

# 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 fotocopadoras, 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.

# Vacaciones, permisos, licencias y reducciones de jornada

· Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ)  
Resolución de 10 marzo de 2003, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado (R. 10-03-03)  
Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (L.30/84).  
· Real Decreto Legislativo 3/2000, de 23 de junio, por el que se

aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes sobre el Régimen Especial de la Seguridad Social del Personal al Servicio de la Administración de Justicia (RDL 3/00)  
· Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1/1994, de 20 de junio (LGSS)  
Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (RD 365/95).

## VACACIONES

### Normativa

Art. 502 LOPJ  
Punto noveno, apartado 1, R. 10-03-03

### Duración

Un mes natural o 22 días hábiles anuales por año de servicio o el tiempo que corresponda proporcionalmente si los servicios prestados fueren inferiores. Si se han completado el año anterior los siguientes años de antigüedad, se tiene derecho a veintitrés días hábiles de vacaciones anuales a los 15 años; veinticuatro días a los 20 años; veinticinco a los 25 años y veintiséis días a los 30 años de servicio.

### Observaciones

Se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.  
Se pueden alterar las vacaciones ya concedidas por razones justificadas. No se pueden denegar las vacaciones fuera del periodo estival en caso de embarazo y hasta que el hijo cumpla 9 meses. Si transcurre un mes desde la solicitud y la Administración no ha resuelto, se entenderá estimada la petición por silencio administrativo. La denegación del periodo solicitado deberá ser motivada. Se interrumpen las vacaciones en caso de baja por maternidad o ingreso hospitalario. En caso de incapacidad temporal, se tiene derecho al retraso de sus vacaciones ya concedidas.

## PERMISOS

### Asuntos Particulares

Art. 503.1 LOPJ  
Punto Noveno, apartado 2, R. 10-03-03

9 días de permiso al año

No pueden acumularse a las vacaciones. Pueden disfrutarse hasta los primeros quince días de enero del año siguiente. Su disfrute estará siempre subordinado a las necesidades del servicio. Los días por asuntos particulares será proporcional al de servicios efectivos prestados durante el año.

### Nacimiento, Acogimiento o Adopción de un Hijo

Art. 503.1 LOPJ  
Art. 30.1.a) L.30/84

3 días hábiles, en la misma localidad y 5 días en distinta localidad. Si hay complicaciones médicas del madre o hijo, 2 días más.

"Misma localidad": tanto la de residencia del funcionario como aquella donde preste servicios. "Distinta localidad": tercera localidad, distinta a la de residencia y a la de destino del funcionario. Debe presentarse fotocopia del Libro de Familia o Certificación donde conste el nacimiento, acogimiento o la adopción del hijo.

### Fallecimiento, Accidente o Enfermedad Grave de un Familiar

· Art. 503.1 LOPJ  
· Art. 30.1.a) L.30/84

Primer grado de consanguinidad o afinidad: 3 días hábiles, en la misma y 5 días en distinta localidad. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días hábiles, en la misma y 5 días en distinta localidad.

Existe afinidad, cuando la relación familiar se derive de matrimonio o por inscripción en cualquier Registro de Uniones de Hecho. Se entenderá como enfermedad grave la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración así como cuando sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad. Se concede cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad u hospitalización.

### Traslado de Domicilio Exámenes Finales

Art. 503. 1 LOPJ  
Art. 30.1.b) L.30/84  
Art. 503.1 LOPJ  
Art. 30. 1. D) L.30/84  
R. 10-03-03

1 día por traslado de domicilio con o sin cambio de residencia

Se debe aportar documentación justificativa del traslado de domicilio efectuado

El día de celebración de exámenes finales y/o pruebas de aptitud y evaluación, en centros oficiales.

Se solicita aunque la realización de la prueba o examen se efectúe fuera de la jornada de trabajo. Están incluidos los exámenes finales o parciales liberatorios de parte del programa de un título académico o profesional, y las pruebas selectivas para ingreso en la Administración Pública. Se debe aportar justificante.

### Deber Inexcusable Preparación al Parto y Fecundación

Art. 503.1 LOPJ  
Art. 30.2 L.30/84  
Art. 503.1 LOPJ  
Art. 30.1. e) L.30/84

El tiempo indispensable para su cumplimiento.

"Deber inexcusable" es la obligación personal cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

El tiempo necesario para la práctica de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto o tratamientos de fecundación.

Se debe justificar previamente que los centros donde se realicen las prácticas no cuentan con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada o interesado.

# PERMISOS

	<b>Normativa</b>	<b>Duración</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Campaña Electoral</b>	Art. 503.1 LOPJ Art. 30.2 L.30/84	El tiempo de duración de la campaña electoral	Regulado por el Real Decreto 421/1991
<b>Cuidado de Hijo menor de nueve meses</b>	Art. 503. 1. LOPJ Art. 30.1. f) L.30/84	1 hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones, de media hora al inicio y al final de la jornada. Podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre. El permiso puede prolongarse hasta la edad de 9 meses.	Si hay dos o más hijos menores de 9 meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar. Se debe acreditar la edad del hijo mediante presentación de fotocopia del Libro de Familia, y asimismo, se deberá justificar que el otro progenitor no disfruta a su vez del citado permiso. Este permiso es compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal regulada en el artículo 30.1.g) de la Ley 30/1984.
<b>Prematuros o Hospitalizados después del Parto</b>	Art. 503.1 LOPJ Art. 30.1. f. bis L.30/84	Hasta el alta hospitalaria, y se tendrá derecho a ausentarse durante una 1 hora diaria. Se puede reducir la jornada un máximo de 2 horas.	En todo caso el funcionario podrá en estos supuestos solicitar igualmente el permiso por enfermedad grave de un familiar Se deberá acreditar documentalmente el ingreso hospitalario Se disminuirán proporcionalmente las retribuciones
<b>Maternidad, Adopción o Acogimiento</b>	Art. 503.1 LOPJ Art. 30.3 L.30/84 Real Decreto 180/2004	Parto, adopción o acogimiento: 16 semanas ininterrumpidas, más 2 más por cada hijo a partir del segundo. Parto prematuro u hospitalización del bebé: el permiso se computa a partir del alta hospitalaria.	En caso de disfrute simultáneo, la suma no podrá exceder de las 16 semanas. Adopción internacional: cuando exista desplazamiento al país de origen del adoptado, el permiso podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes. La licencia empieza a computarse a partir del día que la funcionaria desee, siempre que sea dentro de las 10 semanas anteriores al parto, o a partir de la fecha del parto. Se tiene derecho al permiso aunque el bebé no sobreviva o se produzca el aborto de un feto viable.

# LICENCIAS

<b>Matrimonio</b>	Art. 504.1 LOPJ	Quince días naturales	Matrimonio o por inscripción en cualquier Registro Público Oficial de Uniones de Hecho. Se puede acumular a las vacaciones. No es necesario su disfrute a continuación del hecho causante. Se justifica con el libro de familia, certificación donde conste la celebración del matrimonio o del Registro de Uniones de Hecho.
<b>Cursos de formación</b>	Art. 504.2 a) LOPJ	Determinada por la duración y programación del curso a realizar	Cursos de formación incluidos en los planes de formación organizados por el Ministerio de Justicia, Dirección General de Justicia, Organizaciones Sindicales, u otras entidades públicas o privadas
<b>Perfeccionamiento Profesional</b>	Art. 504.2 b) LOPJ	Determinada por la duración de los cursos, congresos o jornadas	Para asistir a cursos, congresos o jornadas, siempre que estén relacionadas con las funciones propias de su cuerpo y supongan completar su formación para el ejercicio de sus funciones. Concesión subordinada a necesidades del servicio y disponibilidades presupuestarias. La denegación debe ser motivada.
<b>Asuntos Propios</b>	Art. 504.3 LOPJ	Hasta 3 meses naturales cada 2 años de servicios efectivos	Comprende desde el primer día en que deja de trabajar el funcionario hasta el día en que se reincorpora efectivamente al trabajo. La denegación deberá ser motivada y la concesión está subordinada a las necesidades del servicio
<b>Funcionario en prácticas</b>	Art. 504.4 LOPJ	Licencia extraordinaria durante el tiempo que se prolongue dicha situación.	Finaliza por la reincorporación al servicio de origen o por el pase a excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público en otro puesto.

# REDUCCIÓN DE JORNADA

<b>Guarda Legal</b>	Art. 503.1 LOPJ Art. 30.1.g) L.30/84 RD 2670/1998	Disminución de hasta la mitad de la jornada laboral	Cuidado directo menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación o disminuido psíquico, físico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida. Reducción proporcional de las retribuciones. Si es posible, se concederá la parte de la jornada que se escoja.
<b>Cesación Progresiva de Actividades</b>	Art. 503.1 LOPJ Art. 30.4 L.30/84 DA 5ª RD 365/95	Reducción de jornada hasta la mitad. 6 meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda.	Funcionarios a los que falte menos de cinco años para la jubilación forzosa. Se reducen las retribuciones y se concede cuando las necesidades del servicio lo permitan. Renovación automática cada seis meses hasta la jubilación, salvo que éste solicite volver al régimen de jornada anterior: La denegación será motivada.
<b>Recuperación de Enfermedad</b>	Art. 503.1 LOPJ Art. 30.4 L.30/84 DA 5ª RD 365/95	Reducción de jornada de trabajo hasta la mitad.	Funcionarios en proceso de recuperación de una enfermedad. Se reducen las retribuciones tal y como se determine reglamentariamente. Se concede siempre que las necesidades del servicio lo permitan
<b>Jornada Reducida</b>	Art. 3.5 R. 5.12.96 Secretaría Estado Justicia.	Reducción, voluntaria o ininterrumpida, de 9 hasta las 14 horas, de lunes a viernes	Compatible con las funciones del puesto desempeñado y con las necesidades del Servicio Se percibe un 75 por 100 del total de sus haberes