

PROYECTO DE ORDEN (Presidencia) ----- POR LA QUE SE REGULA LA ESTRUCTURA DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL, LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE APRUEBAN LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA PRIMERA FASE DE IMPLANTACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.

Las 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.

Los servicios comunes procesales son 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 aquellos 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 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.

La nueva filosofía, que impregna la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, pretende acabar con la atomización de la estructura de los órganos judiciales y tiende a concentrar recursos en servicios comunes. Desde un punto de vista organizativo es 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.

El nuevo diseño de oficina posibilitará, también, que los Secretarios Judiciales centren su actividad en su doble faceta de técnicos procesales y directores gerentes de sus respectivas unidades. A fin de que las funciones de Jueces y Magistrados se reserven para el ejercicio de la potestad jurisdiccional, es imprescindible, en cuanto a la tramitación de los procedimientos, que su intervención se limite a momentos esenciales del proceso según dispongan 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, quienes

que deberán dictar cuantas resoluciones procedan para la tramitación del pleito de conformidad con lo dispuesto que venga predeterminada por las Leyes procesales, cuya reforma cuida 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 o Magistrados por razones justificadas, quedarán en manos de los Secretarios Judiciales, a cuyo fin el Ministerio crea los servicios comunes procesales que asumen la ordenación del procedimiento, al amparo de la facultad contenida en el segundo párrafo del artículo 438.3 LOPJ.

Por otra parte, la ordenación del personal y su integración en las distintas unidades que conforman la estructura de la Oficina Judicial, se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo contendrán la dotación de todos los puestos de trabajo de las distintas unidades que componen la Oficina judicial, incluidos aquellos que hayan de ser desempeñados por secretarios judiciales

A efectos de la ordenación de los puestos de trabajo y de su ocupación por el personal funcionario, tendrán la consideración de centros gestores, los órganos competentes del Ministerio de Justicia o el órgano competente de las comunidades autónomas para la gestión del personal, a quienes corresponderá la formulación de la relación de puestos de trabajo en sus respectivos ámbitos territoriales.

Esta Orden tiene por objeto, de una parte, establecer la estructura de la nueva Oficina Judicial con las funciones que les corresponden desarrollar a las unidades procesales de apoyo directo, a los servicios comunes procesales incluido el servicio común de ordenación del procedimiento y a las unidades administrativas y, por otra, aprobar la relación de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales, de las unidades administrativas y de las secretarías de gobierno de aquellos partidos en que ciudades sedes donde se va implantar la primera fase de la Oficina judicial esta experiencia piloto, distribuidos por centro de destino, según lo establecido en el artículo 39 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

En la tramitación de esta Orden se ha recabado informe ¿favorable? del Consejo General del Poder Judicial y se ha negociado con las organizaciones sindicales más representativas.

En su virtud, dispongo:

Artículo 1. 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 establece que la Oficina judicial es la organización de carácter instrumental, que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces, magistrados y tribunales. Su estructura básica será homogénea en todo el territorio nacional, basada en los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación.

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.

El elemento organizativo básico es la Unidad, que podrá ser de dos tipos: Unidades Procesales de Apoyo Directo, y Servicios Comunes Procesales.

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.

Artículo 2. Tipos de unidades que componen la Oficina judicial.

La Oficina judicial, en atención a sus funciones, comprende:

1. Las Unidades Procesales de Apoyo Directo.
2. Los Servicios Comunes Procesales.

Artículo 3. Unidades Procesales de Apoyo Directo

Las Unidades Procesales de Apoyo Directo asisten a Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias

Existirán tantas Unidades como Juzgados o, en su caso, Salas o Secciones.

Contarán con un Secretario judicial. Por motivos de racionalización del servicio, un mismo Secretario Judicial podrá actuar en más de una Unidad.

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, respetando en todo caso la Orden del Ministerio de Justicia 3244/2005, de 18 de octubre, por la que se determina la dotación básica de las Unidades Procesales de Apoyo Directo a los órganos judiciales.

La plantilla funcionarial 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 por los Secretarios judiciales, quienes los llevarán a cabo desde los Servicios Comunes Procesales.

a) Funciones de los Gestores Procesales

Además de las funciones atribuidas por el artículo 476 de la LOPJ realizarán entre otras las siguientes:

Gestionar la tramitación no atribuida al Servicio Común de Ordenación del Procedimiento.

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.

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.

b) Funciones de los Tramitadores Procesales:

Además de las funciones atribuidas por el artículo 477 de la LOPJ realizarán entre otras las siguientes:

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.

Confección, en determinados supuestos, de las cédulas para la práctica de los actos de comunicación.

Introducción en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o Magistrado o el Tribunal.

c). En los órganos judiciales que tengan atribuida la tramitación de los expedientes de Registro Civil, los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y el funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial realizarán las funciones derivadas de la aplicación de la Ley y el Reglamento de Registro Civil.

Artículo 4. 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.

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.

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, todo ello, en función de las características y necesidades concretas 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.

El Ministerio de Justicia establece con la presente Orden una estructura de Servicios Comunes Procesales para su ámbito de competencia que asume la totalidad de las funciones que no son las estrictamente necesarias para asistir a los jueces y magistrados en el ejercicio de la actividad jurisdiccional, quedando éstas últimas reservadas para las Unidades Procesales de Apoyo Directo

Se estructuran los servicios comunes procesales en secciones, que a su vez podrán dividirse en equipos dotados de sus correspondientes puestos de trabajo.

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.

Dentro de esta primera fase de implantación se crean los siguientes servicios:

Servicio Común General

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento

Servicio Común de Ejecuciones.

Artículo 5. Servicio Común General.

En este Servicio Común, bajo la dirección de un Secretario Judicial, y organizado en secciones y/o equipos se llevaran a cabo las siguientes funciones:

1. Desde este Servicio se organizará todo el registro y reparto de demandas, denuncias, atestados, querellas y cualquier otro escrito iniciador del proceso, los escritos que se presenten durante la tramitación y cualquier otro documento, escrito o correspondencia que tenga entrada en la Oficina judicial. 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 estarán encargados de las siguientes funciones:

Realización de tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general, ya se trate de presentación por escrito o de presentación por vía telemática.

Documentación, en particular la que se refiere a la expedición de diligencias y recibos de presentación.

Clasificación y reparto de los asuntos, bajo la dirección del Secretario judicial responsable.

Colaborar y prestar apoyo al Secretario judicial en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

Recepción y clasificación de toda la correspondencia dirigida a las Oficinas Judiciales.

Traslado y entrega a las Unidades Procesales de Apoyo Directo y Servicios Comunes Procesales de toda la correspondencia, piezas de convicción, así como de la documentación, demandas y escritos registrados y repartidos por la Sección de Registro y Reparto, correspondencia y documentación saliente de las Oficinas judiciales.

Sellado y distribución de escritos y documentos.

2. Dentro de este Servicio existirá una **Sección que se encargará de la práctica de los actos de comunicación** donde se llevarán a efecto de forma racional y eficiente todos los actos de comunicación a los profesionales, a las partes, peritos y testigos, ya se realicen dentro o fuera de la Oficina judicial. Asimismo, las funciones de este servicio comprenderán los actos de ejecución, tales como embargos, lanzamientos, remociones de depósito, etc.

A esta Sección le corresponderá, también, la documentación de las diligencias practicadas en comisión, la elaboración de sistemas de optimización de rutas, valiéndose de los medios tecnológicos que se determinen y el apoyo y colaboración en las tareas propias de recepción, admisión y ordenación de diligencias.

Además esta Sección se ocupará de las funciones previstas en el artículo 276 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (traslado de copias a los Procuradores).

Dentro de esta Sección se organizará un servicio de **Auxilio Judicial** al que corresponderán las siguientes funciones:

Realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial recibidos del Servicio Común de Actos de Comunicación.

Gestionar y realizar las tareas necesarias para que el acto de cooperación o auxilio judicial que requiera intervención judicial pueda llevarse a efecto, tales como solicitud de fecha al titular del órgano judicial para la práctica del mismo, interesar la designación de intérpretes y cualquier otra labor administrativa que proceda.

Gestionar y realizar las tareas necesarias para que el acto cooperación o auxilio judicial que no requiera intervención judicial pueda llevarse a efecto y cualquier otra labor administrativa que proceda.

3. Asimismo, en este Servicio habrá uno o varios **Gestores y Tramitadores que se encargarán de la Estadística Judicial** bajo la dirección del Director del Servicio Común, recabando los datos de entrada de asuntos del sistema informático. Los restantes datos se obtendrán del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento y del Servicio Común Procesal de Ejecución 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 las dos Unidades de que se compone la Oficina judicial,

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 los criterios uniformes y de obligado cumplimiento 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.

A esta unidad del Servicio Común le corresponderá, entre otras funciones :

Recogida, tratamiento y suministro de la información estadística, mediante el empleo de medios mecánicos y ofimáticas y aplicaciones de gestión procesal, y en su defecto manualmente.

Gestionar la conservación de la información estadística, así como el archivo y ordenación, en condiciones de seguridad de la documentación generada durante el proceso de elaboración y suministro de la Estadística Judicial.

Confección de estudios, memorias e informes.

4. Igualmente dentro de este Servicio Común habrá una **Sección de Depósito y Archivo** encargada de la recepción, clasificación y custodia de los efectos intervenidos en un procedimiento judicial y del archivo de los expedientes judiciales:

Las funciones de esta Sección serán entre otras:

La gestión de los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos, y el depósito de efectos judiciales.

La custodia y clasificación del archivo

El registro, catalogación y etiquetado de los fondos del archivo.

La confección de relaciones y alardes.

La elaboración de series documentales.

La transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

El mantenimiento de expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas y objetos debidamente ordenados y etiquetados.

La gestión de las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.

Traslado de expedientes, piezas o efectos entre las dos Unidades de la Oficina judicial o entre los Servicios Comunes Procesales y cualquier otra labor administrativa que proceda.

Artículo 6. Servicio Común de Ordenación del Procedimiento.

El artículo 438.3, párrafo 2 de la LOPJ prevé la posibilidad de crear Servicios Comunes Procesales que asuman la ordenación del procedimiento u otras funciones. El Ministerio de Justicia, en el modelo de Oficina judicial, ha decidido hacer uso de esta previsión legal, atribuyendo la ordenación del procedimiento a este Servicio Común, 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.

Este Servicio asumirá la tramitación de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado, ordenación que quedará bajo la competencia de los Secretarios Judiciales destinados en este Servicio. Podrá constar de las siguientes Secciones:

1. Tramitación Civil:

- 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.

2. Tramitación Contencioso-administrativa.

Tramitación de los asuntos competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

3. Tramitación Social.

Tramitación de los asuntos competencia del orden jurisdiccional social.

4. Tramitación Penal:

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

Las funciones que se realizarán, con carácter general, en estas Secciones por el personal destinado en las mismas son las siguientes:

Colaborar y prestar apoyo al director del Servicio / Sección en la organización, planificación, supervisión y gestión de la unidad así como cumplir, orientar y coordinar las tareas, siguiendo las instrucciones que el director establezca.

Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.

Tramitar los procedimientos y expedientes que les sean asignados.

Efectuar la formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.

Integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.

Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realicen, en los procedimientos que les sean asignados.

Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la búsqueda de antecedentes penales que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticas.

Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado.

Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la designación de abogado o procurador de oficio que se hubieran acordado.

Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.

Recibir y hacer constar lo manifestado en las comparencias apud acta que se efectúen en el Servicio Común.

Examen de los alardes proporcionados por las aplicaciones informáticas para el seguimiento del estado de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivos o pendientes, y verificar la

autenticidad, integridad y concordancia con la realizada de la información introducida en la aplicación.

Obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad que se determine.

Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.

Control de la adecuada práctica de los actos de comunicación, de cuya eficacia y regularidad dependa la válida realización de actos procesales programados, así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los autos de la acreditación de todas las citaciones acordadas.

Organizar la pronta y efectiva comunicación a los convocados a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.

5. Sección de Señalamientos y Vistas, Apoyo y Auxiliares. Dentro de esta Sección se llevarán a cabo las siguientes funciones:

- Señalamientos: la función de esta unidad radica en la coordinación de todos los señalamientos referidos a los juicios, vistas y comparecencias, 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. No obstante, este servicio deberá respetar las indicaciones y criterios de carácter general y sobre duración estimada de los actos a señalar que proporcione el titular del órgano judicial o el Presidente de la Sala o Sección en los tribunales colegiados.

Al personal destinado en esta Sección le corresponderá en particular :

Cumplimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios competentes de la Oficina Judicial, la agenda de señalamientos.

Mantener actualizadas, en todo momento, las anotaciones en la agenda de señalamientos a fin de concordar la información contenida en la aplicación informática con la situación real de los procedimientos.

- Atención a Vistas: en esta unidad estarán destinados funcionarios de los cuerpos de tramitación procesal y de auxilio judicial que asistirán a las vistas que diariamente celebrarán los órganos judiciales, de modo que los funcionarios de las Unidades Procesales de Apoyo Directo puedan

concentrarse en apoyar al Juez o Magistrado en la tramitación de los pleitos. Así, serán funciones del personal destinado en esta unidad:

Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden, levantando en las mismas acta bajo la fe del Secretario Judicial.

Realizar las tareas necesarias durante la celebración de los juicios, vistas y comparecencias para la puesta en funcionamiento e introducción de datos en los medios técnicos de grabación o reproducción que se utilicen, bajo la supervisión del Secretario Judicial.

Mantener el orden en las Salas de Vistas.

Elaborar y controlar el listado de profesionales y particulares intervinientes en las vistas y proporcionarles toda la información que precisen.

- Apoyo: el personal de esta unidad tendrá como cometido, entre otros, sustituir a los funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa tanto de las Unidades Procesales de Apoyo Directo como de los Servicios Comunes Procesales en casos de ausencia, así como cuando sea necesario reforzar dichas unidades en función de la evolución de la carga de trabajo de carácter no estructural, de acuerdo con las disponibilidades del momento, y para garantizar la adecuada atención del servicio. Además, en todos los tiempos en que no sea necesaria tal colaboración realizarán en los Servicios Comunes Procesales las labores que se les encomienden de entre las que correspondan al Cuerpo de procedencia.

- Auxiliares: en esta unidad estarán destinados un grupo de funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que puedan acudir en distintas franjas horarias a cada una de las Unidades Procesales de Apoyo Directo a realizar sus funciones propias y distintas de la asistencia en las Salas de vistas, tales como, entre otras, realización de fotocopias y traslado de expedientes y documentos, por cuanto la dotación de las Unidades Procesales de Apoyo Directo no se encuentra integrada por funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial. Asimismo, estos funcionarios realizarán también las tareas de auxilio que sean precisas en los Servicios Comunes Procesales.

6. Sección de atención e información a los profesionales y partes interesadas: se pretende con el diseño de la nueva oficina judicial que en los Servicios Comunes exista un punto de información tanto para el ciudadano litigante como para los profesionales que le representan y defienden, que les permita conocer cualquier dato de su interés relacionado con los procedimientos en los que son parte. Ello sin perjuicio de que también existan Unidades Administrativas que atiendan en un punto de información a las víctimas y en general al público.

A esta Sección le corresponderá las siguientes funciones:

Informar a las partes interesadas y a los profesionales, telefónica o presencialmente, sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter confidencial, en su caso, de las actuaciones.

Centralizar las solicitudes de los interesados para acceder a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado, por el procedimiento que se establezca al efecto.

Atender las demandas de información relativas al reparto concreto de asuntos entre órganos judiciales de la sede.

Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el Juez, Magistrado o Secretario Judicial, de los ciudadanos litigantes y profesionales intervinientes en los procesos.

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

Artículo 7. Servicio Común de Ejecución

Este servicio podrá estar integrado por las siguientes Secciones o unidades:

1.- Averiguación Patrimonial.

Serán competencias de esta unidad, que atenderá las solicitudes que presenten tanto las Unidades Procesales de Apoyo Directo como los Servicios Comunes Procesales :

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

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

Control de las solicitudes recibidas y seguimiento de las pendientes o en trámite, a fin de su adecuada y pronta atención.

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

2.- **Caja Judicial.**

- Esta unidad se ocupará de la expedición de todos los mandamientos de pago y órdenes de transferencia que acuerden librar tanto los órganos judiciales como los servicios comunes procesales de la Oficina judicial.

El personal que presta servicios en esta Unidad realizará las siguientes funciones:

Recepción y registro de las resoluciones en que se ordena la expedición de mandamientos de pago y órdenes de transferencia.

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

Confección y control de las relaciones de encargos recibidos y archivo de la documentación justificativa de la entrega de los realizados en la unidad o servicio ordenante.

Acceder a la aplicación informática de gestión de la Cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña.

Búsqueda de la cuenta expediente de los autos de referencia, rellenando los datos precisos en la aplicación.

Comprobar la concordancia de los datos de las partes y / o beneficiario que figuran en la resolución, con los que constan en la aplicación, así como comprobar la existencia de saldo disponible.

Elaborar electrónicamente el mandamiento de pago / orden de transferencia, rellenando todos los datos precisos del beneficiario, importe, concepto y observaciones, en su caso, guardando el documento electrónico elaborado en la Sección correspondiente de la aplicación informática de gestión de la Cuenta de depósitos y consignaciones.

Preparar los traslados y canalizar su retorno a la UPAD o SCP que ordenó el pago.

Colaborar en la llevanza de los libros de registro y control de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, así como en la adecuada introducción de datos de constancia de las operaciones, y en la realización de tareas periódicas y precisas para el mantenimiento actualizado de la información.

3.- Ejecución Penal:

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

4.- Ejecución Civil.

- Materias civiles generales.
- Derecho de Familia.

5.- Ejecución Contencioso-administrativa.

6.- Ejecución Social.

7.- Atención a los Profesionales y Partes Interesadas y Equipo de Auxiliares.

El personal que preste servicio en las secciones 3 a 7 realizará, respecto de los procedimientos de ejecución, las funciones que aparecen desglosadas en el artículo 6 de la presente Orden.

Artículo 8. Funciones comunes en todos los Servicios Comunes Procesales.

Existe un conjunto de funciones comunes que, según los casos, deberán ser realizadas por el personal destinado en los Servicios Comunes y que se concretan en las siguientes:

Ocupar, de acuerdo con lo establecido en las Relaciones de Puestos de Trabajo, las jefaturas en las que se estructuran los Servicios Comunes Procesales.

Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo, siguiendo las instrucciones del Secretario Judicial Director y/o del Jefe de Sección.

Apoyar al Secretario Judicial Director y/o al Jefe de Sección en la organización y gestión del equipo.

Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.

Mediar y resolver las dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.

Colaborar en la atención del servicio de Guardia, completando en las Upads la realización de actuaciones propias de la Guardia.

Sustituir a otros funcionarios de su mismo cuerpo realizando las tareas que les correspondan.

Ejecutar, asimismo, otras funciones que se les encomienden, acordes con la cualificación profesional requerida para el acceso y desempeño del puesto de trabajo.

Participar puntualmente al Secretario Judicial responsable del Servicio o Sección las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento del mismo.

Recabar y suministrar la información necesaria para la confección de estadísticas, estudios, memorias e informes.

Atención y utilización del teléfono, fax, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas.

Facilitar a los interesados cualquier información que soliciten en relación con los procedimientos en trámite.

Facilitar a los restantes miembros de la oficina judicial la información que precisen sobre el estado de las actuaciones judiciales para el desempeño de las funciones que les correspondan.

Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos y de las grabaciones que consten en soportes técnicos.

Transcribir actas, resoluciones y otros textos.

Ejercer funciones de recogida, traslado y entrega de documentos, efectos y piezas.

Artículo 9. Secretaría de Gobierno.

El personal destinado en este Centro de Destino estará encargado de colaborar en la realización de funciones que legal y reglamentariamente corresponden al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, al Secretario de Gobierno y, en su caso, al Secretario Coordinador Provincial. Estos funcionarios tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

Gestionar la instrucción y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad.

Gestión de agendas, atención telefónica, recepción y registro de correspondencia y elaboración o transcripción de notas, informes, memorias, comunicaciones, avisos, cartas y documentos.

Preparar viajes y desplazamientos.

Organizar reuniones, juntas o audiencias.

Realizar las tareas que se les encomienden relativas a la concesión de licencias y permisos.

Colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial.

Artículo 10. 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.

Los puestos de trabajo de las Unidades Administrativas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 439 de la Ley Orgánica del Poder Judicial podrán ser cubiertos por funcionarios de la Administración de Justicia, de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. Para su ámbito territorial, el Ministerio de Justicia ha optado por abrir gran parte de estos puestos indistintamente a funcionarios de la Administración de Justicia y de la Administración del Estado, siempre que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en la relación de puestos de trabajo.

En cada una de las sedes de los Tribunales Superiores de Justicia y, en su caso, en las sedes de las Salas desplazadas se constituirá una Unidad Administrativa que desarrollará sus funciones en la Comunidad Autónoma correspondiente y en el marco de las competencias que sobre la Administración de Justicia corresponden al Ministerio de Justicia.

Las Unidades Administrativas estarán compuestas por servicios suficientes y necesarios para cumplir los cometidos que tienen asignados. El número de servicios preciso para cumplir este cometido se concretará a partir de las necesidades de trabajo, el número de órganos judiciales y, en última instancia, de la misma Oficina Judicial a la que deben prestar servicios y serán los siguientes:

Personal y Habilitación

En estas materias le corresponderá:

Gestionar los datos de las nóminas de haberes de Jueces, Magistrados, Fiscales y personal de la Administración de Justicia, así como del personal laboral, tanto para la preparación antes del pago como con posterioridad, con arreglo al procedimiento en cada caso aplicable, asumiendo en esta materia con carácter delegado todas las funciones no atribuidas directamente a los servicios centrales del Ministerio de Justicia.

La gestión operativa de las resoluciones o acuerdos de regulación de las condiciones de trabajo. Situaciones administrativas. Formación. La coordinación en materia de personal con las demás Administraciones.

Prestar asistencia a los órganos judiciales y a sus autoridades respecto a las necesidades organizativas y gubernativas.

El control del horario y absentismo laboral. Las medidas a adoptar en materia de salud e higiene laboral.

Desarrollar las actuaciones que le sean encomendadas en relación con la gestión del personal interino, sustituto y laboral al servicio de la Administración de Justicia, y velar por la ejecución de los acuerdos y directrices comunicados por el Ministerio de Justicia.

Desarrollar las actuaciones que le sean encomendadas en relación con la tramitación y resolución de expedientes en materia de personal laboral y funcionario al servicio de la Administración de Justicia y cualesquiera otras funciones que les puedan ser atribuidas o delegadas

Suministro y Patrimonio

Le corresponderá en estas materias:

Auxiliar al Ministerio de Justicia en la búsqueda de inmuebles o solares y, en general, de la gestión relativa a patrimonio.

Recabar información de los órganos jurisdiccionales y de las Fiscalías sobre necesidades de inmuebles u otros bienes inventariables.

Ejecutar el presupuesto para suministros. Controlar los suministros de proveedores. Iniciar y modificar los pliegos de prescripciones técnicas. Almacenamiento y distribución de material. Gestión de suscripciones, libros y textos legales y su distribución en los órganos judiciales. Suministro de papel de oficio, en su caso.

Emitir cuantos informes sean necesarios para el ejercicio de las competencias del Ministerio de Justicia sobre destino de los edificios judiciales.

Realizar el inventario de inmuebles y demás bienes inventariables.

Gestión del Parque Móvil del Ministerio de Justicia.

Tanto en materia de mantenimiento y obras, como de suministros y patrimonio, las Unidades Administrativas podrán celebrar contratos de obras, servicios, asistencia y suministros hasta la cuantía que se determine por el Departamento.

Informática y Reprografía.

En esta materia asumirá

Control y mantenimiento de los sistemas informáticos, de hardware-software y de las redes telemáticas de los órganos judiciales. Coordinación del soporte de aplicaciones judiciales.

Coordinación y distribución de telefonía móvil.

Coordinación y seguimiento de los operadores "in situ" del centro de atención al usuario y formación de usuarios.

Implantación de servidores, impresoras y PC's.

Instalación, funcionamiento y mantenimiento de faxes.

Gestión del suministro de consumibles informáticos.

Instalación y mantenimiento de los medios mecánicos de grabación y reproducción de la imagen y sonido en las Salas de Vistas de los órganos judiciales. Instalación, funcionamiento y mantenimiento de los medios necesarios para el uso de videoconferencia.

Dotar a los órganos judiciales de las distintas modalidades de sistemas y soportes necesarios para la correcta tramitación de las causas y celebración de las vistas, así como facilitar el acceso al contenido de documentos que no se encuentren en soporte papel cuando el órgano judicial carezca del sistema de reproducción adecuado. Igualmente, tendrá el cometido de recoger, archivar y conservar las grabaciones, realizadas en cualquier sistema, para ponerlas a disposición del órgano judicial cuando sea requerido.

Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos y de las grabaciones que consten en soportes técnicos.

Realización de fotocopias cuando por el volumen o especiales características, no puedan llevarse a cabo por la Oficina judicial.

Mantenimiento y obras

En esta materia la Unidad Administrativa asumirá:

El control de la ejecución de las obras y, en general, la gestión de las obras.

Controlar la recepción, implantación y funcionamiento de los medios materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina judicial.

Mantenimiento de edificios (averías, obras, mudanzas, etc.). Control y seguimiento de las actuaciones de las empresas de mantenimiento.

Realizar el informe anual sobre coste de los centros judiciales.

Ejercitar cualesquiera otras funciones que se le atribuyan por delegación.

Asistencia jurídica gratuita

Le corresponderá:

Ordenación y coordinación en materia de asistencia jurídica gratuita. Análisis e informes relativos a las solicitudes de asistencia jurídica, así como la tramitación de expedientes en solicitud de justicia gratuita.

Solventar las dudas de los ciudadanos desde el punto de vista jurídico.

Asistencia pericial e Interpretes

En esta materia asumirá las siguientes funciones:

Ordenación y coordinación de la actividad pericial a prestar a los órganos judiciales.

Facilitar la asistencia pericial de funcionarios, organismos o servicios dependientes de las Administraciones Públicas, en cumplimiento de las distintas leyes procesales y de asistencia jurídica gratuita.

Recabar de los distintos colegios profesionales, asociaciones o entidades análogas relaciones de colegiados o asociados dispuestos a actuar como peritos y de conformidad con lo establecido en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Gestionar y coordinar la prestación de servicios de traductores e intérpretes en los órganos judiciales.

Elaboración de listas de profesionales que permitan prestar =el adecuado servicio al ser requerido por los correspondientes órganos judiciales.

Oficinas de asistencia a Víctimas

Esta oficina tendrá como funciones las siguientes:

Gestionar y coordinar la actividad de auxilio y ayuda que se deba prestar a las víctimas de cualesquiera clase de delitos.

Mantener y mejorar 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 a otras víctimas no incluidas en tal normativa.

Promover y velar por los derechos de las víctimas y prestarles asistencia en los ámbitos jurídico, psicológico y social.

Velar porque las víctimas y sus familiares reciban todas las ayudas y, en particular, impulsar las actuaciones encaminadas a su protección.

Promover la sensibilización y solidaridad social a todas las víctimas así como la coordinación y colaboración entre las distintas instituciones implicadas, para hacer más eficaz la labor protectora o asistencial a las víctimas.

Tramitar los expedientes de ayudas públicas en beneficio de las víctimas, directas o indirectas, de los delitos violentos y contra la libertad sexual.

Emitir cuantos informes o pericias les sean encomendados.

Realizar y mantener actualizado un inventario de servicios públicos y privados que puedan ayudar a las víctimas, con expresión de los servicios que presten.

Crear, dividir y coordinar los Protocolos de Actuación interinstitucionales con Víctimas del Delito y Agresores Familiares.

Programar la formación, reciclaje y actualización que comprenda a los distintos profesionales que asisten a las víctimas de delitos.

Atención al ciudadano.

En esta materia la Unidad Administrativa asumirá las siguientes funciones:

Atender las demandas de información relativas a las horas y salas de realización de las vistas, juicios y actos judiciales públicos que puedan ser de interés.

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

Recepción y acogida de los ciudadanos que acudan a la sede judicial para facilitarles la orientación y ayuda que precisen.

Informar de la existencia, situación, funciones de todos los órganos judiciales, fiscales y administrativos existentes en el ámbito territorial correspondiente y la forma de ponerse en contacto con ellos en demanda de información.

Realización de campañas de información sobre aquellos asuntos de interés para el público en general, así como señalizaciones o cualquier otra actividad informativa.

Elaboración de cartas informativas o trípticos a disposición de todos los ciudadanos.

Servicio de prevención de riesgos laborales

Organización, creación y puesta en marcha de los servicios de prevención de riesgos laborales.

Coordinación y desarrollo de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

Vigilancia, seguimiento y control.

Asistencia al Decano y Presidente de la Audiencia Provincial.

Cuya función será atender las necesidades organizativas y gubernativas de estas autoridades.

Artículo 11. Relaciones de puestos de trabajo.

En Anexo I de esta Orden, se aprueban y se hacen públicas las Relaciones de puestos de trabajo en el ámbito territorial gestionado por el Ministerio de Justicia, de acuerdo con la estructura descrita en los artículos anteriores, de las Oficinas judiciales, Secretarías de Gobierno y Unidades Administrativas de las ciudades en las que se implanta la primera fase de la Oficina judicial.

La Relación de puestos de trabajo se estructura por Comunidades Autónomas, por localidades y por Centros de destino según lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración

de Justicia, especificándose los requisitos y características de cada uno de los puestos de trabajo.

Artículo 12. Tabla de Códigos

En Anexo II de esta Orden, se publican las tablas de códigos correspondientes a los puestos de trabajo.

Disposición Transitoria. Procesos de acoplamiento

A partir de la aprobación y entrada en vigor de esta Orden se realizarán los procesos de acoplamiento previstos en la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, si bien la ocupación efectiva de dichos puestos, con excepción del **¿Registro Civil Central?** , no se producirá hasta la entrada en vigor de la Ley Orgánica por la que se adapta la legislación procesal a la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial **¿y la adecuación de los edificios a la nueva estructura de la Oficina Judicial.?**

Disposición final única. Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado" .