



El lugar de las víctimas en los procesos penales atípicos: el juicio

Pauline Jarroux,

Doctora en antropología social, investigadora asociada en el Institut des Sciences Sociales du Politique (UMR CNRS/Universidad Paris Nanterre)

En las últimas décadas, las víctimas han tenido un mayor reconocimiento en los ordenamientos jurídicos de los países europeos, teniéndose cada vez más en cuenta sus derechos. El 14 de noviembre de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Unión Europea la Directiva 2012/29/UE «por la que se establecen normas mínimas sobre los derechos, el apoyo y la protección de las víctimas de delitos». En los procesos penales atípicos, o con víctimas múltiples, la fase del juicio plantea una serie de retos a la hora de respetar los derechos de las víctimas y a la vez tener en cuenta los aspectos organizativos y logísticos derivados de la magnitud del juicio.

Este **vademécum**, destinado a los profesionales europeos del derecho y de la justicia, tiene por objeto proponer un conjunto de buenas prácticas que pueden aplicarse antes y durante los juicios atípicos. Estas buenas prácticas se refieren tanto a la forma de organizar y coordinar a los implicados, como a aspectos más técnicos que deberán abordar los distintos grupos de trabajo creados al efecto.

Facilitando a los tribunales la organización este tipo de juicios, el objetivo de este **vademécum** es garantizar una aplicación eficiente, coherente y común de la Directiva sobre víctimas en los países de la Unión Europea.

Retos

- Identificar los retos de un juicio atípico, en particular en lo que respecta a los derechos de las víctimas.
- Comprender el dispositivo organizativo necesario para preparar un juicio atípico y las formas de diálogo entre los implicados.
- Planificar todos los aspectos materiales, logísticos, humanos y organizativos que deben tenerse en cuenta.
- Anticipar, prevenir y hacer frente a la aparición de acontecimientos excepcionales e incidentes durante las vistas.

Índice

1. Los retos de un juicio atípico: identificar para preparar mejor	3
A. ¿Qué es un juicio «atípico»?	3
B. ¿Qué retos plantea la organización de un juicio atípico?	4
2. El dispositivo de organización, eje de la preparación de un juicio atípico	5
A. El coordinador del juicio	5
B. El comité de dirección	5
C. Los grupos de trabajo	7
3. Operaciones y planificación de actividades por grupos de trabajo	8
A. Área inmobiliaria	8
B. Área de higiene y seguridad	9
C. Área de equipamiento	12
D. Área de prensa y comunicación	14
E. Área de apoyo a las víctimas	16
F. Área de procedimiento y gestión de vistas	18
G. Área de tareas ordinarias del tribunal	21
4. Gestión de incidentes durante el juicio	22
A. Un dispositivo organizativo activo durante todo el juicio	22
B. Incidentes excepcionales (mayores y menores) que deben preverse	23
5. FOCO: Los derechos de las víctimas en la Directiva 2012/29 de la UE	23

1. Los retos de un juicio atípico: identificar para preparar mejor

En los últimos años, muchos países de la Unión Europea se han enfrentado a actos terroristas, atentados contra la salud pública y el medio ambiente, accidentes con múltiples víctimas, etc., que han tenido un gran impacto en la población. El procesamiento judicial de estas infracciones, que afectan a un número elevado de víctimas, exige que las instituciones adapten sus procedimientos y su organización para su correcto desarrollo y garantizar los derechos de cada víctima, velando al mismo tiempo por limitar el impacto en el funcionamiento normal de los tribunales.

Aunque no existe una definición *a priori* de lo que constituye un juicio atípico, hay una serie de criterios que los caracterizan y que permiten a los tribunales preparar mejor su organización.

Retos

- Identificar previamente el carácter potencialmente «atípico» de un juicio.
- Prever los principales retos que su organización implica.

A. ¿Qué es un juicio «atípico»?

Los criterios enumerados a continuación pueden, por supuesto, no darse todos en un mismo caso. Es en la suma de varios criterios donde reside la probabilidad de que el proceso sea considerado atípico. Estos criterios pueden identificarse mucho antes del juicio, en particular en la fase de investigación o instrucción, y a veces incluso desde el momento en que se han cometido o descubierto los hechos, lo que permite preparar su organización de la mejor manera posible.

- Un importante número de partes:
 - encausadas y/o,
 - víctimas y/o,
 - partes civiles.
- El perfil de las partes:
 - del o de los encausados (peligrosidad, posible impacto social si es un personaje público o una persona jurídica mediática, etc.) y/o,
 - víctimas (personalidades públicas, niños y menores, etc.). Complejidad con víctimas de distintas nacionalidades.
- La complejidad del caso, evaluada en particular en relación con:
 - las circunstancias en que se cometieron los hechos,
 - su posible dimensión transnacional,
 - la complejidad de las investigaciones técnicas o peritajes a realizar.
- Un alto nivel mediático:
 - antes del juicio y/o,
 - durante las vistas,
- La necesidad de una organización especial para celebrar el juicio, sobre todo en cuanto a inmuebles y mobiliario.
- Los riesgos excepcionales de daños a los bienes, a las personas o al sistema judicial.

- La larga duración del proceso, dada la complejidad del caso y el gran número de acusados y/o víctimas.
- La imposibilidad para un tribunal de integrar este proceso en el desarrollo de sus actividades ordinarias.

B. ¿Qué retos plantea la organización de un juicio atípico?

Los criterios enumerados anteriormente permiten identificar los retos clave que deben tenerse en cuenta para asegurar la mejor organización posible y garantizar el pleno respeto de los derechos de las víctimas. Estos retos, que pueden variar en función de las características o la naturaleza del juicio que se esté preparando, se tratarán en fichas prácticas en las siguientes páginas del **vademécum**.

Retos

- **Logística:** incluye todas las cuestiones materiales y logísticas que plantea este tipo de proceso. Esto debe preverse con suficiente antelación al juicio, sobre todo sus implicaciones en cuanto a plazos y costes. Este reto puede desglosarse en tres áreas de trabajo prioritarias:
 - inmobiliaria,
 - higiene y seguridad,
 - equipamiento.
- **Comunicación y apoyo a las víctimas:** este reto abarca los problemas relacionados con la gestión de los medios de comunicación, la información y el seguimiento de las víctimas. Algunos de estos aspectos requieren preparación: en particular, las relaciones con las víctimas y las partes civiles. Se pueden prever dos áreas principales:
 - prensa y comunicación,
 - apoyo a las víctimas.
- **Procedimiento, vistas y tareas ordinarias del tribunal:** se trata de garantizar el buen desarrollo procesal, limitando al mismo tiempo el impacto en la actividad habitual del tribunal. También en este caso habrá que prever con antelación ciertos aspectos, para garantizar que el juicio atípico pueda coexistir con los demás asuntos ordinarios de los que se ocupa el tribunal. Este reto puede desglosarse en dos áreas principales de trabajo:
 - procedimiento y gestión de vistas,
 - tareas ordinarias del tribunal.

Cada área de trabajo ha de colaborar estrechamente con las otras áreas incluidas en un mismo reto. Dependiendo de la situación y los retos, también será necesario coordinar las actividades con las demás áreas de trabajo. En todos los casos, cada área de trabajo debe estar informada de las operaciones realizadas por los demás. Para garantizar una gestión eficaz y coordinada de cada uno de estos retos, es necesario implementar un dispositivo de organización específico.

2. El dispositivo de organización, eje de la preparación de un juicio atípico

La diversidad y complejidad de los retos de organización de un juicio atípico requieren la adopción de un dispositivo de organización específico. Este permitirá garantizar una gestión eficaz y coherente de cada uno de los retos identificados, así como la dirección y coordinación de las operaciones. Debe implementarse lo antes posible, en cuanto se tenga la certeza de que habrá un juicio.

Retos

- Garantizar la dirección y coordinación de las operaciones.
- Garantizar una atención y un seguimiento eficaces de cada reto identificado.

A. El coordinador del juicio

Dada la diversidad de retos e implicados en el trabajo de organización, es necesario nombrar a un coordinador único para el juicio. Aunque no participe en el trabajo operativo *per se*, garantizará que las operaciones se coordinen adecuadamente y es el representante designado del dispositivo organizativo. También estará en contacto directo y frecuente con los servicios centrales del Ministerio de Justicia del país.

Funciones del coordinador

El coordinador es responsable de:

- tener una visión de conjunto de las tareas a realizar,
- garantizar el seguimiento de las operaciones,
- difundir la información,
- presidir las reuniones del comité de dirección,
- participar en las reuniones de los grupos de trabajo y coordinar su labor,
- redactar las actas de las reuniones,
- ser la cara visible del dispositivo de organización (de cara a agentes políticos y administrativos, medios de comunicación, etc.).

Perfil del coordinador

El coordinador es nombrado por los jefes de tribunal, preferentemente entre los jueces y fiscales (uno de los secretarios generales del tribunal en el caso francés para la organización del juicio contra los atentados del 13 de noviembre de 2015) o entre los letrados de justicia.

B. El comité de dirección

Como su nombre indica, el comité de dirección dirige la organización del juicio, es decir, es responsable de su planificación y dirección generales.

Funciones del comité de dirección

El comité de dirección es responsable específicamente de:

- implementar el dispositivo organizativo,
- determinar los distintos grupos de trabajo, nombrar a sus responsables e identificar los principales retos que deberán tratar,
- definir un calendario general de trabajo común a todas las áreas,
- determinar las necesidades de personal, equipamiento y, en su caso, inmuebles,
- llevar un registro de los gastos previstos y gestionar el presupuesto,
- validar las líneas generales de la organización del juicio,
- garantizar la coordinación entre los grupos de trabajo,
- llevar a cabo un seguimiento de las operaciones.

Organización del trabajo en el comité de dirección

El comité funciona en base a reuniones plenarias, celebradas periódicamente en los meses/años previos al juicio, y seguirá reuniéndose durante las vistas (véase el apartado 4). También debe reunirse antes de cada plazo o fecha importante para evaluar el transcurso de las operaciones, garantizar el cumplimiento de los plazos, etc. Se levantará acta de todas las reuniones, la cual se enviará al responsable de cada grupo de trabajo y, en su caso, a las autoridades ministeriales o administrativas responsables de la toma de decisiones o de la supervisión. De forma periódica, el comité de dirección invitará a los ponentes de cada grupo de trabajo (véase más abajo) a informar sobre las acciones tomadas a su nivel y de las dificultades encontradas.

Composición del comité de dirección

El comité debe reunir a todos los implicados en la preparación del juicio. Dependiendo de la organización nacional del sistema judicial, el comité podría estar compuesto de la siguiente manera:

- los jefes de los tribunales de la jurisdicción (apelación, supremo),
- los jefes del tribunal que conoce del caso (Presidente y Fiscal),
- el presidente del juicio (si ha sido designado),
- el coordinador del juicio,
- un representante del servicio informático del tribunal,
- un representante de los abogados,
- un representante de la secretaría judicial,
- un representante de una o varias asociaciones de ayuda a las víctimas autorizadas o convocadas por el fiscal,

En función de los aspectos concretos que se debatan en cada reunión, el comité también podrá recurrir de vez en cuando a expertos que representen, en particular, a:

- las fuerzas del orden,
- los servicios de emergencia,
- las autoridades políticas y/o administrativas locales (descentralizadas y/o desconcentradas),

- las asociaciones de víctimas específicamente constituidas.

En todos los casos, los miembros del comité de dirección deben ser lo suficientemente representativos como para poder tomar decisiones sin que estas sean cuestionadas.

C. Los grupos de trabajo

Los grupos de trabajo se organizan según los principales retos identificados por el comité de dirección. Las siete áreas de trabajo prioritarias identificadas en el apartado I.2 pueden servir como modelo para la distribución eficaz de tareas entre los distintos grupos, tal y como se establece en el apartado 3.

Identificación de los grupos de trabajo

En función de la situación nacional y de las características del juicio que se esté preparando, los grupos de trabajo pueden dividirse del siguiente modo:

- un grupo de trabajo en materia inmobiliaria, que se ocupará de los aspectos inmobiliarios de la organización del juicio,
- un grupo de trabajo de mobiliario y equipamiento, responsable de todo tipo de equipos (informáticos, eléctricos, etc.),
- un grupo de trabajo de seguridad e higiene, responsable de garantizar la seguridad del lugar y de las personas, así como de las cuestiones sanitarias,
- un grupo de trabajo prensa y comunicación, encargado de la comunicación interna y externa y de gestionar las relaciones con los medios de comunicación,
- un grupo de trabajo de apoyo a las víctimas, que se ocupará de todos los aspectos relacionados con el apoyo y el respeto de los derechos de las víctimas, tanto antes del juicio como durante las vistas,
- un grupo de trabajo de procedimiento y gestión de vistas, que supervisará todos los aspectos del procedimiento y la organización de las vistas,
- un grupo de trabajo para las tareas ordinarias del tribunal, que se ocupará de la organización del tribunal mientras dure el proceso, con el fin de garantizar la continuidad de la actividad normal del mismo.

Organización del trabajo en los grupos

Los grupos de trabajo deben conformarse lo antes posible, en cuanto se anuncie la celebración del juicio, para garantizar una óptima organización de este y evitar cualquier imprevisto o retraso. Las tareas a realizar se reparten entre los miembros de cada grupo, que trabajarán de forma independiente pero coordinada con el resto del equipo. Cada grupo se reúne en sesión plenaria, idealmente con una periodicidad planificada de antemano, para evaluar el desarrollo de las operaciones y las dificultades por resolver. El coordinador participa en cada sesión. Se levantará acta de las reuniones y se enviará a los demás grupos de trabajo y al comité de dirección.

Las funciones asignadas a cada grupo de trabajo y su composición se exponen en el apartado siguiente.

3. Operaciones y planificación de actividades por grupos de trabajo

El objetivo del apartado 3 es proponer, para cada grupo de trabajo organizado en función de los ámbitos prioritarios enumerados en el apartado 1.2, un listado con las actividades que deben realizarse para preparar lo mejor posible la celebración de un juicio atípico.

A. Área inmobiliaria

Los bienes inmuebles son un factor esencial para el buen desarrollo de un juicio atípico. Este aspecto debe preverse con suficiente antelación a las vistas, en cuanto se anuncie la celebración del juicio, dado que puede suponer costes considerables y depender en parte de los plazos de la contratación pública, por ejemplo.

Reto

Garantizar que el juicio se celebre en instalaciones adecuadas a las necesidades.

1. Composición del grupo de trabajo en materia inmobiliaria.

Dependiendo de los contextos y situaciones nacionales, este grupo de trabajo puede estar formado por:

- un representante de los jefes de tribunal,
- un juez o fiscal responsable de equipamiento,
- un representante de los servicios desconcentrados de equipamiento,
- un representante de los técnicos inmobiliarios del tribunal,
- el coordinador del juicio.

Uno de ellos es nombrado ponente del grupo de trabajo en materia inmobiliaria.

2. Determinación de las necesidades inmobiliarias del juicio.

La determinación de las necesidades inmobiliarias se basa en:

- Una evaluación de las capacidades de acogida, teniendo en cuenta el número potencial de implicados (público, víctimas, acusados, prensa, jueces, fiscales, abogados, letrados de justicia, fuerzas del orden, intérpretes de testigos, peritos, asociaciones, representantes legales) y las características especiales que puedan tener (acusados especialmente peligrosos, muchas víctimas con problemas de movilidad, etc.).
- Tener en cuenta los requisitos de seguridad y circulación en un juicio de estas características.
- Evaluar las necesidades de adecuación de las instalaciones existentes, habilitar nuevas instalaciones o trasladarse a un emplazamiento adecuado para poder celebrar el juicio.

(a) La elección del lugar: el caso francés y el caso belga

La organización del juicio por los atentados del 13 de noviembre de 2015 en París planteó retos en materia inmobiliaria. Se constituyeron unas 1800 partes civiles antes de la audiencia en un proceso que ya se consideraba excepcional. Ninguna sede judicial tenía capacidad para un número tan elevado de víctimas, acusados, abogados y periodistas. Se descartó la opción de celebrarlo en una sala de espectáculos, sobre todo porque uno de los lugares de los atentados, el Bataclan, era una sala de conciertos. Al final, se decidió construir una nueva sala de vistas a medida en el histórico Palacio de Justicia de París. La obra, que tardó año y medio en completarse y costó 8 millones de euros, fue dirigida por la Agencia Pública

Inmobiliaria de la Justicia (APIJ). El proyecto se consideró un éxito, no sólo desde el punto de vista funcional, estético y de seguridad, sino también desde un punto de vista simbólico: en pleno corazón de París, ciudad asolada por atentados terroristas, y en un lugar histórico de la justicia.

En Bélgica, se tuvieron en cuenta otros criterios a la hora de organizar el juicio de los atentados del 22 de marzo de 2016. La decisión de celebrar el juicio en la antigua sede de la OTAN, a las afueras de Bruselas, se basó principalmente en cuestiones de seguridad y funcionalidad (en términos de aforo). Las consideraciones estéticas, simbólicas y de solemnidad fueron secundarias al elegir el lugar: el enorme edificio contaba con pocas ventanas y estaba ubicado en una zona de difícil acceso.

3. Planificación de las operaciones a realizar.

En cuanto se anuncie el juicio:

- Iniciar las reflexiones sobre el lugar de celebración del juicio, teniendo en cuenta las necesidades de recepción y los aspectos de seguridad.
- Si se decide trasladarlo a otro lugar, habrá que prestar atención a ciertos aspectos menos materiales, como el simbolismo del lugar escogido (véase el recuadro a).
- Si se decide construir una o varias salas de vistas nuevas, es necesario determinar si serán permanentes o temporales e iniciar sin demora el proceso de consulta con las empresas, en particular mediante la apertura de un procedimiento de contratación pública y la solicitud de los permisos necesarios.

Unos 18 meses antes de la celebración del juicio:

- Empezar a construir o adecuar la sala de vistas.
- Empezar a construir o adecuar las dependencias auxiliares (salas de retransmisión pública y de prensa, sala de descanso para abogados, calabozos individuales para los acusados, sala de espera para testigos y peritos, aseos, puesto de primeros auxilios o enfermería, posible sala de control o sala técnica para equipos de grabación de vídeo y/o sonido, etc.).
- Empezar a adaptar en su caso la circulación interna (circuito interno exclusivo para los profesionales jurídicos, circuito calabozos/sala de vistas, entrada y circuito restringidos al personal acreditado etc.).
- Garantizar el acceso a las personas con movilidad reducida.

Unos 6 meses antes de la celebración del juicio:

- Garantizar la recepción de las obras de construcción o adecuación, identificar los posibles defectos y constatar su subsanación.

B. Área de higiene y seguridad

Dado el gran número de personas que se espera que participen, y las cuestiones de seguridad específicas de estos eventos, el área de higiene y seguridad es esencial para la organización de cualquier juicio atípico. Una de las dificultades estriba en encontrar el justo equilibrio entre la seguridad y la comodidad e incluso los derechos de las partes (véase el recuadro b).

Reto

Garantizar unas condiciones óptimas sanitarias y de seguridad durante todo el juicio.

1. Composición del grupo de trabajo en materia de higiene y seguridad.

Dependiendo de los contextos y situaciones nacionales, este grupo de trabajo puede estar formado por:

- un representante de los jefes de tribunal,
- un juez o fiscal responsable de seguridad,
- un representante de la policía y/o de la gendarmería,
- un representante de la administración penitenciaria,
- el coordinador del juicio.

Uno de ellos será nombrado coordinador del grupo de trabajo de higiene y seguridad.

2. Determinación de las necesidades del juicio en cuanto a higiene y seguridad.

La determinación de las necesidades de higiene y seguridad se basa en:

- Los requisitos de las especificaciones de seguridad contra incendios.
- Los requisitos específicos de seguridad de las instalaciones (edificio judicial, salas de vistas y retransmisión, calabozos individuales, cubículos de los acusados, etc.), de las personas (profesionales de la justicia, acusados –en particular los que comparecen en libertad–, partes civiles, peritos y testigos, público, etc.) y de las actividades cotidianas (vistas, traslados, llegadas y salidas de los acusados que comparecen en libertad, etc.).
- Evaluar las necesidades materiales para garantizar la higiene y la limpieza de las instalaciones.
- Evaluar las necesidades materiales para garantizar la seguridad y la atención médica de los participantes durante todo el juicio.

(b) Los derechos de las víctimas y los derechos de los acusados: el difícil equilibrio del dispositivo de seguridad

En este tipo de juicios, los dispositivos de seguridad pueden a veces ir en contra la comodidad de las víctimas que son parte civil, o incluso considerarse que atentan contra los derechos y la dignidad de los acusados.

En el juicio por los atentados de enero de 2015 en París, varias partes civiles expresaron su malestar al ver en la sala a hombres armados, a veces encapuchados, puesto que los autores de los atentados llevaban atuendos relativamente similares cuando los cometieron. Tras una reacción similar de las partes civiles que participaron en un ensayo general del juicio por los atentados de noviembre de 2015, la gendarmería aceptó cambiar el uniforme azul oscuro de los agentes por uno celeste. También se adoptaron medidas para que las armas de fuego largas dentro del edificio fueran menos visibles, en particular pidiendo a la policía que portara y manejara sus armas con discreción.

Asimismo, el juicio por los atentados del 22 de marzo de 2016 en Bruselas se suspendió varias semanas por la configuración del banquillo de los acusados: la pared de cristal les impedía comunicarse con sus abogados. Tras un recurso de los abogados de la defensa y una sentencia del Presidente del Tribunal en la que se declaraba que el dispositivo violaba el artículo 6 del Convenio Europeo de Derechos Humanos, se sustituyeron los cubículos.

Los ensayos generales, organizados varias semanas antes del inicio del juicio, permiten identificar estos puntos problemáticos y ponerles remedio antes de que empiecen las vistas.

3. Planificación de las operaciones a realizar.

En cuanto se anuncie el juicio/se elija el lugar de celebración:

- Iniciar la identificación de las necesidades en materia de higiene y seguridad, en función del lugar elegido y sus características.
- Iniciar la evaluación de las necesidades de personal y dotaciones para garantizar la seguridad y la higiene de las instalaciones y las personas.
- Diseñar un plan de circulación de personas, y trabajar con el grupo inmobiliario para identificar cualquier cambio que deba realizarse (como añadir una salida de emergencia o cerrar un pasillo, así como cualquier cambio necesario para regular el tránsito de personas y garantizar su seguridad: entrada específica para las personas acreditadas, circuitos diferentes para los acusados que comparezcan en libertad, etc.).

Entre 6 y 12 meses antes de la celebración del juicio:

- Formalizar acuerdos, convenios o contrataciones para garantizar la presencia diaria de **profesionales sanitarios** (enfermeros o médicos) durante todo el juicio.
- Formalizar acuerdos, convenios o contrataciones para garantizar la presencia de un número suficiente de miembros de las fuerzas del orden (dentro y fuera del edificio) y bomberos durante todo el juicio.
- Formalizar acuerdos, convenios o contrataciones para garantizar suficiente personal de mantenimiento y limpieza (dentro y fuera del edificio) durante todo el juicio.
- Formalizar con los centros penitenciarios las condiciones de entrada, salida y traslado de los acusados detenidos.
- Identificar las necesidades de protección personalizada, expresadas por los profesionales jurídicos, los jurados potenciales o determinadas víctimas y testigos.

Unos 6 meses antes de la celebración del juicio:

- Formalizar el dispositivo de seguridad de las inmediaciones del edificio (ubicación del personal de seguridad y patrullas de seguridad en el exterior, posible prohibición o restricción del tráfico en las inmediaciones, cierre de algunos lugares o edificios en las inmediaciones, etc.).
- Elaboración de horarios y circuitos de circulación para las fuerzas del orden en el interior del edificio, así como para el personal de mantenimiento y el encargado de la apertura y cierre de las salas (vistas, transcripción, anexos, etc.).
- Garantizar la seguridad de los calabozos, los cubículos de las salas de vistas y el traslado de los acusados detenidos dentro del palacio de justicia.
- Comprobar que la sala de vistas y las dependencias anexas están bien ventiladas, y contar con un sistema de calefacción y/o aire acondicionado, en caso necesario.
- Centralizar la lista de personas acreditadas y preparar la expedición de credenciales (para los medios de comunicación, las partes civiles, etc.).
- Asegurarse de que el sistema de seguridad contra incendios, las salidas de emergencia, los extintores y los detectores de humo funcionan correctamente.
- Asegurarse de que las instalaciones sanitarias y la enfermería están plenamente operativas; si es necesario, instalar papeleras adicionales, puntos de agua, etc.
- Instalar la señalización adecuada (sala de vistas, salidas de emergencia, aseos, etc.).
- Instalar equipos de seguridad en la entrada (puertas de seguridad, etc.).
- Elaborar un directorio compartido de todos los contactos (fuerzas del orden, mantenimiento, servicios de emergencia, abogados, prensa, intérpretes, autoridades extranjeras).

- Establecer límites de aforo para cada sala (audiencia y retransmisión) y comunicárselos a los vigilantes de seguridad apostados en las entradas.
- Planificar simulacros de evacuación de la sala de vistas y del tribunal antes de que comience el juicio.
- Organizar un ensayo general con los profesionales e implicados en la organización del juicio, con el fin de probar la operatividad de los dispositivos y su capacidad de respuesta ante casos prácticos pensados de antemano y escenificados mediante juegos de rol (negativa a someterse a controles de equipaje, uso de teléfonos móviles en la sala, etc.).
- Elaborar un mapa de acceso (que incluya medios de transporte públicos y privados, aparcamientos, accesos reservados, etc.). Este mapa será distribuido por el área de comunicación a todos los actores del juicio.

C. Área de equipamiento

Esta área desempeña un papel central, dada la importante y previsible necesidad de equipamiento específico para la celebración de un juicio de este tipo. Por ello, colabora estrechamente con los demás grupos de trabajo.

Reto

Garantizar una óptima cobertura de las necesidades en cuanto a equipos y mobiliario de todo tipo para el correcto desarrollo del juicio.

1. Composición del grupo de trabajo de equipamiento.

Dependiendo de los contextos y situaciones nacionales, este grupo de trabajo puede estar formado por:

- un representante de los jefes de tribunal,
- un juez o fiscal responsable de equipamiento,
- un representante de los servicios desconcentrados de equipamiento,
- un representante de los servicios técnicos inmobiliarios del tribunal,
- el coordinador del juicio.

Uno de ellos es nombrado coordinador del grupo de trabajo de equipamiento.

2. Determinación de las necesidades del juicio en materia de equipos y mobiliario.

La determinación de las necesidades de equipos y mobiliario se basa en:

- La evaluación de las necesidades de mobiliario en la sala de vistas, salas de transcripción y dependencias anexas (sala de descanso para las partes civiles, sala para los abogados, jueces y fiscales, etc.), teniendo en cuenta tanto su funcionalidad como su estética (véase el recuadro c).
- Listado de las necesidades específicas en cuanto a equipos electrónicos (informática, acceso a redes, megafonía, videoconferencia, grabación de sonido y vídeo, wifi, etc.).
- Listado de necesidades en cuanto a equipos de seguridad (puertas de seguridad, detectores de metales o explosivos, lectores de credenciales).

(c) No deben descuidarse cuestiones como el confort y la estética

Si bien la funcionalidad del mobiliario es un factor importante, no deben descuidarse aspectos más estéticos, atendiendo al uso que se le vaya a dar. Por ejemplo, la sala de descanso para las víctimas debe tener mobiliario suficiente para garantizar la comodidad de los futuros usuarios (además de sillas, tiene que haber sofás, sillones, etc.). Lo ideal sería que tuviera ventanas. También se puede considerar el aspecto estético para que la sala de descanso sea más agradable y propicia a la relajación. Con este objetivo en mente, la sala de descanso de las partes civiles en el juicio por los atentados del 22 de marzo de 2016 de Bruselas contó con elementos decorativos y plantas.

3. Planificación de las operaciones a realizar.

En cuanto se anuncie el juicio:

- En función de las circunstancias nacionales, el proceso puede ser objeto de dispositivos específicos de grabación de audio o vídeo, con vistas a su registro o a su retransmisión en directo (vídeo y/o audio). En ese caso, el grupo de trabajo *equipamiento* deberá participar en las reflexiones iniciadas por el grupo de trabajo *inmobiliario* para tener en cuenta, en las obras de nueva construcción o adecuación, el espacio reservado a las instalaciones técnicas y a los equipos de grabación de vídeo y/o sonido.

Entre 6 y 12 meses antes de la celebración del juicio:

- Planificar las necesidades de mobiliario de la sala de vistas y de las salas de retransmisión (mesa de presentación de los precintos, sillas, mesas, bancos, etc.) y de las salas de descanso para las partes civiles, los abogados, etc. (sofás, puntos de agua y restauración, mesas y sillas, elementos decorativos) y determinar si el tribunal debe comprar o alquilar.
- Planificar las necesidades de mobiliario y material del edificio judicial para la comodidad de todos: profesionales de la justicia, partes civiles, público, etc. (bancos, puntos de agua y restauración, tomas de corriente, etc.) y determinar si el tribunal debe comprar o alquilar.
- Planificar las necesidades en cuanto a equipos de seguridad del edificio (puertas de seguridad, detectores de metales portátiles, acreditaciones, etc.) y determinar si el tribunal debe comprar o alquilar.
- Planificar las necesidades en cuanto a equipos electrónicos e informáticos para la retransmisión audiovisual de las vistas en las salas de retransmisión.
- Planificar las necesidades cuanto a equipos electrónicos e informáticos para la organización de videoconferencias, así como para cualquier grabación de vídeo y/o sonido, y determinar si el tribunal debe comprar o alquilar dichos equipos. Planificar las necesidades de recursos humanos cualificados para su manipulación.
- Planificar las necesidades de material para el correcto desarrollo de las vistas y la comodidad en la sala (micrófonos, pantalla blanca y proyector, pantallas de retransmisión, tomas de corriente, cordones de colores para llevar las credenciales, etc.) y determinar si el tribunal debe comprar o alquilar.
- Ayudar en los procedimientos de contratación pública relacionados con las necesidades de equipos y mobiliario identificadas.

6 meses antes la celebración del juicio:

- Comprar o alquilar el mobiliario y los equipos referidos.
- Empezar a instalar el mobiliario y los equipos.

- Realizar las primeras pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos, eléctricos y de sonido.
- Instalar el router wifi en la sala de vistas, en las dependencias anexas y, en su caso, en todo el edificio judicial.
- Garantizar la presencia diaria (mediante comisión de servicio o contratación) de al menos un funcionario técnico durante todo el juicio.

D. Área de prensa y comunicación

Como se ha visto, el alto nivel de cobertura mediática que probablemente generarán las vistas es uno de los factores que determinarán si el juicio es atípico o no. En este sentido, las relaciones con la prensa y, en general, la comunicación sobre el juicio, ocupan un lugar central.

Retos

- Garantizar una comunicación adecuada con todas las partes y con el mundo exterior.
- Garantizar una gestión eficaz de las relaciones con la prensa y los medios de comunicación.

1. Composición del grupo de trabajo de prensa y comunicación.

Dependiendo de los contextos y situaciones nacionales, este grupo de trabajo puede estar formado por:

- un representante de los jefes de tribunal,
- un juez o fiscal responsable de comunicación,
- un profesional de la comunicación, ya sea personal interno o un proveedor de servicios,
- un representante de la prensa nacional, local o judicial,
- el coordinador del juicio.

Uno de ellos será nombrado coordinador del grupo de trabajo de prensa y comunicación.

2. Determinación de las necesidades en materia de comunicación y prensa.

La determinación de las necesidades en materia de comunicación y relaciones con la prensa se basa en:

- La identificación del tipo de información que debe comunicarse interna y externamente.
- La identificación del tipo de actores con los que hay que comunicarse.
- La determinación de los medios de comunicación preferentes.
- La determinación de los recursos necesarios para garantizar unas condiciones de trabajo satisfactorias para la prensa.
- La determinación de las condiciones de coordinación y gestión de las actividades profesionales de los periodistas para garantizar el correcto desarrollo del juicio.

3. Planificación de las operaciones a realizar.

En cuanto se anuncie el juicio y en los meses siguientes:

- Establecer un plan de comunicación interna y externa para garantizar que se transmite información clara de forma periódica a todos los actores identificados.
- Habilitar una dirección y un correo electrónico de contacto, así como un número de teléfono único, para atender las preguntas y solicitudes de información del público, del exterior y la prensa.
- Designar a un miembro del grupo de trabajo que se encargue específicamente de las relaciones con la prensa y los medios de comunicación y del seguimiento de éstos.

- Designar a un miembro del grupo de trabajo específicamente responsable del seguimiento de las comunicaciones externas.
- Designar a un miembro del grupo de trabajo específicamente responsable de supervisar la comunicación con los actores implicados en el proceso.

Entre 6 y 12 meses antes de la celebración del juicio:

- Iniciar el procedimiento de acreditación e informar a la prensa y a las víctimas.
- Identificar los espacios reservados para la prensa (sala de retransmisión, sala de trabajo, zona de filmación y grabación) y controlar su correcta disposición (tomas eléctricas, mobiliario, cables de demarcación, etc.).

6 meses antes la celebración del juicio:

- Garantizar la difusión del calendario de vistas a todos los interesados.
- Instalar un sistema funcional de recepción e información antes de que comience el juicio.
- Elaborar una lista provisional de personas acreditadas, que se transmitirá al personal responsable de la seguridad en las entradas.
- Elaborar el dossier de prensa, incluyendo información sobre las normas y “códigos de conducta” que se esperan de los medios de comunicación, así como las zonas reservadas para ellos (véase el recuadro d).
- Si es necesario, organizar una sesión de presentación para los medios de comunicación sobre el edificio y la organización.

(d) El dispositivo de gestión de los medios de comunicación y la prensa en el juicio de París por los atentados de noviembre de 2015

Para este juicio tan esperado se acreditaron más de 140 medios de comunicación diferentes, a veces con varios periodistas para un mismo medio. Se expidieron distintos tipos de acreditaciones: acreditaciones con nombre y acreditaciones sin nombre que pudieran intercambiarse dentro de la misma redacción. Para poder entrar en la zona protegida del juicio, había que presentar una tarjeta de identificación y una tarjeta profesional. En la sala de vistas se les reservaron 24 asientos durante todo el proceso (rótulo “prensa” en el respaldo de los asientos), número que aumentaba los días en que había menos partes civiles. Otros ocho asientos (sillas y estantes) se reservaron en sala para los caricaturistas de prensa. Para gestionar el gran número de asistentes a la apertura del juicio, se introdujo un sistema de sorteo de acceso a la sala durante los dos primeros días (con una rotación por día). Después, las plazas se asignaron por orden de llegada. Al mismo tiempo, se les dedicó específicamente una sala de retransmisión situada frente a la sala de vistas. Se proyectaron simultáneamente tres emisiones en diferentes pantallas: una que filmaba principalmente a las personas que tenían la palabra (grabación que se iba a incluirse en los archivos del proceso), una centrada en el banquillo de los acusados y los abogados de la defensa, y una última que filmaba los estrados de los abogados de la acusación y el fiscal. También se habilitó una sala de trabajo para la prensa con unas 20 plazas en el edificio judicial.

En la amplia zona de circulación adyacente a la sala de vistas, se delimitó con cordones el perímetro reservado a la instalación de cámaras y a la filmación y grabación sonora, con el fin de facilitar la circulación y garantizar la tranquilidad en las inmediaciones de la sala.

Por último, y basándose en la exitosa experiencia del juicio de Anders Breivik en Noruega, los organizadores proporcionaron a las partes civiles dos cordones, uno rojo y otro verde, para que pudieran indicar visualmente a la prensa si estaban o no disponibles para cualquier pregunta periodística.

E. Área de apoyo a las víctimas

En el marco de un juicio atípico, puede haber un gran número de víctimas con necesidades específicas a las que la institución judicial debe atender. En mayor o menor medida, los demás grupos de trabajo tendrán en cuenta a las víctimas y sus derechos a la hora de organizar las vistas (instalaciones y mobiliario, higiene y seguridad, gestión de las vistas e interacción con la prensa). No obstante, es necesario contar con un grupo de trabajo específico para prestar apoyo a las víctimas, con el fin de garantizar un seguimiento eficaz y continuado, y poder centralizar las cuestiones relativas a sus derechos. Este grupo trabajará en estrecha colaboración con una o varias asociaciones de apoyo a las víctimas autorizadas por las autoridades judiciales.

Reto

Proporcionar apoyo práctico, logístico y psicológico a las víctimas durante la fase de organización del juicio y durante las vistas.

1. Composición del grupo de trabajo de apoyo a las víctimas.

Dependiendo de los contextos y situaciones nacionales, este grupo de trabajo puede estar formado por:

- un representante de los jefes de tribunal,
- un juez o fiscal responsable de las víctimas o asociaciones,
- un representante de los abogados de la parte civil,
- un representante de una o varias asociaciones de ayuda a las víctimas autorizadas,
- el coordinador del juicio.

Uno de ellos será nombrado coordinador del grupo de trabajo de apoyo a las víctimas

2. Determinación de las necesidades del juicio en materia de apoyo a las víctimas.

La determinación de las necesidades en materia de apoyo a las víctimas se basa en:

- La identificación de los principales derechos de las víctimas a respetar y las medidas específicas que conllevan (derecho a la información, a asistir al juicio, a traducción e interpretación, etc.) – véase el apartado 5, con un resumen de la Directiva relativa a las víctimas.
- La evaluación de las necesidades de personal (recepción e información, apoyo psicológico, etc.) para garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos identificados.
- La evaluación del número potencial de víctimas que participarán en el juicio y sus características especiales (menores de edad, extranjeras o residentes en el extranjero, con dificultades motrices, etc.).

3. Planificación de las operaciones a realizar.

En cuanto se anuncie el juicio y en los meses siguientes:

- Establecer las principales etapas de información a las víctimas hasta el inicio del juicio.

- Habilitar una dirección y un correo electrónico de contacto, así como un número de teléfono único, para atender las preguntas y solicitudes de información de las víctimas.
- Crear y actualizar una tabla provisional en el que se indiquen las partes civiles, la información procesal disponible (asistencia o no de abogado, solicitudes de indemnización por acudir al juicio, etc.) y la información ya facilitada y por facilitar.
- Realizar propuestas sobre los medios técnicos que sea necesario implantar para garantizar el acceso a las vistas de las partes civiles que residan en otros lugares y/o en el extranjero, y/o que no puedan asistir en su totalidad debido a la duración del proceso (retransmisión de la audiencia por vídeo, segura o no, radio web, etc.).
- Formalizar un marco de comunicación y cooperación con las asociaciones de apoyo a las víctimas autorizadas.

Entre 6 y 12 meses antes de la celebración del juicio:

- Elaborar y actualizar la lista de partes civiles y asegurarse de que se difunde a las áreas de seguridad, equipamiento y procedimiento.
- Elaborar fichas informativas para víctimas y abogados sobre sus derechos, los pasos a seguir y el calendario del juicio. Traducir las fichas para las víctimas extranjeras, añadiéndose un breve descripción del sistema judicial nacional.
- Elaborar y distribuir un cuestionario a las víctimas para obtener un primer recuento del número potencial de asistentes a las audiencias y de sus necesidades específicas.
- Realizar una primera encuesta sobre las solicitudes de testimonio y actualizar el calendario de vistas (que se enviará al área de procedimiento). Prever las necesidades específicas relativas a las vistas: videoconferencia para las víctimas que viven en el extranjero, posible presencia de un perro de asistencia jurídica para las víctimas menores de edad, etc. Elaborar una ficha informativa sobre el formato del testimonio, para que las víctimas puedan familiarizarse con las reglas (dirigirse al tribunal, posibilidad de que su testimonio sea leído por un tercero, añadir su testimonio escrito al expediente, etc.) y las medidas *ad hoc* que se decidan (por ejemplo, acotar la duración del testimonio, véase el recuadro e).

6 meses antes de la apertura del juicio:

- Formalizar, junto con las asociaciones de apoyo a las víctimas autorizadas, el sistema de apoyo ofrecido a las víctimas adaptado a las distintas configuraciones (seguimiento desde la sala de vistas o desde otra sala, seguimiento a distancia mediante un sistema de retransmisión, posibilidad de apoyo después del testimonio en persona o a distancia, etc.): personal de apoyo en la sala de audiencia y en las posibles dependencias anexas, habilitación de una línea telefónica específica, etc.
- Iniciar los procedimientos de contratación del personal necesario para apoyar a las víctimas.
- Elaborar fichas de indemnización de las víctimas por acudir al juicio y garantizar la rápida tramitación de las solicitudes en cuanto comience el juicio.
- Redactar y entregar una nota informativa a las víctimas en la que se expongan las condiciones (vistas, seguridad, etc.) y los aspectos que les conciernen (recogida de credenciales, cordones de color diferente en función de su disposición a interactuar con la prensa, lugares reservados en la sala de vistas y en las dependencias anexas, indemnizaciones, etc.). Traducción para las víctimas extranjeras.
- Organizar visitas de las víctimas y sus familias a los espacios y a las adaptaciones realizadas unas semanas antes del juicio.
- Asegurarse de que la zona de descanso para las víctimas esté debidamente equipada.

(E) Gestión de las vistas de las víctimas en el juicio por el siniestro del MH17

El juicio por el siniestro del avión MH17 en 2014 comenzó en marzo de 2020 en los Países Bajos. De las 298 personas fallecidas, casi 200 eran neerlandesas. Se prestó especial atención a las técnicas utilizadas para recabar el testimonio de las víctimas antes y durante las vistas.

Durante el juicio, las víctimas –familiares de los fallecidos– pudieron hacer una declaración escrita o verbal ante el tribunal sobre el impacto de la tragedia en sus vidas y en las de sus seres queridos, o expresar su punto de vista sobre el caso. En total, se escuchó a más de 100 personas, de forma presencial o por videoconferencia, o a través de un abogado o miembro del equipo de apoyo a las víctimas. Los testimonios escritos se incluyeron en el expediente. Para cada víctima fallecida se fijó un número máximo de testigos. También se acotó la duración de cada declaración verbal. Hablar en las vistas puede tener un carácter terapéutico, y algunos testimonios podrían ser demasiado largos para la institución judicial, sobre todo teniendo en cuenta la importancia de respetar el calendario de vistas. Si se decide acotar la duración de las intervenciones, las víctimas deben ser informadas con la mayor antelación posible, como así se hizo en este caso. No obstante, durante la instrucción, las víctimas tuvieron la oportunidad de hablar ante uno de los fiscales encargados del caso, en entrevistas de aproximadamente 1 hora cada una.

F. Área de procedimiento y gestión de vistas

La larga duración del proceso, el gran número de partes civiles y abogados, la presencia de víctimas (o acusados) extranjeras, la densidad del expediente de investigación, etc. son cuestiones que afectan a las prácticas procesales habituales o de gestión de las vistas. Un proceso atípico exige, por tanto, tener en cuenta estos factores y, en ocasiones, innovar, sobre todo para garantizar las condiciones de un juicio justo que respete los derechos de víctimas y acusados. Dados los retos y cometidos a los que se enfrenta, esta área colaborará estrechamente con los demás grupos de trabajo.

Retos

- Garantizar una óptima organización del procedimiento y gestión de las vistas en relación con la necesidad de un juicio justo y el respeto de los derechos de las partes.
- Trabajar en la flexibilidad del dispositivo para gestionar las dificultades de la forma más eficaz posible.

1. Composición del grupo de trabajo procedimiento y gestión de audiencias

Dependiendo de los contextos y situaciones nacionales, este grupo de trabajo puede estar formado por:

- un representante de los jefes de tribunal,
- el presidente del juicio,
- un representante del Ministerio Fiscal,
- un representante de los abogados de la defensa,
- un representante de los abogados de la parte civil,
- el coordinador del juicio.

2. Determinación de las necesidades.

La determinación de las necesidades en materia de procedimiento y gestión de las vistas se basa en:

- La identificación de los principales retos procesales planteados por la organización del juicio y adopción de medidas al respecto (solicitudes de asistencia para vistas en el extranjero, gestión de videoconferencias, interpretación).
- La identificación de los principales retos relativos a la organización y gestión de las vistas y la adopción de medidas al respecto (planificación anticipada y adaptable, elección de horarios).
- La determinación de las principales tareas a realizar y las distintas necesidades de personal (personal judicial o parajudicial, personal para dar información y apoyo a los profesionales jurídicos que intervienen en el proceso, personal de traducción e interpretación, etc.).

3. Planificación de las operaciones a realizar.

En cuanto se anuncie el juicio y en los meses siguientes:

- Para evitar cualquier aplazamiento o suspensión debido a un impedimento, los jueces suplentes deben ser seleccionados con suficiente antelación para garantizar que estén familiarizados con el caso.
- Iniciar la digitalización del caso, lo que, en función de su magnitud y de los recursos necesarios, puede implicar la contratación de personal específicamente para esta labor y/o la adquisición de equipos de digitalización.
- Establecer un sistema de comunicación permanente entre los miembros del tribunal y los funcionarios judiciales.

Entre 6 y 12 meses antes de la celebración del juicio:

- Elaborar el calendario de notificaciones, citaciones, expedición de copias, gestión de litigios relacionados con detenciones o medidas de control judicial, y garantizar la disponibilidad del personal asignado a estas tareas.
- En colaboración con la oficina judicial, redactar «plantillas» de los correos que se enviarán a las partes.

6 meses antes de la apertura del juicio:

- En función de las necesidades, empezar a contratar traductores e intérpretes y asegurarse de que el material (auriculares y micrófonos) funciona correctamente.
- En función de las necesidades, empezar a contratar personal para apoyar la organización de las vistas y acompañar a las partes (listado de abogados, etc.).
- Elaborar fichas de información y contacto de los profesionales de la justicia (letrados de la administración de justicia, jueces, fiscales, abogados), procesados, partes civiles, peritos, testigos, representantes legales e intérpretes para facilitar la comunicación.
- Con vistas a formalizar el calendario de vistas, asegurarse de que los abogados, testigos y peritos están disponibles en las fechas propuestas para sus vistas.

(f) Un dispositivo más flexible de gestión de las vistas: el ejemplo del juicio de los atentados de noviembre de 2015 en Francia

Para este «macrojuicio», en el que participaron unas 1800 partes civiles y cerca de 300 abogados, se tomaron diversas disposiciones para una óptima gestión de las vistas.

En primer lugar, el calendario provisional, repartido en x semanas de vistas, se organizaba por semanas de 4 días (excepto durante las vistas de las partes civiles), para facilitar la reprogramación de estas en caso necesario o para recuperar posibles retrasos. Las audiencias no comenzaban hasta las 12:30 para evitar a las partes (y en particular a los acusados detenidos) jornadas excesivamente largas, pero también para no sobrecargar el dispositivo de seguridad evitando la pausa del almuerzo. La gestión de las vistas de las partes civiles también requirió ajustes: programadas inicialmente durante 3 semanas, los testimonios duraron finalmente 7, 2 de las cuales se celebraron al final del proceso, antes de los alegatos de las partes civiles, para tener en cuenta nuevas peticiones en parte debido al “efecto llamada” derivado de la escucha de los relatos de otras víctimas. Además, en los procedimientos habituales, la distinción entre víctima testigo de los hechos y víctima indirecta puede dar lugar a una intervención en momentos diferentes (después de oír a los investigadores y peritos en el caso de las primeras, al final del proceso antes de los alegatos en el caso de las segundas). Sin embargo, se hizo evidente que en un juicio de este tipo, estas distinciones podrían crear tensiones, y se tomó la decisión de no separar las vistas de las víctimas testigos de las de víctimas indirectas, para una mayor tranquilidad.

Se adoptaron otras innovaciones procesales. Ante el gran número de abogados de la parte civil, el Presidente decidió, tras reunirse con los mismos, invertir el orden de intervención entre los abogados de la parte civil y el Ministerio Público para oír a los testigos llamados por el Ministerio Público y la defensa. También se dio la palabra en primer lugar a los abogados de la defensa para que interrogaran a sus testigos. Los abogados de la parte civil también se organizaron entre ellos, a varios niveles. En primer lugar, se creó un sistema de abogados coordinadores para agilizar y simplificar la comunicación entre ellos. Una gran parte de los abogados de la parte civil también aceptó el principio de los alegatos comunes –un solo abogado alegaba sobre una de las cuestiones específicas identificadas de antemano con sus colegas– para optimizar la duración del proceso y evitar repeticiones.

- En función de las características específicas del juicio, prever y abordar cualquier cambio en el procedimiento que pueda ser necesario para garantizar los derechos de las partes y asegurar el buen desarrollo de las vistas (véase el recuadro f).
- Elaborar un calendario provisional de vistas (verificación de la identidad de los acusados, verificación de las partes presentes, lectura de los cargos, resumen del expediente, audiencia de las víctimas, audiencia de los procesados sobre los hechos y sus personalidades, preguntas y respuestas, audiencia de los expertos y los testigos, proyecciones, conexiones dúplex en el extranjero, alegatos, conclusiones, deliberaciones), que garantice el respeto de los derechos de las partes y permita que el calendario sea lo suficientemente flexible para admitir imprevistos (véase el recuadro f).
- Prever en su caso un marco de deliberación con las partes sobre la cuestión de difundir o no vídeos o fotos en los que aparezcan cadáveres antes de que se plantee la cuestión durante las vistas.

- Para facilitar la comunicación de pruebas y documentos durante la audiencia, puede crearse un almacenamiento digital en la nube al que podrán acceder los abogados de las partes, el tribunal y el fiscal.

G. Área de tareas ordinarias del tribunal

La celebración de un juicio atípico requiere recursos considerables que pueden afectar al funcionamiento habitual del tribunal. El objetivo de este grupo de trabajo es minimizar cualquier repercusión negativa en los derechos de otros litigantes y las condiciones de trabajo de los profesionales. Por ello, colaborará estrechamente con los demás grupos de trabajo y, más concretamente, con las áreas en materia inmobiliaria, higiene y seguridad, procedimiento y gestión de vistas.

Reto

Garantizar que el tribunal funcione lo mejor posible y mitigar en la medida de lo posible el impacto del juicio en los derechos de otros litigantes y las condiciones de trabajo de los profesionales.

1. Composición del grupo de trabajo de tareas ordinarias del tribunal.

Dependiendo de los contextos y situaciones nacionales, este grupo de trabajo puede estar formado por:

- un representante de los jefes de tribunal,
- un representante de los abogados,
- un representante de los personal administrativo del tribunal,
- un representante de los jueces y fiscales de tribunal,
- el coordinador del juicio.

Uno de ellos será nombrado coordinador de este grupo de trabajo.

2. Determinación de las necesidades para mantener la actividad normal del tribunal.

La determinación de las necesidades necesarias para mantener la actividad normal del tribunal se basa en:

- La evaluación de las necesidades habituales del tribunal para su desempeño diario, en términos de instalaciones, personal judicial y extrajudicial, equipos, etc.
- La identificación de las necesidades derivadas de la organización y celebración del juicio atípico, y en qué medida podrían afectar a las actividades cotidianas del tribunal.
- La evaluación de los recursos humanos, equipos, salas adicionales, etc. necesarios para garantizar el funcionamiento normal del tribunal.
- Determinar la mejor manera de preparar y adaptar el tribunal a los cambios previstos.

3. Planificación de las operaciones a realizar.

En cuanto se anuncie el juicio y en los meses siguientes:

- Según las directrices del comité de dirección y el grupo de trabajo en materia inmobiliaria sobre el lugar donde se celebrará el juicio, evaluar las necesidades de funcionamiento del tribunal (en cuanto a recursos humanos, instalaciones, etc.) e identificar los principales puntos de tensión que deben tenerse en cuenta.
- Crear un espacio de diálogo con el personal del tribunal, para que cualquier necesidad, temor o insatisfacción pueda expresarse y resolverse a tiempo, garantizando que la

información se difunde completa e íntegramente al mayor número de personas posible, y evitando malentendidos y rumores.

Entre 6 y 12 meses antes de la celebración del juicio:

- En base a una evaluación más precisa de las necesidades, trabajar en la redacción de una orden de modificación y asignación de personal y salas, dictada por el tribunal, que tenga en cuenta el posible alargamiento del proceso respecto al calendario inicial.
- Tomar medidas para contratar más personal judicial y parajudicial (jueces y fiscales, letrados de administración de justicia, agentes judiciales, intérpretes, etc.)
- Realizar en su caso las adecuaciones necesarias para garantizar la disponibilidad de salas e instalaciones para las actividades ordinarias del tribunal.
- Evaluar las necesidades de material adicional (equipos informáticos, mobiliario de oficina, máquinas de café, etc.) e iniciar los procedimientos de contratación pública.
- Planificar varias reuniones para informar a los profesionales del tribunal sobre los cambios y las medidas adoptadas para reducir el impacto en sus actividades cotidianas.

6 meses antes de la apertura del juicio:

- Modificar la señalización como corresponda para indicar los cambios en las zonas de circulación y usos habituales.
- Garantizar unas condiciones óptimas de higiene y seguridad a pesar de los cambios en las zonas de circulación y en la distribución de las salas.

4. Gestión de incidentes durante el juicio

El dispositivo organizativo presentado en los apartados 2 y 3 no termina con la apertura del juicio. Al contrario, para garantizar el buen funcionamiento de las vistas y hacer frente a imprevistos e incidentes, es necesario mantener el dispositivo y sus componentes activos.

A. Un dispositivo organizativo activo durante todo el juicio

La organización de un juicio atípico implica prever de antemano un gran número de retos. A menudo, el propio desarrollo del juicio exige realizar ajustes en los dispositivos o adoptar nuevas soluciones para resolver un imprevisto. Estos ajustes sólo pueden hacerse en el marco de un dispositivo organizativo eficaz y reactivo. Para ello:

- El coordinador del juicio conserva su función de coordinación durante todo el juicio, en particular su papel de coordinador entre el comité de dirección y los grupos de trabajo especializados, y su función de representante de la organización de cara al exterior.
- El comité de dirección antes referido sigue reuniéndose (salvo el presidente del juicio) con mucha regularidad, incluso a diario, para examinar el desarrollo de las audiencias, identificar los principales problemas o dificultades y realizar los ajustes necesarios.
- Los grupos de trabajo también deben seguir reuniéndose a intervalos regulares, en función de su especialidad y evolución del juicio, y recabar información sobre los incidentes para aportar soluciones duraderas. El grupo de apoyo a las víctimas, por ejemplo, es probable que se reúna con frecuencia para evaluar la calidad de los servicios disponibles para las víctimas y estudiar posibles ajustes. El grupo inmobiliario podrá reunirse de forma más ocasional tras la apertura de las vistas y volverá a estar más activo al final de estas, pudiendo tener que reorganizar el espacio al finalizar el juicio. En cualquier caso, los grupos de trabajo y el comité de dirección se mantienen siempre en contacto gracias a la difusión de las actas y la labor del coordinador.

B. Incidentes excepcionales (mayores y menores) que deben preverse

Aunque es imposible preverlo todo, las distintas áreas deben tener en cuenta determinados sucesos excepcionales que podrían producirse, para poder trabajar en la aplicación de los procedimientos de resolución adecuados y mejorar su capacidad de reacción:

- un atentado,
- un incendio,
- una amenaza de bomba,
- una agresión verbal,
- una agresión física,
- una indisposición,
- una manifestación,
- una huelga,
- una estampida,
- un fallo técnico (iluminación, ventilación, sistema de sonido, retransmisión de vídeo, informática, etc.),
- la ausencia de un participante activo en el juicio (acusado, miembro del jurado, abogado, juez, fiscal, perito, etc.).

La gestión de cada incidente debe ir acompañada de un análisis posterior, con el fin de identificar las deficiencias y prepararse mejor para cualquier dificultad futura.

Del mismo modo, deben extraerse conclusiones al final del juicio con todos los implicados en la organización y ejecución del mismo. Han de destacarse y recogerse por escrito los aspectos que mejor se han planificado, así como también las dificultades, dejando así constancia de ello.

5. FOCO: Los derechos de las víctimas en la Directiva 2012/29 de la UE

La Directiva de la Unión Europea, de 25 de octubre de 2012, por la que se establecen normas mínimas sobre los derechos, el apoyo y la protección de las víctimas de delitos, establece una serie de derechos de las víctimas que deben respetarse en cualquier proceso penal que se lleve a cabo dentro (y fuera) de los Estados miembros. Están organizados en capítulos, que se resumen aquí:

- Información y apoyo (capítulo 2), esto es:
 - El derecho a entender y ser entendido,
 - El derecho a recibir información desde el primer contacto con una autoridad competente,
 - El derecho de las víctimas cuando interpongan una denuncia,
 - El derecho a recibir información sobre su causa,
 - El derecho a traducción e interpretación,
 - El derecho de acceso a los servicios de apoyo a las víctimas,
 - El apoyo prestado por servicios de apoyo a las víctimas.
- Participación en el proceso penal (capítulo 3), esto es:
 - El derecho a ser oído,
 - Los derechos en caso de que se adopte una decisión de no continuar el procesamiento,

- El derecho a garantías en el contexto de los servicios de justicia reparadora,
 - El derecho a justicia gratuita,
 - El derecho al reembolso de gastos,
 - El derecho a la restitución de bienes,
 - El derecho a obtener una decisión relativa a la indemnización por parte del infractor en el curso del proceso penal
 - Los derechos de las víctimas residentes en otro Estado miembro.
- Protección de las víctimas y reconocimiento de las víctimas con necesidades de protección especial (capítulo 4), esto es:
 - El derecho a la protección,
 - El derecho a evitar el contacto entre víctima e infractor,
 - El derecho a la protección de la intimidad,
 - Evaluación personalizada de las víctimas a fin de determinar sus necesidades especiales de protección,
 - El derecho a la protección de las víctimas con necesidades especiales de protección durante el proceso penal,
 - El derecho a la protección de las víctimas menores de edad durante el proceso penal.



Funded by the European Union's Justice Programme
Financiado por el Programa de Justicia de la Unión Europea

En colaboración con:



Los puntos de vista y opiniones expresados son los de los autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea ni los de la École Nationale de la Magistrature (ENM). La Unión Europea y la ENM no pueden ser consideradas responsables a este respecto.