometidos por el personal de la Secretaría en muchos órganos judiciales, al despachar directamente con ellos, lo que ocasiona que el Juez distraiga una parte importante de sus esfuerzos en tareas de infraestructura, de impulso del proceso, administrativas y hasta de intendencia, en detrimento del tiempo, escaso y valioso, necesario para el estudio y la búsqueda de la mayor calidad en sus decisiones y resoluciones. El nuevo diseño de oficina judicial impedirá que se perpetúe este estado de cosas.

Tal diseño posibilitará, también, que los Secretarios Judiciales centren su actividad en su doble faceta de técnicos procesales y gerentes de sus respectivas unidades. A fin de que el oficio de Juez se reserve para el ejercicio de la potestad jurisdiccional, es imprescindible, en cuanto a la tramitación de los procedimientos, que su intervención en ella se limite a momentos esenciales del proceso según regulen las distintas leyes procesales, y a revisar en vía de recurso las decisiones de trámite adoptadas por los Secretarios. Para ello se opta por la creación de servicios comunes procesales de ordenación del procedimiento, cuyos responsables serán precisamente los Secretarios Judiciales, que deberán dictar cuantas resoluciones procedan para la tramitación del pleito que venga predeterminada por las Leyes procesales, cuya reforma cuidará de que los momentos esenciales del proceso que se reserven para la intervención judicial tengan que ver únicamente, en líneas generales, con la admisión o inadmisión del escrito iniciador del proceso, la resolución sobre la admisión de la prueba y su celebración en el acto del juicio, el dictado de cualquier resolución limitativa de derechos, la sentencia y la orden general para su ejecución, así como la resolución de los recursos que se interpongan en la fase de tramitación del pleito o de ejecución de su resolución final.

El cúmulo restante de actuaciones de tramitación del procedimiento, salvo alguna que las leyes procesales reserven para los Jueces por razones justificadas, han de quedar en manos de los Secretarios Judiciales, a cuyo fin el Ministerio plantea la creación, con el informe favorable del Consejo General del Poder Judicial, de dichos servicios comunes procesales que asuman la ordenación del procedimiento, al amparo de la facultad contenida en el segundo párrafo del artículo 438.3 LOPJ.

En todo caso, y en tal ámbito procedimental, los Secretarios Judiciales responsables, en cada nivel, no estarán obligados a compaginar la gestión del procedimiento con labores de carácter administrativo, económico o estadístico, labores todas éstas últimas que tendrán a su frente a distintos responsables, al existir una neta diferenciación entre la actividad procedimental y la estrictamente administrativa o gerencial. De todo lo que se deduce también la virtualidad y ventaja que el nuevo diseño de Oficina judicial ofrece para el Cuerpo de Secretarios Judiciales.

En cuanto a los funcionarios integrados en los distintos Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia a los que se refiere ahora el Libro VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el nuevo modelo de Oficina judicial que se plantea ahora de modo concreto por el Ministerio también supone para ellos una expectativa clara de lógica carrera administrativa hasta ahora inexistente como tal, a la par que permite una gestión racional y adecuada de los recursos humanos de la Administración de Justicia.

En relación con ello, hay que comenzar por señalar, en cuanto a la preparación de las relaciones de puestos de trabajo de los servicios comunes, de un lado, y de las unidades de apoyo directo, de otro, que debe efectuarse desde la premisa de la movilidad interna impuesta, cuando sea necesario, para una más racional distribución de tales puestos, de tal modo que los funcionarios no tengan ya un órgano judicial concreto como destino fijo, sino que estén adscritos a los centros de destino que se describen en el artículo 521 de la LOPJ, y entre ellos a cada uno de los servicios comunes procesales, en su caso, lo que permitirá que a tenor de las necesidades de personal y del modo de realización de los trabajos y según la coyuntura del momento se aplique una ágil y dinámica asignación de recursos y adecuación de los métodos de trabajo. A su vez, tal modo de funcionar permitirá al responsable de los servicios asignar destinos temporales para la cobertura de puntas de trabajo, vacantes, vacaciones, licencias, permisos, etc. Y, por fin, los funcionarios de los distintos Cuerpos comprobarán que existe para ellos un verdadero catálogo de puestos de trabajo en distintos Centros de destino e incluso de Jefaturas, menores, intermedias y en algunos casos únicas, de determinados servicios comunes, lo que les abrirá una importante posibilidad de cambio y promoción profesionales más acordes con la realidad de una Administración Pública moderna, saliendo así de una inveterada situación en la que, con independencia de la denominación del Cuerpo de pertenencia, la inmensa mayoría de los funcionarios de la Administración de Justicia no han tenido hasta ahora distinción alguna entre ellos como expertos en tramitación procesal.

La nueva estructura de la Oficina judicial posibilitará también llegar a tener un reflejo claro en dos elementos clave para la realización del trabajo, que no son otros que la motivación y la productividad de quienes lo desempeñan, que habrá de cuidarse especialmente, estableciendo las medidas adecuadas para su evaluación, control e impulso. Hay que añadir además la ventaja que reportará para los funcionarios el hecho de que el acceso de los profesionales y de los ciudadanos interesados en el expediente deje de ser directo al órgano correspondiente y, dentro de éste, al funcionario en concreto que entiende de la tramitación del asunto en particular, lo que provoca hasta ahora continuas interrupciones en su trabajo cotidiano, que se eliminarán desde el momento en que se creen servicios centralizados en los que se proporcione dicha información, a cargo de un único equipo de funcionarios.

Todo ello redundará, al propio tiempo, en la mejora del trabajo diario del Procurador y del Abogado, a quienes el nuevo sistema ahorrará su actual labor multiplicativa de gestión y seguimiento de los procesos que tienen encomendados, y desde luego producirá, en definitiva, una mejor atención a los ciudadanos. También ellos, y los profesionales que les representan y defienden, se verán beneficiados de un sistema de señalamientos inteligente y organizado, que será coordinado desde la Sección de Señalamientos del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, que posibilitará el máximo rendimiento de las Salas de Vistas y su utilización desde primera hora de la mañana y que tratará de impedir las grandes esperas a que actualmente se ven sometidos, en muchas más ocasiones de las inevitables, los usuarios de la Justicia y sus profesionales.

Es evidente que de todo lo expuesto hasta ahora se desprende la separación clara, incluso física, de la función jurisdiccional o decisoria del soporte administrativo judicial. Deben establecerse unas áreas convenientemente diferenciadas para cada una de las partes componentes de la organización judicial, y además habrá de evitarse en el futuro la dispersión de los órganos judiciales, sobre todo si se trata de oficinas pertenecientes a un mismo orden jurisdiccional. Es obvio que la nueva estructura y organización

interna de las Oficinas judiciales exigirá un nuevo diseño físico de sus dependencias, con espacios diferenciados, aunque interrelacionados, para jueces, oficinas de tramitación, servicios comunes, secciones burocráticas e instalaciones, con entradas, circulaciones y áreas de distinta accesibilidad para el público y los funcionarios. Edificios inteligentes, en suma, muestra de los cuales son los construidos en los últimos años en determinadas Comunidades Autónomas pioneras en la materia, particularmente el País Vasco y más recientemente la Comunidad Valenciana.

Son también sobradamente conocidas las descompensaciones que se producen en el cumplimiento del horario laboral, motivadas sobre todo por la carencia de unificación de actitudes de control cuando se trata de cuestiones relativas a la disciplina del personal. El rigor presente en algunos órganos judiciales se contrapone a la excesiva tolerancia que se da en buena parte de ellos, creándose por lógica agravios comparativos entre los funcionarios, y sin que haga falta insistir demasiado en la necesidad del cumplimiento del horario establecido en la Administración de Justicia por todos quienes trabajan en ella, no sólo a nivel de presencia física, sino de realización activa de los trabajos. Todo ello podrá quedar convenientemente organizado y controlado por las Unidades Administrativas de Gestión y Administración de Personal.

A todo lo anterior se añade, como ventaja no desdeñable del nuevo diseño de Oficina judicial, que el correcto funcionamiento de los servicios comunes, pieza capital en el proceso de cambio organizativo, hará posible que los órganos de nueva creación se doten con mucho menos personal que el actual, lo que a su vez permitirá la adecuación de la planta judicial a las necesidades de la población con mayor facilidad y menor coste, dada la economía de escala que produce la organización racional del trabajo en los servicios comunes.

Por fin, es evidente que deberá existir una conexión total entre las diferentes unidades de la Oficina judicial y de ésta con las Unidades Administrativas, partes componentes todas ellas del que podríamos llamar circuito de la Administración de Justicia, lo que sólo se logrará de modo racional, congruente e integral a través de un soporte informático y de comunicaciones moderno y adecuado y teniendo en cuenta, además, el enorme grado de dependencia que existe entre el diseño de los edificios sede de órganos judiciales y el modelo organizativo de Oficina judicial que ahora se propone.

Se ha dicho hasta la saciedad que en el marco de un Estado social y democrático de Derecho como el nuestro todos los factores que representen menoscabo de la imagen de la Justicia como consecuencia de su defectuoso funcionamiento tienen serias repercusiones en la legitimidad de uno de los principales pilares del Estado constitucional. Y aunque es cierto el casi total abandono que los temas organizativos han tenido normalmente en los diferentes estudios llevados a cabo sobre los problemas que aquejan a la Administración de Justicia española, no es menos cierto que en los últimos años tal cuestión está pasando a un primer plano no sólo en la elaboración doctrinal, sino también en la preocupación de los poderes públicos, pudiendo afirmarse que al día de hoy se percibe con claridad que la Justicia está afectada por defectos estructurales y organizativos de gran envergadura, a cuyo remedio intenta contribuir la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial recientemente promulgada.

Es evidente, pues, que el modelo organizativo decimonónico por el que apostó tradicionalmente la Administración de Justicia española y que ha pervivido prácticamente hasta nuestros días es hoy una fórmula agotada, que adolece de un diseño totalmente inadaptado a las exigencias de una sociedad moderna y plural, sin que haga falta insistir ya mucho más en la situación insostenible de las Oficinas judiciales españolas. El nuevo diseño que se propone en este documento, sin embargo, pretende la creación de nuevas estructuras organizativas que rompan el modelo viejo, los hábitos tradicionales, las resistencias corporativas y la comodidad de seguir todos apegados a lo que ha funcionado siempre del modo claramente deficitario que es conocido comúnmente.

Pero a nadie se le oculta tampoco que esa creación de un nuevo modelo de Oficina judicial tiene que venir acompañada de otras muchas cosas. En primer lugar, de un cambio de actitud -es decir, de mayor predisposición a la necesaria reforma- por parte de Jueces, Fiscales, Secretarios Judiciales y demás funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

En segundo lugar, por la creación de capacidades gerenciales o directivas en el seno de la propia Administración de Justicia, materia en la que el Ministerio deberá hacer un esfuerzo inmediato y especial a través del Centro de Estudios Jurídicos; y también, en determinados casos, por la búsqueda de tales personas para algunas de las Unidades Administrativas en los Cuerpos de funcionarios de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en la respectiva relación de puestos de trabajo.

En tercer lugar, ha de adaptarse el marco jurídico reglamentario que regula el régimen del personal al servicio de la Administración Judicial a las nuevas previsiones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, cuestión en la que el Ministerio trabaja en paralelo al nuevo diseño de la Oficina judicial y pretende contar con la colaboración y consenso de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, así como de los sindicatos y asociaciones profesionales correspondientes. El Ministerio y las Comunidades Autónomas deberán proceder también, en sus respectivos ámbitos, a la elaboración y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y al posterior proceso de acoplamiento de los funcionarios con destino definitivo en el ámbito territorial respectivo. Y el Gobierno debe remitir a las Cortes Generales los proyectos de ley necesarios para adecuar las leyes de procedimiento no sólo a las disposiciones modificadas por la Ley Orgánica 19/2003, sino también, en lo necesario, al nuevo diseño de la Oficina judicial, que incluye la deseable creación de servicios comunes procesales que asumirán la ordenación del procedimiento y, por tanto, la redistribución entre el Juez y el Secretario Judicial de competencias relacionadas con la tramitación de los pleitos.

Por fin, debe incorporarse a la Administración de Justicia una cultura de gestión, que someta a todos quienes trabajan en ella al control y evaluación de resultados, como planteó ya la Ley 15/2003, de 26 de mayo, reguladora del régimen retributivo de las carreras judicial y fiscal, en cuanto a la evaluación del desempeño de los Jueces, cuestión ésta en la que también el Consejo General del Poder Judicial trata de avanzar en el perfeccionamiento del sistema. Y deben, desde luego, fomentarse las fórmulas de colaboración entre órganos de gobierno del Poder Judicial y las distintas Administraciones Públicas con competencias en materia de Justicia, que palíen, en la medida de lo posible, cuantos problemas puedan surgir en el complejo marco de reparto de responsabilidades en esta materia.

Todo lo dicho hasta ahora pone de relieve la extrema conveniencia de alcanzar un consenso entre el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en orden a la estructura básica de la Oficina judicial, que ha de ser homogénea en todo el territorio nacional como consecuencia del carácter único del Poder al que sirve, y cuyas unidades procesales de apoyo directo tienen que ser determinadas, en su dotación básica, por el Ministerio de Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y de las Comunidades Autónomas.

Parece ocioso insistir en que la propia previsión de la Disposición Transitoria Decimoquinta de la Ley Orgánica 19/2003 -que establece que la determinación por cada Administración competente del diseño y organización de las oficinas judiciales radicadas en sus respectivos territorios, conforme a la estructura básica y en los términos establecidos en la propia Ley, se llevará a cabo de forma gradual y en función de las posibilidades organizativas, técnicas y presupuestarias de dichas Administraciones-, pone encima de la mesa una cuestión crucial, que atañe incluso a la propia determinación inicial por el Ministerio de Justicia de la dotación básica de las unidades de apoyo directo, y que no es otra que la necesidad absoluta de diseñar tal dotación básica en este momento sin perder de vista la situación real de la mayor parte de las sedes judiciales españolas.

Sin existir en ellas, todavía, la distribución arquitectónica necesaria para el buen funcionamiento del diseño de Oficina judicial que se propone, ni los equipamientos de medios ofimáticos, telemáticos y de programas avanzados de gestión procesal, registro y reparto, información de expedientes y comunicación entre las distintas unidades de las Oficinas judiciales, ni tampoco, en muchos casos, los Servicios Comunes que para cualquier Administración Pública con competencias en la materia se evidencian como necesarios para el buen funcionamiento del sistema, no parece posible, hoy por hoy, dotar las unidades procesales de apoyo directo de manera menor a la que se propone en este documento. Todo ello sin perjuicio de que tal dotación básica pueda llegar a determinarse por el Ministerio de manera distinta, razonablemente menor, en el momento en que la favorable evolución de las circunstancias que acaban de exponerse lo permita.

Parece, pues, que en este momento debe imponerse el pragmatismo, buscando el equilibrio entre lo deseable y lo posible, so pena de arriesgar en el conjunto de la Administración de Justicia española una situación organizativa, al menos largamente transitoria, de resultados aún peores que los actuales. Es prudente, también, pensar en un período de transición entre la vieja Oficina judicial decimonónica y la Oficina judicial del siglo XXI que permita la acomodación al nuevo sistema tanto de quienes trabajan al servicio de la Administración de Justicia como de los usuarios de la misma y los profesionales que les representan y defienden, habida cuenta que ya el diseño de Oficina judicial que ahora se propone representa un cambio esencial en la situación organizativa anterior.

Se propone, por tanto, el Ministerio de Justicia en la próxima Conferencia Sectorial buscar el consenso necesario con las Comunidades Autónomas en torno al diseño de Oficina judicial que se presenta

en este documento, sin perjuicio de que, en el mismo momento en que la evolución de la situación lo permita, el Ministerio acomode la dotación básica de las unidades de apoyo directo a la composición absolutamente mínima que, con carácter general y a salvo de las especiales necesidades de algunos órganos judiciales, se vislumbra desde ahora como correcta y deseable.

PARTE PRIMERA: PLANTEAMIENTO GENERAL.

I.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL.-

La estructura de cualquier organización viene determinada por el conjunto de tareas distintas en que se divide el trabajo y la forma en que se consigue la coordinación entre todas ellas.

El artículo 435 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (en adelante, LOPJ) establece que 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, basada en los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación. Deberá funcionar con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.

La Oficina judicial se configura de este modo como el medio que debe proporcionar a la actividad jurisdiccional la infraestructura técnica y humana que requiere. Debe ser una organización capaz de realizar sus cometidos con independencia de cuáles sean las normas procesales que sirvan de sustrato a su labor ordinaria.

Eliminado: En este sentido l

Eliminado: e

El elemento organizativo básico es la Unidad, que podrá ser de dos tipos: Unidades Procesales de Apoyo Directo (a las que también denominaremos UAD) y Servicios Comunes Procesales (en ocasiones en este documento, SCP).

Primordial resulta también la idea de flexibilidad recogida en el artículo 436 de la LOPJ cuando establece que el diseño de la Oficina judicial será flexible y que su dimensión y organización se determinarán, por la Administración pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle.

II.- TIPOS DE UNIDADES QUE COMPOENEN LA OFICINA JUDICIAL Y, ADEMÁS DE ELLAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-

Eliminado: COMPOSICIÓN

Eliminado: LAS

Como ya ha quedado reflejado anteriormente, las unidades de que se compone la Oficina judicial son por un lado las Unidades Procesales de Apoyo Directo y por otro los Servicios Comunes Procesales, organización que se establece en aras de racionalizar los medios personales y materiales a fin de optimizar el servicio prestado por la Administración de Justicia a los ciudadanos.

Eliminado: antes

Eliminado: o

Las líneas básicas de cada una de las unidades en que se divide la Oficina judicial son las siguientes:

1. Unidades Procesales de Apoyo Directo.

- Asisten a Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias (art. 437.1 LOPJ).
- Existirán tantas unidades como Juzgados o, en su caso, Salas o Secciones (art. 437.2).
- Contarán con un Secretario Judicial. Por motivos de racionalización del servicio, un mismo Secretario Judicial podrá actuar en más de una de estas Unidades (art. 437.3).
- Estarán dotadas con los puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezcan, que se determinarán en las respectivas relaciones de puestos de trabajo (art. 437.4).
- La dotación básica de las Unidades de Apoyo Directo se determinará por el Ministerio de Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas (art. 437.5).
- La plantilla funcional de estas unidades se limitará a la imprescindible para auxiliar y apoyar al Juez o Magistrado, dado que muchos de los trámites procedimentales que hasta ahora eran competencia de éstos serán asumidos en adelante por los Secretarios Judiciales, quienes los llevarán a cabo desde los Servicios Comunes Procesales, a cuyo frente estarán.

Eliminado: j

Eliminado: m

Eliminado: s

Eliminado: j

Eliminado: ,

Eliminado: que

Eliminado: p

Eliminado: s

Eliminado: j

Eliminado: unidades

Eliminado: j

Eliminado: m

Eliminado: Juzgados

2. 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 (art. 438.1).
- Prestan su 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 (art. 438.2).
- Sus funciones son: registro, reparto, actos de comunicación, auxilio judicial, ejecución de resoluciones judiciales y jurisdicción voluntaria (art. 438.3).
- El artículo 438.3, párrafo 2 LOPJ prevé la posibilidad de crear servicios comunes procesales que asuman la ordenación del procedimiento u otras funciones distintas a las mencionadas anteriormente, en cuyo caso será preciso el informe favorable del CGPJ. El Ministerio de Justicia, en el modelo de Oficina judicial que propone, ha decidido hacer uso de la previsión legal, atribuyendo la ordenación del procedimiento a los Servicios Comunes Procesales y, en concreto, al que se viene a denominar en este documento Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, por entender que ello contribuirá a la consecución de una Oficina judicial más ágil, eficaz y eficiente y a un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, a fin de poder ofrecer el mejor servicio a los ciudadanos. Tal propósito coincide con el que idénticamente mantiene el Consejo General del Poder Judicial.
- Se podrán estructurar en secciones, dotadas de sus correspondientes puestos de trabajo, secciones que, a su vez, podrán dividirse en equipos (art. 438.4).
- Al frente de cada Servicio Común Procesal estará un Secretario Judicial, de quien dependerán funcionalmente el resto de los Secretarios Judiciales y el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el Servicio de que se trate (art. 438.5).
- La competencia para el diseño, creación y organización de los Servicios Comunes Procesales con funciones de registro y reparto, actos de comunicación, auxilio judicial, ejecución de resoluciones judiciales y jurisdicción voluntaria corresponde al Ministerio de Justicia y a las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos territorios. Las Salas de Gobierno y las Juntas de Jueces podrán solicitar al Ministerio y a las Comunidades Autónomas la creación de Servicios Comunes, conforme a las específicas necesidades (art. 438.3).
- Dada la amplitud de funciones que la LOPJ atribuye con carácter general a los Servicios Comunes Procesales y la posibilidad de crear Servicios Comunes de Ordenación del Procedimiento, que el Ministerio de Justicia propugna, se evidencia la necesidad de dotar de una amplia plantilla a los mismos.
- La asunción por los Servicios Comunes Procesales de la ordenación del procedimiento conllevará, lógicamente, la necesidad de acometer las correspondientes reformas legales, incluidas las normas procesales.

Con formato: Numeración y viñetas

Eliminado: jurisdicción

Con formato: Numeración y viñetas

Eliminado: trámite

Eliminado: con

Eliminado: en todo caso

Eliminado: s

Eliminado: j

Eliminado: s

Eliminado: j

Con formato: Numeración y viñetas

Eliminado: Al contrario de lo que se decía más arriba, es decir, que en las Unidades Procesales de Apoyo Directo la plantilla se reducirá al mínimo, en estos Servicios Comunes Procesales en cambio, las plantillas serán más amplias. Máxime, cuando aparte de asumir funciones que actualmente se realizan en los Juzgados, puedan asumir todas aquellas que no estando previstas legalmente a día de hoy, pueda hacerse con la consiguiente reforma procesal, bien por que vengan previstas en la LOPJ, como es la ejecución y la jurisdicción voluntaria, bien porque se decida que determinados aspectos de la tramitación puedan residenciarse en los Secretarios Judiciales y afectando a tod

3. Unidades Administrativas (breve referencia).

Sin perjuicio de un desarrollo más extenso en epígrafe específico posterior, conviene en este momento destacar las siguientes notas:

- Son definidas por la LOPJ (art. 439) como aquéllas que sin estar integradas en la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la Administración de Justicia para la jefatura, ordenación y gestión de los recursos humanos de la Oficina judicial sobre los que se tienen competencias, así como sobre los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales.
- Se prevé la posibilidad de crear dentro de dichas Unidades oficinas comunes de apoyo a una o varias Oficinas judiciales, para la prestación de servicios cuya naturaleza no exija la realización de

funciones encomendadas como propias por la LOPJ a los funcionarios de los Cuerpos de la Administración de Justicia y que se consideren necesarios o convenientes para el buen funcionamiento de las Oficinas judiciales.

- La competencia para la creación de estas unidades y, en su caso, de las oficinas comunes, la atribuye el legislador al Ministerio de Justicia y a las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos territoriales. Competencia que se extenderá a su diseño y organización.
- Los puestos de trabajo de estas Unidades podrán ser cubiertos con personal tanto de la Administración de Justicia como de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.

III. III.- **FUNCIONES DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DE LA OFICINA JUDICIAL.-**

Eliminado: ¶

¶
¶
¶

Eliminado: **PROCESALES**

Eliminado: **(art.456)**

1.- **De los Secretarios Judiciales:**

i. Ejercicio de la fe pública judicial y documentación y expedición de testimonios (arts. 453.1 y 454.1y 3 LOPJ).

ii. Autorización y documentación del otorgamiento de poderes para pleitos (art. 453.3 LOPJ).

Con formato: Numeración y viñetas

iii. Formación de autos y expedientes (art. 454.1 LOPJ).

iv. Responder del buen funcionamiento del registro de recepción de documentos (art. 454.3 LOPJ).

v. Organización, gestión, inspección y dirección del personal en aspectos técnicos procesales (art. 454.2 LOPJ).

vi. Promoción del empleo de medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación, garantizando la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido (arts. 454.5 y 453.1, párrafo segundo LOPJ).

vii. Garantizar el reparto de asuntos conforme a las normas aprobadas por las Salas de Gobierno (art. 454.3 LOPJ).

Con formato: Numeración y viñetas

viii. Información a las partes e interesados legítimos sobre el estado de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas (art. 454.4 LOPJ).

Con formato: Numeración y viñetas

ix. Velar por el cumplimiento de las resoluciones judiciales (art. 452.2 LOPJ).

Con formato: Numeración y viñetas

x. Dación de cuenta (art. 455 LOPJ).

Con formato: Numeración y viñetas

xi. Impulsar el proceso en los términos que establezcan las leyes procesales, dictando al efecto las resoluciones necesarias para la tramitación del proceso, salvo las reservadas a Jueces y Magistrados (art.456 LOPJ).

Eliminado: D

Eliminado: rá

Eliminado: j

Eliminado: m

Eliminado: (resolución que pone término al procedimiento del que tenga atribuida exclusiva competencia, o cuando sea preciso o conveniente razonar su decisión)

xii. Además tendrán competencias, cuando lo prevean las leyes procesales, en las siguientes materias:

- La ejecución salvo las exceptuadas por las leyes procesales,
- Jurisdicción Voluntaria, asumiendo su tramitación y resolución
- Conciliaciones, llevando a cabo la labor mediadora que les sea propia,
- Cualesquiera otras que expresamente se prevean.

Con formato: Numeración y viñetas

Además de las anteriores funciones, competarán al Secretario Judicial las siguientes:

- Llevar anza de los libros de registro, estadística judicial y gestión del archivo judicial (arts. 458.1 y 3, y 461 LOPJ).
- Responder del depósito de bienes y objetos afectos a procesos judiciales y de las piezas de convicción, así como de las consignaciones y fianzas que se produzcan (art. 459 LOPJ).
- Colaborar con las CCAA con competencias asumidas para la efectividad de las funciones que éstas ostenten en materia de medios personales y materiales, pudiendo articularse dicha colaboración a través de Comisiones Mixtas (art. 452.3 LOPJ).
- Colaborar con la Administración Tributaria en la gestión de los tributos que les sea encomendada (art. 460 LOPJ).

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

2. 2.- De los funcionarios integrantes del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa:

Les corresponde la colaboración en la actividad procesal de nivel superior, así como la ejecución de tareas procesales propias. Con carácter general y sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, corresponderán a los funcionarios de este Cuerpo las siguientes funciones:

Eliminado: ¶
¶
c

Eliminado: g

Eliminado: p

- Gestionar la tramitación de los procedimientos, dando cuenta al Secretario Judicial, en particular cuando se exija una interpretación de ley o normas procesales.
- Practicar y firmar comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, con capacidad de certificación.
- Documentar embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera.
- Extender notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de autos y de examen del trámite a que se refieran, función que tendrá carácter decisivo para los funcionarios de las Unidades de Apoyo Directo.
- Registro, recepción y distribución de escritos y documentos.
- Expedir copias simples de escritos y documentos no declarados secretos ni reservados.
- Ocupar las jefaturas en que se estructuran las Unidades de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales, en lo que corresponda a estos funcionarios.
- 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 la que presten sus servicios, según las relaciones de puestos de trabajo.
- Desempeñar, en su caso, la Secretaría de la Oficina Judicial de los Juzgados de Paz o de las Agrupaciones de Secretarios de Juzgados de Paz.
- Actuar como Secretarios sustitutos en la forma y con los requisitos que reglamentariamente se establezcan.
- Desempeñar puestos en las Unidades Administrativas cuando así estuviera contemplado en las relaciones de puestos de trabajo.
- Controlar la realización de las notificaciones de suspensiones de señalamientos, a fin de evitar traslados innecesarios a los intervinientes en el proceso.

Eliminado: a

Eliminado: s

Eliminado: j

Eliminado: certificación

Eliminado: ,

Eliminado: ...

Eliminado: ,

Eliminado: , relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en Juzgados y Tribunales,

Eliminado: ,

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

- xiii. Actualizar el registro informático, de forma que el mismo refleje siempre fielmente el estado del procedimiento.
- xiv. Controlar los plazos procesales, a fin de evitar paralizaciones innecesarias en la tramitación de los procedimientos.
- xv. Colaborar con los Servicios Comunes y Unidades Administrativas, manteniendo una estrecha cooperación y coordinación con los mismos, al objeto de prestar el mejor servicio posible a los ciudadanos desde la Administración de Justicia.
- xvi. Supervisar la necesidad de intérprete para una determinada actuación procesal y gestionar la designación del mismo a fin de evitar suspensiones y dilaciones.
- xvii. Gestionar los partes de incoación de los procedimientos penales, en la forma legalmente prevista, para su remisión a Fiscalía.
- xviii. Controlar el tránsito de los expedientes entre las Unidades de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales, y en su caso, Fiscalías.
- xix. Realizar aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y cualesquiera otras de naturaleza análoga a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

Se considera deseable, y así se propone por este Departamento, que los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa que hayan de quedar adscritos a las Unidades de Apoyo Directo de las distintas Salas y/o Secciones del Tribunal Supremo sean Licenciados en Derecho, cualificación ésta que se hará constar en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo, convirtiendo tales puestos en singularizados.

3.- De los funcionarios integrantes del ~~C~~uerpo de ~~T~~ramitación ~~P~~rocesal y ~~A~~ministrativa:

Les corresponde con carácter general 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 de cada puesto de trabajo, corresponden a los funcionarios de este Cuerpo las siguientes:

Eliminado: c
Eliminado: t
Eliminado: p
Eliminado: a

i. Tramitación de los procedimientos mediante el empleo de medios mecánicos u ofimáticos, 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.

ii. Registro y clasificación de la correspondencia.

Eliminado: ,

iii. Formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.

Eliminado: ,

iv. Confección de cédulas para la práctica de los actos de comunicación.

Eliminado: comunicación

v. Desempeño de aquellas jefaturas que se les asignen en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Eliminado: ,

vi. Adecuar el sistema informático a la realidad del estado del procedimiento.

Eliminado: ,

vii. Controlar la realización de las citaciones necesarias para la celebración de los actos señalados.

viii. Mantenimiento de la agenda de señalamientos.

ix. Transcripción de informes, resoluciones y otros textos.

x. Realización de aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

Eliminado:

xi. Posibilidad de ocupar puestos en las Unidades Administrativas.

4.- De los funcionarios integrantes del Cuerpo de Auxilio Judicial:

Corresponde a los funcionarios de este Cuerpo, con carácter general, la realización de cuantas tareas tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales, de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo. Así, pueden ser citadas las siguientes:

i. La práctica de actos de comunicación que consistan en notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos, en la forma prevista en las leyes procesales (con capacidad de certificación).

Eliminado: los

ii. Como agentes de la autoridad, proceder a la ejecución de embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera.

iii. Actuar como Policía Judicial con el carácter de agente de la autoridad, sin perjuicio de las funciones que competen a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Eliminado: ,

Eliminado: Judicial

Eliminado: ,

iv. Realizar funciones de archivo de autos y expedientes judiciales, bajo la supervisión del Secretario judicial.

Eliminado: s

Eliminado: judicial

Eliminado: ,

v. Velar por las condiciones de utilización de las Salas de Vistas, mantener el orden en las mismas y 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.

Eliminado: C

Eliminado: ,

vi. Desempeño de aquellas jefaturas que les estén asignadas en las relaciones de puestos de trabajo.

vii. Posibilidad de ocupar puestos en las unidades administrativas.

viii. Facilitar información general en los puntos de atención al público, entregando folletos, impresos, etc., así como en los puntos de atención a profesionales.

ix. Elaborar listados de notificaciones remitidas a los Salones de Procuradores.

x. Control de las notificaciones devueltas.

xi. Elaboración y control del listado de actos de comunicación remitidos al Servicio Común correspondiente.

xii. Realización de aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

Con formato: Numeración y viñetas

Eliminado:

5.- Funciones a realizar por los Gestores y Tramitadores de las Unidades de Apoyo Directo:

De entre todas aquellas funciones atribuidas por el artículo 476 de la LOPJ a los Gestores Procesales, en el nuevo diseño de oficina judicial que ahora se propone los adscritos a las Unidades de Apoyo Directo realizarían todas las siguientes:

- Gestionar la tramitación no atribuida al Servicio Común de Ordenación del Procedimiento. Debe tenerse en cuenta que aún cuando gran número de los trámites procesales van a ser residenciados en el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, sin embargo quedan trámites que por su carácter decisorio parece lógico que se lleven a cabo en la Unidad de Apoyo Directo. Piénsese, por ejemplo, en los relativos a admisión o inadmisión de demandas o a la resolución de cuestiones planteadas en las audiencias previas del juicio ordinario en aquellos

supuestos en que el Juez o Magistrado no venga a resolver oralmente en dicho acto, sino que posponga su resolución en la forma y casos legalmente previstos. No puede olvidarse tampoco el gran número de resoluciones interlocutorias (intervención provocada, sucesión procesal, declinatorias, examen de oficio de la competencia, acumulaciones de autos, etc.) que también quedarán residenciadas en las Unidades de Apoyo; igual ocurrirá con la resolución de los recursos de reposición o reforma o con la adopción de medidas cautelares, especialmente si se dictan *inaudita parte*. En todos estos casos la labor de ayuda que el Gestor procesal puede y debe prestar al Juzgador resulta evidente, ya que con el ejercicio de las funciones reseñadas ilustrará al Juez o a la Sala, permitiéndoles tener de una forma rápida y cómoda un conocimiento exacto del estado del procedimiento, de sus antecedentes y de sus vicisitudes procedimentales.

- Elaborar notas de referencia, de resumen de autos y de examen del trámite, como principales colaboradores del Juez o Magistrado en la preparación de la sentencia.
- Practicar y firmar, con capacidad de certificación, comparecencias que efectúen las partes ante la Unidad de Apoyo Directo en aquellos momentos del procedimiento en que los autos se hallaren físicamente en dichas Unidades. Un ejemplo: el desistimiento o la declaración de satisfacción extraprocesal inmediatamente previos a la celebración de la audiencia previa o de la vista.
- Expedir copias simples de escritos y documentos solicitadas por las partes, intervinientes e interesados legítimos cuando las actuaciones se encontraren en la Unidad de Apoyo.

En lo que respecta al Tramitador Procesal adscrito a la Unidad de Apoyo Directo, serían funciones a realizar por el mismo:

- Recepción, registro, y clasificación de la correspondencia que se recibiera en la Unidad de Apoyo, procedente o no del Servicio Común de Registro.
- Los hitos de tramitación general de los procesos no atribuidos al Servicio Común de Ordenación del Procedimiento. Ya ha sido resaltada, al examinar la figura del Gestor de la Unidad de Apoyo, la importancia y necesidad de la gestión de los trámites residenciados en dicha Unidad. Esta gestión procesal se materializará en los autos a través de la confección de documentos elaborados por el Tramitador mediante el empleo de medios ofimáticos o mecánicos, siguiendo las instrucciones del Gestor Procesal y ocupándose también de la unión a los autos de dichos documentos o de los aportados por las partes ante la Unidad de Apoyo, como sucederá, por ejemplo, con los que sean aportados en la Audiencia Previa del procedimiento civil ordinario, en los juicios verbales, juicios de faltas, juicio oral ante el Juzgado de lo Penal, etc.
- Confección, en determinados supuestos, de las cédulas para la práctica de los actos de comunicación. Como se reflejará en el presente documento al analizar distintos procedimientos, tanto en aras a evitar disfunciones como para lograr mayor operatividad, se entiende necesaria la existencia de un Tramitador Procesal en la Unidad de Apoyo para realizar materialmente la confección de las correspondientes cédulas, oficios y mandamientos acordados en dicha Unidad, aún cuando estos actos de comunicación sean practicados por el correspondiente Servicio Común Procesal.

Eliminado: Formación de autos y expedientes

PARTE SEGUNDA: ELEMENTOS ORGANIZATIVOS BÁSICOS DE LA OFICINA JUDICIAL.

A la luz de los principios inspiradores de la vigente LOPJ, en cuanto al diseño de la Oficina judicial se refiere, es necesario separar la estricta función jurisdiccional de aquella otra actividad procesal, incluida la ordenación del procedimiento, que sirve de apoyo material al ejercicio de la citada función.

Así, en el nuevo modelo de Oficina judicial los Servicios Comunes dan soporte a funciones procesales en las que no es necesaria la intervención del Juez o Magistrado. Con ello se permite, como ya se mencionaba en la Introducción de este documento, que el Juez o Tribunal puedan ejercer la potestad jurisdiccional sin tener que ocuparse de la supervisión del órgano judicial; que el Secretario Judicial lleve la dirección de la Oficina judicial de forma exclusiva en todas aquellas funciones que la ley le atribuya y dirija

igualmente el impulso y tramitación del procedimiento; y que el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas con competencias asumidas se ocupen de la gerencia y organización de los medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia.

Con este planteamiento se consigue que el Juez preste toda su dedicación y esfuerzo a la resolución de los litigios, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 117 de la Constitución Española y en distintas Directivas de la Unión Europea, descargándole de tareas no estrictamente judiciales.

Se exponen a continuación los elementos organizativos básicos de la Oficina judicial cuyo diseño se propone en los distintos órdenes jurisdiccionales y para cada una de las clases de órganos, unipersonales o colegiados, de dichos órdenes.

I.- EN EL ORDEN JURISDICCIONAL CIVIL.

1.- Dotación Básica en los Juzgados de Primera Instancia, Secciones Civiles de las Audiencias Provinciales y Sala Primera de lo Civil del Tribunal Supremo.

En atención a todo lo expuesto hasta ahora, y teniendo presente que se ha optado por la creación de Servicios Comunes Procesales de Ordenación del Procedimiento, el Ministerio de Justicia propone para el orden jurisdiccional civil, en partidos judiciales con jurisdicciones separadas, la dotación básica de las Unidades de Apoyo Directo que a continuación se expone, y asimismo los correspondientes Servicios Comunes Procesales en el ámbito territorial que al Ministerio compete.

a.- Órganos Unipersonales:

▪ Unidad de Apoyo Directo, contará con:

- Un Secretario Judicial que estará adscrito al Centro de Destino de que se trate, formado por el conjunto de Unidades Procesales de Apoyo Directo a órganos judiciales unipersonales pertenecientes al orden jurisdiccional civil que radiquen en el mismo municipio (art. 521.3 A) LOPJ). Un mismo Secretario Judicial actuará al frente de dos Unidades de Apoyo, conforme a la previsión contenida en el artículo 437 de la LOPJ.

No obstante lo anterior, y de forma excepcional, para los supuestos en que por razón del servicio no fuere posible la sustitución entre los Secretarios adscritos a las Unidades de Apoyo del mismo Centro de Destino, se procederá al llamamiento de un Secretario Judicial integrado en los Servicios Comunes Procesales, siempre que dichas funciones estuviesen previstas en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

- Un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- Un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

▪ Servicios Comunes Procesales, entre los que se pueden citar:

- Servicio de Registro y Reparto.
- Servicio de Actos de Comunicación.
- Servicio de Auxilio Judicial.
- Servicio de Ejecución.
- Servicio de Jurisdicción Voluntaria.

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

- Servicio Común de Ordenación del Procedimiento.

El resto de los Secretarios Judiciales (no adscritos al conjunto de las Unidades Procesales de Apoyo Directo), estarán adscritos al Servicio Común Procesal, a cuyo frente habrá un Secretario Judicial del que dependerán funcionalmente el resto de Secretarios y el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el Servicio, personal que estará configurado por los funcionarios integrantes de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal no destinados en las Unidades Procesales de Apoyo Directo que se consideren necesarios, así como por todos los funcionarios integrantes del Cuerpo de Auxilio Judicial, excepto los que puedan estar destinados en las Unidades Administrativas.

b.- Órganos colegiados:

o Secciones Civiles de las Audiencias Provinciales:

▪ Unidad Procesal de Apoyo Directo:

Con igual dotación que la de los órganos unipersonales, esto es, un Secretario para cada dos Secciones y un Gestor y un Tramitador por cada Sección.

▪ Servicio Común Procesal, que realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- Registro y reparto.
- Ordenación del procedimiento.
- Actos de comunicación.

Estas funciones serán asumidas por los Servicios Comunes Procesales de los Juzgados Unipersonales, salvo en el caso de Audiencias Provinciales en las que por el número de Secciones, carga de trabajo de las mismas, o por cualquier otra circunstancia, como por ejemplo la ubicación en sedes distintas de las de los órganos unipersonales, se justificara la creación de un Servicio Común Procesal propio para la Audiencia Provincial.

o Sala Primera de lo Civil del Tribunal Supremo:

▪ Unidad Procesal de Apoyo Directo de la Sala, o en su caso, de las Secciones de la misma. Contará con:

- Un Secretario para la Sala o, en su caso, un Secretario para cada Sección en que la Sala pudiera constituirse.
- Un Gestor por cada Magistrado.
- Un Tramitador por cada Magistrado.

▪ Servicio Común Procesal, que será exclusivo para dicho órgano y compartido para todas sus Salas, atendiendo a que el Tribunal Supremo extiende su jurisdicción a todo el territorio nacional y tiene su sede en Madrid. Este Servicio realizará, entre otras posibles, las funciones de registro y reparto, ordenación del procedimiento y actos de comunicación.

c.- Justificación de la dotación propuesta:

c'.- Órganos unipersonales.

Ha de tenerse en cuenta la distribución de funciones y competencias entre Juez y Secretario realizada por la LOPJ, pudiéndose distinguir:

- Funciones que han quedado atribuidas a los Servicios Comunes Procesales (art. 438 LOPJ), y a cargo, por tanto, de los Secretarios Judiciales, como son las de:
 - Registro y reparto.
 - Actos de comunicación.

- Auxilio judicial.
 - Ejecución de resoluciones judiciales .
 - Jurisdicción voluntaria.
- Competencias atribuidas expresamente a los Secretarios Judiciales (art. 456 LOPJ):
 - Impulso del proceso, dictando a tal efecto las resoluciones necesarias para su tramitación, salvo aquéllas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales.
 - Ejecución, en la forma determinada en las leyes procesales.
 - Tramitación y resolución de la Jurisdicción voluntaria.
 - Conciliaciones.
 - Cualesquiera otra que expresamente se prevean.
 - Funciones de posible atribución a los Servicios Comunes Procesales (art. 438.3,párrafo 2 LOPJ):
 - Ordenación del procedimiento (Servicio Común de Ordenación del Procedimiento), por cuya creación opta el Ministerio de Justicia.

En relación con las funciones reseñadas en último término, -ordenación del procedimiento-, atendiendo a la conveniencia, ya mencionada anteriormente, de separar la función estrictamente judicial de aquella otra actividad procesal que le sirve de apoyo para así lograr una mayor agilidad, eficacia, eficiencia y, por ende, un servicio más próximo y de calidad para el ciudadano, se ha optado por atribuir la tramitación del proceso a los Servicios Comunes, y en concreto al que se ha dado en denominar Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, todo ello en consonancia con los textos legales que resulten de la necesaria reforma de las Leyes procesales a tal fin. Se expone a continuación un ejemplo o modelo de la posible nueva distribución de funciones entre el Juez y el Secretario Judicial en lo relativo a la tramitación del proceso civil.

1.- Nueva distribución de funciones.

Tomando como ejemplo el juicio ordinario, nos encontramos en la vigente Ley de Enjuiciamiento Civil (en adelante, LEC) toda una serie de actuaciones procesales atribuidas al Juez que entrañan en realidad actos de mero impulso del proceso y cuyas consecuencias jurídico-procesales están predeterminadas en la Ley, por lo que pueden y deben ser atribuidas al Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, y por tanto a los Secretarios Judiciales que presten allí sus servicios. Pudiendo reseñar como tales actuaciones, entre otras y sin ánimo alguno de exhaustividad, sino únicamente de pedagogía sobre el modelo que se propone, las siguientes:

- Requerimiento para subsanación de demandas con defectos de carácter formal.
- Requerimiento para subsanación de contestaciones a la demanda con defectos de carácter formal.
- Traslado al actor en caso de alegación en la contestación a la demanda de crédito compensable.
- Traslado al actor en caso de alegación en la contestación a la demanda de nulidad del negocio jurídico.
- Sobreseimiento del proceso en caso de incomparecencia de ambas partes o de comparecencia única de la parte demandada que no alegue interés legítimo en la continuación del procedimiento.
- Señalamiento del juicio o vista.
- Nuevo señalamiento del juicio en determinados supuestos (impedir la celebración del juicio la continuación de otro señalamiento pendiente del día anterior, indisposición sobrevenida del Juez o Magistrado, tener el abogado defensor dos señalamientos de vistas coincidentes, etc.)

Lo mismo ocurre con determinados trámites relativos a los recursos, entre los que se pueden enumerar, de nuevo a mero título de ejemplo, los siguientes:

- Verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad del recurso, ya sean los requisitos generales o los que conforman el derecho a recurrir en casos especiales.
- Consiguiente admisión del recurso.
- Resolución por la que se tendrá por preparado.
- Resolución por la que se tendrá por interpuesto.
- Traslado para impugnación.
- Resolución por la que se tendrá por evacuada la impugnación.

- Emplazamiento de las partes ante el Tribunal de alzada.

Todos estos trámites pueden perfectamente ser atribuidos a los Secretarios Judiciales, dado el carácter de mero impulso procesal que los caracteriza, y podrán llevarse a cabo desde los Servicios Comunes de Ordenación del Procedimiento.

2.- Ejemplo de la distribución de funciones en el juicio ordinario.

En consonancia con todo lo anterior, la gestión y tramitación del *iter* procesal correspondiente al juicio ordinario, quedaría de la siguiente forma:

1º.- Presentación de la demanda:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

Eliminado: Servicio Común Procesal (

2º.- Subsanación de defectos formales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

Eliminado: 2º.- Registro y reparto.....SCP

3º.- Admisión o inadmisión de la demanda y confección de cédula de emplazamiento:

UAD

Eliminado: 3

Eliminado: 4

Eliminado: A

Eliminado: Unidad de Apoyo Directo (

Eliminado:)

4º.- Emplazamiento y traslado:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Servicio de Auxilio Judicial

5º.- Presentación de la contestación:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

- Con reconvención:

- o Subsanación defectos formales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

- o Admisión o inadmisión:

UAD

- Alegación de compensación o nulidad del negocio jurídico:

- o Plazo para contestación:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

Eliminado: <#>Traslado para contestación reconvención.....SC P¶

Eliminado: Traslado

6º.- Designación judicial de perito, en su caso:

UAD

7º.- Señalamiento audiencia previa:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

8º.- Preparación audiencia previa:

UAD

9º.- Celebración audiencia previa:

- Acta (Secretario), elaboración de nota de prueba (Gestor) y confección de cédulas, oficios y mandamientos correspondientes a las pruebas admitidas (Tramitador):

Eliminado: elaboración de nota de

UAD¹

10º.- Realización de los actos de comunicación necesarios para la práctica de las pruebas:

¹ Dicha audiencia se celebrará en una sala de vistas a la que asistirá un Tramitador adscrito al Servicio Común Procesal; por ello se entiende conveniente que sea el Gestor de la Unidad de Apoyo quien redacte una nota resumen de las pruebas admitidas (conforme a lo previsto en el artículo 476 d) de la LOPJ), a fin de que el Tramitador de la Unidad de Apoyo pueda confeccionar las cédulas, oficios o mandamientos necesarios para la práctica de las pruebas admitidas. Esta forma de actuación se entiende como la más operativa, toda vez, que con ella se evita la existencia de posibles disfunciones entre lo realmente acordado por el Juez y lo que pudiera materializarse en el caso de que la confección de dichas cédulas, oficios y emplazamientos se llevara fuera de la Unidad de Apoyo Directo.

11º.- Señalamiento de juicio:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

Eliminado: 10º.- Confección de cédulas, oficios etc para cumplimentación de 1ª prueba admitida.....S

CP

Eliminado: 1

Eliminado: 2

12º.- Celebración de juicio:

UAD

- Diligencias finales:

o Acuerdo:

UAD

o Cumplimentación y señalamiento:

SCP: Servicio de Ordenación del Procedimiento

o Vista, en su caso:

UAD

13º.- Sentencia:

UAD

Eliminado: 3

c".- Órganos colegiados .

1.- Secciones Civiles de las Audiencias Provinciales

- Recursos de apelación. La gestión y tramitación del *iter* procesal correspondiente a estos recursos sería la siguiente:

1º.- En caso de haberse propuesto y admitido prueba:

Admisión y confección de cédulas, oficios o mandamientos necesarios para su práctica:

UAD

Cumplimentación de los actos de comunicación necesarios para la práctica de pruebas:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

Señalamiento de vista:

UAD

2º.- En caso de no haberse propuesto prueba o resultar la misma inadmitida:

Acuerdo de señalamiento de vista, en su caso:

UAD

3º.- Resolución:

UAD

- Cuestiones de competencia (art. 60 LEC):

1º.- Decisión:

UAD

2º.- Remisión, en su caso, de los autos al Tribunal competente y emplazamiento de las partes ante el mismo:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

- Expedientes de Recusación:

1º.- Presentación de escrito de formulación:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Admisión o inadmisión de la recusación:

UAD

3º.- De admitir el recusado la certeza de la causa:

- Resolución:

UAD

4º.- De no admitir el recusado la certeza de la causa:

- Resolución, en su caso, sobre prueba propuesta:

UAD

- Traslado al Ministerio Fiscal:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

5º.- Resolución:

UAD

2.- Sala Primera de lo Civil del Tribunal Supremo.

La Sala de lo Civil del Tribunal Supremo conocerá:

1. De los recursos de casación, revisión y otros extraordinarios en materia civil que establezca la ley.
2. De las demandas de responsabilidad civil por hechos realizados en el ejercicio de su cargo, dirigidas contra el Presidente del Gobierno, Presidentes del Congreso y del Senado, Presidente del Tribunal Supremo y del Consejo General del Poder Judicial, Presidente del Tribunal Constitucional, miembros del Gobierno, Diputados y Senadores, Vocales del Consejo General del Poder Judicial, Magistrados del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo, Presidentes de la Audiencia Nacional y de cualquiera de sus Salas y de los Tribunales Superiores de Justicia, Fiscal General del Estado, Fiscales de Sala del Tribunal Supremo, Presidente y Consejeros del Tribunal de Cuentas, Presidente y Consejeros del Consejo de Estado, Defensor del Pueblo y Presidente y Consejeros de una Comunidad Autónoma, cuando así lo determine su Estatuto de Autonomía.
3. De las demandas de responsabilidad civil dirigidas contra Magistrados de la Audiencia Nacional o de los Tribunales Superiores de Justicia por hechos realizados en el ejercicio de sus cargos.

Partiendo de la distribución de competencias entre Magistrado y Secretario Judicial (es decir, Servicio Común Procesal) que viene siendo expuesta hasta ahora, examinaremos los siguientes procedimientos competencia de la Sala que nos ocupa:

- Recurso de casación

1º.- Remisión de los autos:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Entrega al Magistrado Ponente para instrucción sobre admisión del recurso:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º.- En su caso, puesta de manifiesto a las partes de posible causa de inadmisión para formulación de alegaciones:

UAD

4º.- Presentación de alegaciones, ante:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

5º.- Resolución sobre admisión o inadmisión del recurso:

UAD

6º.- Traslado a la parte recurrida del escrito de interposición para formalizar oposición:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

7º.- Presentación de escrito de oposición:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

8º.- Señalamiento de vista en los casos legalmente previstos, o de fecha para deliberación, votación y fallo:

UAD

9º.- Celebración de vista o deliberación:

UAD

10º.- Sentencia:

UAD

- Recurso de revisión

1º.- Presentación de la demanda revisoria:

SCP: Servicio Común de Registro y Reparto

2º.- Subsanación de defectos formales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º.- Admisión o inadmisión:

UAD

4º.- En caso de admisión:

Solicitud de remisión de actuaciones y orden de emplazamiento para contestación:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

Realización del emplazamiento:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

5º.- Presentación de la contestación a la demanda:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

6º.- Subsanación de posibles defectos formales de la contestación:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

7º.-Traslado al Ministerio Fiscal para que emita informe:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

8º.- Señalamiento de vista:

UAD

9º.- Celebración de vista:

UAD

10º.- Sentencia

UAD

11º.- Expedición de certificación del fallo y devolución de autos al Tribunal del que procedan:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

- Procedimiento para determinación de responsabilidad de la Administración del Estado en caso de error judicial

Conforme a lo establecido en el artículo 293 de la LOPJ corresponderá a la Sala Primera del Tribunal Supremo la declaración de error judicial que se impute a órganos de la jurisdicción civil, excepto cuando dicha imputación sea respecto a la propia Sala Primera, en cuyo caso la competencia la asumirá la Sala especial del artículo 61 de la citada Ley. La reclamación de indemnización por causa de error deberá ir precedida de una decisión judicial que expresamente lo reconozca. Esta previa decisión podrá resultar directamente de una sentencia dictada en virtud de recurso de revisión. En cualquier otro caso distinto de éste se aplicarán las reglas siguientes:

El procedimiento será el establecido para el recurso de revisión, ya examinado a la luz de la nueva distribución de funciones, debiendo resaltar la especialidad de que en este procedimiento serán partes, en todo caso, el Ministerio Fiscal y el Abogado del Estado.

De todo lo expuesto hasta ahora en relación con el orden jurisdiccional civil, se evidencia que la mayor parte de la tramitación de los diferentes procedimientos examinados como modelo o ejemplo, queda asumida por los distintos Servicios Comunes Procesales, fundamentalmente por el denominado Servicio Común de Ordenación del Procedimiento; siendo, por tanto, suficientes las dotaciones básicas propuestas, en cada caso, para las Unidades de Apoyo de los diferentes órganos examinados y debiendo dotar las Administraciones competentes de importantes medios personales a los Servicios Comunes Procesales que han sido citados.

2.- Dotación básica en los Juzgados de Familia.

El diseño propuesto en las líneas que anteceden para los Juzgados de Primera Instancia sin competencia en materia de Familia, se entiende plenamente aplicable a los Juzgados de Familia, al ser predicables para ellos las razones aducidas respecto de los órganos de Primera Instancia no especializados, debiéndose tener en cuenta, a mayor abundamiento, que los procedimientos seguidos ante los Juzgados de Familia se rigen por las normas establecidas en los artículos 749, siguientes y concordantes de la LEC, esto es, juicios verbales con trámite escrito de contestación, por lo que su configuración procesal, aplicando la separación de funciones (decisorias-procedimentales) que ha sido expuesta anteriormente, y tomando como ejemplo el procedimiento de separación, nulidad o divorcio contencioso quedaría en la siguiente forma:

1º.- Presentación de la demanda:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

Eliminado: Servicio Común Procesal (

2º.- Subsanación de defectos formales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

Eliminado: 2º.- Registro y reparto.....SCP

3º.- Admisión o inadmisión de la demanda y confección de cédula de emplazamiento:

JAD

Eliminado: 3

Eliminado: 4

Eliminado: A

4º.- Emplazamiento y traslado:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Servicio de Auxilio Judicial

Eliminado: Unidad de Apoyo Directo (

5º.- Presentación de la contestación:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

Eliminado:)

- Con reconvención:

- o Subsanación defectos formales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

- o Admisión o inadmisión:

UAD

Eliminado: A

6º.- Designación judicial de perito, en su caso:

7º.- Señalamiento de vista:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

8º.- Celebración de vista:

UAD

Acta (Secretario), elaboración de nota de las prueba admitidas cuya práctica no sea posible en ese momento (Gestor) y confección de cédulas, oficios y mandamientos correspondientes a dichas pruebas (Tramitador):

Eliminado: elaboración de nota de

UAD²

9º.- Realización de los actos de comunicación necesarios para la práctica de las pruebas:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

10º.- Sentencia:

UAD

Finalmente, se considera oportuno reseñar, sin perjuicio de posterior desarrollo, que dada la necesidad de que estos Juzgados cuenten con el adecuado equipo técnico psicosocial que les preste la asistencia necesaria para el mejor desarrollo de su función, y previendo que dichos equipos estarán ubicados en las Unidades Administrativas, habrá de establecerse un sistema de perfecta coordinación entre dichas Unidades y los Juzgados de Familia, a través de alguno o varios de los medios que se exponen en la Parte Cuarta de este documento.

Eliminado: 10º.- Confección de cédulas, oficios etc para cumplimentación de 1ª prueba admitida.....
CP

Eliminado: 3

3.- Dotación básica en los Juzgados de lo Mercantil.

Como no podía ser de otra forma, es plenamente aplicable al diseño de la Oficina judicial de estos Juzgados el principio inspirador que ha sido tenido en cuenta para proyectar la dotación básica correspondiente a los Juzgados de Primera Instancia, esto es, la separación de la estricta función jurisdiccional de aquella otra actividad procesal, incluida la ordenación del procedimiento, y que sirve de apoyo material al ejercicio de aquella función; por lo que también en la Oficina judicial que ahora se examina la dotación de las Unidades de Apoyo Directo debe ser únicamente la imprescindible para auxiliar al Magistrado, asumiendo la competencia de los trámites meramente procedimentales los Secretarios Judiciales, competencia que ejercerán desde los Servicios Comunes Procesales.

No obstante, tal y como se señala en la propia Exposición de Motivos de la Ley Concursal, hay que señalar que dicha Ley configura al Juez del concurso como órgano rector del procedimiento al que dota de facultades que aumentan el ámbito de las que les correspondían en el derecho anterior, a lo que se añade la importante discrecionalidad con que puede ejercitarlas, que se manifiesta en cuestiones tales como la adopción de medidas cautelares con anterioridad a la declaración del concurso, la ampliación de la publicidad, acumulación de concursos, nombramiento, separación y régimen de funcionamiento de los administradores concursales, graduación de los efectos de la declaración del concurso, aprobación del plan de liquidación o el régimen de pago de créditos. Por tanto, con numerosas actuaciones decisorias por parte del Magistrado titular del Juzgado de lo Mercantil.

Lo anterior no es obstáculo para proyectar el diseño de Oficina judicial propuesto para los Juzgados de Primera Instancia a los Juzgados de lo Mercantil, de forma tal que la Unidad de Apoyo Directo al Juez quede compuesta, también, por dos funcionarios (un Gestor y un Tramitador), más un Secretario Judicial para cada dos Unidades de Apoyo Directo. La dotación propuesta es suficiente a los fines que a la misma encomienda la LOPJ, toda vez que la ordenación del procedimiento se residenciará en los Servicios Comunes Procesales, en concreto, en el denominado Servicio Común de Ordenación del Procedimiento. Con este planteamiento, residenciando el impulso del proceso en el citado Servicio Común, se consigue que el Juez del concurso pueda prestar toda su dedicación y esfuerzo a la toma de decisiones complejas que la Ley le encomienda.

² Nos remitimos a la nota a pie de página número 1, si bien con la salvedad de que allí donde figura "Audiencia Previa" debe ahora leerse "Vista".

Si examinamos la estructura del procedimiento concursal, podemos observar que el mismo se articula en dos fases:

- Una fase común, compuesta por:
 - o Sección primera, comprensiva de:
 - Declaración del concurso.
 - Medidas cautelares.
 - Resolución final de la fase común.
 - Conclusión y, en su caso, reapertura del concurso.
 - o Sección Segunda:
 - Administración concursal.
 - o Sección Tercera:
 - Determinación de la masa activa.
 - Reintegración y reducción.
 - Realización de la masa activa.
 - Pago de los acreedores y deudas de la masa.
 - o Sección Cuarta:
 - Determinación de la masa pasiva.
 - Comunicación, reconocimiento, graduación y clasificación de créditos.
 - Juicios declarativos contra el deudor acumulados al concurso.
 - Ejecuciones iniciadas o reanudadas contra el concursado.
- Fase de convenio o liquidación, compuesta por:
 - o Sección Quinta:
 - Convenio.
 - Liquidación, en su caso.
 - o Sección Sexta:
 - Calificación del concurso y sus efectos.

Cada una de las fases enumeradas tiene su propio *iter* procesal, regulado por:

- Las normas previstas en el articulado correspondiente.
- El incidente concursal para la resolución de cuestiones que pudieran suscitarse y que no tuvieran prevista tramitación específica.
- La Ley de Enjuiciamiento Civil como norma supletoria.

Así pues, si nos centramos como primer modelo o ejemplo en la Sección Primera, y en concreto en lo referente a la declaración de concurso (artículos 3 a 25 de la Ley Concursal), aplicando a la misma la distribución de funciones (decisión-tramitación) propuesta al principio de este epígrafe, tal parte del procedimiento concursal quedaría configurada de la siguiente forma:

1º.- Presentación de la solicitud:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Concesión de plazo, en su caso, para completar la documentación o justificación:

UAD

3º.- Comunicación de la presentación de solicitud a Banco de España, CNMV, DGS, FP, etc.:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación

4º.- Inadmisión en caso de no cumplimentación o no justificación:

UAD

5º.- En caso de presentación de la solicitud por el deudor:

- Declaración o no del concurso:

UAD

En caso de presentación de la solicitud por persona distinta del deudor:

- Admisión a trámite y orden de emplazamiento:

UAD

- Emplazamiento y traslado de la solicitud:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación

- Acumulación de posteriores solicitudes:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

- Declaración del concurso en caso de allanamiento o de presentación posterior de solicitud de declaración del concurso por el deudor:

UAD

- En caso de oposición del deudor:

- o Señalamiento de vista:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

- Cumplimentación de la citación:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio judicial

- o Celebración de la vista:

UAD

- o Resolución sobre la solicitud de declaración del concurso:

UAD

6º.- Adopción de medidas cautelares:

UAD

7º.- Pronunciamiento sobre mantenimiento de las mismas una vez declarado el concurso:

UAD

8º.- Formación de las Piezas Primera, Segunda, Tercera y Cuarta:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

9º.- Notificación y cumplimentación de todos los pronunciamientos acordados en el auto de declaración del concurso relativos a medidas de publicidad y efectos de tal declaración:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

10º.- Decisión sobre acumulación de concursos:

UAD

Como segundo modelo, y si el examen lo centramos en el incidente concursal general (no laboral), cuyo ámbito se extiende, como ya se ha dicho, a todas las cuestiones que no tengan señalada en la Ley Concursal otra tramitación, nos encontraremos con la siguiente distribución de funciones:

1º.- Presentación de demanda:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Subsanación de defectos formales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º.- Admisión o inadmisión de la demanda y confección de cédula de emplazamiento:

UAD

4º.- Emplazamiento y traslado:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

5º.- Presentación de contestación:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

6º.- Subsanación de defectos formales de la contestación:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

7º.- Señalamiento de vista:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

8º.- Celebración de vista:

UAD

9º.- Resolución:

UAD

Con relación al resto de las materias ajenas al concurso y cuya competencia ha sido atribuida también a los Juzgados de lo Mercantil, tales como condiciones generales de contratación, sociedades mercantiles y cooperativas, publicidad, competencia desleal, propiedad industrial, propiedad intelectual, transportes, Derecho Marítimo, recursos contra resoluciones de la Dirección General de los Registros y del Notariado dictadas con ocasión de calificaciones de los Registradores Mercantiles, procedimiento de aplicación de los artículos 81 y 82 del Tratado de la Comunidad Europea y Derecho derivado, así como arbitraje relativo a las materias anteriormente enumeradas, es de resaltar que son procedimientos que se resolverán, en su casi totalidad, por los cauces del juicio ordinario o del juicio verbal regulados en la LEC, por lo que es de aplicación lo anteriormente expuesto respecto a la justificación de la dotación mínima propuesta para las Unidades de Apoyo Directo de los Juzgados de Primera Instancia, a lo que nos remitimos.

Finalmente, conviene destacar que, dada la especialidad de la materia competencia de los Juzgados de lo Mercantil, será oportuno establecer, dentro del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, una Sección especial que se encargue de los procedimientos competencia de estos Juzgados; Sección que, a su vez, se sugiere esté dividida en dos Equipos, uno dedicado en exclusiva a la materia concursal, y otro al resto de las competencias atribuidas al conocimiento de los Juzgados de lo Mercantil.

II.- EN EL ORDEN JURISDICCIONAL PENAL.

Al contrario de lo que sucede en los otros órdenes jurisdiccionales, en los que en general se puede establecer una dotación básica común para cualquiera de los órganos judiciales, en el orden penal hay que hacer una diferenciación no sólo entre órganos unipersonales y colegiados, sino también, dentro de cada una de esas clases, entre distintos tipos de órganos (Juzgados de Instrucción, Juzgados de lo Penal, Juzgados de Ejecutorias, Secciones de la Audiencia Provincial, Juzgados de Menores, Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, etc.), a causa de las muy distintas características del trabajo que desarrollan y que se deducen de las competencias que tienen atribuidas por la Ley de Enjuiciamiento Criminal y Ley Orgánica del Tribunal del Jurado, según se mostrará en el desarrollo que de tales competencias se plantea más adelante.

Es por ello por lo que, en aplicación de los principios de flexibilidad y eficacia recogidos en el artículo 436 de la LOPJ, ha de distinguirse entre la estructura que debe adoptar la Unidad de Apoyo Directo en los órganos jurisdiccionales que se enumeran a continuación:

a.- Órganos Unipersonales.

1.- Dotación básica en los Juzgados de Instrucción.

En los Juzgados de Instrucción se practica, como su propia denominación señala, la instrucción de las causas penales por delito, sea cual sea la presumible pena que se pudiera imponer, así como el enjuiciamiento, fallo y ejecución de sentencias de los hechos calificados como faltas en el Código Penal. Además se realizan las actuaciones propias de los Servicios de Guardia, pudiendo ser éstas de variada naturaleza, señalándose entre otras: entradas y registros domiciliarios, levantamientos de cadáveres, conocimiento y resolución de los Habeas Corpus solicitados, resolución sobre extracción de órganos, Juicios rápidos por delito, Juicios inmediatos de faltas, Órdenes de Protección en materia de violencia doméstica, presentación y legalización de la situación personal de los detenidos, etc.

La necesaria y constante presencia del Juez Instructor a lo largo de la tramitación de la causa penal marca una diferencia sustancial entre este orden jurisdiccional y los restantes, que determina, a su vez, la diferente dotación básica en que ha de pensarse para su Unidad de Apoyo Directo.

- Unidad de Apoyo Directo.

Se entiende necesario que este tipo de Juzgados cuente con la siguiente dotación básica en la Unidad de Apoyo Directo:

- o Un Secretario Judicial.
- o Dos funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal.
- o Dos funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal.

- Servicios Comunes Procesales.

A su vez, el Ministerio de Justicia plantea la existencia en su ámbito territorial de los siguientes Servicios Comunes:

- Servicio común de Registro y Reparto.

Se ocuparía del registro de denuncias y querellas, escritos, exhortos y asuntos presentados; y del reparto de denuncias y querellas, exhortos y asuntos entre los distintos órganos jurisdiccionales, teniendo en cuenta los antecedentes y referentes que pudieran determinar la distribución de competencia entre ellos.

- Servicio Común de Ordenación del Procedimiento.

Será único para todos los órganos judiciales, estará bajo la dirección inmediata de un Secretario Judicial, y se estructurará en diferentes Secciones por órdenes jurisdiccionales y dentro de las mismas en equipos en atención a las materias y actividades procesales que deban llevar a cabo.

En el caso de los Juzgados de Instrucción, habrá de tenerse en cuenta que como consecuencia de la específica actividad desarrollada en ellos tal Servicio deberá realizar las siguientes funciones:

1.- Trámites previos a la adopción de medidas cautelares penales y civiles, es decir, aquellas que deben adoptarse bien de oficio o a solicitud de parte interesada y que tienen como finalidad el aseguramiento de que la resolución que se vaya a dictar o el propio devenir del procedimiento pueda llevarse a cabo, como por ejemplo la constitución de fianzas, la adopción de la medida de prisión provisional, la de prohibición de acercamiento y cualesquiera otras que persigan lograr la finalidad antes dicha.

2.- Traslados a las partes de los escritos que presenten las contrarias haciendo alegaciones o peticiones durante las Diligencias Previas, la instrucción del Sumario o del Procedimiento del Tribunal del Jurado, y las diligencias anteriores a la vista del Juicio de Faltas.

3.- Incoado el Procedimiento Abreviado, traslado de los escritos sobre apertura del Juicio Oral y de Acusación de la fase intermedia hasta la apertura del Juicio Oral.

4.- Abierto el Juicio Oral, traslado a las partes y trámite de la fase intermedia hasta que las actuaciones se eleven al órgano sentenciador.

5.- Trámite de los recursos de reforma, en su caso, y de preparación del de queja y apelación hasta, respectivamente, su resolución o su elevación al Tribunal superior que deba resolver.

6.- En juicios de faltas:

a) Trámites de identificación de las partes.

b) Trámites de acreditación de la cuantía indemnizatoria en caso de daños materiales y personales.

c) Señalamientos de juicios de faltas que no sean de celebración inmediata o de señalamiento inmediato por el Juzgado de Guardia o Servicio Común de Guardia.

- Servicio Común de Actos de Comunicación.

Sus actividades serán las descritas en la Parte Tercera de este documento, con las salvedades introducidas por la necesidad de que los funcionarios que lo conformen auxilien al Juzgado cuando se encuentre en Servicio de Guardia.

- Servicio Común de Auxilio Judicial.

Tendrá las funciones establecidas de forma general para todos los órdenes jurisdiccionales.

- Servicio Común de Ejecución.

En el caso de Juicios Rápidos en los que parte de la ejecución comience en el propio Juzgado, por existir conformidad, por aplicación de la Ley 15/2003 que modifica la Ley 38/2002, este Servicio llevará cabo el resto de trámites no avanzados por la UAD del Juzgado de Instrucción y que no estén atribuidos al Juzgado de lo Penal.

En los Juicios de Faltas, ejecutará los pronunciamientos penales y civiles del fallo, siempre y cuando tales pronunciamientos no necesiten la efectiva resolución judicial al efecto por tratarse de actuaciones que afecten a derechos fundamentales.

- Servicio de Depósito y Archivo.

Este Servicio se encargará de la recepción, orden y depósito de piezas de convicción y del archivo de las actuaciones.

- Servicio de Caja Judicial.

Se encargará de la recepción de pagos de las cantidades que por cualquier concepto (fianzas, multas, indemnizaciones...) deban las partes realizar en los procedimientos que se tramitan ante los Juzgados de Instrucción, así como de su devolución y transferencia de las mismas cuando así se haya acordado.

Justificación de la dotación propuesta para las Unidades de Apoyo Directo de los Juzgados de Instrucción:

El duplicar el número de funcionarios de la UAD en este tipo de órganos respecto a los demás órdenes jurisdiccionales se debe, en consonancia a lo anteriormente dicho, a la incomparable mayor presencia que se exige al Juez Instructor a lo largo de la tramitación de la causa, al estar en juego derechos fundamentales constitucionalmente protegidos y que requieren de una resolución precisamente judicial, y no de otra autoridad ni funcionario; y además, por asumir un mayor volumen, que no siempre carga, de trabajo y por la variedad de funciones y tareas que deben desarrollarse en los Juzgados de Instrucción. Y ello a pesar de que para el funcionamiento del Servicio de Guardia y para la ejecución de las sentencias que se dicten en los Juicios de Faltas, se acuda a apoyar la dotación básica de las UAD, a esos meros efectos y cuando fuera necesario, con funcionarios de los Servicios Comunes que tengan tales funciones descritas en la relación de puestos de trabajo, habida cuenta que lo normalmente establecido es que todos aquellos asuntos nuevos que entren durante el período en que se está en Servicio de Guardia se queden en el propio Juzgado que lo presta, sin perjuicio de que se le repartan los asuntos que por turno normal de reparto le correspondan, lo que supondrá un incremento del volumen de asuntos.

Es decir, cuando un órgano judicial haya de cumplir un Servicio de Guardia, la dotación básica de su UAD se verá incrementada para cubrir las necesidades personales que permitan atender la misma con funcionarios pertenecientes a los Servicios Comunes, sin que ello suponga aumento de la dotación básica de la UAD, como tampoco lo supone el hecho de que deban asumir funciones de ejecución de las sentencias de los Juicios de Faltas que se celebren y fallen en estos Juzgados, pero sí se entiende necesaria la mayor dotación básica de estas UAD debido a que todos aquellos asuntos que deban ser atendidos de forma urgente en el período en que el Juzgado de Instrucción se encuentre de Guardia, quedarán asignados automáticamente al Juzgado que los conoce por primera vez, con lo que, además de los asuntos que le sean repartidos por turno normal, el número de procedimientos de ese Juzgado se verá incrementado de forma aleatoria por los que le entren durante el cumplimiento del Servicio de Guardia, circunstancia especial que no se presenta en otros órdenes jurisdiccionales.

Esta circunstancia es, además, aleatoria en cuanto a su volumen, de forma que dependiendo de circunstancias extrañas al propio órgano, en ocasiones pueden entrar muchas actuaciones dimanantes de la Guardia y en otras pocas actuaciones, lo que obliga a prever en la dotación básica de estas UAD la peor de estas situaciones, es decir, aquélla en la que se soliciten muchas actuaciones que terminen por quedar como asuntos de los que deberá ocuparse el Juzgado.

A mayor abundamiento, dado que muchas de estas actuaciones pueden requerirse de la autoridad judicial fuera del horario de funcionamiento del Servicio Común de Registro y Reparto, y no pudiendo por su propia naturaleza repartirse por igual entre los Juzgados de Instrucción de la población, podrían crearse desigualdades en el volumen de entrada de asuntos en cada Juzgado.

Según todo lo expuesto hasta ahora, las funciones que desempeñarán el Juez y los distintos integrantes de la UAD en los Juzgados de Instrucción serán las siguientes:

a) Funciones del Juez:

- Todas las funciones jurisdiccionales del Servicio de Guardia en sus modalidades de Guardias de Detenidos, de Incidencias, y de Juicios Rápidos o Inmediatos de faltas, y en su doble versión de guardia diaria o semanal.
- En los Juicios Rápidos: incoación, instrucción y apertura del Juicio Oral, y en el caso de que exista conformidad, fallo y comienzo de la ejecución, o, en caso contrario, acordar el señalamiento del Juicio.
- Instrucción de causa por delitos hasta su elevación al órgano sentenciador, ya sea el Juzgado de lo Penal, Audiencia Provincial o Tribunal del Jurado.
- Adopción de medidas cautelares penales y civiles.
- Incoación, enjuiciamiento, fallo y ejecución de los Juicios de Faltas.

b) Funciones del Secretario Judicial:

- Consulta de agenda informática de señalamientos en casos de Juicios Rápidos. Esta Agenda deberá confeccionarse por el Servicio Común de señalamientos de forma que no coincidan los que se hagan para estos órganos judiciales.
- Dación de fe pública en el ejercicio de sus funciones en las comparecencias de prisión, en la práctica de las pruebas anticipadas y en el desarrollo del Juicio de Faltas.
- Proceder a la publicación de la sentencia.
- Realizar las actividades de ejecución de los pronunciamientos de la sentencia que no estén reservados al Juez, siempre que no existan Juzgados de Ejecuciones Penales.

c) Funciones del Gestor Procesal:

- Recepción de escritos y documentos y su distribución entre los demás componentes de la UAD, extendiendo, en su caso, las notas necesarias para ello.
- Gestionar la tramitación de los procedimientos con comunicación al Juez o al Secretario Judicial de aquellas incidencias que deban ser resueltas por ellos.
- Proceder a la unión de documentos que se aporten e integración de la causa.
- Redacción de notas de resumen de autos.
- Análisis detallado de las personas que deban ser citadas a efectos de la posterior expedición por el Servicio Común de cédulas de citación para partes, testigos y peritos.
- Realización de las gestiones tendentes a la práctica de las comparecencias y actuaciones que deban realizarse de forma inmediata ante el Juez.

d) Funciones del Tramitador Procesal:

- Registro de las comunicaciones que lleguen a la UAD: correspondencia, comunicaciones internas, etc.
- Tramitación general de los asuntos mediante el uso de los sistemas informáticos u ofimáticos existentes.-
- Transcripción de actas y cualquier otra actuación que se lleve a cabo a presencia judicial y de la que deba quedar constancia escrita en la causa, así como las que deban llevarse a efecto a presencia del Secretario Judicial a tenor de las competencias a él atribuidas.
- Transcripción de las resoluciones judiciales.

- Formación de autos y expedientes.

Aproximación a la organización del sistema de guardias en los Juzgados de Instrucción.

Como consecuencia de la estructura de la UAD del Juzgado de Instrucción que se propone en este documento, la composición y prestación del Servicio de Guardia quedará modificada con respecto a la situación actual dado que los funcionarios adscritos a cada una de ellas deberían ser suficientes para la realización de las actuaciones propias de la misma, y para el caso que fuera necesaria la complementación de la plantilla de dicha UAD por otros funcionarios, en atención a la importancia y/o número de asuntos que deban atenderse en el Servicio de Guardia, podrán hacerlo con los que prestan sus funciones en el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, para lo cual deben establecerse, caso de ser necesarios por el número de funcionarios que integren dicho Servicio Común, turnos retribuidos de disponibilidad adecuados a las necesidades de cada Partido Judicial. La duración temporal y composición de dichos turnos se establecerá de acuerdo con las necesidades de cada órgano y a tenor de los criterios y dentro de las clasificaciones de los Servicios de Guardia establecidos en el Acuerdo Reglamentario 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del C.G.P.J. .

2.- Dotación básica en los Juzgados Centrales de Instrucción.

La competencia de estos Juzgados, con sede en Madrid, viene determinada en los artículos 88, 89 bis y 65 de la LOPJ, en los que se determina que tienen jurisdicción en toda España e instruyen las causas por los delitos que en tales preceptos se enumeran y cuyo enjuiciamiento corresponda a la Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional o, en su caso, a los Juzgados Centrales de lo Penal. Asimismo, los Juzgados Centrales de Instrucción tramitarán los expedientes de ejecución de las órdenes europeas de detención y entrega y los expedientes de extradición pasiva, en los términos previstos en la ley.

Los delitos cuya instrucción corresponde a los Juzgados Centrales de Instrucción son los siguientes:

a) Delitos contra el titular de la Corona, su Consorte, su Sucesor, Altos Organismos de la Nación y forma de Gobierno.

b) Falsificación de moneda, delitos monetarios y relativos al control de cambios.

c) Defraudaciones y maquinaciones para alterar el precio de las cosas que produzcan o puedan producir grave repercusión en la economía nacional o perjuicio patrimonial en una generalidad de personas en el territorio de más de una Audiencia.

d) Tráfico de drogas o estupefacientes, fraudes alimentarios y de sustancias farmacéuticas o medicinales, siempre que sean cometidos por bandas o grupos organizados y produzcan efectos en lugares pertenecientes a distintas Audiencias.

e) Delitos cometidos fuera del territorio nacional, cuando conforme a las leyes o a los tratados corresponda su enjuiciamiento a los Tribunales españoles.

f) Delitos en casos de terrorismo atribuidos a la Audiencia Nacional por L.O. 4/1988, de 25 de mayo (Disposición Transitoria).

A la vista de las competencias de estos órganos, pudiera parecer en principio que sus UAD deberían tener una dotación distinta de la que se ha propuesto para los Juzgados de Instrucción. Sin embargo, un análisis más detenido del asunto aconseja que las UAD de los Juzgados Centrales de Instrucción tengan la misma dotación ya expuesta antes para los Juzgados de Instrucción, y ello por los siguientes motivos:

- La instrucción de los delitos se realizará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Enjuiciamiento Criminal (en adelante, LECr): Sumario Ordinario y Procedimiento Abreviado, según las

reglas determinadas en dicha Ley Adjetiva (remitiéndonos a estos efectos a lo ya manifestado al estudiar los Juzgados de Instrucción).

- La complejidad de los asuntos que se siguen ante los Juzgados Centrales de Instrucción no es tanto de carácter jurídico como derivada del gran número de personas que, por la tipología de los delitos, pueden aparecer como imputadas o como perjudicadas, o de la necesidad de recabar auxilio judicial internacional para lograr una completa instrucción de la causa.
- Los Juzgados Centrales de Instrucción tienen competencias en otras materias distintas de las que corresponden a los Juzgados de Instrucción, como son los procedimientos de extradición pasiva y la ejecución de las ordenes europeas de detención, que exigen actuaciones rápidas e inmediatas.

Si se examina el articulado de la Ley 4/1985, de 21 de marzo, sobre extradición pasiva, puede observarse que la tramitación de este procedimiento (aplicando la distribución de funciones seguida para el resto de los procedimientos hasta ahora examinados) quedaría de la siguiente forma:

1º.- Una vez recibida la solicitud por vía diplomática o por conducto de la Organización Internacional de Policía Criminal, si en ella se solicitase la detención del individuo, se procederá a ella poniendo al individuo a disposición del Juzgado Central de Instrucción de guardia:

UAD

2º.- Señalamiento y celebración de vista con citación de las partes y del Ministerio Fiscal:

UAD

Decisión sobre la situación personal del detenido:

UAD

Si el reclamado consintiera la extradición se dictará auto en tal sentido:

UAD

Si no consintiera: elevación de los autos a la Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional:

UAD

3º.- Información al país reclamante:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación

Si se atiende al procedimiento regulado en la Ley 3/2003, de 14 de marzo, sobre la orden europea de detención y entrega, se observan unas fases procedimentales que, atendiendo a la distribución de funciones propugnada en este documento, facilitarían el siguiente esquema:

1º.- Verificación de la traducción de la orden al idioma español:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

Si no lo estuviera, y la detención de la persona reclamada no fuera consecuencia de la introducción de su descripción en el Sistema de Información Schengen: remisión para su traducción a la autoridad judicial extranjera:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

2º.- Comunicación al Ministerio de Justicia de la recepción de la orden:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

3º.- Puesta de la persona detenida a disposición del Juez Central de Instrucción:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

4º.- Comunicación de la detención a la autoridad judicial emisora de la orden:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

5º.- Audiencia del detenido, con citación al Ministerio Fiscal:

UAD

Si el detenido consiente en la entrega: Se dicta auto en tal sentido:

UAD

Si no consintiera: Elevación de las actuaciones a la Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional y decisión sobre la situación personal:

UAD

Una vez examinados los procedimientos distintos a la instrucción del sumario ordinario y del procedimiento abreviado, se evidencia que las tomas de decisión del Juez Central de Instrucción no comportan la necesidad de una tramitación sustancialmente diferente a la regulada en el artículo 505 de la LECr para la adopción de la medida cautelar de prisión provisional. Por ello, se considera que la dotación de la UAD de un Juzgado Central de Instrucción ha de ser igual a la proyecta para los Juzgados de Instrucción, esto es:

- Un Secretario Judicial.
- Dos Gestores.
- Dos Tramitadores.

3.- Dotación básica de los Juzgados de lo Penal y de Ejecutorias Penales.

En este tipo de órganos se realizan funciones de enjuiciamiento y fallo, es decir, de vista del juicio oral, de conclusión de la causa mediante sentencia, así como de ejecución de la misma, en los casos en que esta función no esté atribuida a otro órgano judicial creado al efecto, como sucede con los Juzgados de Ejecutorias Penales.

- Unidad de Apoyo Directo:

Hay que diferenciar dos supuestos:

1.- En Juzgados de lo Penal que no tienen atribuidas las funciones de ejecutar la sentencia por existir Juzgado de Ejecutorias Penales, (situación ésta que se considera conveniente para todos aquellos partidos judiciales en los que el volumen de trabajo lo requiera), la UAD, en relación a las funciones que legalmente le vienen atribuidas, contará con:

- Un Secretario Judicial por cada dos Juzgados de lo Penal, cuando sean dos o más los existentes en la misma población.
- Un funcionario perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- Un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

2.- En Juzgados de lo Penal que tienen atribuidas también las funciones de la ejecución de sentencia, la UAD, en relación a las funciones que legalmente le vienen asignadas, contará con:

- Un Secretario Judicial.
- Dos Gestores.
- Dos Tramitadores.

3.- La UAD del Juzgado de Ejecutorias Penales estará compuesta por:

- Un Gestor.
- Un Tramitador.

No se estima necesaria la existencia de un Secretario Judicial en esta Unidad puesto que sus funciones serían desarrolladas por el Secretario Judicial del Servicio Común de Ejecutorias, a quien se acudiría cuando fuera necesaria su actuación.

Los Secretarios Judiciales que no estén prestando sus funciones en las Unidades de Apoyo Directo de los Juzgados de lo Penal, quedarán adscritos a los Servicios Comunes Procesales, en el número que resulten necesarios para el buen funcionamiento del Servicio.

- Servicios Comunes Procesales:

- o **Servicio de Ordenación del Procedimiento**

Será único para todos los órganos judiciales, estará bajo la dirección de un Secretario Judicial, y se estructurará en diferentes Secciones por órdenes jurisdiccionales y dentro de las mismas se estructurarán unos equipos en atención a las materias y actividades procesales que deban llevar a cabo. Para los Juzgados de lo Penal deberá realizar, además de las funciones propias y comunes para todo tipo de Juzgados, también las siguientes:

- El control del cumplimiento de trámites previos esenciales.
- Tras la admisión de pruebas por el Juez, señalamiento de la vista del Juicio Oral y el de la prueba anticipada, en su caso.
- Tramitación de los recursos interpuestos contra las sentencias y demás resoluciones judiciales.

- o **Servicio Común de Registro y Reparto.**

- En lo asimilable, vale lo dicho para los Juzgados de Instrucción, con la particularidad de que será el propio Servicio de Registro el que remita las causa a los distintos Juzgados para su conocimiento y fallo.

- o **Servicio Común de Ejecutorias.**

- Ejecutará los pronunciamientos penales y civiles del fallo, siempre y cuando tales pronunciamientos no necesiten de una efectiva resolución judicial por tratarse de actuaciones relativas a derechos fundamentales.

Deberán existir igualmente el resto de los Servicios Comunes enumerados para los Juzgados de Instrucción, que son también necesarios para el correcto funcionamiento de estos Juzgados de lo Penal.

Justificación de la anterior estructura de las UAD de los Juzgados de lo Penal:

La razón de duplicar el número de funcionarios de la Unidad de Apoyo Directo en estos casos radica en la inexcusable presencia del Juez en determinadas actuaciones del procedimiento que no pueden ser derivadas a ninguna otra persona, por lo que para el correcto cumplimiento de las funciones legalmente atribuidas deberá estar asistido de un mayor número de funcionarios, además de por la variedad de funciones y tareas que deben desarrollarse en los Juzgados de lo Penal, pudiendo las relativas a la ejecución desbordar las propiamente entendidas como de apoyo procesal para invadir un campo de actuación que, en casos de conformidad con el fallo de la sentencia (que vienen a constituir una parte muy importante de las dictadas en los Juzgados de lo Penal), serían propias del Servicio Común de Ejecución, pero que por agilización y prestación de un servicio más acorde con la filosofía de rapidez e inmediatez en la ejecución del fallo deberán ser asumidas por esta UAD.

Así, las funciones que desempeñarían el Juez y los integrantes de su UAD serían las siguientes:

a) Funciones del Juez:

Partiendo de las distintas funciones y competencias atribuidas al Juez y al Secretario Judicial por la Legislación Orgánica y la Procesal, y por la posible colisión de derechos fundamentales que en algunas de ellas se pudiera presentar, corresponderán al Juez, entre otras, las siguientes funciones:

- Examen y admisión o denegación de las pruebas propuestas.
- Ordenar que se proceda al señalamiento del Juicio Oral.
- Decisión y práctica de la prueba anticipada.
- Convocar comparecencia de prisión del artículo 505 de la LECrim.
- Dictar el auto, la orden y el mandamiento de prisión.
- Presidir la vistas del Juicio Oral, en la que se practica la prueba y se presentan los informes de las partes.
- Resolver los incidentes que se planteen durante la celebración del Juicio Oral.
- Dictar sentencia, así como declara su firmeza, en su caso.
- Ordenar la ejecución de la sentencia.
- De no existir Juzgado de Ejecutorias Penales, realizar las actuaciones tendentes a la ejecución de la sentencia, resolviendo sobre las incidencias que en la misma se puedan plantear, y necesariamente en cuanto a la parte penal del fallo, por afectar a derechos fundamentales reservados a la función jurisdiccional.

b) Funciones del Secretario Judicial:

- Consulta de agenda informática de señalamientos coordinada entre los dos Juzgados de lo Penal a los que sirva.

Esta Agenda deberá confeccionarse por el Servicio Común de señalamientos de forma que no coincidan los que se establezcan para esos órganos y deberá tener en cuenta, igualmente, los que se deriven directamente por los Juzgados de Instrucción en los Juicios Rápidos que terminen de esta forma.

- Dación de fe en el ejercicio de sus funciones de la fe pública judicial en las comparecencias de prisión, en la práctica de las pruebas anticipadas y en el desarrollo del Juicio Oral.
- Proceder a la publicación de la sentencia.
- Realizar las actividades de ejecución de los pronunciamientos de la sentencia que no estén reservados al Juez, siempre que no existan Juzgados de Ejecuciones Penales.

c) Funciones del Gestor Procesal y Administrativo:

En aplicación de lo establecido en el artículo 476 de la LOPJ, serán funciones propias de este tipo de órganos judiciales:

En fase de preparación y celebración del Juicio Oral:

- Proceder a la unión de documentos que se aporten e integración de la causa.
- Redacción de nota de resumen de autos.
- Confeccionar notas de pruebas propuestas para su admisión por el Juez.
- Análisis detallado de las personas que deban ser citadas a efectos de la posterior expedición por el Servicio Común de cédulas de citación para partes, testigos y peritos.

- Realización de las gestiones tendentes a la práctica de las comparecencias y actuaciones que deban realizarse de forma inmediata ante el Juez (comparecencias de conversión de la libertad del imputado en detención o prisión).
- Proveer lo necesario a efectos del soporte personal para la efectiva celebración de la vista: necesidad de intérpretes, peritos, traslado de presos, etc.
- Recogida y firma de las comparecencias de las partes con relación al procedimiento.
- Expedir copias simples de documentos con conocimiento del Secretario Judicial.

Después que se haya dictado sentencia cuando estos Juzgados tengan atribuidas funciones de ejecución:

- Desarrollo del auto de firmeza y ejecución de la sentencia.
- Preparar nota sobre las actuaciones de ejecución de vayan a llevarse a cabo en la propia unidad de apoyo inmediatamente después del Juicio Oral por existir conformidad con la sentencia dictada.
- Gestionar lo necesario para la admisión de los documentos y efectos que como consecuencia del inmediato inicio de la ejecución deban unirse a la causa.
- Preparar nota sobre las incidencias que se produzcan en la ejecución de las sentencias.

d) Funciones del Tramitador Procesal y Administrativo:

En aplicación de lo establecido en el artículo 477 de la LOPJ, se presentan como funciones específicas en este tipo de órganos Judiciales:

- La formación de autos y expedientes.
- La transcripción ofimática de declaraciones y actas que se lleven a efecto a presencia judicial.
- La transcripción de las resoluciones del Juez.
- La redacción por la vía ofimática correspondiente de los documentos y resoluciones que procedan.
- Dejar constancia escrita en los autos de las comunicaciones y diligencias que deban llevarse a cabo.
- Presencia en la Sala de Vistas durante la celebración de los juicios para realizar gestiones urgentes respecto de los que se van a celebrar a continuación, o respecto del comienzo de la ejecutoria en caso de que la sentencia se declare firme en el acto.

Ejemplo o modelo de distribución de funciones: caso de las diligencias previas del procedimiento abreviado competencia del Juzgado de lo Penal.

Se expone como modelo ilustrativo de la propuesta de distribución de funciones que se presenta el supuesto de las Diligencias Previas del Procedimiento Abreviado para cuyo enjuiciamiento sea competente el Juzgado de lo Penal.

1º.- Presentación y registro de la denuncia escrita:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Reparto de la denuncia por turno establecido:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

3º.- Examen de requisitos formales para su admisión:

4º.- Admisión de la Denuncia:

UAD del Juzgado de Instrucción

5º.- Decisión sobre diligencias a practicar:

UAD del Juzgado de Instrucción

6º.- Traslados de la denuncia a los denunciados y citaciones a éstos y a los testigos:

SCP de Actos de Comunicación y/o SCP de Auxilio Judicial

7º.- Práctica de las diligencias acordadas:

UAD del Juzgado de Instrucción

8º.- Formulada una solicitud de diligencias o de transformación del procedimiento o de archivo por una de las partes, traslados a las demás para alegaciones:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

9º.- Resolución sobre dichas peticiones:

UAD del Juzgado de Instrucción

10º.- Traslados a las demás partes del recurso de reforma interpuesto por una de ellas contra cualquier resolución del Juez de Instrucción:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

11º.- Resolución del recurso de reforma:

UAD del Juzgado de Instrucción

12º.- Traslados a las demás partes de los recursos de apelación o queja interpuestos por una de ellas, deducción de testimonios de particulares de la causa y remisión a la Sala de la AP competente para la resolución:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

13º.- Resolución de ese recurso:

UAD de la Sección correspondiente de la AP

14º.- Convocatoria de comparecencia sobre prisión provisional o libertad provisional con fianza, según art. 505 de la LECrim:

UAD del Juzgado de Instrucción

- En su caso, citaciones a las partes para esa comparecencia:

SCP: Servicio Común de Actos de Comunicación y/o Servicio Común de Auxilio Judicial

15º.- Resolución, tras la vista de esa comparecencia, sobre esas medidas cautelares personales:

UAD del Juzgado de Instrucción

16º.- Medidas cautelares civiles, si se han acordado por el Juez:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento y/o Servicio Común de Averiguación patrimonial

17º.- Auto de conclusión de las Diligencias Previas y de incoación de Procedimiento Abreviado, (o de Archivo, o de transformación de las Diligencias previas en Sumario, Procedimiento del Tribunal del Jurado o Juicio de Faltas):

UAD del Juzgado de Instrucción

18º.- Traslado al Ministerio Fiscal y a las demás partes acusadoras de la causa original o por fotocopia para que interesen la apertura del juicio oral, la práctica de diligencias adicionales, el archivo o la transformación de las Diligencias:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

19º.- Auto resolviendo sobre esas peticiones:

UAD del Juzgado de Instrucción

- Si ese auto es de Apertura del Juicio oral, emplazamiento al imputado y traslado de la causa a su defensa y a las de los responsables civiles para formular escrito de defensa:
SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

- Remisión de lo actuado al órgano sentenciador, el Juzgado de lo Penal en el modelo que se está describiendo:
SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

20º.- En su caso, reparto:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

21º.- Examen y admisión de las pruebas propuestas:

UAD del Juzgado de lo Penal

22º.- Señalamiento , actuaciones previas a la vista para su preparación y para que puedan practicarse en ella todas las pruebas propuestas y admitidas:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento y SC de Actos de Comunicación y/o de Auxilio judicial

23º.- Celebración del juicio:

UAD del Juzgado de lo Penal

24º.- Sentencia:

UAD del Juzgado de lo Penal

- Si la sentencia se dicta oralmente y se declara firme en el mismo acto, comienzo inmediato de la ejecución:

UAD del Juzgado de lo Penal

25º.- Notificación de la sentencia:

SCP: Servicio Común de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial y Auxilio

26º.- Admisión de recurso interpuesto contra la sentencia:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

27º.- Tramitación del recurso, con traslados a las demás partes para alegaciones y remisión a la Sala de la AP:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

28º.- Decisión sobre la prueba propuesta y sobre si se celebrará vista:

UAD de la Sección correspondiente de la AP

29º.- Señalamiento:

UAD

30º.- Vista, en su caso, y sentencia:

UAD de la Sección correspondiente de la AP

31º.- Ejecución de la sentencia, en lo que requiera de intervención judicial:

UAD del Juzgado de lo Penal que dictó la sentencia o del Juzgado de Ejecutorias Penales, de existir éste

32º.- Resto de actuaciones de ejecución:

SCP: Servicio Común de Ejecución

4.- Dotación básica del Juzgado Central de lo Penal.

Se considera que la UAD del Juzgado Central de lo Penal debe constituirse por los siguientes integrantes:

- Un Secretario Judicial.

- Un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal.
- Un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal.

La razón de la dotación ofrecida descansa en ser ésta la mínima de la UAD, siendo suficiente en atención a la carga de trabajo y competencias de dicho órgano judicial. Tales competencias son el enjuiciamiento, fallo y ejecución de la sentencia de los Procedimientos Abreviados instruidos por los Juzgados Centrales de Instrucción por delitos castigados con pena privativa de libertad no superior a cinco años, con multa o con cualquier otra pena de distinta naturaleza cuya duración no supere los diez años, habida cuenta que cuando las penas superen los límites dichos es competente para el enjuiciamiento y fallo la Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional.

Una de las características de los delitos a los que se refiere la competencia de este Juzgado Central de lo Penal, que se desprende de la enumeración que de ellos se ha hecho al tratar de la dotación básica de los Juzgados Centrales de Instrucción es precisamente su gravedad. Por ello, las penas con que el Código Penal castiga estos delitos son casi siempre superiores al límite máximo de los cinco años de privación de libertad, razón por la que la carga de trabajo de este órgano judicial será muy limitada, como lo prueba el hecho de que en la actualidad sólo exista un Juzgado Central de lo Penal.

5.- Dotación básica de los Juzgados de Menores.

Se estima que la UAD de los Juzgados de Menores debe constituirse por los siguientes integrantes:

- Un Secretario Judicial por cada Juzgado.
- Un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal.
- Un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal.

Estos Juzgados conocen, mediante el procedimiento instaurado por la LORRPM, las causas abiertas como consecuencia de hechos presuntamente constitutivos de delitos o faltas cometidos por menores de edad, así como las responsabilidades civiles derivadas de tales hechos, a través de un modelo novedoso que concede la instrucción de estas causas a los miembros del Ministerio Fiscal.

De esta manera, es el Fiscal quien recibe la denuncia, incoa el expediente, admite a trámite la denuncia, practica las diligencias necesarias para comprobar los hechos, toma declaración al detenido, en su caso, resuelve sobre su situación personal, y acuerda el posible desistimiento por considerarse conveniente si se produce una corrección en el ámbito educativo o familiar, o el sobreseimiento por conciliación o reparación entre el menor y la víctima. Sólo cuando decida la continuación del expediente acordará que se realicen las diligencias necesarias para su instrucción y, terminada ésta, previo informe del Equipo Técnico, remitirá lo actuado al Juez de Menores, momento en que entraría a actuar el Juzgado de este orden a los solos efectos de tramitar lo necesario para la celebración de comparecencia o para la conformidad, en su caso, así como para la suspensión del fallo y para tramitar los recursos.

Las medidas que pueden imponerse por este procedimiento reúnen características propias y diferentes a las establecidas para los mismos hechos cometidos por personas mayores de edad. Entre ellas se encuentran las siguientes:

- La de internamiento en Centros especialmente creados al efecto, en régimen cerrado, semiabierto o abierto.
- El internamiento terapéutico.
- El tratamiento ambulatorio.
- La Asistencia a Centros de Día.
- La permanencia de fines de semana.
- La libertad vigilada, sometida al cumplimiento de ciertas obligaciones.
- La medida de convivencia con otra familia, persona o grupo educativo.

- Las prestaciones en beneficio de la comunidad.
- La realización de tareas educativas.
- La amonestación.
- La privación del permiso de conducir vehículos a motor y ciclomotores.
- La inhabilitación absoluta que priva de honores, empleos y cargos.

A excepción de las tres últimas, la ejecución de todas estas medidas se realiza, en atención a lo preceptuado por el artículo 44 de la Ley Orgánica Reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, bajo el control del Juez de Menores, por entidades de carácter público y sometidos a la competencia de las Comunidades Autónomas del lugar donde se ubique el Juzgado de Menores (D.F. Vigésimo Segunda de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor). Por este motivo, y en cuanto que las tareas más graves nacidas de la ejecución de dichas medidas se realizan por órganos distintos de los jurisdiccionales, se ha propuesto la dotación mínima de la UAD que antes se ha indicado, sin que la tramitación de las responsabilidades civiles ni los casos de quebrantamientos de las medidas privativas de libertad y la sustitución de las impuestas justifiquen una mayor dotación.

6.- Dotación básica de los Juzgados Centrales de Menores.

Se entiende adecuado que la UAD de los Juzgados Centrales de Menores debe constituirse por los siguientes integrantes:

- Un Secretario Judicial por Juzgado.
- Un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal.
- Un funcionario del Cuerpo de Tramitación.

Los mismos argumentos utilizados al exponer la dotación básica de los Juzgados de Menores son trasladables a este caso, pues su actuación es idéntica y la única diferencia entre ambos es la materia de que conocen, en cuanto que el Juzgado Central de Menores conoce de los hechos presuntamente constitutivos de delito y falta cometidos por menores siempre que ello se produzca en el ámbito de actuación de bandas armadas y elementos terroristas.

7.- Dotación básica de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria.

Se considera que la UAD de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria debe constituirse por los siguientes integrantes:

- Un Secretario Judicial por Juzgado.
- Dos funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal.

Las competencias de los Jueces de Vigilancia Penitenciaria se encuentran recogidas en los artículos 76 y 77 de la Ley Orgánica General Penitenciaria y son, en síntesis, las siguientes:

- Libertad condicional en todas sus formas.
- Beneficios penitenciarios (proposición de indulto particular).
- Aprobar las sanciones de aislamiento en celda por más de catorce días.
- Recursos contra las sanciones impuestas.
- Recursos contra las resoluciones administrativas de clasificación de los penados.
- Acordar sobre las peticiones y quejas de los internos.

- Permisos de salida, excepto de los internos clasificados en tercer grado.
- Autorización del pase a régimen cerrado.
- Visitas a los Centros Penitenciarios.

El Juez de Vigilancia Penitenciaria tiene, además, la facultad de formular propuestas al Centro Directivo sobre desarrollo de servicios, instalaciones, organización, etc. Y, además de todo ello, estos Jueces tienen otras competencias de carácter informal, pero de igual trascendencia, como es la atención directa en el Juzgado a presos, familiares, Asociaciones de apoyo, Organizaciones No Gubernamentales, etc.

La actividad procesal es muy limitada, por cuanto el Magistrado se limita a resolver sobre sus propias actuaciones de oficio, sobre las propuestas o puestas en conocimiento formuladas por los Centros Penitenciarios o sobre las peticiones, quejas y recursos de los internos, siendo el trámite procesal muy escaso (en general, solicitud de informe al Centro y traslado al Ministerio Fiscal) y susceptible de ser atendido en su mayor parte desde los Servicios Comunes, salvo situaciones de urgencia, por ejemplo, una propuesta de libertad condicional por enfermedad grave.

8.- Dotación básica del Juzgado Central de Vigilancia Penitenciaria.

Se considera que la UAD del Juzgado Central de Vigilancia Penitenciaria debe constituirse por los siguientes integrantes:

- Un Secretario Judicial.
- Dos funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal.

Cabe reproducir las razones alegadas en la justificación de la dotación básica de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, debiendo señalarse que el Juzgado que ahora se examina tiene las mismas competencias que los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria en materia de ejecución de las penas impuestas por el Juzgado Central de lo Penal y las Secciones de lo Penal de la Audiencia Nacional, pero puede delegar las visitas a los Centros en los Juzgados territoriales. La mayor complejidad de los asuntos que trata, por las características de los internos sobre los que recae su competencia, incide sobre la función jurisdiccional, exclusiva del Juez, pero no sobre la tramitación.

b.- Órganos Colegiados

1.- Dotación básica de las Secciones Penales de las Audiencias Provinciales.

Este tipo de órganos tiene básicamente las siguientes competencias:

- Enjuiciamiento y fallo de los Procedimientos Abreviados de su competencia.
- Fase intermedia de decisión sobre la confirmación de la conclusión de la instrucción, sobre la apertura del Juicio o archivo y de preparación del Juicio oral, con traslados a las partes para formular conclusiones provisionales.
- Enjuiciamiento y fallo de los Sumarios.
- Ejecución de las sentencias que dictan, en tanto no se creen Secciones de Ejecutorias que tengan esta específica función.
- Resolución de recursos contra sentencias y otras resoluciones dictadas tanto por los juzgados de lo Penal como por los de Instrucción.

- Resoluciones que se dictan a partir del emplazamiento por el Juez de Instrucción a las partes ante la Audiencia Provincial para la celebración del Juicio del Jurado, hasta el fallo y ejecución de estas sentencias.

Por la variedad de funciones que acaban de enumerarse, el carácter de órgano colegiado, la especial complejidad de algunas causas y la urgencia en la adopción de determinadas decisiones jurisdiccionales, se considera que la estructura y dimensión de las UAD de las Secciones Penales de las Audiencias Provinciales ha de ser la que se propone a continuación.

▪ Unidad de Apoyo Directo

Se considera que la UAD de la Sección Penal debe constituirse por los siguientes integrantes:

- Un Secretario Judicial por Sección.
- Dos funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal.
- Dos funcionarios del Cuerpo de Tramitación.

▪ Servicios Comunes Procesales

Debe darse por reproducido todo lo expuesto en cuanto a Servicios Comunes Procesales en el caso de los Juzgados de lo Penal, cabiendo añadir en este caso

- **El Servicio Común de Ordenación del Procedimiento** asumirá las funciones derivadas de los traslados a las partes durante la fase intermedia del proceso, en la que se prepara el Juicio Oral del Sumario, así como de los trámites ante la Audiencia Provincial en el Recurso de Casación, y así mismo las actuaciones procesales relativas al procedimiento de la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado.

Justificación de la anterior estructura de las UAD de las Secciones Penales de las Audiencias Provinciales.

La dotación básica de estas UAD se establece del modo propuesto en función de la complejidad de los asuntos de los que van a conocer, de su volumen y de la circunstancia de que estas UAD van a prestar servicio a varios Magistrados componentes de la propia Sección (normalmente, tres o cuatro Magistrados), así como por la variedad de las funciones y tareas que deben desarrollarse en estos órganos. No se puede obviar que tendrán que resolver, además de las causas cuyo conocimiento y fallo tengan atribuido, todos los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se dictan por los Juzgados de Instrucción y de lo Penal. Y ello sin perjuicio de que muchas de las tareas que hasta el momento se vienen desarrollando en las propias Secciones hayan de pasar a Servicios Comunes por constituir materias más propias de estos, reservando a las UAD las funciones propias que les competen.

a) Funciones de los Magistrados:

- Resolución de recursos provenientes de los Juzgados de Instrucción y de lo Penal.
- Enjuiciamiento y fallo de las causas cuya competencia tengan atribuida por las leyes orgánicas y procesales.
- Presidencia de los Tribunales del Jurado y redacción del escrito del objeto del veredicto y demás funciones atribuidas por la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado.

b) Funciones del Secretario Judicial:

Las designadas anteriormente como propias de los órganos del orden jurisdiccional penal.

c) Funciones del Gestor y del Tramitador Procesal y Administrativo:

Se dan por reproducidas las consideraciones expuestas en los anteriores apartados relativos a los órganos judiciales unipersonales del orden jurisdiccional penal.

2.- Dotación básica de la Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional.

A tenor de lo establecido en el artículo 65. LOPJ esta Sala conocerá de:

1º.- El enjuiciamiento y fallo de las causas relativas a los delitos que han sido enumerados al tratar de los Juzgados Centrales de Instrucción y a cuya relación nos remitimos.

En todo caso, la Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional extenderá su competencia al conocimiento de los delitos conexos con aquéllos.

2º.- De los procedimientos penales iniciados en el extranjero y de las ejecuciones de sentencia dictadas por tribunales extranjeros o del cumplimiento de penas de prisión impuestas por tribunales extranjeros

3º.- De las cuestiones de cesión de jurisdicción en materia penal derivadas de tratados internacionales.

4º.- Del procedimiento para la ejecución de las órdenes europeas de detención y procedimientos judiciales de extradición pasiva.

5º.- De los recursos contra las sentencias y otras resoluciones de los Juzgados Centrales de lo Penal, de los Juzgados Centrales de Instrucción y Juzgado Central de Menores.

6º.- De los recursos contra los Juzgados Centrales de Vigilancia Penitenciaria.

De las referidas competencias atribuidas a la Sala, merece destacarse, por su especialidad y por los trámites a que pueda dar lugar, el procedimiento de extradición pasiva regulado en la Ley 4/1985, de 21 de marzo, y la orden europea de detención regulada en la Ley 3/2003, de 14 de marzo. En estos procedimientos, una vez que el reclamado es puesto a disposición del Juzgado Central de Instrucción y se ha realizado el trámite de audiencia, si en ésta no consintiera en su extradición o entrega el detenido o reclamado, se elevan las actuaciones a la Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional, siguiendo el procedimiento los trámites que se exponen:

- En el caso de la extradición pasiva:

1º.- Recibido el expediente, puesta de manifiesto del mismo al Ministerio Fiscal y Abogado:

UAD

2º.- Señalamiento de Vista con citación para la misma:

UAD

3º.- Cumplimentación de los actos de comunicación:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación

4º.- Celebración de la vista:

UAD

5º.- Resolución sobre concesión o no de la extradición:

UAD

- En el caso de la orden europea de detención, elevados los autos a la Sala, únicamente queda el trámite de dictar Auto, sin necesidad de celebración de vista:

Respecto al procedimiento relativo al enjuiciamiento de los delitos reseñados en el apartado 1º anterior, no existe especialidad procesal que los diferencie del enjuiciamiento del resto de los delitos tipificados en el Código Penal, por lo que la competencia que se examina no dará lugar a cambio de criterio respecto a la dotación básica de la UAD propuesta para los Juzgados de lo Penal. Sí es de destacar, en cambio, que el número de asuntos de la Sala que se examina es, lógicamente, muy inferior al de dichos Juzgados.

No obstante lo anterior, atendiendo al resto de competencias propias de esta Sala, así como a la circunstancia de estar encargada de la ejecución de sus resoluciones, parece ajustado que la dotación de la UAD de cada una de las cuatro Secciones en que actualmente se halla dividida esté conformada de la misma forma que la propuesta para los Juzgados de lo Penal que ejecutan sus propias resoluciones, esto es:

- Un Secretario Judicial.
- Dos Gestores.
- Dos Tramitadores.

3.- Dotación básica de la Sala Segunda de lo Penal del Tribunal Supremo.

Conoce de las siguientes cuestiones:

1. Del recurso de casación ordinaria.
2. Del recurso de casación para unificación de doctrina previsto en el artículo 42 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, Reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores.
3. Del recurso de revisión
4. De cualquier otro recurso extraordinario penal que pueda establecer la Ley.
5. De los recursos de queja contra el auto por el que se deniega la preparación del recurso de casación.
6. De las recusaciones contra los Magistrados de la propia Sala.
7. De las cuestiones de competencia entre Juzgados y Tribunales que no tengan otro superior común.
8. De la instrucción y enjuiciamiento de las causas (especiales) seguidas contra las altas autoridades y demás personas aforadas que se enumeran en el artículo 57.1.2º de la LOPJ.
9. De la instrucción y enjuiciamiento de las causas (especiales) contra Magistrados de la Audiencia Nacional o de un Tribunal Superior de Justicia y Fiscales destinados en la Audiencia Nacional.

Se examina a continuación el modelo o ejemplo que proporciona, para la perfecta comprensión de la nueva distribución de tareas que se propone, el recurso de casación:

1º- Interposición:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Posible subsanación de determinados defectos procesales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º- Presentación, en su caso, de escrito de adhesión:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

4º.- Resolución declarando, en su caso, desierto el recurso:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

5º.- Designación de Magistrado Ponente y formación de nota:

UAD

6º.- Designación, en su caso, de Abogado y Procurador para la defensa del procesado:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

7º.- Traslado al Fiscal y a las partes para instrucción e impugnación o adhesión:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

8º.- Presentación escrito de impugnación o adhesión:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

9º.- Traslado a la parte recurrente de los escritos de impugnación o adhesión:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

10º.- Presentación de alegaciones sobre impugnación:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

11º.- Entrega de los autos al Magistrado ponente para instrucción:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

12º.- Proposición sobre reclamación de la causa al tribunal sentenciador:

UAD

13º.- Resolución sobre inadmisión/admisión del recurso:

UAD

14º.- Decisión sobre celebración o no de vista:

UAD

15º.- Señalamiento para votación y fallo o vista:

UAD

16º.- Votación y fallo o vista:

UAD

17º.- Sentencia:

UAD

Las anteriores líneas dan muestra de la descarga de trabajo que para la Unidad de Apoyo Directo de la Sala representa la nueva distribución de funciones y, en concreto, la situación de la ordenación del procedimiento en el Servicio Común de tal nombre. Lo mismo cabe decir respecto del resto de procedimientos para los que la Sala Segunda tiene atribuidas competencias, dando por reproducidos a estos efectos la esquematización de los trámites que han sido realizados al tratar anteriormente distintos órganos jurisdiccionales del orden penal.

Todo lo expuesto permite concluir que la dotación de la Unidad de Apoyo Directo de la Sala o cada una de las Secciones en que la misma estuviere dividida debe estar compuesta por:

- Un Secretario Judicial para la Sala o para cada una de sus Secciones.
- Un Gestor por Magistrado.
- Un Tramitador por Magistrado.

III.- EN LOS ÓRGANOS MIXTOS.

1.- Órganos Unipersonales.

A) Dotación Básica en los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción.

Estos órganos jurisdiccionales tienen todas las competencias atribuidas a los Juzgados de Primera Instancia, ya descritas en el apartado I de la Parte Segunda de este informe, y asimismo todas las competencias atribuidas a los Juzgados de Instrucción y descritas en el apartado II.

Por lo tanto, la principal peculiaridad de este tipo de órganos es que intervienen en dos órdenes jurisdiccionales al mismo tiempo, cada una de ellos con su propio sistema procesal y sustantivo y sus principios inspiradores, de lo que resulta una especial complejidad de las funciones que asumen por ley estos Juzgados denominados mixtos y el que padezcan todas las desventajas derivadas de su falta de especialización, si se comparan con los demás órganos jurisdiccionales.

Respecto de las funciones de los distintos integrantes de la oficina judicial, debe partirse del planteamiento y estudio realizados para las Oficinas judiciales de los Juzgados de Primera Instancia y para las Oficinas judiciales de los Juzgados de Instrucción, sirviendo los mismos razonamientos y conclusiones allí descritos, incluso las funciones atribuidas a los Servicios Comunes.

Para un buen diagnóstico de la cuestión hay que partir de la distinción por partidos judiciales, atendiendo al número de Juzgados de Primera Instancia e Instrucción existentes en ellos, aplicando el principio de flexibilidad establecido en el artículo 436 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Y todo ello por cuanto los Juzgados Mixtos se encuentran en partidos judiciales muy heterogéneos tanto a nivel de territorio y población como de volumen de asuntos y número y clase de órganos judiciales con sede en los mismos.

En partidos judiciales en los que únicamente exista **un Juzgado de Primera Instancia e Instrucción** no cabe hablar de creación de un Servicio Común ni de dotación básica de la UAD, no obstante sí que todo el personal que integre la oficina judicial desempeñará las competencias determinadas en la Ley Orgánica del Poder Judicial para cada Cuerpo.

En los partidos judiciales con un número **entre dos y cuatro Juzgados de Primera Instancia e Instrucción** se propone la siguiente dotación básica:

- **Unidad de Apoyo:**
 - Un Secretario Judicial por cada Unidad de Apoyo.
 - Dos funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
 - Dos funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

- Servicios Comunes Procesales que el Ministerio propone en su ámbito territorial, divididos, entre otras, en las siguientes funciones:
 - Servicio de registro y reparto.
 - Servicio de actos de comunicación.
 - Servicio de auxilio judicial.
 - Servicio de ejecución.
 - Servicio de ordenación del procedimiento.

Se propone, para reforzar a los Secretarios que integran las UAD, la creación de un puesto más de Secretario Judicial al frente de los Servicios Comunes, dado lo apretado de la agenda de los Juzgados Mixtos, que tienen señalamientos, declaraciones y exploraciones (en cuya realización debe estar presente el Secretario Judicial) prácticamente todos los días de la semana (juicios civiles, juicios de familia, juicios de faltas, declaraciones de imputados, querellados y testigos, exploraciones de presuntos incapaces y de demandados de internamiento a practicar muchas de ellas en Centros de Mayores y en Hospitales Psiquiátricos, etc), actuaciones todas ellas en las que debe intervenir el Secretario Judicial.

En los partidos judiciales con **más de cuatro y menos de diez Juzgados de Primera Instancia e Instrucción**, se propone la misma dotación que en los partidos judiciales con un número de entre dos y cuatro Juzgados mixtos. Pero en este supuesto no será necesaria la creación de ningún puesto de Secretario Judicial en los Servicios Comunes, dado que éstos estarán integrados con los Secretarios procedentes del resto de los órdenes jurisdiccionales, en los que la Unidad de Apoyo propuesta está constituida por un Secretario Judicial que desempeña sus funciones en dos Unidades de Apoyo de la misma clase.

Dada la estructura de la Unidad de Apoyo Directo de los Juzgados Mixtos que se propone en este documento, se considera suficiente que la prestación del servicio de guardia se realice por dos funcionarios: un Gestor y un Tramitador. Si por necesidades del servicio fuera preciso incrementar la dotación de funcionarios destinados al servicio de guardia, podrá realizarse con los que prestan sus funciones en el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, mediante turnos retribuidos de disponibilidad adecuados a las necesidades de cada partido judicial.

B) Justificación de la dotación propuesta.

Las razones por las que se propone que se dote a las Unidades de Apoyo Directo de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de más funcionarios que a las Unidades de Apoyo de los Juzgados de Primera Instancia y de tantos como a las Unidades de Apoyo de los Juzgados de Instrucción en los partidos en los que la jurisdicción está separada, son las siguientes:

- La variedad de funciones y consiguientemente de tareas que entraña la doble jurisdicción, con aplicación de leyes sustantivas y procesales distintas.
- Ante estos órganos se pueden producir todas y cada una de las actuaciones urgentes tanto en materia civil como penal que se han enumerado al tratar de los citados órdenes, que deben ser resueltas por el Juez. Además de aquellas actuaciones urgentes que son competencia de los Juzgados de Familia y/o Tutelas e Incapacidades.

Los inconvenientes de la doble jurisdicción que se han apuntado antes hace que se considere deseable la separación de jurisdicciones de este tipo de Juzgados, para conseguir una especialización y mayor eficacia en la Administración de Justicia, siempre que ello fuera posible, y se considera que lo es en todos los lugares donde exista más de un Juzgado Mixto.

2.- Órganos Colegiados.

A.- Secciones Civiles y Penales de las Audiencias Provinciales.

En estos casos se propone para cada Sección:

- Unidad de Apoyo:

- Un Secretario Judicial por cada Unidad de Apoyo.
- Dos funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- Dos funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

La justificación de esta dotación se acoge a los mismos criterios ya expuestos más arriba al tratar de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción.

B.- Sala de lo Civil y Penal de los Tribunales Superiores de Justicia.

B.1.- Dotación Básica

- Unidad de Apoyo
 - Un Secretario Judicial.
 - Un Gestor Procesal.
 - Un Tramitador Procesal.

B.2.- Justificación

El artículo 73 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que la Sala de lo Civil y Penal de los Tribunales Superiores de Justicia, actuando como Sala de lo Civil conocerá:

- Del recurso de casación que establezca la ley contra resoluciones de órganos jurisdiccionales del orden civil con sede en la Comunidad Autónoma, siempre que el recurso se funde en infracción de normas del derecho civil, foral o especial, propio de la Comunidad, y cuando el correspondiente Estatuto de Autonomía haya previsto esta atribución.
- Del recurso extraordinario de revisión que establezca la ley contra sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales del orden civil con sede en la Comunidad Autónoma, en materia de derecho civil, foral o especial, propio de la Comunidad Autónoma, si el correspondiente Estatuto de Autonomía ha previsto esta atribución.
- En única instancia, de las demandas de responsabilidad civil, por hechos cometidos en el ejercicio de sus respectivos cargos, dirigidas contra el Presidente y miembros del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma y contra los miembros de la Asamblea Legislativa, cuando tal atribución no corresponda, según los Estatutos de Autonomía, al Tribunal Supremo.
- En única instancia, de las demandas de responsabilidad civil, por hechos cometidos en el ejercicio de su cargo, contra todos o la mayor parte de los Magistrados de una Audiencia Provincial o de cualesquiera de sus Secciones.
- De las cuestiones de competencia entre órganos jurisdiccionales del orden civil con sede en la Comunidad Autónoma que no tengan otro superior común.

Como Sala de lo penal, corresponde a esta Sala:

- El conocimiento de las causas penales que los Estatutos de Autonomía reservan al conocimiento de los Tribunales Superiores de Justicia.
- La instrucción y el fallo de las causas penales contra Jueces, Magistrados y miembros del Ministerio Fiscal por delitos o faltas cometidos en el ejercicio de su cargo en la Comunidad Autónoma, siempre que esta atribución no corresponda al Tribunal Supremo.
- El conocimiento de los recursos de apelación contra las resoluciones dictadas en primera instancia por las Audiencias Provinciales, así como el de todos aquéllos previstos por las leyes.
- La decisión de las cuestiones de competencia entre órganos jurisdiccionales del orden penal con sede en la Comunidad Autónoma que no tengan otro superior común, así como la decisión de las

cuestiones de competencia entre Juzgados de Menores de distintas provincias de la Comunidad Autónoma.

Atendiendo a los procedimientos cuyo conocimiento le viene atribuido como Sala de lo Civil, nos remitimos en cuanto a la tramitación del recurso de casación y el recurso de revisión al examen de sus trámites anteriormente expuesto en el epígrafe dedicado a la Sala de lo Civil del Tribunal Supremo, donde se distinguía entre aquellas actuaciones que pueden ser realizadas en los Servicios Comunes Procesales, y aquellas otras que por su carácter decisorio han de realizarse en la Unidad de Apoyo de la Sala.

Del mismo modo, nos remitimos a la tramitación ya expuesta de la cuestión de competencia, así como a la tramitación del procedimiento ordinario expuesta en el epígrafe dedicado al estudio de los órganos de la jurisdicción civil.

Respecto a los procedimientos cuyo conocimiento atribuye la Ley a la Sala de lo Civil y Penal de los TSJ, como Sala de lo Penal, hemos de distinguir, en primer lugar, la competencia para la instrucción, conocimiento y fallo de determinadas causas penales, en relación a cuya tramitación puede darse por reproducido lo anteriormente expuesto en el epígrafe dedicado al orden jurisdiccional penal, habida cuenta que la fase de instrucción, fase intermedia en su caso, celebración de juicio oral y fallo se tramitarán conforme a las normas reguladoras del correspondiente procedimiento según la infracción criminal de que se trate, y si bien también corresponde a esta Sala la instrucción de las causas penales por delito que establece el precepto citado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, fase de instrucción que conllevaría las especialidades que reseñábamos anteriormente, en cuanto a la mayor intervención y presencia del Instructor en la práctica de las diligencias de instrucción, hay que señalar que el volumen de asuntos de que conoce no es nada numeroso, dada la especialidad de las causas que le han sido atribuidas.

De otro lado, hay que distinguir la competencia que le atribuye la Ley respecto al conocimiento del recurso de apelación contra las resoluciones dictadas en primera instancia por las Audiencias Provinciales, recurso de apelación que generaliza ahora la posibilidad de una segunda instancia penal en aquellas causas cuyo conocimiento viene atribuido en primera instancia a las Audiencias Provinciales, según la regulación introducida por la L.O. 19/2003, de 23 de diciembre, así como respecto de todos aquellos recursos de apelación previstos por las leyes: recurso de apelación contra las sentencias dictadas por el Magistrado-Presidente del Tribunal del Jurado y contra los autos dictados por el Magistrado-Presidente del Tribunal del Jurado que se dicten resolviendo cuestiones a que se refiere el artículo 36 de la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado, y también en los casos señalados en el artículo 676 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

Examinaremos a continuación, como ejemplo o modelo de la distribución de funciones y dotación básica que se propone, la tramitación del recurso de apelación ante la Sala de lo Civil y Penal del Tribunal Superior de Justicia como Sala de lo Penal, distribuyendo los distintos trámites entre la Unidad de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales:

1º.- Personación del apelante:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

2º.- Señalamiento de vista:

UAD

Citación de las partes:

SCP: Servicio de actos de comunicación

3º.- Celebración de la vista:

UAD

4º.- Sentencia:

UAD

IV.- EN EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL.

A.- Dotación básica en los Juzgados de lo Social, Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Social de la Audiencia Nacional y Sala Cuarta de lo Social del Tribunal Supremo.

Se propone para el orden jurisdiccional social la siguiente dotación básica de la Oficina judicial:

a.- Órganos Unipersonales: Juzgados de lo Social.

- Unidad de Apoyo Directo:
 - Un Secretario Judicial que estará adscrito al Centro de Destino consistente en el conjunto de unidades procesales de apoyo directo a órganos judiciales unipersonales pertenecientes al orden jurisdiccional social que radiquen en el mismo municipio. Un mismo Secretario Judicial actuará al frente de dos Unidades de Apoyo Directo.
 - Un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
 - Un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- Servicio Común Procesal, que se propone por el Ministerio de Justicia para su ámbito territorial. Radicarán en él, entre otras, las siguientes funciones:
 - Registro y reparto.
 - Actos de comunicación.
 - Auxilio judicial.
 - Ejecución.
 - Ordenación del procedimiento.

El resto de los Secretarios Judiciales no adscritos al conjunto de las Unidades Procesales de Apoyo Directo tendrán su puesto de trabajo, en el número que requiera las necesidades del servicio, en el Servicio Común Procesal, a cuyo frente habrá un Secretario Judicial del que dependerán funcionalmente el resto de Secretarios y el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el Servicio, personal que estará configurado por los funcionarios de los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal no destinados en la Unidad Procesal de Apoyo Directo, así como por todos los miembros del Cuerpo de Auxilio Judicial.

Teniendo en cuenta que en muchos partidos judiciales coexisten con los órganos del orden social otros Juzgados de distintos órdenes jurisdiccionales, se entiende oportuno que, atendiendo a razones de agilidad, eficacia, eficiencia y similitud de trámites, se pueda establecer un único Servicio Común Procesal para todos los órganos judiciales del partido judicial, excepto para los del orden jurisdiccional penal en algunos de tales Servicios, y salvo en el caso de que por razones de carga de trabajo o de distinta ubicación de las sedes se justificara la creación de un Servicio Común Procesal en la sede de los Tribunales Superiores de Justicia.

b.- Órganos colegiados:

- **Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia.**

- Unidad Procesal de Apoyo Directo:

Con igual dimensión que la de los órganos unipersonales, por cada Sala o Sección, en su caso:

- Un Secretario Judicial para cada dos UAD.
- Un Gestor Procesal.
- Un Tramitador Procesal.
- Servicio Común Procesal, que se propone por el Ministerio de Justicia para su ámbito territorial y que llevará a cabo entre otras, las siguientes funciones:
 - Registro y reparto

- Ordenación del procedimiento.
- Actos de comunicación.

• **Sala de lo Social de la Audiencia Nacional.**

Ha de tenerse en cuenta que la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional no está dividida en Secciones, por lo que la dotación básica que se propone para dicha Sala es la siguiente:

- Unidad Procesal de Apoyo Directo:
 - Un Secretario Judicial.
 - Un Gestor Procesal.
 - Un Tramitador Procesal.
- Servicio Común Procesal, que realizará las mismas funciones que las reseñadas para las Salas de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia.

• **Sala de lo Social del Tribunal Supremo.**

- Unidad Procesal de Apoyo Directo:
 - Un Secretario Judicial para cada dos Secciones.
 - Un Gestor Procesal por cada Magistrado.
 - Un Tramitador Procesal por cada Magistrado.
- Servicio Común Procesal: cabe reproducir lo ya manifestado respecto a los Servicios Comunes Procesales de los Tribunales anteriormente examinados.

B.- JUSTIFICACIÓN DE LA DOTACIÓN PROPUESTA.

a.- Órganos unipersonales.

En cuanto a la distribución de funciones y competencias entre Juez y Secretario se puede distinguir:

- Funciones atribuidas a los Servicios Comunes Procesales por el artículo 438 de la LOPJ, debiéndose tener en cuenta a estos efectos la opción del Ministerio consistente en la creación de un Servicio Común de Ordenación del Procedimiento:
 - o Registro y reparto.
 - o Actos de comunicación.
 - o Auxilio judicial.
 - o Ejecución de resoluciones judiciales.
 - o Ordenación del Procedimiento.
- Competencias atribuidas a los Secretarios Judiciales por el artículo 456 de la LOPJ:
 - o Ejecución en la forma determinada en las leyes procesales.
 - o Conciliaciones.
 - o Cualesquiera otras que expresamente se prevean.

1.- Nueva distribución de funciones

Existen en la actual Ley de Procedimiento Laboral aprobada por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, toda una serie de actuaciones procesales atribuidas al Juez que, por exceder de la pura decisión judicial sobre el asunto que se plantea al órgano jurisdiccional y tener más relación con el impulso del

procedimiento, pueden y deben ser asignadas al Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, y por tanto al Secretario Judicial. Pudiendo reseñar, sin carácter exhaustivo alguno, sino para la mejor comprensión del modelo que se propone, como algunas de tales actuaciones las siguientes:

Disposiciones Generales:

- Requerimiento para designación de representante común en los procesos en que demanden de forma conjunta más de diez actores (artículos 19 y 147.2 LPL) .
- Citación de oficio o a instancia de parte del Fondo de Garantía Salarial, en los supuestos de empresas incursas en procedimientos concursales, así como de las ya declaradas insolventes o desaparecidas (artículo 23.2 LPL).
- Archivo de lo actuado para el caso de incomparecencia de ambas partes al acto de conciliación previo al juicio (artículo 66.2 LPL).
- Comprobar que las demandas hayan sido interpuestas dentro de los plazos señalados en la Ley (artículo 67.2, artículos 69.3, 71.5, 103.1, 114, 121, 127.2, 134, 138.1, 138 bis, 145.3, 166 LPL).
- Comprobación de haberse celebrado la reclamación previa en los casos en que ésta es preceptiva (artículo 71.1 LPL).

Proceso ordinario:

- Requerimiento para subsanación de los defectos de carácter formal de las demandas (artículo 81 LPL).
- Señalamiento para los actos de conciliación y juicio (artículo 82 LPL).
- Nuevo señalamiento del juicio en determinados supuestos (indisposición sobrevenida del Juez, coincidencia de señalamientos de los abogados, etc.), por aplicación supletoria de la LEC.

Modalidades procesales:

- Examen de los requisitos formales que de modo especial se exigen para las demandas de cada una de las siguientes modalidades: artículos 104 (despido disciplinario), 114.2 (proceso de impugnación de sanciones), 117 (de la reclamación al Estado del pago de salarios de tramitación en juicios por despido), 137 (clasificación profesional), 139 (demandas en materia de Seguridad Social), 145 bis 1 y 2 (contratación temporal abusiva o fraudulenta), 148.1 (procedimiento de oficio), 154 y 155 (proceso de conflictos colectivos), 162 (impugnación de convenios colectivos), 167 (impugnación de la resolución administrativa que deniega el depósito de los estatutos de un sindicato).
- Decretar el archivo de la demanda en los casos en que el demandante, requerido al efecto, no subsane los defectos formales (art. 139).
- Velar por el cumplimiento de la tramitación preferente de las siguientes modalidades procesales: artículos 126 (vacaciones), 132.1 (impugnación de los laudos), 135 (impugnación de la resolución administrativa que deniegue el registro), 138.4 (movilidad geográfica y modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo), 138 bis (permisos por lactancia y reducción de jornada por motivos familiares), 157 (proceso de conflictos colectivos), 177 (lesión de los derechos de libertad sindical).
- Solicitar de oficinas u organismos públicos la documentación necesaria para la decisión del proceso, y que se relaciona a lo largo del articulado de la LPL: recabar el laudo arbitral y el expediente administrativo relativo al proceso electoral (artículo 132), recabar el expediente administrativo en caso de denegación del registro de las actas relativas a elecciones de delegados de personal y miembros del comité de empresa (artículo 135), informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (artículo 137), documento acreditativo de la cobertura del riesgo, e informe de la Inspección

Provincial de Trabajo y Seguridad Social, en los supuestos de accidente laboral (artículo 141), expediente de la oficina pública que rechaza el depósito de los estatutos (artículo 168).

La misma posible atribución de trámites al Servicio Común de Ordenación del Procedimiento se plantea en relación con determinados hitos procesales en materia de **recursos**, como son:

- Verificación del cumplimiento de los requisitos generales de admisibilidad.
- Comprobación de haberse efectuado la consignación cuando sea necesaria.
- Consiguiente admisión a trámite.
- Resolución por la que se tenga por anunciado el recurso.
- Resolución por la que se tenga por interpuesto.
- Traslado a la parte contraria para impugnación.
- Resolución por la que se tenga por presentado el escrito de impugnación.
- Emplazamiento de las partes ante el Tribunal de alzada.

Todos estos trámites, cuando del recurso de suplicación se trata, se encuentran regulados en los artículos 192 a 197 de la LPL. Dado el carácter de mero impulso procesal que los mismos comportan, deberían ser atribuidos a los Secretarios Judiciales, quienes los llevarán a cabo dentro de los Servicios Comunes de Ordenación del Procedimiento.

Atención especial merece en estos Juzgados la **conciliación**. El artículo 456. 3 c) LOPJ atribuye expresamente al Secretario Judicial la competencia para celebrar las conciliaciones, llevando a cabo la labor mediadora que le sea propia.

Si bien es cierto que en la actual regulación de la LPL la conciliación y el juicio constituyen una unidad de acto, tal y como se detallará en el denominado “ejemplo de distribución de funciones en el proceso ordinario”, íntegramente atribuido al Juez de lo Social, la previsión legal operada con la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la LOPJ debe llevar necesariamente a la separación de ambos trámites, de modo que el intento de avenencia se lleve a cabo ante el Secretario Judicial. En consecuencia, esta competencia del Secretario Judicial deberá ser regulada expresamente en la Ley de Procedimiento Laboral, proponiéndose el modelo que se detalla en el estudio sobre los Servicios Comunes Procesales contenido en la Parte Tercera de este documento.

Es, sin embargo, en la **ejecución** de las sentencias donde se podría evidenciar aún una mayor intervención del Secretario Judicial, como función a desempeñar por él en el Servicio Común de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 456. 3 a) LOPJ, cuestión sobre la que igualmente se volverá más en extenso en la Parte Tercera del presente documento.

2.- Ejemplo de la distribución de funciones que se propone: proceso ordinario.

En consonancia con todo lo anteriormente expuesto, la gestión y tramitación del proceso ordinario, tal y como actualmente se encuentra regulado en la Ley de Procedimiento Laboral, quedaría de la siguiente forma:

1º.- Presentación de la demanda:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Subsanación de defectos formales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º.- Admisión o inadmisión de la demanda y confección de cédula de citación:

UAD

4º.- Citación y traslado de la demanda para conciliación y juicio:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Servicio de Auxilio Judicial

5º.- Solicitud de pruebas que requieran diligencias de citación o requerimiento (decisión sobre su admisión):

UAD

6º.- Realización de los actos de comunicación necesarios para la práctica de las pruebas:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

7º.- Celebración de la conciliación y juicio:

UAD

Para el caso de avenencia: el acuerdo homologado por el Juez se llevará a efecto por los trámites de la ejecución de sentencias:

SCP: Servicio Común de Ejecución de Resoluciones Judiciales

Para el caso de no avenencia: se pasará seguidamente al juicio.

8º.- Celebración del juicio:

UAD

9º.- Diligencias para mejor proveer:

Acuerdo:

UAD

Cumplimentación y señalamiento:

SCP: Servicio de Ordenación del Procedimiento

10º.- Sentencia:

UAD

La anterior exposición acredita que la mayor parte del trámite correspondiente al proceso ordinario queda asumida por los distintos Servicios Comunes Procesales, lo que resulta trasladable a todas las modalidades procesales previstas en la LPL, toda vez que en el ámbito laboral los hitos fundamentales del procedimiento son la demanda, vista y fallo. En consecuencia, sería suficiente la dotación propuesta para la Unidad de Apoyo.

b.- Órganos colegiados.

- **Sala de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia.**

Conocerá en única instancia de los procesos que la ley establezca sobre controversias que afecten a intereses de los trabajadores y empresarios en ámbito superior al de un Juzgado de lo Social y no superior al de la Comunidad Autónoma. El procedimiento no reviste ninguna especialidad, ya que es el mismo que se sigue ante el Juzgado de lo Social, por lo que es trasladable a este órgano colegiado la argumentación ya expuesta tanto para justificar la dotación básica de las UAD como para la distribución de funciones antes descrita.

En materia de recursos:

Suplicación:

Este recurso se anuncia e interpone ante el órgano judicial que dictó la resolución que se recurre. La gestión y tramitación correspondientes a estos recursos, una vez llegados los autos al órgano colegiado, seguiría el siguiente modelo:

1º.- Examen de los requisitos meramente formales y defectos u omisiones subsanables:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

2º.- Para el caso de que procediese la inadmisión por haber desestimado ya la Sala en el fondo otros recursos en supuestos sustancialmente iguales:

- Informe sobre la inadmisión y confección del acto de comunicación al recurrente:

UAD

- Cumplimentación de los actos de comunicación necesarios para que el recurrente realice alegaciones:

SCP: Servicio Común de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

- Resolución:

UAD

3º.- Para el caso de que proceda la admisión del recurso

- Resolución:

UAD

Cuestiones de competencia:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la LPL, se sustanciarán y decidirán con arreglo a lo dispuesto en la LEC, por lo que puede ofrecerse el siguiente modelo:

1º.- Decisión:

UAD

2º.- Remisión, en su caso, de los autos al Tribunal competente y emplazamiento de las partes ante el mismo:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento y Servicio Común de Actos de Comunicación

Expedientes de Recusación:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la LPL se sustanciarán según lo establecido en la LEC, por lo que puede presentarse el siguiente modelo de tramitación:

1º.- Presentación de escrito de formulación:

SCP: Servicio Común de Registro y Reparto

2º.- Admisión o inadmisión de la recusación:

UAD

3º.- De admitir el recusado la certeza de la causa:

- Resolución:

UAD

4º.- De inadmitir el recusado la certeza de la causa:

- Resolución, en su caso, sobre prueba propuesta:

UAD

- Traslado al Ministerio Fiscal:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

- Resolución:

UAD

A la vista del reparto de funciones procesales diseñado, cabe dar por reproducido lo anteriormente expuesto con relación a los órganos unipersonales, respecto a la suficiencia y necesidad de la dotación propuesta para las Unidades de Apoyo directo de las Salas, o en su caso Secciones, de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia (un Gestor y un Tramitador). Igualmente, y por lo que a los Secretarios Judiciales de las Unidades de Apoyo Directo se refiere, se propone que un Secretario Judicial se integre en dos Unidades de Apoyo.

- **Sala de lo Social de la Audiencia Nacional.**

El artículo 67 LOPJ establece que esta Sala es competente para conocer en única instancia de:

- Los procesos sobre conflictos colectivos cuya resolución haya de surtir efecto en un ámbito territorial superior al de una Comunidad Autónoma.
- Los procesos especiales de impugnación de convenios colectivos cuyo ámbito territorial de aplicación sea superior al territorio de una Comunidad Autónoma.

Procesos de conflictos colectivos (arts. 151-160 LPL) :

- Comienzan por demanda o comunicación de la Autoridad Laboral.
- En caso de defectos subsanables: la Sala dará plazo para subsanación.
- Admitida definitivamente la demanda la Sala cita a las partes a la celebración del juicio (en única convocatoria).
- Sentencia, con comunicación, en su caso, a la Autoridad laboral competente.
- Contra las providencias y autos que se dicten en la tramitación no cabe recurso alguno, salvo para el de declaración inicial de incompetencia.

Procesos de impugnación de convenios colectivos (arts. 161-164 LPL):

- Si el Convenio no ha sido aún registrado: los representantes sindicales, legales o los empresarios o terceros lesionados deberán solicitar a la autoridad laboral que curse a la Sala su comunicación de oficio.
- Si está registrado, esta comunicación podrá hacerse de oficio.
- Si la autoridad laboral no contestara a la solicitud reseñada en el apartado primero, podrán impugnarlo directamente los legitimados.
- La Sala advertirá a la autoridad laboral de los defectos, subsanaciones o imprecisiones que contuviera la comunicación, para que se subsanen en plazo de diez días.
- Subsanaos, en su caso, los defectos de que adoleciera la comunicación:
 - o La Sala señala comparecencia a juicio.
 - o Sentencia.

Aplicando a los procesos que ahora se examinan la distribución de funciones que se viene sosteniendo a lo largo de este documento, el *iter* procesal de los mismos quedaría en la siguiente forma:

1º.- Presentación de la demanda o comunicación de la Autoridad Laboral:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Subsanación de defectos formales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º.- Admisión o inadmisión de la demanda:

UAD

4º.- Señalamiento de vista y confección de cédula de citación:

UAD

5º.- Práctica del acto de comunicación (citación):

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Servicio de Auxilio Judicial

6º.- Realización de los actos de comunicación necesarios para la práctica de las pruebas:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

7º.- Celebración del juicio:

UAD

8º.- Sentencia:

UAD

A tenor de todo ello, que evidencia la realidad de una tramitación sin complejidad especial y parte de la cual será, además, asumida por los Servicios Comunes, no cabe sino concluir, al igual que se ha dicho con respecto a la dotación de la Unidad de Apoyo Directo al Juez en los Juzgados de lo Social, que la dotación de la Unidad de Apoyo en la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional, que no está dividida en Secciones, ha de estar conformada por un Secretario Judicial, un Gestor y un Tramitador.

- **Sala de lo Social del Tribunal Supremo.**

Su competencia funcional se refiere, fundamentalmente, a los siguientes recursos y cuestiones:

1. Los recursos de casación ordinaria frente a las sentencias dictadas en única instancia por las Salas de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas y por la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional.
2. Los recursos de casación para la unificación de doctrina frente a las sentencias dictadas en suplicación por las Salas de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas, cuando sean contradictorias entre sí o con otra de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo en supuestos iguales.
3. Los recursos de revisión, queja y las cuestiones de competencia que se susciten en su ámbito jurisdiccional.
4. La instrucción de Incidentes de recusación contra el Presidente o uno o más Magistrados de la propia Sala.

A fin de poder establecer cuál deba ser la dotación básica de las Unidades de Apoyo Directo de las Secciones que componen la Sala Cuarta de lo Social del Tribunal Supremo, se considera oportuno examinar los trámites que deberán asumir en el desempeño de su principal cometido, esto es, la resolución de los recursos extraordinarios que ante ellas se presenten. Para ello se tendrá presente la nueva distribución de funciones que viene aplicándose a lo largo de este trabajo, lo que proporciona el siguiente modelo:

Recurso de casación (artículos 210-215 LPL)

Una vez remitidos los autos a los Servicios Comunes Procesales, en concreto al SCP de Registro y Reparto, tendrán lugar las siguientes actuaciones:

1º.- Interposición del Recurso:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Subsanación de defectos formales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º.- Traslado para instrucción al Magistrado Ponente:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

4º.- Posible audiencia al recurrente y al Ministerio Fiscal, en su caso, sobre inadmisión:

UAD

- Presentación de escritos evacuando traslado sobre inadmisión:

- Resolución sobre admisión o inadmisión:

UAD

En caso de admisión:

5º.- Traslado a la parte recurrida para impugnación:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

6º.- Traslado, en su caso, al Ministerio Fiscal:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

7º.- Presentación de los escritos evacuando los traslados:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

8º.- Señalamiento para vista o votación y fallo:

UAD

9º.- Sentencia:

UAD

Recurso de casación para la unificación de doctrina (artículos 221-226):

1º.- Interposición del recurso:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Subsanación de defectos formales (no presentación de sentencia o sentencias contradictorias):

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º.- Posible audiencia al recurrente y al Ministerio Fiscal sobre inadmisión:

UAD

- Presentación de escrito evacuando traslado sobre inadmisión:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

- Resolución sobre admisión o inadmisión:

UAD

En caso de admisión:

4º.- Traslado a la parte recurrida para impugnación:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

5º.- Traslado, en su caso, al Ministerio Fiscal:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

6º.- Presentación de los escritos evacuando los traslados:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

7º.- Señalamiento de votación y fallo:

UAD

8º.- Sentencia:

UAD

Recurso de revisión (art. 234):

Toda vez que el citado artículo se remite a la regulación que de dicho recurso se contiene en la Ley de Enjuiciamiento Civil, se da por reproducido lo expuesto en el epígrafe correspondiente.

Dado que la tramitación que se propone continúe en la Unidad de Apoyo Directo de las distintas Secciones que conforman la Sala Cuarta es notablemente reducida a la vista de los esquemas que anteceden, se ha considerado ajustado que la dotación de dichas Unidades quede conformada del siguiente modo: para cada Magistrado un Gestor Procesal (cuya misión fundamental radicará en la elaboración de notas de referencia, resumen de los autos y de examen del trámite, facilitando así la labor del Magistrado) y un Tramitador Procesal (entre cuyas funciones estará la utilización de los medios mecánicos u ofimáticos que existieran en la Unidad de Apoyo). Habrá además un Secretario Judicial por cada Sección de las que componen la Sala.

Cabe añadir, por último, que ha de tenerse en cuenta que los Magistrados del Tribunal Supremo, tanto en el orden jurisdiccional social como en los demás, son asistidos en sus funciones por sus secretarios personales, por los Letrados adscritos al Tribunal Supremo y por el Gabinete Técnico del Tribunal, por lo que la dotación básica de la UAD anteriormente propuesta resulta suficiente para el cumplimiento de sus cometidos.

V.- EN EL ORDEN JURISDICCIONAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

A.- DOTACIÓN BÁSICA .

Se propone para el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, la siguiente dotación básica de la Oficina Judicial:

a.- Órganos Unipersonales: Juzgados de lo Contencioso-Administrativo y Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo.

- Unidad Procesal de Apoyo Directo:
 - Un Secretario Judicial por cada tres Unidades de Apoyo Directo.
 - Un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
 - Un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- Servicio Común Procesal, cuya composición se propone por el Ministerio quede configurada en su ámbito territorial del siguiente modo:
 - Servicio de Registro y Reparto.
 - Servicio de Actos de Comunicación.
 - Servicio de Auxilio Judicial.
 - Servicio de Ejecución.
 - Servicio de Ordenación del Procedimiento.

El resto de los funcionarios y de los Secretarios Judiciales no adscritos a las Unidades Procesales de Apoyo Directo estarán destinados en los Servicios Comunes Procesales, en el número y puestos de trabajo que se reflejen en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

b.- Órganos colegiados.

- **Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia.**
 - Unidad Procesal de Apoyo Directo: Dada la configuración de esta Sala, dividida en Secciones funcionales, se establece la siguiente dotación:
 - Un Secretario Judicial por cada tres Secciones.
 - Un Gestor Procesal por cada Sección.
 - Un Tramitador Procesal por cada Sección.

- **Sala de lo Contencioso- Administrativo de la Audiencia Nacional.**

- Unidad Procesal de Apoyo Directo: Esta Sala está dividida en Secciones orgánicas, con un total de ocho. La dotación básica de la UAD de cada Sección será la siguiente:
 - Un Secretario Judicial por cada tres Secciones.
 - Un Gestor Procesal por cada Sección.
 - Un Tramitador Procesal por cada Sección.

- **Sala Tercera de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo.**

- Unidad Procesal de Apoyo Directo: Esta Sala se configura orgánicamente en siete Secciones. Además, la Sección Primera está dividida funcionalmente en tres Subsecciones. La dotación básica será la siguiente:
 - Un Secretario Judicial por cada dos Secciones, excepto para la Sección Primera que, al estar dividida en tres Subsecciones, estará dotada con dos Secretarios Judiciales.
 - Un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal por cada Magistrado.
 - Un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal por cada Magistrado.

- Servicios Comunes Procesales de los tres Tribunales colegiados que se estudian.

A estos Servicios Comunes Procesales estarán adscritos el resto de los funcionarios y de los Secretarios Judiciales detraídos de las Unidades Procesales de Apoyo Directo, en el número y puestos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, y se ocuparán de las siguientes funciones:

- Servicio de Registro y Reparto.
- Servicio de Actos de Comunicación.
- Servicio de Ejecución.
- Servicio de Auxilio Judicial.
- Servicio de Ordenación del Procedimiento.

B.- DISTRIBUCIÓN DE LOS TRÁMITES PROCESALES .

1.- Nueva distribución de funciones.

En la actual Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y dejando al margen procedimientos cuya tramitación no es tan frecuente (por ejemplo, la cuestión de ilegalidad), los procedimientos a tramitar y resolver son los siguientes: Procedimiento en primera o única instancia, procedimiento abreviado y procedimiento para la protección de derechos fundamentales.

En estos procedimientos las decisiones de trámite que están sujetas a intervención directa del Magistrado no suponen obstáculo para ser transferidas a los Servicios Comunes Procesales, ya que no suponen una auténtica decisión jurisdiccional, sino que se encuentran reguladas taxativamente en la Ley, por lo que puede decirse que en general se trata de cuestiones de auténtico impulso procesal y, por tanto, que pueden y deben ser asumidas por los Secretarios Judiciales.

En principio, y aún sin realizar un examen detallado de los distintos procedimientos, podemos señalar como actuaciones que pueden ser llevadas a cabo desde los Servicios Comunes Procesales, en concreto en el Servicio de Ordenación del Procedimiento, dentro de las que la actual norma procesal atribuye a los Magistrados, las siguientes:

- Subsanación de defectos formales tanto del escrito de interposición del recurso contencioso-administrativo como de las demandas.

- Posibilidad de ordenar el archivo si no se procede a la subsanación.
- Requerimiento a las partes para la fijación de la cuantía del procedimiento.
- Acordar el anuncio de la interposición del recurso en el periódico oficial que proceda si lo solicita el recurrente.
- Requerimientos a la Administración para reclamar los expedientes administrativos.
- Admisión y traslados del escrito de interposición del recurso de apelación.
- Decretar la firmeza de las resoluciones.

Asimismo, este orden jurisdiccional se caracteriza porque el procedimiento en primera o única instancia, también conocido como procedimiento ordinario, es tramitado, en función de la materia, por órganos judiciales unipersonales y por órganos judiciales colegiados.

2.- Ejemplo de la nueva distribución de funciones en el procedimiento ordinario.

En relación con lo expuesto en el apartado anterior y una vez realizada la adecuación de las normas procesales oportunas, la tramitación de este procedimiento presentaría el siguiente modelo:

1º.- Interposición del recurso:

SCP: Servicio de Registro y reparto

2º.- Examen de concurrencia de requisitos formales y en su caso, requerimiento de subsanación:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

3º.- Ordenar archivo si no se subsana:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

4º.- Acordar la publicación de la interposición del recurso en periódico oficial (si es solicitado por el recurrente):

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

- Si es de oficio la publicación:

UAD

5º.- Requerimiento a la Administración para remisión del expediente y ordenar que se practiquen los emplazamientos, comprobar notificaciones y emplazamientos y ordenar, en su caso, que se complete:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

6º.- Imposición de multas y puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal:

UAD

7º.- Mandar publicar edictos cuando no hubiere sido posible practicar emplazamientos:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

8º.- Admisión o inadmisión:

UAD

9º.- Comprobar la práctica de emplazamientos y entrega del expediente al recurrente para presentar demanda, acordar la caducidad si no se presenta la demanda en plazo:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

10º.- Presentación de la demanda:

SCP: Servicio de registro y reparto

11º.- Subsanación de defectos formales, ordenar archivo si no se subsana, traslado de la demanda al demandado para su contestación, acordar la suspensión del procedimiento cuando se den los supuestos tasados de los artículos 54 y 55, presentación de alegaciones previas por el demandado y traslado al actor:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

12º.- Estimación o desestimación de las alegaciones previas:

UAD

13º.- Recibimiento a prueba, proposición y práctica de prueba:

UAD

14º.- Señalamiento de vista:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

15º.- Vista, conclusiones y sentencia:

UAD

16º.- Declaración de firmeza, en su caso:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

3.- Ejemplo de la nueva distribución de funciones en el Recurso de Apelación.

Respecto del recurso de apelación, la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, establece que las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia conocerán en segunda instancia de las apelaciones promovidas contra sentencias y autos dictados por los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, y de los correspondientes recursos de queja. La Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional conocerá en segunda instancia de las apelaciones contra autos y sentencias, y del recurso de revisión contra sentencias, dictados por los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo y de los correspondientes recursos de queja.

El trámite del recurso de apelación quedará de la siguiente forma, según el modelo que se propone:

-Ante el órgano unipersonal :

1º.- Presentación del recurso:

SCP: Servicio común de registro y reparto

2º.- Acordar ejecución provisional:

UAD

3º.- Examen requisitos formales, admisión y traslado a la parte contraria:

SCP: Servicio común de ordenación del procedimiento

4º.- Inadmisión, en su caso:

UAD

5º.- Remisión al órgano superior:

SCP: Servicio común de ordenación del procedimiento

- Ante el órgano colegiado:

6º.- Admisión o inadmisión:

UAD

7º.- Notificación a las partes:

SCP: Servicio común de ordenación del procedimiento y de actos de comunicación

8º.- Vista, prueba y conclusiones:

UAD

4.- Ejemplo de la nueva distribución de funciones en el Recurso de Casación.

La Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, establece que la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo conoce (entre otras competencias) de los recursos de casación y revisión contra resoluciones dictadas por el Tribunal de Cuentas; de los recursos de casación de cualquier modalidad, en los términos establecidos por esta Ley; y de los correspondientes recursos de queja. El trámite del recurso de casación obedecerá al siguiente modelo, según se propone:

Ante el órgano sentenciador:

1º.- Presentación:

SCP: Servicio de registro y reparto

2º.- Preparación y emplazamiento:

SCP: Servicio de registro y reparto y Servicio de actos de comunicación

3º.- Inadmisión, en su caso:

UAD

Sala Tercera del TS:

4º.- Personación e Interposición del recurso:

SCP: Servicio de registro y reparto

5º.- Archivo y devolución, en su caso:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

6º.- Traslados a la Administración y al Ministerio Fiscal y declaración de quedar desierto el recurso:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

7º.- Admisión o inadmisión:

UAD

8º.- Traslado para formalización del recurso, de ser admitido:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

9º.- Vista y sentencia:

UAD

5.- Ejemplo de la nueva distribución de funciones en la ejecución de sentencias.

1) La Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa determina que son competentes para conocer de la ejecución de las sentencias y demás resoluciones judiciales los órganos unipersonales y colegiados que hayan conocido del asunto en primera o única instancia.

2) El trámite de la ejecución de sentencias quedaría según el siguiente modelo:

Ante el órgano competente:

1º.- Comunicación de la sentencia firme al órgano de la Administración:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento y Servicio de actos de comunicación

2º.- Instar su ejecución forzosa y alegar imposibilidad legal o material de ejecutar:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

3º.- Audiencia previa a la apreciación o no de lo alegado:

UAD

4º.- Adopción de medidas y determinación de cantidad indemnizatoria:

UAD

5º.- Inscripción del fallo en registros públicos y publicación en periódicos oficiales:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

6º.- Resolución de los incidentes que se promuevan:

UAD

7º.- Solicitud de extensión de efectos de la sentencia firme y recabar de la Administración los antecedentes necesarios:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

8º.- Resolución sobre la extensión de los efectos de la sentencia:

UAD

9º.- Suspensión de la decisión si se encontrara pendiente un recurso de revisión o un recurso de casación en interés de la ley:

SCP: Servicio de ordenación del procedimiento

En lo que se refiere a la ejecución de sentencias firmes, y una vez examinada su tramitación, se evidencia que no habría ningún obstáculo para llevarse a cabo en los Servicios Comunes Procesales como se propone, ya que los trámites susceptibles de decisión jurisdiccional quedan reducidos a la resolución de incidentes, resolver la posible extensión de efectos de la sentencia firme, adopción de las medidas necesarias para asegurar la ejecución, la fijación de la cuantía indemnizatoria, y a la apreciación o no de las alegaciones realizadas por la Administración sobre la imposibilidad legal o material de ejecutar el fallo.

C.- JUSTIFICACIÓN DE LA DOTACIÓN BÁSICA PROPUESTA.

Dado que en la Parte Primera de este documento se han expuesto las funciones procesales de los Secretarios Judiciales, de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal, nos remitimos ahora a lo allí descrito.

En virtud de la nueva distribución de funciones propuesta, gran parte de la tramitación del pleito ser asumida por los Servicios Comunes de Ordenación del Procedimiento, con lo que se justifica que las Unidades de Apoyo Directo de estos órganos puedan funcionar perfectamente con dos funcionarios (Gestor y Tramitador), planteamiento válido tanto para los órganos unipersonales como para los órganos colegiados. En cuanto a la dotación de Secretarios Judiciales, ha de tenerse en cuenta cuanto sigue:

a.- Órganos unipersonales.

Respecto a los Secretarios Judiciales se propone la adscripción de un Secretario Judicial para cada tres Unidades de Apoyo Directo, ya que la labor de éstos se ciñe generalmente a la asistencia a Vistas y a algunas actuaciones relacionadas con los procedimientos especiales o peticiones de autorización de entradas y registros, que exigen la intervención del Secretario Judicial. Además, dado que existirá un número de Secretarios Judiciales destinados en los Servicios Comunes Procesales, podrán éstos ejercer algunas de las funciones que sean necesarias cuando el servicio así lo requiera y esté previsto en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Por último, cabe mencionar que para los diez Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo se justifica la adscripción también de un Secretario Judicial por cada tres Unidades de Apoyo Directo, matizando que los tres Secretarios Judiciales asistirán al total de las Unidades de Apoyo Directo, sin perjuicio de que pudieran servirse del apoyo de los Servicios Comunes Procesales de la Audiencia Nacional, en el modo que se ha visto en el párrafo anterior, en la hipótesis, que actualmente no se da, de que los Juzgados Centrales tuvieran su sede en el mismo lugar que la Sala.

b.- Órganos colegiados.

Se establece también la proporción de un Secretario Judicial por cada tres Unidades de Apoyo Directo, teniendo en cuenta que los procedimientos de que conocen los órganos colegiados son los mismos que los tramitados ante los órganos unipersonales. De igual forma, dado que existirá un número determinado de Secretarios Judiciales en los Servicios Comunes, éstos podrán completar la asistencia a las Salas de Vistas cuando las necesidades del servicio lo requiera y así se prevea en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Cabe significar, por último, que la Sala Tercera del Tribunal Supremo está configurada en siete Secciones orgánicas, si bien tiene la peculiaridad de que la Sección Primera, en función de los asuntos asignados, está dividida en tres Subsecciones, por lo que se considera oportuno que esta Sección esté asistida por dos Secretarios Judiciales, sin perjuicio de reiterar, una vez más, que los Secretarios Judiciales destinados en estas Secciones podrán asistirles en su totalidad, por constituir todas ellas un mismo Centro de destino.

No obstante, en la actualidad a esta Sección Primera están asignados tres Secretarios Judiciales, aunque hay que decir que una de estas Subsecciones tiene encomendadas, entre otras, funciones de registro y reparto, que en lo sucesivo serán asumidas por los Servicios Comunes Procesales.

VI.- SALA QUINTA DE LO MILITAR Y SALAS ESPECIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO.

a.- Sala Quinta de lo Militar:

Son competencia de la Sala Militar del TS las siguientes materias:

1. De los recursos de casación y revisión que establezca la Ley contra las resoluciones del Tribunal Militar Central y de los Tribunales Militares Territoriales.
2. De la instrucción y enjuiciamiento en única instancia de los procedimientos por delitos y faltas no disciplinarias, que sean competencia de la jurisdicción militar, contra los Capitanes Generales, Tenientes Generales y Almirantes, cualquiera que sea la situación militar, miembros del Tribunal Militar Central, Fiscal Togado, Fiscales de la Sala de lo Militar del Tribunal Supremo y Fiscal del Tribunal Militar Central.
3. De los incidentes de recusación contra uno o dos Magistrados de la Sala o contra más de dos miembros de la Sala de Justicia del Tribunal Militar Central.
4. De los recursos contra las resoluciones dictadas por el Magistrado Instructor a que hace referencia el artículo 30 de la Ley Orgánica 4/1987, de 15 de julio, de Competencia y Organización de la Jurisdicción Militar.
5. De los recursos jurisdiccionales en materia disciplinaria militar que procedan contra las sanciones impuestas o reformadas por el Ministerio de Defensa, incluso las extraordinarias.
6. De los recursos jurisdiccionales contra las sanciones disciplinarias judiciales impuestas a quienes ejerzan funciones judiciales, fiscales o Secretarías Relatorias, y no pertenezcan a la propia Sala.
7. De los recursos de apelación en materia de conflictos jurisdiccionales que admita su Ley reguladora contra las resoluciones en primera instancia del Tribunal Militar Central.

Sus normas procedimentales se encuentran recogidas en la Ley Orgánica 2/1989 de 13 de abril, Procesal Militar.

Recurso de Casación; Recurso de Revisión:

Regulados, respectivamente, en los artículos 326 y 336, que se remiten a la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por lo que se da por reproducido el estudio realizado al tratar la casación y revisión penales.

Procedimiento en única instancia:

Según el artículo 23.2 de la L.O. 4/1987, de 15 de julio, de la Competencia y Organización de la Jurisdicción Militar, la Sala de lo Militar del Tribunal Supremo conocerá de la instrucción y enjuiciamiento en única instancia de los procedimientos por delitos y faltas no disciplinarias que sean competencia de la Jurisdicción militar, contra los Generales de Ejército, Almirantes generales y Generales del Aire, Tenientes Generales y Almirantes, cualquiera que sea su situación militar, miembros del Tribunal Militar Central, Fiscal Togado, Fiscales de la Sala de lo Militar del Tribunal Supremo y Fiscal del Tribunal Militar Central.

El procedimiento regulado en la L.O. 2/1999, de 13 de abril, consiste en diligencias previas y sumarios, cuya tramitación es similar a la de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

No obstante lo anterior, ha de tenerse en cuenta que pese a tener la Sala que se examina funciones de instrucción y enjuiciamiento, sin embargo la carga de trabajo de esta Sala es sustancialmente inferior a la soportada por los restantes órganos del orden penal, así como al resto de las Salas del Tribunal Supremo (como lo evidencia el hecho, con datos a 1 de diciembre de 2.003, de que el número de ocho Magistrados adscritos a dicha Sala sea notoriamente inferior a los de las restantes Salas: 33 la Sala Tercera, 15 la Sala Segunda, 13 la Sala Cuarta y 10 la Sala Primera). Por ello, y la notoriamente menor carga de trabajo que pesa sobre esta Sala, se considera ajustado que la dotación básica de su Unidad de Apoyo Directo sea la siguiente:

- Un Secretario Judicial.
- Un Gestor Procesal por cada dos Magistrados.
- Un Tramitador Procesal por cada dos Magistrados.

b.- Sala especial del artículo 61 de la LOPJ.

Son competencias de esta Sala el conocimiento de:

1. Los recursos de revisión contra las sentencias dictadas en única instancia por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de dicho Tribunal.
2. Los incidentes de recusación del Presidente del Tribunal Supremo, o de los Presidentes de Sala, o de más de dos Magistrados de una Sala, o de uno o más Magistrados de cada Sala.
3. Las demandas de responsabilidad civil que se dirijan contra los Presidentes de Sala o contra todos o la mayor parte de los Magistrados de una Sala de dicho Tribunal por hechos realizados en el ejercicio de su cargo.
4. La instrucción y enjuiciamiento de las causas contra los Presidentes de Sala o contra los Magistrados de una Sala, cuando sean juzgados todos o la mayor parte de los que la constituyen.
5. El conocimiento de las pretensiones de declaración de error judicial cuando éste se impute a una Sala del Tribunal Supremo.
6. Los procesos de declaración de ilegalidad y consecuente disolución de los partidos políticos, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2002, de 27 de junio, de Partidos Políticos.

Una Sección, formada por el Presidente del Tribunal Supremo, el de la Sala de lo Contencioso Administrativo y cinco Magistrados de esta misma Sala, que serán los dos más antiguos y los tres más modernos, conocerá del recurso de casación para la unificación de doctrina cuando la contradicción se produzca entre sentencias dictadas en única instancia por Secciones distintas de dicha Sala.

Para determinar la dotación básica de la Unidad de Apoyo de esta Sala se examinará únicamente el procedimiento relativo a la declaración de ilegalidad y consecuente disolución de partidos políticos, habida cuenta que procedimientos análogos al resto de los reseñados en los ordinales 1 a 5 ya han sido objeto de estudio, en su esencia, a lo largo de este documento.

Procedimiento para la declaración de ilegalidad y disolución de partidos políticos

1º.- Presentación de la demanda:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Subsanación de defectos formales:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º.- Emplazamiento del partido político afectado para que comparezca y traslado de la demanda:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

4º.- Para el caso de que la Sala aprecie causa de inadmisión:

- Traslado a las partes para alegaciones:
- Presentación del escrito de alegaciones:

UAD

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

5º.- Admisión o inadmisión:

UAD

En caso de admisión:

6º.- Emplazamiento para contestación a la demanda:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento y Servicio de Actos de Comunicación

7º.- Presentación de la contestación y posible subsanación de defectos formales de la misma:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

8º.- Resolución sobre prueba:

UAD

9º.- Realización de los actos de comunicación necesarios para la práctica de las pruebas:

SCP: Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial

10º.- Práctica de la prueba:

UAD

11º.- Vista a las partes para alegaciones y presentación de tales alegaciones:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

12º.- Sentencia:

UAD

c.- Sala de Conflictos de Jurisdicción entre los Juzgados o Tribunales y la Administración (Art. 38 LOPJ):

Los conflictos de jurisdicción entre los Juzgados o Tribunales y la Administración serán resueltos por un órgano colegiado constituido por el Presidente del Tribunal Supremo, que la presidirá, y por cinco vocales, de los cuales dos serán Magistrados de la Sala de lo Contencioso-Administrativo, designados por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, y los otros tres serán Consejeros Permanentes de Estado, actuando como Secretario el de Gobierno del Tribunal Supremo.

El procedimiento se encuentra regulado en la Ley 2/1987, de 18 de marzo, de Conflictos Jurisdiccionales (artículos 13 a 21); procedimiento que quedará configurado del siguiente modo:

1º.- Elevación de las actuaciones:

SCP: Servicio Común de Registro y Reparto

2º.- Vista de las actuaciones al Ministerio Fiscal y a la Administración interviniente, y formulación de alegaciones:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º.- Concesión de plazo para subsanación (hasta el momento inmediatamente anterior a sentencia) de irregularidades procedimentales de tal entidad que impidan la formulación de un juicio fundado y/o requerimiento de antecedentes:

UAD

4º.- Cumplimentación de los anteriores traslados:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento y Servicio de Actos de Comunicación

5º.- Decisión sobre si de la antedicha cumplimentación hubieran resultado nuevos datos relevantes que obliguen a nuevo traslado a las partes:

UAD

6º.- Nuevo traslado a las partes y presentación de nuevas alegaciones, en su caso:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

7º.- Deliberación, votación y sentencia:

UAD

d.- Sala de Conflictos de Jurisdicción entre los Juzgados o Tribunales ordinarios y militares (Art. 39 LOPJ):

Esta Sala estará compuesta por el Presidente del Tribunal Supremo, que la presidirá, dos Magistrados de la Sala del Tribunal Supremo del orden jurisdiccional en conflicto y dos Magistrados de la Sala de lo Militar, todos ellos designados por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial. Actuará como Secretario de esta Sala el de Gobierno del Tribunal Supremo.

Conforme al artículo 41 de la LOPJ la tramitación y decisión de estos conflictos se ajustará a lo dispuesto en la Ley 2/1987, de 18 de marzo, de Conflictos Jurisdiccionales (artículos 22 al 29); procedimiento, que en virtud de la remisión hecha en el artículo 29 a los artículos 15 a 21, todos ellos de la citada Ley, quedaría en la forma reflejada en las líneas que anteceden, con las especialidades que se deriven de la sustitución de la autoridad administrativa por los órganos correspondientes de la jurisdicción militar.

e.- Sala de Conflictos de Competencia entre Juzgados o Tribunales de distinto orden jurisdiccional (Art. 42 LOPJ):

Esta Sala, presidida por el Presidente del Tribunal Supremo y compuesta por dos Magistrados, uno por cada orden jurisdiccional en conflicto, que serán designados anualmente por la Sala de Gobierno, y en la que actuará como Secretario el de Gobierno del Tribunal Supremo, será la competente para resolver los conflictos de competencia que puedan producirse entre Juzgados o Tribunales de distinto orden jurisdiccional, integrados en el Poder Judicial.

Los artículos 45 a 50 de la Ley Orgánica del Poder Judicial regulan el procedimiento a seguir en relación con los referidos conflictos de competencia. Aplicando a lo establecido en dichos preceptos la nueva

distribución de funciones y asunción de la ordenación del procedimiento por los Servicios Comunes Procesales, el procedimiento que nos ocupa quedaría perfilado de acuerdo con el siguiente modelo:

1º.- Elevación de las actuaciones a la Sala a través de:

SCP: Servicio de Registro y Reparto

2º.- Trámite de audiencia al Ministerio Fiscal y presentación de su informe:

SCP: Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

3º.- Resolución por auto:

UAD

Dotación básica de las Unidades de Apoyo Directo de las Salas Especiales examinadas.

Secretario Judicial: Conforme a lo establecido en la LOPJ será el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo quien actúe como Secretario de estas Salas especiales.

Gestores y Tramitadores: un funcionario de cada Cuerpo para cada una de dichas Salas especiales, si bien dado que estas Salas Especiales no se hallan en continuo funcionamiento, sino que se constituyen cuando resultare necesario, se considera más ajustado, para la mayor racionalización de los recursos humanos de la Administración de Justicia, el que dichos funcionarios estén adscritos a los Servicios Comunes Procesales y desde ellos puedan prestar asistencia a estas Salas especiales cuando deban constituirse.

PARTE TERCERA: SERVICIOS COMUNES PROCESALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

I.- SERVICIOS COMUNES PROCESALES.

Estos servicios no están incardinados en ningún órgano judicial concreto, y como su propia definición establece asumen labores de colaboración en la tramitación de los distintos procedimientos judiciales, sin distinción alguna, sea cual sea el orden jurisdiccional de que se trate, aunque algunos de los Servicios podrán ser compartidos por todos los órdenes jurisdiccionales y otros sólo por algunos de ellos. Del mismo modo, algunos de los Servicios Comunes podrán prestar sus funciones tanto a los órganos unipersonales como a los colegiados, mientras que en otros casos se requerirá de la constitución de Servicios específicos en cada caso, todo ello, como en el supuesto anterior, en función de las características y necesidades específicas de cada partido judicial o incluso de cada sede. Los Servicios Comunes podrán tener distintos ámbitos territoriales: locales, provinciales o que extiendan su actuación a todos los órganos de la Comunidad Autónoma.

Lo deseable para el cumplimiento de los principios de concentración y proximidad es que los Servicios Comunes estén ubicados de forma que tengan fácil comunicación con las Unidades de Apoyo Directo a las que sirvan de auxilio. En los supuestos en que esta circunstancia no sea viable por la distribución y ubicación física de las sedes judiciales, se sugiere la creación de Secciones de los Servicios Comunes Procesales constituidas en cada una de las Sedes existentes en la misma población.

El Ministerio de Justicia pretende establecer una estructura de los Servicios Comunes para su ámbito de competencia territorial que integre de la forma más completa posible las necesidades que tengan las Unidades de Apoyo Directo, de manera que éstas no vean perturbada su estricta actuación jurisdiccional con actividades que no sean específicamente jurisdiccionales.

Ha de significarse igualmente en este apartado del estudio, y como ya se ha expuesto y se deduce de todo lo dicho hasta ahora, que la voluntad del Ministerio es la de desarrollar la posibilidad que proporciona el artículo 438.3 de la LOPJ de crear Servicios Comunes Procesales que asuman la ordenación del procedimiento. Con esta medida se logrará, como se ha expuesto en la Introducción de este estudio, la optimización de los recursos humanos ahora existentes, el ahorro en el tiempo que debe dedicarse a la tramitación de los asuntos, la especialización de quienes se encargan de esta tarea y un verdadero control del trabajo de tramitación de los procesos por el Cuerpo de Secretarios Judiciales, cuyas funciones se equiparan ahora con la titulación y capacidad profesionales que les es propia. Sin que todo ello implique que el propio Juez quede desvinculado del conocimiento puntual que debe tener de las actuaciones, ya que recibirá no sólo el auxilio de su Unidad de Apoyo Directo, sino que además podrá solicitar en cualquier momento a los Secretarios de los Servicios Comunes responsables de los distintos Servicios, Secciones o Equipos, la información que precise acerca del estado de tramitación del pleito.

La propia LOPJ designa a los Secretarios Judiciales como directores de estos Servicios Comunes, por lo que los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Secretarios se convierten, así, en pieza clave de esta reforma y del nuevo diseño de la Oficina judicial, tanto en el ámbito técnico procesal como en el de gestión. A su vez, la LOPJ organiza una estructura piramidal y jerárquica del Cuerpo de Secretarios Judiciales, lo que facilitará la coordinación y organización de los Servicios Comunes Procesales de forma homogénea, estando a cargo de los Secretarios el cumplimiento, transmisión y exigencia, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, de cuantas órdenes y circulares reciban de sus superiores jerárquicos.

Todo ello sin perjuicio, naturalmente, de que corresponde a las Comunidades Autónomas con competencias asumidas el diseño, creación y organización de los Servicios Comunes de su respectivo ámbito territorial, y de la competencia del CGPJ para establecer criterios generales que permitan esa homogeneidad en las actuaciones de los Servicios Comunes Procesales de la misma clase en todo el territorio nacional, sin que tal intervención pueda en modo alguno afectar al ejercicio de la función propiamente atribuida a los miembros del Poder Judicial ni a las competencias asumidas por las Comunidades Autónomas en sus ámbitos territoriales correspondientes.

Para el territorio que constituye el actual ámbito de competencia del Ministerio de Justicia se propone la estructura de Servicios Comunes Procesales que se detalla a continuación, si bien queda aquí simplemente enumerada y someramente explicada y será objeto más adelante de estudio profundo para cada uno de tales Servicios. Sería deseable el acuerdo con las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de Justicia para que en sus respectivos ámbitos territoriales se constituyan, al menos, algunos de los

Servicios Comunes cuya implantación es necesaria con carácter general para el correcto funcionamiento de la Oficina judicial en su nuevo diseño.

SERVICIO COMÚN DE REGISTRO Y REPARTO.

Desde este Servicio se organizará todo el registro y reparto de demandas, escritos, denuncias, atestados, querellas, etc. A tal efecto se podrá dividir en Secciones distintas para cada uno de los órdenes jurisdiccionales. Podrá existir una Sección o un Equipo, según las necesidades del servicio, que esté encargado de la recepción y sellado de escritos, tanto de los presentados por los profesionales como por los particulares. Asimismo en este Servicio se registrará, clasificará y distribuirá la correspondencia recibida con destino a otro Servicio Común o a las Unidades de Apoyo Directo de los órganos jurisdiccionales.

Deberá prestar particular atención a la correcta clasificación de los asuntos antes de su reparto, único modo de que éste se produzca de manera verdaderamente objetiva y equilibrada entre los distintos órganos de un mismo orden jurisdiccional. La clasificación correcta de los asuntos desde su mismo ingreso en sede judicial es, a la vez, pieza clave en el objetivo de transparencia judicial que el Ministerio se plantea como meta inmediata.

Resulta obvia la necesidad de contar en este Servicio con los medios y programas informáticos más avanzados.

SERVICIO COMÚN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN.

Este Servicio tendrá por objeto la práctica de los actos de comunicación a los profesionales, a las partes, peritos, testigos y/u otros intervinientes, ya se realicen dentro o fuera de la propia Oficina judicial.

Las funciones de este Servicio comprenderán, asimismo, las denominadas “diligencias de calle”, es decir, embargos, lanzamientos, remociones de depósito, etc.

SERVICIO COMÚN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL.

Este Servicio estará en parte directamente relacionado con el Servicio de Registro y Reparto, puesto que los datos de entrada de asuntos provendrán del sistema informático de éste último, debiendo obtenerse los restantes datos del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento y de los restantes Servicios Comunes Procesales (Ejecución, Conciliaciones, etc.) y en algunos casos de las Unidades de Apoyo Directo de los órganos judiciales. Se organizará de tal modo que garantice verdaderamente, de manera objetiva y neutra para todos los órganos jurisdiccionales, la consecución de una Estadística Judicial que se convierta propiamente en instrumento básico al servicio de las Administraciones públicas con competencias en la materia y del Consejo General del Poder Judicial para la planificación, desarrollo y ejecución de las políticas públicas relativas a la Administración de Justicia.

Se aplicarán en este Servicio los criterios uniformes y de obligado cumplimiento para todos que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial sobre la obtención, tratamiento informático, transmisión y explotación de los datos estadísticos del sistema judicial español, en el marco del Plan de Transparencia Judicial que se conforma como un derecho de los ciudadanos y una obligación de los poderes públicos. Las Cortes Generales, el Gobierno, las Comunidades Autónomas, el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado y los ciudadanos tendrán asegurada la información actualizada, rigurosa y debidamente contrastada sobre la actividad y carga de trabajo de todos los órganos, servicios y oficinas judiciales, así como sobre las características estadísticas de los asuntos sometidos a su conocimiento.

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Asumirá efectivamente la tramitación de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez, ordenación del procedimiento que quedará, por tanto, claramente bajo la competencia de los Secretarios Judiciales destinados en estos Servicios. Se propone la siguiente división en su estructura:

1. Sección Civil, contencioso-administrativa y social:

- a) Tramitación de los asuntos civiles generales.
- b) Tramitación de los asuntos competencia de los Juzgados de Familia.
- c) Tramitación de los asuntos competencia de los Juzgados de lo Mercantil.
- d) Tramitación de los asuntos competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
- e) Tramitación de los asuntos competencia del orden jurisdiccional social.

2. Sección Penal:

- a) Trámites de instrucción.
- b) Trámites de fase intermedia.
- c) Trámites en fase de enjuiciamiento y fallo.
- d) Trámites del Tribunal del Jurado.

3. Sección de señalamientos, común para todas las Oficinas judiciales.

La función de esta última Sección radica en la coordinación de todos los señalamientos previstos en las anteriores Secciones y referidos a los juicios, vistas y comparecencias que fueren acordados en la ordenación del procedimiento, mediante un sistema de agenda informática que posibilite el máximo y racional rendimiento de la actividad de las Oficinas judiciales y también la optimización en la gestión de las Salas de Vistas y su utilización desde primera hora de la mañana y todos los días hábiles de la semana

- 4. Sección de atención e información a los Profesionales y partes interesadas.
- 5. Sección de apoyo y conexión con los Institutos de Medicina Legal y Médicos Forenses.

SERVICIO COMÚN DE AUXILIO JUDICIAL.

En este servicio se llevarán a cabo todas las actividades relacionadas con las peticiones de auxilio judicial, tanto nacional como internacional, tendiendo en cuenta que en este último supuesto se ha designado a los Secretarios Judiciales como organismos receptores para la notificación y traslado en los Estados Miembros de la Unión Europea de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil y mercantil (Reglamento 1348/2000 del Consejo de la Unión Europea).

No se aprecia la necesidad de dividir este Servicio en Secciones distintas para cada orden jurisdiccional.

SERVICIO COMÚN DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA.

En consonancia con lo dispuesto en el artículo 456.3 b de la LOPJ, corresponde a los Secretarios Judiciales la tramitación y resolución de los mencionados expedientes. En tanto no se promulgue la Ley de Jurisdicción Voluntaria, parece razonable dividir este Servicio en dos Secciones: Civil y Mercantil.

SERVICIO COMÚN DE ACTOS DE CONCILIACIÓN.

- 1.- Sección Civil.
- 2.- Sección Social.

Este Servicio Común tramitará tanto los actos de conciliación previa al proceso civil, en su Sección 1, como los actos de conciliación en el seno del proceso que se sigue ante los Juzgados de lo Social, en su Sección 2. La organización de la Sección Social deberá posibilitar la debida conexión con la Unidad de Apoyo Directo de cada uno de los Juzgados de lo Social, de tal modo que, sin obligar a una doble comparecencia a las partes del proceso, esté organizada en el mismo día en primer lugar la conciliación en este Servicio

Común y a continuación, de no lograrse ésta, la celebración del juicio en la Unidad de Apoyo Directo del Juzgado de lo Social correspondiente.

A este fin, la Sección Social del Servicio Común de Actos de Conciliación se situará en las sedes judiciales en el lugar más cercano posible a las Unidades de Apoyo Directo de los Juzgados de lo Social.

SERVICIO COMÚN DE CAJA JUDICIAL.

Se gestionará en él, para todas las Oficinas judiciales, el depósito en las entidades que se determinen de cuantas cantidades y valores, consignaciones y fianzas se produzcan, así como la expedición de los correspondientes libramientos y mandamientos de pago. Esta tarea debe residenciarse en los Servicios Comunes, aunque quizá tuviera sitio más natural en las Unidades Administrativas habida cuenta que la LOPJ exige que quede en manos de los Secretarios Judiciales.

SERVICIO COMÚN DE OFICINA DEL JURADO.

Se creará, para atender todas las tareas relacionadas con el Tribunal del Jurado, en todos aquellos partidos judiciales en los que lo exija la carga de trabajo de causas competencia del Jurado. Todos estos Servicios Comunes se organizarán siguiendo una misma estructura.

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.

1.- Sección Común de Averiguación Patrimonial .

2.- Sección Común de Subastas.

Ambas Secciones prestarán servicio a las oficinas judiciales de todos los órdenes jurisdiccionales.

3.- Sección de Ejecución Penal:

- Penas privativas de libertad.
- Penas limitativas de otros derechos.
- Penas pecuniarias.
- Cumplimiento de penas alternativas.
- Medidas de seguridad.

4.- Sección de Ejecución Civil, Contencioso-Administrativa y Social.

- Materias civiles generales.
- Derecho de Familia.
- Contencioso-Administrativo.
- Social.

En aquellos partidos judiciales en que por razón del número de órganos jurisdiccionales no sea precisa la división del Servicio Común de Ejecución, en todo caso habrá un equipo especializado en ejecución penal, por la complejidad y particularidades que presenta en muchas ocasiones..

5.- Sección de Atención a los Profesionales y Partes Interesadas.

6.- Sección de Señalamientos Común para todas las anteriores.

7.- Sección de Apoyo y Conexión a Institutos de Medicina Legal y Médicos Forenses.

SERVICIO COMÚN DE DEPÓSITO Y ARCHIVO JUDICIAL.

Este Servicio se dividirá en dos Secciones:

- 1.- Depósito de piezas. Se encargará de la recepción, clasificación y custodia de todos los efectos intervenidos en un procedimiento judicial. Se deberán dictar las instrucciones correspondientes para las entradas y salidas de dichos objetos.
- 2.- Archivo judicial. Se encargará del archivo de aquellos expedientes cuya tramitación haya finalizado provisional o definitivamente y así conste en el correspondiente soporte informático.

SERVICIO COMÚN DE APOYO AL MINISTERIO FISCAL.

El artículo 435.3 de la LOPJ establece como principios inspiradores de la actuación de la oficina judicial los de eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, coordinación y cooperación entre Administraciones, de modo que se preste a los ciudadanos un servicio próximo y de calidad.

En esa línea, parece oportuno que los medios materiales y personales con los que contará la Oficina Judicial puedan ser aprovechados por las Fiscalías para la ejecución de ciertos actos materiales de comunicación con el justiciable y con el resto de ciudadanos que hayan de tener algún contacto con el Ministerio Fiscal.

Esta necesidad de comunicación con el ciudadano se pone de manifiesto en los casos en que, antes de la incoación del proceso, han de realizarse ciertas comparecencias ante el Fiscal. A título de ejemplo, cabe mencionar los siguientes supuestos:

- Cuando el Fiscal tiene conocimiento de la existencia de una persona que haya de ser declarada incapaz -generalmente como consecuencia de un internamiento no voluntario por razón de trastorno psíquico, o por comunicación de la Centro para la Tercera Edad en el que se encuentre ingresada la persona-, es preciso citar a los parientes del presunto incapaz para que, ante el Fiscal, soliciten, si lo estiman adecuado, que sea éste quien presente la demanda de incapacitación.
- Cuando el Fiscal tiene conocimiento de una posible situación de desamparo en que pudiese encontrarse un menor, puede citar a los parientes a la sede de la Fiscalía para poder instar la adopción de cualquier medida de protección.
- El Fiscal, de conformidad con lo regulado en el artículo 5 de su Estatuto Orgánico y en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, puede recibir denuncias o atestados, lo que motivará la incoación de Diligencias de Investigación para cuya prosecución deberá recibir declaración o recabar la aportación de documentos, para, en su caso, poder presentar posteriormente denuncia o querella ante el órgano judicial.

Para la realización de estos actos de comunicación parece conveniente, a fin de racionalizar y optimizar los recursos existentes en la Administración de Justicia, que la Fiscalía pueda servirse de los Servicios Comunes Procesales, y en concreto del Servicio de Actos de Comunicación y/o Auxilio Judicial.

Especial mención precisa la necesidad de que los medios materiales y humanos de la Oficina Judicial sean aprovechados cuando se trata de los expedientes incoados por las Fiscalías en aplicación de la L.O. 5/2000, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, y ello no sólo para agilizar las citaciones de los presuntos responsables de los hechos o de los testigos, sino también para evitar molestias al justiciable. La necesidad de coordinación con el Juzgado de Menores ha de llevar a una mejor cooperación con la Oficina Judicial, pues si, en definitiva, se trata de prestar un servicio al ciudadano de mayor calidad habrá que evitar que éste haya de desplazarse innecesariamente a las sedes, bien del Juzgado, bien de la Fiscalía. Piénsese que en la citada Ley se produce una duplicidad en el ofrecimiento de acciones al perjudicado (Artículos 64.2 y 22), una por el Fiscal cuando recibe en la Fiscalía la denuncia, y otra la realizada por el Juzgado de Menores una vez que el Fiscal ha remitido a éste el parte de incoación para la apertura de la Pieza Separada de Responsabilidad Civil. Parece oportuno, para evitar aquellos desplazamientos innecesarios y la posible confusión del perjudicado, que el ofrecimiento de acciones se realizara en una sola ocasión y en un único órgano, por lo que sería conveniente una reforma de la Ley en este sentido.

Por último, dado que el atestado puede venir acompañado de los efectos del delito, se remitirán éstos al Servicio Común de Depósito, que se encargará de su custodia.

II.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Sin estar integradas en las Oficinas judiciales, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia estas Unidades para la jefatura, ordenación y gestión de los recursos humanos de la Oficina Judicial sobre los que se tienen competencias, así como sobre los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales.

Para su ámbito territorial de actuación, el Ministerio de Justicia propone unas Unidades Administrativas que se consideran necesarias para que los órganos judiciales puedan trabajar en las mejores condiciones.

Sus puestos de trabajo deberán ser cubiertos con personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en la respectiva relación de puestos de trabajo.

La intención buscada con la creación de estas Unidades Administrativas es la de proponer un sistema flexible y adaptable al tamaño y características de cada territorio. Así, unos servicios de los que aquí se describen podrían prestarse a nivel de Sedes Judiciales, otros en el ámbito de todo el Partido Judicial, otros que abarquen varios Partidos Judiciales, quizá otros a nivel provincial, y algunos otros, por fin, a nivel de Comunidad Autónoma.

Las Unidades Administrativas cuyo diseño plantea el Ministerio de Justicia son las siguientes:

- **Unidad de Atención al Ciudadano:** de forma que el usuario de la justicia encuentre en un único punto la información suficiente y necesaria sobre el procedimiento judicial de su interés, evitando trasiegos innecesarios por los Juzgados y la interrupción del trabajo del resto de funcionarios adscritos a las distintas Oficinas judiciales.

- **Unidad de Asistencia al Juez Decano y Presidente de la Audiencia:** cuya función será atender las necesidades organizativas y gubernativas de estas autoridades.

- **Unidad de Gestión de la Oficina del Jurado:** Su cometido consistirá en la organización, gestión y coordinación de todas las cuestiones relativas a la constitución y funcionamiento del Jurado en aspectos ajenos a los estrictamente procesales.

- **Unidad de Gestión y Administración de Personal:** Se encargará de la gestión operativa de las resoluciones o acuerdos de regulación de condiciones de trabajo, la coordinación con las Administraciones competentes en materia de nóminas y personal, provisión de sus situaciones e incidencias (bajas, licencias, permisos, nombramientos de interinos...), control de horario, salud e higiene y absentismo laboral.

- **Unidad de Medios Económicos y Materiales:** Con funciones de dotar a las Unidades de Apoyo Directo y a los Servicios Comunes de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento: material de oficina, inventario, obras, mantenimiento, vigilancia y seguridad.

- **Unidad de Orientación Jurídica:** Destinada a solventar las dudas esenciales de los ciudadanos desde el punto de vista jurídico y la organización y coordinación en materia de Asistencia Jurídica Gratuita.

- **Unidad de Peritos:** Estarán a disposición de las distintas Oficinas judiciales para el auxilio de éstas en las materias propias de la pericia específica que se requiera.

- **Unidad de Intérpretes:** Estará integrada por una dotación suficiente de intérpretes para el auxilio inmediato de las Oficinas judiciales, incluso en horario que cubra las Guardias o actuaciones de los Juzgados que superen el horario normal de trabajo de la Oficina judicial.

- **Unidad de Gestión de Salas de Vistas:** Destinada a cubrir por completo todas las necesidades materiales (toda vez que las personales se verán cubiertas por el Servicio Común de la misma clase), que cualquier órgano judicial tenga de uso de una Sala de Vistas, incluyendo la del perfecto funcionamiento, en su caso, de los medios mecánicos de grabación y reproducción de la imagen y el sonido.

- **Unidad de Medios Audiovisuales:** En complemento y estrecha colaboración con la anterior, estará destinada a dotar a los órganos judiciales de las distintas modalidades de sistemas y/o soportes necesarios para la correcta tramitación de las causas y celebración de vistas, así como facilitar el acceso al contenido de documentos que no estén en soporte papel cuando el órgano judicial carezca del sistema de reproducción necesario. En esta misma Unidad administrativa debería integrarse la facilitación de medios para el uso de la videoconferencia.

- **Unidad de Informática:** Encargada de solucionar cualquier tipo de deficiencia que se pudiera producir en las aplicaciones existentes en las Oficinas judiciales, así como de su acomodación a las exigencias que en cada caso y momento se estimen necesarias: cambio de formularios, introducción de sistemas nuevos, etc.

- **Unidad de Reprografía:** Se ocupará de la realización de fotocopias o xerocopias en aquellos casos en que por su volumen o características especiales no puedan ser realizadas directamente en la correspondiente Oficina judicial.

- **Unidad de Coordinación con Instituciones Penitenciarias y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:** Para el traslado y conducción de presos y detenidos desde el exterior a la Sede Judicial, y dentro de la propia Sede, de forma que se eviten tiempos muertos y se incremente al máximo la seguridad.

- **Unidad de Atención Psicosocial:** En la que podrán integrarse, entre otros, los Psicólogos y Trabajadores Sociales necesarios para la asistencia a los usuarios de la Justicia en los procesos de familia, seguimiento para el cumplimiento de penas alternativas a la prisión, etc.

- **Unidad de Atención y Ayuda a las Víctimas:** Se mantendrán y mejorarán en ella la estructura y funciones de las actuales Oficinas de Ayuda a las Víctimas reguladas por la Ley 35/1995, y al mismo tiempo se prestará servicio también a otras víctimas no incluidas en tal normativa. El Ministerio de Justicia ha constituido un grupo de trabajo especial que se ocupará del desarrollo de estas Oficinas o Unidades.

PARTE CUARTA: MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DE JUECES Y TRIBUNALES Y DEL CIUDADANO

De todo lo anteriormente expuesto se evidencia la necesidad, para el buen funcionamiento del sistema, de una completa coordinación entre las Unidades de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales, pero no sólo entre tales unidades de la Oficina judicial, como enseguida se verá.

Se trata ahora de determinar en que Servicio Común Procesal, en concreto, ha de residenciarse esta función de coordinación entre las distintas unidades de la Oficina judicial. Se entiende que dicho Servicio debe prestarse por el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, y ello en atención a una doble circunstancia: en primer lugar por ser este Servicio el que va a asumir las funciones de trámite que hasta el momento actual han sido desarrolladas en las oficinas judiciales en su concepción clásica; en segundo término, por ser dicho Servicio el que realiza la función de enlace entre los trámites que ahora asume y las funciones decisorias y celebración de las comparecencias o vistas legalmente previstas, que se residencian en la Unidad de Apoyo Directo al Juez.

Será, por tanto, el Secretario Judicial que esté al frente del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento el que deba ocuparse de lograr la perfecta coordinación procesal entre dicho Servicio y las correspondientes Unidades de Apoyo Directo, organizando aquél en la forma conveniente para el logro de la finalidad perseguida.

Como herramienta necesaria para la coordinación interna entre los Servicios Comunes Procesales y las Unidades de Apoyo Directo, se revela de gran importancia la existencia de un sistema programado, no sólo de señalamientos y adjudicación de salas de vistas, sino también de control de cómputo de plazos (con sistema de alertas), actos de ejecución y cuantos demás elementos se consideren de interés.

En otro orden de cosas, y sin perjuicio de que el Ministerio de Justicia trabajará inmediatamente con las Comunidades Autónomas con competencias asumidas y con el Consejo General del Poder Judicial en la búsqueda y perfeccionamiento de mecanismos ajustados de coordinación, cooperación y control del nuevo diseño de oficina judicial, pueden al menos exponerse ahora, a los fines que interesan para este documento, que en tal política de consenso habrán de contemplarse los siguientes mecanismos a los que se refiere la reciente reforma de la LOPJ:

- El nombramiento por el Ministerio de Justicia de los Secretarios de Gobierno a propuesta del órgano competente de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de Administración de Justicia, Comunidades Autónomas que también podrán proponer su cese.
- Las Comisiones Mixtas de Secretarios Judiciales y representantes de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos territoriales.
- La colaboración de los Secretarios Coordinadores Provinciales con las Comunidades Autónomas con competencias asumidas para la efectividad de las funciones que éstas ostenten en materia de medios personales y materiales.
- Las competencias y atribuciones de las Salas de Gobierno, que, entre otras, se refieren a la recepción de informes del Secretario de Gobierno en todos aquellos asuntos que, por afectar a las Oficinas judiciales o a los Secretarios Judiciales que de él dependan, exijan algún tipo de actuación. En este caso, el Secretario de Gobierno tendrá voto en el acuerdo que pueda llegar a adoptarse.
- Las funciones del Secretario de Gobierno, que ostentará, como superior jerárquico, la dirección de los Secretarios Judiciales que presten sus servicios en las Oficinas judiciales dependientes de su ámbito de actuación. El artículo 465 de la LOPJ enumera un catálogo de competencias de los Secretarios de Gobierno que da buena cuenta de su importante papel para la dirección, control, organización y seguimiento de la nueva Oficina judicial.
- Las competencias de los Secretarios Coordinadores Provinciales, encabezadas en el artículo 467 LOPJ por el dictado de instrucciones de servicio a los Secretarios Judiciales de su ámbito territorial para el adecuado funcionamiento de los servicios que tienen encomendados, y que

comprenden, entre otras, la coordinación del funcionamiento de cuantos servicios comunes procesales se encuentren ubicados en su territorio.

- El posible establecimiento de criterios generales por el Consejo General del Poder Judicial para la homogeneidad de actuaciones en los servicios comunes procesales de la misma clase en todo el territorio nacional (artículo 438.7 LOPJ).
- Las competencias que el artículo 168.2.b) LOPJ atribuye a los Jueces Decanos para poner en conocimiento de la Sala de Gobierno toda posible anomalía en el funcionamiento de servicios comunes procesales de su territorio.

PARTE QUINTA: ADECUACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.

La L.O. 19/2003 establece en su Disposición Final Segunda que en el plazo de un año el Gobierno remitirá a las Cortes Generales los proyectos de ley procedentes para adecuar las leyes de procedimiento a las disposiciones modificadas por dicha Ley Orgánica de reforma de la LOPJ.

Tal mandato deberá cumplirse no sólo para la adecuación de las Leyes procesales a las nuevas competencias que a los Secretarios Judiciales atribuye la LOPJ, sino también, y en medida amplísima, para adecuar todas y cada una de las Leyes procesales al nuevo diseño de oficina judicial, que incluye como elemento vertebrador y clave la creación de Servicios Comunes de Ordenación del Procedimiento, lo que exige una nueva y completa distribución de funciones entre el Juez y el Secretario en lo que se refiere a la tramitación del proceso. Deberá procederse también a la adecuación de las normas procesales que todavía aparecen en alguna medida recogidas en disposiciones de carácter sustantivo.

El Ministerio de Justicia ha comenzado a trabajar en la posible adecuación de normas procesales al nuevo diseño de oficina judicial, e incorpora como anexos a este documento los primeros estudios realizados, aún sin la profundización necesaria, para la revisión de los articulados de las siguientes normas de carácter procesal:

- Anexo I: Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Anexo II: Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- Anexo III: Ley de Procedimiento Laboral.
- Anexo IV: Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.
- Anexo VI: Ley Concursal.

En estos anexos aparecerán destacadas en color rojo aquellas intervenciones en la tramitación del pleito que en los citados textos legales hoy vigentes aparecen como competencia del Juez o Magistrado y que para el correcto funcionamiento de la nueva Oficina judicial deberían ser asumidas por los Secretarios Judiciales, según la distribución de funciones que a tenor de lo regulado en la LOPJ han quedado reflejadas a lo largo de este documento.