

## ESTUDIOS

---

### FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS JUDICIALES Y DEL RESTO DE CUERPOS DE FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY ORGÁNICA 19/2003, QUE MODIFICA A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL

FRANCISCO ENRIQUE RODRÍGUEZ RIVERA

*Secretario Judicial*

*SUMARIO: 1. Funciones de los Secretarios Judiciales: 1.1 Cuestiones previas: 1.1.1 Deber de colaboración. 1.1.2 Relación con Jueces y Magistrados en el ámbito de sus competencias. 1.1.3 Ordenación jerárquica del Cuerpo de Secretarios Judiciales. 1.2 Funciones relacionadas con la fe pública judicial. 1.3 Funciones relacionadas con los procedimientos judiciales: 1.3.1 Funciones jurídico procesales. 1.3.2 Funciones técnico (o administrativo) procesales. 1.4 Otras funciones. 2. Funciones de los Gestores Procesales y Administrativos. 3. Funciones de los Tramitadores Procesales y Administrativos. 4. Funciones de los integrantes del Cuerpo de Auxilio Judicial. 5. Conclusión.*

#### 1. FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS JUDICIALES

Reguladas en el Capítulo II del Título II del nuevo Libro V (De los Secretarios Judiciales y la Oficina Judicial) de la vigente Ley Orgánica del Poder Judicial, podemos estructurarlas en dos grandes grupos:

- Funciones relacionadas con la fe pública judicial.
- Funciones vinculadas a los procedimientos judiciales o funciones procesales.

## 1.1 CUESTIONES PREVIAS

Con carácter previo a realizar un somero análisis de las mismas es fundamental destacar cuatro trascendentales cuestiones relacionadas con las competencias de los Secretarios Judiciales:

### 1.1.1 Deber de colaboración

La primera de ellas, que ya venía recogida en su Reglamento Orgánico tras reforma introducida al efecto con posterioridad a su aprobación <sup>(1)</sup>, y se contempla en la actualidad tanto en el actual artículo 454.2 de la LOPJ <sup>(2)</sup>, como, con carácter general, en el artículo 4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común <sup>(3)</sup>, no es otra que el deber de colaboración que se impone a los Secretarios Judiciales con las Comunidades Autónomas con competencias asumidas para la efectividad de las funciones que estas ostentan en materia de medios personales y materiales, dando cumplimiento a las instrucciones que a tal efecto reciban de sus superiores jerárquicos (del Cuerpo de Secretarios, ha de entenderse, no de las Comunidades Autónomas). Para una mejor coordinación se prevé que puedan constituirse Comisiones Mixtas de Secretarios Judiciales y representantes de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos territoriales. (Ya en funcionamiento en algunas Comunidades Autónomas, pese a las lógicas y superadas reticencias iniciales).

El Secretario Judicial afianza su condición de nexo de unión en una materia, la Justicia, en la que, además del Consejo General del Poder Judicial, tanto la Administración del Estado como la de las Comunidades Autónomas ostentan importantes competencias. La coordinación entre ambas es fundamental. El Secretario Judicial, como exclusivo Director Técnico Procesal, es el vínculo entre el Ministerio de Justicia, del que será único representante en todas y cada una de las Unidades Procesales de Apoyo Directo y Servicios Comunes, y la Administración Autonómica, de la que no dependerá, al contrario de lo que sucede con el resto de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. Colaboración desde la independencia.

Este importante papel, pese al poco tiempo transcurrido desde la entrada en vigor de la reciente reforma de la LOPJ, ya ha sido puesto de manifiesto por el propio Director General de Relaciones con la Administración de Justicia, mediante comunicado de 26 de enero de 2004,

---

<sup>(1)</sup> En aquellas Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales para el funcionamiento de la Administración de Justicia, los Secretarios Judiciales destinados en los órganos judiciales del territorio correspondiente colaborarán, en su calidad de jefes de personal prevista en el artículo 8.1 de este Reglamento, con los órganos competentes de la comunidad autónoma para la efectividad de las funciones que ostenten en materia de medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia.

Asimismo, en la citada calidad de jefes de personal, estarán obligados a respetar las comunicaciones, órdenes e instrucciones que reglamentariamente reciban de los órganos competentes de las Comunidades Autónomas, y que se deriven exclusivamente de las funciones transferidas, en los términos establecidos en los Reglamentos Orgánicos del Cuerpo de Médicos Forenses, así como de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes al servicio de la Administración de Justicia.

Disposición Adicional Única del Real Decreto 429/1988, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

<sup>(2)</sup> Artículo 454.LOPJ

2. Los secretarios judiciales ejercerán competencias de organización, gestión, inspección y dirección del personal en aspectos técnicos procesales, asegurando en todo caso la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con las comunidades autónomas con competencias transferidas.

<sup>(3)</sup> Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

que, en relación con la colaboración de los Secretarios Judiciales con las Gerencias del Ministerio de Justicia –en aquellas zonas donde las CCAA no hayan asumido aún estas competencias– y con las propias Comunidades Autónomas –que sí ostenten las mismas– en materia de diseño, creación y organización de las oficinas judiciales y de gestión de medios personales y materiales, recuerda a todos los que integramos este Cuerpo que esta colaboración habrá de concretarse entre otros aspectos, en los siguientes:

- Comunicación a las Gerencias Territoriales o a los órganos administrativos competentes de las Comunidades Autónomas de la toma de posesión y en su caso de los ceses de los funcionarios del órgano judicial en que desempeñen sus funciones.
- Comunicación de las situaciones de enfermedad a efectos de concesión de las correspondientes licencias.
- Comunicación de las solicitudes de permisos y licencias de titulares e interinos con informe del responsable funcional.
- Notificación de las variaciones a introducir en la nómina.
- Comunicación de las solicitudes de vacaciones con informe del responsable funcional.
- Cualquier otra función derivada de las situaciones administrativas del personal de las comprendidas en el Libro VI de la LOPJ.
- Concesión del visto bueno a todos los aspectos que se relacionan con la ausencia del personal de la Oficina Judicial de su puesto de trabajo.

Aunque el Director General de Relaciones supedita temporalmente el deber de colaboración en estas cuestiones a la llegada del momento en que se adopten por las Comunidades Autónomas las medidas de ordenación del personal derivadas de la reforma operada por la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, y al establecimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo en las Oficinas Judiciales en las que se expresarán y determinarán las funciones que se atribuyan a cada uno de ellos, parece evidente que la condición de Director Técnico Procesal del Secretario Judicial, con la responsabilidad que ello lleva aparejado, y la obiedad de que toda ausencia de la Oficina Judicial del personal que la integra, sea cual sea su causa, redundará negativamente en el desarrollo del trabajo en el centro correspondiente, obligará al Secretario Judicial a colaborar de manera definitiva en todas las actuaciones cuya cooperación se nos recuerda ahora como si de algo coyuntural se tratara.

Es notorio pensar que la Dirección Técnico Procesal, que ostenta el Secretario Judicial, y la Dirección Administrativa, que han asumido las Comunidades Autónomas a través de las Unidades del mismo nombre, han de funcionar codo con codo, ya que una actuación de estas últimas al margen de los criterios y pareceres de quien dirige el trabajo diario en el órgano judicial repercutiría negativamente en el mismo generándose situaciones absolutamente indeseables. Que nadie se engañe: El Secretario Judicial mantiene, con matices, competencias en materia de personal y medios materiales. La diferencia es que cuando la nueva ordenación del personal y las RPTs estén en funcionamiento, deberá dar cuenta de las incidencias que, en uno y otro campo surjan, para que otra autoridad u organismo, dependiente de la Comunidad Autónoma, o la Gerencia Territorial del Ministerio en su caso, por ejemplo autorice o deniegue permisos y licencias, efectúe pedidos u ordene reparaciones, corrija disciplinariamente quebrantamientos horarios, etc., pero la chispa seguirá surgiendo de la oficina judicial, y en concreto, y con carácter general, del Secretario Judicial.

### 1.1.2 Relación con Jueces y Magistrados en el ámbito de sus competencias

La segunda cuestión fundamental a destacar es la obligación de los Secretarios Judiciales tanto de cumplir ellos mismos, como de velar porque terceros cumplan todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de sus competencias.

El ámbito de las competencias de Jueces y Tribunales no es otro que, además de ejercer aquellas atribuciones de índole procesal que les leyes de la misma clase le confieran, juzgar y ejecutar lo Juzgado, una vez que la potestad administrativo-burocrática sobre el personal ha sido asumida por las Comunidades Autónomas, y por los Secretarios Judiciales la dirección técnico procesal del funcionariado.

El Secretario Judicial, en consonancia con el mandato genérico que al efecto contiene el artículo 17 de la LOPJ<sup>(4)</sup>, cumplirá y hará cumplir cuantas resoluciones dicten los titulares del poder judicial en el ejercicio de sus atribuciones.

### 1.1.3 Ordenación jerárquica del Cuerpo de Secretarios Judiciales

En tercer lugar, y como absoluta novedad en el régimen jurídico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, el artículo 452.1 de la LOPJ establece que desempeñarán sus funciones con sujeción al principio de legalidad e imparcialidad en todo caso, al de autonomía e independencia en el ejercicio de la fe pública judicial, así como al de *unidad de actuación y dependencia jerárquica* en todas las demás que les encomienden esta ley y las normas de procedimiento respectivo, así como su reglamento orgánico.

Se aplican al Cuerpo de Secretarios Judiciales los mismos principios que rigen para el Ministerio Fiscal<sup>(5)</sup> en el ejercicio de sus funciones. El Ministerio de Justicia es consciente, una vez más, de que el Secretario Judicial va a ser su único representante en todos y cada uno de los órganos judiciales de España, de un Estado en el que por un lado el Consejo General del Poder Judicial y por otro las Comunidades Autónomas, actúan a diario en la configuración cambiante de nuestra Administración de Justicia. El Secretario Judicial, regulado a través de una bien determinada estructura jerárquica, pretende ser el elemento unificador de las oficinas judiciales repartidas por todo el territorio nacional aplicando cuantas instrucciones se le faciliten al efecto por sus superiores nombrados al efecto.

Finalmente, por fin, se acaba con la posibilidad de habilitar a funcionarios de otros cuerpos para la ejecución de funciones atribuidas a los Secretarios Judiciales. Las funciones de los Secretarios Judiciales no serán, pues, objeto de delegación ni de habilitación (única excepción

---

<sup>(4)</sup> 1. Todas las personas y entidades públicas y privadas están obligadas a prestar, en la forma que la Ley establezca, la colaboración requerida por los jueces y tribunales en el curso del proceso y en la ejecución de lo resuelto, con las excepciones que establezcan la Constitución y las Leyes, y sin perjuicio del resarcimiento de los gastos y del abono de las remuneraciones debidas que procedan conforme a la Ley.

2. Las Administraciones Públicas, las autoridades y funcionarios, las corporaciones y todas las entidades públicas y privadas, y los particulares, respetarán y, en su caso, cumplirán las sentencias y las demás resoluciones judiciales que hayan ganado firmeza o sean ejecutables de acuerdo con las Leyes.

<sup>(5)</sup> Ley 50/1981, de 30 de diciembre, por la que se regula el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal.

Artículo 2.

1. El Ministerio Fiscal, integrado con autonomía funcional en el Poder Judicial, ejerce su misión por medio de órganos propios, conforme a los principios de *unidad de actuación y dependencia jerárquica y con sujeción, en todo caso, a los de legalidad e imparcialidad.*

a este última afirmación en el seno de la Audiencia Nacional, artículo 451.3 LOPJ<sup>(6)</sup>, y no hablamos sólo de la fe pública, sino del resto de funciones de alta dirección que se le encomiendan<sup>(7)</sup> (8).

La instauración del sistema de Secretarios Judiciales Sustitutos, similar al que rige desde hace años de Jueces Sustitutos y Magistrados Suplentes, paliará la problemática que pudiera surgir, por ejemplo, de cara a la posible suspensión de vistas y juicios por la ausencia del Secretario Judicial titular. Antes era muy cómodo para todos que un Oficial habilitado entrara en Sala, el acto no se suspendía, sin que a nadie le importara en manos de quien reposaba la fe pública, ni la calidad del acta levantada por el funcionario actuante, ni su falta de autoridad para exigir al tribunal o a las partes, en su caso, el cumplimiento de la legalidad vigente cuando fuese necesario ante un supuesto quebrantamiento de las formalidades procesales. La exigencia de la presencia de un Secretario Judicial era una necesidad imperiosa que refuerza la seriedad de los actos públicos. A nadie debe escandalizar, en el futuro, la actuación de un Secretario Sustituto, como hasta ahora no lo ha hecho, por ejemplo, la intervención de un Magistrado Suplente que, sin experiencia acreditada, sin oposición ganada, lo mismo dicta sentencia hoy en un Juzgado de lo Penal imponiendo una pena privativa de libertad de hasta cinco años, que, mañana se verá obligado a resolver un conflicto colectivo en un Juzgado de lo Social.

## 1.2 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA FE PÚBLICA JUDICIAL

Estas funciones están localizadas, básicamente, en el artículo 453 de la LOPJ, aunque también podemos encontrar manifestaciones de las mismas en otros preceptos.

El todavía vigente, en lo que no se oponga a la reciente normativa de la LOPJ, Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales (Real Decreto 429/1988, de 29 de abril) detalla las funciones de esta índole en su artículo seis. En un plazo de seis meses, a partir de quince de enero del año en curso, debe ser aprobado un nuevo Reglamento para el Cuerpo de Secretarios Judiciales que completará y desarrollará el Libro V que analizamos<sup>(9)</sup>.

---

<sup>(6)</sup> Artículo 451. LOPJ

1. Las sustituciones por ausencia, enfermedad, suspensión o vacante de secretarios judiciales serán cubiertas por quien designe su inmediato superior jerárquico.

2. Esta designación únicamente podrá recaer en otro secretario judicial o en un secretario judicial sustituto.....

3. Excepcionalmente, cuando no hubiera suficiente número de secretarios judiciales, en los supuestos de entradas y registros en lugares cerrados acordados por un único órgano judicial de la Audiencia Nacional y que deban ser realizados de forma simultánea, podrán los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, en sustitución del secretario judicial, intervenir en calidad de fedatarios y levantar la correspondiente acta.

<sup>(7)</sup> Artículo 452 LOPJ

1. Los secretarios judiciales desempeñarán sus funciones con sujeción al principio de legalidad e imparcialidad en todo caso, al de autonomía e independencia en el ejercicio de la fe pública judicial, así como al de unidad de actuación y dependencia jerárquica en todas las demás que les encomiendan esta ley y las normas de procedimiento respectivo, así como su reglamento orgánico. Las funciones de los secretarios judiciales no serán objeto de delegación ni de habilitación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 451.3.

<sup>(8)</sup> El artículo 8 del Real Decreto 222/2004, de 6 de febrero, del Ministerio para las Administraciones Públicas, «BOE» de 7/2/04, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2004, fija en 150 las plazas que corresponden al «Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales».

<sup>(9)</sup> Disposición final primera. Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

El Gobierno, en el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de esta Ley, deberá aprobar el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de Justicia, el Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal al Servicio de la Administración de Justicia y el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Así, considero que son funciones del Secretario Judicial en materia de fe pública y, por tanto, las que ejerce con autonomía e independencia, sin la necesidad de intervención adicional de testigos y sin posibilidad de delegación, habilitación o asunción por funcionarios de otros cuerpos, las siguientes:

Artículo 453.1. «Dejar constancia fehaciente de la realización de actos procesales en el tribunal o ante éste y de la producción de hechos con trascendencia procesal mediante las oportunas actas y diligencias, así como, cuando se utilicen medios técnicos de grabación o reproducción, garantizar la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido.»

Artículo 453.2. «Expedir certificaciones o testimonios de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión de su destinatario y el fin para el cual se solicitan.»

Artículo 453.3. «Autorizar y documentar el otorgamiento de poderes para pleitos, en los términos establecidos en las leyes procesales.»

Artículo 454.1. «La formación de los autos y expedientes, dejando constancia de las resoluciones que dicten los jueces y magistrados, o ellos mismos cuando así lo autorice la ley.» Sólo el Secretario Judicial, bajo pena de nulidad, podrá autorizar o publicar las resoluciones dictadas por Jueces o Tribunales.

Todas estas funciones, como ya vimos al comienzo de esta exposición, a tenor de lo dispuesto en el artículo 452.1 de la LOJ se desempeñarán por el Secretario Judicial con sujeción al principio de autonomía e independencia, lo que equipara al Secretario Judicial, en esta faceta, a los Jueces y Magistrados en el ejercicio de su función jurisdiccional<sup>(10)</sup>.

### 1.3 FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

Si tenemos en cuenta que por funciones procesales ha de entenderse todas aquellas que estén relacionadas con el proceso, con el procedimiento, concluiremos que todas las reguladas en la LOPJ, incluso las ligadas a la fe pública, son competencias de esta naturaleza. No obstante, expuestas las responsabilidades del Secretario Judicial como fedatario, es conveniente realizar una subdivisión entre tareas jurídico procesales, estimando que son aquellas en las que, para su ejercicio, las decisiones del profesional han de sustentarse en los textos legales vigentes reguladores de los distintos trámites ante Juzgados y Tribunales; y funciones técnico (o administrativo) procesales, actividades estas que, vinculadas al proceso, con repercusión en el proceso, para su correcto desempeño hay que estar a lo establecido en otro tipo de normativa, incluso de régimen interior –normas de reparto, cumplimiento de órdenes del superior jerárquico–, o, incluso, llegado el caso, al mero sentido común.

---

<sup>(10)</sup> Artículo 117. Constitución Española de 1978.

1. La justicia emana del pueblo y se administra en nombre del Rey por Jueces y Magistrados integrantes del poder judicial, independientes, inamovibles, responsables y sometidos únicamente al imperio de la ley.

### 1.3.1 Funciones jurídico procesales

A la hora de analizarlas hemos de tener en cuenta que el lugar, el texto normativo, en el que las mismas han de desarrollarse no es la LOPJ, sino las distintas leyes procesales. Las disposiciones de la LOPJ tiene carácter orgánico en todo lo relativo al régimen jurídico de Jueces y Magistrados, organización de Juzgados y Tribunales, regulación del Consejo General del Poder Judicial, etc., por mandato constitucional <sup>(11)</sup>, pero la normativa procesal que la integra tiene carácter de ley ordinaria, el mismo rango normativo que las leyes procesales con las que contamos (LECv; LECr.; LPL; LJCA). El artículo 456 de la LOPJ así lo reconoce al efectuar continuas remisiones a lo que se establezca en las leyes procesales. Ha de tenerse en cuenta también la Disposición Final Segunda de la LO 19/2003 que dispone que «En el plazo de un año el Gobierno remitirá a las Cortes Generales los proyectos de Ley procedentes para adecuar las leyes de procedimiento a las disposiciones modificadas por esta Ley». Las modificaciones procesales que genera la nueva LOPJ no vienen propiciadas por su carácter orgánico, sino, simplemente, por su posterioridad en el tiempo.

Por tanto, la plena efectividad de algunas de las competencias procesales que se encomiendan al Secretario Judicial (o al resto de Cuerpos) en esta norma, habrá de esperar a la modificación de leyes como, por ejemplo la Ley de Enjuiciamiento Civil, permaneciendo la situación como hasta ahora hasta que llegue ese momento.

Las competencias procesales recogidas en la LOPJ que no necesiten desarrollo legal posterior, así como, evidentemente, las que ya tienen atribuidas los Secretarios Judiciales por las leyes procesales vigentes y que han sido ratificadas o respetadas por el texto que ahora analizamos, seguirán en poder de los mismos sin alteración.

Entre las funciones jurídico procesales del Secretario Judicial se encuentran:

Artículo 455. Dación de cuenta. Competencia procesal básica que se ha ostentado tradicionalmente (art. 7 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, Real Decreto 429/1988, de 29 de abril), y que consiste en poner en inmediato conocimiento de la Sala, del Ponente o del Juez, los escritos y documentos presentados, así como las actas que se hubieren autorizado fuera de la presencia judicial, y el transcurso de los plazos procesales, el consiguiente estado de los autos, y, finalmente, de las diligencias de ordenación que se hubieren dictado.

La Dación de cuenta es una función procesal única e indelegable que ostenta el Secretario Judicial, por lo que ha de entenderse derogado el párrafo tercero del artículo 178 de la LECv <sup>(12)</sup>, sin que la expresión «dará cuenta» <sup>(13)</sup> que se in-

---

<sup>(11)</sup> Artículo 122. Constitución Española de 1978

1. La Ley orgánica del poder judicial determinará la constitución, funcionamiento y gobierno de los Juzgados y Tribunales, así como el estatuto jurídico de los Jueces y Magistrados de carrera, que formarán un Cuerpo único, y del personal al servicio de la Administración de Justicia.

<sup>(12)</sup> 3. Siempre que sea necesario por el volumen de asuntos pendientes, el Secretario Judicial, previo consentimiento del Presidente o del Juez, podrá delegar la dación de cuenta en funcionario del tribunal o Juzgado.

<sup>(13)</sup> Artículo 476. LOPJ

Corresponde al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, colaborar en la actividad procesal de nivel superior, así como la realización de tareas procesales propias.

Con carácter general y bajo el principio de jerarquía, y sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, le corresponde:

a) Gestionar la tramitación de los procedimientos, de la que se dará cuenta al Secretario Judicial, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de ley o de normas procesales, sin perjuicio de informar al titular del órgano judicial cuando se fuera requerido para ello.

serta en el artículo 477 letra *a*) de la LOPJ, al examinar las funciones de los Gestores Procesales y Administrativos, suponga una merma para esta competencia del Secretario, único interlocutor válido a estos efectos con el titular del órgano judicial, ya que se está refiriendo a la obligación del Gestor Procesal de informar al Secretario, su superior jerárquico, de cuantas actividades realice en la gestión que le corresponde de la tramitación de los procedimientos, todo ello sin perjuicio de que el Gestor Procesal pueda informar al titular del órgano judicial cuando fuere requerido para ello, nunca, por tanto, por propia iniciativa.

Artículo 454.1. «La función de documentación de las actuaciones». Documentar, como es sabido, no es otra cosa que probar o justificar la verdad de algo con documentos. Esa capacidad corresponde al Secretario Judicial, aunque, en algunos casos, y como veremos al analizar las funciones de los Gestores Procesales, también podrán estos funcionarios asumirla en determinadas actuaciones procesales cuya práctica se les encomienda directamente, con las salvedades y especialidades que se dirán en su momento <sup>(14)</sup>.

Artículo 456.1.2. Impulso del proceso en los términos que establezcan las leyes procesales, mediante el dictado de las resoluciones necesarias para su tramitación, salvo aquéllas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales. Estas resoluciones se denominarán diligencias, que podrán ser de ordenación, de constancia, de comunicación o de ejecución. Las diligencias de ordenación serán recurribles ante el juez o el ponente, en los casos y formas previstos en las leyes procesales.

¿Supone esta nueva normativa una recuperación de las funciones tramitadoras que en su día supusieron las propuestas de resolución, o incluso un avance respecto de aquel planteamiento? Para dar una respuesta habrá que estar a las modificaciones que han de producirse en las leyes procesales <sup>(15)</sup>, pero partiendo de que, hasta ahora, «dar a los autos el curso ordenado por la ley» es el sentido de las Diligencias de Ordenación según el artículo 223 de la LECv. <sup>(16)</sup>; y de que la Providencia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 206 del mismo texto <sup>(17)</sup>, tiene que ser dictada cuando la resolución no se limite a la aplicación de normas de impul-

---

<sup>(14)</sup> Art. 476 c) de la LOPJ. Corresponde a los integrantes del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa: Documentar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes, salvo que el Secretario Judicial considere necesaria su intervención.

<sup>(15)</sup> Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. Disposición final segunda. Adecuación de normas procesales.

En el plazo de un año, el Gobierno remitirá a las Cortes Generales los proyectos de Ley procedentes para adecuar las Leyes de procedimiento a las disposiciones modificadas por esta Ley.

<sup>(16)</sup> LEC. Artículo 223. Diligencias de ordenación.

1. Corresponde a los Secretarios Judiciales dictar las diligencias de ordenación, a través de las cuales se dará a los autos el curso que la ley establezca.

2. Las diligencias de ordenación se limitarán a la expresión de lo que se disponga con el nombre del Secretario Judicial que las dicte, la fecha y la firma de aquel.

<sup>(17)</sup> Artículo 206. Clases de resoluciones judiciales.

1. Las resoluciones de los tribunales civiles se denominarán providencias, autos y sentencias.

2. En los procesos de declaración, cuando la Ley no exprese la clase de resolución que haya de emplearse, se observarán las siguientes reglas:

1. Se dictará providencia cuando la resolución no se limite a la aplicación de normas de impulso procesal, sino que se refiera a cuestiones procesales que requieran una decisión judicial, bien por establecerlo la ley, bien por derivarse de ellas cargas o por afectar a derechos procesales de las partes, siempre que en tales casos no se exija expresamente la forma de auto.



so procesal, sino cuando se refiera a cuestiones procesales que requieran una decisión judicial, no parece descabellado afirmar que cuando el legislador en el nuevo artículo 456 1.2 de la LOPJ confiere al Secretario Judicial la tarea de dictar «las resoluciones necesarias» para impulsar la tramitación del proceso, excepto cuando las mismas estén reservadas a los titulares del órgano judicial, está pensando en autorizar al Director Técnico Procesal a algo más que a plasmar por escrito en los autos lo que, sin paliativos, ha de decretarse por marcarlo indefectiblemente la ley.

Evidentemente esta función resolutoria, tenga el alcance que tenga, no podrá ser ejercida por integrantes de otros Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, ni por delegación, ni por interpretación extensiva de las atribuciones que tienen expresamente conferidas.

Artículo 456.3. Los Secretarios Judiciales, cuando así lo prevean las leyes procesales, tendrán competencias en las siguientes materias:

- La ejecución salvo aquellas competencias que exceptúen las leyes procesales por estar reservadas a jueces y magistrados.
- Jurisdicción voluntaria, asumiendo su tramitación y resolución, sin perjuicio de los recursos que quepa interponer.
- Conciliaciones, llevando a cabo la labor mediadora que les sea propia.
- Cualesquiera otras que expresamente se prevean.

El ejercicio de estas competencias habrá de esperar a la adecuación de las leyes procesales vigentes<sup>(18)</sup>, que deberán prever expresamente las mismas, así como la regulación del Decreto, resolución propia que se atribuye al Secretario Judicial, y que se emitirá con el fin de poner término al procedimiento del que tenga atribuida exclusiva competencia, o cuando sea preciso o conveniente razonar su decisión. Será siempre motivado y contendrá, en párrafos separados y numerados, los antecedentes de hecho y los fundamentos de derecho en que se basa.

La previsión y regulación del Decreto, resolución equiparable al auto en toda su extensión<sup>(19)</sup><sup>(20)</sup>, es otro argumento más que avala el razonamiento esgrimido en el punto anterior, ya que si el Secretario Judicial va a tener atribuidos procedimientos de su única competencia (ejecuciones, jurisdicción voluntaria...) que incluso va a poder finalizar motivadamente mediante resolución propia, es lógico pensar que también será exclusivamente competente para el dictado de las resoluciones intermedias que ordenen su tramitación, máxime cuando la gran mayoría de estos expedientes va a tramitarse en Servicios Comunes Procesales en los que la figura del Juez o Magistrado estará ausente. Pero incluso cuando no sea así, no sería de reci-

<sup>(18)</sup> Véase nota a pie de página n.º 9

<sup>(19)</sup> Ley de Enjuiciamiento Civil. Art. 206.2. Clases de resoluciones judiciales.

2. Se dictarán autos cuando se decidan recursos contra providencias, cuando se resuelva sobre admisión o inadmisión de demanda, reconvención y acumulación de acciones, sobre presupuestos procesales, admisión o inadmisión de la prueba, aprobación judicial de transacciones y convenios, anotaciones e inscripciones registrales, medidas cautelares, nulidad o validez de las actuaciones y cualesquiera cuestiones incidentales, tengan o no señalada en esta ley tramitación especial.

También revestirán la forma de auto las resoluciones que pongan fin a las actuaciones de una instancia o recurso antes de que concluya su tramitación ordinaria.

<sup>(20)</sup> Ley de Enjuiciamiento Civil: Artículo 208. Forma de las resoluciones.

2. Los autos y las sentencias serán siempre motivados y contendrán, en párrafos separados y numerados, los antecedentes de hecho y los fundamentos de derecho en los que se base la subsiguiente parte dispositiva o fallo.

bo depender de providencias del titular del órgano judicial en actuaciones sobre las que el Secretario Judicial, Director Técnico Procesal en cualquier caso, ostenta la plena competencia incluso para resolver definitivamente la cuestión planteada.

Artículo 457. «Dirección, en el aspecto técnico-procesal, del personal integrante de la Oficina judicial, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función.»

La asunción por parte de las Unidades Administrativas (dependientes del Ministerio de Justicia o de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en esta materia) de la jefatura, ordenación y gestión de los recursos humanos de la Oficina Judicial, así como de los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales<sup>(21)</sup>, deja en manos de los Secretarios Judiciales la misma jefatura pero referida de manera exclusiva a las cuestiones procedimentales propias de la tramitación de los diferentes tipos de expedientes.

Sirviéndonos de base el aún vigente artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, que enumeraba las funciones de este colectivo como directores de la oficina judicial, e interpretándolo a la luz de los nuevos principios impuestos por la LOPJ, podemos decir que, como Directores Técnico Procesales de la Oficina Judicial, corresponde a los Secretarios Judiciales:

a) Ejercer la jefatura, técnico procesal, de los integrantes de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio.

El Reglamento aún habla de «jefatura directa», porque reservaba la superior dirección e inspección a los Jueces y Presidentes. Tal superior dirección o inspección ha de entenderse derogada, ya que el Secretario Judicial ejerce sus funciones con base a los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica (art. 452 de la LOPJ), sin que en su «cadena de mandos», en la ordenación del cuerpo de Secretarios Judiciales, artículo 463 y ss. de la LECr, se establezca ningún tipo de supeditación con respecto a Jueces y Magistrados, junto a los que se trabajará con absoluta independencia.

b) Responder del buen funcionamiento de la oficina judicial dirigiendo y ordenando el trabajo de sus integrantes e impartiendo al efecto las órdenes e instrucciones pertinentes, en el aspecto técnico procesal.

c) Velar por el cumplimiento de las obligaciones «procesales» por parte del personal de la oficina, haciéndole, en su caso, las observaciones pertinentes.

d) Ser oídos, verbalmente o por escrito, por el organismo correspondiente del Ministerio de Justicia o de las Comunidades Autónomas con competencias,

---

<sup>(21)</sup> Artículo 439 Ley Orgánica del Poder Judicial

1. A los efectos de esta Ley, se entiende por unidad administrativa aquella que, sin estar integrada en la Oficina judicial, se constituye en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la jefatura, ordenación y gestión de los recursos humanos de la Oficina judicial sobre los que se tienen competencias, así como sobre los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales.

Asimismo, dentro de dichas unidades, el Ministerio de Justicia y las comunidades autónomas en sus respectivos ámbitos, podrán establecer oficinas comunes de apoyo a una o varias oficinas judiciales, para la prestación de servicios, cuya naturaleza no exija la realización de funciones encomendadas como propias por esta ley orgánica a los funcionarios de los Cuerpos de la Administración de Justicia y que se consideren necesarios o convenientes para el buen funcionamiento de las mismas.

antes de resolver cualquier solicitud del personal de la oficina relacionada con ésta cuyo otorgamiento o denegación por el Órgano competente pueda afectar al funcionamiento de aquella.

En el actual Reglamento aún se alude a que este trámite de audiencia previa ha de entenderse con Jueces o Presidentes. Privados los mismos de la competencia para resolver sobre este tipo de materias (permisos, ausencias, etc. etc.), ha de considerarse que toda cuestión interesada por el personal que afecte al funcionamiento de la oficina, cuando la competencia para resolver no la tenga el propio Secretario Judicial, y sí corresponda la concesión a las Unidades Administrativas, deberá contar con el informe previo del Secretario Judicial como Director Técnico Procesal.

e) Poner en conocimiento de la autoridad competente las necesidades de medios personales y materiales indispensables para el funcionamiento de la oficina que no puedan ser atendidas mediante redistribución o reorganización de los efectivos.

Es evidente que los Secretarios Judiciales, o los integrantes del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa como veremos más adelante –bajo la dependencia en todo caso de aquellos<sup>(22)</sup>– pese a haber perdido las competencias para la gestión de los recursos humanos de la oficina en cuestiones administrativas, la mantienen no sólo como informadores preceptivos ante peticiones del personal, como se indica en la letra anterior, sino como comunicadores de carencias y necesidades, personales y materiales, cuya cobertura facilite el buen funcionamiento del órgano judicial.

Sinceramente pienso que la situación no ha cambiado prácticamente en nada con respecto a las competencias que, en esta materia, ya ostentaba el Secretario Judicial. Antes, por ejemplo, con el parte de baja por enfermedad de un funcionario, con una previsión de ausencia de un mes, era preciso tramitar la licencia por enfermedad y cursar la petición de un interino que cubriera la falta. En la actualidad, la baja y petición de licencia se deberá presentar bien en la Unidad Administrativa, que la tendrá que comunicar de inmediato al Director Técnico Procesal ya que tal ausencia afecta incuestionablemente al funcionamiento de la oficina, para que éste pida, si se estima oportuno, el nombramiento de un interino. O bien, si la baja y petición de licencia se presentan ante el Secretario, este deberá remitir, física o telemáticamente, la documentación oportuna, junto con la petición de interino, a la Unidad Administrativa.

En el supuesto del material, antes el Secretario Judicial remitía un fax, o un oficio por correo certificado, a la empresa suministradora para que esta sirviera lo que se demandaba; en la actualidad la carencia se deberá trasladar a la Unidad

---

<sup>(22)</sup> Artículo 476. LOPJ

Corresponde al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, con carácter general y bajo el principio de jerarquía, y sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, le corresponde:

h) Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales de la unidad de la Oficina judicial en que se presten los servicios, siempre que dichas funciones estén contempladas expresamente en la descripción que la relación de puestos de trabajo efectúe del puesto de trabajo.

Administrativa para que esta sea la que comunique con quien corresponda. Nada ha cambiado. (Véase el punto 1.1)

f) Dirigir a la autoridad competente las propuestas que estime adecuadas a la reorganización, redistribución de efectivos o creación de servicios comunes en orden al más eficaz funcionamiento de la oficina.

g) Poner en conocimiento de la autoridad competente<sup>(23)</sup>, sin necesidad de autorización previa, los hechos que pudieran motivar la incoación de expediente disciplinario o causa penal por hechos realizados, en el ejercicio de su función, por los integrantes de la oficina judicial.

Todas estas funciones han de entenderse plenas y sin limitación de clase alguna por parte de los jueces y presidentes, y exclusivamente afectadas por los principios de legalidad, imparcialidad, unidad de actuación y dependencia jerárquica que someten al Secretario Judicial a los Secretarios que, en su caso, sean sus superiores inmediatos, y, en todo caso, al respectivo Secretario Coordinador Provincial, y, por encima de este, al correspondiente Secretario de Gobierno.

### 1.3.2 Funciones técnico (o administrativo) procesales

Entre ellas podemos destacar las siguientes:

Artículo 454.3: «Garantizar que el reparto de asuntos se realiza de conformidad con las normas que a tal efecto aprueben las Salas de Gobierno de los Tribunales de Justicia, y responder del buen funcionamiento del registro de recepción de documentos, expidiendo en su caso las certificaciones que en esta materia sean solicitadas por las partes.»<sup>(24)</sup>

---

<sup>(23)</sup> Artículo 539, de la LOPJ

«Serán competentes para la incoación y tramitación de expedientes disciplinarios así como para la imposición de sanciones de los funcionarios de los cuerpos incluidos en el ámbito de aplicación de este libro (Gestión, Tramitación y Auxilio), el Ministerio de Justicia y los órganos que se determinen por las comunidades autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos territoriales y respecto de los funcionarios destinados en los mismos.

La separación del servicio, será acordada por el Ministro de Justicia en todo caso.

Cuando la sanción de traslado forzoso suponga la movilidad del territorio de una comunidad autónoma al de otra con competencias asumidas, será competente para acordarla el Ministro de Justicia, previo informe favorable de la comunidad autónoma a cuyo territorio se traslada al funcionario sancionado.»

(Secretarios Judiciales, Jueces y Magistrados carecen de legitimación para incoar expedientes disciplinarios al personal auxiliar integrante de la Oficina Judicial, pero si tienen el deber, cuyo incumplimiento constituye falta grave —art. 418.7 y art.536 B.12. ambos de la LOPJ— de promover la exigencia de tal responsabilidad ante los órganos competentes para la incoación del expediente)

Respecto de los Secretarios Judiciales, a tenor de lo dispuesto en el art. 465 de la LOPJ, corresponde a los Secretarios de Gobierno la incoación de expedientes disciplinarios por las posibles infracciones que los Secretarios Judiciales puedan cometer en el ejercicio de sus funciones, así como la imposición de la sanción de apercibimiento.

También, en este mismo sentido, el art. 468.3 de la LOPJ dispone que «3. Las comunidades autónomas con competencias asumidas podrán promover la responsabilidad disciplinaria de los Secretarios Judiciales con destino en órganos judiciales radicados en su territorio ante las autoridades competentes para la incoación y tramitación de los expedientes disciplinarios, quienes darán cuenta a aquéllas de las decisiones que se adopten.»

Finalmente, el artículo 469 de la misma LOPJ dice: «1. Son competentes para la incoación de expedientes disciplinarios a los funcionarios del Cuerpo de Secretarios Judiciales, el Ministerio de Justicia, el Secretario de Gobierno y los Secretarios Coordinadores Provinciales. La tramitación de los mismos corresponde al Ministerio de Justicia.»

Los Jueces y Magistrados no podrán incoar expedientes disciplinarios a los Secretarios Judiciales pero sí, como hemos visto anteriormente, promover la exigencia de la responsabilidad disciplinaria en que los mismos hayan podido incurrir ante las autoridades competentes para la incoación de oportunos expedientes.

<sup>(24)</sup> Véase Art. 68 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Artículo 454.4. «Facilitar a las partes interesadas y a cuantos manifiesten y justifiquen un interés legítimo y directo, la información que soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas.»

Los artículos 140 y 141 de la LEC ya atribuyen esta función a los Secretarios Judiciales y, así mismo, al personal competente al servicio de los tribunales, y pormenoriza la forma en la que tal información ha de ser prestada. Cuando la misma conlleve la expedición de testimonios y certificaciones, la competencia ha de entenderse exclusiva del Secretario Judicial. Al mismo le corresponderá determinar si la persona que solicita la información goza o no de interés legítimo y directo cuando este extremo ofrezca dudas.

También recoge esta función el aún vigente artículo 6.1.i del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, dentro del grupo de competencias relacionadas con la fe pública, encuadramiento que estimo inadecuado en los casos en los que la información no se facilita mediante certificación o testimonio expedido al efecto. Téngase en cuenta que el artículo 477 letra f de la LOPJ, encomienda a los Gestores Procesales y Administrativos, con el conocimiento previo del Secretario Judicial, a expedir, a costa del interesado, copias simples de escritos y documentos que consten en autos que, evidentemente, no hayan sido declarados secretos ni reservados.

Artículo 454.5. «Promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.»

Es evidente que el Secretario Judicial, como Director Técnico Procesal, como responsable del ágil funcionamiento de la dependencia a su cuidado deberá velar por la progresiva incorporación y definitiva implantación de los medios más actuales que asegurarán una más adecuada gestión de los procedimientos.

En el Código de Conducta para Usuarios de sistemas y equipos informáticos al servicio de la Administración de Justicia, Instrucción 2/2003 de 26 de febrero del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, son muchas las alusiones a la responsabilidad del Secretario Judicial en estas cuestiones <sup>(25)</sup>.

---

<sup>(25)</sup> Código de Conducta para Usuarios de sistemas y equipos informáticos al servicio de la Administración de Justicia, Instrucción 2/2003 de 26 de febrero del Pleno del Consejo General del Poder Judicial:

6.6.1 Por los Secretarios Judiciales, o por quienes en cada momento tengan competencia, se adoptarán las medidas internas de organización del trabajo del personal de la oficina judicial que estimen precisas para que la situación de los procedimientos esté constantemente actualizada, quedando de ello el correspondiente reflejo en la aplicación informática de gestión procesal; en especial, vigilarán la permanencia indefinida de procedimientos inactivos en las oficinas, procediendo, en su caso, a dar cuenta para su archivo provisional o definitivo, y dejando reflejo de ello en la correspondiente aplicación informática.

6.6.2 Por los Secretarios Judiciales, o por quienes en cada momento tengan competencia, se tomarán las medidas internas precisas para que la información integrada en las aplicaciones informáticas de gestión procesal obedezca a los requisitos de autenticidad, integridad y privacidad, utilizando o haciendo utilizar los mecanismos de seguridad de que estén dotadas tales aplicaciones.

6.6.3 Los Secretarios Judiciales, o quienes en cada momento tengan competencia, examinarán mensualmente los listados de alarde que proporcionan las aplicaciones informáticas, al objeto de hacer un seguimiento periódico del estado de los procedimientos que pendan ante su oficina judicial.

6.6.4 Si la aplicación informática de gestión procesal instalada así lo permite y proporciona explotaciones estadísticas, se utilizarán éstas como base para la confección de los alardes (incluido el referido en el artículo 317.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial) y los boletines estadísticos que hayan de remitirse al Consejo General del Poder Judicial, sin perjuicio de verificar las correcciones que sean oportunas a fin de reflejar la situación real del órgano judicial.

Artículo 458.1. «Serán responsables del Archivo Judicial de Gestión, en el que, de conformidad con la normativa establecida al efecto, se conservarán y custodiarán aquellos autos y expedientes cuya tramitación no esté finalizada, salvo el tiempo en que estuvieren en poder del juez o del magistrado ponente u otros magistrados integrantes del tribunal.»

Por Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, se ha regulado esta materia. Su artículo 6 ya afirma que corresponde al Secretario Judicial la ordenación, custodia y conservación de los documentos, para lo cual contará con la asistencia y asesoramiento del personal técnico que se determine al efecto. Los Archivos Judiciales de Gestión, Territoriales y Central, en un futuro esperemos que próximo, serán gestionados mediante programas y aplicaciones informáticas, compatibles con los ya existentes en juzgados y tribunales, adaptados a las funciones y cometidos de cada uno. Así lo establece el artículo 3 del anterior Real Decreto.

El archivo material de los autos y expedientes judiciales, como veremos al final de este trabajo, lo encomienda la LOPJ al Cuerpo de Auxilio Judicial (art. 478 LOPJ).

Artículo 458.4. «Será responsable de la llevanza de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas correspondientes y, en su defecto, manualmente, impartiendo las oportunas instrucciones al personal de él dependiente.»<sup>(26)</sup>

Artículo 459.1. «Responderán del depósito de los bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales, así como del de las piezas de convicción en las causas penales, en los locales dispuestos a tal fin. Todo ello, sin perjuicio de las excepciones que puedan establecerse reglamentariamente en cuanto al destino que deba darse a éstos en supuestos especiales.»

Artículo 459.2. «Responderán del debido depósito en las instituciones que se determinen de cuantas cantidades y valores, consignaciones y fianzas se produzcan, siguiendo las instrucciones que al efecto se dicten.»

Artículo 460 «Colaborarán con la Administración tributaria en la gestión de los tributos que les sea encomendada en la normativa específica.»

Artículo 461.1. «Responderá de la estadística judicial, que se elaborará conforme a los criterios que se establezcan.»<sup>(27)</sup>

---

<sup>(26)</sup> Código de Conducta para Usuarios de sistemas y equipos informáticos al servicio de la Administración de Justicia, Instrucción 2/2003 de 26 de febrero del Pleno del Consejo General del Poder Judicial:

6.4.6 Los Libros de Registro (con la salvedad del de Sentencias y/o Autos Definitivos, sobre el que más adelante se detalla) se obtendrán a través de las aplicaciones informáticas de gestión procesal («Libros informáticos»), imprimiéndose y autenticándose mediante la firma del Secretario Judicial. Para el control y seguimiento de la situación en la que esté cada asunto, se utilizarán los mecanismos de consulta existentes en las aplicaciones informáticas.

<sup>(27)</sup> Código de Conducta para Usuarios de sistemas y equipos informáticos al servicio de la Administración de Justicia, Instrucción 2/2003 de 26 de febrero del Pleno del Consejo General del Poder Judicial;

3.2 Constituye objetivo fundamental del presente Código la consecución de una realidad judicial informatizada, maximizando el uso de las aplicaciones informáticas y su interacción, así como posibilitar la obtención de los datos directamente de los sistemas de información de gestión procesal para la confección por los Secretarios Judiciales, o por quien en cada momento tenga competencia, de la estadística judicial y su remisión posterior al Consejo General del Poder Judicial, único titular y gestor de la misma.

La Ley Orgánica del Poder Judicial no encomienda al Secretario Judicial la ejecución material de ninguno de estos cometidos, sino que le adjudica un claro papel de gerente, jefe, administrador, director, como queramos llamarle, y como tal de responsable último de la correcta prestación de determinados servicios, de la adecuada ejecución de diversas tareas, de todas las relacionadas, que habrán de ser desarrolladas, personal o informáticamente, por empleados públicos a su cargo y/o bajo su dependencia jerárquica.

Así, se dice que «responderá de la estadística judicial», siendo indiferente que, en la práctica, los datos que conformen la misma los haya extraído el Secretario personalmente de las fuentes apropiadas, o los mismos le hayan sido facilitados por terceras personas que de él dependan jerárquicamente, o tras análisis de las distintas aplicaciones informáticas, cuyo uso adecuado le corresponde promocionar y supervisar. No obstante, de su inexactitud el Secretario Judicial será el único responsable.

Se afirma también que «Responderán del debido depósito de cuantas cantidades y valores, consignaciones y fianzas se produzcan». Es evidente que el Secretario Judicial en esta materia no podrá hacer nada que no haya ejecutado ya a la perfección la entidad bancaria correspondiente. No obstante, el Secretario Judicial será el único responsable de que los pagos y transferencias se realicen en plazo razonable y conforme a lo dispuesto en las resoluciones e instrucciones que sean dictadas para hacerlos efectivos.

El Secretario Judicial, se dispone igualmente, «garantizará el correcto reparto de los asuntos», «responderá del buen funcionamiento del servicio de registro de documentos», «será responsable del archivo judicial de gestión», «será responsable de la llevanza de los libros de registro», «será responsable del debido depósito de bienes, efectos y piezas de convicción».... Es claro que el Director Técnico Procesal ha de administrar al personal a su cargo inspeccionando la ejecución material de todas estas tareas (reparto, registro de documentos, archivo, llevanza de libros, depósito de bienes y piezas, etc.) limitándose, lo que no es poco, a avalar por su parte el impecable cumplimiento de las mismas, estimándose fundamental la función de promoción de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación, ya que de su correcto empleo dependerá en gran medida el éxito de muchos de sus cometidos como son la llevanza de los libros, la confección de las estadísticas, el depósito de cantidades y valores, la colaboración con la administración tributaria, etc.

En cuando a la función del Secretario Judicial de informar del estado de las actuaciones a las partes, y a quienes acrediten interés legítimo, es indiscutible que el legislador no pretende que sea el propio Director Técnico Procesal de toda Unidad de Apoyo Directo, de todo Servicio Común Procesal, el que atienda directamente y en todo caso a público y profesionales, sino, exclusivamente, una vez determinada por el propio Secretario Judicial la efectiva concurrencia del interés legítimo, cuando la complejidad del asunto lo requiera, cuando el interesado, con causa justificada, pretenda el contacto personal con el máximo responsable procesal, o cuando la información se demande a través de una petición de certificación o testimonio. En el resto de los supuestos, tanto los Gestores como los Tramitadores, basándonos en esa cláusula competencial abierta que suponen tanto el artículo 476 letra k –respecto de los Gestores–, como el artículo 477 letra g, –en referencia a los Tramitadores–, podrán no sólo asumir la competencia de prestación de información, sino cualquiera otra que, como esta, sea análoga a las que se le atribuyen y, además, sea inherente, como es evidente que sucede en este caso, al puesto de trabajo que desempeñen.

## 1.4 OTRAS FUNCIONES

Según el artículo 462 de la LOPJ, los Secretarios Judiciales asumirán todas aquéllas otras funciones que legal y reglamentariamente se establezcan. Las distintas leyes procesales les encomiendan multitud de actuaciones no contempladas, como es lógico por otra parte, en la Ley Orgánica del Poder Judicial ni en el correspondiente Reglamento. Entre ellas destacamos:

- Actos de comunicación procesal <sup>(28)</sup>.
- Tasaciones de costas <sup>(29)</sup>.
- Determinación del precio por el que han de salir a subasta los inmuebles afectados por cargas y gravámenes <sup>(30)</sup>.
- Información de derechos al ofendido o perjudicado en causa penal <sup>(31)</sup>.
- Instrucción de derechos al detenido <sup>(32)</sup>.
- Información de las consecuencias de la conformidad del acusado con pena más grave de las solicitadas en el Procedimiento Abreviado y en el Procedimiento para el Enjuiciamiento Rápido de determinados delitos <sup>(33)</sup>.

Por demás baste decir, a título de ejemplo, que los Secretarios Judiciales de los distintos Juzgados y Tribunales son la autoridad designada por el Estado Español para la transmisión

---

<sup>(28)</sup> Artículo 152 de la Ley de Enjuiciamiento Civil..

1. Los actos de comunicación se realizarán bajo la dirección del Secretario Judicial, que será el responsable de la adecuada organización del servicio. Tales actos se efectuarán materialmente por el propio Secretario Judicial o por el funcionario que aquel designe.

Artículo 149 de la LEC Los actos procesales de comunicación del tribunal serán:

Notificaciones; Emplazamientos; Citaciones; Requerimientos; Mandamientos, para ordenar el libramiento de certificaciones o testimonios y la práctica de cualquier actuación cuya ejecución corresponda a los Registradores de la propiedad, mercantiles, de buques, de ventas a plazos de bienes muebles, Notarios, Corredores colegiados de comercio o Agentes de Juzgado o Tribunal; Oficios, para las comunicaciones con autoridades no judiciales y funcionarios distintos de los mencionados en el número anterior.

<sup>(29)</sup> Artículo 243. Práctica de la tasación de costas.

1. En todo tipo de procesos e instancias, la tasación de costas se practicará por el Secretario del tribunal que hubiera conocido del proceso o recurso, respectivamente, sujetándose a las disposiciones de este Título.

<sup>(30)</sup> Artículo 666 LEC Valoración de inmuebles para su subasta.

1. Los bienes inmuebles saldrán a subasta por el valor que resulte de deducir de su avalúo, realizado de acuerdo con lo previsto en los artículos 637 y siguientes de esta Ley, el importe de todas las cargas y derechos anteriores al gravamen por el que se hubiera despachado ejecución cuya preferencia resulte de la certificación registral de dominio y cargas. Esta operación se realizará por el Secretario Judicial descontando del valor por el que haya sido tasado el inmueble el importe total garantizado que resulte de la certificación de cargas o, en su caso, el que se haya hecho constar en el Registro con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 657.

<sup>(31)</sup> Artículo 776. Ley de Enjuiciamiento Criminal

1. El Secretario Judicial informará al ofendido y al perjudicado de sus derechos, en los términos previstos en los artículos 109 y 110, cuando previamente no lo hubiera hecho la Policía Judicial. En particular, se instruirá de las medidas de asistencia a las víctimas que prevé la legislación vigente y de los derechos mencionados en la regla 1 del artículo 771.

<sup>(32)</sup> Artículo 775. Ley de Enjuiciamiento Criminal.

En la primera comparecencia el Juez informará al imputado, en la forma más comprensible, de los hechos que se le imputan. Previamente, el Secretario le informará de sus derechos y le requerirá para que designe un domicilio en España en el que se harán las notificaciones, o una persona que las reciba en su nombre, con la advertencia de que la citación realizada en dicho domicilio o a la persona designada permitirá la celebración del juicio en su ausencia en los supuestos previstos en el artículo 786.

<sup>(33)</sup> Art. 787.4 Ley de Enjuiciamiento Criminal (Procedimiento Abreviado) (801 del mismo cuerpo legal, Juicios Rápidos, en relación con el artículo anterior al que este se remite). Una vez que la defensa manifieste su conformidad, el Secretario informará al acusado de sus consecuencias y a continuación el Juez o Presidente del Tribunal le requerirá a fin de que manifieste si presta su conformidad. Cuando el Juez o Tribunal albergue dudas sobre si el acusado ha prestado libremente su conformidad, acordará la continuación del juicio.



de documentos judiciales y extrajudiciales <sup>(34)</sup> a otros Estados miembros de la Unión Europea en materia civil y mercantil.

## 2. FUNCIONES DE LOS GESTORES PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS.

El artículo 476 de la LOPJ dispone que corresponde al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, colaborar en la actividad procesal de nivel superior, así como la realización de tareas procesales propias algunas de las cuales, con carácter general, pormenoriza a continuación dicho precepto, dejando claro que, en cualquier caso, las desempeñará bajo el principio de jerarquía, es decir bajo la dependencia del Secretario Judicial, como Director Técnico Procesal, y/o, dependiendo del puesto de trabajo que el Gestor Procesal desempeñe, del funcionario que corresponda.

El principio de jerarquía queda incuestionablemente marcado con carácter general en el desempeño de las funciones de los intergrantes de este Cuerpo, introduciéndose la posibilidad de que tal dependencia jerárquica no sea en todo caso respecto del Secretario Judicial, sino en relación con un funcionario integrante de otro Cuerpo que, según la Relación de Puestos de Trabajo pendiente de negociar y aprobar, ostente una posición superior a la suya en la pirámide laboral en la que se van a estructurar las Unidades de Apoyo Directo, los Servicios Comunes Procesales y las Unidades Administrativas.

Otra cuestión que se antoja palmaria es el mayor nivel de implicación y competencia profesional que se impone al Gestor Procesal y Administrativo en el desarrollo de la actividad procesal, ya que mientras que en el Reglamento Orgánico de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes (Real Decreto 249/1996, de 16 de febrero), al hablar de los primeros –actuales Gestores– se les calificaba escuetamente como «colaboradores inmediatos de los Secretarios Judiciales y de la labor técnica que estos desempeñan...» <sup>(35)</sup>, ahora, en el artículo 476 de la LOPJ ya mencionado, se les considera colaboradores en la actividad procesal de «nivel superior» y se le adjudican las funciones procesales propias que veremos a continuación.

El ya aludido artículo 3 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Oficiales... <sup>(36)</sup> queda prácticamente vacío de contenido ya que:

<sup>(34)</sup> Reglamento (CE) núm. 1348/2000 del Consejo, de 29 de mayo de 2000, relativo a la notificación y al traslado en los Estados miembros de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil o mercantil.

<sup>(35)</sup> Real Decreto 249/1996, de 16 de febrero. Artículo 3. Funciones de los Oficiales al servicio de la Administración de Justicia.

1. Los Oficiales de la Administración de Justicia son colaboradores inmediatos de los Secretarios Judiciales y de la labor técnica que éstos desempeñan, bajo su inmediata dependencia, sin perjuicio de las facultades del titular o titulares del órgano en que presten sus servicios.

<sup>(36)</sup> Artículo 3.2 del Real Decreto 249/1996 de 16 de febrero.

2. En especial les corresponden las siguientes funciones:

a) La 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 la jurisdicción voluntaria, mientras no se suscite contienda.

b) 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 (art. 282 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

Las habilitaciones concedidas por los Secretarios Judiciales serán comunicadas al Ministerio de Justicia, o al órgano competente de las Comunidades Autónomas que hayan recibido los trasposos de medios personales para el funcionamiento de la Administración de Justicia, para su constancia en el expediente personal del funcionario. Cuando la habilitación sea por plazo determinado, esta comunicación tendrá carácter previo a su efectividad.

c) Sustituir al Secretario en los términos previstos en el artículo 483, regla cuarta, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, 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 del servicio.

La que era su principal competencia, la tramitación de toda clase de procedimientos, ahora es cometido primordial del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, artículo 477 *a*) de la LOPJ, como después veremos.

Tampoco podrán autorizar actas que hayan de extenderse a presencia judicial, actuación que podían protagonizar gracias a las habilitaciones que ya, por fin, han sido absolutamente prohibidas y erradicadas, aunque sí podrán ser nombrados como Secretarios sustitutos, siempre que reúnan los requisitos de titulación y demás exigidos, y la designación se produzca conforme al procedimiento que reglamentariamente se establezca (art. 476 j LPJ). En este mismo sentido, también podrán, desempeñar la Secretaría de la Oficina judicial de las Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz, 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, así como los restantes puestos de trabajo de los citados centros de destino adscritos al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, todo ello en consonancia con lo previsto en el mismo artículo 476 de la LOPJ, letra i.

Por el contrario, los Gestores Procesales y Administrativos podrán, siempre como ya hemos dicho sometidos al principio de jerarquía, siguiendo al ya tratado artículo 476 de la LOPJ:

– Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.

Estas comparecencias en ningún caso serán de las que tienen lugar a presencia judicial, ni, por descontado, de las que tienen como propósito el otorgamiento de apoderamientos *apud acta*.

La referencia a «capacidad de certificación» debe entenderse como que la suscripción de la comparencia por su parte certifica la autenticidad del contenido de la misma, debiendo utilizar la expresión «certifico» para ponerle fin, y no la de «doy fe», al corresponder la fe pública de manera exclusiva e indelegable al Secretario Judicial, que, por otra parte, será el único competente para expedir testimonios o certificaciones del contenido de los autos, incluidas las comparecencias de las partes que se hayan extendido a presencia del Gestor Procesal.

Sí podrá el Gestor, con conocimiento del Secretario Judicial, expedir a costa del interesado, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados. (Una manifestación más del deber de información a las partes e interesados legítimos que afecta a los Gestores Procesales).

---

Las sustituciones serán comunicadas al Ministerio de Justicia, o al órgano competente de las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales para el funcionamiento de la Administración de Justicia, para su constancia en el expediente personal del funcionario. Esta comunicación, salvo que concurran razones de urgencia, tendrá carácter previo a la efectividad de la sustitución.

d) La práctica de los actos de comunicación que les atribuyan las leyes (art. 485 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

3. Los Oficiales, prestarán servicio asimismo en las Fiscalfías, en el Consejo General del Poder Judicial, en el Tribunal Constitucional y en los Órganos y Servicios de la Administración de Justicia que señale la plantilla orgánica. En estos casos se ocuparán de las tareas propias del puesto que se les asigne, que serán análogas a las expresadas en el presente artículo (artículos 484 y 488 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

4. En los Juzgados de Paz les corresponderá desempeñar las Secretarías, en los términos del artículo 481 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

– Documentar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes, salvo que el Secretario Judicial considere necesaria su intervención.

La documentación de los autos, como ya vimos en otra parte de este trabajo, corresponde a los Secretarios Judiciales a tenor de lo dispuesto en el artículo 454.1 de la LOPJ, que, en todo caso y a pesar de esta asignación a los Gestores Procesales, conservan la prerrogativa de intervenir en estas actuaciones si lo consideran oportuno.

La facultad de documentación de los Gestores Procesales y Administrativos no podrá referirse a actuación alguna en la que haya presencia judicial, y, en aquellas que documente, ostentará capacidad de certificación en la forma analizada en el punto anterior.

– Pero la tarea fundamental del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa no es otra que la de gestionar la tramitación de los procedimientos. Dentro de esta labor no sólo ha de entenderse la obligación del Gestor de tramitar por sí mismo los pleitos cuando corresponda, sino también, lo que es incluso más importante, el deber de encargarse de que la tramitación que corresponde al Cuerpo de este mismo nombre (de Tramitación) sea la correcta y adecuada, al ser esta, y no otra, la forma de colaborar en la actividad procesal de nivel superior que la Ley le encomienda. De todo ello dará cuenta al Secretario Judicial, su superior jerárquico y último responsable de esa Gestión Procesal, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de ley o de normas procesales, que, en circunstancias normales, deberá dilucidar el propio Gestor. Sólo cuando fuere requerido para ello, el Gestor informará al titular del órgano judicial.

Como manifestación añadida de este deber de gestionar la tramitación de procedimientos, los integrantes del Cuerpo de Gestión están capacitados para:

Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, es decir al Secretario Judicial y/o al funcionario correspondiente según el puesto de trabajo que desempeñen. Podrán, así mismo elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.

Realizar tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en Juzgados y Tribunales.

Finalmente decir que los Gestores Procesales y Administrativos, de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, podrán desempeñar las jefaturas en que se estructuran las unidades de apoyo directo y servicios comunes procesales, en las que, sin perjuicio de las funciones asignadas al puesto concreto, gestionarán la distribución de las tareas del personal y responderán del desarrollo de las mismas.

Debemos entender que, en estos casos, el Gestor, cumplirá las atribuciones que correspondan al puesto de trabajo que desempeñe, y además, como «Jefe de Sección» que, en su caso será, asumirá la responsabilidad de distribuir las tareas entre los funcionarios que de él dependan, y del correcto cumplimiento de las mismas.

En consonancia con esta última labor, el Gestor está obligado a colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa (Ministerio de Justicia o Comunidades Autónomas), desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales

de la unidad de la Oficina judicial en que se presten los servicios, siempre que dichas funciones estén contempladas expresamente en la descripción que la relación de puestos de trabajo efectúe del puesto de trabajo.

Como ya vimos al hablar de las funciones de los Secretarios Judiciales, el impulso del trabajo en la oficina judicial exigirá el contacto diario de estos funcionarios, o de los Gestores Procesales, con las unidades administrativas encargadas de la gestión de medios personales y materiales si se pretende que el engranaje permanezca útil y operativo.

Por último, el artículo 476 de la LOPJ. impone al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, como competencia escoba, la realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

Se trata de un párrafo que incluye demasiados «conceptos jurídicos indeterminados», por lo que su interpretación y alcance, con casi total seguridad, dará lugar a múltiples conflictos, a no ser que el futuro Reglamento que regule este y los nuevos Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, puntualice y detalle, como es de rigor si se desea la paz en las unidades de apoyo directo y en los servicios comunes procesales, sabiendo, como es notorio, que gran parte de los problemas que han afectado a Juzgados y Tribunales en las últimas décadas han procedido de la no concreción de las competencias de los diversos colectivos afectados.

En cualquier caso es evidente que los Gestores Procesales, a los que hemos visto que se les reconoce el carácter general de «colaboradores en la actividad procesal de nivel superior» estarán obligados a asumir funciones de menor calado, pero análogas a las que mantienen, cuando sean inherentes al puesto de trabajo que desempeñen y así se les encomiende por sus superiores jerárquicos –Secretarios Judiciales generalmente–.

### 3. FUNCIONES DE LOS TRAMITADORES PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

El artículo 9 del Reglamento Orgánico de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes<sup>(37)</sup>, definía las funciones de los Auxiliares al servicio de la Administración de Justicia, pudiendo considerarse como la esencial de sus labores la de colaborar en el desarrollo general de

---

<sup>(37)</sup> Real Decreto 249/1996 de 16 de febrero.

Artículo 9. Funciones.

1. Bajo la inmediata dependencia del Secretario u Oficial en su caso, y sin perjuicio de las facultades del titular del órgano en que presten sus servicios, los Auxiliares de la Administración de Justicia tendrán las siguientes funciones:

a) Colaboración en el desarrollo general de la tramitación procesal, mediante la transcripción de textos por procedimientos mecánicos, mecanográficos, taquígrafos u otros análogos.

b) Registro de documentos.

c) Tareas ejecutivas no resolutorias, como preparación de traslados y actos de comunicación, integración de expedientes y otras similares.

d) Actos de comunicación que les atribuya la Ley y que no estén encomendados a otros funcionarios.

e) Cualesquiera otras que les atribuyan las leyes.

2. 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, cuando no fuere posible la aplicación de lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento, con la aprobación del Ministerio de Justicia o del órgano competente de las Comunidades Autónomas que hayan recibido los trasposos de medios personales para el funcionamiento de la Administración de Justicia, a cuyo efecto las sustituciones serán comunicadas de manera previa, salvo que concurran razones de urgencia, al Ministerio o a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma, para su constancia en el expediente personal del funcionario afectado.

la tramitación procesal, mediante la transcripción de textos por procedimientos mecánicos, mecanográficos, taquígrafos u otros análogos.

El Auxiliar, pese a que en la práctica ha actuado, con contadas excepciones, como un buen Oficial, reglamentariamente no estaba obligado a «pensar», sino, exclusivamente, a reproducir los textos que se le proporcionaban previamente, o a plasmar en papel el desarrollo oral de los actos públicos que se pudieran celebrar, a presencia del Secretario que supervisaba el proceso, si es que él, personalmente, no asumía la elaboración manual y decimonónica del acta.

El artículo 477 de la LOPJ finaliza con esta anómala situación y reconoce al Auxiliar formalmente las funciones que, desde siempre, ha desempeñado en la práctica, y le atribuye expresamente la 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.

En general, y según el primer párrafo de tal precepto, corresponde al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa la realización de cuantas actividades tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo. Habrá que estar, pues, al contenido de cada Puesto de Trabajo para tener un conocimiento concreto de las funciones que, en cada caso, habrá de desempeñar un Tramitador Procesal y Administrativo, partiendo de que siempre deberán estar encuadradas en el marco del apoyo a la gestión procesal.

Al margen de esa función primordial de tramitación de los procedimientos y de las labores concretas del puesto de trabajo que desempeñen, sí les corresponde en todo caso:

- El registro y la clasificación de la correspondencia.

Como ya vimos anteriormente, las tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en Juzgados y Tribunales corresponde al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativo.

- La formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.

Por tal formación ha de entenderse el «grapado o cosido» físico de los distintos escritos y documentos que integran las actuaciones, tarea que materialmente deberá realizar el Tramitador, pero bajo la atenta mirada de su superior jerárquico que responderá de que los autos se integren ordenadamente y sin omisiones («Lo que no consta en autos no está en el mundo»)

- La confección de las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.

Como hasta ahora hemos visto ningún precepto de la LOPJ atribuye al Cuerpo de Gestión o al Cuerpo de Tramitación la práctica de notificaciones, citaciones, emplazamientos o requerimientos, aunque la LEC permite su práctica tanto por ellos como por los funcionarios integrantes del Cuerpo de Auxilio y por los propios Secretarios Judiciales<sup>(38)</sup>.

---

<sup>(38)</sup> Artículo 152 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

1. Los actos de comunicación se realizarán bajo la dirección del Secretario Judicial, que será el responsable de la adecuada organización del servicio. Tales actos se efectuarán materialmente por el propio Secretario Judicial o por el funcionario que aquel designe.

La LOPJ encomienda expresamente al Cuerpo de Tramitación la confección de las cédulas para la práctica de actos de comunicación, y al Cuerpo de Auxilio, como veremos más adelante, la práctica material de los actos de comunicación que consistan en notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos, por lo que se hace imprescindible una reforma de las leyes procesales que acoja estos nuevos criterios, y que recoja expresamente esta misma distribución de tareas entre los colectivos implicados<sup>(39)</sup>.

Por otra parte el artículo 477 contempla la posibilidad de que los miembros del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa desempeñen aquellas jefaturas que en las relaciones de puestos de trabajo de la Oficina judicial estén asignadas a este Cuerpo, en la forma y condiciones que en las mismas se establezcan, así como determina que es factible que ocupen puestos de las unidades administrativas, siempre que reúnan los requisitos y conocimientos necesarios exigidos para su desempeño en las relaciones de puestos de trabajo de las mismas.

Finalmente, al igual que sucedía con el Cuerpo de Secretarios Judiciales y con el de Gestión Procesal y Administrativa, la letra g) del artículo 477 de la LOPJ introduce una disposición a modo de cajón de sastre para completar las funciones del Cuerpo de Tramitación, indicando que asumirá la realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

#### 4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL

En este caso el artículo 478 de la LOPJ comienza y finaliza con una disposición genérica que pretende abarcar la globalidad de las competencias de este cuerpo, de tal manera que establece que con carácter general, bajo el mismo principio de jerarquía que afecta al resto de Cuerpos, y de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, al de Auxilio Judicial le corresponde la realización de cuantas tareas tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales, y la realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a todas las que a continuación se detallan que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

Nuevamente habrá que estar a las Relaciones de Puestos de Trabajo, y al contenido de las labores de cada puesto para desentrañar si, en efecto, las tareas encomendadas pueden ser o no calificadas como propias de lo que debe ser entendido como auxilio a la actividad judicial. A título orientativo, y a la espera tanto de las Relaciones de Puestos de Trabajo como del nuevo Reglamento que regule el régimen jurídico del Cuerpo de Auxilio Judicial, podemos tener en cuenta el catálogo de funciones que se atribuyan a los Agentes Judiciales por el artículo 15 de su Reglamento Orgánico, Real Decreto 249/1996 de 16 de febrero<sup>(40)</sup>.

<sup>(39)</sup> Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. Disposición final segunda. Adecuación de normas procesales.

En el plazo de un año, el Gobierno remitirá a las Cortes Generales los proyectos de Ley procedentes para adecuar las Leyes de procedimiento a las disposiciones modificadas por esta Ley.

<sup>(40)</sup> Real Decreto 249/1996 de 16 de febrero. Artículo 15. Funciones.

1. Los Agentes de la Administración de Justicia tendrán carácter de Agentes de la Autoridad cuando actúen como Policía Judicial, y lo harán bajo la dependencia del Juez, Tribunal o Jefe del Organismo en las diligencias a las que asistan personalmente los ti-

Al margen de esta general regulación de tareas, el artículo 478 de la LOPJ sí atribuye al Cuerpo de Auxilio estos cometidos:

- La práctica de los actos de comunicación que consistan en notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos, en la forma prevista en las leyes procesales, a cuyo efecto ostentará capacidad de certificación y dispondrá de las credenciales necesarias.

Como ya dijimos anteriormente la adjudicación al Cuerpo de Auxilio en exclusiva de la realización material de estos actos de comunicación recomienda una reforma procesal en consecuencia.

El miembro del Cuerpo de Auxilio que materialice el acto certifica su contenido, al igual que podía hacer el Gestor Procesal respecto de las comparecencias que protagonizaran las partes sin la presencia judicial en el seno del procedimiento.

- Como agente de la autoridad, procederá a la ejecución de embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes.

Se trata de una competencia ya ostentada cuya interpretación no ofrece la menor dificultad. La documentación de estas actuaciones corresponderá, como vimos en su momento, al Gestor Procesal, siempre que el Secretario Judicial no considere oportuna su intervención personal.

---

tulares de los órganos y en todas las demás en que sea precisa su intervención, cooperando con los demás funcionarios en la práctica de las diligencias judiciales dentro de sus respectivas funciones.

2. En especial les corresponden las siguientes funciones (artículo 487 de la Ley Orgánica del Poder Judicial):

- a) Guardar y hacer guardar sala.
- b) Ejecutar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que les atribuyen las leyes.
- c) Realizar los actos de comunicación no encomendados a otros funcionarios.
- d) Actuar como Policía Judicial, con carácter de Agente de la Autoridad, sin perjuicio de las funciones que, en la averiguación de los delitos y en el descubrimiento y aseguramiento de los delincuentes, competen a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en virtud de lo dispuesto en el Título III del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial y disposiciones concordantes.
- e) Ejercer funciones de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas relacionadas con la función, que les puedan ser encomendadas.

3. Las funciones a que se refiere el párrafo e) del apartado anterior se prestarán por los Agentes judiciales sin menoscabo de las funciones técnicas propias de los mismos a las que se refieren los demás párrafos de dicho apartado, salvo que existiera adscrito a ellas otro personal a quien corresponda desempeñar las tareas de dicho carácter, y comprenderán las que a continuación se expresan:

- a) 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 de hacerlo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Recepción y distribución de la correspondencia que les sea encomendada.
- e) Realización de los encargos que se les encomienden, relacionados estrictamente con su función, dentro o fuera del edificio, con las facultades y representación que en cada caso se les confiera.
- f) Porteo de documentos, autos, expedientes y piezas de convicción, así como auxilio al traslado de pequeño mobiliario y maquinaria y sus elementos, siempre que lo exijan con carácter ordinario las necesidades de la función.
- g) Utilización de máquinas fotocopiadoras, encuademadoras y similares, con arreglo a las instrucciones del Jefe de la Dependencia.
- h) Cualesquiera otras análogas relacionadas con la función que se les encomiende, siempre que guarden relación directa con alguna de las expresadas en estos apartados.

4. Los Agentes prestarán servicio, asimismo, en las Fiscalías, en el Consejo General del Poder Judicial, en el Tribunal Constitucional y en los Órganos y Servicios de la Administración de Justicia que señale la plantilla orgánica. En estos casos se ocuparán de las tareas propias del destino que se les asigne, que serán análogas a las expresadas en el presente artículo.

– Actuar como Policía Judicial con el carácter de agente de la autoridad, sin perjuicio de las funciones que, en la averiguación de los delitos y en el descubrimiento y aseguramiento de los delincuentes, competen a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

– Realizar funciones de archivo de autos y expedientes judiciales, bajo la supervisión del Secretario Judicial.

Se encomienda por vez primera de manera expresa y formal una tarea que, en la práctica, ya ejecutaban tradicionalmente los Agentes Judiciales. Ha de suponerse que esta función se refiere exclusivamente a la ordenación de procedimientos en el denominado archivo de gestión, y no en los archivos centrales ni en los históricos.

El archivo de gestión es aquel en el que se han de conservar, en la propia oficina judicial, los expedientes vivos que genera la misma en el desarrollo de sus funciones o actividades. A esta documentación se le denomina activa porque está en proceso de tramitación, por su frecuente consulta o porque está aún en fase de archivo provisional. En líneas generales el plazo de permanencia de la documentación en estos archivos será hasta la providencia de archivo definitivo o transcurridos cinco años desde el archivo definitivo.

– Velar por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.

– 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 el adecuado funcionamiento de dichos dispositivos, poniendo en conocimiento del Secretario Judicial las anomalías detectadas que pudieran impedir la celebración de actos procesales.

La inclusión de esta competencia salva el vacío producido tras la entrada en vigor de la LEC de 2001, y, con ella, de la grabación de los actos procesales públicos, mediante sistema de audio y vídeo, en las Salas de Audiencia de Juzgados y Tribunales.

Finalmente, también los miembros del Cuerpo de Auxilio Judicial podrán desempeñar aquellas jefaturas que en las relaciones de puestos de trabajo de la Oficina judicial estén asignadas a este cuerpo, en la forma y condiciones que en las mismas se establezcan, así como ocupar puestos de las unidades administrativas, siempre que se reúnan los requisitos y conocimientos exigidos para su desempeño en las relaciones de puestos de trabajo en las mismas.

## 5. CONCLUSIÓN

Probablemente se tarden años en poner en funcionamiento la nueva organización de las oficinas judiciales que dibuja la Ley Orgánica 19/2003, que ha dado una nueva redacción a los Libros V y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y el plazo de tiempo exigido será aún mayor para afianzar el nuevo modelo ya que son muchas las actuaciones a llevar a cabo.

Actuaciones, y ello por sí mismo ya es trascendental, desde el punto de vista material o estructural, ya que, y no creo exagerar al afirmarlo, un noventa por ciento de los edificios judiciales en España no están preparados a estos efectos. Los Servicios Comunes Procesales, al cargo exclusivamente de Secretarios Judiciales, se convertirán en macro oficinas en las que decenas de funcionarios, centenares en determinadas grandes ciudades, recibirán escritos, demandas, repartirán todo ello entre las Unidades de Apoyo Directo de cada ciudad (actividades estas que ya se vienen haciendo), y, además, ejecutarán todas las sentencias que las mismas



dicten en todos y cada uno de los órdenes jurisdiccionales, tramitarán la Jurisdicción Voluntaria, celebrarán subastas, asumirán los servicios de documentación, transcripción de sentencias y otras resoluciones definitivas, biblioteca, información y atención al público, custodiarán los archivos de los órganos judiciales, sus piezas de convicción,...en fin, asumirán todo lo que no sea celebrar juicios, con la previa declaración de pertinencia de pruebas, dictar sentencias, resolver recursos, etc., es decir juzgar y asegurar que lo ejecutado es conforme con lo juzgado.

Es evidente que la configuración física de nuestros actuales Juzgados y Tribunales no sirve para acoger este nuevo panorama. No es que haya que tirar todos los edificios y hacerlos nuevos, por supuesto que no, aunque en muchos casos no estaría de más, pero sí habrán de sentarse, urgentemente, los colectivos afectados, Administraciones Públicas, Secretarios Judiciales, Jueces, Fiscales, Abogados y Procuradores, asesorados de personal técnico, para estudiar la reordenación interna de los inmuebles con los que contamos hasta lograr la distribución que mejor sirva a lo que se pretende, tomando como modelo las nuevas edificaciones ya existentes en muchas zonas de la Comunidad Valenciana y el País Vasco, entre otros lugares.

No solamente habrá que retocar físicamente el de las edificaciones, sino que será preceptivo reordenar al personal que presta servicio en los actuales Juzgados y Tribunales. La novedosa distribución de competencias permite pensar que en las Unidades Procesales de Apoyo directo no será necesaria la presencia de tantos funcionarios. Su única función: admitir a trámite demandas, señalar juicios y dictar sentencias, podrá ser ejercida por un Juez o Magistrado, en cada Unidad, por un Secretario Judicial, que, según la carga de trabajo incluso podrá atender a dos o más Unidades, por un Gestor, sobre todo donde no haya un Secretario Judicial con presencia permanente (es decir, cuando un Secretario Judicial atienda a varias Unidades de Apoyo Directo), por dos o tres Tramitadores, y un miembro del Cuerpo de Auxilio, que también podrá prestar servicio en varias Unidades<sup>(41)</sup>. El personal sobrante habrá de insertarse, recolocarse, distribuirse en los Servicios Comunes Procesales que, sin duda, tendrán capacidad para absorber no sólo a este presunto excedente, sino que demandarán la incorporación de mucho más personal dada la magnitud del trabajo que se les avecina.

En fin, una ardua tarea, que, sin duda, también deberá ir acompañada de un importante reciclaje profesional de todos cuantos prestamos servicio en la Administración de Justicia que nos permita adaptarnos con éxito a los nuevos tiempos y a nuestras nuevas responsabilidades.

---

<sup>(41)</sup> Ha de entenderse que la indicación numérica de funcionarios que se hace es a título de ejemplo, ya que habrá que estar para su fijación definitiva y concreta a la ciudad, al orden jurisdiccional, a la carga de trabajo que se soporte, etc. etc.