

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

**OFICINA JUDICIAL
MÉRIDA**

*22 de Junio de 2011
Mérida*

SUMARIO

I.-INTRODUCCIÓN	3
II.-CONCEPTO, NATURALEZA Y FUNDAMENTO JURÍDICO	8
III.-COBERTURA NORMATIVA	9
IV.-ÁMBITO TERRITORIAL Y SUBJETIVO	10
V.-ESTRUCTURA Y CONTENIDO	11
A. Marco Normativo Complementario	11
B. Protocolo Marco de Actuación	13
C. Sistema de Gestión Procesal Minerva-NOJ II ..	14
D. Manual de Puestos	15
E. Manual de Procedimientos	17
F. Optimización y Organización de los Servicios Comunes Procesales	18
G. Normativa Gubernativa y Directiva	19
H. Normativa de los Órganos de Gobierno del Poder Judicial	19
I. Normativa de las Administraciones Públicas	19
J. Acuerdos Protocolarios y Diversas actuaciones con Colegios Profesionales, Entidades Privadas y otros Operadores Jurídicos	20
VI.-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	20
VII.-PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR	21

I.- INTRODUCCIÓN

Con la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial (en adelante LOPJ) –fruto del Pacto de Estado para la reforma de la Justicia de 28 de mayo de 2001– se inicia un cambio obligado y brusco en el sistema judicial español con la intención de romper con la filosofía que impregnó el heredado andamiaje estructural de 1870 para instaurar un nuevo y diferente modelo organizativo basado en “métodos más modernos y procedimientos menos complicados”.

Con esta Ley se pretende reorganizar, parcialmente y sin demasiados traumas profesionales y operativos, la actual estructura judicial española, transformando la antigua Secretaría Judicial en la Oficina Judicial moderna.

Ahora bien: este “cambio” exige tener muy presente el peculiar y singular escenario en que nos movemos, toda vez que la “Administración de Justicia” (*vide per omnia*: arts. 103, 117, 122.1º, 149.5ª de la Constitución Española) goza de unas connotaciones que le hacen diferente con respecto a otros escenarios públicos o privados. Por ello, la implantación de modelos, métodos, criterios, fundamentos, procedimientos, etc. para reorganizar y dinamizar “la justicia” en España debe hacerse con mucha serenidad, racionalidad, rigor y cautela, con el fin de evitar, en la medida de lo posible, la comisión de errores o disfunciones graves que den al traste con este anhelado y trascendental cometido socio-jurídico.

En primer lugar no podemos olvidar que la “**Administración de Justicia**” tiene como función concreta y determinada, servir a uno de los tres poderes del Estado, el Poder Judicial, y servirlo en el sentido de atender en todo lo preciso a los Jueces y Magistrados para que puedan cumplir con la superior finalidad que les encomienda la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico: Juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.

Por otro lado, tampoco podemos olvidar que nos hallamos inmersos en un campo donde confluyen varios y muy diferentes centros de poder e influencia, entre otros: Consejo General del Poder Judicial, Ministerio de Justicia, distintas Comunidades Autónomas con o sin transferencias asumidas, Ayuntamientos, diferentes operadores jurídicos (así, por ejemplo, Abogados, Procuradores, Graduados Sociales, Asociaciones Profesionales y Sindicales.....).

Todas estas circunstancias deben conciliarse con la imperiosa y orgánica necesidad de que nunca falte un mínimo de coordinación institucional y que la “*estructura de la Oficina Judicial sea homogénea en todo el territorio nacional...*”, así como velar por la “*...homogeneidad en*

las actuaciones de los servicios comunes procesales de la misma clase en todo el territorio nacional...”(arts. 435.2º y 438.7º LOPJ).

Este cúmulo de matices y condicionantes, entre otros muchos, determinan que la “reorganización de la Oficina Judicial resulta una tarea de indudable complejidad”; de tal suerte que para lograr “funcionar” con unos elementales criterios de “*agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones*”, en aras a conseguir “*un servicio próximo y de calidad*” para con el ciudadano, resulta fundamental acertar en la elección y elaboración de un concreto modelo organizativo y funcional, tanto en la faceta personal como en la material.

El término “**protocolo**” no es ajeno al mundo del Derecho. Es utilizado habitualmente en su acepción, propia del Derecho privado de serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades. También en el Derecho Internacional es un término usual y empleado de forma cotidiana, bien en su concepto de regla ceremonial, diplomática o palatina, establecida por decreto o por costumbre, bien en su acepción de disposición adoptada después de un tratado internacional para hacer constar ciertos hechos. El concepto de protocolo que ahora nos incumbe, procede principalmente de las modernas técnicas directivas y organizativas, fundamentalmente en el ámbito de la empresa privada.

Ni en la reforma de 2.003, ni en el Plan de transparencia Judicial de 2.005 se recoge esta figura organizativa pues, si bien sientan las bases y principios de la reorganización, no descienden a una esfera de detalle.

De esta forma, será finalmente el Reglamento Orgánico del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales (Real Decreto 1608/2005, en adelante: ROCSJ) quien confiera al “protocolo” una básica cobertura jurídica y normativa expresa en y para la órbita judicial (ver arts. 8, 16.n y 18.n).

Centrándonos en la letra y el espíritu del repetido art. 8 ROCSJ, siempre con fines aclaratorios, se considera ilustrativo plasmar el contenido del mismo que establece expresamente, bajo el epígrafe de Funciones (del Secretario Judicial) como director técnico-procesal de la Oficina judicial:

- a) *Será competencia de los Secretarios Judiciales la organización, gestión inspección y dirección del personal en aspectos técnicos procesales, asegurando en todo caso la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con las Comunidades Autónomas que hayan recibido los trasposos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia. A este fin, deberán ordenar la actividad del personal e impartir las órdenes e instrucciones*

que estimen pertinentes en el ejercicio de esta función, sin perjuicio de las competencias que en materia de organización y gestión de personal correspondan al Ministerio de Justicia o a las Comunidades Autónomas con traspasos recibidos.

- b) El Secretario Judicial deberá hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.*
- c) Para el ejercicio de estas funciones, tanto en el ámbito de las Unidades Procesales de Apoyo Directo como en el ámbito de los Servicios Comunes, deberán atenerse al **protocolo de actuación** en el procedimiento. Dicho protocolo será elaborado por el Secretario Coordinador Provincial y aprobado por el Secretario de Gobierno.*

El protocolo aplicará los criterios generales aprobados, en su caso, por el Consejo General del Poder Judicial para homogeneizar las actuaciones de los Servicios Comunes Procesales de la misma clase en todo el territorio nacional. En todo caso, los protocolos se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo. Corresponde al Secretario Judicial responsable de cada servicio velar por el cumplimiento del contenido del protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina.

Dicho protocolo para la tramitación de los procedimientos ha de tener carácter dinámico, en cuanto que pueda ser modificado para adaptarlo a las vicisitudes de la Oficina judicial, provocadas, entre otras circunstancias, por la movilidad funcional, el flujo de entrada de asuntos o la experiencia adquirida por su funcionamiento durante un período determinado de tiempo.

El protocolo incluirá los criterios de prelación en la tramitación de los asuntos de conformidad con lo establecido en las leyes y respetando las competencias procesales de los jueces y tribunales, los documentos normalizados a emplear en cada caso concreto, las normas de actuación necesarias para la estandarización de las tareas procesales, las normas de actuación y comunicación entre las distintas unidades de la Oficina judicial cuando ambas deban intervenir en la tramitación del procedimiento, las medidas concretas necesarias para verificar el control de calidad del trabajo procesal de las Oficinas judiciales, así como la integración de las instrucciones recibidas de las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia, para garantizar la

efectividad de las funciones de éstas en materia de organización y gestión de medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia y todos aquellos otros datos que el redactor del protocolo crea convenientes para la más eficiente tramitación de los procedimientos judiciales.

La toma de posesión o cese del Secretario Judicial correspondiente no implica la derogación del protocolo que esté en ese momento vigente, que sólo quedará sin efecto por la aprobación de otro posterior.

Como podemos observar este precepto reglamentario ni conceptúa ni pretende conceptuar el repetido instrumento, pero sí se encarga de detallar o sugerir, sin ánimo de exhaustividad (“...y todos aquellos otros datos...”), los contenidos esenciales del mismo (criterios de prelación, documentos normalizados, estandarización de tareas, interrelación y comunicación entre unidades, control de calidad, etc...). Todo relacionado y vinculado con la competencia del Secretario Judicial sobre la organización, gestión, inspección y dirección del personal en los aspectos técnicos procesales; debidamente coordinados con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia.

Conviene reseñar que **este protocolo** goza de **naturaleza administrativa y fundamento gubernativo**, razón por la cual, junto con la lógica jurídica y el principio de legalidad tiene terminantemente vedada la posibilidad de incluir en él cualquier innovación, omisión o modificación de carácter genuinamente procesal.

Por otro lado procede añadir que este “**protocolo de actuación**” tiene, al menos, los efectos jurídico-estatutarios de una **instrucción, circular u orden** (arts. 16.h.n y 18.a.e.n ROCSJ en relación supletoria con el art. 21 Ley 30/92, de 26 de noviembre); de tal suerte que su mandato se constituye en un deber orgánico (art. 83.1º ROCSJ) cuya infracción o desobediencia podría acarrear algún género de responsabilidad profesional (art. 155.1º LOPJ). No en vano, el propio art. 8 ROCSJ así lo refrenda en las letras a), b) y el segundo párrafo *in fine* de la letra c).

En coherencia con los postulados programáticos de la Oficina Judicial, se interesa que el instrumento resulte vivo, “flexible”, dinámico, adaptable a la coyuntura del momento y al espacio, mientras que por otro lado se pretende que resulte “homogéneo” y lo más uniforme posible en todo el territorio nacional. Conseguir este meritorio equilibrio constituye uno de los grandes y primeros retos del nuevo modelo.

Como paradigma de la “flexibilidad” encontramos las notas recogidas en el art. 8, favoreciendo y abogando en todo momento por su modificación y adaptación a las circunstancias y vicisitudes de la

Oficina Judicial. Por el contrario, los anhelos homogeneizadores encuentran acomodo en la obligación de respetar los "criterios generales" que a tal efecto pueda fijar el Consejo General del Poder Judicial (art. 438.7º LOPJ) o las potenciales directrices que bajo el prisma del principio de dependencia jerárquica y unidad de actuación puedan disponer o sugerir los superiores gubernativos del Secretariado Judicial (arts. 452.1º LOPJ). De los primeros traemos a colación los Reglamentos 1/2005 y 2/2010 del Consejo General del Poder Judicial y como ejemplo de las segundas nos hacemos especial eco del "Protocolo Marco", "Manual de Puestos" y "Manual de Procedimientos" elaborados "ad hoc", entre otras actuaciones, en el seno del Ministerio de Justicia.

Por último, conviene apereibir que en estos singulares momentos y peculiares circunstancias que coinciden con el inicio de la compleja implementación de la Oficina Judicial, huérfanos de toda referencia directa, salvo las experiencias de los Partidos Judiciales de Burgos, Murcia, Cáceres y Ciudad Real, que no guardan semejanzas plenas, dado que en el primero no se integra la Audiencia Provincial, el segundo solo afecta a los órdenes jurisdiccionales penal, social y contencioso administrativo, mediatizados por las limitaciones temporales, a lo que hay que sumar el más absoluto desconocimiento y exactitud de la realidad concreta del "día después", cobra especial relevancia la necesidad de iniciar la andadura bajo unos iniciales criterios y parámetros protocolizadores homogéneos, receptivos y abiertos, de tal suerte que sea la propia realidad diaria y la próxima experiencia adquirida las que se encarguen de modular y adaptar este incipiente protocolo.

Debido al momento coyuntural en el que nos vemos sumidos, resulta razonable calificar a la presente herramienta protocolizadora como "provisional" y "prudente", dejando abierto todo tipo de márgenes creativos y dispuesta a marcar unas primeras pautas de actuación pero que de inmediato y necesariamente irá "creciendo", fortaleciéndose y adaptándose a la realidad y a la experiencia del día a día en la Oficina Judicial de Mérida que, junto con la coetanea de Cuenca, se diferencia de las cuatro anteriormente citadas en que está concebida, al menos en principio, sin el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento (SCOP).

Se abandona por tanto la estructura tradicional de los Juzgados para implantar otra en la que se racionalice la gestión de recursos humanos, se fomente la especialización y se unifiquen criterios de funcionamiento homogeneizando las actuaciones, orientándose la actividad tanto a la eficacia como a la seguridad jurídica.

Los Servicios Comunes Procesales son dirigidos por Secretarios Judiciales, quienes, al frente de la organización y con arreglo a lo dispuesto tanto por la LOPJ como por las normas procesales, organizarán éstos buscando la mayor eficacia y racionalización de los medios tecnológicos, materiales y personales para prestar un servicio

ágil y de calidad; estas funciones de los Secretarios Judiciales han sido potenciadas por la Ley 13/2009, de fecha 3 de noviembre, que entró en vigor el 4 de mayo de 2.010 y que introduce reformas en las leyes procesales teniendo en cuenta también la ordenación jerárquica de este Cuerpo funcional establecida por la LOPJ y desarrollada por el ROCSJ.

Los Secretarios Judiciales asumen funciones de dirección técnico procesal y de organización, gestión, inspección y dirección del personal al servicio de la Administración de Justicia haciendo cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores. Como dispone el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, en el ejercicio de estas funciones deben atenerse a los Protocolos de Actuación. Corresponde a los Secretarios Coordinadores Provinciales, en el ámbito de su respectiva competencia, elaborar los protocolos, que posteriormente han de ser aprobados por el Secretario de Gobierno, con el fin de mantener unidad de criterios y pautas de actuación en todo su ámbito territorial.

Este Protocolo de Actuación tiene por finalidad principal la de lograr, en el partido judicial de Mérida, la homogeneidad de las actuaciones, la uniformidad de los criterios de actuación, el establecimiento de métodos de trabajo racionales y semejantes en los Servicios Comunes Procesales y la adecuada coordinación en las relaciones de estos servicios con las Unidades Procesales de Apoyo Directo.

En consecuencia este protocolo de actuación nace con una verdadera vocación receptora, dinámica, flexible, abierta y constructiva. El tiempo y la propia experiencia se encargarán de ir forjando un **"protocolo de actuación"** para la **"Oficina Judicial en Mérida"** cada vez más completo, seguro, estable y certero.

Este protocolo es plenamente respetuoso con los criterios generales de homogeneidad dictado por el CGPJ y no incide en el ejercicio de la actividad jurisdiccional de Jueces y Magistrados, teniendo un carácter técnico procesal para el correcto funcionamiento de las Oficinas Judiciales que respeta tanto las funciones jurisdiccionales de los Jueces y Magistrados como las competencias procesales de los Secretarios Judiciales.

En definitiva, el presente documento constituye el **Protocolo de Actuación** previsto en el **Plan Estratégico de Modernización** para cada sede judicial, y tiene por objeto fijar los criterios y orientaciones con templados en el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales. En este Protocolo de Actuación se pretende garantizar la homogeneidad y uniformidad en la Oficina Judicial de Mérida, al tiempo que se facilitan herramientas a los responsables de las Oficinas Judiciales integradas en su respectivo ámbito territorial, con

total respecto tanto a la función jurisdiccional de jueces y magistrados como a las competencias procesales y de fe pública que ostentan los Secretarios Judiciales.

II.-CONCEPTO, NATURALEZA JURÍDICA Y FUNDAMENTO.

Resulta difícil encontrar una definición unánime y pacífica sobre lo que debemos entender por "protocolo de actuación", no obstante, y a los meros efectos prácticos y aproximativos, si que nos atrevemos a conceptuarlo como la definición y descripción ordenada de los actos y tiempos que se han de llevar a cabo ante una situación concreta, detallando cometidos y responsabilidades de todas y cada una de las personas que intervienen en la rituaría "actuación". Consecuentemente, la posibilidad de disponer de un "protocolo de actuación" en el singular escenario judicial nos ofrece una metodología de trabajo muy diferente a la época decimonónica que pretendemos superar.

Su naturaleza jurídica es y debe ser administrativa, con formato y efectos de mandato gubernativo, de tal suerte que su no cumplimiento podría generar la consabida respuesta en forma de responsabilidad profesional y estatutaria.

El fundamento básico pretendido con el mismo no es otro que acabar con ciertas anarquías y disfunciones operativas a través del establecimiento y mantenimiento de ciertos ritos funcionales y pautas de actuación modernas (agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación, cooperación....) que nos permitan alcanzar al espíritu del art. 435.2º LOPJ: "*... de manera que los ciudadanos obtengan un servicio próximo y de calidad, con respeto a los principios recogidos en la Carta de Derechos de los ciudadanos ante la Justicia*".

III.- COBERTURA NORMATIVA

Debe admitirse que la Ley Orgánica del Poder Judicial, tras la reforma operada con la LO 19/2003, no ha recogido, expresa y literalmente, esta figura o herramienta organizativa, pero también resulta asumible que de la lectura de varios preceptos (arts. 165, 168.2º, 435, 436, 437, 438, 452, 454, 455, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 465, 466....) se pueden inferir dos ideas básicas: una cierta y relativa "administrativización" de la Administración de Justicia y la intención de residenciar dentro del abanico competencial del Secretario Judicial las

tareas directivas y gubernativas de lo administrativo y lo técnico procesal en sede judicial.

En cualquier caso, el art. 8 ROCSJ, siguiendo la línea marcada por la LOPJ, introduce y desarrolla en la órbita de la Oficina Judicial este instrumento organizativo y directivo; dejando en manos del Secretario de Gobierno su aprobación y del Secretario Coordinador Provincial o, en su caso, los Secretarios Judiciales Directores de los respectivos Servicios Comunes Procesales la necesaria "propuesta" (artículos 16 letras h) y n), y 18 letras a) y n) ROCSJ, sin olvidar las tareas directivas y "coordinadoras" que competen a la figura del Secretario General de la Administración de Justicia (Disposición Adicional novena de la LO 19/2003 y artículos 20 y 21 ROCSJ).

Tampoco podemos omitir toda la normativa supletoria que, vía art. 2. 2) ROCSJ, pueda resultar susceptible de ser aplicada, como por ejemplo la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o la propia Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y demás concordantes.

IV.- ÁMBITO TERRITORIAL Y SUBJETIVO.

El presente protocolo de actuación extiende sus efectos al ámbito orgánico y territorial coincidente con el territorio afectado por el despliegue de la Oficina Judicial en la ciudad de Mérida. A saber: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, Audiencia Provincial de Badajoz y órganos judiciales unipersonales del partido judicial de Mérida.

En términos generales y por lo que al ámbito subjetivo se refiere, cabe indicar que el mismo afecta, directa o indirectamente, a todas las personas que potencialmente puedan verse relacionados con la proyección y los efectos orgánicos de la Oficina Judicial en la ciudad de Mérida. En términos más concretos y directos, la letra y el espíritu de este protocolo vinculan y obligan a todos los Secretarios Judiciales incluidos en el escenario de la Oficina Judicial en Mérida, quienes no sólo deberán cumplirlo sino hacerlo cumplir en el ejercicio de sus tareas profesionales.

V.- ESTRUCTURA Y CONTENIDO.

Se reitera que por obligada racionalidad y prudencia, en este momento coyuntural el presente protocolo de actuación debe y pretende nacer con una inicial y perentoria vocación de provisionalidad y de uniformidad nacional, razón por la cual el actual y primer contenido del mismo será básico y fundamental, a la par que lo más uniforme y estándar posible con respecto a los criterios orientadores y las pautas prefijadas inicialmente desde el seno del Ministerio de Justicia (cfr.: art. 452.1º LOPJ). La realidad y la experiencia que se imponga durante los primeros momentos del despliegue nos obligará a ir creando y modelando el verdadero "protocolo de actuación" para Mérida; de modo que pasados los primeros meses ya estaremos en mejores y más seguras condiciones de contar con un "protocolo de actuación" mucho más realista, exhaustivo y singularizado que esta inicial versión.

El contenido esencial del mismo puede estructurarse del siguiente modo:

A.- MARCO NORMATIVO COMPLEMENTARIO

Sin perjuicio de la trascendencia jurídica de lo dispuesto en la diversa normativa orgánica y procesal vigente sobre este particular, a la hora de interpretar y aplicar el presente protocolo, vía remisoría, también deben tenerse muy presentes las siguientes reseñas:

- 1.-Pacto de Estado sobre los principios, objetivos y procedimientos que han de conformar un nuevo modelo de Justicia, y sobre las acciones y medios que es preciso impulsar para hacerlo realidad, de 28 de mayo de 2001.
- 2.-Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia. Proposición no de Ley aprobada por el Pleno del Congreso de los Diputados en su sesión del día 22 de abril de 2002.
- 3.- Resolución de 28 de octubre de 2005, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 21 de octubre de 2005, por el que se aprueba el "*Plan de Transparencia Judicial*". (BOE núm. 261, 1 de noviembre de 2005).
- 4.- Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales. (BOE núm. 231, 27 de septiembre de 2006).

5.-Plan Estratégico de Modernización del Sistema de Justicia 2009-2012, aprobado por el Gobierno de España el día 18 de septiembre de 2009.

6.- **Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio**, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajos de la Oficinas Judiciales y de las Secretarías de Gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la Implantación de la Nueva Oficina Judicial, (BOE Núm. 158, de 30 de junio de 2010)

7.- **Orden JUS/3388/2010, de 22 de diciembre**, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la **segunda fase** del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial. (BOE núm. 318, 31 de diciembre de 2010).

8.-Acuerdo de 25 de febrero de 2010, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales. (BOE núm. 62, 12 de marzo de 2010). Acuerdo de 22 de abril de 2010, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el anexo del Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales (BOE núm. 110, 6 de mayo de 2010).

9.- **Instrucción 1/2011** del Consejo General del Poder Judicial sobre el funcionamiento de las Unidades Procesales de Apoyo Directo a Jueces y Magistrados y su actuación coordinada con los Servicios Comunes Procesales de 31 de marzo de 2011, (BOE Núm. 81 de 5 de abril de 2011)

10.- Criterios y sugerencias orgánicas, técnicas y procesales, carentes por si mismos de vinculación jurídica, apuntados, recopilados y publicados por la "Comisión Jurídica Asesora Nacional" (CNOJ) en relación con la Oficina Judicial (Consejo General del Poder Judicial, Ministerio de Justicia y Comunidades Autónomas con transferencias en materia judicial).

11.- Por último, habrán de tenerse en cuenta las **Instrucciones y Circulares del Secretario General de la Administración de Justicia**, dentro de las cuales citaremos las siguientes:

- **Instrucción 4/2009, del Secretario General de la Administración de Justicia**, relativa al uso integral de las aplicaciones informáticas en las oficinas judiciales, por la cual resulta imperativa la utilización técnica y documental del sistema de gestión procesal

MINERVA-NOJ II, configurado como un sistema de tramitación guiada, adaptado a las leyes procesales así como a la nueva estructura organizativa, integrada por UPAD y Servicios Comunes Procesales, y que todos los integrantes de la Oficina Judicial están obligados a seguir inexcusablemente, tal y como aparece configurado en la aplicación informática.

- **Circular nº 7/2009**, de 4 de mayo, sobre aspectos prácticos de la aplicación integrada del Registro Central de Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes y del Registro Central para Protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica.

- **Circular nº 5/2009**, de 12 de marzo, sobre consulta telemática de los índices del Registro de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles por los órganos judiciales de la jurisdicción penal.

- **Instrucción nº 7/2009**, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre funciones directivas de los Servicios Comunes Procesales Generales.

- **Instrucción nº 5/2010**, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre organización y funcionamiento del Sistema de Registro de Apoyo de la Administración de Justicia.

- **Instrucción nº 3/2010**, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a aspectos derivados del nuevo régimen de competencias de los Secretarios Judiciales establecido por la Ley 13/2009.

- **Instrucción 1/2011** de la Secretaría General de la Administración de Justicia sobre el funcionamiento de las unidades procesales de apoyo directo a jueces y magistrados y su actuación coordinada con los servicios comunes procesales de 31 de marzo de 2011 (BOE num. 81, de 5 de abril de 2011)

Toda la normativa reseñada puede ser encontrada en la página web: <http://secretariosjudiciales.justicia.es>

B.- PROTOCOLO MARCO DE ACTUACIÓN.

Si todas las apuestas novedosas y transformadoras nacen con la consabida polémica, máxime cuando se rompe con funcionamientos y costumbres demasiado consolidadas, exigiendo altas cuotas de asunción y compromiso, los "protocolos de actuación", fundamentalmente en una primera fase inicial, generarán la lógica y comprensible incertidumbre, a la vez que un cierto recelo y posible confrontación. Así las cosas, se impone que desde una instancia

superior (léase: Ministerio de Justicia) se coordine y unifique esta ardua tarea instaurando unos postulados básicos y mínimos a tener muy presentes en el momento de elaborar y aplicar los posteriores protocolos provinciales y locales que, a su vez, deberán desarrollarse, conformarse, adaptarse y flexibilizarse de acuerdo a la singular realidad y experiencia de cada localidad, provincia o comunidad autónoma.

Con esta loable intención, desde la propia sede del Ministerio de Justicia se ha venido trabajando muy seriamente en esta finalidad homogeneizadora hasta obtener unos materiales cuya calidad técnica obliga a ser tenidos muy en cuenta, máxime en este preciso momento.

Buque insignia y eje transversal de estos diferentes y complementarios trabajos lo es el **"Protocolo Marco de Actuación-Nueva Oficina Judicial"** que desde la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia nace con la "finalidad de mantener la unidad de criterio y pautas de actuación uniformes en todo el territorio nacional".

En este sentido y de un modo expreso, con todos los efectos, se incluye íntegramente en este apartado el documento elaborado desde el Ministerio de Justicia con el nombre de **"Protocolo Marco de Actuación-Nueva Oficina Judicial"**; incorporándose, íntegra e inseparablemente, al presente documento protocolario en la forma y con la denominación de **"Anexo I"**.

C.-SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL MINERVAÑOJ-II

Con el máximo e ineludible respeto a la normativa de Derecho Procesal, la propia realidad orgánica de la Oficina Judicial obliga a distribuir y organizar el trabajo estructural entre las distintas sedes y unidades de un determinado modo técnico y operativo (cfr.: arts. 454.5º y 467.5º LOPJ, 18 ROCSJ). Con este fundamento técnico y procesal ha resultado necesario planificar y configurar un sistema informático de gestión procesal debida y previamente parametrizado desde instancias gubernativas superiores con vocación uniforme y estándar.

Esta singularidad técnica del aplicativo limita, cuando no impide temporalmente, las posibilidades de introducir matices o diferencias interpretativas vía protocolaria. A la vez que provocaría conflictos y confusiones operativas, conculcando flagrantemente el principio constitucional de seguridad y certidumbre jurídica (art. 9.3º CE).

Por esta razón técnica y a salvo de modificaciones posteriores, con un recuerdo y apercibimiento expreso a lo dispuesto en la Instrucción 4/2009 del Secretario General de la Administración de Justicia –relativa al uso integral de las aplicaciones informáticas en las

Oficina Judiciales-, resulta imperativa la utilización técnica y documental del actual sistema de gestión procesal MINERVANOJ-II. Configurado como un sistema de "tramitación guiada", adaptado a los tiempos y modos procesales, así como a la nueva estructura judicial integrada por diferentes unidades, todos los integrantes de la Oficina Judicial están obligados a seguir inexcusablemente el sistema guiado configurado en la aplicación informática.

A título meramente ilustrativo y orientador, sin ánimo de exhaustividad, en este apartado incluimos el documento confeccionado en el seno de la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia intitulado como: **"Esquemas de Tramitación Procesal- Nueva Oficina Judicial"**. Documento que se incorpora material y plenamente al presente Protocolo, a todos los efectos, bajo el título de: **"Anexo II"**.

D.- MANUAL DE PUESTOS.

Con la vitola de novedad en el ámbito judicial y con la referencia de otros sistemas organizativos y de administración de personal más avanzados, desde el Ministerio de Justicia se ha creído necesario confeccionar, al máximo detalle posible, un listado homogéneo y por elevación de todos los potenciales puestos de trabajo que nos podemos encontrar en el campo de la "Oficina Judicial".

No se trata de una mera y simple "relación de puestos de trabajo" (RPTs), sino que cada puesto viene debidamente definido y catalogado en abstracto. En definitiva: todos y cada uno de los puestos de cualquier hipotético modelo de Oficina Judicial son singularmente clasificados, catalogados e interrelacionados, de tal modo que se concretan funciones, dependencias, interrelaciones orgánicas, responsabilidades, perfiles, herramientas, datos identificativos, expectativas profesionales, controles, etc.

No obstante y a los efectos oportunos, resulta importante precisar que se trata de un marco orientador y de referencia, sin que en modo alguno "deba ser utilizado como excusa para la no ejecución de funciones no expresamente contempladas y que resulten inherentes al puesto". (vide: arts. 462, 476.k, 477.g, 478.i LOPJ).

Desde el Ministerio de Justicia, salvo error u omisión y al día de la fecha, se han llegado a catalogar 51 puestos de trabajo sobre la base completa de la Orden JUS/1741/2020. Propuesta de máximos que a *posteriori* deberá conciliarse y amoldarse a la realidad coyuntural (RPTs) de cada sede judicial objeto de despliegue.

Con estas premisas y para el caso que nos ocupa, únicamente nos haremos eco del elenco de puestos de trabajo reflejados en el "Manual de Puestos" que resulte aplicable, material y coyunturalmente, a las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPTs) expresamente diseñadas para Mérida; descartándose, momentáneamente, el resto de catalogaciones que no resulta materialmente aplicables.

En concreto y de un modo expreso, para Mérida y por razones operativas, circunstancialmente se excluyen del "Manual" o catálogo general los puestos configurados bajo los números siguientes: 11 (Gestor Procesal de Estadística), 12 (Gestor Procesal de Recepción, Registro y Reparto), 17 (Tramitador Procesal de Diligencias y Auxilio Judicial), 18 (Jefe de Equipo de Práctica de Actos de Comunicación), 19 (Gestor Procesal de Práctica de Actos de Ejecución), 22 (Gestor Procesal de Depósito, Archivo, Averiguaciones y Caja), 26 (Gestor Procesal de Atención al Público), 28 (Gestor Procesal de Agenda de Señalamientos), 29 (Tramitador Procesal de Agenda de Señalamientos), 33 (Tramitador Procesal de Equipo de Apoyo), 35 (Tramitador Procesal de Apoyo a Funciones Gubernativas, y todos los puestos específicos del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento (SCOP), relacionados en el Mapa de Puestos de la Noj bajo los números 36 al 41, ambos incluidos. De igual modo se han excluido los puestos números 48 al 51 que se refieren a la Sección de Subastas Electrónicas del Servicio Común de Ejecución (SCEJ), es decir: 48 (Jefe de Sección), 49 (Gestor Procesal), 50 (Tramitador Procesal) y 51 (Auxiliar Judicial).

Resulta necesario apuntar que nos hallamos ante una tarea de adaptación y aterrizaje, habida cuenta que los diseños y las previsiones generales deben implementarse y adaptarse a la específica realidad de Mérida. Por esta razón y sobre una base de mera racionalidad en medios personales, en algunos casos podemos encontrarnos con "fusión-acumulación" de puestos de trabajo o de refundición de tareas en un solo puesto, como ocurre en la "Sección 2" del Servicio Común General (SCG), en el que el Jefe de Equipo de Tramitadores de Diligencias y Auxilio Judicial (Puesto 16) absorbe al 17; el Puesto 14 (Jefe de Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial) absorbe a los Puestos nº 18 y 19; dentro de la "Sección 3", el Puesto 21 (Jefe de Sección de Otros Servicios) absorbe a los Puestos nº 22 y 28, y el Puesto 25 (Gestor Procesal de Asistencia a Víctimas) absorbe al nº 26 (Gestor Procesal de Atención al Público). Ante estas circunstancias y por razones del propio servicio, el Gestor Procesal, en la medida que resulte posible, deberá compatibilizar las funciones previstas para este Cuerpo en ese concreto Equipo, pues de lo contrario llegaríamos a la consecuencia de que en la NOJ de Mérida el cometido y los servicios a prestar por el concreto puesto número 26 quedarían huérfanos o inexistentes.

En esta línea y dentro de este bloque, incluimos parcialmente, con las modificaciones antes dichas, el repetido "**Manual de Puestos-Nueva Oficina Judicial**" bajo la forma y el título de: "**Anexo III**". Cuerpo

documental que se integra física e inseparablemente en el presente protocolo a todos los efectos que resulten oportunos.

E.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

La necesaria homogeneización y uniformidad de las diferentes prácticas administrativas que forman parte del trabajo diario de la Administración de Justicia, es una de las premisas básicas sobre la que se asienta la Oficina Judicial. Lógicamente, estas prácticas no se pueden referir a cuestiones estrictamente procesales, las cuales están sometidas al principio de legalidad. Se pretende, con este Manual de Procedimientos, fijar criterios operativos y uniformizar procedimientos meramente administrativos, de tal forma que el método y forma de trabajo sea igual en todas las Oficinas Judiciales, garantizando a los ciudadanos y profesionales del mundo del Derecho una mayor seguridad Jurídica y conseguir un mejor nivel de gestión, calidad y eficacia.

Con esta filosofía operativa, desde la Dirección General de Modernización se ha confeccionado un **"Manual de Procedimientos-Nueva Oficina Judicial"** que al igual que ocurría con el "Manual de Puestos" pretende ser global y estándar. De tal modo que introduciendo novedosas y revolucionarias metodologías de trabajo y diferentes criterios de gestión, con este documento recopilatorio se pretende detallar las distintas actividades y sucesivas tareas "no procesales" que deben realizarse en la Oficina Judicial. Y a la vez que se describe la variada y sucesiva actividad, se pretende individualizar las personas responsables de las mismas. Sin olvidar, entre otros varios aspectos, todo lo relacionado con las referencias documentales (formularios normalizados) y materiales (herramientas TIC) precisas para la materialización del servicio, así como los necesarios y constructivos controles de calidad.

Entrando en el análisis concreto del Manual de Procedimientos debemos tener en cuenta que en Mérida todavía no está desarrollado el sistema que permita la celebración de subastas electrónicas. Es por ello que debe excluirse temporalmente del Manual genérico de Procedimientos, el procedimiento (6.9.8) **"Subastas electrónicas"**.

De la experiencia ya vivida en Burgos se ha comprobado, en la práctica, que las llamadas comparecencias quincenales deben realizarse ante el Servicio Común General y no ante el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, lo que en el caso de la sede de Mérida resulta obligado porque, como ya se ha dicho, no se contempla la implantación del referido SCOP. Esta solución, que se acomoda mejor con la vocación de atención al público que caracteriza al Servicio Común General, debe ser, desde el mismo momento de la implantación, aplicada en Mérida. Ello conlleva una modificación del Manual de

Procedimientos toda vez que este atribuye tal función al SCOP, procedimiento 6.9.6 Procedimiento de documentación de presentaciones del artículo 530 LCrim., debiendo atribuirse en Mérida dicho procedimiento, a la espera de una futura actualización del Manual Genérico de Procedimientos, al Servicio Común General.

Se especifica que en este apartado tendrán su acomodo material los distintos formularios y documentos normalizados que la propia dinámica del servicio vaya exigiendo y generando.

Consecuentemente y dentro de este apartado estructural incluimos parcial y expresamente el **"Manual de Procedimientos-Nueva Oficina Judicial"**, con la modificación antes realizada, quedando integrado en este protocolo a los efectos pertinentes bajo la nomenclatura de: **"Anexo IV"**.

F.- OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNES PROCESALES.

Una de las nuevas sedes orgánicas acreedora de un mínimo tratamiento organizativo especial y novedoso lo constituye el denominado **"Servicio Común Procesal"**, a la sazón unidad organizativa que en sí misma determina y mediatiza la singularidad de la nueva estructura judicial. Pues bien, en este nuevo centro de destino, por su naturaleza orgánica-procesal, su compleja estructura, y su funcionalidad diversa se exige un tratamiento organizativo muy novedoso, exhaustivo y minucioso en aras a conseguir la máxima optimización y eficacia del mismo.

Así las cosas y sin perjuicio de respetar las facultades directivas concedidas al Secretario Judicial Director del mismo, desde el Ministerio de Justicia, con aires de uniformidad y apoyo profesional, se han querido plasmar unas pautas básicas de "optimización y organización" de estos innovadores servicios judiciales.

Centrándonos de nuevo en la sede de Mérida, inicialmente se parte con **dos Servicios Comunes Procesales: N° 1 o General, y N° 2 o de Ejecución.**

En este apartado se incluyen los **"Manuales de Optimización de Servicios Comunes"** que quedan integrados en este protocolo a los efectos pertinentes como: **"Anexo V"**.

G.- NORMATIVA GUBERNATIVA Y DIRECTIVA INTERNA.

En este apartado, debida y constantemente actualizado y catalogado, serán incluidas todas las circulares, instrucciones, órdenes de servicio y demás normativa interna dictada y que se dicte al efecto desde el Ministerio de Justicia, así como las emanadas y las que puedan emanar del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia Extremadura y el Secretario Coordinador Provincial de Badajoz.

La referida documentación, una vez recopilada materialmente, formará parte física del presente protocolo mediante su incorporación al mismo en la forma y con la reseña del "Anexo..." que corresponda.

H.- NORMATIVA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL PODER JUDICIAL.

Bloque normativo donde se recopilará, debida y constantemente actualizada y catalogada, la diversa normativa que en relación con esta materia haya emanado o pueda emanar del Consejo General del Poder Judicial, Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, Presidente de la Audiencia Provincial de Badajoz, Junta de Jueces del partido judicial de Mérida y Magistrado-Juez Decano del partido judicial de Mérida.

La referida documentación, salvo la que haya sido objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) que simplemente será catalogada y reseñada, formará parte del presente protocolo mediante su incorporación material e inseparable al mismo en forma y con la leyenda: "Anexo..."

I.- NORMATIVA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Coherentemente con los anteriores apartados se recopilará, debida y constantemente actualizada y catalogada, la diversa normativa que, en su caso, las diferentes Administraciones Públicas (Comunidad Autónoma de Extremadura, Ayuntamiento de Mérida, Ministerio del Interior, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, Universidad de Extremadura...) que en relación con esta materia se hayan dictado o se puedan dictar.

