

# Las nuevas funciones de los nuevos cuerpos

Las funciones de los nuevos cuerpos de la Administración de Justicia se definen en la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, artículos 476 a 478. Las antiguas funciones estaban descri-

tas en el R.D. 249/1996, de 16 de febrero. Para que se puedan comparar, os las relacionamos unas y otras en los siguientes cuadros:

<b>CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA (Oficiales)</b>	<b>CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL y ADMINISTRATIVA (Auxiliares)</b>
<p><b>Antiguas funciones:</b> R.D. 249/1996, art. 3</p>	<p><b>Antiguas funciones:</b> R.D. 249/1996, art. 9</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de toda clase de procesos, diligencias, expedientes y, en general, de cualesquiera actuaciones atribuidas al órgano en que presten sus servicios, asistiendo al Juez o Secretario en la redacción de las providencias, diligencias, actas y notas que resulten necesarias, así como de los autos, incluidos los definitivos en los asuntos de jurisdicción voluntaria, mientras no suscite contienda.</li> <li>- La autorización de las actas que hayan de extenderse a la presencia judicial así como de las diligencias de constancia y comunicación, cuando estén habilitados por el respectivo Secretario para la actuación concreta de que se trate o por plazo determinado, mientras dicha habilitación no hubiese sido revocada.</li> <li>- Sustituir al Secretario cuando no procediere la sustitución por otro Secretario en los casos de imposibilidad, separación de edificios, acumulación de actos, o en aquellos otros en que igualmente lo aconsejen las necesidades de servicio.</li> <li>- La práctica de los actos de comunicación que les atribuyan las leyes</li> <li>- En los Juzgados de Paz les corresponderá desempeñar las Secretarías, en los términos del artículo 481 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en el desarrollo general de la tramitación procesal, mediante la transcripción de textos por procedimientos mecánicos, mecanográficos, taquígrafos u otros análogos.</li> <li>- Registro de documentos</li> <li>- Tareas ejecutivas no resolutorias, como preparación de traslados y actos de comunicación, integración de expedientes y otras similares.</li> <li>- Actos de comunicación que les atribuya la Ley y que no estén encomendados a otros funcionarios.</li> <li>- Cualesquiera otras que les atribuya las leyes.</li> <li>- Los Auxiliares sustituirán a los Oficiales, en el desempeño de las funciones que a éstos les corresponden, en caso de enfermedad, permisos, licencias, ausencias, vacantes u otro motivo legal, (...) y así constará en el expediente personal del funcionario afectado.</li> </ul>
<p><b>Nuevas funciones:</b> Ley Orgánica 19/2003, art. 476</p>	<p><b>Nuevas funciones:</b> Ley Orgánica 19/2003, art. 477</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la actividad procesal de nivel superior, así como la realización de tareas procesales propias.</li> <li>- Gestionar la tramitación de los procedimientos, de la que dará cuenta al Secretario Judicial, e informar al titular del órgano judicial cuando fuera requerido.</li> <li>- Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.</li> <li>- Documentar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, salvo que el secretario judicial considere necesaria su intervención.</li> <li>- Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en Juzgados.</li> <li>- Expedir, con conocimiento del secretario judicial, y a costa del interesado, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.</li> <li>- Ocupar las jefaturas en que se estructuran las unidades de apoyo directo y servicio comunes procesales, en las que se gestionarán la distribución de las tareas y del personal</li> <li>- Colaborar en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales de la Oficina Judicial</li> <li>- Desempeñar la Secretaría de la Oficina Judicial de las Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes y de Juzgados de Paz de menos de 7.000 habitantes en los que la carga de trabajo justifique su establecimiento.</li> <li>- Posibilidad de nombramiento como secretario sustituto, si se reúnen los requisitos de titulación y demás exigidos</li> <li>- Realización de aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y otras de naturaleza análoga encomendadas por superiores, orgánicos o funcionales. (Sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñe).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de cuantas actividades tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado.</li> <li>- Tramitación general de los procedimientos, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que corresponda, para lo cual confeccionará cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros le sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.</li> <li>- Registro y clasificación de la correspondencia</li> <li>- Formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico</li> <li>- Confección de cédulas para la práctica de los actos de comunicación</li> <li>- Desempeño de jefaturas que en las relaciones de puestos de trabajo estén asignadas para este Cuerpo.</li> <li>- Posibilidad de ocupar puestos de las unidades administrativas.</li> <li>- Realización de aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y otras de naturaleza análoga encomendadas por superiores, orgánicos o funcionales</li> </ul>

## CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL (Agentes)

Antiguas funciones: R.D. 249/1996, de 16 de febrero, art. 15	Nuevas funciones: Ley Orgánica 19/2003, art. 478
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardar y hacer guardar la sala</li> <li>- Ejecutar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que les atribuyen las leyes</li> <li>- Realizar los actos de comunicación no encomendados a otros funcionarios</li> <li>- Actuar como Policía Judicial, con carácter de Agente de la Autoridad, sin perjuicio de las funciones que competen a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</li> <li>- Ejercer funciones de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas relacionadas con la función</li> <li>- Vigilancia ordinaria de entrada y salida de personas en el órgano judicial correspondiente, ofreciendo información al público sobre los funcionarios o dependencias a que deban dirigirse, y forma adecuada para hacerlo.</li> <li>- Apertura y cierre de las distintas dependencias, con las instrucciones y bajo el control del Secretario, con especial atención a los archivos, bibliotecas, almacenes y otras dependencias análogas.</li> <li>- Custodia de los mecanismos de puesta en funcionamiento de las distintas fuentes de energía, entrada, consumo, instalaciones y aparatos de comunicación, bajo el control del Secretario</li> <li>- Recepción y distribución de la correspondencia</li> <li>- Porteo de documentos, autos, expedientes y piezas de convicción, así como auxilio al traslado de pequeño mobiliario y maquinaria y sus elementos</li> <li>- Utilización de máquinas fotocopiadoras, encuademadoras y similares</li> <li>- Cualesquiera otras actividades análogas, y relacionadas con la función que se les encomiende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuantas tareas tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales</li> <li>- Practicar actos de comunicación que consistan en notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos, ostentando capacidad de certificación y disponiendo de las credenciales necesarias.</li> <li>- Como agente de la autoridad, proceder a la ejecución de embargos, lanzamientos y demás actos</li> <li>- Actuar como Policía Judicial con el carácter de agente de la autoridad, sin perjuicio de las funciones que competen a los miembros Fuerzas de Seguridad.</li> <li>- Realizar funciones de archivo de autos y expedientes judiciales</li> <li>- Velar por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas</li> <li>- Comprobar que los medios técnicos necesarios para el proceso judicial se encuentren en condiciones de utilización, requiriendo, en su caso, la presencia de los servicios técnicos que correspondan, para permitir su adecuado funcionamiento, poniendo en conocimiento del secretario judicial las anomalías detectadas.</li> <li>- Desempeño de jefaturas que en las relaciones de puestos de trabajo estén asignadas para este Cuerpo.</li> <li>- Posibilidad de ocupar puestos de las unidades administrativas</li> <li>- Realización de aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y otras de naturaleza análoga encomendadas por superiores, orgánicos o funcionales.</li> </ul>

# Las nuevas titulaciones

Los nuevos cuerpos se adscriben a grupos de titulación diferentes a los anteriores y, además, las titulaciones se han de adaptar a los cambios producidos en el sistema educativo (con la aplicación de la LOGSE, han desaparecido la EGB y el BUP, y ahora de debe exigir el Graduado en ESO o el nuevo Bachillerato).

### ¿Cómo afecta a cada cuerpo?

Les afecta de manera diferente, así que repasaremos cada caso, uno a uno:

**- Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.** Corresponde al antiguo cuerpo de Oficiales, que se adscribía al grupo C. Por ello, el R.D. 249/1996, de 16 de febrero, exigía para el ingreso en el cuerpo el título de Bachiller o equivalente (art. 4).

Para el ingreso en el nuevo cuerpo, en cambio, la Ley Orgánica 19/2003, exige, en su art. 475, una Diplomatura universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, por haberse adscrito el nuevo cuerpo al grupo B.

**- Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.** Corresponde al antiguo

cuerpo de Auxiliares, que se adscribía al grupo D. Por ello, el R.D. 249/1996 citado exigía para el ingreso en el cuerpo el título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente (art. 10).

Ahora el cuerpo se adscribe al grupo C y por ello el art. 475 de la Ley Orgánica 19/2003 exige para el ingreso en el nuevo cuerpo una titulación de Bachiller o equivalente.

**- Cuerpo de Auxilio Judicial.** Corresponde al antiguo cuerpo de Agentes, que se adscribía al grupo e. Por ello, el R.D. 249/1996 exigía para el ingreso en el cuerpo el Certificado de Escolaridad (art. 18).

Para el ingreso en el cuerpo de auxilio judicial, que se adscribe al grupo D, la Ley Orgánica 19/2003, pide ahora en el art. 475 el Graduado en ESO o equivalente.

### ¿Qué pasa si no se posee la titulación?

Con la creación de los nuevos cuerpos, puede suceder que las funcionarias y los funcionarios de los antiguos no posean la titulación que se exige ahora para el ingreso. Puede surgir la duda de si la integración en

los nuevos cuerpos les puede perjudicar por ese motivo.

Pues bien, aquellos funcionarios de carrera que no reúnan los requisitos de titulación exigidos en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, se han integrado con efectos de 1 de enero de 2004 en la *Escala a extinguir* de los respectivos Cuerpos, con idénticas funciones y retribuciones que aquellos funcionarios de carrera que sí posean la titulación. En principio, a efectos de concurso de traslados no tendrán tampoco trato diferenciador, a no ser que la plaza, para la que se concurre, especifique lo contrario.

Con esta interpretación amplia y beneficiosa para los derechos del personal funcionario, se minimiza la posibilidad de conflictos en el paso de un sistema de cuerpos al nuevo.

Quienes sí se verán afectados serán quienes deseen acceder a la Función Pública de la Administración de Justicia, pues para el ingreso en los nuevos cuerpos se les exigirá el nivel de titulaciones actual. Así mismo, para la promoción interna de un cuerpo a otro también se deberá estar en posesión del nivel de titulación nuevo.