

OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO COMUN PROCESAL DE EJECUCIÓN PENAL

Pedro Antonio Vivancos Gil

Letrado de la Administración de Justicia

Jefe Sección Penal del Servicio Común Procesal de Ejecución de Murcia

Taller práctico en materia Penal (2ªed)

21 y 22 de septiembre de 2017

SUMARIO: 1. PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN. 1.1 MODELO ORGANIZATIVO GENERAL. 1.2 PROYECTO OPTIMIZACIÓN ESPECÍFICO. 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN A NIVEL DE SECCIÓN. 3.1 CRITERIOS DE DISTRIBUCION DE TRABAJO. 3.2 CRITERIOS BÁSICOS DE ARRANQUE Y GESTIÓN DE LA SECCIÓN. 3.3 GESTIÓN DEL TIEMPO. 3.4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE SECCIÓN. 3.5 RECOMENDACIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. 3.6. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN. 3.7INCIDENCIAS DEL SERVICIO. 4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE GRUPOS. 4.1 RECEPCIÓN ANALISIS, DISTRIBUCIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO. 4.2 CONTROL DE GESTIÓN Y PLAZOS. 4.3 CONTINGENCIAS Y ATRASOS. 4.4 GRUPO DE INICIO. 4.5 GRUPO DE TRAMITACIÓN. 4.6 GRUPO SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN. 5. LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PENAL DE MURCIA

RESUMEN

La Ley 13/2009 refiere en su preámbulo como objetivo de la oficina judicial «la racionalización y optimización de los recursos que se destinan al funcionamiento de la Administración de Justicia». Con el nombre de optimización de los Servicios Comunes Procesales nos referimos a la búsqueda de aquel criterio organizativo que mejor aproveche los recursos personales de que se dota el Servicio Común y más en concreto la sección. La organización del personal abarca no solo la formación de grupos especializados en determinados trámites sino también los criterios de funcionamiento y relación entre ellos.

En el presente trabajo se expone en primer lugar los posibles criterios a utilizar en el ámbito de la ejecución penal a la hora de establecer una distribución de trabajo entre grupos, el criterio seguido por el Ministerio en el momento de presentar el proyecto de optimización específico a una concreta sede, y, los parámetros tomados por aquellas comunidades autónomas que han avanzado a nivel normativo en el diseño, en un primer nivel, de la organización de la futura OJ en su Comunidad. Prestaremos atención a los criterios de funcionamiento a nivel de sección y de grupos presentados por el Ministerio para terminar con el diseño que actualmente se sigue en el SCEJ Penal de Murcia.

1. PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN

1.1.MODELO ORGANIZATIVO GENERAL

La Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial, refiere en su preámbulo que «La reforma de la Justicia se ha convertido en un objetivo crucial e inaplazable», teniendo los ciudadanos «derecho a un servicio público de la Justicia ágil, transparente, responsable y plenamente conforme a los valores constitucionales», y señalando como objetivo de la oficina judicial «la racionalización y optimización de los recursos que se destinan al funcionamiento de la Administración de Justicia»

El presente trabajo versa sobre la organización de la sección penal del servicio común procesal de ejecución en busca de la mayor optimización de los recursos empleados.

Dentro del territorio Ministerio, con el objetivo de garantizar el despliegue de la Oficina Judicial (OJ) en cada una de las sedes, el Ministerio pone en marcha diferentes Proyectos y Planes de forma que la transición desde la antigua estructura de sede judicial basada en juzgados, a la nueva organización definida en la OJ, se realice de una manera planificada y coordinada, minimizando así el impacto sobre la operatividad de la sede.

La implantación de la OJ se lleva a cabo por el Ministerio de Justicia mediante una estrategia integral basada en la gestión por proyectos. De acuerdo con esta estrategia, los Proyectos y Planes desarrollados en cada sede de implantación de OJ son los siguientes:

PROYECTO
Proyecto de Coordinación General del Despliegue
Proyecto de Acoplamiento y de Reorganización del Personal
Proyecto de Formación
Proyecto de Migración de Expedientes
Proyecto de Optimización de los Servicios Comunes Procesales
Proyecto de Despliegue y Configuración Tecnológica de la Sede
Proyecto de Preapertura.
Proyecto de Logística y Adecuación de Espacios
Proyecto de Comunicación
Proyecto de Sensibilización
Proyecto Plan de Estructuras Liquidadoras
Proyecto Plan de Contingencias
Proyecto de Estabilización
Proyecto de Implantación del Sistema de Calidad

Centraremos la atención en el **Proyecto de optimización de Servicios Comunes Procesales**, que es el relativo a la organización y distribución del trabajo entre el personal de la oficina.

Para llegar a proponer a cada sede un plan de distribución y organización del trabajo a desarrollar por cada servicio común, se parte de un **proyecto de optimización de cada servicio común procesal**, se trata de un modelo organizativo general para cada servicio que habrá que adaptarse a cada sede donde se implante la OJ.

El objetivo que se persigue con el Proyecto de Optimización de Servicios Comunes Procesales es organizar la actividad a desarrollar y la distribución del trabajo entre el personal de la oficina. El proyecto pretende proporcionar unas pautas o criterios de formación de grupos de trabajo a los directores de los Servicios Comunes Procesales, de forma que puedan acometer adecuadamente la nueva organización de los Servicios y la distribución de funciones entre los componentes de cada sección, en pro de la eficacia y la eficiencia de dichos Servicios en el ámbito de la OJ.

Con el objetivo de configurar dicho plan o proyecto, en el Ministerio se han realizado las siguientes actuaciones:

- I. Benchmarking nacional e internacional, en el que se analizan los diferentes modelos de organización de las oficinas o despachos judiciales en otros países, o en determinadas Comunidades Autónomas españolas, identificando posibles pautas o criterios de organización extrapolables a las NOJ. Buen antecedente del modelo propuesto en NOJ es la Oficina Común de Tramitación y Ejecución de San Sebastián¹.
- II. Estudio técnico sobre la actividad del Servicio Común de Ejecución en los trámites procesales, sus principales funciones y caracterización de las mismas².
- III. Propuesta y valoración de posibles escenarios de organización, de cara a definir un modelo organizativo general para cada Servicio Común Procesal, atendiendo a diferentes criterios de organización, basados en la agrupación y especialización funcional de equipos de trabajo, orientada a conseguir mejores tiempos de ejecución y mínimas demoras o tiempos muertos del expediente, garantizando siempre máxima calidad y garantía jurídica.

Los criterios de agrupación y especialización considerados han sido:

¹ El Juzgado de lo Penal núm. 4 de San Sebastián fue convertido a juzgado de ejecutorias por acuerdo del Consejo de 10 de diciembre de 1997 y presenta una plantilla de un Magistrado, un Secretario Judicial, y un funcionario, respectivamente, de los Cuerpos de Gestión, Tramitación Procesal y Auxilio Judicial. Del Juzgado depende la Oficina Común de Tramitación y Ejecución, que se compone de un Secretario Judicial, cuatro funcionarios del Cuerpo de Gestión, doce del Cuerpo de Tramitación y cinco del Cuerpo de Auxilio Judicial. El trabajo se distribuye de la siguiente forma: el Juzgado incoa la ejecutoria y, posteriormente, se reparte a la Oficina Común de Ejecución.

² Fruto de ello tenemos el Manual del Servicio Común de Ejecución dentro del proyecto de formación en materia judicial. Secretaria General de la Administración de Justicia, Madrid 07/08/2013

CRITERIOS DE AGRUPACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN
Orden Jurisdiccional, tipo de procedimiento y materia
Fase del trámite o bloques de actividades
Tipología de actividad
Producto / servicio resultante
Nivel de urgencia / prioridad
Cliente / destinatario prestación servicios
Nivel de complejidad
Peso relativo en el Servicio (volumen de actividad)

- a. **Orden Jurisdiccional, tipo de procedimiento y materia:** en general la distinción de Secciones dentro de un Servicio Común responde a los distintos órdenes jurisdiccionales a que va a servir dicho servicio, por lo que la existencia de secciones ya determina un primer nivel de especialización por orden jurisdiccional u órgano colegiado; A partir de este punto, pueden definirse nuevos grupos o equipos especializados atendiendo al tipo de procedimiento (ordinario, abreviado, delitos leves, o por materia específica). En relación al procedimiento, en el ámbito de la ejecución penal no existen distintos tipos procedimentales de ejecutorias que así vengan establecidos en la ley y tengan su correspondiente reflejo en el sistema de gestión procesal. Los únicos tipos de procedimientos principales que reconoce el Sistema de Gestión procesal Minerva es “Ejecutorias” y “Ejecución provisional responsabilidad civil”. A lo sumo podemos encontrar algunas especialidades en la ejecución de penas privativas de libertad o restrictivas de derechos, pero en general los trámites del procedimiento de la ejecución penal son sumamente homogéneos. Sí podemos encontrar distintos tipos de procedimientos al margen de los trámites normales de la ejecutoria penal, como puede ser el procedimiento relativo a la tasación de costas y liquidación de intereses, piezas separadas de acumulación de condena o indultos, Juras de cuentas, que presentan una tramitación diferenciada y en muchos casos separada de la tramitación de la pieza principal de ejecución.

Desde el punto de vista del criterio de la materia podríamos establecer la distinción de ejecutorias por delitos: delitos contra la seguridad del tráfico, violencia sobre la mujer, contra el patrimonio... pero esta atribución del trabajo por delitos responde más a una clasificación meramente formal, porque desde el punto de vista del trabajo o rutina a desarrollar las ejecutorias, sea el delito que sea, responden a unos trámites bastante parecidos pues, todos los delitos son susceptibles de ser sancionados con cualquiera de las penas que contempla nuestro CP. Si bien en determinadas especialidades delictivas (CST, VG) siempre se repite el mismo patrón de pena.

- b. **Fase del trámite o bloques de actividades:** se estructuran los grupos de trabajo por fase del trámite o por bloques de actividades secuenciales, con un inicio y fin,

perfectamente delimitados: p.e. grupo de análisis y admisión de la demanda, grupo de preparación del juicio y señalamientos, grupo de terminación, grupo de recursos, etc. Puede ser aplicado de forma individual o bien “combinarse” con el criterio anterior, existiendo esta especialización dentro de cada orden jurisdiccional o tipo de procedimiento, o sólo para algún caso concreto (en general, asociado a un importante volumen de actividad). Más concretamente en la ejecución penal podríamos distinguir una primera fase de preparación y arranque de la ejecutoria y una fase posterior de tramitación o continuación de la tramitación de la ejecución iniciada por el grupo anterior y otra tercera fase o bloque de actividad que contemplara la reapertura del expediente, comprobación de cumplimiento de pena para archivo definitivo o reinicio de ejecución. Un bloque de actividad propio de la ejecutoria pero caracterizado por la necesidad de su despacho en el día es la práctica de las diligencias que exija la atención de las conformidades derivadas de los juicios celebrados en el día.

- c. **Tipología de actividad:** se organizan los grupos atendiendo a la naturaleza de la actividad: administrativa, control de plazo, análisis y valoración o soporte auxiliar. Sólo tiene sentido su aplicación en el caso de concentrarse una misma tipología de actividades en un bloque secuencial o fase del trámite, o bien, poder realizarse en paralelo. En caso contrario, se produciría una excesiva desagregación de la tramitación, que “alargaría” el itinerario del expediente y diluiría la responsabilidad individual. Con este criterio estaríamos contemplando actividades propiamente administrativas de consulta en base de datos, anotación en registros como la actualización de SIRAJ, obtención del historial delictivo, investigación patrimonial, valoración de la oportunidad del embargo de determinados bienes, análisis, integración y reparto de la documental que entra en el servicio, control de plazos de cumplimiento de pena y reapertura de expediente.
- d. **Producto / servicio resultante:** grupo especializado en diligencias, grupo de notificaciones, grupo de señalamientos. Al igual que sucede con la tipología actividad, puede conllevar excesiva atomización. Sólo tiene sentido si el “producto” está asociado al desarrollo secuencial de actividades asignadas a un mismo perfil. Podríamos incluir expedición de certificaciones de cumplimiento de condena a demanda del ciudadano, atención al público.
- e. **Nivel de urgencia / prioridad:** atendiendo a la normativa vigente o a lo que el juez determine en cada caso, es importante responder con inmediatez y eficiencia, asignado recursos específicos a las causas urgentes. El factor clave es determinar qué causas son prioritarias y requieren de inmediata ejecución (causas con preso, violencia de género, menores,...). Adicionalmente, será una norma de funcionamiento básico para los diferentes grupos de trabajo: siempre se priorizarán las actividades o tareas urgentes. Un grupo de actividades de carácter urgente que se presentan todos los días son las penados derivados desde la sala donde tuvo lugar la conformidad, que exige su atención inmediata y justificaría un grupo a tal fin.
- f. **Cliente / destinatario prestación servicios:** la agrupación atendiendo al cliente o destinatario de la prestación de servicios, por ejemplo, órganos unipersonales vs órganos colegiados o bien, por grupos de UPADs (en relación directa con el orden jurisdiccional), favorece la coordinación entre unidades al reducirse al mínimo el número de interlocutores diferentes para un mismo expediente. Reduce la atomización del expediente. Entiendo que se trata de un criterio que ha de estar combinado con los anteriores para añadirle también una gestión transversal, de lo contrario puede

incurrirse en una gestión lineal con reparto por números que tienda a reproducir la antigua organización.

- g. **Nivel de complejidad:** Los trabajos pueden asignarse a grupos diferenciados por nivel de complejidad de las causas, previa valoración del Secretario Judicial. Este criterio está directamente asociado al conocimiento y experiencia de los recursos asociados a cada Servicio Común y, sin crear grupos específicos, puede combinarse con otros criterios previamente definidos (orden jurisdiccional, tipo de procedimiento), como norma de distribución el trabajo interno entre miembros de un mismo grupo. Por ejemplo, de haber un gestor en el grupo, los casos de mayor complejidad serían asumidos por el o en todo caso se exigiría una especial supervisión sobre los mismos. Por otra parte este criterio clasificatorio podría estar ya subsumido en el anterior criterio que atiende a la fase de trámite o bloque de actividades aunque no referido a la complejidad del expediente en sí sino de la fase de trámite: las tareas a desarrollar en una fase de inicio son menos complejas que las de trámite que exigen una mayor experiencia en tramitación y capacidad gestión, en esta fase estaría el personal más capacitado.
- h. **Peso relativo en el Servicio (atendiendo a volumen de actividad):** pueden conformarse grupos de trabajos especializados en la tramitación de un determinado tipo de procedimiento o grupos de actividades que tengan una tramitación diferencial y con un gran peso relativo en el conjunto de la actividad del Servicio. Cualquier mejora en la eficiencia a nivel de tramitación, tendrá un mayor impacto en la eficiencia del conjunto del Servicio y de la NOJ. Un peso importante por volumen de asuntos puede presentarse con los procedimientos de juras de cuentas y su ejecución, que justificaría su separación de los grupos que lleven propiamente la ejecutoria penal, también, atendiendo al volumen de actividad podríamos mencionar la tramitación de la vía de apremio de bienes muebles e inmuebles.

1.2. PROYECTO OPTIMIZACIÓN ESPECÍFICO

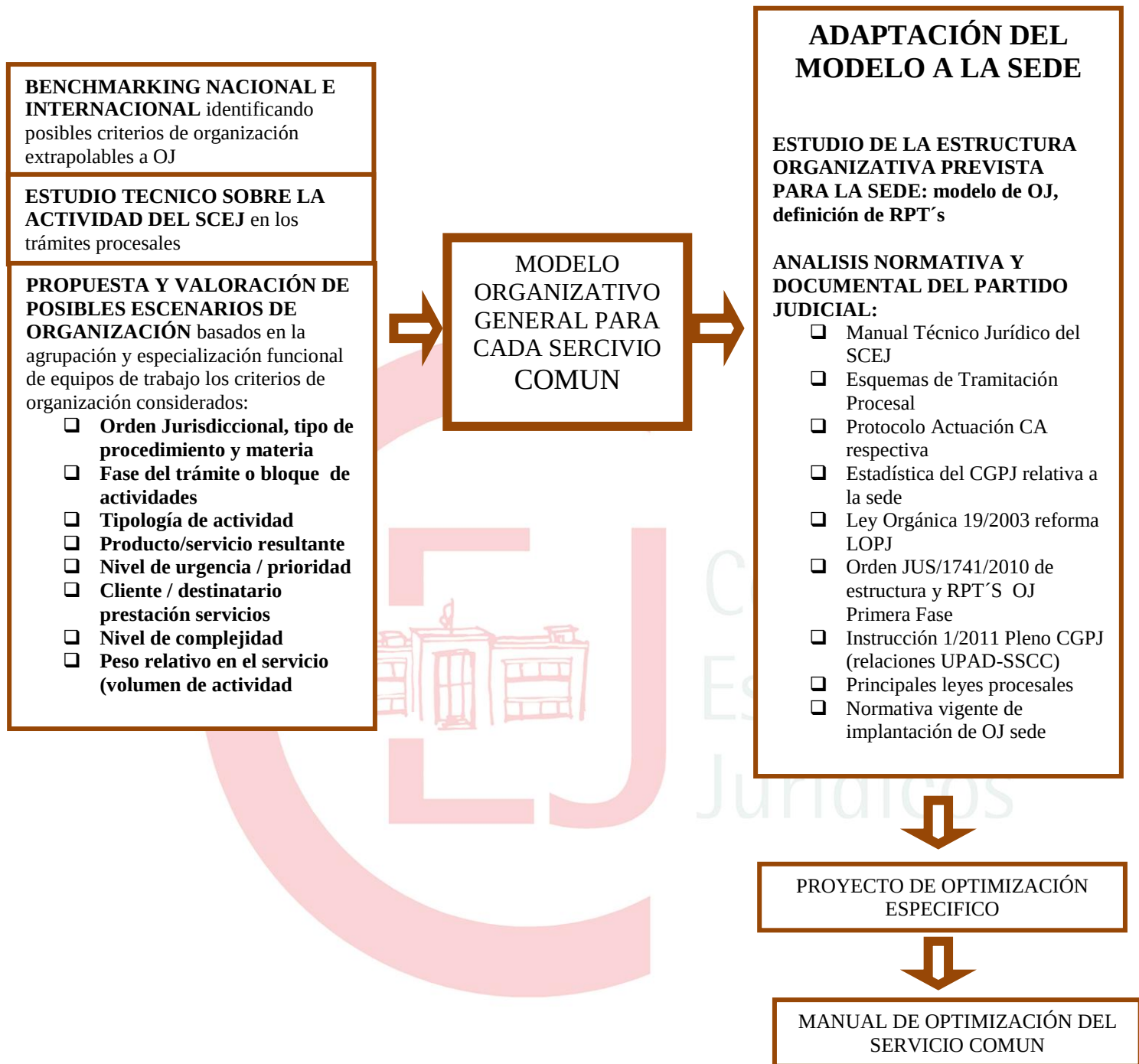
Alcanzado el modelo organizativo general de cada servicio común, o el proyecto maestro de optimización hay que dar un paso más de adaptación de este modelo a la concreta sede OJ hasta llegar a la presentación del manual de organización de la misma, conforme a los siguientes estadios:

1. Estudio de la estructura organizativa prevista para la sede, en concreto se tendrá en cuenta el modelo de oficina judicial previsto y la definición de las RPT's .
2. Análisis normativa y documental del partido judicial:
 - a. Manual Técnico Jurídico del SCEJ.
 - b. Esquemas de Tramitación Procesal
 - c. Protocolo Actuación CA respectiva
 - d. Estadística del CGPJ relativa a la sede

- e. Ley Orgánica 19/2003 reforma LOPJ
 - f. Orden JUS/1741/2010 de estructura y RPT'S OJ Primera Fase
 - g. Instrucción 1/2011 Pleno CGPJ (relaciones UPAD-SSCC)
 - h. Principales leyes procesales
 - i. Normativa vigente de implantación de OJ sede
3. Una vez realizada la adaptación del Proyecto de Optimización a la concreta sede conforme al modelo de OJ y a la RPT de la sede, llegamos al proyecto de optimización específico que será el proyecto que el Grupo Técnico de Implantación (GTI) presentará en la concreta sede al Letrado Coordinador Territorial así como a los directores de los Servicios Comunes. El proyecto de optimización específico contendrá una serie de criterios de funcionamiento y propuestas de organización por grupos o equipos de trabajo referidos a la concreta sede, presentado en forma de manual, para que sean los directores de los Servicios Comunes los que procesan a validarlo, desarrollarlo y particularizarlo en cada servicio. El resultado de dicho desarrollo se refleja en dicho manual de Optimización de cada servicio. Estos manuales proporcionan la descripción de los criterios para la organización y distribución de funciones en estos servicios, en forma de manual de organización. adaptado a cada ciudad, con el plan para su implantación y puesta en funcionamiento.
4. Una vez implantados, son revisados periódicamente y mejorados, en base al análisis de los datos obtenidos en la implantación.

Esquemáticamente el proceso sería el siguiente:

PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN



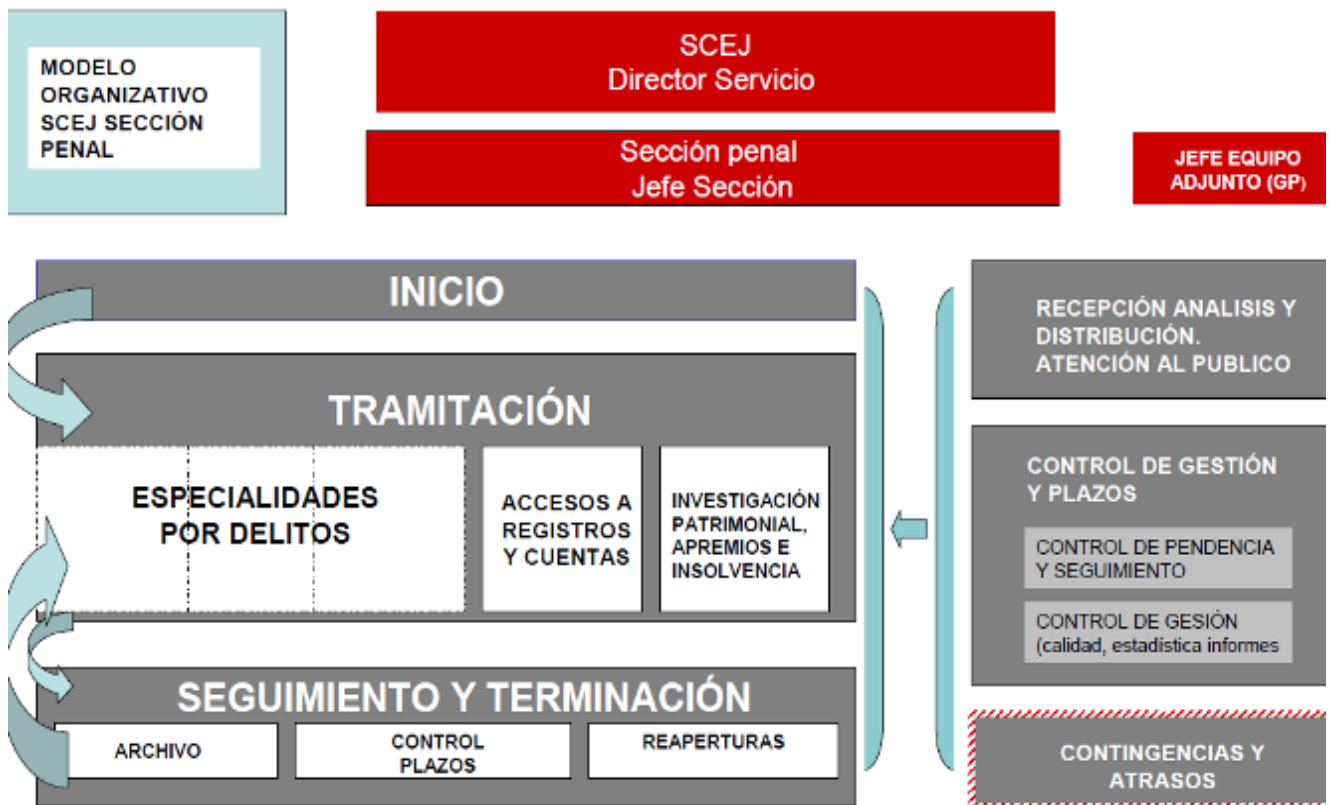
2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Como resultado final, cada Servicio Común Procesal cuenta con un modelo de organización específico con una propuesta de estructura organizativa y funcional, y su justificación, así como la presentación de unos criterios básicos de distribución y asignación del trabajo entre los grupos o áreas funcionales, y entre los diferentes perfiles de funcionarios, todo ello recogido en el llamado manual de organización/optimización del servicio común respectivo, en este caso SCEJ del partido correspondiente.

Este Manual se presenta en un principio como una Guía a los directores de Servicio y Jefes de Sección para la correcta y eficiente prestación de servicios por parte del servicio común que se trate, ofreciendo una serie de criterios, normas y recomendaciones que permitirán al Servicio, optimizar tanto la organización y distribución del trabajo como el propio funcionamiento de los servicios prestados. Para ello es fundamental la difusión y formación a todo el personal de los objetivos y contenido de los manuales de forma previa a la apertura de la nueva sede.

En todo caso, los criterios del Manual estarán supeditados a las instrucciones y circulares de servicio de la Secretaría de Gobierno o del Director del Servicio Común que se dicten para la organización y funcionamiento del Servicio, que, constituirán la norma de obligado cumplimiento. Por tanto la estructura definitiva de la sección y su organización en los distintos grupos y subgrupos de trabajo vendrá determinada por Instrucción del Director del Servicio que será la que de contenido definitivo a la propuesta presentada por el GTI y su reflejo en concreto manual.

La guía orientativa para los Directores de Servicio en que consiste el manual de optimización contiene, como venimos diciendo la propuesta de una estructura organizada de la Sección Penal del SCEJ que presenta una distribución y organización por grupos de trabajo cuya organización nuclear o básica se viene repitiendo en el diseño del proyecto de optimización específico que se presenta para su validación a cada sede, sin perjuicio de su modulación concreta de conformidad con la dimensión y ámbito de trabajo de la nueva sede. Para evitar una disparidad en el modelo organizativo que se presenta en cada OJ y conseguir una cierta uniformidad de organización del personal, el manual parte de un diseño organizativo general que podríamos llamar estándar o patrón base sobre el cual se añaden ciertas modulaciones en función de la sede concreta. Este modelo genérico es el que el Ministerio ha presentado en sedes que presentan un denominador común: se trata de partidos judiciales que, por contar actualmente con nueve o más juzgados, tienen al menos dos servicios comunes diferenciados: el Servicio Común General y el Servicio Común de Ejecución (caso de Cuenca y Mérida) o, en el resto de sedes, con tres servicios comunes, ya que a los dos anteriores se añade el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento.



Podemos observar que en esta distribución de grupos de trabajo se ha seguido una combinación de los criterios organizativos anteriormente expuestos:

Podemos observar una primera clasificación que forman los grupos de “Inicio”, “Tramitación” y “Seguimiento y Terminación”. Este criterio responde a una distribución del trabajo por Fase de Trámite. A su vez, dentro del grupo de Tramitación tenemos unos subgrupos de trabajo que responde una distribución por materia: “Especialidades por delitos” y “apremios e insolvencia”; y el subgrupo de accesos a registros y cuentas” e investigación patrimonial respondería más al criterio de “Tipología de Actividad”.

También, en la fase de Seguimiento y Terminación encontramos un grupo: “Control de plazos”, que responde al criterio de tipología de actividad, mientras que los otros dos: subgrupos “Archivo” y “Reaperturas” entran en un criterio de atribución del trabajo por fases.

El primer grupo que trabajaría el expediente de ejecución sería el de Inicio y de este grupo pasaría al de trámite para terminar finalmente en el de Seguimiento y Terminación. Si bien puede que de este último grupo vuelva el expediente a Tramitación, sería el caso de que reaperturada la ejecutoria se ha de dar reinicio a las actuaciones de ejecución ante incumplimientos del condenado.

El resto de los grupos: “Recepción, análisis, distribución, atención al público”, responde al criterio expuesto de “producto / servicio resultante” y el grupo de “Control de gestión de plazos” tiene mejor acomodo en “Tipología de Actividad”. Y el grupo de “Contingencias y Atrasos” tendría el perfil del grupo al que apoyaría pero con un marcado carácter de “producto o servicio resultante” ya que se crea por y para solventar la contingencia surgida.

Un aspecto llamativo es que este modelo tipo no contempla la distribución según “Cliente /destinatario prestación de servicios”. Se trataría de una distribución por UPAD nada desdeñable toda vez que las ejecutorias pueden proceder de juzgados de distinta clase que añaden matices, a veces importantes respecto al modo de tramitar: Juzgado de Lo Penal, Menores, Vigilancia Penitenciaria, cuyos trámites especiales de ejecución vienen marcados desde la misma ley de enjuiciamiento y justificaría la creación de grupos según las distintas especialidades que presentan dichas Upad’s. Por otra parte, la distinción de grupos de trabajo según la upad, aunque estas pertenezcan a un mismo tipo de órgano, también estaría apoyada por cuanto nuestro sistema de gestión procesal identifica cada expediente de ejecución con una UPAD concreta al que pertenece, lo que tiene su repercusión a nivel de la confección de estadística del servicio y obtención de indicadores de medición de la gestión realizada, que siempre irán referenciados, conforme a nuestro sistema informático, a una UPAD determinada y no a un grupo de trabajo específico organizado por materia y referido a todos los expedientes del servicio, lo que exigiría, en este caso, una mayor laboriosidad y cruce de datos para llegar a conseguir indicadores fiables a nivel de grupos especializados por delitos. También esta distribución por UPAD’s facilita la identificación del responsable del expediente así como referenciar la documentación con el grupo responsable del expediente.

Otra posible distribución de trabajo entre grupos de especialidades respondería al criterio de la materia y nivel de complejidad referido no al tipo de expediente concreto sino la pena a ejecutar³. Conforme a este criterio, un grupo se encargaría de Ejecutorias que contengan penas privativas de libertad, quedando incluidas aquellas que, además de la pena de prisión, conllevaran otras aparejadas y responsabilidades civiles, así como todo lo referente a los avatares que pudieran surgir (suspensiones, remisiones, revocaciones, liquidaciones, acumulaciones, refundiciones, prescripciones, buscas y capturas, etc.). Es obvio que, dada la complejidad de lo expuesto, este equipo podría integrarse con un número mayor de funcionarios y los más expertos en la tramitación penal. Otro grupo se encargaría de llevar las ejecutorias consistentes en Medidas de Seguridad, incluyendo los supuestos de expulsiones, localizaciones permanentes, y otras. Se encargaría igualmente de llevar las consistentes en multas, privación del permiso de conducir y todas sus eventualidades (pago fraccionado, responsabilidad subsidiaria, suspensiones, liquidaciones, etc.). La asignación de la causa a uno u otro equipo debería realizarse en función de la pena de mayor gravedad cuando la ejecutoria consistiera en varias.

Se trata de un criterio que hace muy laboriosa la gestión de la documentación dirigida a cada expediente, así como francamente difícil sino imposible la gestión de Equipos/Usuarios en el Sistema de Gestión Procesal.

³ Fue la presentada en su momento por Poza Martín, Máximo: *La Ejecución Penal Criterios Organizativos de la Ejecución Penal*. Centro de Estudios Judiciales, Madrid, 2010 pág.16.

Junto a la propuesta concreta de organización grupal, el Manual del SCEJ Penal propuesto por el Ministerio contiene una serie de criterios de organización a nivel de la Sección así como una serie de criterios de organización y funcionamiento de cada uno de los Grupos concretos que contempla.

Comenzando con el estudio a nivel de sección, los criterios de organización a nivel de sección que se repiten en cada uno de los manuales que se presentan en cada sede son los siguientes:

3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN A NIVEL DE SECCIÓN

3.1. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

- a) Los gestores y tramitadores procesales de los distintos Grupos y Subgrupos que forman parte de la Sección, dependerán en los aspectos técnico – procesales, del Secretario Judicial o, en su caso, del Jefe de Sección que tengan asignado el expediente.
- b) La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada al Jefe de Sección y al Jefe de Equipo Adjunto por delegación.
- c) Cada grupo de especialización tendrá, al menos, un gestor que, además de las funciones propias de su cuerpo, ejercerá la supervisión del trabajo de los tramitadores.
- d) Ante dudas en el desarrollo de sus tareas, los tramitadores consultarán en primer lugar al gestor procesal supervisor de su grupo y, éste, en caso de no poder resolver las mismas, al Secretario Judicial o Jefe de Sección.
- e) Si bien, cada funcionario realizará las actuaciones correspondientes sobre los asuntos asignados y, por tanto, es *responsable individual* de las mismas, se establece no obstante, *responsabilidad a nivel de grupo*, esto es, el grupo es responsable solidario de los asuntos del grupo. Ante ausencias, bajas, u otras posibles contingencias en un grupo, otro funcionario del mismo grupo se encargará de las actuaciones correspondientes.
- f) El criterio básico de distribución de expedientes dentro de cada grupo de especialización será el de *carga equitativa de trabajo*, si bien cada Jefe de Sección puede establecer criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.
- g) Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a funcionarios con mayor experiencia.
- h) Los funcionarios serán preasignados a uno o varios grupos de especialización funcional de cada Sección, *sin carácter exclusivo*; es decir, un funcionario puede desarrollar su actividad en más de un grupo, con dedicación parcial a diferentes funciones.
- i) La asignación de funcionarios dentro de cada grupo, así como a los posibles subgrupos internos, si en su caso procede, tendrá *carácter temporal y rotatorio*. El período de rotación será establecido por el Jefe de Sección y/o Director del Servicio aunque contará con una duración mínima de seis meses. En especial los grupos con funciones transversales requerirán de una rotación más frecuente que aquellos asociados a la tramitación de expedientes.

- j) La rotación de los Grupos en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todos los funcionarios, permaneciendo en cada Grupo un funcionario referente encargado del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes del mismo.

3.2. CRITERIOS BÁSICOS DE ARRANQUE Y GESTIÓN DE LA SECCIÓN

El Jefe de Sección, conjuntamente y/o con apoyo del Jefe de Equipo Adjunto, deberá:

- a) Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre los funcionarios, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común de grupo, a los funcionarios que lo integren.
- b) Informar igualmente dichas instrucciones de distribución y reparto al grupo de Recepción, Análisis y Distribución, para garantizar que la distribución se realiza adecuadamente.
- c) Asegurar la adecuada configuración de usuarios en MINERVA (a través del módulo de gestión de usuarios de los Servicios Comunes), de forma que los integrantes del grupo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- d) Asegurar que los miembros de los grupos tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas para la realización de sus funciones, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.
- e) Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- f) Mantener actualizado el listado que utiliza el grupo de Recepción, Análisis y Distribución (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica y preasignación a los diferentes Grupos), conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas del personal.
- g) Identificar al personal idóneo para la orientación y apoyo a funcionarios que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, los funcionarios responsables transmitan la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas

3.3. GESTIÓN DEL TIEMPO

- a) A primera hora de la jornada, el Jefe de Sección, con apoyo del Jefe de Equipo Adjunto, controlará que existe un número suficiente de funcionarios como para garantizar la prestación del servicio.
- b) Los LAJ con el apoyo de los Gestores comprobarán con el Grupo de Recepción, Análisis y Distribución la recepción de nuevos asuntos o expedientes, así como los casilleros destinados de causas urgentes y procederán a su distribución (según criterios preestablecidos y en atención a los subgrupos conformados). Los funcionarios comprobarán los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada, dando prioridad a la salida de notificaciones, y señalamientos. A igualdad de actuación, se atenderán por prelación temporal de entrada al servicio y antigüedad.

- c) Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada en el servicio una actuación que requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto, sin perjuicio sobre los mismos.
- d) Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes, que no hay asuntos en el casillero de causas urgentes de entrada y/o salida, y reportará la situación al/los Secretario Judicial/es.
- e) Semanalmente, el gestor del Grupo reportará al Jefe de Equipo Adjunto de los indicadores de gestión relativos a la tramitación de sus expedientes, a efectos de control de plazos y control de gestión

3.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE SECCIÓN

- a) Será de obligado cumplimiento la aplicación de los procedimientos operativos de aplicación en la tramitación de las actuaciones finales, así como la utilización de los formularios asociados a los mismos, y que se recogen en el Manual de Procedimientos de la Nueva Oficina Judicial.
- b) De igual forma, la tramitación de los asuntos se realizará por su orden de presentación o entrada en el servicio y, en caso de igualdad de fecha, prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más nuevo. Las causas o actuaciones procesales urgentes o preferentes, tendrán preferencia de tramitación sobre el resto, desarrollándose en la medida de lo posible de forma inmediata.
- c) Todos los integrantes de los grupos, de conformidad con la Instrucción 4/2009 de la Secretaría General de la administración de Justicia, están obligados a utilizar el sistema de gestión procesal y a seguir el sistema guiado de tramitación incorporado en la aplicación así como los esquemas de tramitación procesal, velando por que dicha obligatoriedad sea efectiva, los Secretarios Judiciales y Jefe de Sección.
- d) De forma específica, se establecen las siguientes normas para la utilización del Sistema de Gestión Procesal en la Tramitación:
 1. Introducción de datos en las aplicaciones de gestión procesal: los funcionarios del grupo deberán introducir los datos y cumplimentar todos los campos que exijan las aplicaciones de gestión procesal, así como aquellos que, aun no siendo obligatorios, se determinen por el Jefe de Sección, Jefe de Equipo Adjunto o Secretario Judicial de los que dependan funcionalmente.
 2. Utilización de documentos normalizados: los funcionarios, bajo supervisión del Secretario Judicial o Jefe de Equipo Adjunto, utilizarán el conjunto de documentos normalizados del sistema de gestión procesal (diligencias de ejecución, resoluciones de mero trámite, etc.). En el caso de las resoluciones que exijan de una fundamentación fáctica o jurídica, se utilizarán los modelos normalizados del sistema, incorporando las modificaciones que requiera el que deba firmarla.
 3. Incorporación de las resoluciones a los sistemas de gestión procesal. Los Secretarios Judiciales de la Sección se asegurarán de la adecuada integración de todas las resoluciones procesales en el sistema de gestión procesal.
 4. Actualización permanente de fases y estados de los procedimientos: Los funcionarios están obligados a mantener en todo momento actualizadas las fases y estados de los procedimientos en el sistema de gestión procesal.

3.5. RECOMENDACIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

- a) Mantener un control permanente de los asuntos recibidos y en trámite, reportando de manera inmediata al superior jerárquico, en cada caso, cualquier incidencia crítica que se pueda producir.
- b) Llevar un registro de incidencias identificadas en los asuntos tramitados, a efectos de control de gestión, reportando oportunamente al Jefe de Sección / Jefe de Equipo Adjunto y/o Secretario Judicial, para que se inicien las medidas oportunas.

3.6. INCIDENCIAS DE ORGANIZACIÓN

- a) **Excesos puntuales de demanda:** Ante un incremento de entrada en cualquiera de los Grupos y Subgrupos que no pueda ser atendido adecuadamente por los funcionarios preasignados, el Jefe de Sección podrá incorporar temporalmente a otros funcionarios de la Sección durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales. Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, el Jefe de Sección podrá configurar un grupo de contingencias y atrasos con asignación en exclusiva de funcionarios de la Sección, durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.
- b) **Bajas y ausencias del personal:** El responsable de la Sección será el competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos y subgrupos respectivos durante la duración de la baja

3.7. INCIDENCIAS DE SERVICIO

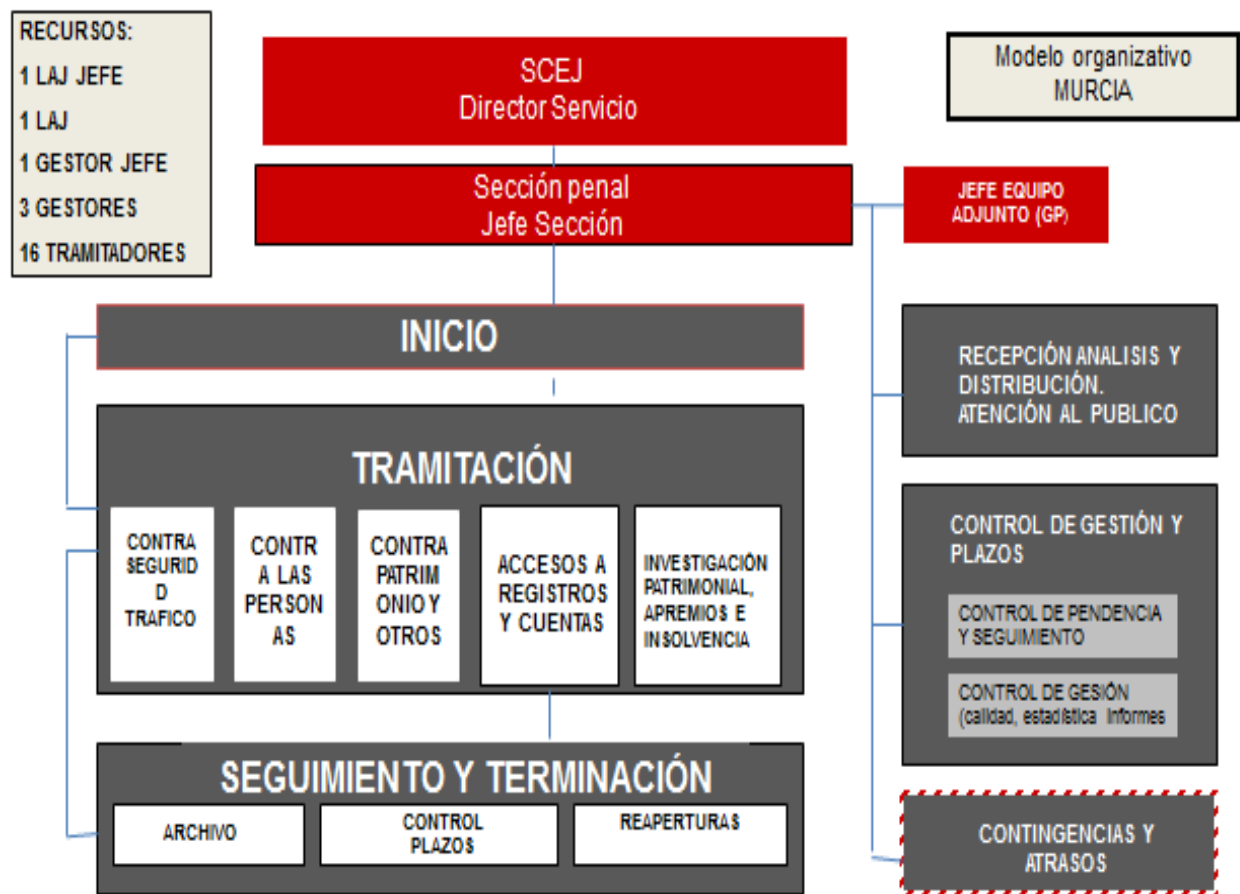
- a) **Errores en el registro.** El Jefe de la Sección será el competente para solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.
- b) **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al Jefe de Sección por parte del gestor, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible.
- c) **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al Jefe de Sección y/o Secretario Judicial y él, al Director del Servicio, para que éste tome las medidas oportunas.

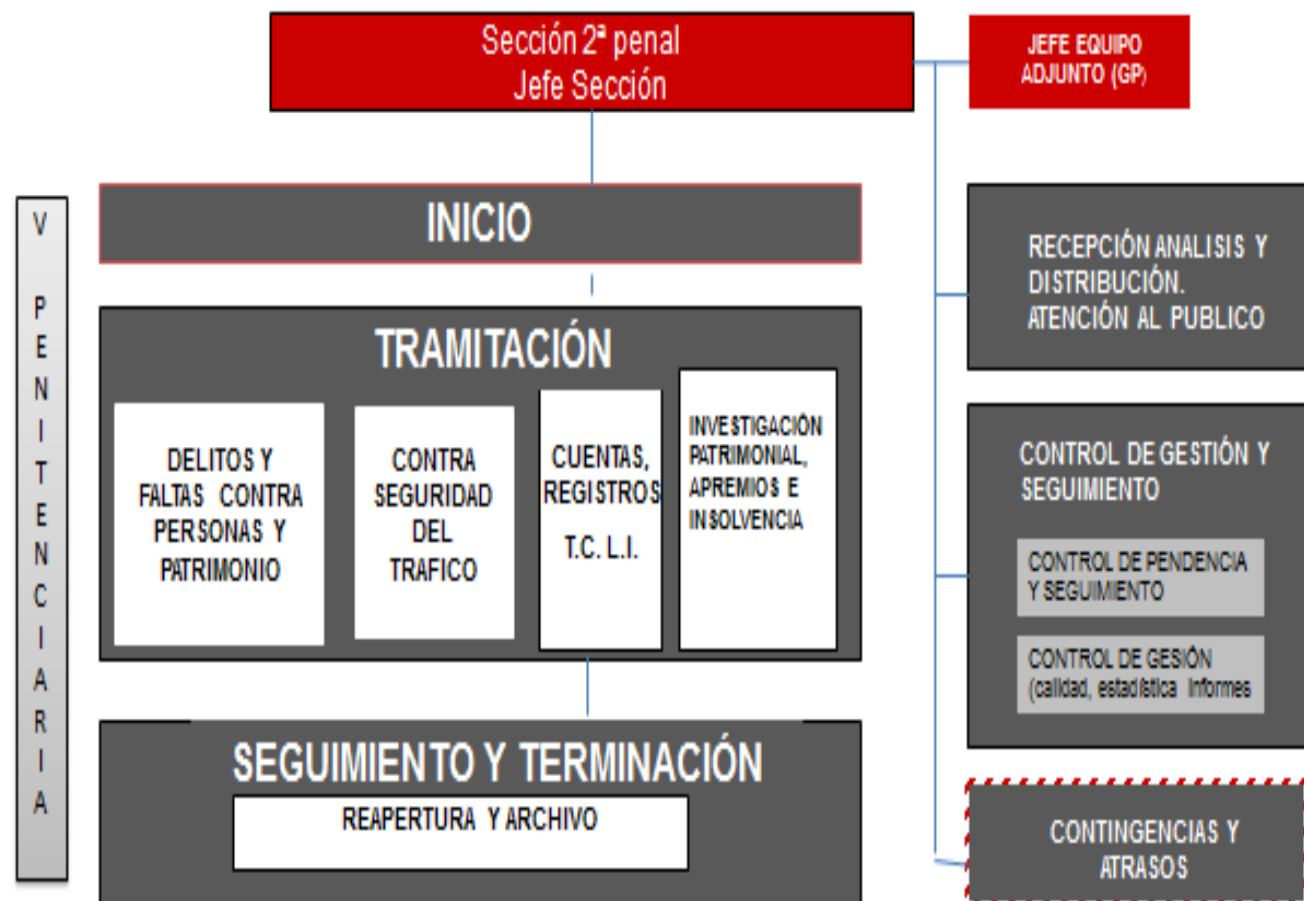
4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE GRUPOS

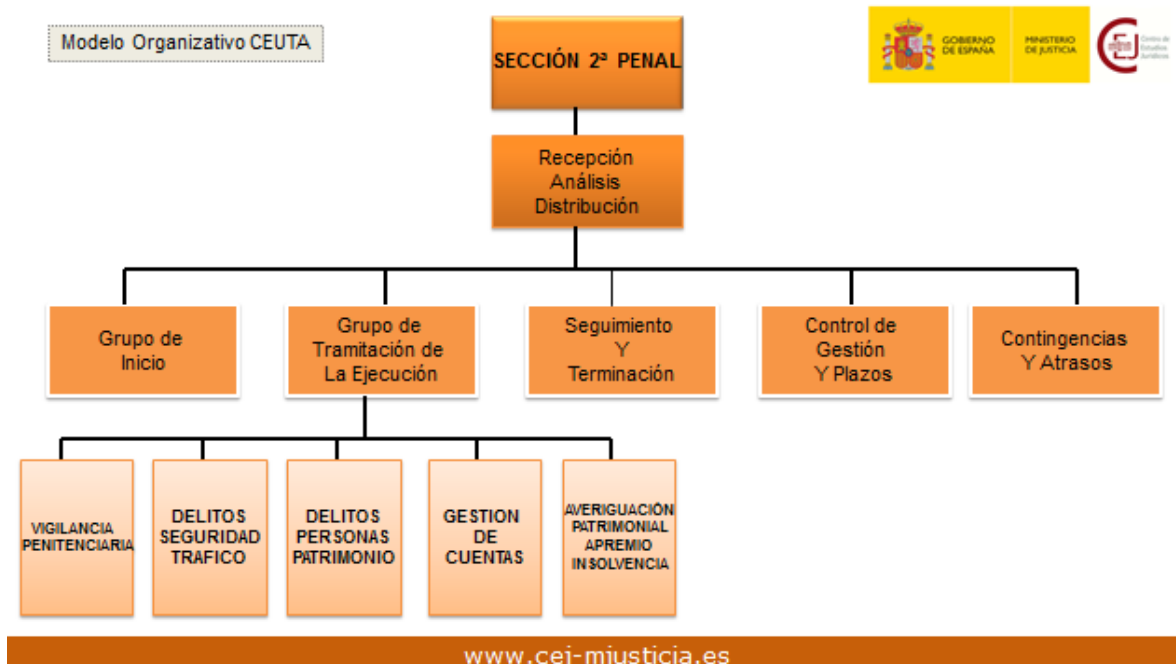
Estudiaremos los criterios de organización y funcionamiento a nivel de grupos.

Siguiendo con el estudio de los Manuales de optimización específica presentados en las distintas sedes del territorio Ministerio con distinto ámbito competencial, intentamos apreciar diferencias en la distribución de trabajo y formación de grupos especializados en la sección en función de los distintos tipos de UPAD a los que sirve: Instrucción, de Lo Penal, Audiencia Provincial, Vigilancia Penitenciaria y Menores. Llegamos a la conclusión de que la propuesta

de organización presentada por el Ministerio en cada sede no presenta grandes diferencias apreciables pese al distinto ámbito competencial de la sede en concreto. Sin ánimo de hacer una descripción de la distribución de trabajo propuesta en cada una de las sedes donde se ha implantado la NOJ, podemos fijarnos en una sede como la de Murcia en la que sólo entró un tipo de Upad determinado como son los Juzgados de lo Penal (en la primera fase de implantación) y la formación de grupos de especialidades que se presentaron en otras sedes como, sin ánimo de ser exhaustivos, la de Ceuta o la León, cuyo servicio de ejecución penal tenía que atender las ejecuciones procedentes de los Juzgados de distinta clase como son Instrucción, juzgados de lo Penal, Juzgado de Menores, Vigilancia Penitenciara y Audiencia Provincial.



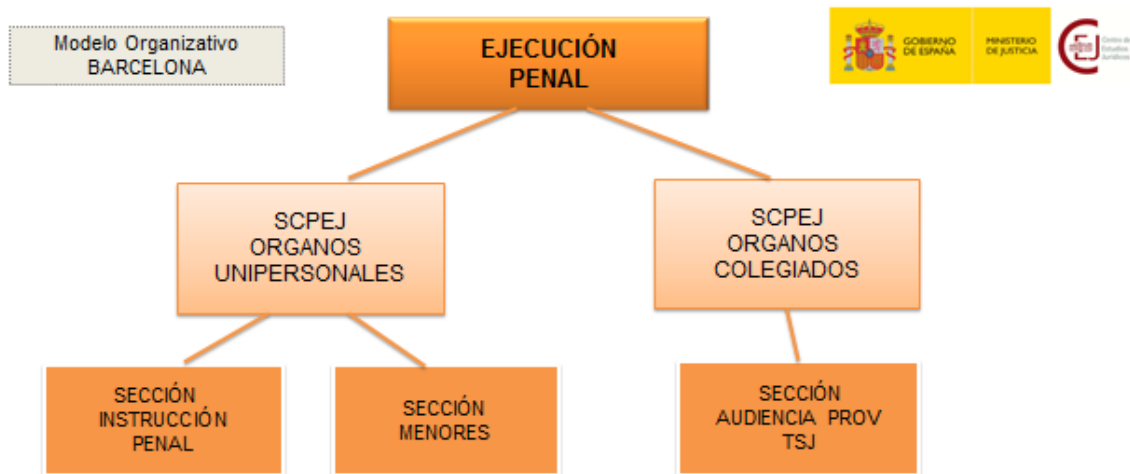


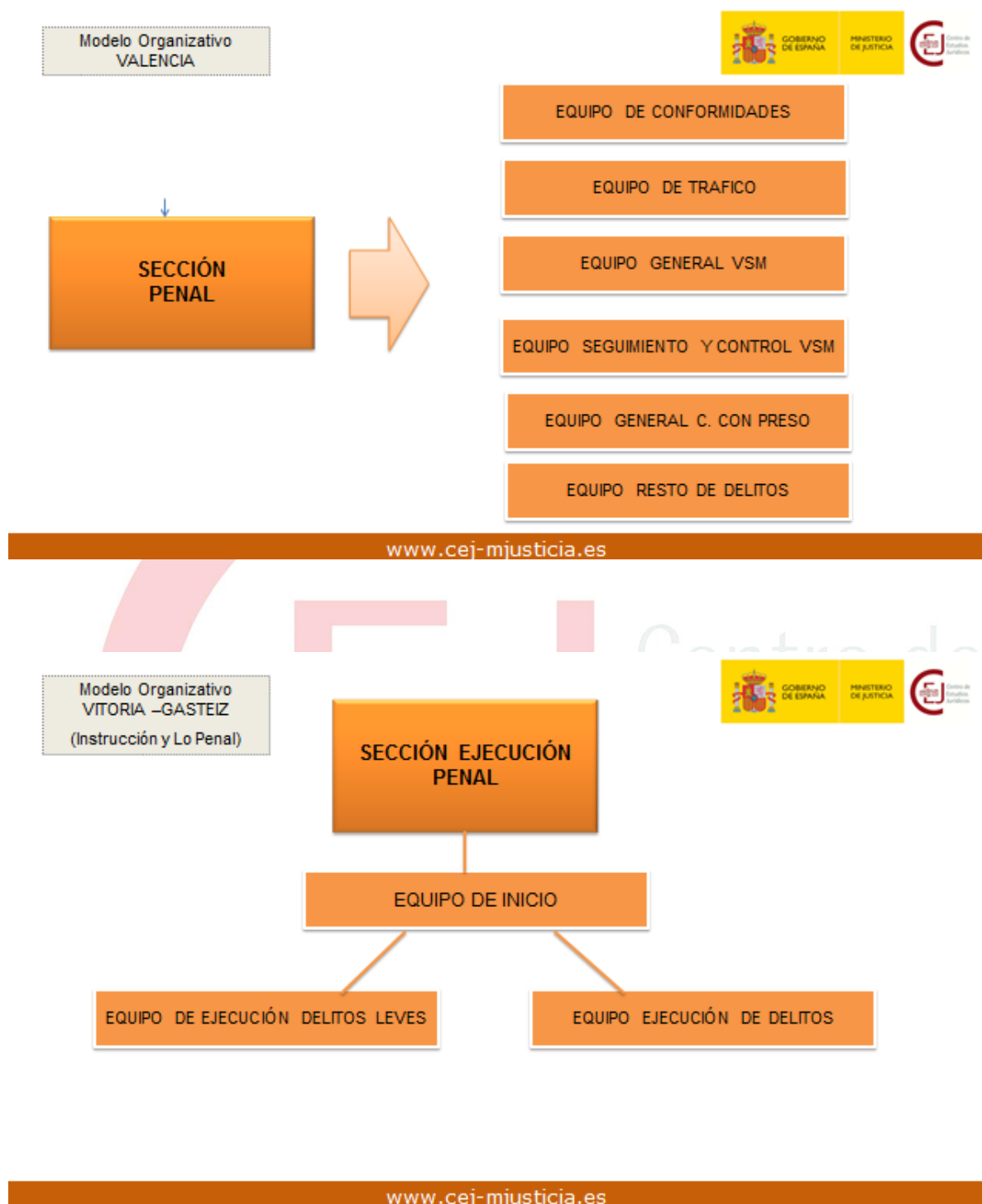


Se observa que en los tres tipos de ciudades que hemos tomado como referentes, pese al distinto tipo de órganos a los que da cobertura, la distribución por grupos es homogénea, intentando evitar una disparidad de diseños en las distintas sedes, a excepción del subgrupo de vigilancia penitenciaria que, en la sede de León se presenta como un grupo de especialidad al margen de la clasificación de grupos por fases, y en la sede de Ceuta se presenta este grupo dentro del grupo de “Trámite” como un subgrupo al mismo nivel que la clasificación por delitos. También resulta llamativo que sólo se haya previsto el grupo para vigilancia penitenciaria y no se haya hecho lo mismo con respecto a los expedientes procedentes de la otra especialidad dentro de la jurisdicción penal como es la de Menores, cuya ejecución es totalmente distinta a la practicada en los expedientes procedentes del juzgado de lo penal y audiencia provincial. Hemos de entender, en este caso, que según el modelo organizativo propuesto, el resto de subgrupos diferentes al de Vigilancia Penitenciaria que existen dentro del grupo de tramitación trabajarán conjuntamente, dentro de su materia, los expedientes procedentes del resto de las UPAD a las que sirve el SCEJ Penal de León o Ceuta sin distinción de la concreta UPAD : Instrucción, de Lo Penal, Audiencia Provincial y Menores. Entiendo que sería más correcto que allí donde entra el juzgado de Menores en OJ la

distribución de trabajo debería haber tenido en cuenta la especialización de las ejecutorias respectivas.

Por seguir con la comparativa de diferentes sedes, y saliendo del territorio Ministerio, nos vamos a fijar en aquellas comunidades autónomas que al día de hoy han llegado a establecer a nivel normativo un diseño del servicio común de ejecución, sección penal, en equipos o grupos de trabajo como son Cataluña, Valencia y País Vasco:





Vemos que en Cataluña⁴ predomina un criterio clasificatorio por UPAD. En concreto para el partido judicial de Barcelona se distingue un servicio común procesal de ejecución Penal de

⁴ Decreto 169/2010, de 16 de noviembre, sobre estructura y organización de la oficina judicial en Cataluña

los órganos judiciales unipersonales y un servicio común procesal de ejecución Penal de los órganos judiciales colegiados, a su vez el Primer servicio relativo a órganos unipersonales lo divide, siguiendo el criterio de la UPAD a la que sirve en una Sección de Instrucción y Penal y otra Sección de Menores.

Con respecto a la Comunidad Valenciana⁵, y tomando la previsión para el partido de Valencia que es donde la distribución de equipos de trabajo alcanzan su máxima extensión o división, encontramos un criterio clasificador que podríamos llamar por materias.

Y para terminar con esta comparativa, en el País Vasco nos fijamos en el diseño establecido para nueva oficina judicial de Vitoria-Gasteiz y de la Audiencia Provincial de Álava⁶, donde la sección penal de ejecuciones se organiza en tres equipos: Equipo de Inicio, Equipo de ejecución de faltas (hoy delitos leves) y Equipo de ejecución de delitos. En esta comunidad se observa que el criterio a la hora de formar quipos es por fase procesal.

Ahora bien, la organización de la oficina en equipos de trabajo según se ha previsto en la normativa de las comunidades autónomas analizadas no supone que la distribución y organización del personal se agote ahí, sino que se puede seguir bajando de nivel y dentro de cada uno de los equipos o secciones vistos se puedan crear a su vez distintos grupos de trabajo en atención a los distintos criterios de organización que hemos analizado anteriormente. Este detalle de organización vendría determinado por instrucciones del Director del servicio en aquellos niveles de organización que no hayan sido acotados a nivel normativo. En este sentido en Cataluña, el decreto 169/2010 sobre estructura y organización de la Oficina Judicial en Cataluña atribuye al Consejero competente en materia de justicia la competencia para organizar internamente los servicios comunes y las secciones en equipos, en función de las necesidades organizativas y de las cargas de trabajo (art. 7.3) Por su parte, la Comunidad Valenciana prevé la modificación de la estructura antes vista por Resolución del Director General competente en materia de oficina judicial y fiscal para adaptarla a las necesidades organizativas y funcionales que se planteen en cada partido, (Orden 5/2017, de la Conselleria de Justicia, Disp. Adic. Primera). Y en el País Vasco, donde la normativa prevé para el partido de Vitoria-Gasteiz tres equipos en la Sección Penal: inicio, ejecución de faltas y ejecución de delitos (no entra menores), dispone que dentro de cada equipo podrán formarse grupos de trabajo integrados por un gestor y uno o varios tramitadores.

Volviendo al territorio Ministerio, concluimos que el manual de optimización presentado en cada una de las sedes sigue un mismo patrón en la formación de grupos de distribución de trabajo con los matices procedentes de la distinta dimensión de OJ allí donde se establece. Siguiendo este diseño general y primario, el manual establece la organización por grupos así

⁵ ORDEN 5/2017, de 2 de febrero, de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se completa el diseño, estructura y organización de la Oficina Judicial en la Comunitat Valenciana y se crean los Servicios Comunes Procesales de Ordenación del Procedimiento y de Ejecución. Diario Oficial Generalidad Valenciana 08-02-17

⁶ RESOLUCIÓN de 29 de octubre, de la Directora de la Oficina Judicial y Fiscal del Gobierno Vasco, por la que se determina la organización detallada de la nueva oficina judicial de Vitoria-Gasteiz y de la Audiencia Provincial de Álava, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución. El Servicio común penal sirve Juzgados de Instrucción y de lo penal

como los criterios de organización y funcionamiento de cada grupo concreto, estableciendo las mismas pautas con independencia de la sede donde se establezca.

Dejando aparte los grupos especializados de vigilancia penitenciaria y menores pasamos a describir la organización y funcionamiento de estos grupos especiales de trabajo junto con los subgrupos que a su vez contienen.

El manual describe cada uno de estos grupos estableciendo su objetivo, funciones, procedimientos específicos empleados para la prestación del servicio, puestos de trabajo existentes en el grupo y aplicaciones TIC necesarias para desarrollar su función. Prescindiendo de los recursos informáticos y procedimientos específicos empleados por cada grupo, muy brevemente nos centraremos en el análisis de cada uno de los grupos de trabajo que se contemplan comenzando con los grupos comunes con función transversal hacia los grupos de inicio, tramitación y seguimiento y terminación:

4.1. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y DISTRIBUCIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO

4.1.1 Funciones

- a) Realizar la recepción, comprobación, análisis inicial y clasificación interna y la distribución de todos los expedientes, asuntos, escritos y documentación en general que se reciba en la Sección.
- b) Realizar el reparto interno de los nuevos asuntos, de conformidad con los criterios e instrucciones definidas por el Jefe de Sección.
- c) Gestionar la recepción de acuses de recibo, la unión de los mismos a los documentos correspondientes, y ubicar y entregar los expedientes a los Grupos / funcionarios responsables.
- d) Canalizar las salidas de documentación del SCEJ hacia otras Unidades de la OJ, de acuerdo a la clasificación realizada por los funcionarios de SCEJ y en coordinación con el equipo de Auxiliares destinado a las labores de porteo.
- e) Atender a profesionales y litigantes provenientes del Servicio de Atención al Público del SCG, e informar y derivar al Grupo / funcionario competente, en relación a los expedientes de la Sección.

4.1.2. Puestos previstos

El tipo de funcionario que se propone cuenta con el perfil profesional de:

- Jefe de Equipo Adjunto de SCEJ
- Tramitador Procesal de SCEJ

4.1.3 Criterios de organización

- a) La supervisión directa al funcionario/s preasignado/s al Grupo será ejercida por el Jefe de Equipo Adjunto y en cualquier caso, bajo la dirección del Jefe de Sección.
- b) El número y dedicación de los tramitadores procesales preasignados al Grupo se establecerá con arreglo al volumen de documentación y asuntos recibidos en el Servicio, variando entre 1 y 2 funcionarios con dedicación parcial o exclusiva a las actividades propias de recepción, análisis, distribución, salida de documentación y atención al público.
- c) En caso de que se destine a más de un funcionario al Grupo, el Jefe de Equipo Adjunto y/o el Jefe de Sección podrá distribuir el trabajo entre los funcionarios por tipología de tarea (Ej. Reparto de nuevos asuntos, recepción y distribución de escritos de trámite, etc.)

4.1.4. Criterios de funcionamiento

4.1.4.1. Reparto de asuntos

- a) Todos los nuevos asuntos recibidos desde SCG en el SCEJ, deberán comprobarse en el Sistema de Gestión Procesal, cotejando la correspondencia entre la itineración telemática y la recepción en papel.
- b) En caso de que se identifique discordancia entre las ejecutorias turnadas y el soporte en papel, o en su caso se evidencie un reparto erróneo, se deberá gestionar su devolución al SCG, previa consulta en su caso al Jefe de Equipo Adjunto y/o Jefe de Sección.
- c) Cada expediente recibido será distribuido, bajo la supervisión del Jefe de Equipo, a un Secretario Judicial (si hay más de 1) y en su caso, al Jefe de Sección, quien ejercerá también como Secretario Judicial en los procedimientos cuya tramitación asuma.
- d) La distribución se efectuará diariamente, en estricto orden de llegada, comprobando la recepción en el sistema informático y dejando las Ejecutorias en clasificadores específicos para cada Secretario Judicial, y en su caso, el Jefe de Sección.
- e) los funcionarios responsables de la recepción, análisis y distribución, al identificar un asunto de nueva entrada como preferente y que no esté señalado previamente por Registro y Reparto, señalarán dicho carácter en la carátula: “Tramitación Preferente”, indicando adicionalmente la tipología de asunto: p.e., “causa con preso”, ...etc. asignándolo al Secretario Judicial que corresponda y al grupo, para su distribución entre funcionarios.
- f) Dispondrán de manera inmediata el asunto en el casillero de “Urgentes” que será permanentemente revisado por los Gestores y Tramitadores de los Grupos de Especialización funcional.
- g) Los Secretarios Judiciales, y en su caso el Jefe de Sección, serán los responsables de desarrollar todas las actuaciones que requieran de dicho perfil sobre el respectivo expediente.

4.1.4.2. Recepción de escritos y documentación de asuntos ya recibidos.

- a) Los documentos que se reciban de otras Unidades de la Oficina Judicial, deberán ser ubicados por los Auxiliares Judiciales encargados del porteo de documentos, en clasificadores de entrada específicos.

- b) Todos los documentos recibidos deberán ser debidamente identificados y en su caso, cuando provengan del exterior y por tanto de la Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística, deberán ser comprobados en el sistema **informático**.
- c) Los tramitadores del Grupo deberán identificar en el sistema informático el expediente al que corresponde cada documento y el Grupo / funcionario de su tramitación en función de la materia o en su caso fase del expediente.
- d) Identificados los responsables, los tramitadores procesales ubicarán el expediente físico respectivo y uniendo el escrito al mismo realizarán dos entregas de todo lo recibido a lo largo de la jornada laboral.
- e) Se dispondrá de un clasificador específico de acuses de recibo. Los acuses de recibo entregados por el Equipo de Auxiliares Judiciales deberán identificarse y unirse al escrito correspondiente y al expediente respectivo para su entrega al Grupo / funcionario responsable

4.1.4.3. Salida de documentación

- a) Para la salida de documentación (expedientes, notificaciones, etc.) se dispondrán clasificadores de salida en los que los funcionarios responsables de cada uno de los Grupos de Especialización dejarán la documentación que deba remitirse a otras Unidades de la Oficina Judicial, o a hacia el exterior,
- b) Los Tramitadores Procesales del Grupo elaborarán dos listados diarios de entrega en los que se deberán relacionar los documentos / expedientes de salida, realizando una numeración diaria de los mismos.
- c) La numeración permitirá posteriormente el adecuado control de los documentos itinerados con otras Unidades

4.1.4.4. Atención al público

- a) El Grupo de Recepción, análisis, distribución y salida, se encargará de recibir en primera instancia a los profesionales y litigantes derivados para información específica, del Servicio Común General.
- b) Tanto presencial como telefónicamente, el público será atendido por estricto orden de personación o recepción vía telefónica.
- c) El tramitador procesal identificará en el sistema informático el expediente y Grupo o funcionario responsable del mismo (según especialización por órganos, materia o fase) para que éstos puedan atender la consulta específica.
- d) Cuando en el momento de la atención no se encuentre disponible el funcionario directamente responsable del procedimiento cualquier miembro de su Grupo deberá atender la consulta .

4.1.5. Gestión del tiempo

4.1.5.1. Jefe de equipo

- a) A primera hora de la jornada el Jefe de Equipo adjunto controlará que existe un número suficiente de funcionarios como para garantizar la prestación del servicio.
- b) Revisará todos aquellos escritos y expedientes que hayan quedado pendientes de reparto interno el día anterior. Despachará, en su caso con el Jefe de Sección los repartos pendientes sobre los que en su caso haya dudas, así como las incidencias del servicio (incidencias en la clasificación, con el porteo, etc.). Durante el resto de la jornada supervisará y resolverá dudas del trabajo realizado por los Tramitadores.
- c) Al finalizar la jornada verificará con los tramitadores procesales el cierre de las entradas y salidas del día y comprobará que se ha efectuado la clasificación y entrega, de conformidad con los correspondientes listados.

4.1.5.2. Tramitadores procesales

- a) A primera hora de la jornada comenzará con la revisión, clasificación, análisis y distribución de todos los asuntos o documentos pendientes.
- b) Realizará dos repartos diarios de documentos y asuntos, entregando al Secretario Judicial (para los nuevos asuntos) o al Grupo / Funcionario correspondiente lo de su competencia, junto con los expedientes respectivos.
- c) Realizará asimismo la recepción del público derivado del SCG y la identificación y derivación a los Grupos / funcionarios a quienes compete atenderlo.
- d) A última hora de la jornada elaborará una relación de todos los escritos pendientes de repartir/ distribuir, con el fin de hacer más eficientes las tareas de reparto del día siguiente.
- e) Al finalizar cada turno de recogida efectuado por los Auxiliares Judiciales, los Tramitadores verificarán que ha quedado retirada toda la documentación.

4.1.6. Recomendaciones de seguimiento y control

- a. Mantener un control permanente de los escritos / documentos recibidos y entregados mediante los listados de relación de entrega diarios.
- b. Llevar un registro de incidencias en el control de la documentación itinerada de cara a la identificación de medidas correctivas y la coordinación con otras Unidades de la OJ.

4.1.7. Incidencias

- a) Errores en la recepción/análisis/distribución: El Jefe de Equipo Adjunto, bajo las directrices del Jefe de Sección será el competente para solventar los errores que se produzcan en la recepción / análisis / distribución de asuntos y documentos, una vez comunicados por los Secretarios Judiciales o Grupos de Especialización Funcional de la Sección.
- b) Fallo informático puntual que no permita efectuar la recepción / análisis / distribución: Se efectuará la recepción / análisis / distribución de forma manual, para posteriormente proceder de manera informática.

- c) Reparto incorrecto: Si se evidenciase discordancia entre las demandas/querellas turnadas y el soporte en papel, o en su caso se evidencie un reparto erróneo, el Jefe de Sección deberá gestionar su devolución al SCG.
- d) Documentos recibidos indebidamente identificados: Los documentos recibidos que se encuentren indebidamente identificados serán devueltos a la unidad remitente para su correcta identificación.
- e) Acumulación de escritos sin clasificar: El Jefe de Sección podrá redistribuir a los Tramitadores al objeto de solventar la incidencia .

4.2. CONTROL DE GESTIÓN Y PLAZOS

4.2.1. Funciones

- a) Realizar el control permanente de la pendencia de escritos y del seguimiento global del estado de tramitación y fases de los expedientes de la sección
- b) Reportar sobre el estado global de la tramitación de los expedientes de competencia de la Sección proponiendo acciones críticas a acometer.

4.2.2. Puestos existentes

Puestos de Trabajo disponibles para Control de gestión y seguimiento (Manual de

Puestos):

- Jefe de Equipo Adjunto de SCEJ
- Gestor Procesal de SCEJ

4.2.3. Criterios de organización a nivel de grupo

- a) El servicio estará a cargo del Jefe de Equipo Adjunto, y en algunos casos, por volumen o carga de trabajo, contará con un Gestor Procesal de SCEJ con dedicación parcial, quien en función de las indicaciones del Jefe de Equipo y de las necesidades que presente el servicio realizará aquellas tareas que le sean encomendadas.
- b) El Jefe de Equipo Adjunto se encargará de realizar el control general de la pendencia de escritos y del seguimiento global del estado de tramitación y fases de los expedientes.
- c) Lo anterior, entendiendo que el seguimiento propuesto es de carácter global, y por tanto, cada gestor y tramitador ejercerá esta labor de forma individual de los expedientes bajo su responsabilidad.

- d) El Jefe de Equipo Adjunto reportará al Jefe de Sección, a través de un informe semanal, o según determine éste último, sobre el estado global de la pendencia de escritos y de la tramitación y fases de los expedientes competencia de la Sección, proponiendo al respecto, si fuere necesario, acciones críticas a acometer.

4.2.4. Criterios de funcionamiento del grupo

- a) El control global se realizará con carácter semanal, o según lo determine el Jefe de Sección.
- b) La información será extraída del Sistema de Gestión Procesal, y se analizará de manera agregada.
- c) En caso de que se detectasen expedientes críticos, alertas, retrasos, urgencias etc. el Jefe de Equipo Adjunto dará cuenta e informará al Jefe de Sección quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.
- d) A su vez se llevarán a cabo de forma periódica:
 - 1. Control y seguimiento de indicadores operativos o de gestión (Anexo V Manual de Procedimientos): Se deberá llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores de gestión con carácter semanal, y mensualmente se elaborará un informe resultante de la información proporcionado por éstos, en el que se incluirá, si fuese necesario y posible, medidas correctoras a acometer.
 - 2. Será obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones de los indicadores de gestión a través de los registros correspondientes.
 - 3. Acciones derivadas del Sistema de Gestión de Calidad: Este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones de clientes o usuarios, auditorías internas y encuestas de satisfacción, conforme a los procedimientos definidos de identificación y registro de no conformidades, análisis de las causas, determinación y planificación de acciones correctoras y control y seguimiento de acciones.
 - 4. Elaboración de otros informes: Se elaborarán informes estadísticos en relación a la actividad de control llevada a cabo por el servicio, así como se elaborará o tratará información que deba remitirse al Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia, etc...

4.2.5. Seguimiento y control

- a) Centralización semanal de la información relativa a la pendencia de escritos y al seguimiento global del estado de tramitación y fases de los expedientes.
- b) Análisis semana o quincenal del cumplimiento de indicadores de gestión.
- c) Disponer de una base de datos informatizada (excel, access, según disponibilidad) en la que se registre información estadística sobre pendencia y tramitación de expedientes así como para el control de gestión.

4.3. GRUPO CONTINGENCIAS Y ATRASOS

4.3.1. Funciones

- a) Las relativas al proceso de tramitación de expedientes asociados a incrementos de demanda sobrevenida, acumulación en fases, o cualquier otra contingencia sobre la que considere actuar el Jefe de Sección.
- b) Las relativas al proceso de tramitación de expedientes en situación de plazos vencidos, gran atraso acumulado, o determinada antigüedad, no dependientes de condicionantes externos.
- c) Refuerzo temporal de otros grupos de la Sección, ejecutando las mismas actividades y tareas asignadas a los mismos.

4.3.2. Criterios de organización

- a) El servicio tendrá carácter puntual y temporal, constituyéndose el Grupo de Contingencias y Atrasos por decisión justificada del Jefe de Sección y previa aprobación del Director del Servicio.
- b) El Grupo no contará inicialmente con funcionarios preasignados y será formado por los funcionarios, gestores y tramitadores del SCEJ, adscritos a la Sección que designe el Jefe de Sección.
- c) El Jefe de Sección junto con el Jefe de Equipo Adjunto será el responsable de determinar el número y perfiles de los recursos que conformarán el grupo, así como la duración del mismo:
 - 1. El grupo deberá estar compuesto por un número de recursos tal que, en función de las necesidades a resolver, garanticen y aseguren la resolución de la situación surgida, sin perjuicio de la actividad global de la Sección.
 - 2. La duración de la prestación del servicio podrá ser por un plazo determinado de tiempo o hasta que la situación de contingencia, atraso, etc. se resuelva.
 - 3. El Jefe de Equipo Adjunto será el responsable de supervisar el trabajo desempeñado por el Grupo de Contingencias y Atrasos y de reportar al Jefe de Sección sobre cualquier incidencia surgida durante la prestación del servicio.

4.3.3. Criterios de funcionamiento

- a) El Grupo Contingencia podrá formarse debido a:
 - 1. Procedimientos prioritarios: aquellos que en un momento dado requieren de atención especial en atención al volumen de expedientes recibidos o la complejidad de los mismos.
 - 2. Atrasos: aquellos con mayor retraso acumulado, o aquellos en los que han vencido los plazos para la tramitación de determinadas actividades.
 - 3. Refuerzo temporal: a cualquiera de las secciones del SCEJ que requieran de un soporte especial, en atención a las necesidades del servicio.
- b) Una variación a este grupo, es configurar un Grupo de Choque destinado a dar soporte al inicio de actividades de la OJ, dedicado en exclusiva a la tramitación de expedientes con plazos vencidos, o con un determinado nivel de antigüedad.

- c) El Jefe de Sección informará, verbal o telemáticamente, a los gestores y tramitadores que vayan a formar parte del grupo, especificando:
1. Información e Instrucciones sobre las funciones que deberán desempeñar.
 2. Fecha de inicio y fin de la colaboración o apoyo. (La duración de la prestación del servicio podrá ser por un período determinado de tiempo o hasta que la situación de contingencia, atraso, etc. se resuelva).
- d) Los Gestores y/o Tramitadores del SCEJ que conformen el Grupo de Contingencias y Atrasos se dedicarán parcial o totalmente (según les sea indicado por el Jefe de Sección) a la resolución de situaciones problemáticas y críticas.
- e) El Jefe de Sección deberá comunicar las asignaciones realizadas al Director del Servicio, quien deberá aprobarlas y suscribirlas.
- f) Una vez solventada y resuelta la situación, los funcionarios integrantes del Grupo de Contingencias y Atrasos volverán a sus asignaciones iniciales.
- g) Cada funcionario se mantendrá en su puesto de trabajo habitual. Sólo en caso de refuerzo a un grupo determinado que esté en una ubicación física diferente, el Jefe de Sección podrá determinar el cambio temporal de ubicación, integrado en el grupo de destino, durante el periodo de refuerzo.

4.4. GRUPO DE INICIO

4.4.1. Funciones

- a) Las funciones a desarrollar en relación con la tramitación inicial de las ejecuciones penales, serán aquellas asignadas al SCEJ penal según se recoge en los esquemas de tramitación procesal y de los Manuales Técnico Jurídicos de la Nueva Oficina Judicial.
- b) Se tramitarán todas las actuaciones procesales de las fases de inicio, exceptuándose por tanto aquellas referidas a la fase de tramitación, y seguimiento y terminación de los procedimientos, que son competencia de otros grupos.
- c) Adicionalmente, cada funcionario desarrollará sobre los procedimientos las funciones de tramitación inherentes a su puesto de trabajo: Secretario Judicial del SCEJ, Gestor Procesal del SCEJ y Tramitador Procesal del SCEJ, según su definición en el Manual de Puestos de Trabajo de la Nueva Oficina Judicial.

4.4.2. Puestos existentes

Puestos de Trabajo disponibles para Inicio de la Ejecución (Manual de Puestos):

- Secretario Judicial de SCEJ
- Gestor Procesal de SCEJ
- Tramitador Procesal de SCEJ

4.4.3. Criterios de funcionamiento

- a) Se recibirán los nuevos asuntos de los funcionarios del Grupo de recepción, análisis y distribución, quienes al identificar y comprobar un asunto de nueva entrada lo asignarán (de conformidad con los criterios de distribución determinados por el Jefe de Sección) a los Secretarios Judiciales correspondientes (si existen además del Jefe de Sección) y al grupo.
- b) Recibido el asunto se procederá a realizar el alta informática y el correspondiente apunte en el Sistema de Gestión Procesal.
- c) También se registrará las conformidades de las sentencias dictadas por los Juzgados de Penal en sala. Ello con el fin de facilitar la ejecución inmediata, al igual que se está haciendo en la actualidad. Así se podrá pasar al servicio una hoja con el NIG del asunto en el que ha recaído sentencia “in voce”, aunque todavía no esté escrita. De este modo el servicio podrá incoar la ejecutoria.
- d) Posteriormente, se realizará la apertura de la carpeta y se dará traslado a la UPAD para que dicte providencia o auto de ejecutoria.
- e) Dictada la providencia o auto y recibido de nuevo en el Grupo, se procederá a realizar los siguientes oficios:
 1. Remitir nota de condena al Registro de Penados y Rebeldes y/o al Registro de Violencia Doméstica.
 2. Remitir a demás registros y Organismos que deban tener conocimiento de la sentencia.
- f) Por último, se dará traslado al Ministerio Fiscal
- g) Una vez finalizada la actuación es preciso remitir el resultado de la misma junto con el expediente para dar continuación al trámite al Grupo de Tramitación de la Ejecución.
- h) La remisión al Grupo de Tramitación se realizará depositando la información en los clasificadores específicos de dicho Grupo, o directamente al funcionario.

4.5. GRUPO DE TRAMITACIÓN DE LA EJECUTORIA

4.5.1. Objetivo

Tramitar propiamente la ejecución de la jurisdicción penal de competencia de la Sección, exceptuándose por tanto aquellas referidas a la fase de inicio, y seguimiento y terminación de los procedimientos, que son competencia de otros grupos.

4.5.2. Puestos existentes

- Secretario Judicial de SCEJ
- Gestor Procesal de SCEJ
- Tramitador Procesal de SCEJ

4.5.3. Distribución del trabajo

La Sección de Tramitación Penal se ha estructurado en los siguientes Subgrupos:

- Subgrupo de Delitos contra la Seguridad del Tráfico
- Subgrupo de Delitos contra las Personas

- Subgrupo de Delitos con el Patrimonio
- Subgrupo de Acceso a Registros y Cuentas
- Subgrupo de Investigación Patrimonial, Apremios e Insolvencia.

4.5.3.1. *Subgrupo delitos contra la seguridad del tráfico*

De forma general las tareas a realizar en el Subgrupo de Delitos contra la Seguridad del Tráfico son las siguientes:

- Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente al Grupo de Seguridad del Tráfico, previa remisión por el Grupo responsable en función de:
 - Escritos iniciadores de trámite de ejecución: serán remitidos por el Grupo de Inicio.
 - Escritos de mero trámite: serán remitidos por el Grupo de recepción, análisis, distribución y salida-Atención al Público.
- El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.
- Recibido el asunto se procederá a realizar los trámites propios de la tramitación de la ejecución de delitos contra la Seguridad del Tráfico, como son, entre otros:
 - Realización de requerimientos para recepción del carné de conducir.
 - Realización material de la liquidación de condena y resolución por la que se acuerda dar traslado al Fiscal.
 - Resolución acordando el traslado material a las partes para conformidad o impugnación.
 - Unión de alegaciones y remisión a la UPAD.
 - Aprobada y remitida por la UPAD la liquidación se enviarán los Oficios y mandamientos que procedan a Tráfico o de beneficio de la Comunidad. Se elaborará el calendario de alertas.
- Una vez finalizada la actuación, se preparará la resolución del archivo provisional para que se acuerde por el Secretario Judicial del SCEJ, es preciso remitir el resultado de la misma junto con el expediente para su traslado al Grupo de Seguimiento y Terminación para proceder al control de plazos y a su Archivo Material hasta que transcurra el plazo señalado en la pena o medida.
- La remisión al Grupo de Seguimiento y Terminación se realizará depositando la información en los clasificadores específicos de dicho Grupo.

4.5.3.2. *Subgrupo delitos contra las personas*

- Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente al el Grupo de delitos contra Personas, previa remisión por el Grupo responsable en función de:
 - Escritos iniciadores de trámite de ejecución: serán remitidos por el Grupo de Inicio.
 - Escritos de mero trámite: serán remitidos por el Grupo de recepción, análisis, distribución y salida-Atención al Público
- El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.

- c) Recibido el asunto se procederá a realizar los trámites propios de la tramitación de la ejecución de delitos:
1. Comprobación situación penado tiene pena privativa de libertad o no, situación y si está en situación de suspensión o pendiente de los trámites respectivos.
 2. Realización de los requerimientos correspondientes
 3. Realización material de la liquidación de condena de penas privativas de libertad y de derechos: verificación de la pena impuesta, comprobación del tiempo de detención o prisión provisional según conste en la causa o en la pieza de situación personal, comprobación de la fecha de inicio de cumplimiento según la fecha de ingreso en el centro penitenciario y el cálculo fecha inicio/fecha final.
 4. Remisión a la UPAD para su aprobación
 5. Una vez aprobada, se elaboran los Oficios que correspondan en función de pena o medida (notificaciones a Guardia Civil, Policía Nacional, notificación condena, comunicación al Centro Penitenciario, etc.)
 6. Una vez finalizada la actuación, se elaborará el calendario de alertas y se preparará la resolución del archivo provisional para que se acuerde por el Secretario Judicial del SCEJ, es preciso remitir el resultado de la misma junto con el expediente para su traslado al Grupo de Seguimiento y Terminación para proceder al control de plazos y a su Archivo Material hasta que transcurra el plazo señalado en la pena o medida.
- d) Igualmente, este Grupo realizará las actuaciones procesales necesarias para tramitar las suspensiones de condena o pena, siguiendo el anterior esquema de tramitación en los aspectos que apliquen y correspondan. En el caso de Sustitución de pena por multa se enviará al Grupo de Acceso a Cuentas para el control del cumplimiento de las mismas.

4.5.3.3. Subgrupo delitos contra el patrimonio y otros

- a) Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente al Grupo de delitos contra el Patrimonio, previa remisión por el Grupo responsable en función de:
1. Escritos iniciadores de trámite de ejecución: serán remitidos por el Grupo de Inicio.
 2. Escritos de mero trámite: serán remitidos por el Grupo de recepción, análisis, distribución y salida-Atención al Público.
- b) El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.
- c) Recibido el asunto se procederá a realizar los trámites propios de la tramitación de la ejecución de delitos
1. Comprobación situación penado tiene pena privativa de libertad o no, situación o no, está en situación de suspensión.
 2. Realización de los requerimientos correspondientes
 3. Realización material de la liquidación de condena de penas privativas de libertad y de derechos: verificación de la pena impuesta, comprobación del tiempo de detención o prisión provisional según conste en la causa o en la pieza de situación personal, comprobación de la fecha de inicio de cumplimiento según la fecha de ingreso en el centro penitenciario y el cálculo fecha inicio/fecha final.

4. Remisión a la UPAD para su aprobación
 5. Una vez aprobada, se elaboran los Oficios que correspondan en función de pena o medida (notificaciones a Guardia Civil, Policía Nacional, notificación condena, comunicación al Centro Penitenciario, etc.)
 6. Una vez finalizada la actuación, se elaborará el calendario de alertas y se preparará la resolución del archivo provisional para que se acuerde por el Secretario Judicial del SCEJ, es preciso remitir el resultado de la misma junto con el expediente para su traslado al Grupo de Seguimiento y Terminación para proceder al control de plazos y a su Archivo Material hasta que transcurra el plazo señalado en la pena o medida.
- d) Igualmente, este Grupo realizará las actuaciones procesales necesarias para tramitar las suspensiones de condena o pena, siguiendo el anterior esquema de tramitación en los aspectos que apliquen y correspondan. En el caso de Sustitución de pena por multa se enviará al Grupo de Acceso a Cuentas para el control del cumplimiento de las mismas.

4.5.3.4. Subgrupo de gestión de cuentas y registros

- a) Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente, previa remisión por el Grupo correspondientes.
- b) El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.
- c) De forma general las tareas a realizar por el Subgrupo de Gestión de Cuentas serán las siguientes:
 1. Recibidas las órdenes de Ingreso o Transferencia, realizarán las transferencias o mandamientos de pago.
 2. Control de que los pagos se realizan en los plazos y cantidades establecidos, en caso de incumplimiento del pago, se remitirá a la UPAD para su resolución.
- d) Adicionalmente, se responsabilizarán de la actualización de la información de los registros (a excepción de los que se realicen en el grupo de Inicio).

4.5.3.5. Subgrupo averiguación patrimonial, apremio e insolvencia

- a) Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente, previa remisión por el Grupo correspondientes.
- b) El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.
- c) De forma general las tareas a realizar por el Grupo de Investigación Patrimonial, apremios e Insolvencia serán las siguientes:
 1. Las tareas necesarias para la realización de la averiguación patrimonial.
 2. Las tareas necesarias para la ejecución de la vía de apremio.
 3. Las tareas necesarias para la tramitación de las incidencias de la ejecución.
 4. Las tareas necesarias para la declaración de la insolvencia.

4.6. GRUPO SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN

4.6.1. objetivo

Desarrollar las actuaciones asociadas a la fase final de la ejecución en el ámbito penal, esto es, aquellas tareas posteriores a las realizadas por el Grupo de Tramitación de la Ejecución.

4.6.2. Funciones

Las funciones a desarrollar en relación con la tramitación de la fase de seguimiento y terminación, serán aquellas asignadas al SCEJ según se recoge los esquemas de tramitación procesal de la Nueva Oficina Judicial, atendiendo a la tipología de cada asunto o procedimiento. En el caso de la Sección de Penal, de forma general:

- a) Control de plazos de penas y medidas, y las tareas inherente que conllevan el control.
- b) Realizar la tasación de costas y la liquidación de intereses.
- c) Gestión del archivo provisional y tramitación del archivo definitivo de las actuaciones finalizadas.

4.6.3. Puestos previstos

- Secretario Judicial de SCEJ
- Gestor Procesal de SCEJ
- Tramitador Procesal de SCEJ

4.6.4. Criterios de organización

Si la dimensión del grupo lo permite, el Jefe de Sección o, en su caso, de forma conjunta con el Jefe de Equipo Adjunto, evaluará y determinará la posibilidad de asignar funcionarios en función de la tipología de actividades a realizar:

- a) Control de plazos de penas y medidas, y Archivo
- b) Tasación de costas y liquidación de intereses.

4.6.5. Criterios de funcionamiento

4.6.5.1. control de plazos

De forma general las tareas a realizar en lo relativo al control de plazos son las siguientes:

- a) Penas privativas de libertad.
 - 1. Elaboración de la diligencia de reapertura cuando el centro penitenciario solicite fecha para la excarcelación o el licenciamiento definitivo, o cuando haya transcurrido el plazo de suspensión de la condena (con solicitud de hoja histórico penal).
 - 2. Traslado al Ministerio Fiscal a fin de que informe sobre la fecha de la excarcelación o licenciamiento definitivo o sobre la remisión definitiva de la pena.
 - 3. Recepción y diligencia de unión del escrito del Fiscal y remisión a la UPAD.
- b) Penas privativas o limitativas de derecho.

1. Control del transcurso del plazo de duración de la pena.
 2. Transcurrido el plazo, citación al penado para devolución del permiso o licencia.
 3. Diligencia de remisión de la ejecutoria a la UPAD una vez cumplida la pena.
 4. Traslado de la causa al M. Fiscal para el “Visto”.
- c) Medida privativas de libertad/no privativas de libertad.
1. Control de la ejecutoria comprobando que se remite información periódica acerca de la evolución del sometido a la medida y, en su caso, requerimiento para que los envíen.
 2. Diligencia de remisión de la ejecutoria a la UPAD una vez cumplida la medida.
 3. Traslado de la causa al M. Fiscal para el “Visto”.

4.6.5.2. *archivo*

De forma general, las tareas a realizar en lo referente al archivo son las siguientes:

- a) Recepción de piezas de convicción finalizadas.
- b) Gestión del archivo material de la ejecutoria (provisional).
- c) Preparación de la resolución de archivo definitivo, previa comprobación de la ejecución total de la pena o medida:
- d) En el supuesto de que no se cumplan los condicionantes para el archivo definitivo (quebrantamiento de suspensión de condena): se remitirá al Grupo de Terminación
- e) Tramitación del archivo definitivo:
 1. A partir del pronunciamiento de la UPAD, el funcionario correspondiente a este grupo, elaborará la solicitud de archivo del expediente, que se remitirá, junto con la documentación correspondiente a cada expediente, al Equipo de Depósito y Archivo de la Sección de Otros Servicios, del Servicio Común General. Dicha solicitud deberá contener en forma de listado, la relación detallada de la documentación que se remite.
 2. La remisión física de los expedientes se realizará a través del Equipo Común de Auxiliares, responsables del porteo, siguiendo el procedimiento operativo establecido.
 3. Comprobado por parte del Equipo de Depósito y Archivo, la correcta recepción del o los expedientes a archivar, expedirá el correspondiente acuse de recibo que será reenviado al Grupo de terminación y seguimiento.

5 LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PENAL DE MURCIA

Una vez expuesto las funciones de cada grupo de trabajo se observa que el grupo de inicio no da comienzo a la ejecución de pena alguna sino que realiza actuaciones de tipo administrativo de preparación del expediente de ejecutoria para que por el grupo de Tramitación se practiquen las diligencias propiamente de ejecución de las penas impuestas. Con este reparto el grupo de inicio se limita a una alta ejecutoria en el sistema de Gestión procesal, formación de carpeta y expediente de ejecutoria, remitir nota de condena a Registro, así como participar la sentencia a demás registros y organismos que deban tener conocimiento

de la misma y dar parte de la incoación de la ejecutoria al Ministerio Fiscal. Conforme a los cometidos reflejados se evita por este grupo cualquier práctica de diligencia en ejecución de pena con el penado reservando este tipo de diligencias para el grupo de tramitación. Conforme a esta atribución de funciones el grueso de funcionarios debe concentrarse en el grupo de tramitación.

Por nuestra parte se propone un criterio de formación de grupos que contemple la articulación de grupos de trabajo por fases, si bien, limitadas a una fase de inicio de tramitación y otra de continuación de tramitación, a la vez de la formación de grupos con competencias transversales en apoyo al grupo de tramitación o continuación de trámite. El peso de la ejecución recae sobre este grupo de trámite. La distribución de funcionarios entre una y otra fase sería en torno a 1/3 en Inicio y 2/3 en tramitación, eliminaríamos así el grupo de seguimiento y terminación, cuya existencia añade un plus de división de funciones sobre un mismo expediente que duplicaría la inversión de tiempo y estudio de distintos funcionarios sobre una misma ejecutoria a la vez que se prestaría a una falta de seguimiento y control al quedar diluida su gestión en torno a varias personas.

Conforme a nuestra propuesta el grupo de Inicio no se limita a labores superficiales de tipo de administrativo de preparación del expediente de ejecución sino que arrancaría la ejecución con la realización efectiva de las primeras diligencias con el condenado, bien presente o a través la solicitud de cooperación judicial con expedición de los despachos oportunos y demás oficios que sean consecuencia de aquellas primeras diligencias, así como la práctica de anotaciones en registros que se deriven de las mismas. De forma muy sintética realizarían los primeros requerimientos, liquidaciones y su notificación o traslado a partes y ministerio fiscal.

Después de estas primeras diligencias el asunto pasaría al grupo de continuación, por lo general el expediente les llegaría a este grupo procedente de Fiscalía. Este grupo realizaría una gestión más en profundidad sobre la ejecutoria hasta la consecución del archivo provisional o definitivo, así como el control de las reaperturas correspondientes y subsiguientes diligencias.

Este grupo de tramitación estaría apoyado por el Grupo de Actuaciones Tangenciales a la tramitación penal. Este grupo dirigido por el gestor jefe, con un tramitador y un gestor descargaría al grupo de continuación en aquellas actuaciones que no son puramente de ejecución penal como son: pieza separada de jura de cuentas, ejecución de juras de cuentas, piezas de tasación de costas y liquidación de intereses, apoyo a las actuaciones de embargo y vía de apremio, cumplimiento de peticiones de informe y revisión procedentes de la aplicación de RCPR, expedición de certificaciones de cumplimiento de condena/cancelación de antecedentes, cumplimiento de exhortos y gestión material del archivo provisional. Se busca que el grupo de continuación centre sus esfuerzos en el control y ejecución de la ejecutoria en los términos puramente de ejecución de las concretas penas impuestas, reservando al grupo de apoyo aquellas otras actuaciones separadas de la gestión del cumplimiento de la pena. Obviamente determinadas actuaciones llamadas tangenciales interfieren en alguna ocasión en los trámites encomendados al grupo de tramitación, lo que exige una debida coordinación entre ambos grupos de trabajo así como la constancia en la ejecutoria de aquellas actuaciones realizadas por el grupo de apoyo.

Los grupos de Inicio y Tramitación estarían organizados por Upad's penales lo que facilita la gestión y distribución de expedientes y demás documentación en la oficina. Así las cosas, el grupo de recepción, análisis, distribución y salida estaría formado funcionarios del cuerpo de auxilio pertenecientes al SCG con prestación de funciones en el SCEJ penal, dirigidos y coordinados por el Gestor Jefe.

Por lo que respecta a las funciones del grupo de control de gestión y plazos quedan asumidas directamente por el LAJ jefe y Gestor jefe.

Con respecto a las ejecutorias procedentes de las UPAD'S de las secciones penales de la Audiencia provincial, se han formados dos grupos que trabajan indistintamente las ejecutorias de una y otra sección y cada grupo cuenta con un gestor que asume las actuaciones de más alto nivel dentro de su grupo y dirige a los tramitadores.

El esquema de lo expuesto, sería el siguiente:



RECURSOS:

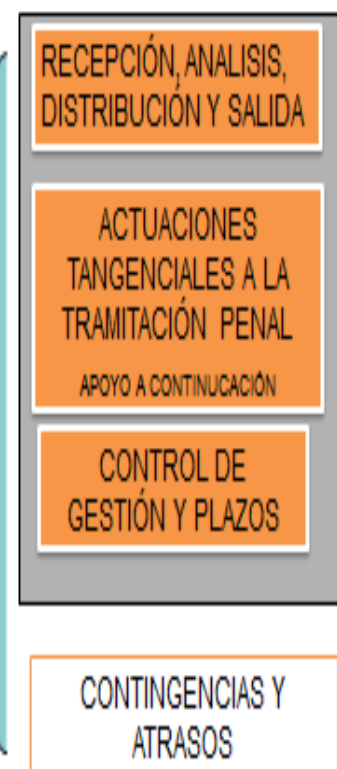
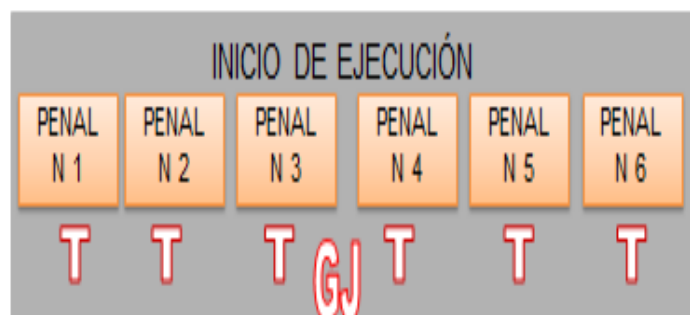
- 1 LAJ JEFE
- 1 LAJ
- 1 GESTOR JEFE
- 3 GESTORES
- 16 TRAMITADORES

SCEJ
Director Servicio

Sección penal
Jefe Sección



LAJ-J GJ T
AUX AUX



GRUPO: INICIO DE TRAMITACIÓN



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA



revisión expediente nuevo ☐ Registro informático ejecutoria conformidad ☐ Revisión del registro y/o alta informática de la itineración realizada por el SCG ☐ Revisión diligencias practicadas en Instrucción y correspondencia con ST. ☐ Examen datos contenidos en SIRAJ ☐ Devolución expte a origen/defectos no subsanables en SCEJ	actuaciones administrativas ☐ Formación de carátula ejecutoria ☐ Formación de expediente ejecución. ☐ Actualización datos ejecución. SIRAJ ☐ Nombramiento procurador oficio/particular ☐ Comunicación Fiscalía incoación ejecutoria ☐ Comunicación ST a organismos que correspondan	diligencias inicio ejecución ☐ Procedentes de conformidad del día: ☐ 1.- requerimientos ☐ 2.- liquidaciones condena ☐ 3.- Notificación liquidación partes/Fiscalía ☐ 4.- Oficios dimanantes de liquidación de pena o medida de seguridad ☐ 5.- Actualización datos SIRAJ liquidación ☐ 6.- citación médico forense art. 80.5 CP ☐ 7.- notificación suspensión pena. ☐ 8.- Traslados determinación Resp. Civil ☐ Procedentes de no conformidades: ☐ 1.- citación para requerimientos y posterior diligencias/oficios policía averiguación ☐ 2.- Remisión exhorto practica diligencias ☐ 3.- Traslados de alternativas a prisión Notificación partes/Fiscalía ☐ Lleva la ejecución mientras conserve el expediente
---	--	---

www.cej-mjusticia.es

GRUPO: CONTINUACION DE TRAMITACIÓN



Revisión expediente

- ☐ Revisión diligencias de trámite practicadas en inicio
- ☐ Revisión registro informático SCG
- ☐ Examen datos contenidos en SIRAJ
- ☐ Devolución expediente a origen

RECEPCIONA

- ☐ El resultado de los despachos remitidos por Inicio.
- ☐ Los escritos de parte
- ☐ Los oficios procedentes de instituciones

Continuación ejecución para archivo Prov-Def.

- ☐ Promover busca/captura/presentación condenados no comparecidos en Inicio Ejecución
- ☐ requerimientos no practicados en Inicio procedentes de B/C
- ☐ liquidaciones condena no practicados en Inicio
- ☐ Notificación liquidación/ Ministerio Fiscal
- ☐ Aprobación de liquidación de condena sin contienda
- ☐ Oficios dimanantes de requerimientos y liquidación de condena de pena o medidas de seguridad
- ☐ diligencias alternativas a prisión no realizadas en Inicio. Notificación/Fiscalía
- ☐ citación médico forense art. 80.5 CP
- ☐ notificación suspensión pena. Expedición oficios
- ☐ Actualización SIRAJ (liquidación condena/suspensión)
- ☐ Sustitución abogado/procurador
- ☐ Archivo Provisional/ Calendario de plazos/control de pagos/reapertura

www.cej-mjusticia.es

GRUPO: CONTINUACION DE TRAMITACIÓN



Piezas Separadas

- ☐ Indulto
- ☐ Acumulación condena

Reapertura Archivo Provisional-Definitivo.

- ☐ Verificación cumplimiento pena/medida, y condiciones: Decreto archivo Definitivo
- ☐ Verificación incumplimiento pena/medida: Diligencias de reinicio ejecución hasta nuevo Archivo Provisional/Definitivo:
 - ☐ Nuevos requerimientos.
 - ☐ Traslados revocación suspensión.
 - ☐ Actualización SIRAJ
 - ☐ Embargos, vía de apremio.
 - ☐ Tramitación insolvencia.
 - ☐ Ejecución Responsabilidad Personal Subsidiaria

www.cej-mjusticia.es

GRUPO: CONTROL DE GESTIÓN Y PLAZOS

(informes mensuales procedentes de Sección Estadística SCG)

- ☐ Control y seguimiento de la pendencia de escritos (mensual)
- ☐ Control y seguimiento de las ejecutorias pendientes en Inicio (trimestral)
- ☐ Control y seguimiento de los expedientes en estado de trámite (trimestral)
- ☐ Control y seguimiento de los expedientes en estado de archivo provisional (trimestral)
- ☐ Control estado de Reaperturas.
- ☐ Elaboración de informe trimestral sobre cumplimiento de objetivos, disfunciones a nivel de grupo/subgrupo, puntos críticos y acciones a acometer.



GRUPO: CONTINGENCIAS Y ATRASOS

Actúa en apoyo de subgrupos resolviendo situaciones críticas puntuales motivadas por la acumulación de procedimientos o retrasos en la tramitación

www.cej-mjusticia.es

GRUPO: RECEPCIÓN, ANALISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA. ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ☐ Recepción, comprobación y clasificación de los expedientes, escritos y documentación recibida y entrega a grupos/funcionarios responsables.
- ☐ Devolución reparto incorrecto
- ☐ Canalizar las salidas de expedientes y documentación a otras unidades de OJ
- ☐ Atención al público y profesionales, informar y derivación al grupo/subgrupo competente.

GRUPO: ACTUACIONES TANGENCIALES A LA TRAMITACIÓN PENAL

- ☐ Pieza Jura de Cuentas
- ☐ Ejecución Jura de Cuentas
- ☐ Pieza Tasación Costas, Liquidación Intereses
- ☐ Auxilio a Grupo continuación en embargos y vía de apremio
- ☐ Actualización SIRAJ en expedientes en estado archivo definitivo
- ☐ Cumplimiento peticiones de informe y revisión del RCPR
- ☐ Expedición certificaciones cumplimiento de condena y actualización RCPR
- ☐ Cumplimiento exhortos (auxilio al SCG)
- ☐ Gestión material del archivo provisional



www.cej-mjusticia.es

Gestor

AUDIENCIA PROVINCIAL,
SECCIONES 2ª Y 3ª



- ☐ Examen de la ejecutoria recibida:
 - ☐ Intervenciones de bienes, localización
 - ☐ Intervención de dinero, reclamación
 - ☐ Fianzas, reclamación
 - ☐ Examen pieza responsabilidad personal
 - ☐ Examen pieza responsabilidad civil
- ☐ Elaboración de la carátula ejecutoria
- ☐ Formación de carátulas de piezas individuales de condenado
- ☐ Decreto de inicio de ejecución. Expresión de diligencias a practicar
- ☐ Consulta mensual cuenta judicial. Identificación ingresos y reparto a tramitadores
- ☐ Tramitación de sus expedientes
- ☐ Supervisar y dirigir a tramitador del grupo. En especial causas con preso y vía de apremio.

GRUPO A

G

T T

GRUPO B

G

T T

Tramitador

Tramitación de los expedientes del grupo bajo supervisión del gestor.

LAJ y GJ

CONTROL DE
GESTIÓN Y PLAZOS

www.cej-mjusticia.es

BIBLIOGRAFIA

MARTINEZ DE SANTOS, ALBERTO. "El Servicio Común de Ejecución Penal: una desafortunada experiencia". *LA LEY* Nº 6631, enero 2007.

ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN PROCESAL, Oficina judicial con UPAD, SCG, SCOP y SCEJ, versión 3.0 Julio 2014 Secretaria General de la Administración de Justicia.

GOMEZ DE LIAÑO DIEGO, ROSA. "Estructura y organización de la nueva oficina judicial" *Diario LA LEY* nº 7016, septiembre 2008

GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL, versión 1.0, 15 de diciembre de 2011. Secretaria General de la Administración de Justicia.

VALERO CANALES, ANTONIO L. MARTINEZ GUERRERO, ALFREDO, MUÑOZ HURTADO, M. ANGELES, ROSADO MORENO, DIEGO. *MANUAL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN*. Secretaria General de la Administración de Justicia, agosto 2013.

MANUAL DE PUESTOS, NUEVA OFICINA JUDICIAL. Secretaria General de la Administración de Justicia, versión 1.0, mayo 2010.

OPTIMIZACIÓN SERVICIOS COMUNIES, Manual de Organización Servicio Común de Ejecución, Ceuta. Versión 1.0, octubre 2013 Secretaria General de la Administración de Justicia.

OPTIMIZACIÓN SERVICIOS COMUNIES, Manual de Organización Servicio Común de Ejecución, Murcia. Versión 1.0, noviembre 2010 Secretaria General de la Administración de Justicia

GUIA DE CRITERIOS HOMOLOGADOS Y OPTIMIZADOS. Servicio Común Procesal de Ejecución, Sección 3ª Ejecución Penal de Murcia. Versión 3.0 marzo 2015, Secretaria General de la Administración de Justicia.

MARTINEZ MOYA, JUAN, "La oficina judicial como verdadero instrumento de la función jurisdiccional, integrada en la organización judicial y al Servicio del ciudadano" *LA LEY* 3222/2012 *Sección Estudios*, abril 2012.

LOS CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, Informes de Modernización Judicial en España, Edita: Ministerio de Justicia NIPO 051-11-063-9

Decreto 169/2010, de 16 de noviembre, sobre estructura y organización de la oficina judicial en Cataluña. DOGC de 26 de noviembre 2010

ORDEN 5/2017, de 2 de febrero, de la Consejería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se completa el diseño, estructura y organización de la Oficina Judicial en la Comunidad Valenciana y se crean los Servicios Comunes Procesales de Ordenación del Procedimiento y de Ejecución. Diario Oficial Generalidad Valenciana 08-02-17

RESOLUCIÓN de 29 de octubre, de la Directora de la Oficina Judicial y Fiscal del Gobierno Vasco, por la que se determina la organización detallada de la nueva oficina judicial de Vitoria-Gasteiz y de la Audiencia Provincial de Álava, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución. El Servicio común penal sirve Juzgados de Instrucción y de lo penal.