

Las funciones del secretario judicial

Guía práctica para secretarios judiciales sustitutos de reciente incorporación

(Especialmente orientada a juzgados de primera instancia e instrucción)

Alfonso Pérez Puerto

Alfonso Pérez Puerto

Alfonso Pérez Puerto
Julio de 2010

a
Pablo Alejandro
y María del Carmen

Índice de contenidos

Abreviaciones

Introducción

1. Funciones y competencias del secretario judicial

1.A. Cuestiones generales

1.A.I. Principios que informan la actuación del secretario judicial

1.A.I.a. Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia

1.A.I.b. Plan de Transparencia Judicial

1.A.I.c. Modernización del lenguaje jurídico

1.A.I.d. Principios de funcionamiento de la oficina judicial

1.A.I.e. Indelegabilidad de funciones

1.A.II. Deberes

1.A.II.a. Deberes generales

1.A.II.b. Jornada y horarios de trabajo

1.A.II.b.i. Servicios de guardia

1.A.II.c. Deberes resultantes de la subordinación jerárquica

1.A.II.c.i. Protocolo de actuación procesal

1.A.II.c.ii. Manuales de procedimiento

1.A.II.c.iii. Consultas

1.A.II.d. Vinculación al tribunal

1.A.II.e. Deber de velar por el cumplimiento de las decisiones judiciales

1.A.II.f. Colaboración con jueces y magistrados

1.A.II.g. Deber de denunciar

1.A.III. Normas generales sobre actuaciones judiciales

1.A.III.a. Días y horas hábiles

1.A.III.b. Lugar de las actuaciones

1.A.III.c. Uso de las lenguas oficiales

1.A.III.c.i. Artículo 231 de la LOPJ

1.A.III.c.ii. Legislación autonómica catalana

1.A.III.d. Subsanción de actos procesales de parte

1.A.IV. Relación del secretario judicial con los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa

1.B. Deberes de coordinación, colaboración y cooperación

1.B.I. Deberes de cooperación

1.B.II. Deberes de coordinación

1.B.II.a. Coordinación interna

1.B.II.a.i. Coordinación operativa

1.B.II.a.i.1) Coordinación entre órganos jurisdiccionales

penales

1.B.II.b. Coordinación externa

1.B.II.b.i. Protocolos para grandes catástrofes

1.B.II.b.ii. Coordinación con el Ministerio Fiscal

1.B.III. Deberes de colaboración

1.B.III.a. Deber general de colaboración con las comunidades autónomas con competencias traspasadas en materia de medios personales y materiales

- 1.B.III.b. Otros supuestos de colaboración
 - 1.B.III.b.i. Comunidades autónomas
 - 1.B.III.b.i.1) Soporte judicial
 - 1.B.III.b.i.2) Atención a las víctimas
 - 1.B.III.b.i.3) Otros
 - 1.B.III.b.i.3)A) *Consell de Justícia de Catalunya*
 - 1.B.III.b.ii. Consejo General del Poder Judicial
 - 1.B.III.b.ii.1) Colaboración con el Servicio de Inspección
 - 1.B.III.b.iii. Ministerio de Justicia
 - 1.B.III.b.iii.1) Personal
 - 1.B.III.b.iii.2) Registros de la Administración de justicia
 - 1.B.III.b.iv. Policía Judicial
 - 1.B.III.b.iv.1) Protección de víctimas de violencia doméstica y de género
 - 1.B.III.b.v. Ministerio de Economía y Hacienda
 - 1.B.III.b.v.1) Administración tributaria (colaboración en la gestión de tributos)
 - 1.B.III.b.v.1)A) Tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional en los órdenes civil y contencioso-administrativo
 - 1.B.III.b.v.1)B) Tasa por la expedición de copias y documentos
 - 1.B.III.b.v.2) Fondo de Garantía del Pago de Alimentos
 - 1.B.III.b.v.3) Comisión Nacional de la Competencia
 - 1.B.III.b.v.4) Otros
 - 1.B.III.b.vi. Ministerio del Interior
 - 1.B.III.b.vi.1) Registro Estatal de Víctimas de Accidentes de Tráfico
 - 1.B.III.b.vii. Ministerio Fiscal
 - 1.B.III.c. Colaboración con la inspección corriente de las causas penales
- 1.C. Estadística judicial
 - 1.C.I. Estadística criminal
 - 1.C.II. Estadística judicial del Consejo General del Poder Judicial
 - 1.C.III. Otras estadísticas del Consejo General del Poder Judicial
 - 1.C.IV. Alardes
 - 1.C.V. Otras estadísticas y explotaciones de datos
 - 1.C.VI. Estadísticas del Instituto Nacional de Estadística
 - 1.D. Fe pública judicial
 - 1.D.I. Constancia fehaciente de las actuaciones
 - 1.D.I.a. Actas y diligencias
 - 1.D.I.a.i. Actas
 - 1.D.I.a.ii. Diligencias
 - 1.D.I.a.ii.1) Diligencias de constancia
 - 1.D.I.a.iii. Fe pública judicial en la instrucción penal
 - 1.D.II.b. Intervención del secretario judicial, documentación y grabación de vistas y otras actuaciones orales
 - 1.D.II.b.i. Firma electrónica y otros mecanismos seguros
 - 1.D.II.b.ii. Acta o guión de vistas
 - 1.D.II.c. Autorización de resoluciones judiciales
 - 1.D.II.c.i. Actuaciones en caso de imposibilitación de magistrados
 - 1.D.II.c.ii. Precauciones específicas sobre firmas de jueces y magistrados

- 1.D.II.d. Dación de fe en actuaciones realizadas a través de videoconferencia
- 1.D.II.e. Identificación de personas
- 1.D.II. Documentación de las actuaciones
 - 1.D.II.a. Formación de los autos
 - 1.D.II.b. Documentación de actos de ejecución y otros
 - 1.D.II.c. Documentación del sumario
 - 1.D.II.d. Reconstrucción de autos sin controversia
 - 1.D.II.e. Expurgo de actuaciones
- 1.D.III. La función de certificar; certificaciones y testimonios
 - 1.D.III.a. Apostillas y e-apostillas
- 1.D.IV. Cotejo o comprobación de documentos
- 1.D.V. Información de las actuaciones y acceso a libros, registros y expedientes judiciales
 - 1.D.V.a. Protocolos de prensa
- 1.D.VI. Registro de recepción de documentos
- 1.D.VII. Apoderamientos *apud acta*
- 1.D.VIII. Legalización de documentos y visado de libros
- 1.D.IX. Funciones relatoras y similares
 - 1.D.IX.a. Formación de notas y apuntamientos
- 1.D.X. Funciones anejas a la fe pública judicial
 - 1.D.X.a. Dictado de declaraciones
 - 1.D.X.b. Lectura en alta voz de actas y diligencias
 - 1.D.X.c. Escucha y transcripción de medios de audio, adveración de soportes de diversa índole y tareas similares
 - 1.D.X.d. Expedición de copias de escritos y documentos
- 1.D.XI. Otras tareas relacionadas con la fe pública judicial
 - 1.D.XI.a. Sorteo de peritos del artículo 341 de la LEC
- 1.D.XII. Sello
- 1.E. Dación de cuenta
 - 1.E.I. Control de plazos de la prisión provisional
 - 1.E.II. Dación de cuenta de los señalamientos
- 1.F. Impulso procesal
 - 1.F.I. Propuestas de resolución
- 1.G. Funciones contables, liquidatorias, actuariales y similares
 - 1.G.I. Contabilidad del expediente judicial: la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales
 - 1.G.II. Liquidaciones
 - 1.G.II.a. Liquidaciones de intereses
 - 1.G.II.b. Liquidación de cargas
 - 1.G.III. Tasación de costas
 - 1.G.IV. Fijación y exacción de indemnizaciones a testigos
 - 1.G.V. Formación de inventarios
- 1.H. Resoluciones del secretario judicial
 - 1.H.I. Cuestiones generales
 - 1.H.I.a. Invariabilidad de las resoluciones del secretario judicial
 - 1.H.I.b. Recursos contra las resoluciones del secretario judicial
 - 1.H.I.b.1. Indicación de firmeza o recursos procedentes
 - 1.H.I.b.2. Depósitos necesarios para recurrir
 - 1.H.I.b.3. Recurso de reposición
 - 1.H.I.b.4. Recurso de revisión
 - 1.H.I.b.5. Recursos gubernativos
 - 1.H.I.b.6. Recurso gubernativo de revisión

- 1.H.I.b.7. Recurso gubernativo de alzada
- 1.H.I.c. Notificación de las resoluciones del secretario judicial; notificación simultánea con las resoluciones judiciales próximas o coetáneas
- 1.H.II. Diligencias de ordenación
- 1.H.III. Decretos
- 1.J. Competencias procesales
 - 1.J.I. Competencias procesales de tramitación y resolución
 - 1.J.II. Competencias procesales en la ejecución
 - 1.J.III. Jurisdicción voluntaria
 - 1.J.IV. Conciliación y labor mediadora
 - 1.J.V. Otras competencias procesales específicas
 - 1.J.V.a. Funciones con relación al reparto de asuntos
 - 1.J.V.b. Ilustración o información de derechos y otras advertencias y comunicaciones con los interesados
 - 1.J.V.b.i. Justiciables en general
 - 1.J.V.b.ii. Imputados
 - 1.J.V.b.iii. Víctimas y perjudicados
 - 1.J.V.b.iv. Testigos
 - 1.J.V.b.v. Denunciantes
 - 1.J.V.b.vi. Presos y penados
 - 1.J.V.c. Integración de los requisitos de postulación procesal de las partes
 - 1.J.V.c.i. Comprobación de la suficiencia de poder
 - 1.J.V.c.ii. Apreciación de la capacidad procesal; distinción entre representación técnico procesal y comparecencia en juicio mediante representante
 - 1.J.V.d. "Recopilación de pruebas" por el secretario judicial
 - 1.J.V.e. Instrucción de incidentes de recusación
 - 1.J.V.f. Actuaciones en prevención y similares
 - 1.J.V.f.i. Diligencias precautorias y por comisión judicial
 - 1.J.V.f.ii. Intervención en incidentes de recusación de jueces y magistrados
 - 1.J.V.g. Presidencia de determinados actos procesales
 - 1.J.V.g.i Presidencia de juntas en procesos universales
 - 1.J.V.g.i.1) Presidencia de las juntas de acreedores concursales
 - 1.J.V.g.ii. Policía de vistas o policía de estrados
 - 1.J.V.h. Potestades gubernativas de corrección disciplinaria
 - 1.J.V.h.i. Acuerdos gubernativos de corrección disciplinaria
 - 1.J.V.h.ii. Correcciones disciplinarias a abogados y procuradores de los tribunales
 - 1.J.V.h.iii. Correcciones disciplinarias a otras personas
 - 1.J.V.h.iv. Correcciones especiales previstas en las leyes procesales
 - 1.J.V.h.v. Recurso de audiencia en justicia
 - 1.J.VI. Competencias procesales del secretario judicial y la reforma procesal operada por Ley 13/2009
 - 1.J.VI.a. Competencias específicas en el proceso civil
 - 1.J.VI.b. Competencias específicas en el proceso penal
 - 1.J.VI.b.i. Imparcialidad
 - 1.J.VI.c. Competencias específicas en el proceso contencioso-administrativo
 - 1.J.VI.d. Competencias específicas en el proceso laboral
 - 1.J.VI.e. Algunas cuestiones comunes
 - 1.J.VI.e.i. Señalamientos
 - 1.J.VI.e.i.1) Sistemas programados de señalamiento

- 1.J.VI.e.i.2) Suspensiones de señalamientos e información sobre suspensiones
- 1.J.VII. El secretario judicial ante las cuestiones prejudiciales
- 1.J.VIII. Asuntos gubernativos
- 1.K. Actos de comunicación procesal
 - 1.K.I. Comunicación judicial
 - 1.K.I.a. Actos de comunicación: notificaciones, emplazamientos, citaciones y requerimientos
 - 1.K.I.a.i. Servicio de recepción de actos de comunicación y traslado de documentos
 - 1.K.II.b. Comunicación con el Ministerio Fiscal en el proceso penal
 - 1.K.II. Mandamientos
 - 1.K.II.a. Mandamientos a registros jurídicos
 - 1.K.II.a.i. Mandamientos para anotaciones preventivas
 - 1.K.II.a.i.1) Remisión por fax de mandamientos para anotaciones preventivas (de embargo, de demanda, etc.)
 - 1.K.II.a.i.ii. Mandamientos y testimonios para la inscripción de adquisiciones en subasta y cancelación de cargas
 - 1.K.II.a.i.iii. Reclamaciones y recursos del secretario judicial contra los acuerdos del Registro de la Propiedad en materia de calificación registral
 - 1.K.II.b. Requerimientos policiales
 - 1.K.II.b.i. Oficios para búsquedas y requisitorias en el proceso penal
 - 1.K.III. Oficios, despachos y otros actos de comunicación
 - 1.K.IV. Exposiciones y exposiciones razonadas
 - 1.K.V. Traslados y comunicaciones
 - 1.K.V.a. Comunicación de sentencias penales en materia de violencia de género
 - 1.K.VI. Publicidad edictal
 - 1.K.VII. Publicidad y difusión de las sentencias
 - 1.L. Cooperación o auxilio judicial
 - 1.L.I. Exhortos
 - 1.L.II. Cooperación judicial nacional
 - 1.L.III. Cooperación judicial internacional
 - 1.L.III.a. Red Española de Secretarios Judiciales de Cooperación Jurídica Internacional
 - 1.M. El secretario judicial y la oficina judicial
 - 1.M.I. La oficina judicial
 - 1.M.I.a. Unidades de la oficina judicial
 - 1.M.I.b. Unidades procesales de apoyo directo
 - 1.M.I.c. Servicios comunes procesales
 - 1.M.I.c.i. Servicio común general
 - 1.M.I.c.ii. Servicio común de ordenación del procedimiento
 - 1.M.I.c.iii. Servicio común de ejecución
 - 1.M.I.d. Oficinas de señalamiento inmediato
 - 1.M.II. La implantación de la nueva oficina judicial y gestión del cambio
 - 1.M.III. Compatibilidad de las funciones del secretario judicial en las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales
 - 1.M.IV. Dirección técnico procesal de la oficina judicial
 - 1.M.IV.a. Dirección de las unidades de la oficina judicial
 - 1.M.IV.a.i. Dirección de las unidades procesales de apoyo directo
 - 1.M.IV.a.ii. Dirección de los servicios comunes procesales

- 1.M.IV.b. Instrucciones del secretario judicial
- 1.M.V. Funciones de dirección de la oficina judicial
 - 1.M.V.a. Atención pública
 - 1.M.V.a.i. Atención al ciudadano
 - 1.M.V.a.i.1) Atención personal
 - 1.M.V.a.i.2) Deber de indentificarse
 - 1.M.V.a.i.3) Atención a personas con discapacidad
 - 1.M.V.a.i.4) Formularios judiciales generales
 - 1.M.V.a.ii. Quejas, sugerencias y denuncias
 - 1.M.V.a.ii.1) Recepción de quejas y denuncias
 - 1.M.V.a.iii. Recepción de profesionales y público por el secretario judicial, dentro del horario establecido
 - 1.M.V.b. Funciones en materia de personal
 - 1.M.V.b.i. Funciones con relación a los funcionarios al servicio de la Administración de justicia
 - 1.M.V.b.i.1) Funciones disciplinarias
 - 1.M.V.b.i.2) Servicios de guardia
 - 1.M.V.b.i.3) El factor humano
 - 1.M.V.b.ii. Trámites diversos relativos a secretarios judiciales y jueces sustitutos
 - 1.M.V.b.ii.1) Petición de nombramiento de un juez sustituto
 - 1.M.V.b.ii.2) Petición de nombramiento de un secretario judicial sustituto
 - 1.M.V.c. Funciones relativas a medios materiales
 - 1.M.V.c.i. Biblioteca
 - 1.M.V.c.ii. Funciones relativas al uso de los medios técnicos necesarios para el proceso judicial
 - 1.M.V.c.ii.1) Promoción del empleo de medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación
 - 1.M.V.c.ii.1)A) Práctica de actuaciones por medios infotelemáticos: subastas
 - 1.M.V.c.ii.2) Condiciones de uso de los sistemas informáticos
 - 1.M.V.c.ii.3) Colaboración y acceso a registros administrativos y jurídicos
 - 1.M.V.c.ii.3)A) Averiguaciones de datos patrimoniales, de domicilio, tributarios, etcétera
 - 1.M.V.c.ii.3)B) Consulta de datos registrales
 - 1.M.V.c.ii.3)C) Peticiones de antecedentes penales; antecedentes penales internacionales
 - 1.M.V.c.ii.4) Comunicación de sentencias
 - 1.M.V.c.iii. Uso de aplicaciones infotelemáticas
 - 1.M.V.c.iv. Uso de la aplicación de gestión procesal
 - 1.M.V.d. Macroprocesos y macrojuicios
- 1.N. Funciones de custodia, depósito, archivo y documentación
 - 1.N.I. Funciones de custodia
 - 1.N.I.a. Conservación de los autos
 - 1.N.I.b. Custodia de documentos electrónicos
 - 1.N.I.c. Custodia de documentos electrónicos de grabación de vistas
 - 1.N.I.d. Custodia de información confidencial; historias clínicas
 - 1.N.II. Archivos
 - 1.N.II.a. Archivos informatizados

- 1.N.II.a.i. Responsabilidad respecto a los ficheros automatizados del órgano jurisdiccional y protección de datos de carácter personal
- 1.N.II.b. Archivo judicial de gestión
- 1.N.II.c. Archivo de autos y expedientes que no estén pendientes de actuación alguna. Expurgo
- 1.N.III. Depósitos
 - 1.N.III.a. Depósito de bienes, objetos y piezas de convicción
 - 1.N.III.a.i. Vicisitudes de los efectos custodiados en el proceso penal: acta de recogida, descripción, sellado, rubricado y precintado; acta de apertura o desprecintado; facilitación o comunicación de efectos a las partes y peritos; devolución
 - 1.N.III.a.i.1) Cadena de custodia de efectos; trazabilidad
 - 1.N.III.a.i.2) Coordinación y colaboración con la Oficina de Recuperación de Activos
 - 1.N.III.a.i.3) Destrucción de efectos
 - 1.N.III.a.i.3)A) Expediente gubernativo extraordinario de destrucción de efectos, en decanatos
 - 1.N.III.a.i.3)B) Destrucción de efectos en el proceso judicial
 - 1.N.III.b. Depósito de cantidades, valores, consignaciones y fianzas
 - 1.N.III.b.i. Custodia de avales
 - 1.N.III.b.ii. Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales
 - 1.N.III.b.ii.1) Aplicación informática de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones
 - 1.N.III.b.ii.2) Aplicaciones de fondos
 - 1.N.III.b.ii.3) Responsabilidad contable
 - 1.N.III.b.ii.4) Depósitos necesarios para recurrir
- 1.O. Funciones de llevanza de los libros de registro
 - 1.O.I. Libros informáticos
 - 1.O.II. Reglas específicas sobre registro de asuntos
 - 1.O.III. Libros de registro preceptivos
 - 1.O.III.a. Libros preceptivos reglamentariamente
 - 1.O.IV. Libros del Registro Civil
 - 1.O.V. Otros libros y legajos de llevanza conveniente
- 1.P. Otras funciones que legal y reglamentariamente se establezcan
 - 1.P.I. Funciones en secretarías de decanatos
 - 1.P.II. Funciones en el Registro Civil
- 1.Q. Otras funciones de naturaleza análoga a las que les son propias
 - 1.Q.I. Informes
 - 1.Q.II. Protección de partes, víctimas, testigos y peritos

2. Organización

- 2.A. Ordenación del cuerpo de secretarios judiciales
 - 2.A.I. Ordenación jerárquica
 - 2.A.II. Órganos superiores
 - 2.A.II.a. Secretarías de Gobierno
 - 2.A.II.b. Secretarías de Coordinación Provincial
 - 2.A.III. El Secretario General de la Administración de Justicia
 - 2.A.IV. Consejo del Secretariado
 - 2.A.V. Juntas de secretarios judiciales
- 2.B. Administración de la Administración de justicia

- 2.B.I. Unidades administrativas
 - 2.B.I.a. Oficinas comunes de apoyo
- 2.B.II. El Ministerio de Justicia
 - 2.B.II.a. Las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia
 - 2.B.II.b. Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia
- 2.B.III. Comunidades autónomas
 - 2.B.III.a. El *Departament de Justícia* de la *Generalitat de Catalunya*
 - 2.B.III.b. *Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada*

3. Estatuto profesional y personal del secretario judicial

- 3.A. Definición
 - 3.A.I. Carácter de autoridad y su protección penal
- 3.B. Categorías y grupos de clasificación de puestos
- 3.C. Adquisición y pérdida de la condición de secretario judicial
 - 3.C.I. Selección
- 3.D. Derechos
 - 3.D.I. Prerrogativas, tratamiento y distinciones
 - 3.D.II. Vacaciones, permisos y licencias
 - 3.D.III. Derechos económicos: retribuciones
 - 3.D.IV. Defensa jurídica por la Abogacía del Estado
- 3.E. Situaciones administrativas
- 3.F. Incapacidades, incompatibilidades y prohibiciones
- 3.G. Abstención y recusación
- 3.H. Relaciones de puesto de trabajo y escalafón
 - 3.H.I. Proceso de acoplamiento
- 3.J. Destinos y provisión
 - 3.J.I. Puestos y servicios específicos
 - 3.J.I.a. Secretarías en fiscalías; la futura Oficina Fiscal
 - 3.J.II. Secretarías de paz y agrupaciones de secretarías
- 3.K. Sustituciones
 - 3.K.I. Secretarios judiciales sustitutos y su estatuto
- 3.L. Responsabilidad
 - 3.L.I. Responsabilidad disciplinaria
- 3.M. Promoción y formación
- 3.N. Participación como miembros de tribunales de selección

4. Utilidades

- 4.A. Agenda
- 4.B. *Check-list* de tareas a realizar
- 4.C. Cuadros de contraseñas a disposición del secretario judicial
- 4.D. Cuadro de datos de personal
- 4.E. Protocolo estadístico
- 4.F. Listados disponibles en el sistema de gestión procesal, útiles a fines estadísticos
- 4.G. Documentos modelo
 - 4.G.I. Procesador de textos
 - 4.G.II. Hojas de cálculo
 - 4.G.III. Programas y "macros"
- 4.H. Indicadores variables
 - 4.H.I. Intereses legales
 - 4.H.II. Interés legal de demora

- 4.H.III. Salario Mínimo Interprofesional
- 4.H.IV. Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples
- 4.H.V. Índice de Precios al Consumo
- 4.J. Manuales y otros documentos
- 4.K. Algunos *web-links* de interés

Abreviaciones

AEAT

Agencia Estatal de Administración Tributaria

Aino@

Aplicación Informática de Nóminas y Organización Administrativa

ATS

auto del Tribunal Supremo

BOE

Boletín Oficial del Estado

CEJFE

Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

CAU

centro de atención al usuario

CC

Código Civil

CDCJ

Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales

CGPJ

Consejo General del Poder Judicial

CENDOJ

Centro de Documentación Judicial

CP

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal

DGP

Dirección General de Policía

DGT

Dirección General de Tráfico

EAC

Estatut d'Autonomia de Catalunya, aprobado por Ley Orgánica 6/2006, de 19 de julio, de reforma del Estatuto de Autonomía de Cataluña (y según STC 31/2010, de 28.06.2010)

gerencial(es) (administración/ciones, servicios, órgano/s)

los que, integrantes de la "administración de la Administración de justicia" (STC 56/1990, entre otras), se ocupan de la gestión de los medios materiales y personales al servicio de ésta (artículo 37 de la LOPJ), ya correspondan a la Administración General del Estado (Ministerio de Justicia) o las administraciones autonómicas a través de los correspondientes departamentos o consejerías

IDUFIR

Identificador Único de Finca Registral

INE

Instituto Nacional de Estadística

LC / Ley concursal

Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal

LDPJ

Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y de Planta Judicial

LEC / nueva LEC

Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil

LEC de 1881 / antigua LEC

Ley de Enjuiciamiento Civil. Real Decreto de Promulgación de 3 de febrero de 1881

LECr

Ley de Enjuiciamiento Criminal de 1882

LGSS

Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social

LGT

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

LH

Ley Hipotecaria, Texto Refundido aprobado por Decreto de 8 de febrero de 1946

LITPAJD

Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

LJCA

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

LOPJ

Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial

Ley Orgánica 1/2004

Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

LRJCA	Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa
MC	Medida cautelar
MS	Microsoft Corporation
MUGEJU	Mutualidad General Judicial
OJ - NOJ	oficina judicial / nueva oficina judicial
OP	orden de protección
PGE	presupuestos generales del Estado
RAAAJ	Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial
RCP / RCPR	Registro Central de Penados - Registro Central de Penados y Rebeldes
RCPVVD	Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica
RCRC	Registro Central de Rebeldes Civiles
RH	Decreto de 14 de febrero de 1947 por el que se aprueba el Reglamento Hipotecario
RITPAJD	Real Decreto 828/1995, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
RMC	Registro Mercantil Central
ROSJ	Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales
ROSJ de 1988	

[Real Decreto 429/1988, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales](#) (vigente hasta el 21 de enero de 2006)

RPS	responsabilidad personal subsidiaria para caso de impago de multa
RPT	relaciones de puestos de trabajo
SAN	sentencia de la Audiencia Nacional
SCEJ	servicio común de ejecución
SCOP	servicio común de ordenación procesal
SCP	servicio común procesal
SIRAJ	Sistema de Registros de apoyo a la Administración de Justicia
SISEJ	Sindicato de Secretarios Judiciales
STC	sentencia del Tribunal Constitucional
STS	sentencia del Tribunal Supremo
TGSS	Tesorería General de la Seguridad Social
TRLPL ó LPL	Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral
TSJ	Tribunal Superior de Justicia
UPAD	unidad procesal de apoyo directo
VIDO	violencia doméstica (con el sentido de la extensión subjetiva comprendida en el artículo 173.2 del CP)
VIGE / VIMU	

violencia de género / violencia sobre la mujer (con el sentido de la extensión subjetiva comprendida en el artículo 1.1 de la Ley Orgánica 1/2004, en relación con el artículo 153.1 del CP)

Introducción

La presente guía tiene por objeto relacionar las funciones profesionales del secretario judicial, partiendo de los preceptos de la Ley Orgánica del Poder Judicial que se refieren más directamente a las mismas y, al propio tiempo, profundizar en algunos de sus aspectos prácticos.

Las materias que se abordan son principalmente las relativas a la función del secretario judicial en los órganos de instrucción penal y en los de primera instancia civil. Su tratamiento se hace desde el punto de vista práctico y partiendo de cierta experiencia profesional personal del autor como secretario judicial sustituto, dentro del ámbito territorial de Cataluña. Por ello, esta guía puede servir especialmente como compendio de información básica y orientativa para aquellas personas que acceden por primera vez a la función de secretario judicial sustituto.

Completan esta obra referencias a cuestiones de organización y al estatuto personal del secretario judicial e información práctica variada entre la que se comprenden diversas utilidades, tales como propuestas prácticas de modelos de documentos, hojas de cálculo en formato *MS Excel* para automatización de documentos y tareas, ayudas a las funciones estadística y otras. No se facilitan los correspondientes ficheros informáticos, si bien el autor los pone a disposición de aquellos que estuvieran interesados (*app0000@telefonica.net*).

Las explicaciones que aquí se dan carecen de vocación científico-doctrinal, así como eluden cualquier juicio de valor o crítico respecto al contenido del estatuto profesional y funciones del secretario judicial y de su posición técnica y procesal en la Oficina Judicial o en cuanto a su relación e integración orgánico-funcional con el juez o tribunal, si bien en algún punto no se ha podido evitar dar alguna opinión personal respecto a determinadas cuestiones, siempre en el terreno de lo práctico. No obstante, vaya por delante una reflexión, que tiene que ver con la motivación que ha llevado a la formación de esta obra, es decir, con la necesidad –personal del autor– de poner orden en el abordaje o aprendizaje de las funciones del secretario judicial en aras de un desempeño sistemático y eficaz de las mismas. Y es que el secretario judicial posee un conjunto tan amplio, heterogéneo y complejo en su contenido y naturaleza (en muchas ocasiones, jurídica; en no pocas, técnica y administrativa –directiva o gerencial unas veces, o incluso de gestión, de detalle y de campo también–), de funciones, tareas, atribuciones y responsabilidades (cada vez más éstas imputadas personalmente al secretario judicial y no al órgano o a la oficina judicial en su conjunto; y con cada vez mayor nota de indelegabilidad) asignadas por las leyes y reglamentos al secretario judicial, que hoy en día todo el "tráfico procesal" pasa necesariamente por el secretario judicial (pronto se verá si su posición funcional bajo las nuevas condiciones pudiera constituir un cuello de botella en el flujo de la gestión procedimental), habiendo pasado de ser eso, un secretario o asistente del juez (constituido definitivamente éste ahora en un "juez de despacho"), a ser el eje vertebrador del procedimiento, tanto desde el punto de vista del trámite formal, como del de la ejecución (en el sentido de gestión) material. Sorprende además ver como al tiempo que la normativa orgánica va en tal dirección, sin embargo se le ha privado al secretario judicial la función más importante que tenía tradicionalmente desde un punto de vista operativo, como

era la jefatura (en sentido amplio y no puramente técnico-procesal) de la oficina judicial, aunque fuera bajo la superior dirección del juez, evolución ésta –hay que reconocer, por otra parte– perfectamente coherente con la instauración de las unidades administrativas en el marco de la administración gerencial. La mencionada complejidad conduce a considerar (por aquello de que la perfección es más propia de la unidad y de la simplicidad, que de la complejidad) si verdaderamente todas las funciones encomendadas al secretario judicial deben residenciarse en el mismo, o si por el contrario serían susceptibles de desagregación por especialización. En efecto, piénsese que el cúmulo de diferentes tipologías de responsabilidades encomendadas al secretario judicial es tan grande que difícilmente podrá el mismo supervisar o realizar por sí solo todo lo necesario en las unidades a su cargo para garantizar al 100% la corrección de su funcionamiento siempre y en todos los casos; incluso en aquellos supuestos de tareas de las que los funcionarios judiciales se encargan en cuanto a su ejecución material, bajo la supervisión del secretario judicial (por ejemplo, en la validación de las anotaciones telemáticas preparadas por los funcionarios), el ingente volumen de operaciones en algunos órganos hace que cumplir cabalmente la función del secretario judicial pueda llegar a ser en ocasiones un empeño ilusorio, por lo que se pueda convertir esta profesión en una suerte de título genérico de imputación de responsabilidad.

Por otro lado, de descargarse de funciones al secretario judicial, habría que preguntarse, hoy en día, cuál es la función esencial y nuclear del mismo y que justifica su existencia como tal, toda vez que: muchas de las funciones encomendadas actualmente al secretario judicial son de carácter administrativo o auxiliar (lo demuestra el hecho de que muchas tareas se encomiendan por vía reglamentaria a funcionarios, quedando el secretario judicial "responsable"); y la función clásica de dación de fe pública está en crisis, sino en quiebra conceptual, desde el momento en que se autoriza al secretario judicial a "salir de sala" y se deja la legitimación de las actuaciones orales en manos de la técnica. Sea como fuere, es evidente que el secretario judicial, entendido como posición profesional y funcional intermedia entre el juez y el conjunto de funcionarios que desenvuelven la gestión y tramitación procesal, tiene razón de ser y utilidad incuestionables –si no existiera, habría que inventarlo–, si bien habría que considerar que las responsabilidades del secretario judicial no pueden entenderse en términos absolutos y que las mismas deben compartirse cada vez más con el Cuerpo de Gestión Procesal, que es el cuerpo en lo sucesivo verdaderamente llamado a nuclear la gestión operativa del proceso, por encima de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal, los cuales a su vez serán su cuerpo motor.

1. Funciones y competencias del secretario judicial

1.A. Cuestiones generales

El capítulo constituido por los artículos 452 a 462 de la LOPJ trata de las funciones del secretario judicial. En desarrollo del mismo, el capítulo II del Título I del ROSJ recoge asimismo los principios que informan la actuación del secretario judicial, sus funciones y las competencias del mismo.

1.A.I. Principios que informan la actuación del secretario judicial

El apartado 1 del artículo 452 de la LOPJ dispone lo siguiente:

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 encomienden 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.

En desarrollo de lo anterior, el artículo 3 del ROSJ dispone lo siguiente:

Artículo 3. *Principios que informan la actuación del Secretario Judicial.*

1. Los Secretarios Judiciales desempeñarán sus funciones con sujeción a los principios de legalidad e imparcialidad, en todo caso.
2. En el ejercicio de la fe pública judicial actuarán con autonomía e independencia.
3. En el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal de la Oficina judicial, así como en todas aquellas que les encomiende la Ley Orgánica del Poder Judicial y el presente Reglamento y sean distintas de la enunciada en el apartado anterior, actuarán bajo los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica, disponiendo los medios precisos para que la Oficina judicial actúe bajo los criterios de eficacia, eficiencia, agilidad, responsabilidad por la gestión, racionalización del trabajo, coordinación y cooperación con las Administraciones competentes en materia de justicia, de manera que los ciudadanos obtengan un servicio próximo y de calidad, con respeto a los principios recogidos en la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.

Nótese que los principios de legalidad (véanse también los artículos 1 a 4 de la LEC) e imparcialidad rigen "en todo caso", es decir, respecto a todas las funciones del secretario judicial; que sólo en la función de ejercicio de fe pública judicial se guiará el secretario judicial por los principios de autonomía e independencia; y que en el ejercicio de las demás funciones actuará bajo los principios o criterios que se establecen en el apartado 3 del precepto transcrito. No se comprende por qué se excluyen del ámbito de la función de la fe pública judicial los principios enunciados en el apartado 3, por cuanto versan sobre cuestiones o aspectos que a aquélla le son también directa o indirectamente afectantes.

En cuanto al principio de imparcialidad, cabe decir que éste cobra tanta más importancia cuanto mayor es el número de funciones y competencias de carácter procesal que se encomiendan al secretario judicial.

1.A.I.a. Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia

El artículo 3.3 del ROSJ menciona, como contenido axiológico de la función del secretario judicial, los principios recogidos en la [Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia](#) (redactada en virtud de Proposición no de Ley aprobada por el Pleno del Congreso de los Diputados, por unanimidad de todos los grupos parlamentarios, el día 16 de abril de 2002, y tributaria, entre otras fuentes, del contenido del Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia firmado el 28 de mayo de 2001). Dicha carta —de necesarias lectura y toma en consideración— recoge a lo largo de su redactado, con una formulación que se recoge aquí de una manera más o menos literal, los siguientes principios: agilidad, calidad, eficacia y transparencia de la justicia; información y atención adecuada al ciudadano; incorporación de métodos de organización e instrumentos procesales modernos y avanzados; modernización de la justicia; apertura de la justicia a los ciudadanos; responsabilidad de la Administración de justicia ante los ciudadanos; atención a los ciudadanos más desprotegidos (especialmente: menores de edad; personas discapacitadas; víctimas del delito, especialmente las víctimas de las violencias doméstica y de género; extranjeros inmigrantes); exigibilidad de los derechos de los ciudadanos; y vinculación del secretario judicial a los derechos de los ciudadanos.

1.A.I.b. Plan de Transparencia Judicial

Véase la [Resolución de 28 de octubre de 2005, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 21 de octubre de 2005, por el que se aprueba el Plan de Transparencia Judicial](#). Dicho plan afecta a varias de las funciones de los secretarios (publicidad judicial, estadística, tecnologías de la información y comunicaciones, sistema de registros judiciales, servicios comunes procesales, instrucciones y circulares de los secretarios de gobierno y de los secretarios de coordinación provincial, modernización del lenguaje jurídico, etc.).

El punto 7 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano tiene derecho a que las sentencias y demás resoluciones judiciales se redacten de tal forma que sean comprensibles por sus destinatarios, empleando una sintaxis y estructura sencillas, sin perjuicio de su rigor técnico. Se deberá facilitar especialmente el ejercicio de estos derechos en aquellos procedimientos en los que no sea obligatoria la intervención de Abogado y Procurador".

1.A.I.c. Modernización del lenguaje jurídico

Véase el punto 7 del citado Plan de Transparencia Judicial.

Véase la Orden JUS/3126/2003, de 30 de octubre, por la que se crea la Comisión para la Modernización del Lenguaje Jurídico y la Resolución de 21 de enero de 2010, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 30 de diciembre de 2009, para constituir la Comisión de Modernización del Lenguaje Jurídico.

Para la redacción de documentos procesales, conviene consultar los modernos manuales sobre lenguaje administrativo, jurídico y judicial, así como los manuales de estilo que en su caso estén a nuestra disposición, tanto para castellano como para las leguas cooficiales de que se trate.

1.A.I.d. Principios de funcionamiento de la oficina judicial

El artículo 435.3 de la LOPJ establece los principios de funcionamiento de la oficina judicial. Por su posición en la misma, los hace suyos el secretario judicial. El precepto reza así:

3. La Oficina judicial funcionará con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones, de manera que los ciudadanos obtengan un servicio próximo y de calidad, con respeto a los principios recogidos en la Carta de Derechos de los ciudadanos ante la Justicia.

1.A.I.e. Indelegabilidad de funciones

El inciso final del apartado 1 del artículo 452 de la LOPJ dispone que las funciones del secretario judicial no serán objeto de delegación.

Tal declaración legal debe matizarse, pues de otro modo podría entenderse, en su literalidad, que el secretario judicial no puede ser auxiliado en el ejercicio de sus funciones por los funcionarios de la oficina judicial. La indelegabilidad de funciones supone, ante todo y sobre todo, la indelegabilidad de las responsabilidades profesionales del secretario judicial; y en segundo lugar, implica la indelegabilidad absoluta del ejercicio de la fe pública judicial (sin perjuicio de los supuestos legales en los que los gestores procesales pueden documentar determinados hechos y actuaciones procesales). Sin embargo, el principio de indelegabilidad de funciones no impide al secretario judicial encomendar la gestión material de las mismas a los funcionarios competentes para ello, de los cuales puede auxiliarse.

En los últimos años existe una firme tendencia legislativa desjudicializadora que va en la dirección de encomendar al secretario judicial la responsabilidad de todas las tareas procesales que no sean propiamente jurisdiccionales, con la loable finalidad de descargar al juez o tribunal de toda función superflua ajena a la propia de juzgar (de "competencias procesales" se habla). Al mismo tiempo, al secretario judicial se le van atribuyendo sucesivamente más tareas de tipo gubernativo y de colaboración administrativa, como por ejemplo todas las relacionadas con los nuevos sistemas de registros judiciales informatizados.

Y cuando así se hace, la norma legal o reglamentaria suele poner por delante al secretario judicial, a quien encarga directamente la función y (literalmente) la correspondiente responsabilidad de que se trate. Para todas estas nuevas tareas y aunque no se disponga expresamente, no hay duda de que la indelegabilidad de funciones no impide que el secretario judicial se auxilie de los funcionarios competentes, y así lo disponen las normas reglamentarias que desarrollan dichas nuevas funciones, y así lo declaran algunas resoluciones administrativas y sentencias que han resuelto conflictos interprofesionales sobre este particular.

En este sentido, véanse las respectivas funciones que en la LOPJ se asignan a los diferentes cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de justicia. Véanse también los artículos 4, 7, 8, 16, 17, 18, 22, 25 y 26 de [Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio](#).

1.A.II. Deberes

1.A.II.a. Deberes generales

Respecto a los deberes generales propios del estatuto personal del secretario judicial, el artículo 444 de la LOPJ se remite a lo dispuesto en general para los funcionarios al servicio de la Administración de justicia. Dicho precepto dispone lo siguiente:

- 444.1. Los funcionarios del Cuerpo de Secretarios Judiciales tendrán iguales derechos individuales, colectivos y deberes, que los establecidos en el libro VI de esta Ley Orgánica.
2. El régimen establecido en el apartado anterior será aplicable a los secretarios judiciales sustitutos, en la medida que la naturaleza del derecho lo permita, quedando integrados, a efectos de seguridad social, en el Régimen General de la Seguridad Social.

En desarrollo de lo anterior, y de conformidad con el apartado 1 del artículo 83 del ROSJ, relativo a los deberes de los secretarios judiciales, se establece que estos están obligados a lo siguiente:

- a) Respetar la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.
- b) Ejercer sus tareas, funciones o cargo con lealtad e imparcialidad y servir con objetividad los intereses generales.
- c) Cumplir con diligencia las instrucciones profesionales recibidas de su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.
- d) Realizar con la debida aplicación las funciones o tareas propias de su puesto de trabajo y aquellas otras que, relacionadas con las anteriores, les encomienden sus jefes o superiores para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- e) Cumplir el régimen de jornada y horario que se establezca.
- f) Mantener sigilo de los asuntos que conozcan por razón de sus cargos o funciones y no hacer uso indebido de la información obtenida así como guardar secreto de las materias clasificadas y otras cuya difusión esté prohibida legalmente.
- g) Dar cuenta a las autoridades competentes de aquellas órdenes que, a su juicio, fuesen contrarias a la legalidad o constitutivas de delito.
- h) Cumplir el régimen de incompatibilidades y prohibiciones.

- i) Tratar con atención y respeto a los ciudadanos.
Dar a conocer su identidad y categoría a los interesados que lo requieran, salvo cuando ello no fuera posible por razones de seguridad.
- j) Velar por la conservación y uso correcto de los locales, material, documentos e información a su cargo, no utilizando los medios propiedad de la Administración en provecho propio ni ejerciendo sus cometidos de forma que puedan beneficiar ilegítimamente a sí mismos o a otras personas.
- k) Colaborar con las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia, para la efectividad de las que éstas ostenten en materia de organización y gestión de medios personales y materiales, dando cumplimiento a las instrucciones que a tal efecto reciban de sus superiores jerárquicos.
- l) Tratar con corrección y consideración a los superiores jerárquicos, compañeros y subordinados.

1.A.II.b. Jornada y horarios de trabajo

El artículo 189 de la LOPJ dispone lo siguiente:

Los jueces y magistrados, presidentes, secretarios judiciales, y demás personal al servicio de la Administración de Justicia deberán ejercer su actividad respectiva en los términos que exijan las necesidades del servicio, sin perjuicio de respetar el horario establecido.

El artículo 83.1.e) del ROSJ establece el deber del secretario judicial de cumplir el régimen de jornada y horario que se establezca.

El artículo 103 de ROSJ dispone lo siguiente:

Artículo 103. Establecimiento de jornada y horarios de trabajo.

1. La duración de la jornada general de trabajo efectivo en cómputo anual y de aquellas jornadas que hayan de ser realizadas en régimen de dedicación especial, así como sus especificidades, será fijada por resolución del órgano competente del Ministerio de Justicia, previo informe de las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia y negociación con las organizaciones sindicales más representativas.

Los Secretarios Judiciales deberán ejercer su actividad en los términos que exijan las necesidades del servicio. A tal efecto, por el Ministerio de Justicia, previo informe de las Comunidades Autónomas con traspasos recibidos y negociación con las organizaciones sindicales, se determinarán las compensaciones horarias y cómputos especiales cuando la atención de actuaciones procesales urgentes e inaplazables suponga un exceso de horas sobre la jornada a realizar.

2. La duración de la jornada general semanal será igual a la establecida para la Administración General del Estado. Los Secretarios Judiciales podrán realizar jornadas reducidas, en los supuestos y con las condiciones establecidas legal y reglamentariamente.

3. Se podrán establecer jornadas sólo de mañana o jornadas de mañana y tarde para determinados servicios u órganos jurisdiccionales, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, y en especial en las unidades de atención al público, en las que se tenderá a aumentar el tiempo de atención a los ciudadanos.

La incorporación de los Secretarios Judiciales a la jornada de mañana y tarde será voluntaria y deberá ir acompañada de medidas incentivadoras, salvo en aquellos casos en que estuvieren destinados en puestos de trabajos singularizados para los que la relación de puestos de trabajo establezca necesariamente jornada de mañana y tarde por razón de las necesidades del servicio, en cuyo caso, las Relaciones de Puestos de Trabajo establecerán los complementos retributivos correspondientes.

4. La distribución de la jornada y la fijación de los horarios se determinará a través del calendario laboral que, con carácter anual, se aprobará por el órgano competente del Ministerio de Justicia, oídas

las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia, previo informe favorable del Consejo General del Poder Judicial y negociación con las organizaciones sindicales. El calendario laboral se determinará en función del número de horas anuales de trabajo efectivo. Podrán establecerse flexibilidades horarias a la entrada y salida del trabajo, garantizándose en todo caso un número de horas de obligada concurrencia continuada.

Los horarios que se establezcan deberán respetar en todo caso el horario de audiencia pública.

5. Cuando las peculiaridades de algunos servicios u órganos jurisdiccionales así lo aconsejen, podrán establecerse horarios especiales, que figurarán en las relaciones de puestos de trabajo y serán objeto del complemento retributivo que se determine.

6. El incumplimiento de la jornada dará lugar al descuento automático, sin necesidad de expediente disciplinario, de las retribuciones correspondientes al tiempo no trabajado, calculado en la forma establecida por la normativa de aplicación. A estos efectos, se considera trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido en la forma que se determine, teniendo en cuenta las compensaciones horarias que procedan, y el que corresponda a permisos retribuidos, así como los créditos de horas retribuidas por funciones sindicales.

El artículo 88 del derogado Reglamento orgánico del Cuerpo de Secretarios de la Administración de Justicia, adaptado a la Ley de 15 de julio de 1954, aprobado por Decreto de 14 de mayo de 1956, disponía que los secretarios judiciales "concurrirán a su despacho durante las horas de oficina (...)", así como que "[e]n todo caso, deberán hallarse presentes media hora antes de la señalada para la audiencia pública".

Véase la Resolución de 4 de junio de 2003, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se modifica la de 5 de diciembre de 1996, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios en el ámbito de la Administración de justicia.

Véase el Acuerdo de 20 de julio de 1994, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se procede al desarrollo reglamentario del Acuerdo de 9 de septiembre de 1987, del Consejo General del Poder Judicial, por el que se regula el horario de trabajo en la Administración de justicia.

Véanse los Decretos 755/1987, 1.474/1988 y 1.349/1991, sobre normas para garantizar la prestación de servicios mínimos en los órganos de la Administración de justicia.

1.A.II.b.i. Servicios de guardia

Sobre régimen de guardias, véanse el artículo 104 del ROSJ y los artículos 38 a 63 del RAAAJ.

El artículo 44 del RAAAJ dispone, entre otras cosas, que la prestación de los servicios de guardia es obligatoria y que el secretario judicial integrará el equipo de guardia.

Véanse los artículos 53.2 y 56.2 del RAAAJ sobre actuación en solitario de determinados juzgados de guardia y trabajo más tarde de las 21.00 horas; otros preceptos hacen referencia a la situación de disponibilidad.

Respecto a los partidos judiciales con un sólo juzgado de primera instancia e instrucción y de conformidad con el artículo 61.2, último párrafo, del RAAAJ, "[l]os Jueces y Secretarios podrán ausentarse de sus destinos en semanas alternas desde el final de las horas de audiencia del sábado hasta el comienzo de la audiencia del primer día hábil siguiente, sin que ello afecte a sus deberes de residencia y de dedicación al cargo".

1.A.II.c. Deberes resultantes de la subordinación jerárquica

Acabamos de ver como el artículo 452.1 de la LOPJ (y el artículo 3.3 del ROSJ) menciona el principio de dependencia jerárquica en el ejercicio de las funciones del secretario judicial distintas de la fe pública judicial y como el artículo 83.c) del ROSJ establece el deber del secretario judicial de "[c]umplir con diligencia las instrucciones profesionales recibidas de su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias". La dependencia jerárquica se establece y menciona también en otros preceptos, como por ejemplo: artículo 463.1 de la LOPJ (ordenación jerárquica); artículo 463.3 de la LOPJ (dependencia jerárquica entre secretarios judiciales de un mismo servicio común procesal); artículo 464.2 de la LOPJ (dependencia respecto a las secretarías de gobierno); artículos 463.2.b), 466 y 467 de la LOPJ, sobre las secretarías de coordinación provincial; y artículo 11.e) del ROSJ, sobre cumplimiento de funciones encomendadas por los superiores jerárquicos.

Dicha subordinación jerárquica sirve al cumplimiento de las funciones de dirección y coordinación que competen a los superiores, pero también al objeto de asegurar la eficaz coordinación y colaboración con otras instituciones. Es por ello que el artículo 83.k) del ROSJ, como acabamos de ver asimismo, así como los artículos 452.3 de la LOPJ y 9.b) del ROSJ, establecen el deber del secretario judicial de dar cumplimiento a las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos en colaboración con las comunidades autónomas con competencias transferidas.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 438.6 de la LOPJ, relativo a los servicios comunes procesales, "[e]l secretario judicial que dirija un servicio común procesal deberá hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las ordenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos". El artículo 8.b) del ROSJ establece el deber del secretario judicial director de la oficina judicial de hacer cumplir las órdenes y circulares que recibiera de sus superiores.

Como consecuencia de lo anterior, podemos identificar los siguientes cuatro deberes:

- 1) Deber del secretario judicial de cumplir por sí las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores.
- 2) Deber del secretario judicial de cumplir por sí las instrucciones que sus superiores le traslade provenientes de otras instituciones, para la debida coordinación o colaboración con las mismas.
- 3) Deber del secretario judicial de hacer cumplir a los secretarios judiciales subordinados a él las órdenes e instrucciones mencionadas en los apartados anteriores.
- 4) Deber del secretario judicial de hacer cumplir a los funcionarios que tenga a su cargo las instrucciones que, provenientes de otras instituciones, le llegaran directamente o le fuera trasladadas por sus superiores, para colaboración o coordinación con aquéllas.

Para cohonestar entre sí los principios de legalidad y de dependencia jerárquica, el apartado 2 del artículo 83 del ROSJ dispone lo siguiente:

2. Cuando un Secretario Judicial recibiere de su superior jerárquico una orden o instrucción que considere contraria a las leyes o que por cualquier otro motivo estime improcedente, lo hará saber así, mediante informe razonado, a quien la hubiere dictado, sin perjuicio de cumplir, desde luego, la orden o instrucción.

De proceder la orden o instrucción del Jefe del Servicio Común Procesal, si éste no atendiese los argumentos expuestos en el informe razonado, el Secretario Judicial afectado podrá plantear la cuestión ante el Secretario Coordinador Provincial, quien resolverá definitivamente, ratificando o reformando la orden o instrucción cuestionada.

De proceder la orden o instrucción del Secretario Coordinador Provincial, si éste no considera satisfactorias las razones expuestas, el Secretario Judicial podrá plantear la cuestión al Secretario de Gobierno, quien resolverá definitivamente, ratificando o reformando la orden o instrucción cuestionada.

Si la orden o instrucción fuere del Secretario de Gobierno, el Secretario Judicial podrá plantear la cuestión al Secretario General de la Administración de Justicia, quien resolverá definitivamente del mismo modo.

En el caso de que la orden o instrucción hubiera sido dictada por el Secretario General de la Administración de Justicia, la cuestión será planteada ante el Secretario de Estado de Justicia para su resolución definitiva.

1.A.II.c.i. Protocolo de actuación procesal

El apartado c) del artículo 8 del ROSJ (relativo a las funciones del secretario judicial como director en lo técnico procesal de la oficina judicial), dispone lo siguiente:

c. Para el ejercicio de estas funciones, tanto en el ámbito de las Unidades Procesales de Apoyo Directo como en el ámbito de los Servicios Comunes, deberán atenerse al protocolo de actuación en el procedimiento. Dicho protocolo será elaborado por el Secretario Coordinador Provincial y aprobado por el Secretario de Gobierno.

El protocolo aplicará los criterios generales aprobados, en su caso, por el Consejo General del Poder Judicial para homogeneizar las actuaciones de los Servicios Comunes Procesales de la misma clase en todo el territorio nacional. En todo caso, los protocolos se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo. Corresponde al Secretario Judicial responsable de cada servicio velar por el cumplimiento del contenido del protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina.

Dicho protocolo para la tramitación de los procedimientos ha de tener carácter dinámico, en cuanto que pueda ser modificado para adaptarlo a las vicisitudes de la Oficina judicial provocadas, entre otras circunstancias, por la movilidad funcional, el flujo de entrada de asuntos o la experiencia adquirida por su funcionamiento durante un periodo determinado de tiempo.

El protocolo incluirá los criterios de prelación en la tramitación de los asuntos de conformidad con lo establecido en las leyes y respetando las competencias procesales de los jueces y tribunales, los documentos normalizados a emplear en cada caso en concreto, las normas de actuación necesarias para la estandarización de las tareas procesales, las normas de actuación y comunicación entre las distintas unidades de la Oficina judicial cuando ambas deban intervenir en la tramitación del procedimiento, las medidas concretas necesarias para verificar el control de calidad del trabajo

procesal de las Oficinas judiciales, así como la integración de las instrucciones recibidas de las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia para garantizar la efectividad de las funciones de éstas en materia de organización y gestión de medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia y todos aquellos otros datos que el redactor del protocolo crea convenientes para la más eficiente tramitación de los procedimientos judiciales.

La toma de posesión o cese del Secretario Judicial correspondiente no implica la derogación del protocolo que esté en ese momento vigente, que sólo quedará sin efecto por la aprobación de otro posterior.

1.A.II.c.ii. Manuales de procedimiento

En el ámbito de las grandes empresas privadas desde hace mucho tiempo existe la práctica de formular manuales o reglamentos internos de procedimiento, a fin de que los empleados, muchas veces repartidos en múltiples sucursales o establecimientos, puedan realizar de manera uniforme sus tareas y coordinarse debidamente.

Esta práctica no ha sido seguida en el ámbito de las administraciones públicas (salvo en algunos ramos como Hacienda y Seguridad Social, por su complejidad técnica) y especialmente en la Administración de justicia por cuanto en nuestro ordenamiento rige un riguroso principio de legalidad que lleva a que los procedimientos administrativos y judiciales estén, en principio, bien regulados, de suerte que el funcionario debe simplemente ajustarse a las leyes procesales y de procedimiento, que muchas veces son profusas e inabarcables.

Sin embargo, la realidad demuestra que las leyes y aun los reglamentos callan muchas veces sobre aspectos de detalle en los que precisamente se plantean las dudas o problemas en el trabajo cotidiano, así como la interpretación y aplicación de las normas no siempre se lleva a cabo de manera unitaria o uniforme en los muchos órganos judiciales en que se divide la jurisdicción.

Por eso, y tanto más en el ámbito organizativo de la Nueva Oficina Judicial, es necesario que se establezcan manuales de procedimiento, de detalle, que sirvan para todo el territorio nacional y que permitan a los funcionarios, a los de Tramitación procesal principalmente, desempeñar su labor de una manera eficaz.

En este sentido, el Ministerio de Justicia ha elaborado un proyecto de Manual de Puestos y de Procedimientos para el funcionamiento de la oficina judicial.

Ahora bien, este tipo de iniciativas está condenada al fracaso si no se cumplen las siguientes condiciones:

- 1) Cualquier manual de procedimiento debe estar abierto a las iniciativas de cambio y mejora que se puedan instar desde cualquier colectivo de justicia.
- 2) Debe ser flexible y escalable en su estructura, de manera que las modificaciones en su texto sean fáciles de realizar y detectar; debe articularse (números de artículo, párrafos, epígrafes,

etc.) de manera que las modificaciones, tanto si son pequeñas como profundas o extensas, sean fácilmente integrables en el texto y en la estructura.

3) Debe estar adaptado para una sencilla trasposición a versión informatizada y susceptible de publicación vía páginas *web*.

4) Debe estar gestionado por un equipo de personas permanente, que canalicen las nuevas propuestas de mejora del manual y velen por su mantenimiento y coherencia interna. Este equipo debe ser de alto rendimiento y debe funcionar de una manera simple y económica y debe estar compuesto por personas motivadas e instruidas en materias (además de en lo jurídico) tales como: informática, trabajo en equipo, gestión, etc. Este equipo, además, debe tener a su disposición los instrumentos necesarios para intervenir activa o pasivamente en todas las acciones de colaboración, cooperación y coordinación que sean necesarias. Especialmente, deben existir canales directos de comunicación con cualquier funcionario, profesional u operador jurídico.

5) Debe estar abierto a la incorporación de aquellas determinaciones que exijan las competencias, facultades y potestades de otras instituciones ajenas al autor del manual (por ejemplo, comunidades autónomas, CGPJ, Ministerio Fiscal, órganos de representación de los secretarios judiciales, sindicatos de funcionarios de la Administración de justicia, ilustres colegios de procuradores de los tribunales y de abogados, etc.).

6) Debe ser útil y eficaz, avanzado y debe proveer valor añadido. No puede ser una mera reiteración o declaración, refundición o compilación de normas que ya consten en leyes procesales y otras fuentes normativas.

7) Debe incorporar las decisiones jurisprudenciales y prácticas profesionales que se sigan con relación a la aplicación diaria de las normas procesales.

8) Debe tener una estructura que permita la edición con paginación simultánea en las diversas lenguas cooficiales en España.

9) Debe estar respaldado por instrumentos de medida de carga de trabajo, de coste de operación, etc.

1.A.II.c.iii. Consultas

Véase la Instrucción 5/2009, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa al procedimiento para la elevación de consultas por los secretarios judiciales a los órganos superiores del Cuerpo.

1.A.II.d. Vinculación al tribunal

Sin perjuicio del principio de autonomía, se establece un principio de vinculación a los tribunales expresamente en el apartado 2 del artículo 452 de la LOPJ, el cual dispone lo siguiente:

2. En el ejercicio de sus funciones, los secretarios judiciales cumplirán y velarán por el cumplimiento de todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de sus competencias.

Habiendo declarado previamente el mismo precepto el principio de legalidad, quizás no habría sido necesario formular explícitamente este deber de sujeción del secretario judicial al tribunal. Al hacerse así se está recordando al secretario judicial que no obstante los principios de autonomía e independencia que rigen su función, debe ajustarse en cada caso concreto a lo que el juez o tribunal ha dispuesto en el curso del procedimiento de acuerdo con su función jurisdiccional.

Aunque entre el juez y el secretario judicial no existe una relación de superioridad jerárquica, sí que hay una superioridad o prevalencia del primero (integrante del Poder Judicial) sobre el segundo desde un punto de vista orgánico y funcional. Por ello, si bien el juez o tribunal no necesita ejercer su autoridad sobre el secretario judicial para mover su función, en caso de conflicto de potestades entre juez y secretario judicial será éste quien deba ajustarse a lo mandado por aquél.

El apartado 4 del artículo 8 del derogado ROSJ de 1988 disponía, con relación a las funciones del secretario judicial como director de la oficina judicial, que dichas funciones se entendían sin perjuicio de las facultades de los jueces y presidentes y de la superior dirección e inspección del funcionamiento de la oficina judicial que les correspondía a éstos; en caso de discrepancia, el juez o presidente deberían expedir las correspondientes instrucciones por escrito.

El artículo 438.6, inciso último, de la LOPJ, relativo a los servicios comunes procesales (como unidad de la oficina judicial), dispone respecto a los secretarios judiciales responsables de aquéllos, que "[e]n el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces o tribunales en el ejercicio de sus competencias".

El artículo 65.d) del Reglamento 1/2000, de los Órganos de Gobierno de Tribunales, aprobado por Acuerdo de 26 de julio de 2000, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, dispone que corresponde a las Juntas sectoriales de jueces "[u]nificar prácticas y criterios de actuación en los aspectos de organización de la oficina judicial o de realización material de actos procesales. Los acuerdos adoptados en estas materias respetarán las facultades procesales y de dirección de la oficina judicial que la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales atribuyen a éstos y serán vinculantes para todos los Jueces afectados, en tanto se refieran al gobierno de los Juzgados, sin que en modo alguno puedan condicionar el ejercicio de la jurisdicción".

1.A.II.e. Deber de velar por el cumplimiento de las decisiones judiciales

Se acaba de ver como de conformidad con lo dispuesto en los artículos 452.2 y 438.6 de la LOPJ el secretario judicial cumplirá las decisiones judiciales, así como velará por el estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces y tribunales en el ejercicio y ámbito de sus competencias.

Ni que decir tiene la importancia que reviste, para tales fines, que el secretario judicial se asegure de la debida notificación de las resoluciones judiciales y de la pronta y debida ejecución de las mismas. Una consecuencia práctica de ello es la conveniencia de que cada vez que se pasan los autos al secretario judicial para que autorice las resoluciones judiciales, se acompañen para su firma ya en ese mismo momento los despachos que sean necesarios para su notificación y cumplimiento.

1.A.II.f. Colaboración con jueces y magistrados

La posición orgánica y profesional del secretario judicial respecto a los jueces y magistrados titulares del órgano judicial no es descriptible en términos de sumisión o dependencia de aquél respecto a estos. Hay que estar a lo que disponen las leyes procesales respecto a las funciones de unos u otros para delimitar en cada momento cual es la actividad procesal de cada uno de ellos. A partir de ahí, es evidente que los jueces y magistrados, integrantes del Poder Judicial, gozan de una comprensible preeminencia respecto a los secretarios judiciales que les prestan soporte, desde su función como responsables de la oficina judicial y de sus unidades; y, como se ha visto antes, los secretarios judiciales están vinculados a lo que resuelvan los jueces y tribunales.

Por ello, es fácilmente reconocible entre el elenco de deberes del secretario judicial el general de asistir y colaborar con la actividad judicial desde su posición, funciones y responsabilidades, para la consecución del fin de impartir justicia que motiva a todos.

Sin perjuicio de dicha relación de colaboración secretario judicial-juez, el apartado 6 del artículo 436 de la LOPJ, relativo a las unidades de la oficina judicial, dispone que "[l]os jueces y magistrados, en las causas cuyo conocimiento tengan atribuido, podrán requerir en todo momento al funcionario responsable cuanta información consideren necesaria".

1.A.II.g. Deber de denunciar

Por el contenido de sus funciones, el secretario judicial es testigo o conocedor de hechos que pueden ser objeto de denuncia (véase el artículo 262 de la LECr) o de comunicación a las autoridades u organismos competentes (por ejemplo, en caso de desamparo de menores, o de presunta incapacidad –véase el artículo 757.3 de la LEC–).

1.A.III. Normas generales sobre actuaciones judiciales

1.A.III.a. Días y horas hábiles

Sobre habilitación por el secretario judicial de los días y horas inhábiles, véanse los artículos 131.1 de la LEC y 187.1 de la LC; y el 43.5 del TRLPL.

Recuérdese que para actuaciones "urgentes" no es necesario habilitar horas después de las 22.00 h si el funcionario se ha presentado antes en el lugar (artículo 131 de la LEC).

1.A.III.b. Lugar de las actuaciones

Respecto a las actuaciones que realiza el secretario judicial en la sede judicial, aquél puede determinar el lugar exacto donde practicarlas. Por ejemplo, la instrucción de derechos a imputados y ofrecimiento de acciones a perjudicados puede hacerlas en su despacho o en las dependencias adecuadas que disponga (que en su caso serán normalmente las del servicio de guardia), no habiéndose de sujetar a lo que al respecto ordenara el juez.

Los secretarios judiciales se desplazarán a los lugares donde los jueces o tribunales deban practicar actuaciones (véase el artículo 268 de la LOPJ). En concreto, el artículo 269 de la LOPJ se refiere al caso del desplazamiento con ocasión de la constitución de los juzgados o tribunales fuera de la sede al efecto de celebrar juicios y despachar asuntos.

El artículo 77.1 del RAAAJ dispone que "[p]ara la práctica de aquellas actuaciones que impliquen el desplazamiento al extranjero de Jueces, Magistrados, Secretarios Judiciales y funcionarios de la Administración de Justicia, se precisará la autorización de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial". Dicho precepto regula la tramitación de dicha solicitud.

1.A.III.c. Uso de las lenguas oficiales

1.A.III.c.i. Artículo 231 de la LOPJ

El artículo 231 de la LOPJ dispone lo siguiente:

1. En todas las actuaciones judiciales, los jueces, magistrados, fiscales, secretarios y demás funcionarios de juzgados y tribunales usarán el castellano, lengua oficial del Estado.
2. Los jueces, magistrados, fiscales, secretarios y demás funcionarios de juzgados y tribunales podrán usar también la lengua oficial propia de la Comunidades Autónomas, si ninguna de las partes se opusiere, alegando desconocimiento de ella, que pudiere producir indefensión.
3. Las partes, sus representantes y quienes les dirijan, así como los testigos y peritos, podrán utilizar la lengua que sea también oficial en la Comunidades Autónomas en cuyo territorio tengan lugar las actuaciones judiciales, tanto en manifestaciones orales como escritas.
4. Las actuaciones judiciales realizadas y los documentos presentados en el idioma oficial de una Comunidad Autónoma tendrán, sin necesidad de traducción al castellano, plena validez y eficacia. De oficio se procederá a su traducción cuando deban surtir efecto fuera de la jurisdicción de los órganos judiciales sitos en la Comunidad Autónoma, salvo si se trata de Comunidades Autónomas con lengua

oficial propia coincidente. También se procederá a su traducción cuando así lo dispongan las leyes o a instancia de parte que alegue indefensión.

5. En las actuaciones orales, el juez o tribunal podrá habilitar como intérprete a cualquier persona conocedora de la lengua empleada, previo juramento o promesa de aquélla.

En el mismo sentido, el artículo 142 de la LEC.

Véase el *Acord de la Sala de Govern sobre dret d'opció lingüística a l'Administració de Justícia*, de 4 de septiembre de 2007.

Sobre traducciones e interpretaciones, véanse los artículos 143 y 144 de la LEC:

Artículo 143. *Intervención de intérpretes.*

1. Cuando alguna persona que no conozca el castellano ni, en su caso, la lengua oficial propia de la Comunidad hubiese de ser interrogada o prestar alguna declaración, o cuando fuere preciso darle a conocer personalmente alguna resolución, el Secretario por medio de decreto podrá habilitar como intérprete a cualquier persona conocedora de la lengua de que se trate, exigiéndosele juramento o promesa de fiel traducción.

Sin perjuicio de lo anterior, se garantizará en todo caso la prestación de los servicios de interpretación en los litigios transfronterizos a aquella persona que no conozca el castellano ni, en su caso, la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma, en los términos establecidos en la Ley 1/1996, de 10 de enero, reguladora de la Asistencia Jurídica Gratuita.

De las actuaciones que en estos casos se practiquen se levantará acta, en la que constarán los textos en el idioma original y su traducción al idioma oficial, y que será firmada también por el intérprete.

2. En los mismos casos del apartado anterior, si la persona fuere sorda, se nombrará siempre, conforme a lo que se dispone en el expresado apartado, al intérprete de lengua de signos adecuado.

De las actuaciones que se practiquen en relación con las personas sordas se levantará la oportuna acta.

Artículo 144. *Documentos redactados en idioma no oficial.*

1. A todo documento redactado en idioma que no sea el castellano o, en su caso, la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de que se trate, se acompañará la traducción del mismo.

2. Dicha traducción podrá ser hecha privadamente y, en tal caso, si alguna de las partes la impugnare dentro de los cinco días siguientes desde el traslado, manifestando que no la tiene por fiel y exacta y expresando las razones de la discrepancia, el Secretario judicial ordenará, respecto de la parte que exista discrepancia, la traducción oficial del documento, a costa de quien lo hubiese presentado.

No obstante, si la traducción oficial realizada a instancia de parte resultara ser sustancialmente idéntica a la privada, los gastos derivados de aquélla correrán a cargo de quien la solicitó.

El mencionado artículo 143, apartado 1, de la LEC, manda al secretario judicial habilitar por decreto intérprete y que ello conste en acta. Parece que esta "acta" a que se hace referencia es necesariamente un acta escrita (y no alguno de sustitutivos del acta, como la grabación del acto), dado que el precepto dispone que en el acta "constarán los textos en el idioma original y su traducción al idioma oficial" y que la misma "será firmada también por el intérprete". Quizás se pueda obviar el rigor de esta norma admitiendo que se extienda un acta escrita complementaria a la grabación, sólo para recoger específicamente esta incidencia.

[1.A.III.c.ii. Legislación autonómica catalana](#)

El artículo 33 del EAC dispone lo siguiente:

Article 33. Drets lingüístics davant les administracions públiques i les institucions estatals

1. Els ciutadans tenen el dret d'opció lingüística. En les relacions amb les institucions, les organitzacions i les administracions públiques a Catalunya, totes les persones tenen dret a utilitzar la llengua oficial que elegeixin. Aquest dret obliga les institucions, organitzacions i administracions públiques, inclosa l'Administració electoral a Catalunya, i, en general, les entitats privades que en depenen quan exerceixen funcions públiques.

2. Totes les persones, en les relacions amb l'Administració de justícia, el Ministeri Fiscal, el notariat i els registres públics, tenen dret a utilitzar la llengua oficial que elegeixin en totes les actuacions judicials, notariales i registrals, i a rebre tota la documentació oficial emesa a Catalunya en la llengua sol·licitada, sense que puguin patir indefensió ni dilacions indegudes a causa de la llengua emprada, ni se'ls pugui exigir cap mena de traducció.

3. Per a garantir el dret d'opció lingüística, els jutges i els magistrats, els fiscals, els notaris, els registradors de la propietat i mercantils, els encarregats del Registre Civil i el personal al servei de l'Administració de justícia, per a prestar llurs serveis a Catalunya, han d'acreditar, en la forma que estableixen les lleis, que tenen un nivell de coneixement adequat i suficient de les llengües oficials, que els fa aptes per a complir les funcions pròpies de llur càrrec o de llur lloc de treball.

4. Per a garantir el dret d'opció lingüística, l'Administració de l'Estat situada a Catalunya ha d'acreditar que el personal al seu servei té un nivell de coneixement adequat i suficient de les dues llengües oficials, que el fa apte per a complir les funcions pròpies del seu lloc de treball.

5. Els ciutadans de Catalunya tenen el dret de relacionar-se per escrit en català amb els òrgans constitucionals i amb els òrgans jurisdiccionals d'àmbit estatal, d'acord amb el procediment establert per la legislació corresponent. Aquestes institucions han d'atendre i han de tramitar els escrits presentats en català, que tenen, en tot cas, plena eficàcia jurídica.

El apartado 5 del precepto transcrito ha sido declarado constitucional por la STC 31/2010, de 28.06.2010 (punto 3.º del fallo) siempre que se interprete en los términos establecidos en su fundamento jurídico 21).

El artículo 13 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística dispone lo siguiente:

Article 13. Les actuacions judicials

1. Són vàlides les actuacions judicials, tant les orals com les escrites, fetes en qualsevol de les dues llengües oficials, sense necessitat de traducció.

2. Tothom té dret a relacionar-se, oralment i per escrit, amb l'Administració de justícia en la llengua oficial que esculli i a ésser atès, i no se li pot exigir cap mena de traducció.

3. Tothom qui ho sol·liciti ha de rebre en la llengua oficial demanada les testimoniances de les sentències i els actes resolutoris que l'afecten, sense retards per raó de llengua.

4. El que disposen els apartats 1, 2 i 3 és aplicable també als tribunals eclesiàstics i als arbitrals.

5. En la provisió de places del personal al servei de l'Administració de justícia dependent de la Generalitat s'ha d'aplicar el que disposa l'article 11, d'acord amb la normativa específica corresponent, en els termes que siguin establerts per reglament.

De acuerdo con el artículo 102.4 del EAC, "[e]l personal al servicio de la Administración de Justicia y de la Fiscalía en Cataluña debe acreditar un conocimiento adecuado y suficiente de las dos lenguas oficiales que los hace aptos para ejercer las funciones propias de su cargo o puesto de trabajo".

1.A.III.d. Subsanación de actos procesales de parte

El artículo 243.3 de la LOPJ, en sede de nulidad de actos procesales, dispone que "[e]l juzgado o tribunal cuidará de que puedan ser subsanados los defectos en que incurran los actos procesales de las partes, siempre que en dichos actos se hubiese manifestado la voluntad de cumplir los requisitos exigidos por la ley".

En similar sentido, el artículo 231 de la LEC, que dispone que "[e]l Tribunal y el Secretario judicial cuidarán de que puedan ser subsanados los defectos en que incurran los actos procesales de las partes". La referencia al hecho de que las partes hubieran manifestado la voluntad de cumplir los requisitos exigidos por la ley ha sido suprimida en el actual redactado de dicho precepto. Dicha referencia, mantenida en el artículo 243.3 de la LOPJ antes transcrito, no significa que la parte se deba manifestar formal, literal y expresamente con dicha fórmula retórica, aunque es habitual que así se haga ("manifiesto la voluntad de cumplir los requisitos exigidos por la ley"); en mi opinión, las manifestaciones de tal índole que se vienen haciendo por otrosí en los escritos de parte, de forma más o menos general, carecen de utilidad material alguna, habiéndose de estar al comportamiento o actividad procesal real de las partes en cada caso.

1.A.IV. Relación del secretario judicial con los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa

De conformidad con el artículo 476 de la 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.

Véanse los artículos 4.2, 7.1, 16.1, 21 y 25 de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio.

1.B. Deberes de colaboración, cooperación y coordinación

1.b.i. Deberes de cooperación

Entre los principios o criterios que rigen el ejercicio por los secretarios judiciales de sus funciones distintas a la de fe pública judicial, el artículo 3.3 del ROSJ menciona los de "cooperación con las Administraciones competentes en materia de justicia".

El artículo 9 del ROSJ se refiere a las "funciones de colaboración y cooperación con otros órganos y Administraciones". El concepto de "cooperación" es muy próximo al de "colaboración" y en ocasiones se usa como sinónimo del mismo (colaborar implica un asistir

a otro para la consecución de los fines de éste, con predominio de lo unilateral y denota interacción más lejana y sin compartición de responsabilidad; mientras que cooperar implica un actuar conjunto para alcanzar fines comunes, bilateral, más intenso y con compartición de responsabilidad). Aquél no es usado por la LOPJ y su posible contenido específico no viene desarrollado en el ROSJ con separación de lo que se entienda por colaboración.

1.B.II. Deberes de coordinación

1.B.II.a. Coordinación interna

Los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica que impone el artículo 452.1 de la LOPJ se traducen, entre otras cosas, en la necesidad de que los diversos secretarios judiciales actúen de manera coordinada, para el aseguramiento de lo cual existen diversos instrumentos orgánicos y profesionales, principalmente la secretaría de coordinación provincial a que hacen referencia los artículos 463.2.b), 466 y 467 de la LOPJ.

1.B.II.a.i. Coordinación operativa

Al margen de la coordinación necesaria entre secretarios judiciales en orden a alcanzar una unidad de criterios y de acción, se identifica también una necesidad de coordinación, que podemos denominar relacional, de gestión u operativa, al objeto de la facilitación común, recíproca y conjunta de las labores propias, entre los diversos secretarios judiciales, entre las diversas oficinas judiciales y unidades de las mismas.

Constituyen ejemplos muy primarios de tal necesaria coordinación, por ejemplo, los acuses de recibo; también son ejemplo de coordinación las agendas programadas y coordinadas de señalamientos y citaciones.

1.B.II.a.i.1) Coordinación entre órganos jurisdiccionales penales

En el ámbito penal existen algunos ejemplos simples de coordinación, como por ejemplo los traslados o comunicaciones obligatorios de sentencias en determinados casos, la coordinación en la realización simultánea y por auxilio judicial de entradas y registros u otras diligencias, transmisión de información o traslación de prueba entre procedimientos llevados por órganos distintos, el deber impuesto por el artículo 447 de la LECr de que el secretario judicial del órgano instructor comunique los cambios de domicilio de los testigos al órgano de enjuiciamiento, el deber de que el secretario judicial del órgano instructor comunique al órgano de enjuiciamiento los recursos de apelación en un efecto existentes al tiempo de remitir el sumario (artículo 622 de la LECr), algunos protocolos de actuación existentes en determinadas materias, la presentación en los servicios de guardia de los

imputados en libertad provisional sujetos a obligación constituida *apud acta* de comparecer, la realización de diligencias penales en servicio de guardia respecto a los requisitoriaados habidos, etc.

Constituyen un hito importante en este punto las instrucciones dictadas para coordinación entre órganos del orden jurisdiccional penal. En el ámbito territorial del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, véase la Instrucción 1/2008, de 25 de febrero de 2008, de la Secretaría de Gobierno, sobre la coordinación entre juzgados de la jurisdicción penal, que instaura una "diligencia final" de constancia en las causas penales remitidas en la que se indicará toda una serie de información de interés al órgano destinatario, versando la instrucción y dicha diligencia sobre los siguientes puntos:

- Pautas relativas al tratamiento de las piezas de convicción
- Pautas relativas a la gestión de cantidades intervenidas y/o depositadas
- Pautas relativas al foliado de las actuaciones
- Pautas sobre la consignación de domicilios y datos personales de los acusados y testigos
- Pautas en materia de designas de procuradores de los tribunales
- Pautas en materia de testimonios de sentencias
- Pautas sobre notas de condena para los registros centrales
- Pautas en relación a los acuses de recibo de procedimientos
- Pautas en relación a las requisitorias para ingreso de penados en prisión
- Pautas para promover los pagos mediante transferencia bancaria

Se establecen también en dicha Instrucción 1/2008 una serie de previsiones especiales en materia de procedimientos de enjuiciamiento rápido, respecto a:

- 1) Notificaciones de sentencias
- 2) Requerimientos para iniciar ejecución de las penas
- 3) Notificaciones de suspensiones y sustituciones
- 5) Remisión de las diligencias urgentes

1.B.II.b. Coordinación externa

El apartado 2 del artículo 454 de la LOPJ dispone lo siguiente:

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.

El apartado 3 del artículo 452 de la LOPJ dispone lo siguiente:

Los secretarios judiciales colaborarán 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. Para una mejor coordinación podrán constituirse Comisiones Mixtas de Secretarios Judiciales y representantes de las comunidades autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos territoriales.

Los artículos 8.a) y 9.a) y b) del ROSJ reiteran lo dispuesto en dicho precepto.

La letra a) del artículo 8, sobre funciones como directores técnico-procesales de la oficina judicial, del ROSJ dispone lo siguiente:

Será competencia de los Secretarios Judiciales la 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 que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia. A este fin, deberán ordenar la actividad del personal e impartir las órdenes e instrucciones que estimen pertinentes en el ejercicio de esta función, sin perjuicio de las competencias que en materia de organización y gestión de personal correspondan al Ministerio de Justicia o a las Comunidades Autónomas con traspasos recibidos.

Las letras a) y b) del artículo 9, sobre funciones de colaboración y cooperación con otros órganos y Administraciones, del ROSJ disponen lo siguiente:

- a. Los Secretarios Judiciales asegurarán la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia, para posibilitar el ejercicio de sus respectivas competencias en aras a conseguir un adecuado servicio público de la justicia.
- b. Colaborarán con dichas Comunidades Autónomas para la efectividad de las funciones que éstas ostenten en materia de organización de medios personales y materiales, dando cumplimiento en el ámbito competencial de los Secretarios Judiciales a las instrucciones que a tal efecto reciban a través de sus superiores jerárquicos, elaboradas por las Administraciones con competencias en esta materia. Para una mejor coordinación se constituirán comisiones mixtas de Secretarios Judiciales y representantes de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en sus respectivos ámbitos territoriales, de las que formarán parte, al menos, los Secretarios Coordinadores Provinciales.

Entre los principios o criterios que rigen el ejercicio por los secretarios judiciales de sus funciones distintas a la de fe pública judicial, el artículo 3.3 del ROSJ menciona los de "coordinación (...) con las Administraciones competentes en materia de justicia".

Sobre la "Nueva Red Judicial" del Ministerio de Justicia, véase la documentación ofrecida por el mismo.

Sobre el "Punto Neutro Judicial" (PNJ), véase la documentación ofrecida por el mismo en su *intranet*.

Sobre el "Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad" (EJIS), véase el Convenio de 30 de septiemrbe de 2009, entre el Ministerio de Justicia, el CGPJ y la Fiscalía General del Estado, para el establecimiento del Esquema judicial de interoperabilidad y seguridad en el ámbito de la Administración de justicia, al que se han adherido las comunidades autónomas con competencias transferidas.

Existen diversos convenios de colaboración en materia de aplicaciones informáticas.

Asimismo, existen diversos programas en marcha en materia de funcionamiento e información del Registro Civil.

Para Cataluña, véanse los protocolos externos generales de actuación que puedan afectar al secretario judicial, tales como:

-Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres mattractaments greus a menors, de 13 de setembre de 2006

-Protocol d'actuació per a l'atenció a les urgències, els trasllats i els ingressos involuntaris urgents de persones amb malaltia mental, de octubre de 2006

1.B.II.b.i. Protocolos para grandes catástrofes

Respecto a las diligencias judiciales que proceda iniciar con motivo de "grandes catástrofes" o "desastres de masas", véanse:

-El Guión orientativo de actuación integral relativa a los fallecidos en catástrofes, difundido el 30.01.2007 por el CGPJ

-Los protocolos de actuación médico forense con relación a levantamiento de cadáveres y lesionados en grandes catástrofes (Real Decreto 32/2009, de 16 de enero, por el que se aprueba el Protocolo nacional de actuación Médico-forense y de Policía Científica en sucesos con víctimas múltiples)

-Los protocolos judiciales de actuación para caso de grandes catástrofes que existan a nivel de Tribunal Superior de Justicia o en circunscripciones donde existan riesgos específicos (existe uno en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, difundido entre los juzgados, especialmente decanos)

-Los protocolos administrativos de actuación para caso de grandes catástrofes existentes en zonas con riesgos específicos (aeropuertos, polígonos industriales dedicados a industria química, riesgos nucleares, etc.) y los propios de los servicios de protección civil (en Cataluña, véase el *Pla territorial de Protecció Civil de Catalunya* [PROCICAT], homologado por la Comisión Nacional de Protección Civil el 23.02.1995)

-Las normas reglamentarias de las administraciones gerenciales sobre identificación de cadáveres y gestión de depósitos por radiofrecuencia, etc.

-Los protocolos de actuación de la policía científica en caso de grandes catástrofes

En este tipo de sucesos, se deben acometer problemáticas específicas, tales como:

-Gran número de partes o implicados

-Gran número de fallecidos o lesionados, lo cual requiere una actuación extensiva por parte de los servicios médicos y forenses

-Lesiones graves, lo que requiere una actuación intensiva por parte de los servicios médicos

-Necesidad de coordinación entre los responsables de las tareas de rescate y las autoridades judiciales y policiales

-Necesidad de intensa presencia policial a efectos de vigilancia y aseguramiento de la zona y preservación de efectos y pruebas

-Coordinación con servicios de inspección especializados (inspección aeronáutica o naval, por ejemplo)

-Coordinación con los servicios públicos y empresas privadas de transporte implicadas, en su caso (listas de pasajeros, etc.)

-Posible existencia de víctimas de diversas nacionalidades, lo que puede implicar a los correspondientes servicios de exteriores

-Dificultades derivadas de la posible pérdida o destrucción de documentación de las víctimas

- Coordinación con los servicios gerenciales de justicia y con otros órganos que puedan aportar recursos logísticos, *in situ* o en otros lugares, sin olvidar las repercusiones económicas de las tareas de rescate, custodia de efectos y demás
- Implicaciones en cuanto a la repercusión mediática del suceso (coordinación con oficina de prensa judicial)
- Durante la tramitación del proceso, implicaciones de derecho internacional privado y público, así como de derecho marítimo, de la navegación y de transportes, en su caso, que generan una cierta complejidad en este tipo de asuntos
- Posible necesidad de medidas de refuerzo en materia de personal del juzgado
- Implicaciones en materia de protección de datos de carácter personal
- Coordinación con los servicios públicos de ayuda a las víctimas, asistencia social, etc.

1.B.II.b.ii. Coordinación con el Ministerio Fiscal

En el segundo objetivo complementario del apartado IV del preámbulo de la Ley 13/2009, al tratar de las buenas prácticas procesales, se hace una breve referencia al Ministerio Fiscal, al decir que "el Secretario Judicial se coordinará con el Ministerio Fiscal en los procedimientos en que las leyes prevean su intervención".

El artículo 29 de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio dispone lo siguiente:

Artículo 29. Coordinación con la oficina fiscal.

Los protocolos de actuación correspondientes a cada servicio común procesal que se elaboren por los Secretarios Coordinadores Provinciales y aprueben por los Secretarios de Gobierno, de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, deberán establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas fiscales, especialmente en materia de señalamientos.

Corresponderá a los directores de los servicios comunes procesales instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con el director de la Oficina Fiscal. A tal efecto en cada servicio común procesal y en función de las características uno o varios funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa actuarán de enlace directo con las oficinas fiscales correspondientes. Dichos funcionarios estarán designados de manera específica en las relaciones de puestos de trabajo con el código que figura en las tablas del anexo IV y en el proceso de acoplamiento no podrán cubrirse mediante adscripción forzosa sino atendiendo a criterios de voluntariedad.

1.B.III. Deberes de colaboración

1.B.III.a. Deber general de colaboración con las comunidades autónomas con competencias traspasadas en materia de medios personales y materiales

El apartado 3 del artículo 452 de la LOPJ dispone lo siguiente:

Los secretarios judiciales colaborarán 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.

De manera más extensa, en el inciso primero de la letra b) del artículo 9 del ROSJ se dispone lo siguiente:

Colaborarán con dichas Comunidades Autónomas para la efectividad de las funciones que éstas ostenten en materia de organización de medios personales y materiales, dando cumplimiento en el ámbito competencial de los Secretarios Judiciales a las instrucciones que a tal efecto reciban a través de sus superiores jerárquicos, elaboradas por las Administraciones con competencias en esta materia.

En el ámbito de la Comunidad autónoma de Cataluña, la colaboración tendrá lugar respecto a los órganos competentes de su *Departament de Justícia*. Así por ejemplo, con la *Direcció General de Recursos de l'Administració de Justícia*.

Respecto a sus gerencias territoriales, por ejemplo, el secretario judicial debe remitir los documentos relativos al personal (altas, bajas, posesiones, ceses, etc.) al *Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres*.

Asimismo, en las resoluciones de adjudicación de destinos por haber superado pruebas selectivas se suele establecer el deber siguiente:

El responsable del órgano judicial o fiscal correspondiente tendrá que enviar una copia del acta de toma de posesión al Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya, concretamente a la Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión Económica de la Dirección General de Recursos de la Administración de Justicia, el cual tendrá que enviar una copia al registro central de personal de la Subdirección General de Medios personales al Servicio de la Administración de Justicia.

La 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, redactada por el Real Decreto 250/1996, de 16 de febrero, por el que se modifica el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, disponía lo siguiente:

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.

Véase a la normativa gerencial sobre indemnizaciones por razón de servicio y por comisión de servicios por realización de actos procesales, de los funcionarios al servicio de la Administración de justicia.

Véanse los artículos 101 a 109 del EAC sobre competencias de la *Generalitat de Catalunya* en materia de Administración de justicia (de los cuales la STC 31/2010, de 28.06.2010 declara inconstitucionales y nulos el apartado 1 del artículo 100, el inciso "o al Consejo de Justicia de Cataluña" del apartado 1 y el apartado 2 del artículo 101). El artículo 103 se refiere a los medios personales y el artículo 104 a los medios materiales al servicio de la Administración de justicia.

1.B.III.b. Otros supuestos de colaboración

1.B.III.b.i. Comunidades autónomas

1.B.III.b.i.1) Soporte judicial

En Cataluña, con relación al *Servei de Suport Judicial*, el secretario judicial ha de realizar la transferencia al *Departament de Justícia*, desde la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judicial, de las cantidades realizadas en concepto de costas o reintegro por gastos procesales periciales anticipados por el *Departament de Justícia*, según lo dispuesto en el artículo 7.6 de la *Ordre JUS/419/2009, de 17 de setembre, relativa al pagament dels peritatges judicials a càrrec del Departament de Justícia* (la cual deroga la anteriormente vigente *Circular 2/2003, de la Direcció General de Relacions amb l'Administració de justícia, relativa al pagament dels peritatges judicials*). La cuenta destinataria, aperturada en la entidad "La Caixa", es la identificada con código cuenta cliente (CCC) número 2100.0679.11.0200493175 (DOGC núm. 5.474, de 30.09.2009).

Similarmente, el secretario judicial transferirá al *Departament de Justícia* las cantidades realizadas en concepto de indemnizaciones a testigos para reintegro de las anticipadas por dicho departamento, según lo dispuesto en la *Circular 1/2006 per la qual es regula l'avançament dels pagaments de les indemnitzacions a testimonis cridats a declarar en els processos penals, a càrrec dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya*. La cuenta destinataria es la misma anteriormente mencionada para el caso de los peritos.

La colaboración del secretario judicial también tendrá lugar para con el *Servei de Suport a l'Execució Penal*, con las unidades administrativas, etc.

Véase la normativa gerencial sobre protocolos de traducción e interpretación, y sobre colaboración en cuanto al pago de indemnizaciones a traductores e intérpretes.

Véase la normativa gerencial sobre peticiones de material de oficina, botiquín, mantenimiento, reparación, etc., y las previsiones específicas sobre formularios de petición, periodicidad, etc., para cada gerencia o unidad territorial.

1.B.III.b.i.1) Atención a las víctimas

También dentro del ámbito de la comunidad autónoma, el secretario judicial colaborará con las oficinas de atención a las víctimas de delitos a que hace referencia el artículo 16 de la [Ley 35/1995, de 11 de Diciembre, de Ayuda y Asistencia a las Víctimas de Delitos Violentos y contra la Libertad Sexual](#).

Así por ejemplo, en materia de delitos violentos, el secretario judicial colaborará para el cumplimiento de las funciones de dicha oficina con relación a las medidas cautelares personales que prevé el artículo 544 *bis* de la LECr, con relación a los delitos enumerados en el artículo 57 del CP.

También se han de realizar las comunicaciones previstas en el artículo 544 *ter* de la LECr (introducido por la Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica), cuyo apartado 8 dispone lo siguiente:

La orden de protección será notificada a las partes, y comunicada por el Secretario judicial inmediatamente, mediante testimonio íntegro, a la víctima y a las Administraciones públicas competentes para la adopción de medidas de protección, sean éstas de seguridad o de asistencia social, jurídica, sanitaria, psicológica o de cualquier otra índole. A estos efectos se establecerá reglamentariamente un sistema integrado de coordinación administrativa que garantice la agilidad de estas comunicaciones.

Véase la *Resolució JUI/3338/2003, de 30 d'octubre, per la qual es dóna publicitat a l'Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya de 21 d'octubre de 2003, pel qual s'estableixen els punts de coordinació de les ordres de protecció de les víctimes de violència domèstica*.

El secretario judicial presta asimismo la información oportuna a las víctimas de delitos de terrorismo. Véanse las siguientes fuentes:

- artículo 64 de la Ley 33/1987, de presupuestos generales del Estado para 1988
- Real Decreto 851/1992, de 10 de julio, por el que se regulan determinadas pensiones extraordinarias causadas por actos de terrorismo
- artículos 93 a 96 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden social
- Ley 32/1999, de 8 de octubre, de solidaridad con las víctimas del terrorismo
- Real Decreto 1912/1999, de 17 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de ejecución de la Ley 32/1999, de 8 de octubre, de Solidaridad con las víctimas del Terrorismo
- Real Decreto 288/2003, de 7 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ayudas y resarcimientos a las víctimas de delitos de terrorismo
- Ley 52/1984, de 26 de diciembre, sobre protección de medios de transporte que se hallen en territorio español realizando viajes de carácter internacional y artículo 2 del Real Decreto 1879/1994, de 16 de septiembre, por el que se aprueban determinadas normas procedimentales en materia de justicia interior

El artículo 11 de la Ley 32/1999, de 8 de octubre, de Solidaridad con las víctimas del terrorismo (que establece un régimen de indemnizaciones a la víctimas a cargo del Estado) dispone que "[e]l Ministerio del Interior podrá recabar de los Tribunales de Justicia los

antecedentes, datos o informes que resulten necesarios para la tramitación de los expedientes".

1.B.III.b.i.3) Otros

Respecto a la *Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència*, del *Departament d'Acció Social i Ciutadania*, véase la *Ordre ASC/276/2007, de 18 de juliol, de creació del Fitxer unificat de maltractament infantil*. De momento no está prevista la colaboración judicial para la formación de dicho fichero pero quizás se prevea en un futuro próximo.

1.B.III.b.i.3)A) *Consell de Justícia de Catalunya*

Véanse los artículos 97 a 103 del EAC. Gran parte de su contenido ha sido declarado inconstitucional y nulo por la STC 31/2010, de 28.06.2010, fundamento jurídico 49 y punto 2.º del fallo, si bien la institución del *Consell de Justícia de Catalunya*, como tal, no ha resultado suprimida.

1.B.III.b.ii. Consejo General del Poder Judicial

Si bien no se encomienda esta función expresa y directamente al secretario judicial, sino a los magistrados, se han de remitir al CENDOJ las resoluciones judiciales susceptibles de incluirse en la colección de jurisprudencia. Véanse:

- 1) Acuerdo de 18 de junio de 1997, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba la Instrucción sobre remisión de las resoluciones judiciales al Consejo General del Poder Judicial para su recopilación y tratamiento por el Centro de Documentación Judicial
- 2) Acuerdo de 18 de junio de 1997, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba la Instrucción sobre remisión de las resoluciones judiciales al Consejo General del Poder Judicial para su recopilación y tratamiento por el Centro de Documentación Judicial
- 3) Acuerdo de 9 de abril de 2003, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba la Instrucción 4/2003 sobre remisión de las resoluciones judiciales al Consejo General del Poder Judicial para su recopilación y tratamiento por el Centro de Documentación Judicial

1.B.III.b.ii.1) Colaboración con el Servicio de Inspección

El secretario judicial posee funciones inspectoras en materia de personal y colabora con diversas instancias inspectoras en materia de Administración de justicia (de servicios, de personal, etc.), a todo lo cual se hace referencia en otros epígrafes de esta obra. Especial

importancia cobra la colaboración que el secretario judicial presta al Servicio de Inspección del Consejo General del Poder Judicial. Véanse los artículos 117 a 126 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo General del Poder Judicial, aprobado por Acuerdo de 22 de abril de 1986, del Consejo General del Poder Judicial.

1.B.III.b.iii. Ministerio de Justicia

Con relación a la Subdirección General de Cooperación Jurídica Internacional del Ministerio de Justicia (con sede en calle San Bernardo, n.º 62, 28015 Madrid, fax: 91.390.44.57), se ha de recordar lo dispuesto en el punto 4.2 de la Instrucción de 29 de junio de 2001, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, sobre la aplicación del Reglamento del Consejo de la Unión Europea 1348/2000, relativo a la notificación y traslado en los estados miembros de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil o mercantil [actualmente derogado y sustituido por el Reglamento (CE) n.º 1393/2007 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de noviembre de 2007, relativo a la notificación y al traslado en los Estados miembros de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil o mercantil y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1348/2000 del Consejo], donde se dispone lo siguiente:

A este órgano le corresponde además efectuar el necesario seguimiento sobre la aplicación del Reglamento, por lo que, a efectos de elaborar las correspondientes estadísticas al respecto, es necesario que los Secretarios Judiciales afectados por el mismo, tanto en función de receptores como en función de transmisores, cumplimenten y envíen semestralmente a dicha Subdirección el estadillo de recogida de datos que figura como Anexo II de esta Instrucción; tal envío ha de efectuarse durante los meses de enero y julio de cada año, conteniendo los datos relativos al semestre natural inmediatamente anterior (en el caso de no haberse producido ninguna actuación de aplicación del Reglamento durante un semestre, deberá remitirse a la citada Subdirección una comunicación haciendo constar dicha circunstancia). Se están realizando gestiones para estudiar la posibilidad de que el estadillo de recogida de datos también esté disponible en la página *web* del Departamento y pueda ser remitido a la Subdirección General de Cooperación Jurídica Internacional mediante correo electrónico.

1.B.III.b.iii.1) Personal

El secretario judicial también colabora con el Ministerio de Justicia, incluso en aquellas comunidades autónomas con competencias transferidas en materia de Administración de justicia.

A través de las gerencias territoriales del Ministerio de Justicia, el secretario judicial colabora en el uso de la aplicación de recursos humanos y nómina.

La gestión más habitual consiste en el registro informatizado de la realización de los servicios de guardia (del juez, del propio secretario judicial y, en las comunidades sin competencias transferidas, del médico forense y del resto de los funcionarios del juzgado), a través de la aplicación *web* (entorno SAP) Aino@ (Aplicación Informática de Nóminas y Organización Administrativa). Véanse las instrucciones de la DGRAJ (del Ministerio de

Justicia) por las que se regula la práctica a llevar a cabo en la grabación de guardias en los órganos judiciales.

1.B.III.b.iii.2) Registros de la Administración de justicia

Con relación a la Subdirección General de Registros Judiciales, de la DGRAJ del Ministerio de Justicia, el secretario judicial tiene importantísimas funciones y deberes con respecto a las aplicaciones informatizadas de los registros judiciales. Veamos a continuación diversos registros administrativos informatizados de la Administración de justicia:

- El Registro Público Concursal fue creado por la disposición adicional tercera del Real Decreto-Ley 3/2009, de 27 de marzo, de medidas urgentes en materia tributaria, financiera y concursal ante la evolución de la situación económica. Véanse también los artículos 23, 198 y concordantes de la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal.

En materia de publicidad de las resoluciones concursales, véanse también el [Real Decreto 685/2005, de 10 de junio, sobre publicidad de resoluciones concursales](#) y por el que se modifica el Reglamento del Registro Mercantil, aprobado por el Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, en materia de publicidad registral de las resoluciones concursales y la Orden [JUS/3473/2005, de 8 de noviembre, sobre difusión y publicidad de las resoluciones concursales a través de internet](#) (el sitio *web* es <http://www.publicidadconcursal.es>).

- Enorme trascendencia tiene el Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia (SIRA), al que se refiere el [Real Decreto 95/2009, de 6 de febrero, por el que se regula el Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia](#).

Se transcriben a continuación algunos preceptos del mismo que establecen directas responsabilidades y deberes del secretario judicial al respecto:

Artículo 13. *Inclusión de datos en el sistema.*

1. La transmisión de datos a los Registros Centrales se realizará a través de procedimientos electrónicos por el secretario judicial que corresponda. A tal efecto, el secretario judicial verificará la exactitud del contenido de la información que, previamente cumplimentada por el personal de la oficina judicial bajo su dirección, se trasmita a los Registros Centrales. (...)

Artículo 16. *Certificación de los datos inscritos en el Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia.*

Se emitirán certificaciones de los datos inscritos en el Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia en los siguientes casos:

a) Los órganos judiciales, en relación con las causas que tramiten y para su unión al procedimiento, podrán, a través del personal de la oficina judicial autorizado por el Secretario Judicial, obtener directamente los datos incluidos en de las Bases de Datos del Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia. Los datos así obtenidos se aportarán al procedimiento judicial mediante diligencia de constancia del Secretario Judicial con plena validez jurídica, sin necesidad de solicitar certificación al Responsable de Registro. Sin perjuicio de lo anterior, los órganos judiciales

podrán recabar del Registro, por vía telemática y de acuerdo con un modelo normalizado, la certificación.

Disposición transitoria primera. *Comunicaciones anteriores a la entrada en vigor del real decreto.*

Las comunicaciones que los órganos judiciales hayan dirigido al Ministerio de Justicia antes de la entrada en vigor del presente real decreto, se registrarán por la normativa anterior, si la hubiese.

Disposición transitoria segunda. *Inscripción de medidas cautelares personales, requisitorias y Sentencias No Firmes acordadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente real decreto.*

Las medidas cautelares de carácter personal y las requisitorias y las Sentencias No Firmes acordadas o dictadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente real decreto y que se encuentren en vigor, deberán inscribirse en el Registro Central de Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes.

Estas inscripciones deberán efectuarse en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente real decreto.

Disposición transitoria tercera. *Inscripción de penas derivadas de la comisión de una falta en los Registros de Penados y Rebeldes y Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes.*

La inscripción de resoluciones firmes en los Registros de Penados y Rebeldes y Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias No Firmes por la comisión de una falta, se producirá a partir del momento en que se encuentre en funcionamiento el sistema de envío automático de datos previsto en el artículo 13.2 del presente real decreto.

La disposición adicional segunda (redactada por Ley 15/2003, de 25 de noviembre) de la LECr dispone lo siguiente:

Las medidas cautelares de prisión provisional, su duración máxima y su cesación, así como las demás medidas cautelares adoptadas en el curso de los procedimientos penales, se anotarán en un registro central, de ámbito nacional, que existirá en el Ministerio de Justicia.

El Gobierno, a propuesta del Ministerio de Justicia, oídos el Consejo General del Poder Judicial y la Agencia de Protección de Datos, dictará las disposiciones reglamentarias oportunas relativas a la organización y competencias de dicho registro central, determinando el momento de su entrada en funcionamiento, así como el régimen de inscripción y cancelación de sus asientos y el acceso a la información contenida en el mismo, asegurando en todo caso su confidencialidad.

El apartado cuarto de la Circular 3/2009, de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la entrada en funcionamiento de la nueva aplicación del Registro Central de Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes, dispone lo siguiente:

CUARTO.-*Inclusión de los datos.*

Corresponderá al personal de la oficina judicial, bajo la dirección del secretario judicial, cumplimentar el contenido de la información que deba transmitirse al Registro Central de Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes.

Corresponderá al secretario judicial verificar la exactitud de la información cumplimentada por el personal de la oficina judicial y realizar la transmisión de datos al Registro Central.

Esta información deberá remitirse de forma inmediata y, en cualquier caso, en un plazo de cinco días desde que se adopte la medida cautelar o sentencia no firme, desde la firmeza del auto de rebeldía o desde que se acuerde la comunicación edictal. No obstante, se mantiene el plazo de 24 horas para las anotaciones de violencia doméstica.

Cuando las circunstancias técnicas impidan la transmisión telemática de la información, los datos correspondientes deberán ser remitidos en el mismo plazo al Registro Central para la Protección de las

Víctimas de Violencia Doméstica, utilizando, debidamente cumplimentados, los modelos aprobados por Orden del Ministro de Justicia de 9 de febrero de 2009 y publicados en el BOE.

(...)

La disposición adicional segunda, sobre sistema electrónico de registro de faltas, de la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, dispone que "[e]l Gobierno, en colaboración con las Comunidades Autónomas con competencia en la materia, establecerá en el plazo de un año un sistema electrónico de registro para las faltas".

●Registro Central de Penados

Sobre esta materia, téngase en cuenta la siguiente normativa:

–Los artículos 252 y 379 de la LECr

–El Real Decreto 435/1992, de 30 de abril, sobre comunicación al Registro Central de Penados y Rebeldes y a la Oficina del Censo Electoral de las condenas que lleven aparejada privación del derecho de sufragio

–Real Decreto 1176/1992, de 2 de octubre, por el que se regula el registro de condenas por tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, dictadas por los Tribunales de los países hispano-luso-americanas

–Circular 1/2009, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a la entrada en funcionamiento de la nueva aplicación del Registro Central de Penados y Rebeldes

–Circular 7/2009 del Secretario General de la Administración de Justicia, sobre aspectos prácticos de la aplicación integrada del Registro Central de Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes y del Registro Central para Protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica

–Instrucción 1/2009, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, complementaria a la Circular 1/2009 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre la entrada en funcionamiento de la nueva aplicación del Registro Central de Penados y Rebeldes

–Instrucción 5/2010, de 2 de mayo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre determinadas cuestiones relativas a la organización y funcionamiento del Sistema de Registros de Apoyo a la Administración de Justicia

Véase la *Circular 2/2009, de la Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, sobre el sistema de registres administratius de suport a l'Administració de justícia.*

Las notas de condena en el Registro Central de Penados deben practicarse telemáticamente por el tribunal sentenciador. La normativa reglamentaria reciente así lo confirma, si bien hay referencias a ello en normativa antigua, como por ejemplo el punto primero de la Orden de 12 de mayo de 1937.

En el punto 2 de la Instrucción 5/2010, de 2 de mayo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre determinadas cuestiones relativas a la organización y funcionamiento del Sistema de Registros de Apoyo a la Administración de Justicia se dispone lo siguiente:

Los secretarios judiciales deberán remitir las notas de condena en el momento en que la Sentencia sea firme de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 95/2009, sin que deba retrasarse la inscripción a la fase de ejecución de Sentencia. Corresponde al Secretario Judicial del órgano que ha dictado la resolución en la que se imponen o acuerdan penas o medidas de seguridad la remisión de las notas de condena.

- En el Registro de Sentencias de Responsabilidad Penal de los Menores se inscriben sentencias firmes y autos firmes de ejecución correspondientes a suspensiones, reducciones o sustituciones de medidas. Véanse la disposición adicional tercera de la [Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores](#) y el Real Decreto 232/2002, de 1 de marzo, por el que se regula el Registro de Sentencias sobre Responsabilidad Penal de los Menores (éste ha sido derogado por el Real Decreto 95/2009, por el que se regula el Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia).

- El Registro Central de Rebeldes Civiles se prevé en el artículo 157 de la LEC y a él se refería el [Real Decreto 231/2002, de 1 de marzo, por el que se regula el Registro Central de Rebeldes Civiles](#), derogado por el Real Decreto 95/2009).

- El más importante es el Registro Central de Protección a las Víctimas de la Violencia Doméstica. Respecto al mismo, véanse las siguientes fuentes:

- [Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica](#)

- [Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género](#)

- Las guías y protocolos de actuación establecidos por la Comisión de Seguimiento de la Implantación de la Orden de Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica:

- 1) [Protocol per a la implantació de l'Ordre de protecció de les víctimes de violència domèstica](#)

- 2) [Protocol de coordinació entre els ordres jurisdiccionals penal i civil per a la protecció de les víctimes de violència domèstica](#)

- 3) [Protocolo de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y coordinación con los órganos judiciales para víctimas de violencia doméstica y de género \(adaptado a la Ley Orgánica 1/2004\)](#)

- 4) [Model de sol·licitud d'ordre de protecció](#)

- [La Instrucción 3/2003, de 9 de abril, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre normas de reparto penales y registro informático de violencia doméstica](#)

- [La Circular 1/2004 de la Fiscalía General del Estado](#)

- [El artículo 544 ter, apartado 10, de la LECr](#)

- [El Real Decreto 95/2009, de 6 de febrero, por el que se regula el Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia](#)

- [La Orden JUS/242/2009, de 10 de febrero, por la que se aprueban los modelos de remisión al Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica de la información que debe inscribirse en el mismo](#)

- [El Real Decreto 355/2004, de 5 de marzo, por el que se regula el Registro central para la protección de las víctimas de la violencia doméstica, modificado por: Real Decreto 513/2005, de 9 de mayo y por el Real Decreto 660/2007, de 25 de mayo \(en relación con el acceso a la información contenida en el Registro central\)](#)

—Existen circulares o instrucciones internas del Ministerio de Justicia sobre la interpretación del alcance de dichos preceptos, es decir, sobre qué procedimientos y resoluciones se deben anotar:

1) Instrucción 1/2007, de 24 de enero de 2007, del Secretario General de la Administración de Justicia (de la Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia, del Ministerio de Justicia), relativa a la comunicación de datos al RCPVVD (contiene a su final una lista de otras instrucciones y notas de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y de la Subdirección General de Registros Judiciales del Ministerio de Justicia, acerca del RCPVVD)

—La disposición adicional primera del Real Decreto 95/2009, sobre comunicación de las órdenes de protección a las Administraciones públicas competentes en materia de protección social

Antecesor del RCPVVD era el Registro Informatizado de Violencia Doméstica que había de existir en cada decanato, con relación a las víctimas personas del (según la redacción existente en su momento) artículo 153 del CP. Con respecto al mismo, eran de interés:

—El punto sexto de la [Instrucción 3/2003, de 9 de abril, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre normas de reparto penales y registro informático de violencia doméstica](#)

—El punto 3.5 del [Protocol per a la implantació de l'Ordre de protecció de les víctimes de violència domèstica](#), según el cual el RCPVVD deberá coordinarse adecuadamente con los registros existentes, tanto los de los Servicios de Violencia Familiar de las Fiscalías, como los Registros de Violencia Doméstica creados por la Instrucción 3/2003, del CGPJ, impulsando la efectiva compartición de la información.

—El punto 3 del [Protocolo de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y coordinación con los órganos judiciales para víctimas de violencia doméstica y de género \(adaptado a la Ley Orgánica 1/2004\)](#), según el cual: La Autoridad Judicial también pondrá en conocimiento de las fuerzas y cuerpos de seguridad la existencia de otros procesos penales incoados contra el mismo autor, cualquiera que sea la fase procesal en que se encuentren o aunque hayan finalizado por resolución dictada al efecto. También incorporará informaciones obrantes en Registros que se hayan establecido de conformidad con la Instrucción 3/2003, de 9 de abril, del CGPJ sobre normas de reparto penales y registro informático de violencia doméstica.

Para facilitar la prueba documental en los delitos de quebrantamiento de medida cautelar u orden de protección, algunos juzgados de violencia doméstica han seguido la práctica de conservar originales de los autos correspondientes, así como de su notificación y del requerimiento consiguiente.

1.B.III.b.iv. Policía Judicial

1.B.III.b.iv.1) Protección de víctimas de violencia doméstica y de género

De entre las muchas formas existentes de colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y los tribunales, y siguiendo con la materia de la violencia doméstica, una de las más habituales en la actualidad es la de la remisión a la policía judicial de copias de las notas telemáticas y testimonios de los autos y sentencias que disponen medidas de protección en materia de violencia doméstica o sobre la mujer.

Véase al respecto el punto 2 del [Protocolo de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y coordinación con los órganos judiciales para víctimas de violencia doméstica y de género: \(adaptado a la Ley Orgánica 1/2004\)](#), donde se dispone lo siguiente:

Se garantizará el cumplimiento efectivo por los órganos judiciales de las obligaciones contenidas en los artículos 5.1,2º y 6.2,2º del Real Decreto 355/2004, de 5 de marzo, por el que se regula el Registro central para la protección de las víctimas de la violencia doméstica: remisión a la Policía Judicial de la nota impresa de condena (pena o medida de seguridad impuesta en sentencia firme) y de las medidas cautelares, órdenes de protección dictadas y medidas de protección y seguridad. A tal efecto, se utilizarán los modelos que figuran como Anexos del Real Decreto 355/2004 y, cuando se encuentre operativo, el sistema telemático de intercambio documental al que se refiere el epígrafe III.B del presente Protocolo. Asimismo, para facilitar la inmediata comunicación a la Policía Judicial de cualquier modificación de las medidas cautelares, de protección y seguridad dictadas, los órganos judiciales también remitirán nota impresa de dichas modificaciones.

Por otra parte, el artículo 64.3 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como los artículos 48.4 y 57 del Código Penal prevén la posibilidad de utilizar medios electrónicos o telemáticos para controlar la ejecución y cumplimiento de las prohibiciones de acercamiento que se impongan como medida cautelar personal o como pena. En el punto 1.1.2 del Protocolo de actuación para la implantación del sistema de seguimiento por medios telemáticos del cumplimiento de las medidas de alejamiento en materia de violencia de género se encomienda a la Secretaría Judicial comunicar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad territorialmente competentes la resolución judicial que acuerda la medida, con carácter inmediato y dentro del plazo máximo de 24 horas, así como a los puntos de recepción centralizada designados en cada territorio, por vía telemática o por fax, debiendo quedar constancia de su recepción. Y el apartado 1.1.3 manda asimismo a la Secretaría Judicial comunicar la mencionada resolución de forma inmediata al Centro de Control la resolución que hubiere acordado la implantación del sistema tecnológico de detección de proximidad, así como los datos de contacto de la víctima, y los demás imprescindibles para el cumplimiento de la medida.

[1.B.III.b.v. Ministerio de Economía y Hacienda](#)

[1.B.III.b.vi.1\) Administración tributaria \(colaboración en la gestión de tributos\)](#)

De conformidad con el artículo 460 de la LOPJ, los secretarios judiciales colaborarán con la Administración tributaria en la gestión de los tributos que les sea encomendada en la normativa específica. Idéntica previsión se contiene en la letra c) del artículo 9 del ROSJ, sobre funciones de colaboración de los secretarios judiciales.

De acuerdo con el artículo 94, apartado 3, de la LGT, "[l]os juzgados y tribunales deberán facilitar a la Administración tributaria, de oficio o a requerimiento de la misma, cuantos datos con trascendencia tributaria se desprendan de las actuaciones judiciales de las que conozcan, respetando, en su caso, el secreto de las diligencias sumariales".

Así, por ejemplo, en materia del Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados, los órganos jurisdiccionales deben informar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (o administración competente que corresponda en caso de tributos cedidos a las comunidades autónomas):

1) De los documentos no presentados a liquidación (artículo 54 del Texto Refundido del Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre)

2) De los fallos ejecutoriados o sentencias firmes sobre transmisión de bienes (artículo 114.1 del Reglamento del Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados, aprobado por Real Decreto 828/1995, de 29 de mayo)

Por otra parte, el artículo 53 de la LITAJD dispone que "[l]os Órganos judiciales, Bancos, Cajas de ahorro, asociaciones, sociedades, funcionarios, particulares y cualesquiera otras entidades públicas o privadas, no acordarán las entregas de bienes a personas distintas de su titular sin que se acredite previamente el pago del Impuesto, su exención o no sujeción, salvo que la Administración lo autorice".

También se han de tener en cuenta, para Cataluña, los artículos 29 y 30 de la *Llei 31/2002, de 30 de desembre, de mesures fiscals i administratives*, que disponen lo siguiente:

Article 29. Obligacions formals de les empreses de subhastes i les altres entitats que fan subhastes de béns en l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats

Sens perjudici del deure general de col·laboració establert per la Llei de l'Estat 230/1963, general tributària, les entitats que fan subhastes de béns estan obligades a trametre a la Direcció General de Tributs, la primera quinzena de cada trimestre, una llista de les transmissions de béns en què han intervingut efectuades durant el trimestre anterior. Aquesta llista ha de comprendre les dades d'identificació del transmissent i de l'adquirent, la data de la transmissió, una descripció del bé subhastat i el preu final d'adjudicació.

Article 30. Obligacions formals de tramesa d'informació

(...) 2. El compliment de qualsevol altra obligació legal de subministrament regular d'informació de contingut tributari també s'ha de trametre en suport directament llegible per ordinador o per via teleinformàtica, d'acord amb les condicions i el disseny que aprovi una ordre del conseller o consellera d'Economia i Finances, la qual, a més, pot establir les circumstàncies i els terminis en què aquesta informació s'ha de presentar obligatòriament.

[1.B.III.b.v.1\)A\) Tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional en los órdenes civil y contencioso-administrativo](#)

El secretario judicial desenvuelve una serie de importantes funciones de colaboración con la administración tributaria con relación a la gestión de la Tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional en los órdenes civil y contencioso-administrativo, a que hace referencia el artículo 13.m) de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos y que fue creada por el artículo 35 de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Dicho precepto dispone lo siguiente:

Artículo 35. *Tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional en los órdenes civil y contencioso-administrativo.*

Uno. Hecho imponible y ámbito de aplicación.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa el ejercicio de la potestad jurisdiccional, a instancia de parte, en los órdenes jurisdiccionales civil y contencioso-administrativo, mediante la realización de los siguientes actos procesales:

- a) La interposición de la demanda en toda clase de procesos declarativos y de ejecución en el orden jurisdiccional civil, así como la formulación de reconvencción.
- b) La interposición de recursos de apelación, extraordinario por infracción procesal y de casación en el orden civil.
- c) La interposición de recurso contencioso-administrativo.
- d) La interposición de recursos de apelación y casación en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa.

2. La tasa regulada en esta Ley tiene carácter estatal y será exigible por igual en todo el territorio nacional, sin perjuicio de las tasas y demás tributos que puedan exigir las Comunidades Autónomas en ejercicio de sus respectivas competencias financieras.

Dos. Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de la tasa quienes promuevan el ejercicio de la potestad jurisdiccional y realicen el hecho imponible de la misma.

Tres. Exenciones.

1. Exenciones objetivas.

Están exentos de esta tasa:

- a) La interposición de demanda y la presentación de posteriores recursos en materia de sucesiones, familia y estado civil de las personas.
- b) La interposición de recursos contencioso-administrativos y la presentación de ulteriores recursos en materia de personal, protección de los derechos fundamentales de la persona y actuación de la Administración electoral, así como la impugnación de disposiciones de carácter general.

2. Exenciones subjetivas.

Están en todo caso exentos de esta tasa:

- a) Las entidades sin fines lucrativos que hayan optado por el régimen fiscal especial de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal Especial de las Entidades sin Fines Lucrativos y de los Incentivos Fiscales al Mecenazgo.
- b) Las entidades total o parcialmente exentas en el Impuesto sobre Sociedades.
- c) Las personas físicas.
- d) Los sujetos pasivos que tengan la consideración de entidades de reducida dimensión de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del Impuesto sobre Sociedades.

Cuatro. Devengo de la tasa.

1. El devengo de la tasa se produce, en el orden jurisdiccional civil, en los siguientes momentos procesales:

- a) Interposición del escrito de demanda.
- b) Formulación del escrito de reconvencción.
- c) Interposición del recurso de apelación.
- d) Interposición del recurso extraordinario por infracción procesal.
- e) Interposición del recurso de casación.

2. En el orden contencioso-administrativo el devengo de la tasa se produce en los siguientes momentos procesales:

- a) La interposición del recurso contencioso-administrativo, acompañada o no de la formulación de demanda.
- b) La interposición del recurso de apelación.
- c) La interposición del recurso de casación.

Cinco. Base imponible.

1. La base imponible coincide con la cuantía del procedimiento judicial, determinada con arreglo a las normas procesales.

2. Los procedimientos de cuantía indeterminada o aquellos en los que resulte imposible su determinación de acuerdo con las normas de la Ley de Enjuiciamiento Civil, se valorarán en dieciocho mil euros (18.000 €) a los solos efectos de establecer la base imponible de esta tasa.

3. En los supuestos de acumulación de acciones o en los casos en que se reclamen distintas pretensiones en una misma demanda, reconvención o interposición de recurso, la base imponible de la tasa estará integrada por la suma de las cuantías correspondientes a las pretensiones ejercitadas o a las distintas acciones acumuladas. En el caso de que alguna de las pretensiones o acciones acumuladas no fuera susceptible de valoración económica, se aplicará a ésta la regla señalada en el apartado anterior.

Seis. Determinación de la cuota tributaria.

1. Será exigible la cantidad fija que, en función de cada clase de proceso, se determina en la siguiente tabla:

En el Orden Jurisdiccional Civil

Verbal - Euros	Ordinario - Euros	Monitorio cambiario - Euros	Ejecución extrajudicial - Euros	Concursal - Euros	Apelación - Euros	Casación y de infracc. procesal - Euros
90	150	90	150	150	300	600

En el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo

Abreviado - Euros	Ordinario - Euros	Apelación - Euros	Casación - Euros
120	210	300	600

2. Además, se satisfará la cantidad que resulte de aplicar a la base imponible determinada con arreglo a lo dispuesto en el apartado anterior el tipo de gravamen que corresponda, según la siguiente escala:

De	A	Tipo	Máximo
0	1.000.000 €	0,5% 0,25%	
	Resto		6.000 €

Siete. Autoliquidación y pago.

1. Los sujetos pasivos autoliquidarán esta tasa conforme al modelo oficial establecido por el Ministerio de Hacienda y procederán a su ingreso en el Tesoro Público con arreglo a lo dispuesto en la legislación tributaria general y en las normas reglamentarias de desarrollo de este artículo.

2. El justificante del pago de la tasa con arreglo al modelo oficial, debidamente validado, acompañará a todo escrito procesal mediante el que se realice el hecho imponible de este tributo, sin el cual el secretario judicial no dará curso al mismo, salvo que la omisión fuere subsanada en un plazo de diez días.

Ocho. Gestión de la tasa.

La gestión de la tasa regulada en este artículo corresponde al Ministerio de Hacienda.

Nueve. Bonificaciones derivadas de la utilización de medios telemáticos.

La tasa judicial regulada en este artículo podrá ser objeto de bonificaciones en la cuota por la utilización de medios telemáticos en la presentación de los escritos procesales que constituyen el hecho imponible de la tasa y en el resto de las comunicaciones con los juzgados y tribunales en los términos que establezca la ley que regula las mismas.

Diez. El Gobierno, a propuesta conjunta de los Ministerios de Hacienda y Justicia, dictará las disposiciones reglamentarias complementarias que sean necesarias para la aplicación de esta tasa.
Once. La tasa judicial entrará en vigor el 1 de abril de 2003.

Como todas las normas tributarias, las que establecen esta tasa son de interpretación restrictiva. Por ello, lo primero que hay que tener en cuenta es que sólo procede un devengo de la misma en cada instancia.

Veamos a continuación con detalle la dinámica tributaria de esta tasa y su problemática procesal.

I. En cuanto a la interposición de demanda, como hecho imponible, hay que precisar lo siguiente, respecto al proceso monitorio: De conformidad con el punto 8.º de la Orden 661/2003, la tasa sólo se devenga con motivo de la interposición de la demanda de juicio ordinario; en esto, dicha Orden parece conculcar el principio de jerarquía normativa con relación a la Ley creadora de la tasa, en la cual no se hace distinción o exclusión respecto a dicho procedimiento. Con anterioridad a la interposición de dicha demanda, no se devenga la tasa en otros casos: ni en la fase monitoria, ni con motivo del juicio verbal, ni por la ejecución (pues estaríamos ante un título judicial). Véase la Consulta 0780-03 a la Subdirección General de Impuestos Patrimoniales, Tasas y Precios Públicos. Tampoco se devenga la tasa por el hecho de la interposición de recurso de apelación contra el auto inadmitiendo a trámite la petición de monitorio (Consulta Vinculante V0129-04). Tampoco se devenga con ocasión del despacho de ejecución de monitorio por ausencia de oposición.

II. En cuanto a la interposición de demanda ejecutiva, como hecho imponible, hay que precisar que la tasa no se devenga por la ejecución de título judicial (Consulta 0795-03), dado que el apartado Seis del artículo 35 de la Ley 53/2002 sólo reza "ejecuciones extrajudiciales" (en el mismo sentido se pronuncia el preámbulo de la Orden 661/2003); por tanto, tampoco se devenga por la ejecución de sentencias extranjeras (Consulta 0611-04).

III. En cuanto al hecho imponible de interposición de determinados recursos, se tratan estos de los supuestos contemplados en los capítulos III, IV y V del Título IV de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y, en concreto para el recurso de apelación, para los casos en que proceda este recurso conforme a los artículos 455 y siguientes de la Ley (Consulta 1468-04 y Consulta Vinculante V0229-04). Y parece que se refiere el hecho imponible a la interposición, no de la preparación del recurso.

En caso de apelación, se trata sólo de la apelación contra sentencia que pone fin a la instancia (Consulta 1872-03). No integra el hecho imponible la interposición de recursos de apelación contra resoluciones interlocutorias de trámite (Consulta V129-04), ni contra autos definitivos que pongan fin a la instancia (Consulta Vinculante V0229-04), como por ejemplo: autos resolutorios de medidas cautelares (parece considerarlos de trámite la Consulta Vinculante V1131-05); autos dictados en incidentes de impugnación por indebidas de la tasación de costas (parece considerarlos de trámite la Consulta Vinculante V1358-06); ni en la apelación contra autos inadmitiendo a trámite la petición de monitorio (Consulta Vinculante V0129-04). Por el hecho de la impugnación de sentencia vía artículo 461 de la LEC, no se devenga (Consulta 2090-03).

Por su parte, el Tribunal Supremo, cuando ha tenido ocasión de pronunciarse a este respecto, considera no atendibles las respuestas a consultas hechas a la AEAT. Por ejemplo, ver el ATS, Sala Tercera, de 19.10.2006, donde se razona lo siguiente:

Por lo tanto, procede desestimar la revisión instada, ya que el citado precepto establece que es la interposición del recurso de casación la que constituye el hecho imponible de la Tasa, sin distinguir si el recurso de casación se interpone contra sentencias o contra alguno de los autos reseñados por el artículo 87 de la LRJCA. Por último, aparte de que las consultas tributarias, cualquiera que sea su naturaleza, son instrumentos de colaboración de la Administración con los contribuyentes o con las entidades que legítimamente los representan, pero no elementos determinantes del ejercicio de la potestad reglamentaria o interpretativa que las leyes puedan reconocer, ni tienen carácter vinculante para los Tribunales de Justicia -por todas, STS de 10 de febrero de 2001 (...).

IV. En cuanto a los sujetos pasivos, no existe norma alguna que excepcione a las empresas extranjeras de su obligación de pagar la tasa cuando se produzca alguno de los actos procesales que constituyen su hecho imponible; tal obligación presupone la previa obtención del NIF ([Consulta Vinculante V0483-05](#)).

Respecto a la exención subjetiva (apartado Tres.2.b del artículo 35 de la Ley 53/2002) relativa a las entidades total o parcialmente exentas en el Impuesto sobre Sociedades, dispone el artículo 9 de la Ley del Impuesto sobre Sociedades lo siguiente:

Artículo 9. *Exenciones.*

1. Estarán totalmente exentos del impuesto:

- a) El Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales.
- b) Los organismos autónomos del Estado y entidades de derecho público de análogo carácter de las comunidades autónomas y de las entidades locales.
- c) El Banco de España, los Fondos de garantía de depósitos y los Fondos de garantía de inversiones.
- d) Las entidades públicas encargadas de la gestión de la Seguridad Social.
- e) El Instituto de España y las Reales Academias oficiales integradas en aquél y las instituciones de las comunidades autónomas con lengua oficial propia que tengan fines análogos a los de la Real Academia Española.
- f) Los restantes organismos públicos mencionados en las disposiciones adicionales novena y décima, apartado 1, de la [Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado](#), así como las entidades de derecho público de análogo carácter de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

2. Estarán parcialmente exentas del impuesto, en los términos previstos en el [título II de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo](#), las entidades e instituciones sin ánimo de lucro a las que sea de aplicación dicho título.

3. Estarán parcialmente exentos del impuesto en los términos previstos en el [capítulo XV del título VII de esta Ley](#):

- a) Las entidades e instituciones sin ánimo de lucro no incluidas en apartado anterior.
- b) Las uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas.
- c) Los colegios profesionales, las asociaciones empresariales, las cámaras oficiales, los sindicatos de trabajadores y los partidos políticos.
- d) Los fondos de promoción de empleo constituidos al amparo del artículo 22 de la Ley 27/1984, de 26 de julio, sobre reconversión y reindustrialización.
- e) Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social que cumplan los requisitos establecidos por su normativa reguladora.

f) La entidad de derecho público Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias.

No están exentas las Mutuas a Prima Fija ([Consulta 1229-04](#)).

Respecto a la exención subjetiva (apartado Tres.2.c del artículo 35 de la Ley 53/2002) relativa a las personas físicas, también se ha de añadir a las comunidades de propietarios de fincas divididas en propiedad horizontal ([Consulta 0707-03](#)) ([Consulta Vinculante V0631-06](#)).

Respecto a la exención subjetiva (apartado Tres.2.d del artículo 35 de la Ley 53/2002) relativa a los sujetos pasivos que tengan la consideración de entidades de reducida dimensión de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del Impuesto sobre Sociedades, el artículo 108 de la Ley del Impuesto sobre Sociedades dispone lo siguiente sobre incentivos fiscales para las empresas de reducida dimensión:

Artículo 108. Ámbito de aplicación: cifra de negocios.

1. Los incentivos fiscales establecidos en este capítulo se aplicarán siempre que el importe neto de la cifra de negocios habida en el período impositivo inmediato anterior sea inferior a 6 millones de euros. (...)

Las sociedades civiles pueden tener la condición de empresas de reducida dimensión ([Consulta 1906-04](#)).

V. Respecto al devengo de la tasa, en cuanto al proceso concursal, el devengo se produce sólo por razón de la solicitud de declaración del concurso en cuanto asimilable en este ámbito a la interposición del escrito de demanda, por lo que tanto las ejecuciones y procedimientos como los incidentes concursales previstos, respectivamente, en los artículos 55 y 192 de la Ley 22/2003 no devengarán la tasa ([Consulta Vinculante V0539-05](#)).

VI. En cuanto a las cuotas, si bien en el cuadro de cuotas publicado en el BOE aparece la leyenda "Monitorio cambiario", en el impreso modelo 696 aparece "Monitorio / cambiario". Los tipos tributarios de cuantía fija se deben entender actualizados en función de las sucesivas leyes de presupuestos par los años 2004 y siguientes, con el multiplicador anual acumulativo de 1,02.

La cuantía, en caso de apelación, es la cuantía total del proceso, aunque sólo se apele por las costas ([Consulta 1872-03](#)) (o por algún pronunciamiento, parcialmente).

En el proceso concursal, la cuantía no se considera indeterminada ni se puede deferir el pago ([Consulta Vinculante V0539-05](#)).

Al parecer, la cuantía es la calculada en virtud de los artículos 251 y 252 de la LEC; parece que no incluye intereses y costas presupuestados.

VII. El justificante del pago de la tasa con arreglo al modelo oficial, debidamente validado, acompañará a todo escrito procesal mediante el que se realice el hecho imponible de este tributo, sin el cual el secretario judicial no dará curso al mismo, salvo que la omisión fuere subsanada en un plazo de diez días. Este mismo efecto se produce en el caso de que el secretario judicial considere insuficiente la cuantía de la tasa ([Consulta 1872-03](#)).

Véase la [Orden HAC/661/2003, de 24 de marzo, por la que se aprueba el modelo de autoliquidación de la tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional en los órdenes civil y](#)

contencioso-administrativo y se determinan el lugar, la forma y los plazos para su presentación.

Su artículo primero aprueba el modelo 696, de autoliquidación de la tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional en los órdenes civil y contencioso-administrativo, determina quienes están obligados a presentar dicho modelo y en que supuestos no, todos ellos exentos del pago de la tasa:

- a) Cuando el hecho imponible sea realizado por personas físicas.
- b) Cuando se trate de la interposición de la demanda, o de la presentación de posteriores recursos, en materia de sucesiones, familia o estado civil de las personas.
- c) Cuando se trate de la interposición de un recurso contencioso-administrativo, o de ulteriores recursos dentro de este mismo orden jurisdiccional, en materia de personal, de protección de los derechos fundamentales de la persona, de actuaciones de la Administración Electoral, así como de la impugnación de disposiciones de carácter general.

Su artículo 6 regula la tramitación de la tasa en la oficina judicial, de evidente interés para el secretario judicial, y dispone lo siguiente:

Sexto. Tramitación en la oficina judicial.

Uno. El "Ejemplar para la Administración Tributaria" y el "Ejemplar para la Administración de Justicia" del modelo 696, debidamente validados cuando el resultado sea a ingresar, se adjuntarán a todo escrito procesal mediante el que se realice el hecho imponible de esta tasa. Igualmente se acompañarán dichos ejemplares cuando se trate de personas o entidades exentas del pago de esta tasa, salvo en los supuestos contemplados en el apartado Primero Dos de esta Orden.

Dos. El Secretario Judicial comprobará la incorporación del modelo de autoliquidación a la demanda o escrito procesal y cumplimentará en el "Ejemplar para la Administración Tributaria" y en el "Ejemplar para la Administración de Justicia" los datos relativos a la identificación del órgano judicial, que coincidirá con el número de cuenta asignado en el sistema general de consignaciones y depósitos judiciales, el número del expediente, el tipo del proceso, la cuantía de la pretensión y la fecha de interposición.

Tres. Si el sujeto pasivo no adjuntase el modelo de autoliquidación a la demanda o escrito procesal, el Secretario Judicial extenderá la oportuna diligencia, requiriendo por diez días al interesado para que subsane la omisión, apercibiéndole de no dar curso a la demanda o escrito procesal, conforme a lo dispuesto en el apartado 7.2 del artículo 35 de la Ley 53/2002.

Cuatro. Si dentro del plazo señalado en el apartado anterior fuese subsanada la omisión, el Secretario Judicial procederá conforme a lo dispuesto en el número dos de este apartado. Si el sujeto pasivo no subsanare la omisión dentro del plazo legalmente establecido, el Secretario Judicial comunicará esta circunstancia en el plazo de cinco días a la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en cuya demarcación radique la sede del órgano judicial.

Cinco. Durante los veinte primeros días naturales de los meses de abril, julio, octubre y enero, el Secretario Judicial habrá de remitir a la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en cuya demarcación radique la sede del órgano judicial el "Ejemplar para la Administración Tributaria" de cada una de las autoliquidaciones presentadas por los sujetos pasivos dentro del trimestre natural inmediato anterior.

Seis. En el supuesto de presentación telemática, el sujeto pasivo deberá acompañar por duplicado el modelo aceptado y debidamente validado con su correspondiente código electrónico que habrá impreso al realizar la presentación. En este caso, el Secretario Judicial ante quien se verifique el trámite que origina el hecho imponible, deberá cumplimentar los datos a que hace referencia el número dos de este apartado en una de las copias del modelo y remitirla a la Delegación correspondiente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de acuerdo con los periodos y plazos a que hace mención el número cinco de este mismo apartado.

En este supuesto de presentación telemática, el Secretario Judicial podrá remitir telemáticamente y de forma inmediata los datos a que hace referencia el número dos de este apartado, a través de la aplicación habilitada al efecto en la página de Internet *www.agenciatributaria.es*.

Séptimo. Devengo de la tasa en el orden contencioso-administrativo.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35, apartado cuarto, número dos, letra a) de la Ley 53/2002, el devengo de la tasa para los procedimientos regulados en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se producirá en el momento de la interposición del recurso contencioso-administrativo, acompañado o no de la demanda. En aquellos casos en que no sea posible fijar la cuantía del procedimiento en el momento de la interposición del recurso, el sujeto pasivo acompañará el modelo de autoliquidación de la tasa a la presentación de la demanda.

Octavo. Devengo de la tasa en el procedimiento monitorio.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 53/2002, el devengo de la tasa en el procedimiento monitorio tendrá lugar en el momento de la presentación, por parte del sujeto pasivo, de la demanda de juicio ordinario, una vez que el demandado hubiere formulado oposición al requerimiento de pago.

Noveno. Modificación de la cuantía.

Uno. Si en el transcurso de la tramitación del procedimiento, el órgano judicial fijara una cuantía superior a la que inicialmente hubiere determinado el sujeto obligado al pago de la tasa, éste deberá presentar una declaración-liquidación complementaria en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de comunicación a las partes de la resolución judicial que determine la cuantía. Lo mismo ocurrirá en el caso en que no se hubiere determinado inicialmente por el sujeto pasivo la cuantía del procedimiento.

Si, por el contrario, la cuantía fijada por el órgano judicial fuera inferior a la inicialmente determinada por el sujeto pasivo, éste podrá solicitar que se rectifique la declaración-liquidación por él presentada, y, si procediese, que se devuelva la parte de la cuota tributaria ingresada en exceso, de acuerdo con lo que dispone el Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre, por el que se regula el Procedimiento para la Realización de Devoluciones de Ingresos Indebidos de Naturaleza Tributaria.

Dos. El Secretario Judicial, en el plazo de 5 días, comunicará por escrito la modificación de la cuantía a la Delegación de la Agencia Tributaria en cuya demarcación radique la sede del órgano judicial, a los efectos oportunos.

Con relación a dicho artículo Sexto, procede aclarar lo siguiente:

- Que se debe exigir la presentación del modelo en el caso de exenciones subjetivas.
- Que no se exigirá en el caso de exenciones objetivas y en el caso de exención subjetiva de persona física (ATS, Sala Tercera, de 01.07.2004, entre otros).
- Que si se presenta el impreso en debida forma, el secretario judicial se limitará a cumplimentarlo; no debe éste entrar a corregir el importe de la tasa (por errores en la cuantía, por ejemplo) (ATS Sala Tercera, de 7-10-2004)
- Que el presentante aportará ejemplar original, no una copia (ATS Sala Tercera, de 26-2-2004).

Finalmente, cabe recordar los diversos puntos a que hace referencia la Resolución de la Secretaría de Estado de Justicia de 8 de noviembre de 2003, por la que se dictan instrucciones a los Secretarios Judiciales sobre el procedimiento a seguir para la tramitación de la tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional en los órdenes civil y contencioso-administrativo:

- Resumidamente, su punto Primero se refiere a que el modelo de autoliquidación se presenta también por los sujetos exentos, salvo en los casos de exenciones objetivas (artículo Primero.Uno.b) y c) Orden 661/2003).
- Su punto Segundo, a que no se presenta por personas físicas; se les devuelve en su caso el impreso
- Su punto Tercero se refiere a las comprobaciones a efectuar en el modelo.

- Su punto Cuarto, a la cumplimentación del recuadro de datos del procedimiento.
- Su punto Quinto, a la subsanación campos.
- Su punto Sexto, a la omisión de presentación; subsanación; comunicación de no subsanación a la AEAT según modelo Anexo I a esta Resolución.
- Su punto Séptimo, a la remisión de ejemplares.
- Su punto Octavo, a la modificación de la cuantía del procedimiento y su comunicación a la AEAT mediante modelo Anexo II.
- Su punto Noveno, a la presentación telemática.

1.B.III.b.v.1)B) Tasa por la expedición de copias y documentos

La disposición adicional cuarta de la LEC, sobre tasas por la obtención de copias de documentos e instrumentos, dispone que "[e]n el plazo de seis meses, a partir de la aprobación de esta Ley, el Gobierno de la Nación aprobará por Real Decreto un sistema de precios tasados referidos a la obtención de copias simples de documentos e instrumentos que consten en autos y que sean solicitados por las partes del proceso". Esta previsión no se ha cumplido.

1.B.III.b.v.2) Fondo de Garantía del Pago de Alimentos

La disposición final quinta de [Real Decreto 1618/2007, de 7 de diciembre, sobre organización y funcionamiento del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos](#) dispone lo siguiente:

Disposición final quinta. *Fondo de Garantía del Pago de Alimentos.*

El Fondo de Garantía creado y dotado inicialmente en la disposición adicional quincuagésima tercera de la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007, se ajustará a las siguientes normas:

(...)

3. Los Tribunales que conocieren de la ejecución en procesos en que se reclamen pensiones alimenticias fijadas a favor de menores, y que puedan quedar en el ámbito de aplicación del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos, colaborarán con la Administración General del Estado una vez que se les notifique el abono de los anticipos con cargo al citado Fondo, mediante la información pertinente relativa a la existencia de bienes, el resultado de la ejecución judicial y, en su caso, la mejora de fortuna del obligado al pago.

Para la realización de esta obligación, el Consejo General del Poder Judicial podrá dictar los reglamentos necesarios y elaborar los protocolos oportunos para la adecuada coordinación de los órganos judiciales con el Ministerio de Economía y Hacienda y con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a fin de que, una vez reconocido el anticipo, con carácter provisional o definitivo, pueda compartirse información sobre el mantenimiento de la situación de impago del obligado a la prestación alimenticia, y facilitarse los derechos de repetición o reembolso que corresponden al Estado.

Véase también la disposición final quinta de la Ley 41/2007, de 7 de diciembre, por la que se modifica la Ley 2/1981, de 25 de marzo, de Regulación del Mercado Hipotecario y otras normas del sistema hipotecario y financiero, de regulación de las hipotecas inversas y el

seguro de dependencia y por la que se establece determinada norma tributaria. Su último párrafo se refiere asimismo a la colaboración judicial en la materia expresada.

Véase la Resolución de 17 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, por la que se aprueba el modelo oficial de solicitud de anticipo a cargo del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos, regulado en el Real Decreto 1618/2007, de 7 de diciembre.

El artículo 14, letra b), del Real Decreto 1618/2007, de 7 de diciembre, sobre organización y funcionamiento del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos, dispone lo siguiente:

Certificación expedida por el Secretario Judicial que acredite el resultado infructuoso de la ejecución, al no haberse obtenido el pago de los alimentos ni haberse trabado embargo sobre bienes propiedad del ejecutado. c) Libro de familia o certificación de nacimiento de los beneficiarios. d) En el caso de menores extranjeros que no sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, Tarjeta de Residencia en vigor y resolución o certificación de concesión del permiso de residencia legal de los periodos previos requeridos en España, en los términos establecidos en el Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. En el caso de menores extranjeros que sean ciudadanos de un Estado miembro de la Unión Europea, certificación de su inscripción en el Registro Central de Extranjeros, prevista en el artículo 7 del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de los mismos.

1.B.III.b.v.3) Comisión Nacional de la Competencia

El artículo 212, apartado 3, de la LEC dispone lo siguiente:

Las sentencias que se dicten en los procedimientos sobre la aplicación de los artículos 81 y 82 del Tratado de la Comunidad Europea o los artículos 1 y 2 de la Ley de Defensa de la Competencia se comunicarán por el Secretario judicial a la Comisión Nacional de la Competencia.

El artículo 404, apartado 3, de la LEC dispone lo siguiente:

En los procesos en los que sean de aplicación los artículos 81 y 82 del Tratado de la Comunidad Europea o los artículos 1 y 2 de la Ley de Defensa de la Competencia, el Secretario judicial dará traslado a la Comisión Nacional de la Competencia de la resolución admitiendo la demanda en el plazo previsto en el párrafo primero.

El artículo 461.5 de la LEC dispone lo siguiente:

En los procesos en los que sean de aplicación los artículos 81 y 82 del Tratado de la Comunidad Europea o los artículos 1 y 2 de la Ley de Defensa de la Competencia, el Secretario judicial dará traslado a la Comisión Nacional de la Competencia del escrito de interposición del recurso de apelación.

1.B.III.b.v.4) Otros

Véanse los artículo 13.1 y 21.5 de la LC.

1.B.III.b.vi. Ministerio del Interior

1.B.III.b.vi.1) Registro Estatal de Víctimas de Accidentes de Tráfico

Véanse los artículos 94 a 96 del [Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial](#). Pendientes de desarrollo reglamentario por orden ministerial, muy posiblemente los secretarios judiciales sean llamados asimismo a alimentar el Registro Estatal de Víctimas de Accidentes de Tráfico (REVAT) mediante la remisión de datos relativos a su objeto obrantes en procesos judiciales.

1.B.III.b.vii. Ministerio Fiscal

En el ejercicio de sus funciones, el secretario judicial se comunica y coordina con el Ministerio Fiscal, así como colabora con el mismo y atiende sus requerimientos.

El artículo 4 del [Ley 50/1981, de 30 de diciembre, por la que se regula el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal](#) dispone que el Ministerio Fiscal, para el ejercicio de sus funciones, podrá:

Uno. Interesar la notificación de cualquier resolución judicial y la información sobre el estado de los procedimientos, pudiendo pedir que se le dé vista de éstos cualquiera que sea su estado, o que se le remita copia de cualquier actuación, para velar por el exacto cumplimiento de las Leyes, plazos y términos, promoviendo, en su caso, las correcciones oportunas. Asimismo, podrá pedir información de los hechos que hubieran dado lugar a un procedimiento, de cualquier clase que sea, cuando existan motivos racionales para estimar que su conocimiento pueda ser competencia de un órgano distinto del que está actuando. También podrá acceder directamente a la información de los Registros oficiales, cuyo acceso no quede restringido a control judicial.

(...)

Tres. Requerir el auxilio de las autoridades de cualquier clase y de sus agentes.

Cinco. (...) Las autoridades, funcionarios u organismos o particulares requeridos por el Ministerio Fiscal en el ejercicio de las facultades que se enumeran en este artículo y en el siguiente deberán atender inexcusablemente el requerimiento dentro de los límites legales. Igualmente, y con los mismos límites, deberán comparecer ante el Fiscal cuando éste lo disponga.

1.B.III.c. Colaboración con la inspección corriente de las causas penales

En sede de procedimiento abreviado, pero con un carácter general, el artículo 760, párrafo tercero, de la LECr dispone que "[a]cordado por el Juez o Tribunal el procedimiento que

deba seguirse, el Secretario judicial lo hará saber inmediatamente al Ministerio Fiscal, al imputado y a las partes personadas".

Respecto a la instrucción del proceso penal ordinario (sumario) y del proceso ante el tribunal del jurado, el artículo 306 de la LECr dispone lo siguiente:

Conforme al artículo anterior, los Jueces de instrucción formarán los sumarios de los delitos públicos bajo la inspección directa del Fiscal del Tribunal competente. La inspección será ejercida, bien constituyéndose el Fiscal por sí o por medio de sus auxiliares al lado del Juez instructor, bien por medio de testimonios en relación, suficientemente expresivos, que le remitirá el Juez instructor periódicamente y cuantas veces se los reclame, pudiendo en este caso el Fiscal hacer presente sus observaciones en atenta comunicación y formular sus pretensiones por requerimientos igualmente atentos. También podrá delegar sus funciones en los Fiscales municipales.

Tan pronto como se ordene la incoación del procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado, se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal quien comparecerá e intervendrá en cuantas actuaciones se lleven a cabo ante aquél.

El mismo párrafo referido al Tribunal del Jurado se repite en el artículo 773, apartado 1, párrafo cuarto, de la LECr, en sede de procedimiento abreviado.

A tal efecto, de conformidad con el párrafo primero del artículo 308 de la LECr, el secretario judicial remite los partes iniciales de incoación:

Inmediatamente que los Jueces de instrucción o de Paz, en su caso, tuvieren noticia de la perpetración de un delito, el Secretario judicial lo pondrá en conocimiento del Fiscal de la respectiva Audiencia, y dará, además, parte al Presidente de ésta de la formación del sumario, en relación sucinta, suficientemente expresiva del hecho, de sus circunstancias y de su autor, dentro de los dos días siguientes al en que hubieren principiado a instruirle.

Así como los partes semanales de estado, de conformidad con el artículo 324 de la LECr, cuyos párrafos primero y segundo disponen lo siguiente:

Cuando al mes de haberse incoado un sumario no se hubiere terminado, el Secretario judicial dará parte cada semana a los mismos a quienes lo haya dado al principiarse aquél, de las causas que hubiesen impedido su conclusión.

Con vista de cada uno de estos partes, los Presidentes a quienes se hubiesen remitido y el Tribunal competente acordarán, según sus respectivas atribuciones, lo que consideren oportuno para la más pronta terminación del sumario.

Sobre testimonios de adelanto, véanse los artículos 646 y 648 del LECr.

En aparente contradicción con lo dispuesto en los preceptos anteriormente mencionados, el artículo 777, apartado 1, de la LECr, reza que "[e]l Juez ordenará a la Policía Judicial o practicará por sí las diligencias necesarias encaminadas a determinar la naturaleza y circunstancias del hecho, las personas que en él hayan participado y el órgano competente para el enjuiciamiento, dando cuenta al Ministerio Fiscal de su incoación y de los hechos que la determinen". Pese a la literalidad de dicho precepto, se debe entender que sería el secretario judicial quien cursará el llamado "parte de incoación" de diligencias previas.

1.C. Estadística judicial

El artículo 461, apartado 1, de la LOPJ dispone lo siguiente:

La estadística judicial, que se elaborará conforme a los criterios que se establezcan, será responsabilidad de los secretarios judiciales. Los Secretarios de Gobierno respectivos velarán por su cumplimiento contrastando la veracidad de los datos.

De conformidad con el artículo 9, apartado d), del ROSJ:

Serán responsables de la elaboración de la estadística judicial como instrumento básico al servicio de las Administraciones públicas y del Consejo General del Poder Judicial para la planificación, desarrollo y ejecución de las políticas públicas relativas a la Administración de Justicia.

Los Secretarios Judiciales se responsabilizarán de la elaboración de la estadística conforme a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial, por cuyo cumplimiento velarán los Secretarios de Gobierno respectivos, contrastando la veracidad de los datos. Deberán respetar en todo caso lo establecido en los planes estadísticos, generales y especiales, de la Administración de Justicia y los criterios uniformes y de obligado cumplimiento que haya sentado la Comisión Nacional en cuanto a la obtención, tratamiento informático y transmisión de los datos estadísticos.

Los apartados 2 y 3 del artículo 461 de la LOPJ disponen lo siguiente:

2. La Estadística Judicial constituye un instrumento básico al servicio de las Administraciones públicas y del Consejo General del Poder Judicial para la planificación, desarrollo y ejecución de las políticas públicas relativas a la Administración de Justicia y, en particular, para las siguientes finalidades:

- a) El ejercicio de la política legislativa del Estado en materia de justicia.
- b) La modernización de la organización judicial.
- c) La planificación y gestión de los recursos humanos y medios materiales al servicio de la Administración de Justicia.
- d) El ejercicio de la función de inspección sobre los juzgados y tribunales.

La Estadística Judicial asegurará, en el marco de un plan de transparencia, la disponibilidad permanente y en condiciones de igualdad por las Cortes Generales, el Gobierno, las comunidades autónomas, el Consejo General del Poder Judicial y la Fiscalía General del Estado de información actualizada, rigurosa y debidamente contrastada sobre la actividad y carga de trabajo de todos los órganos, servicios y oficinas judiciales de España, así como sobre las características estadísticas de los asuntos sometidos a su conocimiento. Los ciudadanos tendrán pleno acceso a la estadística judicial.

3. La Comisión Nacional de Estadística Judicial, integrada por el Ministerio de Justicia, una representación de las comunidades autónomas con competencias en la materia, el Consejo General del Poder Judicial y la Fiscalía General del Estado, aprobará los planes estadísticos, generales y especiales, de la Administración de Justicia y establecerá criterios uniformes y de obligado cumplimiento para todos sobre la obtención, tratamiento informático, transmisión y explotación de los datos estadísticos del sistema judicial español.

La estructura, composición y funciones de la Comisión Nacional de Estadística Judicial será establecida reglamentariamente por el Gobierno, mediante real decreto, previo informe del Consejo General del Poder Judicial, del Fiscal General del Estado, de la Agencia de Protección de Datos y de las comunidades autónomas con competencias en la materia.

Véanse las siguientes normas en materia de estadística:

- Acuerdo de 9 de julio de 2003, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2003 de Estadística Judicial
- Real Decreto 1184/2006, de 13 de octubre, por el que se regula la estructura, composición y funciones de la Comisión Nacional de Estadística Judicial

En el Plan de Transparencia Judicial se establecen, entre otros, los siguientes principios en materia estadística:

- 1) Imparcialidad e independencia profesional, como forma objetiva y neutral de producir las estadísticas judiciales, cuyo primer nivel de responsabilidad corresponde a los secretarios judiciales, debiendo velar los secretarios de gobierno por su cumplimiento contrastando la veracidad de los datos.
- 2) Secreto estadístico, que obliga a la protección y amparo, de acuerdo con las previsiones legales, de los datos personales que se obtengan en las estadísticas judiciales, con obligación de adoptar cuantas medidas organizativas y técnicas sean necesarias para proteger la información.

Sobre secreto estadístico, véanse los artículos 13 a 19 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Al secreto estadístico se refieren los artículos 33 a 37 del [Reglamento 1/2003, de Estadística Judicial, aprobado por Acuerdo de 9 de julio de 2003, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial](#). Sus artículos 33 a 37 disponen lo siguiente:

Artículo 33. Tienen obligación de preservar el secreto estadístico todas las personas, tanto de los órganos judiciales como del Consejo General del Poder Judicial, que intervengan en la elaboración de la Estadística Judicial. Quedan igualmente obligados por este deber todas las personas físicas o jurídicas que tengan conocimiento de datos amparados por el secreto estadístico como consecuencia de su participación en virtud de contrato o convenio.

La obligación de preservar el secreto estadístico se inicia desde el momento en que se tenga acceso a la información por él amparada, y se mantiene aún después de concluida la vinculación con los órganos depositarios de los datos protegidos.

Artículo 34. Los datos relativos a personas físicas o jurídicas, a los que se tenga acceso como consecuencia del proceso de elaboración de la Estadística Judicial, están protegidos por el secreto estadístico y en su difusión se cuidará que no se pueda identificar a aquéllas.

Los datos cuantitativos de movimientos y naturaleza de los procedimientos y actuaciones judiciales son datos de acceso público y podrán difundirse sin ninguna restricción.

Artículo 35. Por parte del Consejo del Poder Judicial y de los órganos y Administraciones implicados en el proceso de elaboración de la Estadística Judicial se adoptarán las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger el secreto estadístico.

Artículo 36. Los datos recogidos de los órganos judiciales, ya sea a través del Secretario Judicial, ya sea directamente de los sistemas informáticos, tendrán la consideración de registros administrativos necesarios para el conocimiento del desarrollo de la función judicial. Por este motivo, la Inspección de los Juzgados y Tribunales podrá tener acceso a los datos individuales.

Artículo 37. La Sección de Estadística Judicial conservará y custodiará toda la información obtenida en el ejercicio de su actividad. La conservación de la información no implicará necesariamente la de los soportes originales, pudiendo destruirse éstos siempre que su contenido se haya trasladado a soportes

informáticos o de otra naturaleza, o que, a juicio del Jefe de la Sección de Estadística Judicial, resulte innecesaria para las funciones que tenga encomendadas la Sección.

1.C.I. Estadística criminal

Véanse los artículos 247 y siguientes de la LECr, sobre obligaciones de los jueces y tribunales relativas a la estadística judicial criminal.

De acuerdo con el artículo 257 de la LECr, sin perjuicio de lo dispuesto en este título, el Ministerio de Gracia y Justicia establecerá, por medio de los correspondientes Reglamentos, el servicio de la estadística criminal que debe organizarse en dicho Centro y las reglas que en consonancia con él han de observar los Jueces y Tribunales.

1.C.II. Estadística judicial del Consejo General del Poder Judicial

Véase el [Acuerdo de 9 de julio de 2003, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2003 de Estadística Judicial](#). Sus artículos 18 a 24, sobre recogida de datos estadísticos, disponen lo siguiente:

Artículo 18. La estadística de cada concreto órgano judicial, que se elaborará conforme a los criterios establecidos en el Plan y Programas de Estadística Judicial, será responsabilidad del Secretario Judicial. Los Secretarios de Gobierno respectivos velarán por la exactitud y puntualidad de los datos.

Artículo 19. La información necesaria para la elaboración de la Estadística Judicial se obtendrá directamente de los sistemas de información de gestión procesal utilizados por los órganos judiciales. Las estructuras de datos y procedimientos de transmisión y captura de información estadística serán aprobados por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, previo informe de la Comisión de Informática Judicial sobre la incidencia que aquéllos puedan tener sobre los sistemas de información de gestión procesal utilizados por los órganos judiciales.

Artículo 20. En tanto no sea posible la recogida de la información por el procedimiento señalado en el artículo anterior, se usarán boletines estadísticos, aprobados por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial.

Dichos boletines serán cumplimentados trimestralmente y transmitidos dentro de los diez días siguientes al vencimiento del trimestre a la Sección de Estadística Judicial por el Secretario Judicial, como responsable de garantizar la exactitud de los datos transmitidos y de la puntualidad de su remisión. Sin perjuicio de ello, las Salas de Gobierno correspondientes, para el adecuado desempeño de sus funciones, podrán solicitar de los respectivos órganos judiciales la remisión de una copia de los citados boletines estadísticos.

El Consejo General del Poder Judicial podrá habilitar procedimientos de cumplimentación y transmisión de los boletines por medios telemáticos.

Artículo 21. Cuando a consecuencia de la propia actividad del órgano judicial, de la realización de un alarde, o de la acción inspectora del correspondiente Tribunal Superior de Justicia o del Servicio de Inspección del Consejo General del Poder Judicial se detecte un error en la Estadística Judicial, se dará cuenta del mismo a la Sección de Estadística Judicial, siguiéndose el procedimiento establecido.

Artículo 22. El Plan de Estadística Judicial podrá incluir acciones de recogida de información en los Juzgados y Tribunales por muestreo. En este caso, el diseño de la muestra corresponderá a la Sección de Estadística Judicial, y los órganos seleccionados colaborarán en la cumplimentación de la información que les sea requerida.

Artículo 23. En los casos en los que estadística se realice utilizando técnicas de muestreo, la recogida de los cuestionarios se podrá hacer por uno de los siguientes procedimientos:

- a) Por aprovechamiento directo de los ficheros de gestión del órgano (cuando tengan disponible la información solicitada, en cuyo caso se podrá optar por realizar una explotación exhaustiva).
- b) Por cumplimentación directa por el órgano judicial bajo la responsabilidad del Secretario Judicial.
- c) Por personal del Servicio de Inspección.
- d) Por otro personal debidamente autorizado por el Consejo General del Poder Judicial.

Artículo 24. Cuando sea de interés para la organización, gestión y evaluación del Sistema Judicial, el Plan de Estadística Judicial podrá incluir operaciones de recogida de información de usuarios de la Administración de Justicia y de ciudadanos en general.

Se facilitará a los informantes plena información de la finalidad para la que se recogen los datos, y se recogerán únicamente los indispensables para lograr los objetivos de la investigación. Se advertirá a los informantes de que la respuesta es voluntaria y de que los datos facilitados están protegidos por el secreto estadístico.

Véase la [Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.](#)

Según su punto 6.5.2:

Se evitará, en la medida en que ello sea posible, el uso de los modelos basados en *texto libre*, *texto común* u otros similares. El Secretario Judicial velará porque el uso de dichos modelos o documentos sea el estrictamente imprescindible; en caso de utilizar alguno de ellos y si tal uso comporta efectos en la estadística judicial o en los Libros, deberá tomarse la correspondiente nota por el Secretario Judicial, o por quien en cada momento tenga competencia, sin perjuicio de procederse en la oficina judicial, en el mismo instante de utilización de tales documentos, a actualizar la información estadística por los medios que la aplicación informática de gestión procesal proporcione, como son los cambios manuales de *estados*, *fases*, etc.

Y, según su punto 6.6:

6.6. Permanente actualización, autenticidad, integridad y privacidad de la información sobre los procedimientos judiciales, y seguimiento de la actividad.

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.

Véase la Circular de 23 de diciembre de 2005, sobre formalización del boletín estadístico *web*. Según la misma: es necesario cumplimentar el boletín por el orden sucesivo de sus cuatro apartados I, II, III y IV; pueden existir "datos precargados" (por ejemplo, los procedentes del RCPVVD); es posible que se produzcan descuadres por alardes, inspecciones, etc.; los asuntos realizados por equipos de refuerzo se contabilizan en el órgano reforzado; si se han de cumplimentar más de un boletín, en función de las competencias del órgano, el apartado "plantilla" sólo se liquidará en el boletín de la competencia principal.

Véase el Manual de Uso para Boletines Estadísticos del CGPJ, accesible en la *intranet* del PNJ.

Ténganse en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

-Según la información aparecida en su día en el Punto Neutro Judicial del CGPJ, en cuanto a los "autos finales", a efectos estadísticos tienen la consideración de autos finales y deberán liquidarse tales en los boletines estadísticos los siguientes: los autos por los que se declara extinguida la responsabilidad penal siempre que con ellos se dé por concluido el procedimiento penal; los autos de inhibición; los autos de sobreseimiento libre y los de sobreseimiento provisional, que previamente se habrán liquidado como resueltos (terminados) en el campo general de movimiento de asuntos; los autos con archivo por no denuncia. Y no deben liquidarse como autos finales: los autos de acumulación, los autos de transformación, los autos estimando la oposición a la ejecución.

-Las resoluciones de archivo provisional de ejecuciones civiles producen baja en estadística, y la reapertura alta por tal concepto.

-Causa baja estadística la resolución que da por terminada y acuerda el archivo definitivo de la ejecución.

De acuerdo con el punto quinto de la [Instrucción 3/2001, de 20 de junio de 2001, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre la anotación de los procesos civiles de ejecución en los libros de los Juzgados y Tribunales](#), en los casos en que se despache ejecución por falta de oposición en un proceso monitorio o cambiario, a efectos estadísticos se dará por terminado el proceso y se registrará la correspondiente ejecución.

Respecto a las órdenes de protección VIDO (apartado 16.6 del boletín 04 y apartado 16 del boletín 37), según una Circular del CGPJ de 23-12-2005:

-Se liquidan las OP de que tiene conocimiento el juzgado, bien por haberlas [las solicitudes, se entiende] recibido, bien por haberlas incoado de oficio, con independencia del resultado que produzca su trámite.

-En el campo RESUELTAS (epígrafe 16.6.3 del boletín estadístico 04 ó 16.3 37 del boletín estadístico 37) deberán reseñarse como adoptadas no solo aquellas en que expresamente se acuerde sino también aquellas en las que, siguiéndose el trámite de juicio rápido se concluye con una sentencia de conformidad en la que se adoptan medidas judiciales de protección y seguridad para las víctimas. En estos supuestos, a efectos estadísticos y con independencia de la resolución que se haya dictado, entendemos que la OP solicitada ha sido resuelta en sentido positivo, como adoptada.

En cuanto a las diligencias urgentes que pasan a procedimiento de enjuiciamiento rápido en el órgano instructor (y se dicta luego sentencia de conformidad o con elevación para enjuiciamiento) se liquidan como procedimientos abreviados ingresados. Los procedimientos de enjuiciamiento rápido elevados para enjuiciamiento se liquidan como "juicios rápidos" elevados, en el apartado de procedimientos elevados.

En cuanto a las ejecutorias penales, según la Comunicación del CGPJ de 5-6-2008, las ejecutorias de sentencias absolutorias penales no computan en la estadística.

La "conversión" del "hipotecario" en ejecución ordinaria, conforme al artículo 579 de la LECr, debería liquidarse en la estadística.

El plazo ordinario de remisión de los boletines estadísticos-*web* del CGPJ es durante los primeros 10 días naturales del trimestre natural siguiente al período liquidado (artículo 20 del Reglamento 1/2003). El boletín *web* está disponible a partir del día 12, si el anterior está terminado.

1.C.III. Otras estadísticas del Consejo General del Poder Judicial

Según el Acuerdo del CGPJ de 19.11.2002, entre otros, y la Circular de 17.04.2008, se han de remitir (por el juez) inmediatamente del hecho de la muerte al servicio de inspección del CGPJ las Fichas de comunicación al CGPJ de muerte violenta producida en el ámbito de violencia doméstica o violencia de género.

El número de mujeres fallecidas también es dato estadístico en los apartados correspondientes de los boletines estadísticos trimestrales del CGPJ.

1.C.IV. Alardes

El artículo 316 de la LOPJ dispone en sus apartados 3 y 4 lo siguiente:

3. Cuando los presidentes de la sala y sección o jueces cesen en su destino, por ser nombrados para otro cargo, elaborarán un Alarde o relación de los asuntos que queden pendientes en el respectivo órgano, consignando la fecha de su iniciación y el estado en que se hallen, remitiendo copia al Presidente del Tribunal o de la Audiencia.
4. Al tomar posesión, el nuevo titular del órgano, examinará el alarde elaborado por el anterior, suscribiéndolo en caso de conformidad.

Los artículos 158 a 169 del Reglamento 1/1995, de 7 de junio, de la Carrera Judicial establecen normas sobre confección de alardes.

El Pleno del CGPJ aprobó el 9 de mayo de 2001 una Guía para la confección y examen de alardes.

Si bien no se encomienda legalmente su confección al secretario judicial sino a los jueces, lo cierto es que la intervención de los secretarios en su elaboración suele ser muy activa, dada sus funciones estadísticas.

El artículo 21 del Reglamento 1/2003, de Estadística judicial, dispone que "[c]uando a consecuencia de la propia actividad del órgano judicial, de la realización de un alarde, o de la acción inspectora del correspondiente Tribunal Superior de Justicia o del Servicio de Inspección del Consejo General del Poder Judicial se detecte un error en la Estadística Judicial, se dará cuenta del mismo a la Sección de Estadística Judicial, siguiéndose el procedimiento establecido".

1.C.V. Otras estadísticas y explotaciones de datos

Dispone el artículo 461.4 de la LOPJ que las Administraciones públicas con competencias en materias de Administración de Justicia podrán llevar a cabo las explotaciones de otros datos estadísticos que puedan ser recabados a través de los sistemas informáticos, siempre que se consideren necesarias o útiles para su gestión. Los secretarios judiciales pueden ser llamados a facilitar su colaboración a fin de recabar o extraer tales datos de los sistemas informáticos a su disposición, básicamente las aplicaciones de gestión procesal.

La letra e) del artículo 9 del ROSJ establece como obligación de los secretarios judiciales la siguiente:

e. Colaborarán con las Comunidades Autónomas que hayan recibido los trasposos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia para que éstas puedan llevar a cabo las explotaciones de datos estadísticos que puedan ser recabados a través de los sistemas informáticos y que dichas Administraciones consideren necesarias o útiles para su gestión.

1.C.VI. Estadísticas del Instituto Nacional de Estadística

Al margen de la estadística judicial en sentido estricto y que se gestiona desde los servicios de estadística del Consejo General del Poder Judicial, la colaboración del secretario judicial en materia estadística tiene que ver también con diversas estadísticas que se gestionan desde el Instituto Nacional de Estadística, con relación a las cuales aquél remite periódicamente los llamados "boletines estadísticos", que actualmente se tramitan por medios telemáticos, mediante unos formularios informatizados disponibles a través de aplicaciones-*web* vía el Punto Neutro Judicial.

Existen boletines estadísticos INE de:

- Sentencia de Arrendamientos Urbanos
- Sentencia de nulidad, separación o divorcio
- Defunción con intervención judicial (o Estadística de Defunciones según la Causa de Muerte) (Actualmente se puede cumplimentar vía web el modelo antiguo modelo MNP-52.)
- Procedimiento concursal

Actualmente han dejado de recogerse, entre otros (véase la página *web* de boletines del INE) los boletines de suicidios (BS) desde 2007 y los de condenados (BC; antes BJI y BVM) desde 2008. Actualmente ya no es necesario remitir ningún boletín en formato papel a la Delegación Provincial del INE. En su momento se exigía la remisión en formato papel del cuestionario PC-21, relativo a procedimientos concursales, a remitir a Estadísticas Financieras del INE, Paseo de la Castellana, 183, Madrid. Véase la Orden de 19 de julio de 1960 por la que se reorganiza y amplía la Estadística de Quiebras y Suspensiones de Pagos

Véase la Instrucción 1/2009, de enero de 2009, de la Secretaria General de la Administración de Justicia, sobre cumplimentación de Estadísticas Oficiales en soporte electrónico.

Véase el Manual de usuario de la aplicación de boletines INE.

En materia estadística en general, véanse las siguientes fuentes:

- Orden de 30 de junio de 1952 por la que se organizan diversas estadísticas judiciales (Presidencia del Gobierno) (Gazeta de 04.07.1952)
- Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública
- Real Decreto 508/2001, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Estadística
- Real Decreto 1663/2008, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Plan estadístico nacional 2009-2012
- La disposición adicional cuarta de la Ley 4/1990, de 29 de junio, de presupuestos generales del Estado para 1990 (modificada por la disposición adicional segunda de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social)

1.D. Fe pública judicial

De acuerdo con el artículo 453.1 de la LOPJ, corresponde a los secretarios judiciales, con exclusividad y plenitud, el ejercicio de la fe pública judicial.

De acuerdo con el artículo 453.4 de la LOPJ, en el ejercicio de esta función no precisarán de la intervención adicional de testigos.

El artículo 145 de la LEC se refiere a la fe pública judicial. Dispone lo siguiente:

Artículo 145. *Fe pública judicial.*

1. Corresponde al Secretario judicial, con exclusividad y plenitud, el ejercicio de la fe pública judicial en las actuaciones procesales.

Concretamente, el Secretario judicial:

- 1.º Dará fe, por sí o mediante el registro correspondiente, de cuyo funcionamiento será responsable, de la recepción de escritos con los documentos y recibos que les acompañen, expidiendo en su caso las certificaciones que en esta materia sean solicitadas por las partes.
 - 2.º Dejará 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 cualquiera que sea el soporte que se utilice.
 - 3.º Expedirá certificaciones o testimonios de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión del destinatario y el fin para el cual se solicitan.
 - 4.º Autorizará y documentará conforme a lo previsto en el artículo 24 de esta Ley el otorgamiento de poderes para pleitos.
2. En el ejercicio de estas funciones no precisará de la intervención adicional de testigos.

En el párrafo segundo del epígrafe IX de la exposición de motivos de la LEC se dice lo siguiente:

En cuanto a la dación de fe, la Ley rechaza algunas propuestas contrarias a esa esencial función de los Secretarios Judiciales, si bien procura no extender esta responsabilidad de los fedatarios más allá de lo que resulta verdaderamente necesario y, por añadidura, posible. Así, la Ley exige la intervención del fedatario público judicial para la constancia fehaciente de las actuaciones procesales llevadas a cabo en el tribunal o ante él y reconoce la recepción de escritos en el registro que pueda haberse establecido al efecto, entendiéndose que la fe pública judicial garantiza los datos de dicho registro relativos a la recepción.

El artículo 42 del TRLPL dispone que "[l]as actuaciones procesales han de ser autorizadas por el Secretario judicial en la forma establecida en la Ley de Enjuiciamiento Civil y con las especialidades previstas en esta Ley".

1.D.I. Constancia fehaciente de las actuaciones

1.D.I.a. Actas y diligencias

El artículo 453.1 de la LOPJ dispone que en el ejercicio de la fe pública judicial, los secretarios judiciales "dejarán 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". En el mismo sentido, el artículo 5.a), párrafo primero, inciso primero, del ROSJ.

1.D.I.a.i. Actas

Las actas son documentos por los que relacionadamente se deja constancia, con detalle, de hechos o actos procesales producidos ante el juez o tribunal –principalmente, actos de comparencias y juicios– o ante el secretario judicial, y en los que se indica el lugar, la hora, las personas intervinientes, lo acaecido en el acto y sus incidencias. En diversos epígrafes de

esta obra se hace referencia a las actas judiciales y sus formas (ordinaria y sucinta) y soportes (escrita y grabación en soporte electrónico).

1.D.I.a.ii. Diligencias

El artículo 206.2.3 de la LEC dispone que "[s]e dictarán diligencias de constancia, comunicación o ejecución a los efectos de reflejar en autos hechos o actos con trascendencia procesal". En el mismo sentido, el artículo 144 *bis*, párrafo segundo, de la LECr.

1.D.I.a.ii.1) Diligencias de constancia

El artículo 136 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 136. *Preclusión.*

Transcurrido el plazo o pasado el término señalado para la realización de un acto procesal de parte se producirá la preclusión y se perderá la oportunidad de realizar el acto de que se trate. El Secretario Judicial dejará constancia del transcurso del plazo por medio de diligencia y acordará lo que proceda o dará cuenta al tribunal a fin de que dicte la resolución que corresponda.

1.D.I.a.iii. Fe pública judicial en la instrucción penal

Sobre la formación y documentación del sumario, ver lo dicho en otros lugares.

El secretario judicial interviene como fedatario en múltiples momentos y actuaciones de la instrucción criminal, de acuerdo con diversos artículos de la LECr:

- asiste a las diligencias de inspección ocular (332), de recogida del cuerpo del delito (334) y al acto de autopsia (353)
- toma razón de las circunstancias mencionadas en el artículo 392
- autoriza la diligencia de declaración del procesado (404)
- presencia la diligencia de declaración de testigos (435) y autoriza su documentación (444)
- interviene en pruebas preconstituidas (448, 777.2 y 797.2)
- interviene en la diligencia de careo (452) y documenta sus circunstancias (453) y asiste al acto de reconocimiento pericial (477, 478); pero nótese que la percepción personal del secretario judicial no debe sustituir en estos casos –como así en el reconocimiento judicial– la percepción propia del juez o del perito (es decir, el secretario judicial consigna en acta el resultado de las percepciones de aquéllos, no las suyas propias)
- autoriza diligencias del artículo 498
- presencia "siempre" las entradas y registros (569)
- interviene en la apertura de correspondencia (588)
- presencia y levanta acta de la inspección ocular o reconocimiento judicial (727)
- al levantar acta de las declaraciones de imputados, testigos y peritos, cuando no se graben en soporte de audio o video, consignará literalmente tanto las contestaciones como las

preguntas (401; 453; 718, párrafo segundo) (tanto en lo que favorece como en lo que perjudica al reo –artículo 2 de la LECr–)

Como se ve, la intervención del secretario judicial en la instrucción penal es trascendental en orden a garantizar la licitud de las diligencias y pruebas, por lo que se debe actuar de manera muy escrupulosa en el cumplimiento de las mencionadas funciones (si bien es cierto que las irregularidades referidas a la intervención del secretario no siempre darán lugar a la invalidez de un acto o medio de prueba, puesto que, de acuerdo con la jurisprudencia tanto del Tribunal Constitucional como del Tribunal Supremo, no toda infracción de una norma procesal supone necesariamente la vulneración de un derecho fundamental).

1.D.II.b. Intervención del secretario judicial, documentación y grabación de vistas y otras actuaciones orales

De conformidad con el artículo 238.5 de la LOPJ, "[l]os actos procesales serán nulos de pleno derecho en los casos siguientes: (...) 5. Cuando se celebren vistas sin la preceptiva intervención del secretario judicial".

Dispone el párrafo segundo del apartado 1 del artículo 453 de la LOPJ que "[c]uando se utilicen medios técnicos de grabación o reproducción, las vistas se podrán desarrollar sin la intervención del Secretario Judicial, en los términos previstos en la Ley. En todo caso, el Secretario Judicial garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido". En similar sentido, el artículo 5.a), párrafo primero, inciso segundo, del ROSJ y el artículo 146.1 de la LEC.

Los párrafos segundo a cuarto de la letra a) del artículo 5 del ROSJ disponen lo siguiente:

Tal garantía se prestará preferentemente mediante la incorporación de firma electrónica reconocida, de la que el Ministerio de Justicia o las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia dotarán a todos los Secretarios Judiciales, utilizando para ello los medios técnicos que ofrezcan el nivel de máxima fiabilidad reconocida, en consonancia con la legalidad vigente en materia de firma electrónica. El Ministerio de Justicia regulará los supuestos y modos en que se debe hacer uso por los Secretarios Judiciales de la firma electrónica.

En las actuaciones orales, vistas y comparecencias que se registren en soporte apto para la grabación y reproducción del sonido y la imagen el acta a extender por el Secretario Judicial deberá consignar, al menos, y dará fe de los siguientes datos: el número y clase de procedimiento; lugar y fecha de su celebración; tiempo de duración; asistentes al acto; peticiones y propuestas de las partes; en caso de proposición de pruebas, declaración de pertinencia y orden en la práctica de las mismas; resoluciones que adopte el juez o tribunal; y cualquier otra circunstancia o incidencias que no pudieran constar en dicho soporte. Para el caso de que el contenido del acto procesal no sea recogido en tal soporte, el acta contendrá además el reflejo más fiel y exacto posible del resultado de las actuaciones practicadas.

En ambos casos el acta se extenderá por procedimientos informáticos, bajo la fe del Secretario Judicial, sin que pueda ser manuscrita más que en las ocasiones en que la Sala en la que esté celebrándose la actuación carezca de medios informáticos.

Según el artículo 3.6.a) de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, "[e]l documento electrónico será soporte de: a) Documentos públicos, por estar firmados

electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la ley en cada caso".

De conformidad con el artículo 146 de la LEC, sobre documentación de las actuaciones, cuando se utilicen medios técnicos de grabación o reproducción, el secretario judicial garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido. Su apartado 2 dispone lo siguiente:

2. Cuando la Ley disponga que se levante acta, se recogerá en ella, con la necesaria extensión y detalle, todo lo actuado.

Si se tratase de actuaciones que conforme a esta Ley hayan de registrarse en soporte apto para la grabación y reproducción, y el Secretario judicial dispusiere de firma electrónica reconocida u otro sistema de seguridad que conforme a la Ley garantice la autenticidad e integridad de lo grabado, el documento electrónico así generado constituirá el acta a todos los efectos.

Si los mecanismos de garantía previstos en el párrafo anterior no se pudiesen utilizar el Secretario judicial deberá consignar en el acta los siguientes extremos: número y clase de procedimiento, lugar y fecha de celebración, tiempo de duración, asistentes al acto, peticiones y propuestas de las partes, en caso de proposición de pruebas, declaración de pertinencia y orden en la práctica de las mismas, resoluciones que adopte el Juez o tribunal, así como las circunstancias e incidencias que no pudieran constar en aquel soporte.

En estos casos, o cuando los medios de registro previstos en este artículo no se pudiesen utilizar por cualquier causa, el acta se extenderá por procedimientos informáticos, sin que pueda ser manuscrita más que en las ocasiones en que la sala en que se esté celebrando la actuación careciera de medios informáticos.

Por su parte, el artículo 147 de la LEC se refiere a la documentación de las actuaciones mediante sistemas de grabación y reproducción de la imagen y el sonido; dispone lo siguiente:

Artículo 147. Documentación de las actuaciones mediante sistemas de grabación y reproducción de la imagen y el sonido.

Las actuaciones orales en vistas, audiencias y comparecencias celebradas ante el tribunal, se registrarán en soporte apto para la grabación y reproducción del sonido y la imagen.

Siempre que se cuente con los medios tecnológicos necesarios, el Secretario judicial garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido mediante la utilización de la firma electrónica reconocida u otro sistema de seguridad que conforme a la Ley ofrezca tales garantías. En este caso, la celebración del acto no requerirá la presencia en la sala del Secretario judicial salvo que lo hubieran solicitado las partes, al menos dos días antes de la celebración de la vista, o que excepcionalmente lo considere necesario el Secretario judicial atendiendo a la complejidad del asunto, al número y naturaleza de las pruebas a practicar, al número de intervinientes, a la posibilidad de que se produzcan incidencias que no pudieran registrarse, o a la concurrencia de otras circunstancias igualmente excepcionales que lo justifiquen. En estos casos, el Secretario judicial extenderá acta sucinta en los términos previstos en el artículo anterior.

El Secretario judicial deberá custodiar el documento electrónico que sirva de soporte a la grabación.

Las partes podrán pedir, a su costa, copia de las grabaciones originales.

El artículo 187 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 187. Documentación de las vistas.

1. El desarrollo de la vista se registrará en soporte apto para la grabación y reproducción del sonido y de la imagen o, si no fuere posible, sólo del sonido, conforme a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Ley. En estos casos, si el tribunal lo considera oportuno, se unirá a los autos, en el plazo más breve posible, una transcripción escrita de lo que hubiera quedado registrado en los soportes correspondientes.

Las partes podrán en todo caso, solicitar a su costa una copia de los soportes en que hubiera quedado grabada la vista.

2. Si los medios de registro a que se refiere el apartado anterior no pudieran utilizarse por cualquier causa, la vista se documentará por medio de acta realizada por el Secretario Judicial.

Similarmente, en cuanto al uso de la firma electrónica en la grabación de vistas, véase el artículo 743 de la LECr; sobre grabación de vistas, el artículo 743.2; sobre acta sucinta subsidiaria en caso de falta de firma electrónica, el artículo 743.3; sobre acta ordinaria subsidiaria, el artículo 743.4; sobre acta manuscrita residual, el artículo 743.5. Análogamente, el artículo 89 del TRLPL. Los artículos 63 y 78.21 y 22 de la LJCA contienen también parecidas previsiones.

El apartado 6 del artículo 788 de la LECr (para el procedimiento abreviado) dispone lo siguiente:

Del desarrollo del juicio oral se levantará acta que firmarán el Juez o el Presidente y Magistrados, el Secretario, el Fiscal y los abogados de la acusación y la defensa, reseñándose en la misma el contenido esencial de la prueba practicada, las incidencias y reclamaciones producidas y las resoluciones adoptadas, pudiendo completarse o sustituirse por cualquier medio de reproducción mecánica, oral o escrita, de cuya autenticidad dará fe el Secretario.

De conformidad con el artículo 777.2 de la LECr, relativo al procedimiento abreviado (y de similar modo, de acuerdo con el artículo 797.2 de la LECr, para las diligencias urgentes de procedimiento de enjuiciamiento rápido):

Cuando, por razón del lugar de residencia de un testigo o víctima, o por otro motivo, fuere de temer razonablemente que una prueba no podrá practicarse en el juicio oral, o pudiera motivar su suspensión, el Juez de Instrucción practicará inmediatamente la misma, asegurando en todo caso la posibilidad de contradicción de las partes.

Dicha diligencia deberá documentarse en soporte apto para la grabación y reproducción del sonido y de la imagen o por medio de acta autorizada por el Secretario judicial, con expresión de los intervinientes.

Véase el punto segundo de la Instrucción 3/2010, de 11 de mayo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a aspectos derivados del nuevo régimen de competencias de los Secretarios Judiciales establecido por la Ley 13/2009, sobre actuaciones realizadas mediante sistemas de grabación y reproducción de imagen y sonido. Los apartados 3 a 6 del mismo disponen lo siguiente:

3. Asistencia a vistas

a. Actuaciones orales realizadas sin presencia del Secretario Judicial

Las actuaciones orales se llevarán a cabo sin la presencia del Secretario Judicial siempre que se cuente con los medios tecnológicos que le permitan garantizar la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido, salvo que concurra alguno de los supuestos excepcionales desarrollados en el punto siguiente.

En el caso de que fuera necesaria la presencia de funcionarios de los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia en los actos vistas, los Secretarios Judiciales darán las instrucciones oportunas sobre el modo en que realizarán sus funciones en sala, conforme a las legal y reglamentariamente atribuidas.

b. - Supuestos excepcionales de presencia en vistas

Es necesaria la presencia en sala del Secretario Judicial, conforme a las leyes procesales, en los siguientes supuestos:

b.1 Si lo solicitan todas las partes del proceso, incluido el Ministerio Fiscal en aquellos procedimientos en los que sea preceptiva su intervención, con un mínimo de dos días de antelación a la celebración de la vista.

Las peticiones de las partes solicitando la presencia del Secretario Judicial se presentarán hasta dos días antes de la celebración del acto en el registro que corresponda y se comunicarán tan pronto como se produzcan al Secretario Judicial que debiera asistir.

b.2 Cuando, de forma excepcional, el Secretario Judicial lo considere necesario atendiendo a la complejidad del asunto, número y naturaleza de pruebas a practicar, número de intervinientes, posibilidad de que se produzcan incidencias que no pudieran registrarse, o por la concurrencia de otras circunstancias excepcionales.

Dado el carácter excepcional que la ley señala para la asistencia de los Secretarios Judiciales a los actos o vistas en sala, las circunstancias concurrentes deberán apreciarse conforme a las siguientes orientaciones:

- La valoración de la complejidad de los asuntos no recaerá en ningún caso sobre su fondo o las cuestiones objeto de enjuiciamiento, sino que deberá responder a las materias propias de la competencia de los Secretarios Judiciales, tales como la concurrencia de situaciones procesales durante la tramitación del procedimiento cuyo conocimiento por el Secretario Judicial aconseje su presencia en sala para agilizar la celebración de los actos.

En principio, no deberían tener la consideración de asuntos complejos aquéllos para los que la ley prevé una tramitación a través de procedimientos simplificados respecto de los ordinarios de cada jurisdicción. Así, no se consideran complejos los procedimientos verbales sin especialidad en la jurisdicción civil, ni los procedimientos abreviados o juicios de faltas en la penal.

Tampoco deberían reputarse complejos los procedimientos únicamente en razón a su posible repercusión mediática.

- El número de pruebas a practicar no será por sí mismo un criterio para determinar la presencia del Secretario Judicial en sala, sino que deberá ponerse en relación con la naturaleza de las mismas, que ha de atender a cuestiones propias de la competencia de los Secretarios.

En cuanto a la naturaleza de las pruebas, no deben considerarse determinantes por sí solas para la entrada en sala aquellas pruebas que consistan en manifestaciones orales o documentos que vayan a quedar debidamente reflejadas en la grabación o incorporados al procedimiento, incluida la realización de videoconferencias con las debidas garantías.

- No se considera aconsejable la presencia en la sala por el solo hecho de que exista un alto número de intervinientes debido a la citación de una pluralidad de peritos o testigos, ya que la mecánica de la práctica de estas pruebas no se ve beneficiada por dicha asistencia.

- Se valorará igualmente la necesidad de esta presencia cuando resulte previsible la concurrencia de circunstancias que no puedan ser registradas por los sistemas de grabación disponibles, tales como la realización de diligencias en unidad de acto en dependencias distintas a las dotadas de estos equipos. En estos supuestos, la presencia del Secretario Judicial se limitará a la asistencia al trámite concreto que pudiera no quedar debidamente registrado.

b.3 En todos aquellos supuestos en los que las leyes exijan la presencia del Secretario Judicial con independencia de la existencia de sistemas de grabación, como en los juicios con jurado o para el trámite de información al menor en los términos previstos en la Ley orgánica de la responsabilidad penal de los menores.

En los supuestos previstos en los apartados b.1 y b.2, el Secretario Judicial extenderá Diligencia de Constancia relativa al hecho que motiva su presencia en el acto de la vista.

4. Asistencia sobrevenida y permanencia en sala

El Secretario Judicial que no esté presente en las vistas, permanecerá disponible durante su celebración por si fuera precisa su presencia en la sala.

Los Secretarios Coordinadores Provinciales, o los Secretarios de Gobierno en su defecto, podrán establecer turnos de disponibilidad para atender estas incidencias. Asimismo, establecerán la forma en la que se comunicará a los Secretarios Judiciales la petición de su presencia en sala, que será ajustada a las herramientas técnicas proporcionadas por la administración competente.

Se deberán atender las peticiones de presencia en sala que, a causa de una incidencia o eventualidad sobrevenida, realice el Juez o Magistrado que presida el acto, correspondiendo al Secretario Judicial valorar la concurrencia de las circunstancias que justifiquen dicha presencia.

Atendida la incidencia que hubiere requerido su presencia, el Secretario Judicial se ausentará de la sala durante el resto del acto de que se trate, salvo que, a la vista de las circunstancias concurrentes y de lo establecido en el apartado anterior, considere necesaria su permanencia en dicho acto, de lo que se dejará constancia en autos.

Los Secretarios Judiciales que se encuentren en el acto o vista por haberlo solicitado las partes, podrán ausentarse en cualquier momento, si las mismas no manifestaren su oposición.

5. Actas.

Cuando la actuación se haya realizado sin la presencia del Secretario Judicial, el documento electrónico que sirve de soporte a la grabación constituye el acta, que se incorporará al procedimiento una vez el Secretario Judicial haya garantizado su autenticidad e integridad. La firma deberá realizarse tan pronto como sea posible y no más tarde del día hábil posterior al de la celebración del acto o vista, sin perjuicio de la validez del documento firmado con posterioridad.

Si por cualquiera de las circunstancias referidas en los apartados anteriores el Secretario Judicial se encontrara presente en el acto o vista cuando existan sistemas de grabación, deberá extender acta sucinta, con el contenido señalado por las leyes procesales. Cuando la presencia del Secretario Judicial se deba a la existencia de incidencias que puedan no quedar debidamente registradas pese a la existencia de los sistemas de grabación, el acta deberá recoger detalladamente los extremos relativos a esta incidencia. De no disponerse de medios de grabación o no poder ser utilizados por cualquier causa, el acta se extenderá por procedimientos informáticos, y sólo en caso de imposibilidad de disposición de los medios materiales necesarios, se podrá extender acta manuscrita.

6. Régimen temporal de aplicación

Las disposiciones establecidas en la presente Instrucción serán de aplicación tanto a los señalamientos realizados con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley 13/2009, como a los anteriores, que conservarán su validez conforme a la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 13/2009, sin perjuicio de la tramitación de los procedimientos correspondientes conforme a la normativa anterior cuando corresponda de acuerdo con la Disposición Transitoria Primera.

Por acuerdo de 19 de enero de 2010, "la Sala de Gobierno cree necesario recordar a todos los Jueces y Magistrados de Cataluña así como a los Secretarios/as Judiciales que presten especial atención al cierre del sistema de megafonía una vez acabada la vista pública, para evitar que trasciendan y sean grabados comentarios no destinados a hacerse públicos y carentes de trascendencia procesal a la vez que recuerda la necesidad –incluso en esas circunstancias– de guardar el debido respeto a todos los intervinientes en los procedimientos judiciales".

Véase el acuerdo sobre Prevención sobre uso y utilización de medios de grabación en los juicios penales, de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, de 28 de octubre de 2003.

1.D.II.b.i. Firma electrónica y otros mecanismos seguros

Nótese que, al amparo de los artículos 146 de la LEC y concordantes, existen dos medios o mecanismos para garantizar una grabación auténtica e íntegra a efectos de lo dispuesto en el artículo 435.1 de la LOPJ: el más importante y en principio generalmente propugnado por la ley es la consignación de firma electrónica reconocida del secretario judicial; y el segundo y alternativo es "otro sistema de seguridad que conforme a la Ley garantice la autenticidad e integridad de lo grabado". En qué consista exactamente este segundo mecanismo, recogido con tal fórmula general, no es nada claro y convendría que fuera objeto de desarrollo reglamentario o al menos que por parte de las administraciones gerenciales conjuntamente con las secretarías de gobierno se declarase oficialmente qué medios se reputan técnicamente seguros a tales efectos. Por ejemplo, en comunidades autónomas como en Cataluña (sistema Arconte), donde existan sistemas de grabación seguros, en el sentido de que no es posible la manipulación por terceros, quizás sea posible considerar tales sistemas como mecanismo seguro, aunque no exista firma electrónica, con el fin de facilitar la salida de sala del secretario judicial, sin que ello suponga incurrir en el vicio de nulidad proscrito por el artículo 238.5 de la LOPJ.

Sobre firma electrónica, véase la [Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica](#). Su artículo 3 se refiere a los documentos firmados electrónicamente y su artículo 4 al empleo de la firma electrónica en el ámbito de las Administraciones públicas.

1.D.II.b.ii. Acta o guión de vistas

Sea como fuere que se garantice la autenticidad de lo grabado en ausencia de sala del secretario judicial, persiste una necesidad imperiosa que tarde o temprano se pone de manifiesto en el curso del proceso, en la misma o en superior instancia. Y es la de que exista una constancia o registro de fácil lectura, una especie de índice o resumen, del contenido de las vistas. De otro modo, lo actuado en las mismas queda oculto en la grabación. Veamos unos ejemplos:

a) En la audiencia previa del juicio ordinario se admiten pruebas y se acuerda sobre su práctica, inclusive se ordenan citaciones y otras diligencias de preparación de prueba. Estos extremos deben quedar fácilmente visibles en los autos y no escondidos en una grabación que sólo los muestre al reproducirse, por cuanto esta operación lleva excesivo tiempo. De otro modo, será difícil el seguimiento de la preparación de la prueba a fin de asegurar su producción en el acto de juicio.

b) En todo juicio, es conveniente señalar con "marcas" en el documento grabado o al menos con expresión escrita en el acta o guión de hora, minuto y segundo el inicio de un evento, como las declaraciones, testificales y demás actuaciones de práctica de pruebas, incidencias, informes, contestaciones a las demandas, alegaciones, etc., ello tanto en utilidad del juzgador de instancia como en utilidad de los tribunales que hayan de conocer de los recursos.

La mayoría de las veces, estos datos de las vistas son de contenido puramente material, es decir, no se precisan conocimientos especiales para conocer, valorar y consignar el evento de que se deja constancia, y ni siquiera sería necesario quizás que dicha constancia lo fuera bajo el concepto de fe pública. Siendo así, cualquier funcionario, desde el funcionario de Auxilio judicial que asiste a la vista, pudiera confeccionar un guión del contenido de la misma.

En ocasiones, el evento requerirá una valoración jurídica que podrá partir del propio juez o presidente, auxiliándose asimismo del funcionario de Auxilio judicial o del que corresponda, para su expresión en el guión expresado, en el entendido de que dicho guión lo es sólo a efectos de mayor facilidad y que no sufre ni complementa al acta, en sustitución de la cual se realiza la grabación.

Finalmente, en más raras ocasiones, será necesaria la presencia inmediata del secretario judicial a efectos de dar fe o ejercer sus funciones si el evento o incidente lo requiere.

En cualquier caso, es claro que la salida del secretario judicial de sala no es una situación tan clara, absoluta y definitiva como en principio pudiera parecer. En este sentido, la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña ha acordado el 22 de junio de 2010 lo siguiente:

1.- Determinar cómo debe garantizarse la función de documentación de los actos y actuaciones procesales que le corresponden en exclusiva al Secretario Judicial ausente de la sala de justicia.

Respecto a la primera de las cuestiones, la Sala de Gobierno considera que el Secretario Judicial en el ejercicio de su competencia exclusiva, asume que la documentación de las vistas y actuaciones orales no solo responda a las exigencias legales de autenticidad e integridad, sino también a mínimos estándares de funcionalidad operativa. La documentación, por esencia, constituye una pieza básica de todo el sistema y, en esa medida, no puede realizarse al margen del principio general de cooperación y de adecuada organización. En este sentido, la Sala de Gobierno considera indispensable que se adopten las medidas organizativas necesarias para que de la ausencia del Secretario Judicial de la sala de vistas, no se deriven efectos que puedan afectar al adecuado desarrollo de las actuaciones procesales y la propia funcionalidad del documento digital como acta del juicio. En concreto, estimamos necesario, por un lado, que se determinen los funcionarios que deben asegurar y gestionar el adecuado funcionamiento de los sistemas de grabación. Por otro, cómo, y por quién, ha de asegurarse la adecuada identificación de todas las personas que intervienen en el acto procesal.

La positiva experiencia derivada de la implantación del sistema *Arconte* aconseja la necesidad de establecer criterios precisos sobre la inclusión de marcas informáticas que sirvan tanto al tribunal de instancia como a los órganos de revisión y a las partes, para localizar las diferentes secuencias de la prueba, sobre todo la de naturaleza personal, precisando los nombres de los intervinientes y razón de intervención.

La Sala de Gobierno es consciente de la imprecisión del marco normativo y reglamentario respecto a cuáles de los funcionarios perteneciente al personal de la Administración de Justicia, deben asumir dichas tareas auxiliares, pero también creemos que una interpretación sistemática del mismo permite identificar soluciones compatibles hasta tanto no sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo que, sin comprometer derechos y expectativas legítimas, sirvan para dotar al nuevo modelo de indispensables tasas de funcionalidad y operatividad.

Por todo ello la Sala de Gobierno en relación al punto primero, teniendo en cuenta la imprecisión del apartado 3.a de la Instrucción 3/2010 de Ministerio de Justicia, interpreta que por la concreta previsión que efectúa la LOPJ 19/2003 de 23 de diciembre en art. 478, en la que atribuye determinadas

tareas de naturaleza técnica para el cuerpo de auxilio judicial, art. 478 apartado f) en relación con el apartado i), se puede concluir que el funcionario competente para entrar en la sala de vistas cuando el Secretario Judicial está ausente, es el auxilio judicial, sin perjuicio de lo que resulte en un futuro de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo aún pendientes de aprobación.

Igualmente la Sala de Gobierno recomienda que por el Secretario Judicial se den las instrucciones necesarias al cuerpo de auxilio judicial, para que se haga uso de todas las funcionalidades que ofrece el sistema de grabación *Arconte*, entre ellas, el uso de las marcas para obtener las actas indexadas, considerada como una tarea de carácter técnico (art. 478 apartado i, de la LOPJ) y por tanto de naturaleza análoga a las que se atribuyen en el apartado f) de dicho artículo, a dicho colectivo. De igual forma se darán las instrucciones necesarias para que las partes y demás comparecientes en el acto de juicio, queden debidamente identificados y registrados en el sistema de grabación los momentos de intervención.

2.- Determinar qué contenido adquiere, en este nuevo contexto funcional, la dación de cuenta, en particular respecto al acto de señalamiento de vistas.

En relación a la segunda cuestión, relativa a la dación de cuenta en materia de señalamientos, la Sala de Gobierno entiende que la interpretación que debe hacerse de lo dispuesto en la Ley 13/2009, implica la necesaria coordinación entre el Juez y Secretario con carácter previo a la notificación del señalamiento, por lo que la Instrucción 3/2010 del Ministerio de Justicia, apartado primero, punto 2, desborda claramente las previsiones del artículo 182,5º de la LEC, razón por la cual, sin perjuicio de los mecanismos de carácter práctico que puedan arbitrarse en el momento en que se implanten las oficinas comunes de señalamiento y las agendas programadas de señalamientos (criterio único al que parece atender la Instrucción) la dación de cuenta se efectuará en los términos en los que ya se ha pronunciado la Comisión Nacional Asesora, es decir a través de la forma en la que se garantice el conocimiento y la conformidad por el Juez de la propuesta de fecha y hora, y en su caso modificación, y siempre con anterioridad a la notificación de la resolución de señalamiento.

3.- Determinar qué incidencia se deriva de la entrada en vigor, el 4 de mayo de 2010, de la Ley 13/2009, en la celebración de vistas señaladas con anterioridad y posteridad a dicha fecha.

En relación a la tercera y última cuestión, la Sala de Gobierno entiende que en relación a los señalamientos acordados con anterioridad al 4 de mayo y por lo tanto, respecto de asuntos en los que deba seguir aplicándose durante su sustanciación ley anterior, en virtud de una interpretación más favorable de la Disposición Transitoria segunda, podrá aplicarse la Ley 13/2009 en materia de celebración del acto de la vista y presencia del Secretario

Judicial, en la forma recomendada por la Comisión Jurídica Asesora y el documento de Viladrau de 27 de abril 2010, punto 1 elaborado conjuntamente por Jueces y Secretarios. Respecto a los señalamientos acordados con posterioridad al 4 de mayo, se aplicará la Ley 13/2009.

1.D.II.c. Autorización de resoluciones judiciales

Conforme al artículo 204, apartado 3, de la LEC, las resoluciones judiciales deberán ser autorizadas o publicadas mediante firma por el Secretario Judicial, bajo pena de nulidad.

De acuerdo con el artículo 248.1 de la LOPJ, el secretario judicial firma las providencias suscritas por el juez o presidente del tribunal.

1.D.II.c.i. Actuaciones en caso de imposibilitación de magistrados

De conformidad con el artículo 257 de la LOPJ, si después de la vista y antes de la votación algún magistrado se imposibilitare y no pudiere asistir al acto, dará un voto fundado y firmado y lo remitirá directamente al presidente (apartado 1); y si no pudiere escribir ni firmar, lo extenderá ante un secretario judicial de la sala (apartado 2).

Además, el secretario judicial firma la sentencia por el magistrado imposibilitado (artículo el secretario judicial firma por los magistrados imposibilitados después de la vista y que no pueden hacerlo por sí (artículos 199.1 de la LEC y 154 de la LECr).

1.D.II.c.ii. Precauciones específicas sobre firmas de jueces y magistrados

De conformidad con el artículo 70.11.^a del derogado Decreto de 26 de diciembre de de 1947, por el que se desarrolla la Ley Orgánica del Secretariado de la Administración de Justicia, de 8 de junio de 1947, les correspondía a los secretarios de sala cuidar de que no quede ninguna providencia sin rubricar por el Presidente de la Sala, ni ningún auto o sentencia sin firmar por los que asistan a ella.

1.D.II.d. Dación de fe en actuaciones realizadas a través de videoconferencia

Respecto a las actuaciones practicadas a través de videoconferencia, el artículo 229 de la LOPJ dispone lo siguiente:

1. Las actuaciones judiciales serán predominantemente orales, sobre todo en materia criminal, sin perjuicio de su documentación.
2. Las declaraciones, interrogatorios, testimonios, careos, exploraciones, informes, ratificación de los periciales y vistas, se llevarán a efecto ante juez o tribunal con presencia o intervención, en su caso, de las partes y en audiencia pública, salvo lo dispuesto en la Ley.
3. Estas actuaciones podrán realizarse a través de videoconferencia u otro sistema similar que permita la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido y la interacción visual, auditiva y verbal entre dos personas o grupos de personas geográficamente distantes, asegurando en todo caso la posibilidad de contradicción de las partes y la salvaguarda del derecho de defensa, cuando así lo acuerde el juez o tribunal.

En estos casos, el secretario judicial del juzgado o tribunal que haya acordado la medida acreditará desde la propia sede judicial la identidad de las personas que intervengan a través de la videoconferencia mediante la previa remisión o la exhibición directa de documentación, por conocimiento personal o por cualquier otro medio procesal idóneo.

Sobre el empleo de la videoconferencia en el proceso penal, véanse:

- Los artículos 306, 325 y 731 *bis* de la LECr
- La instrucción 1/2002, de 7 de febrero, de la Fiscalía General del Estado, acerca de la posibilidad de celebrar juicios orales penales por videoconferencia

—La Instrucción 3/2002, de 1 de marzo de 2002, de la Fiscalía General del Estado, sobre actos procesales que pueden celebrarse a través de videoconferencia

—Los protocolos técnicos y de servicio aplicables a la realización de las videoconferencias, como por ejemplo:

**Protocol general entre la Sala de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i el Departament de Justícia i Interior, sobre el procediment a seguir per a la utilització de la videoconferència, de 4 de febrero de 2003*

**Protocol sobre el procediment a seguir per a la utilització de la videoconferència entre els jutjats de menors, la Fiscalia de menors i els centres de justícia juvenil, de 24 de mayo de 2006*

1.D.II.e. Identificación de personas

Las personas que intervengan en las actuaciones procesales (presenciales o no) se identifican mediante su documento nacional de identidad (DNI) o documento de valor equivalente. De conformidad con los artículos 9.1 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre protección de la seguridad ciudadana y 1.2 del Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica, el DNI tiene suficiente valor, por sí solo, para acreditar la identidad y los datos personales de su titular que en él se consignan, así como la nacionalidad española del mismo.

El artículo 436 de la LECr dispone, en su párrafo primero, inciso segundo, que "[s]i el testigo fuera miembro de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus funciones, será suficiente para su identificación el número de su registro personal y la unidad administrativa a la que está adscrito".

Respecto a los extranjeros en situación de permanencia legal en España, el artículo primero de la Orden de 7 de febrero de 1997, por la que se regula la tarjeta de extranjero (y el Número de Identificación de Extranjero [NIE]), dispone lo siguiente:

1. La Tarjeta de Extranjero es el documento único y exclusivo destinado a dotar de documentación a los extranjeros en situación de permanencia legal en España, a cuyo fin los destinatarios del mismo deberán cumplimentar las actuaciones que se establezcan para su entrega.
2. Dicha Tarjeta acredita la permanencia legal de los extranjeros en España, su identificación y que se ha concedido, de acuerdo con la normativa vigente, la autorización o reconocido el derecho para permanecer en territorio español por un tiempo superior a tres meses.

El artículo 4.1 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social dispone que "[l]os extranjeros que se encuentren en territorio español tienen el derecho y el deber de conservar la documentación que acredite su identidad, expedida por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia, así como la que acredite su situación en España".

De acuerdo con el artículo 2.111.3 de la LEC de 1881:

Los Escribanos de actuaciones en los Juzgados de Primera Instancia, y los Secretarios en los municipales, darán fe o certificarán del conocimiento de las personas que reclamen la intervención de los respectivos Jueces, y de los testigos de las informaciones que en su caso se practiquen.

Cuando no los conocieren procurarán comprobar su identidad por documentos o por personas que los conozcan. En caso de que faltaren medios de comprobación de su identidad, lo consignarán en las diligencias.

El conocimiento personal que el secretario judicial pueda tener de la persona asimismo puede ser fundamento de la acreditación de identidad.

Aunque en ocasiones se omita por cortesía, no hay motivo legal –el principio de unidad de actuación no lo es– para dejar de expresar en las actas, cuando se extiendan de los actos en que intervengan, los nombres y apellidos de las personas representantes del Ministerio Fiscal y demás representantes públicos (abogados del Estado, letrados de comunidades autónomas, letrados de organismos públicos como el FOGASA, etc.).

1.D.II. Documentación de las actuaciones

De conformidad con el artículo 454, apartado 1, de la LOPJ, los secretarios judiciales son responsables de la función de documentación que les es propia, así como de 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. En similar sentido, el artículo 148, inciso primero, de la LEC, así como la letra a) del artículo 6 del ROSJ.

Sobre documentación de las actuaciones orales mediante sistemas de grabación, véase lo dicho respecto en un epígrafe anterior relativo a la intervención del secretario judicial, documentación y grabación de vistas y otras actuaciones orales.

Sobre autorización de resoluciones, véase lo dicho en un epígrafe anterior.

1.D.II.a. Formación de los autos

Sin perjuicio de las expresadas responsabilidades, téngase en cuenta que son funciones propias de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, de conformidad con el artículo 477 de la LOPJ:

a) 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.

(...)

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

Sobre formación del sumario, véase lo dicho luego sobre documentación del sumario.

1.D.II.b. Documentación de actos de ejecución y otros

De acuerdo con el artículo 476.b) de la 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: (...) c) 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.

Similarmente, el artículo 7.e) del ROSJ dispone lo siguiente:

En los casos en que los Secretarios Judiciales consideren necesaria su intervención, documentarán los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera.

1.D.II.c. Documentación del sumario

El artículo 321 de la LECr dispone lo siguiente:

Los Jueces de instrucción formarán el sumario ante sus secretarios. En casos urgentes y extraordinarios, faltando éstos, podrán proceder con la intervención de un Notario o de dos hombres buenos, mayores de edad, que sepan leer y escribir, los cuales jurarán guardar fidelidad y secreto.

De acuerdo con dicho precepto, el secretario judicial es fedatario de la formación del sumario, pero no lo forma por sí, función que corresponde al juez instructor (formación aquí no significa meramente documentación o integración en sentido formal –cuya función sí que corresponde al secretario judicial–, sino que significa formación material, dirección del sumario y selección de las diligencias que lo han de componer o no).

Sobre actuaciones sumariales a documentar por el secretario judicial, véanse los preceptos de la LECr siguientes:

- artículo 332, sobre diligencias de inspección ocular
- artículo 353, sobre asistencia a autopsias
- artículo 392, sobre toma de razón de las circunstancias de aparente enfermedad del procesado
- artículo 453, sobre dación de fe en los careos
- artículo 477, sobre asistencia al acto pericial
- artículo 498, sobre diligencias en presentación de detenidos
- artículo 569, sobre asistencia a entradas y registros

También presencia las declaraciones testificales, respecto a las que el artículo 421, párrafo segundo, de la LECr dispone que "[s]e procurará, no obstante, omitir la evacuación de citas impertinentes o inútiles" –según valoración judicial.

De conformidad con el artículo 315 de la LECr, "[e]l Juez hará constar cuantas diligencias se practicaren a instancia de parte. De las ordenadas de oficio solamente constarán en el sumario aquellas cuyo resultado fuere conducente al objeto del mismo" (a su juicio).

El artículo 450 de la LECr dispone que "[n]o se harán tachaduras, enmiendas ni enterrerrenglonaduras en las diligencias del sumario. A su final se consignarán las equivocaciones que se hubieren cometido".

1.D.II.d. Reconstrucción de autos sin controversia

La nueva competencia procesal de decisión sobre reconstrucción de autos sin controversia puede considerarse propia del ámbito de la función de documentación.

El artículo 235 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 235. Inicio de la comparecencia. Inexistencia de controversia. Prueba y decisión.

1. La comparecencia se iniciará requiriendo a las partes para que manifiesten su conformidad o disconformidad con la exactitud de los escritos y documentos presentados por la parte instante del procedimiento, así como con aquellos que hubieren podido aportar las demás partes en el mismo acto.
2. El Secretario judicial, oídas las partes y examinados los escritos y documentos presentados, previo informe del Fiscal, determinará los extremos en que haya habido acuerdo entre los litigantes y aquellos otros en que, prescindiendo de diferencias accidentales, haya mediado disconformidad.
3. Cuando no existiere ninguna controversia sobre los extremos a que afecte la reconstrucción, el Secretario judicial dictará decreto declarando reconstituidas las actuaciones y fijando la situación procesal de la que deba partirse para el ulterior curso del juicio de que se trate.
4. Cuando entre las partes existiere desacuerdo total o parcial, el Secretario judicial convocará a las partes y al Ministerio Fiscal a vista ante el Tribunal, que habrá de celebrarse en los diez días siguientes y en la que se propondrá la prueba que sea precisa, que se practicará en el mismo acto, o si ello no fuera posible, en el plazo de quince días. El Tribunal resolverá mediante auto la forma en que deben quedar reconstituidas las actuaciones, o la imposibilidad de su reconstitución. Contra dicho auto podrá interponerse recurso de apelación.

1.D.II.e. Expurgo de actuaciones

En ocasiones, el secretario judicial debe rechazar, devolver o separar de las actuaciones determinados escritos, documentos e incluso diligencias, por ejemplo, cuando hayan accedido indebidamente a los autos, cuando se pretendan incorporar por una parte sin haber lugar a ello (por ejemplo, documentos presentados extemporáneamente –artículo 272 de la LEC–), cuando correspondan a procedimientos distintos, cuando correspondan a actuaciones declaradas nulas (si la nulidad produce el efecto de excluir materialmente de los autos lo actuado), o cuando se trate de actuaciones del demandado luego declarado rebelde (artículo 418.3 de la LEC).

1.D.III. La función de certificar; certificaciones y testimonios

De acuerdo con el artículo 453.2 de la LOPJ, los secretarios judiciales expedirán 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.

La letra b) del artículo 5 del ROSJ dispone lo siguiente:

Expedirán 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, tanto de las que se encuentren en el archivo judicial de gestión como de aquellas que se puedan solicitar referentes a actuaciones judiciales ya concluidas y que obren en los archivos judiciales territoriales o, en su caso, central. En estos casos, el Secretario Judicial reclamará el expediente al órgano competente que tenga encomendada su custodia.

Deberán hacer constar en la expedición de las certificaciones o testimonios el carácter original o no del documento con respecto al cual se expide la certificación o el testimonio.

De conformidad con el artículo 317.1 de la LEC, "[a] efectos de prueba en el proceso, se consideran documentos públicos: 1. Las resoluciones y diligencias de actuaciones judiciales de toda especie y los testimonios que de las mismas expidan los Secretarios Judiciales". Sobre documentos públicos, véase el artículo 1.216 del CC. Sobre documentos auténticos, véase el artículo 34 del Reglamento Hipotecario.

Respecto a la certificación judicial, mediante providencia, de un título ejecutivo europeo relativo a créditos no impugnados, véase la disposición final 21.^a de la Ley 19/2006, de 5 de junio, por la que se amplían los medios de tutela de los derechos de propiedad intelectual e industrial y se establecen normas procesales para facilitar la aplicación de diversos reglamentos comunitarios

Los artículos 28 a 34 y concordantes del Reglamento del Registro Civil recogen una útil clasificación de certificaciones, cuya terminología puede usarse en todo lugar e incluso para los testimonios: positivas o negativas; literales, en extracto, en relación o mixtas; de documentos o de actuaciones; totales o de particulares.

No está prevista expresamente en favor de particulares la figura de la certificación o información continuada o la certificación periódica, es decir, la información relativa a hechos que se produzcan en el curso del proceso durante un determinado lapso de tiempo o hasta que se produzca un determinado hecho (como por ejemplo, la terminación del proceso). Entre órganos judiciales o a favor de órganos públicos debe admitirse.

Véase el artículo 34 de la LOTJ sobre testimonio de actuaciones preparatorias.

1.D.III.a. Apostillas y e-apostillas

Véanse el Convenio de La Haya de 1961, sobre eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros y el Real Decreto 2433/1978, de 2 de octubre, por el que se determinan los funcionarios competentes para realizar la legalización única o Apostilla

prevista por el Convenio XII de la Conferencia de La Haya, de 5 de octubre de 1961. De conformidad con su artículo 1.º, los funcionarios competentes para realizar el trámite de legalización única, también denominada apostilla, a que se refiere el Convenio XII de la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado, serán, respecto a los documentos autorizados por las autoridades o funcionarios judiciales competentes, los Secretarios de la Sala de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia o quienes les sustituyan legalmente.

Véase el artículo 323 de la LEC.

Existen en marcha actuaciones piloto con el objeto de implantar sistemas de expedición de apostillas por medios infotelemáticos. Véase el sitio *web* <http://www.e-app.info/>.

1.D.IV. Cotejo o comprobación de documentos

Dado que el secretario judicial es el depositario de la fe pública judicial, se le atribuye al mismo la potestad de legitimar los documentos que se incorporan en el proceso, en diversos supuestos, a través de las figuras del cotejo o comprobación de los mismos, autorización de su copia o reproducción mediante testimonio.

Se puede distinguir entre el simple cotejo de documentos no probatorios y el cotejo (no pericial) como medio de prueba. A éste último se refieren los artículos 320 (cotejo de documentos públicos impugnados) y 334 (cotejo de copias reprográficas impugnadas) de la LEC.

Con relación al cotejo pericial de letras y de conformidad con el artículo 350.3 de la LEC, el autor de la firma o letra dubitada formará "un cuerpo de escritura que le dictará el tribunal o el Secretario Judicial".

1.D.V. Información de las actuaciones y acceso a libros, registros y expedientes judiciales

De conformidad con el artículo 454, apartado 4, de la LOPJ, los secretarios judiciales facilitarán 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. En el mismo sentido, el artículo 11.d) del ROSJ.

Sobre el contenido y extensión de la actividad de información al ciudadano, en sentido amplio, en el ámbito de la Administración de justicia, véase el punto 1 de la Instrucción 1/1999 del Consejo General del Poder Judicial que contiene el protocolo de servicio y los formularios de tramitación de quejas y reclamaciones y previa información al ciudadano.

Los artículos 234.1 y 235 de la LOPJ disponen lo siguiente:

234.1. Los secretarios y funcionarios competentes de la Oficina judicial facilitarán a los interesados cuanta información soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales, que podrán examinar y

conocer, salvo que sean o hubieren sido declaradas secretas conforme a la ley. También expedirán los testimonios en los términos previstos en esta Ley.

235. Los interesados tendrán acceso a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado, mediante las formas de exhibición, testimonio o certificación que establezca la Ley.

Sobre la expedición de copias simples de escritos y documentos que consten en los autos véase lo dicho en un posterior epígrafe con respecto al artículo 234.2 de la LOPJ y concordantes.

El artículo 140 de la LEC se refiere también a la información sobre las actuaciones.

Y el artículo 141 de la LEC al acceso a libros, archivos y registros judiciales.

El artículo 141 *bis* de la LEC dispone lo siguiente:

En los casos previstos en los dos artículos anteriores, en las copias simples, testimonios y certificaciones que expidan los Secretarios Judiciales, cualquiera que sea el soporte que se utilice para ello, cuando sea necesario para proteger el superior interés de los menores y para preservar su intimidad, deberán omitirse los datos personales, imágenes, nombres y apellidos, domicilio, o cualquier otro dato o circunstancia que directa o indirectamente pudiera permitir su identificación.

Los artículos 2 a 5 del [Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales](#) disponen lo siguiente:

Artículo 2.

1. Los interesados tendrán acceso a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado, mediante las formas de exhibición, testimonio o certificación que establezca la Ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 235 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
2. Tendrán carácter reservado las actuaciones judiciales que sean o hayan sido declaradas secretas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales, así como aquellas otras cuya publicidad pudiera afectar a derechos, principios y valores constitucionales.

Artículo 3.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 266 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los interesados podrán acceder al texto de las sentencias, una vez extendidas y firmadas por el Juez o por todos los Magistrados que las hubieran dictado, depositadas en la Oficina judicial y registradas en los sistemas informáticos.
2. No obstante, se podrá restringir el acceso al texto de las sentencias o a determinados extremos de las mismas, cuando el mismo pudiera afectar al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas dignos de especial tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda, y, con carácter general, para evitar que las sentencias puedan ser usadas con fines contrarios a las leyes.

Artículo 4.

1. Corresponde a los Secretarios de la Oficina judicial facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales a que se refieren los dos artículos anteriores.
2. Quienes estén interesados en acceder a los documentos a que hacen referencia los dos artículos anteriores, presentarán la solicitud por escrito en la Secretaría del órgano judicial, precisando el documento o documentos cuyo conocimiento se solicita y exponiendo la causa que justifica su interés.

La solicitud será resuelta en el plazo de dos días mediante acuerdo del Secretario de la unidad de la Oficina judicial en que se encuentre la documentación interesada, quien deberá valorar si el solicitante justifica su interés, la existencia de derechos fundamentales en juego, y la necesidad de tratar los documentos a exhibir o de omitir datos de carácter personal en los testimonios o certificaciones a expedir, en caso de que el solicitante no justifique un interés personal y directo, de manera que se salvaguarde el derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen de los afectados por la resolución judicial. Si accediere a lo solicitado expedirá el testimonio o la certificación que proceda o exhibirá la documentación de que se trate, previo tratamiento de datos de carácter personal, en su caso.

3. Sin perjuicio de lo establecido en las leyes de procedimiento, el acuerdo denegatorio del Secretario judicial será revisable por el Juez o Presidente a petición del interesado, que lo deberá solicitar en el plazo de tres días desde la correspondiente notificación. Si, transcurridos dos días desde la solicitud, no hubiere recaído acuerdo expreso del Secretario, ni se hubiere expedido el testimonio o certificación solicitados, ni realizada tampoco la exhibición de que se trate, se entenderá que la petición ha sido denegada y, en su consecuencia, el interesado podrá ejercitar ante el Juez o Presidente el derecho de revisión mencionado anteriormente. Contra el acuerdo del Juez o Presidente se podrán interponer los recursos establecidos en el Reglamento número 1/2000, de 26 de julio, de los órganos de Gobierno de Tribunales.

4. Respecto del acceso a las actuaciones judiciales de las que se desprendan datos con trascendencia tributaria, se estará además a lo establecido en el artículo 94.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5.

Los Secretarios y funcionarios competentes de la Oficina judicial facilitarán a las partes interesadas y a cuantos manifiesten y justifiquen un interés legítimo y directo, cuanta información soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales, que podrán examinar y conocer, salvo que sean o hubieren sido declaradas secretas conforme a la Ley.

La información se facilitará en términos claros y asequibles cuando las partes o interesados que la soliciten no sean profesionales del Derecho.

Igualmente facilitarán la información necesaria sobre las causas de los retrasos y suspensiones de los actos y vistas a las personas que hayan sido citadas para intervenir en ellos. El acuerdo de suspensión será comunicado a los interesados con la antelación suficiente para evitar desplazamientos innecesarios a la sede del órgano, salvo en los supuestos en que haya sido adoptado en la misma fecha prevista para la celebración del acto o vista de que se trate.

Los Secretarios expedirán las certificaciones o los testimonios de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas a las partes que se soliciten, con expresión de su destinatario y fin para el cual se solicitan, con sujeción, en su caso, a los criterios establecidos en el artículo 4.2 de este Reglamento.

Los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa expedirán, con conocimiento del Secretario Judicial, y a costa del interesado, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.

El artículo 7 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales dispone lo siguiente:

Artículo 7. Acceso a la documentación del Archivo Judicial de Gestión.

1. Quienes hubiesen sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, podrán acceder a la documentación conservada en los Archivos Judiciales de Gestión, mediante las formas de exhibición, testimonio o certificación legalmente prevista, salvo cuando tenga carácter reservado.

Corresponde al secretario del juzgado o tribunal respectivo facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos o procedan de éstos, en la forma y con los requisitos establecidos en el capítulo I del título I del Reglamento 5/1995, de 7 de junio, del Consejo General del Poder Judicial.

2. El acceso por el propio afectado a sus datos de carácter personal recogidos en el Archivo Judicial de Gestión sólo podrá ser denegado en los supuestos previstos en la legislación vigente.

Si el acceso a documentos que contuvieran datos de carácter personal fuese solicitado por quien no hubiera sido parte en el procedimiento, sólo será concedido cuando el procedimiento hubiera concluido y exclusivamente en los supuestos previstos por el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, o cuando el interesado hubiera prestado su consentimiento a dicho acceso.

3. En todo caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57.1.c de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los documentos que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de 50 años a partir de la fecha de los documentos.

El artículo 4 del [Reglamento 1/1998 del Consejo General de Poder Judicial de tramitación de quejas y denuncias relativas a funcionamiento de los Juzgados y Tribunales](#) dispone lo siguiente:

Artículo 4. Información a los interesados.

1. Con carácter previo a la presentación de una queja o denuncia, podrá solicitarse información de carácter genérico sobre la composición, competencias y regulación orgánica del Juzgado o Tribunal, así como sobre las características de un determinado proceso o trámite. La información que se facilite no podrá afectar al contenido de la potestad jurisdiccional que privativamente corresponde a los Juzgados y Tribunales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 117 de la Constitución Española, ni a las funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en el proceso legalmente atribuidas a los profesionales del Derecho competentes.

2. Del mismo modo, a solicitud de los interesados y en los términos establecidos en el artículo 234 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las Presidencias y Decanatos podrán instar del titular del órgano jurisdiccional que facilite a aquéllos, por medio del Secretario o del personal competente de los Juzgados y Tribunales, información sobre el estado de la tramitación de unas determinadas actuaciones, sin que en ningún caso la información así obtenida, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento 5/1995, de 7 de junio, de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, pueda referirse a actuaciones declaradas secretas conforme a la Ley, o a datos relativos al honor, intimidad o propia imagen de las personas.

El punto 4 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[l]as autoridades y funcionarios expondrán por escrito al ciudadano que lo solicite los motivos por los que se deniega el acceso a una información de carácter procesal".

El punto 25 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano que sea víctima de un delito tiene derecho a ser protegido frente a la publicidad no deseada sobre su vida privada en toda clase de actuaciones judiciales".

Véase la Instrucción sobre información acerca del estado o contenido de procedimientos judiciales, de 18 de junio de 2007, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Valencia.

1.D.V.a. Protocolos de prensa

Ténganse en cuenta las instrucciones y protocolos que puedan existir en cada ámbito en materia de relaciones con los medios de comunicación (así como las necesidades en materia de soporte judicial que haya que cubrir en caso de juicios con repercusión mediática, etc.):

–Protocolo de comunicación de la justicia, aprobado por la Comisión de Comunicación del CGPJ, el 30 de junio de 2004

Para Cataluña:

–Instrucción 5/2008, de 28 de noviembre, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, sobre acceso a la información por parte de los medios de comunicación

–Acuerdos de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, en materia de Oficina de prensa, de 21-5-2002 (Anexo: pautas de colaboración); de 2-12-2003; y de 25-1-2005

–Protocolo sobre medios audiovisuales / Protocolo de Acceso de los Medios de Comunicación a las Salas de Vista (Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña) (2003)

–Protocolo de colaboración del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, el Consejo Audiovisual de Cataluña, El Colegio de Periodistas de Cataluña y la Fundación del Consejo de la Información de Cataluña, de 17 de noviembre de 2003

1.D.VI. Registro de recepción de documentos

De acuerdo con el artículo 454, apartado 3, inciso segundo, de la LOPJ, los secretarios judiciales serán responsables del buen funcionamiento del registro de recepción de documentos, expidiendo en su caso las certificaciones que en esta materia sean solicitadas por las partes. En el mismo sentido, el artículo 7.c), inciso segundo, del ROSJ.

Véase el artículo 135 de la LEC, sobre presentación de escritos.

De acuerdo con el artículo 145, apartado 1, de la LEC, sobre recepción de escritos, en sede de fe pública judicial, concretamente, el Secretario Judicial dará fe, por sí o mediante el registro correspondiente, de cuyo funcionamiento será responsable, de la recepción de escritos con los documentos y recibos que les acompañen.

De acuerdo con el punto 6.4.4 de la [Instrucción 2/2003 CGPJ, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia](#), de existir un Servicio Común de Registro, él se ocupará, antes de su traslado a la oficina judicial que corresponda, de llevar el registro informático de cuantos escritos y documentos se presenten en el órgano judicial, introduciendo la totalidad de los datos que al efecto exija la pertinente aplicación informática, recabando de quien presente el escrito cuantos datos fueren necesarios; de no

ser dicho Servicio, será el propio órgano judicial quien efectúe tal registro de escritos con antelación a su traslado al procedimiento judicial al que correspondan.

Véase el [Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos.](#)

Véase la Instrucción número 1/2001, de 24 de enero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial sobre presentación de escritos en el Juzgado de Instrucción de Guardia.

1.D.VII. Apoderamientos *apud acta*

La locución latina *apud acta* significa algo así como "en el expediente" o "en las actuaciones".

De acuerdo con el artículo 453.3 de la LOPJ y con la letra c) del artículo 5 del ROSJ, los secretarios judiciales autorizarán y documentarán el otorgamiento de poderes para pleitos, en los términos establecidos en las leyes procesales, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.

El artículo 545 de la LOPJ dispone lo siguiente:

1. Salvo que la ley disponga otra cosa, las partes podrán designar libremente a sus representantes y defensores entre los procuradores y abogados que reúnan los requisitos exigidos por las leyes.
2. Se designarán de oficio, con arreglo a lo que en aquéllas se establezca, a quien lo solicite o se niegue a nombrarlos, siendo preceptiva su intervención. La defensa de oficio tendrá carácter gratuito para quien acredite insuficiencia de recursos para litigar en los términos que establezca la ley.
3. En los procedimientos laborales y de Seguridad Social la representación técnica podrá ser ostentada por un graduado social colegiado, al que serán de aplicación las obligaciones inherentes a su función, de acuerdo con lo dispuesto en su ordenamiento jurídico profesional, en este título y especialmente en los artículos 187, 542.3 y 546 de esta Ley.

El artículo 24 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 24. *Apoderamiento del procurador.*

1. El poder en que la parte otorgue su representación al procurador habrá de estar autorizado por notario o ser conferido por comparecencia ante el Secretario judicial de cualquier Oficina judicial.
2. La escritura de poder se acompañará al primer escrito que el procurador presente o, en su caso, al realizar la primera actuación; y el otorgamiento *apud acta* deberá ser efectuado al mismo tiempo que la presentación del primer escrito o, en su caso, antes de la primera actuación, sin necesidad de que a dicho otorgamiento concurra el procurador.

Véase el artículo 18.1 del TRLPL, sobre *apoderamiento apud acta* a favor del representante procesal. Y el artículo 19 del TRLPL sobre *apoderamiento apud acta* para representación obligatoria de los trabajadores en caso de litisconsorcio.

Sobre apoderamiento *apud acta* especial para el proceso concursal véase el artículo 6.2.1.º de la LC.

Según el punto Cuarto de la Instrucción 3/2010, de 11 de mayo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a aspectos derivados del nuevo régimen de competencias de los Secretarios Judiciales establecido por la Ley 13/2009:

Cuarto.-*Otorgamiento de poderes "apud acta"*

De conformidad con lo establecido en el artículo 24.1 de la LEC, los Secretarios Judiciales autorizarán los poderes "apud acta" que les sean solicitados por las partes, aunque se trate de procedimientos de los que conocerá un órgano Judicial distinto.

Si el apoderamiento que se otorga tiene como destino su presentación en un procedimiento que se encuentra iniciado, deberá expresarse el número del procedimiento y el órgano que conozca del mismo. Se establecerán las medidas oportunas para que, cuando el poder quiera otorgarse en la misma localidad en que se sigue el procedimiento, sea el secretario judicial del órgano que conoce del mismo el que lo autorice.

Si el apoderamiento se otorga en relación con un procedimiento que aún no se ha iniciado, deberá expresarse el partido judicial en el que debe de surtir efecto.

De acuerdo con el artículo 27 de la LEC, sobre derecho supletorio sobre apoderamiento, "[a] falta de disposición expresa sobre las relaciones entre el poderdante y el procurador, regirán las normas establecidas para el contrato de mandato en la legislación civil aplicable". La remisión legal lo es a los artículos 1.709 a 1.739 del CC. El artículo 1.710 del CC admite la aceptación tácita, no siendo necesaria la presencia del procurador de los tribunales en el acto del otorgamiento ni su aceptación expresa posterior, sirviendo como tácita el uso que de hecho haga de él.

1.D.VIII. Legalización de documentos y visado de libros

El artículo 35, apartado 4, de la Ley concursal dispone que las decisiones individuales, mancomunadas o colegiadas de la administración concursal que no sean de trámite o gestión ordinaria se consignarán en actas, que se extenderán o transcribirán en un libro legalizado por el secretario del juzgado.

1.D.IX. Funciones relatoras y similares

En el proceso civil:

-De conformidad con el artículo 185 de la LEC, sobre celebración de las vistas, iniciada una vista, se relacionarán sucintamente los antecedentes del caso o las cuestiones que hayan de tratarse. Esta función, aunque no se disponga expresamente, correspondería al secretario judicial.

-El secretario judicial hace lectura de la relación de bienes de la subasta (artículo 649.1 de la LEC).

En el proceso concursal:

—Las juntas de acreedores comienzan con la exposición por el secretario judicial de la propuesta o propuestas admitidas a trámite que se someten a deliberación (artículo 121.1 de la LEC).

En el ámbito del proceso penal, de acuerdo con la LECr, al secretario judicial le corresponde hacer relación de los autos al inicio de los juicios o vistas:

—De acuerdo con el artículo 70, párrafos segundo y tercero, de la LECr, al inicio del juicio oral en el procedimiento ordinario, el secretario judicial dará cuenta del hecho que haya motivado la formación del sumario y del día en que éste se comenzó a instruir, expresando además si el procesado está en prisión o en libertad provisional con o sin fianza; leerá los escritos de calificación y las listas de peritos y testigos que se hubiesen presentado oportunamente, haciendo relación de las demás pruebas propuestas y admitidas.

—De acuerdo con el artículo 786.2 de la LECr, en el procedimiento abreviado (y en el procedimiento de enjuiciamiento rápido), el juicio oral comenzará con la lectura por el secretario judicial de los escritos de acusación y defensa.

—La vista del recurso de casación comienza dando cuenta el secretario judicial del asunto de que se trate (artículo 896, párrafo primero, de la LECr).

1.D.IX.a. Formación de notas y apuntamientos

El artículo 91 del derogado Reglamento orgánico del Cuerpo de Secretarios de la Administración de Justicia, adaptado a la Ley de 15 de julio de 1954, establecía como funciones de los Secretarios de salas, las siguientes:

6.^a Formar los apuntamientos para las vistas de los pleitos y causas cuando se ordene en las leyes procesales.

7.^a Manifiestar en los apuntamientos si los autos se hallan en estado de poderse fallar el artículo, el pleito o la causa, o si existe algún defecto grave que deba subsanarse, por poder constituir la omisión causa de nulidad.

8.^a Manifiestar en los casos de apelación si las sentencias de primera instancia, y en los casos de casación, si las de segunda instancia fueron pronunciadas dentro del término prevenido por las Leyes.

Por lo que respecta a las normas procesales vigentes, por ejemplo, el secretario judicial forma nota autorizada del recurso de casación, de acuerdo con el artículo 880 de la LECr, con el contenido que prevé el mismo: copia literal de la resolución recurrida, del fundamento de hecho de la misma y del extracto de los motivos de casación, y en relación de los antecedentes de la causa y de cualquier otro particular que considere necesario para la resolución del recurso.

1.D.X. Funciones anejas a la fe pública judicial

1.D.X.a. Dictado de declaraciones

Como fedatario, el secretario judicial dicta las declaraciones del procesado cuando no lo haga el mismo (artículo 397 de la LECr).

1.D.X.b. Lectura en alta voz de actas y diligencias

En el ámbito del proceso civil, de acuerdo con la LEC, al secretario judicial le corresponde:

-Leer las declaraciones del interrogatorio domiciliario (artículo 312).

En el ámbito del proceso penal, de acuerdo con la LECr, al secretario judicial le corresponde:

-Leer a los intervinientes las actas de las diligencias judiciales de declaración de los procesados o imputados, cuando éstos no usaren de su derecho a hacerlo por sí (artículo 402).

-Leer igualmente las actas de diligencias de declaración de testigos (artículo 443).

-Dictar (al funcionario que las redacte) las declaraciones de los procesados, cuando éstos no lo hicieren por sí (artículo 397).

-Leer las declaraciones previas de los careados en el acto de careo (452).

-La lectura de diligencias a que hace referencia el artículo 730.

-Leer el acta de vista de juicio oral en los supuestos del artículo 734.5.

En el ámbito de lo contencioso-administrativo:

-Leer el acta de vista (artículos 63.7 y 78.22 de la LJCA).

En el punto 30 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia, respecto al ciudadano sordo, mudo, así como al que sufra discapacidad visual o ceguera, se dice que "[s]e comprobará con especial cuidado que el acto de comunicación ha llegado a conocimiento efectivo de su destinatario y, en su caso, se procederá a la lectura en voz alta del contenido del acto".

1.D.X.c. Escucha y transcripción de medios de audio, adveración de soportes de diversa índole y tareas similares

En el ámbito del proceso penal, y más por la costumbre del foro que por preciso imperativo legal, la función de cotejo o comprobación de documentos escritos se ha venido extendiendo además a todo tipo de documentos, incluidos los que consisten en medios de grabación y reproducción de signos, imágenes y palabras y soportes informáticos de todo tipo. Así, es habitual que los juzgados y tribunales encomienden al secretario judicial, de oficio a instancia de parte, incluido el Ministerio Fiscal, el "visionado" de medios de video, la "audición" de medios de audio, la "adveración" de soportes informatizados de diversa índole y tareas similares, con el objeto de que, bajo la fe pública del secretario judicial, el medio se incorpore en las actuaciones transformado muchas veces en documento escrito y fácilmente legible, del modo más fidedigno posible. Incluso se le llegan a encomendar al secretario judicial tareas de "transcripción" en autos de documentos de audio (conversaciones telefónicas, por ejemplo) o, al menos, la adveración o comprobación de la exactitud y

corrección de algunos elementos de dichas transcripciones, para asegurar su legitimidad, función ésta que muchas veces se confunde con la pericial.

Sin embargo, parece que el volcado de datos electrónicos a papel debería más bien hacerse por perito, no por el secretario judicial, ante éste y en presencia de las partes. En este sentido, el artículo 333 de la LEC, sobre extracción de copias de documentos que no sean escritos, dispone que "[c]uando se trate de dibujos, fotografías, croquis, planos, mapas y otros documentos que no incorporen predominantemente textos escritos, si sólo existiese el original, la parte podrá solicitar que en la exhibición se obtenga copia, a presencia del Secretario Judicial, que dará fe de ser fiel y exacta reproducción del original". Es decir, la incorporación por copia o similar de documentos en sentido amplio no se hace por el secretario judicial sino que éste da fe de dicha operación, a realizar por quien y con los medios técnicos que proceda.

En la STS, Sala 2.^a, 1215/2009, de 30-12-2009 (sobre el sistema de escuchas telefónicas "SITEL"), fundamento de derecho I.C.17, se dice lo siguiente:

El sistema de escuchas telefónicas, que se plasma en un documento oficial obtenido con autorización judicial y autenticado su contenido por la fe pública judicial goza de valor probatorio, salvo que mediante pericia contradictoria se demuestre la falsedad o alteración de las conversaciones grabadas.

En el voto particular que formulan dos magistrados a dicha sentencia, se valora negativamente el hecho de que los DVDs se presenten al juzgado sin autenticación mediante firma electrónica del responsable policial correspondiente y se dice lo siguiente:

Tal sistema de operar provoca que el Secretario judicial, en su condición de fedatario, se vea obligado a suscribir un acto de adveración a ciegas. No puede dar fe de que el contenido de esos DVDs coincide con un original al que no tiene acceso, pues la oficina judicial ha sido excluida de cualquier interfaz que permita el seguimiento de las interceptaciones. No puede garantizar que no se han eliminado erróneamente fragmentos de conversaciones de indudable trascendencia jurídica y que, sin embargo, han podido ser excluidos en el momento del volcado al soporte electrónico. Dicho de forma bien gráfica, el Secretario sólo podrá advenir que el DVD presentado por la Policía es efectivamente el que presenta la Policía.

En la STS, Sala 2.^a, 3928/2007, de 29.05.2007 –con cita de la STS, Sala 2.^a, 1213/2004, de 28.10.2004– el Tribunal Supremo recueda que el control de la práctica de las intervenciones por la autoridad judicial no exige la necesaria audición personal de las cintas. En línea similar, la STS, Sala 2.^a, 1186/2006, de 01.12.2006, proclama que las transcripciones, cotejo y audiciones de las cintas grabadas no tiene por qué realizarlas el Juez en la fase instructora. Del mismo modo habría que añadir pues, que, mucho menos el secretario judicial; y menos aún la propia transcripción.

En el artículo 187.1 de la LEC se dispone que si fuera necesario se transcribirán (por escrito a papel) las grabaciones de las vistas, precepto éste que da pie a la misma posibilidad respecto a todo tipo de actuación registrada en soporte de audio o video. No obstante, el precepto mencionado no encarga dicha transcripción al secretario judicial, por lo que bien pudiera realizarse por cualquier funcionario judicial competente, bajo la fe del secretario judicial.

Para la realización de la penosa labor de la transcripción son muy útiles determinados aparatos de control a distancia de los programas de reproducción de audio y video, que permiten accionar los comandos de reproducción, pausa, etc., mediante pedales. De considerarse necesarios, pueden ser solicitados a los servicios gerenciales; su coste es relativamente bajo.

En virtud del principio de especialidad de la diligencia afectante a derechos fundamentales, si en la operación de adverbación o volcado de datos de una determinada fuente probatoria (por ejemplo, volcado de datos de un teléfono móvil) (siempre previa resolución judicial, por afectar a los derechos fundamentales a la intimidad, secreto de comunicaciones y confidencialidad de datos del imputado –artículo 18 de la CE–), el secretario judicial advierte la presencia de elementos constitutivos de prueba de ilícitos diferentes de aquellos por los que se está procediendo y al fin de cuya averiguación se sujeta la diligencia de volcado, debiera interrumpir inmediatamente la operación y dar cuenta al juez a fin de que provea lo que proceda.

1.D.X.d. Expedición de copias de escritos y documentos

El artículo 234.2 de la LOPJ dispone que "[c]ualquier persona que acredite un interés legítimo tendrá derecho a obtener copias simples de escritos y documentos que consten en los autos, no declarados secretos ni reservados".

El artículo 476.f) de la LOPJ dispone que es competencia de los funcionarios del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa el expedir, con conocimiento del secretario judicial, y a costa del interesado, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.

Dicha norma, pues, altera el contenido y sentido de los preceptos procesales que encomiendan tal función al secretario judicial, a saber:

-Los artículos 141 y 141 *bis* de la LEC, en cuanto a la expedición de copias simples por el secretario judicial de escritos y documentos que consten en los autos, en ejercicio de su función de información sobre el contenido de las actuaciones. No obstante, la expedición de estas copias simples ya venía encomendada materialmente a los Gestores procesales por el último párrafo del artículo 5 del Reglamento 1/2005, del CCPJ, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales.

-El artículo 275 de la LEC, sobre los efectos de la no presentación de copias, con relación al traslado por el tribunal de las copias a las otras partes interesadas, cuando no intervengan procuradores de los tribunales, que dispone lo siguiente:

En los casos a que se refiere el artículo anterior, la omisión de la presentación de copias de los escritos y documentos no será motivo para dejar de admitir unos y otros.

Dicha omisión se hará notar a la parte, que habrá de subsanarla en el plazo de cinco días. Cuando la omisión no se remediare dentro de dicho plazo, el Secretario Judicial expedirá las copias de los escritos y documentos a costa de la parte que hubiese dejado de presentarlas, salvo que se trate de los

escritos de demanda o contestación, o de los documentos que deban acompañarles, en cuyo caso se tendrán aquéllos por no presentados o éstos por no aportados, a todos los efectos.

-Los artículos 242 y 762.5 de la LECr, que disponen lo siguiente: El artículo 242 de la LECr, que el Secretario Judicial expedirá las copias de los escritos y documentos a costa de la parte que hubiese dejado de presentarlas, salvo que se trate de los escritos de demanda o contestación, o de los documentos que deban acompañarle. Y el 762.5, para el procedimiento abreviado (y procedimiento de enjuiciamiento rápido), que a todo escrito y a los documentos que se presenten en la causa se acompañarán tantas copias literales de los mismos, realizadas por cualquier medio de reproducción, cuantas sean las otras partes y el Fiscal, a quienes se entregarán al notificarles la resolución que haya recaído en el escrito respectivo) y que la omisión de las copias sólo dará lugar a su libramiento por el secretario judicial a costa del omitente, si éste no las presenta en el plazo de una audiencia.

Cohonestando las funciones de los secretarios judiciales y de los gestores procesales respecto a la expedición de copias simples, y a la vista de los preceptos antedichos, habría que concluir: primero, que la tarea material de expedición de las copias corresponde a los gestores procesales (sin perjuicio de que puedan encomendarse también a los funcionarios de tramitación procesal y de auxilio judicial, en ejercicio de sus funciones genéricas establecidas por los artículos 477 y 478 de la LOPJ); segundo, que dado que el artículo 476.f) de la LOPJ utiliza la expresión "con conocimiento del secretario judicial", los gestores procesales pueden y deben ejecutar espontáneamente funciones de información del contenido de los autos, con dicho conocimiento (lo que significa, en la práctica, que el interesado se puede dirigir directamente al gestor procesal, quien valorará la procedencia de la expedición de la copia, lo pondrá en conocimiento del secretario judicial, y si éste no dispone otra cosa, expedirá y entregará la copia), sin perjuicio de aquéllos casos en que el secretario judicial deba resolver peticiones escritas de solicitud de información; lo mismo se hará en el caso de que las copias se deban expedir para suplir su falta de presentación por las partes, sus representantes o defensores.

Para Cataluña, véase la *Instrucció 2/2009, de 22 de setembre de 2009, de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, relativa a l'acreditació de la justícia gratuïta a l'efecte que els advocats i procuradors que intervenen en procediments judicials que es tramiten amb aquest benefici puguin obtenir còpies gratuïtes de les actuacions judicials.*

1.D.XI. Otras tareas relacionadas con la fe pública judicial

1.D.XI.a. Sorteo de peritos del artículo 341 de la LEC

El apartado 1 del artículo 341 de la LEC, sobre procedimiento para la designación judicial de peritos, dispone lo siguiente:

En el mes de enero de cada año se interesará de los distintos Colegios profesionales o, en su defecto, de entidades análogas, así como de las Academias e instituciones culturales y científicas a que se

refiere el apartado segundo del artículo anterior el envío de una lista de colegiados o asociados dispuestos a actuar como peritos. La primera designación de cada lista se efectuará por sorteo realizado en presencia del Secretario Judicial, y a partir de ella se efectuarán las siguientes designaciones por orden correlativo.

Véase la Instrucción 5/2001, de 10 de diciembre de 2001, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre remisión anual a los órganos jurisdiccionales de listas de profesionales para su designación judicial como Peritos.

1.D.XII. Sello

De conformidad con el artículo 98 del ROSJ, sobre sello, los secretarios judiciales usarán un sello que habrán de estampar en los documentos, al lado de su firma, con los atributos de la Justicia y la inscripción en el centro «Fe Pública Judicial», alrededor de la cual figurará la denominación de la oficina judicial correspondiente y la población en que radique.

1.E. Dación de cuenta

El artículo 455 de la LOPJ dispone que será responsabilidad del secretario judicial la dación de cuenta, que se realizará en los términos establecidos en las leyes procesales. En el mismo sentido, el artículo 7.d) del ROSJ.

El artículo 178 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 178. Dación de cuenta.

1. Los Secretarios Judiciales darán cuenta a la Sala, al ponente o al Juez, en cada caso, de los escritos y documentos presentados en el mismo día o en el siguiente día hábil, cuando contuvieran peticiones o pretensiones que exijan pronunciamiento de aquellos.

Lo mismo harán respecto a las actas que se hubieren autorizado fuera de la presencia judicial.

2. También darán cuenta, en el siguiente día hábil, del transcurso de los plazos procesales y del consiguiente estado de los autos cuando a su vencimiento deba dictarse la oportuna resolución por el Juez o Magistrado, así como de las resoluciones que hubieren dictado que no fueran de mera tramitación.

3. Los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa darán a su vez cuenta al Secretario judicial de la tramitación de los procedimientos, en particular cuando ésta exija una interpretación de Ley o de normas procesales, sin perjuicio de informar al titular del órgano judicial cuando fueran requeridos para ello.

De acuerdo con el artículo 206 de LECr, el secretario judicial dará cuenta al juez o tribunal de todas las pretensiones escritas, en el mismo día en que le fueren entregadas, si esto sucediese antes de las horas de audiencia o durante ella, o al día siguiente si se le entregaren después.

Asimismo, el artículo 214 de LECr dispone que los secretarios judiciales tendrán obligación de poner, sin la menor demora y bajo su responsabilidad, en conocimiento del juez o tribunal el vencimiento de los términos judiciales, consignándolo así por medio de diligencia.

De la dación de cuenta se deja constancia por diligencia. Si se da cuenta de una actuación ante el secretario judicial o de una resolución del mismo, por economía podrá hacerse constar en la misma acta, diligencia o documento en el que consten, bajo la fe del secretario judicial. En la práctica se ha usado también la fórmula "dada cuenta" incluida al inicio de la resolución judicial que recae tras la dación de cuenta, pero no es esta la fórmula correcta de dejar constancia de dicho deber, por cuanto además no queda acreditada la fecha de la dación de cuenta, o habría de presumirse que se dio en la fecha de la resolución.

La dación de cuenta se hace normalmente por escrito, dejándose constancia de ello por medio de diligencia. Se hace de la palabra por ejemplo, cuando el secretario judicial da cuenta o hace relación de autos al inicio de las vistas o actuaciones orales.

1.EI. Control de plazos de la prisión provisional

La función de dación de cuenta es trascendental y eventualmente generadora de graves responsabilidades. Piénsese que están sujetas a plazos procesales nada menos que medidas cautelares personales tales como la prisión provisional y las requisitorias, así como pueden estarlo otros requerimientos judiciales. Precisamente, el artículo 504.6 de la LECr dispone lo siguiente:

Cuando la medida de prisión provisional acordada exceda de las dos terceras partes de su duración máxima, el juez o tribunal que conozca de la causa y el ministerio fiscal comunicarán respectivamente esta circunstancia al presidente de la sala de gobierno y al fiscal-jefe del tribunal correspondiente, con la finalidad de que se adopten las medidas precisas para imprimir a las actuaciones la máxima celeridad. A estos efectos, la tramitación del procedimiento gozará de preferencia respecto a todos los demás.

Aunque el control de dichos plazos lo llevan también por sí los jueces y los fiscales, el secretario judicial debe hacer escrupuloso seguimiento de los mismos y dar cuenta para que se provea lo que proceda, como por ejemplo la convocatoria de comparecencia a fin de determinar la procedencia de la prórroga de la prisión provisional.

Véase lo dicho en otros lugares sobre el Registro de Medidas Cautelares del SIRAJ y su sistema de alertas.

1.E.II. Dación de cuenta de los señalamientos

Según el punto Primero.2 de la Instrucción 3/2010, de 11 de mayo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a aspectos derivados del nuevo régimen de competencias de los Secretarios Judiciales establecido por la Ley 13/2009:

La dación de cuenta de los señalamientos efectuados se realizará por medio de la agenda programada de señalamientos, debiendo procederse de inmediato a librar los actos de comunicación que correspondan.

En tanto no se disponga de la citada aplicación, la dación de cuenta de los señalamientos efectuados se realizará tan pronto como sea posible y, en todo caso, en el plazo de tres días.

Cuando el Juez o Magistrado Presidente entienda que el señalamiento no se ajusta a sus criterios e instrucciones, y ello se deba a una inadecuada introducción de parámetros en la agenda programada, el Secretario Judicial lo comunicará a los responsables de la misma para su subsanación.

1.F. Impulso procesal

De acuerdo con el artículo 456, apartado 1, de la LOPJ, el secretario judicial impulsará el proceso en los términos que establecen las leyes procesales. En el mismo sentido, el artículo 7 del ROSJ (y el artículo 186.1 de la LC).

Y el párrafo 2 de aquel precepto dispone lo siguiente:

2. A tal efecto, dictará las resoluciones necesarias para la tramitación del proceso, salvo aquellas 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.

En el mismo sentido, el artículo 7.a) del ROSJ.

Obsérvese que el empleo en dicho precepto del nexos adversativo "salvo" presupone la consideración del secretario judicial como el agente principal de la tramitación o impulso tramital del proceso y establece como el modo normal a tal efecto la resolución del secretario judicial, excepto cuando la ley reserve el trámite, a jueces y tribunales.

El artículo 136 de la LEC, sobre preclusión, dispone lo siguiente:

Transcurrido el plazo o pasado el término señalado para la realización de un acto procesal de parte se producirá la preclusión y se perderá la oportunidad de realizar el acto de que se trate. El Secretario Judicial dejará constancia del transcurso del plazo por medio de diligencia y acordará lo que proceda o dará cuenta al tribunal a fin de que dicte la resolución que corresponda.

El artículo 186 de la LC, sobre su sustanciación de oficio, dispone en su apartado 1 que "[d]eclarado el concurso, el Secretario judicial impulsará de oficio el proceso".

Aunque la celeridad del proceso no depende en teoría de la circunstancia subjetiva del grado de celo del secretario judicial correspondiente, sino de lo dilatado o no de los plazos procesales y del número y clase de trámites que establece el legislador para cada tipo de proceso, no es ocioso recordar aquí, a fin de subrayar la necesidad de extremar la diligencia en el seguimiento e impulso de los mismos, que algunos procedimientos o trámites tienen establecida legalmente la condición de preferentes o urgentes (amén de los calificados de rápidos, inmediatos y sumarios). Así, y por lo que respecta al proceso civil, la LEC declara de tramitación preferente el juicio ordinario sobre derechos fundamentales (artículo 249.1.2), el

recurso de apelación contra el auto de inadmisión de la demanda (artículo 455.2.3), el trámite del recurso de queja (artículo 494), la ejecución provisional de la sentencia recaída en el juicio ordinario sobre derechos fundamentales (artículo 524.5), la apelación contra el auto de denegación de la ejecución provisional (artículo 527.4), la apelación contra el auto que deniega la adopción de medidas cautelares (artículo 736.1); y se declaran de trámite urgente las diligencias en las medidas cautelares (artículo 732.2).

De acuerdo con el artículo 46.2 del TRLPL, el secretario judicial da curso a escritos y documentos en el mismo día o en el siguiente de su presentación.

1.F.I. Propuestas de resolución

El artículo 246 de la LOPJ dispone que en los casos en que la Ley ordene al secretario judicial formular propuesta de resolución, el juez podrá adoptar la modalidad de conforme o dictar la resolución que proceda.

El artículo 981 de la LEC de 1881, actualmente vigente, dispone lo siguiente:

Practicadas por el Secretario las diligencias a que se refieren los artículos 980 y, en su caso 984, el Juez, a propuesta de aquél, dictará auto haciendo la declaración de herederos abintestato si la estimase procedente, o denegándola con reserva de su derecho a los que la hayan pretendido para el juicio ordinario.

Con respecto a las propuestas de resolución, el legislador se expresa así en la exposición de motivos de la LEC:

Frente a propuestas de muy diverso sentido, la Ley mantiene las diligencias de ordenación, aunque ampliando su contenido, y suprime las propuestas de resolución, ambas hasta ahora a cargo de los Secretarios Judiciales. Dichas medidas se sitúan dentro del esfuerzo que la Ley realiza por aclarar los ámbitos de actuación de los tribunales, a quienes corresponde dictar las providencias, autos y sentencias, y de los Secretarios Judiciales, los cuales, junto a su insustituible labor, entre otras muchas de gran importancia, de fedatarios públicos judiciales, deben encargarse además, y de forma exclusiva, de la adecuada ordenación del proceso, a través de las diligencias de ordenación.

Las propuestas de resolución, introducidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial en 1985, no han servido de hecho para aprovechar el indudable conocimiento técnico de los Secretarios Judiciales, sino más bien para incrementar la confusión entre las atribuciones de éstos y las de los tribunales, y para dar lugar a criterios de actuación diferentes en los distintos Juzgados y Tribunales, originando con frecuencia inseguridades e insatisfacciones. De ahí que no se haya considerado oportuno mantener su existencia, y sí plantear fórmulas alternativas que redunden en un mejor funcionamiento de los órganos judiciales.

Los artículos 290 y 291 de la LOPJ, dejados sin contenido por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, disponían lo siguiente respecto a las propuestas de resolución:

290. Corresponderá al secretario proponer al juez o tribunal las resoluciones que, con arreglo a la Ley, deban revestir la forma de providencia o auto, incluidos los autos definitivos en los asuntos de jurisdicción voluntaria, mientras no se suscite contienda. Se exceptúan las providencias en que se

revisen las diligencias de ordenación y los autos decisorios de cuestiones incidentales o resolutorios de recursos, de procesamiento o los limitativos de derechos.

291. Las propuestas a que se refiere el artículo anterior se sujetarán a los requisitos de forma prescritos en esta Ley para la resolución judicial que deba dictarse, suscribiéndose por el secretario proponente.

El apartado e) del artículo 7 (sobre las funciones de los secretarios judiciales como impulsores y ordenadores del proceso) del derogado ROSJ de 1998 disponía que correspondían a los secretarios judiciales "proponer al juez o Tribunal las resoluciones que, con arreglo a la ley, deban revestir la forma de providencia o auto, incluidos los autos definitivos en los asuntos de jurisdicción voluntaria, mientras no se suscite contienda, con las excepciones y en la forma prevista en la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículo 290).

Véase el Auto del TC 877/1987.

La Ley 13/2009 suprime definitivamente toda referencia a ellas en el proceso laboral, con motivo del nuevo redactado dado al artículo 51 del TRLPL.

1.G. Funciones contables, liquidatorias, actuariales y similares

1.G.I. Contabilidad del expediente judicial: la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales

Al secretario judicial se le encomienda el control contable del expediente judicial, desde el momento en que es responsable de las funciones de custodia y depósito, pues cuando se trata de dinero tanta es la obligación de custodiar como la de saber cuánto y por qué concepto se custodia.

Esta función tiene como límite las potestades inherentes a la propia función jurisdiccional, de suerte que el secretario judicial sólo puede determinar qué cantidades aplicar, qué personas tienen derecho a su percibo y cuándo aplicarlas, cuando la ley se lo permita expresamente (lo cual sucede en muchos supuestos) y, en otro caso, deberá mediar resolución judicial autorizando lo procedente (es decir, no siempre serán posible proveídos judiciales genéricos y en blanco del tipo "pasen los autos al secretario judicial para que expida el mandamiento de pago correspondiente").

Véase lo dicho con respecto a la CDCJ al tratar de las funciones de custodia y depósito, pues en dicho lugar se hará referencia también a las cuestiones relativas al control contable de la CDCJ.

1.G.II. Liquidaciones

Las leyes procesales atribuyen a los secretarios judiciales la práctica de determinadas diligencias en las que no es necesario emplear directamente la potestad jurisdiccional, por consistir básicamente en operaciones matemáticas o en la constatación de hechos o por haberse de fundar en una previa resolución judicial o por ser actuaciones que se pueden calificar como eminentemente ejecutivo-materiales, o por tratarse de actuaciones que implican la aplicación de aranceles, reglamentos o normativa menor y de detalle. Queda siempre a salvo el control jurisdiccional mediante procedimientos específicos o genéricos de impugnación o revisión.

Son ejemplos de ello los artículos 650.2 y 670.2 de la LEC, relativos a la liquidación de principal, intereses y costas, en el seno de la ejecución, a efectos de aplicación de las cantidades resultantes del remate o adjudicación de bienes. La liquidación de intereses a que se refieren dichos preceptos consiste en una mera operación aritmética de restar a los importes debidos los importes realizados. No es la liquidación de intereses en sentido estricto, a la que se aplican los artículos 712 y siguientes de la LEC y para la que se requiere propuesta liquidatoria de la parte ejecutante.

1.G.II.a. Liquidaciones de intereses

Desde la entrada en vigor de la LEC de 2000, la liquidación de intereses, como medio de integrar un título ejecutivo en sede incidental de la ejecución, no es una competencia del secretario judicial, sino una carga de la parte que los reclama. Así, aunque sobre esto ha habido controversia doctrinal, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 713 de la LEC, considerando que los intereses tendrían la condición de daños y perjuicios, de forma que es el acreedor ejecutante el que propone la liquidación; no sería de aplicación lo dispuesto en el artículo 718 de la LEC, sobre liquidación de frutos, que defiere al deudor la propuesta, y en su defecto parece que decidiría el juez en virtud de liquidación por el secretario judicial. Al menos, se puede aplicar el artículo 713 de la LEC para el caso de intereses moratorios convencionales, legales o judiciales, por su naturaleza indemnizatoria; y el artículo 718 de la LEC para los intereses ordinarios que retribuyen una deuda –por ejemplo en el caso de un préstamo– o un capital (aunque le son equiparables, el artículo 354 del CC no enumera los intereses entre los frutos civiles ni los equipara a renta; es más, en muchos preceptos los diferencia [475, 490, 797, 800, 867, 884, 1.049, etc.]).

Actualmente está muy extendido entre abogados y justiciables habituados a exigir intereses (entidades financieras, compañías de seguros, etc.) el uso de programas informáticos u hojas de cálculo para liquidar intereses, inclusive cuando existen pagos a cuenta del principal. En este caso, el secretario judicial suele informar previamente, a la parte que propone la liquidación, de los movimientos (pagos a cuenta y sus fechas) en la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

No obstante, cuando el procedimiento de ejecución o en general la liquidación de intereses se produzcan con arreglo no ya a un normal impulso procesal de oficio sino a un estricto principio de oficialidad, como por ejemplo en el proceso penal, dicha liquidación, no habiendo parte civil personada, será realizada por el secretario judicial.

1.G.II.b. Liquidación de cargas

El artículo 666 de la LEC, relativo a la "liquidación de cargas" del bien objeto de subasta, en sede de ejecución, dispone lo siguiente:

Artículo 666. *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.

2. Si el valor de las cargas o gravámenes iguala o excede del determinado para el bien, el tribunal alzaré el embargo.

A fin de ultimar el valor de subasta del bien embargado, este precepto atribuye al secretario judicial una función consistente en realizar meramente una operación aritmética de sustracción del valor inicial tasado del bien los importes de las cargas o gravámenes que pesen sobre el mismo. De acuerdo con la literalidad del precepto, no hay lugar, pues, a valoración jurídica alguna por parte del secretario judicial, ni a entrar en cuestiones técnico-valorativas, que son propias del perito tasador. Sin embargo, en la práctica se pueden presentar ciertos problemas, derivados del hecho de que no todas las cargas o gravámenes poseen un valor legal determinado e inscrito. Así por ejemplo, la carga consistente en una condición resolutoria a favor de un tercero vendedor puede computarse por el importe de la prestación pecuniaria que garantiza, pero también puede computarse por el valor total del bien en cuestión, si se piensa que la eficacia de dicha condición produce la pérdida de la condición de dueño del ejecutado respecto a toda la cosa. Y en el caso de una cláusula de reserva de dominio, o bien el comprador ejecutado no va a ser considerado dueño, y por tanto no habría lugar al embargo (salvo de sus derechos como tal comprador), o bien habría que computar el gravamen por la totalidad del valor de la cosa y no sólo por el valor del precio aplazado pendiente de pago.

En otras ocasiones, la problemática deriva de la distribución de las cargas sobre más de un bien; así por ejemplo, en el supuesto de que una carga recaiga, sin distribución expresa de responsabilidades, sobre el bien embargado y sobre otros bienes, en cuyo caso surgirá la duda de si computar la carga por todo el valor o sólo por el que pueda corresponder al bien embargado. Se plantea una doble cuestión, pues, jurídica y pericial que escapa a la función meramente aritmético liquidatoria que atribuye al secretario judicial el artículo 666 de la LEC, por lo que, como mínimo, quizás será procedente solicitar una ampliación del dictamen de tasación o elevar la cuestión jurídica al juez.

Otras cuestiones problemáticas versan sobre la valoración de las cargas no inscritas, como los arrendamientos; sobre el valor de las servidumbres y otras cargas sin valor cuantificado en la inscripción, que deben ser objeto de peritaje; sobre la valoración de los derechos de

ocupación referidos en los artículos 661.2 y 675.3 de la LEC y sobre cargas aparentes no inscritas.

El precepto no es aplicable a la ejecución de bienes especialmente dados en hipoteca, cuyo valor a efectos de tipo de subasta viene prefijado por las partes en la escritura de constitución de la hipoteca. No obstante, véase la Resolución de 19 de julio de 2007, de la DGRN. Véase el Auto AP Barcelona, Sección 14.^a, 9-2-2007, sobre la no aplicación imperativa de la regla del artículo 666 de la LEC a la subasta para liquidación en división de cosa común con previo acuerdo de las partes respecto al valor del bien. La información previa del artículo 657 de la LEC debe impulsarse y obtenerse de oficio (Auto AP Lugo, Sección 1.^a, 11-1-2007).

La forma procesal de la operación que debe realizar el secretario judicial a tenor de este precepto sería la "diligencia". En la práctica se suelen emplear las fórmulas o títulos de "diligencia de liquidación de cargas" o "liquidación de cargas".

Aunque no está previsto expresamente por la ley, de la diligencia de liquidación de cargas se debe dar cuenta al juez y traslado a las partes. La liquidación está sujeta a revisión de oficio por aquél o a instancia de parte. La liquidación no requiere ulterior aprobación judicial.

La función del secretario judicial es meramente de cómputo aritmético respecto a valores que ya vienen previamente dados. Por ello, si se plantea alguna cuestión valorativa, normalmente será que no consta claramente en autos el valor de la carga, por lo que habría de someter la cuestión al juez y abstenerse de completar la liquidación.

Véase la Resolución de 19 de julio de 2007, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, en el recurso interpuesto por "XXX", contra la negativa del registrador de la propiedad n.º 2 de Santa Coloma de Gramanet a practicar determinadas inscripciones y cancelaciones derivadas de un procedimiento de ejecución hipotecaria (BOE de 07.08.2007). En ésta, respecto a la aplicabilidad del artículo 666 de la LEC en la ejecución hipotecaria, y su trascendencia registral, se dice que "a la vista de la nueva regulación procesal y sobre la base de la aplicabilidad, o no, de los artículos 657 y 666 de la Ley de Enjuiciamiento Civil a supuestos como el que ahora nos ocupa; cuestiones, todas ellas, que únicamente pueden dilucidarse en sede judicial."

Para el ámbito de la ejecución laboral, el artículo 260 del TRLPL dispone lo siguiente:

Si los bienes o derechos embargados estuvieren afectos con cargas o gravámenes que debieran quedar subsistentes tras la venta o adjudicación judicial, el Secretario, con la colaboración pericial y recabando los datos que estime oportunos, practicará la valoración de aquéllos y deducirá su importe del valor real de los bienes, con el fin de determinar el justiprecio.

1.G.III. Tasación de costas

Véanse los artículos 241 y siguientes de la LEC sobre tasación de costas. El secretario judicial practica la tasación de costas (artículo 243.1 de la LEC), aprueba la no impugnada (artículo 244.3) y sustanciada y decide la impugnación (artículo 246.3 y 4 de la LEC).

En el proceso laboral, el secretario judicial practica la tasación de costas (artículo 242 del TRLPL) y requiere de pago de costas; puede practicar la diligencia de liquidación de intereses junto con la tasación de costas (artículo 267 del TRLPL).

Respecto a los aranceles de los procuradores de los tribunales, véanse las siguientes fuentes:

Para los procedimientos iniciados a partir del 8 de noviembre de 2003:

-Real Decreto 1373/2003, de 7 de noviembre, por el que se aprueba el arancel de derechos de los Procuradores de los Tribunales (modificado por el Real Decreto 1/2006, de 13 de enero, por el que se modifica el arancel de derechos de los procuradores de los tribunales, aprobado por el Real Decreto 1373/2003, de 7 de noviembre)

Para los procedimientos iniciados hasta el 7 de noviembre de 2003:

-Real Decreto 1162/1991, de 22 de julio, por el que se aprueba el arancel de derechos de los Procuradores de los Tribunales

-Resolución de 14 de diciembre de 2001, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (rectificada), por la que se da publicidad a las equivalencias pesetas-euros de las cuantías del Arancel de Derechos de los Procuradores de los Tribunales

En cuanto a los baremos colegiales de honorarios de abogados (y sin perjuicio de su carácter no arancelario y, por tanto, de no estar sujetos a regulación), se han de consultar los reglamentos que los aprueban, así como las recopilaciones de criterios orientadores, para cada ilustre colegio de abogados de que en concreto se trate, así como los que aprueben en su caso los correspondientes consejos territoriales.

Véase la jurisprudencia interpretativa del arancel de derechos de los procuradores de los tribunales (sobre inclusión o no de ciertas partidas de suplidos, sobre la justificación documental de los gastos y suplidos, etc.), jurisprudencia sobre la inclusión de las tasas judiciales, jurisprudencia y doctrina tributaria sobre la inclusión del IVA y la no consideración de las retenciones a cuenta del IRPF, etc.

Por Acuerdo adoptado por los Magistrados de la Sala Primera del Tribunal Supremo, en Junta General celebrada el día 4 de abril de 2006, sobre IVA en las tasaciones de costas, se dispone: "Se decide incluir el IVA en las tasaciones de costas, siguiendo el criterio de la *restitución in integrum*, manteniéndose así lo que ya venía siendo un criterio de la Sala en este extremo."

Por Acuerdo adoptado por los Magistrados de la Sala Primera del Tribunal Supremo, en Junta General celebrada el día 18 de diciembre de 2006, sobre criterios acerca de la inclusión de los derechos colegiales por emisión del dictamen a que se refiere el artículo 246 de la Ley de enjuiciamiento civil, en la tasación de costas -impugnación de honorarios de letrado por excesivos-, se dispone: "Tras distintas intervenciones de los Excmos. Sres. Magistrados, sin necesidad de votación, ante lo evidente de la posición mayoritaria, se acuerda la no inclusión de los derechos colegiales por emisión de dictamen en la impugnación de honorarios de letrado por excesivos en la tasación de costas."

En el considerando 33 del Reglamento (CE) n.º 861/2007 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de julio de 2007, por el que se establece un proceso europeo de escasa cuantía, se dice que "[e]l capítulo III del presente Reglamento también debe aplicarse a la liquidación de las costas por el secretario judicial a resultas de una sentencia dictada con arreglo al procedimiento especificado en el presente Reglamento".

El artículo 4 del Reglamento (CE) n.º 805/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, por el que se establece un título ejecutivo europeo para créditos no impugnados dispone que "[a] los efectos del presente Reglamento se entenderá por: 1. «resolución», cualquier decisión adoptada por un tribunal de un Estado miembro con independencia de la denominación que recibiere, tal como auto, sentencia, providencia o mandamiento de ejecución, así como el acto por el cual el secretario judicial liquidare las costas del proceso."

1.G.IV. Fijación y exacción de indemnizaciones a testigos

El secretario judicial fija las indemnizaciones a los testigos que las reclamen (artículos 375.1 de la LEC –aplicable también al proceso laboral y al proceso contencioso-administrativo– y 722 de la LECr).

El punto 11 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[s]e tramitarán con preferencia y máxima celeridad las indemnizaciones económicas que corresponda percibir al ciudadano por los desplazamientos para acudir a una actuación judicial".

1.G.V. Formación de inventarios

El secretario judicial interviene en la formación de inventarios, operación que puede requerir la intervención de peritos. Si no hay controversia, el secretario judicial formará el inventario. En el caso de que exista controversia resuelve el juez. Véanse los artículos 676.2, 727.4, 785, 791.2.2, 794 y 809 de la LEC.

1.H. Resoluciones del secretario judicial

1.H.I. Cuestiones generales

El artículo 211 de la LEC establece el plazo para dictar resoluciones el secretario judicial. Dispone lo siguiente:

Artículo 211. *Plazo para dictar las resoluciones judiciales.*

1. Las resoluciones de tribunales y Secretarios Judiciales serán dictadas dentro del plazo que la Ley establezca.
2. La inobservancia del plazo dará lugar a corrección disciplinaria, a no mediar justa causa, que se hará constar en la resolución.

En similar sentido el artículo 197 de la LECr, que dispone lo siguiente:

197. Las resoluciones de Jueces, Tribunales y Secretarios Judiciales, y las diligencias judiciales, se dictarán y practicarán dentro de los términos señalados para cada una de ellas.

El secretario judicial puede dictar resoluciones de viva voz en el curso de actuaciones orales. El artículo 49.3 del TRLPL dispone lo siguiente:

Se podrán dictar resoluciones orales por el Juez, Tribunal o Secretario judicial durante la celebración del juicio u otros actos que presidan, documentándose en el acta con expresión del fallo y motivación sucinta de aquellas resoluciones.

El artículo 194 *bis* de la LEC establece qué secretario judicial debe resolver tras la vista de un asunto.

El artículo 200.2 de la LEC se refiere a la imposibilitación del secretario judicial tras la vista. Dispone lo siguiente:

En los Tribunales unipersonales, cuando después de la vista se imposibilitare el Juez que hubiere asistido a ella y no pudiere dictar la resolución ni siquiera con la asistencia del Secretario judicial, se celebrará nueva vista presidida por el Juez que sustituya al impedido.

Lo mismo se hará cuando el Juez que haya participado en la vista no pueda dictar la resolución por hallarse comprendido en alguno de los casos previstos en el apartado 2 del artículo 194.

Sobre la notificación de las resoluciones del secretario judicial, véanse los artículos 270 de la LOPJ y 151 de la LEC.

Sobre la fuerza ejecutiva de las resoluciones del secretario judicial, ver el artículo 544 de la LEC.

1.H.I.a. Invariabilidad de las resoluciones del secretario judicial

El régimen de invariabilidad, aclaración, rectificación y completación de decretos y demás resoluciones del secretario judicial es el mismo que el de los autos judiciales. Dispone el artículo 267 de la LOPJ lo siguiente:

267.1. Los tribunales no podrán variar las resoluciones que pronuncien después de firmadas, pero sí aclarar algún concepto oscuro y rectificar cualquier error material de que adolezcan.

2. Las aclaraciones a que se refiere el apartado anterior podrán hacerse de oficio dentro de los dos días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución, o a petición de parte o del Ministerio Fiscal formulada dentro del mismo plazo, siendo en este caso resuelta por el tribunal dentro de los tres días siguientes al de la presentación del escrito en que se solicite la aclaración.

3. Los errores materiales manifiestos y los aritméticos en que incurran las resoluciones judiciales podrán ser rectificadas en cualquier momento.
4. Las omisiones o defectos de que pudieren adolecer sentencias y autos y que fuere necesario remediar para llevarlas plenamente a efecto podrán ser subsanadas, mediante auto, en los mismos plazos y por el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior.
5. Si se tratase de sentencias o autos que hubieren omitido manifiestamente pronunciamientos relativos a pretensiones oportunamente deducidas y sustanciadas en el proceso, el tribunal, a solicitud escrita de parte en el plazo de cinco días a contar desde la notificación de la resolución, previo traslado de dicha solicitud a las demás partes, para alegaciones escritas por otros cinco días, dictará auto por el que resolverá completar la resolución con el pronunciamiento omitido o no haber lugar a completarla.
6. Si el tribunal advirtiese, en las sentencias o autos que dictara, las omisiones a que se refiere el apartado anterior, podrá, en el plazo de cinco días a contar desde la fecha en que se dicten, proceder de oficio, mediante auto, a completar su resolución, pero sin modificar ni rectificar lo que hubiere acordado.
7. Del mismo modo al establecido en los apartados anteriores se procederá por el Secretario Judicial cuando se precise aclarar, rectificar, subsanar o completar los decretos que hubiere dictado.
8. No cabrá recurso alguno contra los autos o decretos en que se resuelva acerca de la aclaración, rectificación, subsanación o complemento a que se refieren los anteriores apartados de este artículo, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra la sentencia, auto o decreto a que se refiera la solicitud o actuación de oficio del Tribunal o del Secretario Judicial.
9. Los plazos para los recursos que procedan contra la resolución de que se trate se interrumpirán desde que se solicite su aclaración, rectificación, subsanación o complemento y, en todo caso, comenzarán a computarse desde el día siguiente a la notificación del auto o decreto que reconociera o negase la omisión del pronunciamiento y acordase o denegara remediarla.

Sobre invariabilidad, aclaración y corrección de resoluciones del secretario judicial véase el artículo 214 de la LEC (sobre su vigencia, véase la disposición final 17.^a de la LEC):

Artículo 214. Invariabilidad de las resoluciones. Aclaración y corrección.

1. Los tribunales no podrán variar las resoluciones que pronuncien después de firmadas, pero si aclarar algún concepto oscuro y rectificar cualquier error material de que adolezcan.
2. Las aclaraciones a que se refiere el apartado anterior podrán hacerse de oficio, por el tribunal o Secretario judicial, según corresponda, dentro de los dos días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución, o a petición de parte o del Ministerio Fiscal formulada dentro del mismo plazo, siendo en este caso resuelta por quien hubiera dictado la resolución de que se trate dentro de los tres días siguientes al de la presentación del escrito en que se solicite la aclaración.
3. Los errores materiales manifiestos y los aritméticos en que incurran las resoluciones de los tribunales y Secretarios Judiciales podrán ser rectificadas en cualquier momento.
4. No cabrá recurso alguno contra la resolución que decida sobre la aclaración o corrección, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra la resolución a la que se refiera la solicitud o actuación de oficio.

Sobre subsanación y complemento de decretos, véase el artículo 215 de la LEC:

Artículo 215. Subsanción y complemento de sentencias y autos defectuosos o incompletos.

1. Las omisiones o defectos de que pudieren adolecer sentencias y autos y que fuere necesario remediar para llevar plenamente a efecto dichas resoluciones podrán ser subsanadas, mediante auto, en los mismos plazos y por el mismo procedimiento establecidos en el artículo anterior.
2. Si se tratase de sentencias o autos que hubieren omitido manifiestamente pronunciamientos relativos a pretensiones oportunamente deducidas y sustanciadas en el proceso, el tribunal, a solicitud escrita de parte en el plazo de cinco días a contar desde la notificación de la resolución, previo traslado

por el Secretario judicial de dicha solicitud a las demás partes, para alegaciones escritas por otros cinco días, dictará auto por el que resolverá completar la resolución con el pronunciamiento omitido o no haber lugar a completarla.

3. Si el tribunal advirtiese en sentencias o autos que dictara las omisiones a que se refiere el apartado anterior, podrá, en el plazo de cinco días a contar desde la fecha en que se dicta, proceder de oficio, mediante auto, a completar su resolución, pero sin modificar ni rectificar lo que hubiere acordado.

4. Del mismo modo al establecido en los apartados anteriores se procederá por el Secretario judicial cuando se precise subsanar o completar los decretos que hubiere dictado.

5. No cabrá recurso alguno contra los autos o decretos en que se completen o se deniegue completar las resoluciones a que se refieren los anteriores apartados de este artículo, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra la sentencia, auto o decreto a que se refiriera la solicitud o la actuación de oficio del tribunal o Secretario judicial. Los plazos para estos recursos, si fueren procedentes, se interrumpirán desde que se solicite su aclaración, rectificación, subsanación o complemento, continuando el cómputo desde el día siguiente a la notificación de la resolución que reconociera o negara la omisión de pronunciamiento y acordara o denegara remediarla.

El artículo 161 de la LECr dispone lo siguiente:

161. Los Tribunales no podrán variar las resoluciones que pronuncien después de firmadas, pero sí aclarar algún concepto oscuro y rectificar cualquier error material de que adolezcan.

Las aclaraciones a que se refiere el párrafo anterior podrán hacerse de oficio, por el Tribunal o Secretario judicial, según corresponda, dentro de los dos días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución, o a petición de parte o del Ministerio Fiscal formulada dentro del mismo plazo, siendo en este caso resuelta por quien hubiera dictado la resolución de que se trate dentro de los tres días siguientes al de la presentación del escrito en que se solicite la aclaración.

Los errores materiales manifiestos y los aritméticos en que incurran las resoluciones de los Tribunales y Secretarios judiciales podrán ser rectificadas en cualquier momento.

Las omisiones o defectos de que pudieren adolecer sentencias y autos y que fuere necesario remediar para llevar plenamente a efecto dichas resoluciones, podrán ser subsanados, mediante auto, en los mismos plazos y por el mismo procedimiento establecidos en los párrafos anteriores.

Si se tratase de sentencias o autos que hubieren omitido manifiestamente pronunciamientos relativos a pretensiones oportunamente deducidas y sustanciadas en el proceso, el Tribunal, a solicitud escrita de parte en el plazo de cinco días a contar desde la notificación de la resolución, previo traslado por el Secretario judicial de dicha solicitud a las demás partes, para alegaciones escritas por otros cinco días, dictará auto por el que resolverá completar la resolución con el pronunciamiento omitido o no haber lugar a completarla.

Si el Tribunal advirtiese en sentencias o autos que dictara las omisiones a que se refiere el párrafo anterior, podrá, en el plazo de cinco días a contar desde la fecha en que se dicta, proceder de oficio, mediante auto, a completar su resolución, pero sin modificar ni rectificar lo que hubiere acordado.

Del mismo modo al establecido en los párrafos anteriores se procederá por el Secretario judicial cuando se precise subsanar o completar los decretos que hubiere dictado.

No cabrá recurso alguno contra las resoluciones en que se resuelva acerca de la aclaración, rectificación, subsanación o complemento a que se refieren los párrafos anteriores de este artículo, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra la resolución a que se refiriera la solicitud o la actuación de oficio del Tribunal o Secretario judicial.

Los plazos para los recursos que procedan contra la resolución de que se trate se interrumpirán desde que se solicite su aclaración, rectificación, subsanación o complemento y, en todo caso, comenzarán a computarse desde el día siguiente a la notificación de la resolución que reconociera o negase la omisión de pronunciamiento y acordase o denegara remediarla.

1.H.I.b. Recursos contra las resoluciones del secretario judicial

Sobre el derecho a recurrir las resoluciones de los secretarios judiciales, ver el artículo 488 de la LEC.

1.H.I.b.1. Indicación de firmeza o recursos procedentes

El artículo 208.4 de la LEC dispone que "[t]oda resolución incluirá la mención del lugar y fecha en que se adopte y si la misma es firme o si cabe algún recurso contra ella, con expresión, en este último caso, del recurso que proceda, del órgano ante el que debe interponerse y del plazo para recurrir".

El artículo 144 *bis*, último párrafo, de la LECr, dispone que "[t]odas las resoluciones del Secretario judicial incluirán la mención de si son firmes o si cabe algún recurso contra ellas, con expresión, en este último caso, del recurso que proceda, del órgano ante el que debe interponerse y del plazo para recurrir".

El artículo 248.4 de la LOPJ dispone (en sede de resoluciones judiciales) que "[a]l notificarse la resolución a las partes se indicará si la misma es o no firme y, en su caso, los recursos que procedan, órgano ante el que deben interponerse y plazo para ello".

1.H.I.b.2. Depósitos necesarios para recurrir

El párrafo primero del apartado 4 de la disposición adicional 15.^a de la de LOPJ dispone lo siguiente:

Asimismo, para la interposición de recursos contra resoluciones dictadas por el Juez o Tribunal que no pongan fin al proceso ni impidan su continuación en cualquier instancia será precisa la consignación como depósito de 25 euros. El mismo importe deberá consignar quien recurra en revisión las resoluciones dictadas por el Secretario Judicial.

Así pues, no se requiere depósito para recurrir en reposición las resoluciones del secretario judicial.

1.H.I.b.3. Recurso de reposición

Dispone el artículo 456, apartado 2, inciso final, de la LOPJ, que las diligencias de ordenación serán recurribles ante el juez o el ponente, en los casos y formas previstos en las leyes procesales. En similar sentido, el artículo 7.a), inciso segundo, del ROSJ.

Para el proceso civil, el artículo 451 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 451. *Resoluciones recurribles en reposición. Inexistencia de efectos suspensivos.*

1. Contra las diligencias de ordenación y decretos no definitivos cabrá recurso de reposición ante el Secretario judicial que dictó la resolución recurrida, excepto en los casos en que la Ley prevea recurso directo de revisión.

(...)

3. La interposición del recurso de reposición no tendrá efectos suspensivos respecto de la resolución recurrida.

El plazo de interposición es de cinco días, conforme al artículo 452.1 de la LEC.

De acuerdo con el artículo 197.1 de la LC, "[l]os recursos contra las resoluciones dictadas por el Secretario judicial en el concurso serán los mismos que prevé la Ley de Enjuiciamiento Civil y se sustanciarán en la forma que en ella se determina".

Para el proceso penal, el artículo 238 *bis* de la LECr dispone lo siguiente:

238 *bis*. Contra todas las diligencias de ordenación dictadas por los Secretarios judiciales podrá ejercitarse ante ellos mismos recurso de reposición.

También podrá interponerse recurso de reposición contra los decretos de los Secretarios judiciales, excepto en aquellos supuestos en que proceda la interposición directa de recurso de revisión por así preverlo expresamente la Ley.

El recurso de reposición, que se interpondrá siempre por escrito autorizado con firma de Letrado y acompañado de tantas copias cuantas sean las demás partes personadas, expresará la infracción en que la resolución hubiere incurrido a juicio del recurrente y en ningún caso tendrá efectos suspensivos. Admitido a trámite el recurso de reposición, por el Secretario judicial se concederá al Ministerio Fiscal y a las demás partes personadas un plazo común de dos días para presentar por escrito sus alegaciones, transcurrido el cual resolverá sin más trámite.

Contra el decreto del Secretario judicial que resuelva el recurso de reposición no cabrá interponer recurso alguno.

Sobre el plazo para interponer el recurso en el proceso penal, véase el artículo 211 de la LECr, que dispone lo siguiente:

211. Los recursos de reforma o de súplica contra las resoluciones de los Jueces y Tribunales se interpondrán en el plazo de los tres días siguientes a su notificación a los que sean parte en el juicio.

En el mismo plazo se interpondrán los recursos de reposición y de revisión contra las resoluciones de los Secretarios judiciales.

Para el proceso contencioso-administrativo, véase el artículo 102 *bis*, apartados 3 y 4, de la LJCA, que disponen lo siguiente:

3. El recurso de revisión deberá interponerse en el plazo de cinco días mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Cumplidos los anteriores requisitos, el Secretario judicial, mediante diligencia de ordenación, admitirá el recurso, concediendo a las demás partes personadas un plazo común de cinco días para impugnarlo, si lo estiman conveniente.

Si no se cumplieran los requisitos de admisibilidad del recurso, el Juzgado o Tribunal lo inadmitirá mediante providencia.

Transcurrido el plazo para impugnación, háyanse presentado o no escritos, el Juzgado o Tribunal resolverá sin más trámites, mediante auto, en un plazo de cinco días.

Contra las resoluciones sobre admisión o inadmisión no cabrá recurso alguno.

4. Contra el auto dictado resolviendo el recurso de revisión únicamente cabrá recurso de apelación y de casación en los supuestos previstos en los artículos 80 y 87 de esta Ley, respectivamente.

En el ámbito laboral, véanse los apartados 1 y 4 del artículo 184 y el artículo 185 del TRLPL —véanse también los artículos 189.2 y 204 del TRLPL—, que disponen lo siguiente:

184.1. Contra las diligencias de ordenación y decretos no definitivos cabrá recurso de reposición ante el Secretario judicial que dictó la resolución recurrida, excepto en los casos en que la Ley prevea recurso directo de revisión.

(...)

4. No habrá lugar al recurso de reposición contra las providencias, autos, diligencias de ordenación y decretos que se dicten en los procesos de conflictos colectivos y en los de impugnación de convenios colectivos.

185.1. El recurso de reposición deberá interponerse en el plazo de cinco días, expresándose la infracción en que la resolución hubiera incurrido a juicio del recurrente.

2. Si no se cumplieran los requisitos establecidos en el apartado anterior, se inadmitirá, mediante providencia no susceptible de recurso, la reposición interpuesta frente a providencias y autos, y mediante decreto directamente recurrible en revisión la formulada contra diligencias de ordenación y decretos no definitivos.

3. Admitido a trámite el recurso de reposición, por el Secretario judicial se concederá a las demás partes personadas un plazo común de cinco días para impugnarlo, si lo estiman conveniente.

4. Transcurrido el plazo de impugnación, háyanse o no presentado escritos, el Juez o Tribunal si se tratara de reposición interpuesta frente a providencias o autos, o el Secretario judicial si hubiera sido formulada frente a diligencias de ordenación o decretos, resolverán sin más trámites mediante auto o decreto, respectivamente, en un plazo de cinco días.

5. Contra el auto resolutorio del recurso de reposición no se dará nuevo recurso, salvo en los supuestos expresamente establecidos en la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil que en su caso proceda.

Y el artículo 302, párrafo segundo, del TRLPL dispone lo siguiente:

Frente a las resoluciones dictadas por el Secretario judicial en ejecución provisional procederá recurso de reposición, salvo que fueren directamente recurribles en revisión.

1.H.I.b.4. Recurso de revisión

Para el proceso civil, el recurso de revisión contra decretos del secretario judicial está regulado en el artículo 454 *bis* de la LEC, que dispone lo siguiente:

Artículo 454 *bis*. *Recurso de revisión.*

1. Contra el decreto resolutorio de la reposición no se dará recurso alguno, sin perjuicio de reproducir la cuestión al recurrir, si fuere procedente, la resolución definitiva. Esta reproducción se efectuará, necesariamente, en la primera audiencia ante el tribunal tras la toma de la decisión y, si no fuera posible por el estado de los autos, se podrá solicitar antes de que se dicte la resolución definitiva para que se solvente en ella.

Cabrá recurso directo de revisión contra los decretos por los que se ponga fin al procedimiento o impidan su continuación. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que, en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Cabrá interponer igualmente recurso directo de revisión contra los decretos en aquellos casos en que expresamente se prevea.

2. El recurso de revisión deberá interponerse en el plazo de cinco días mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Cumplidos los anteriores requisitos, el Secretario judicial, mediante diligencia de ordenación, admitirá el recurso concediendo a las demás partes personadas un plazo común de cinco días para impugnarlo, si lo estiman conveniente.

Si no se cumplieran los requisitos de admisibilidad del recurso, el tribunal lo inadmitirá mediante providencia.

Transcurrido el plazo para impugnación, háyanse presentado o no escritos, el tribunal resolverá sin más trámites, mediante auto, en un plazo de cinco días.

Contra las resoluciones sobre admisión o inadmisión no cabrá recurso alguno.

3. Contra el auto dictado resolviendo el recurso de revisión sólo cabrá recurso de apelación cuando ponga fin al procedimiento o impida su continuación.

La LEC dispone expresamente que cabe el recurso directo de revisión en diversos preceptos: 41, 134.2 (suspensivo), 237.2 (no expresa directo), 244.3, 246.3 (no expresa directo), 246.4, 254.1 (no suspensivo), 528.3 (no suspensivo), 531, 551.5 (no suspensivo), 558.2 (no suspensivo), 563.1, 570, 589.3 (no suspensivo), 607, 612.2 (no suspensivo), 632.3, 633.3, 639.4, 650.4, 670.4, 678.2, 690.3, 700 (no suspensivo), 706.2 (no suspensivo), 777.3 y 781.2.

Para el proceso penal, el recurso de revisión está previsto en el artículo 238 *ter* de la LECr, que dispone lo siguiente:

238 *ter*. El recurso de revisión se interpondrá ante el Juez o Tribunal con competencia funcional en la fase del proceso en la que haya recaído el decreto del Secretario judicial que se impugna, mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en que ésta hubiere incurrido, autorizado con firma de Letrado y del que deberán presentarse tantas copias cuantas sean las demás partes personadas.

Admitido a trámite el recurso de revisión, por el Secretario judicial se concederá al Ministerio Fiscal y a las demás partes personadas un plazo común de dos días para que presenten sus alegaciones por escrito, transcurrido el cual el Juez o Tribunal resolverá sin más trámite. Contra el auto resolutorio del recurso de revisión no cabrá interponer recurso alguno.

El régimen de recursos frente a las resoluciones de los Secretarios judiciales dictadas para la ejecución de los pronunciamientos civiles de la sentencia y para la realización de la medida cautelar real de embargo prevista en los artículos 589 y 615 de esta Ley, será el previsto en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Sobre el plazo para interponer el recurso en el proceso penal, véase el artículo 211 de la LECr, que dispone lo siguiente:

211. Los recursos de reforma o de súplica contra las resoluciones de los Jueces y Tribunales se interpondrán en el plazo de los tres días siguientes a su notificación a los que sean parte en el juicio.

En el mismo plazo se interpondrán los recursos de reposición y de revisión contra las resoluciones de los Secretarios judiciales.

Para el proceso contencioso-administrativo, véase el artículo 102 *bis*, apartados 1 y 2, de la LJCA, que dispone lo siguiente:

102 bis.1. Contra las diligencias de ordenación y decretos no definitivos del Secretario judicial cabrá recurso de reposición ante el Secretario que dictó la resolución recurrida, excepto en los casos en que la Ley prevea recurso directo de revisión.

El recurso de reposición se interpondrá en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución impugnada.

Si no se cumplieran los requisitos establecidos en el párrafo anterior, se inadmitirá mediante decreto directamente recurrible en revisión.

Interpuesto el recurso en tiempo y forma, el Secretario judicial dará traslado de las copias del escrito a las demás partes, por término común de tres días, a fin de que puedan impugnarlo si lo estiman conveniente. Transcurrido dicho plazo, el Secretario judicial resolverá mediante decreto dentro del tercer día.

2. Contra el decreto resolutivo de la reposición no se dará recurso alguno, sin perjuicio de reproducir la cuestión al recurrir, si fuere procedente, la resolución definitiva.

Cabrá recurso directo de revisión contra los decretos por los que se ponga fin al procedimiento o impidan su continuación. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que, en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Cabrá interponer igualmente recurso directo de revisión contra los decretos en aquellos casos en que expresamente se prevea.

Para el proceso laboral véase el artículo 186 del TRLPL, que dispone lo siguiente:

186.1. Contra el decreto resolutivo de la reposición no se dará recurso alguno, sin perjuicio de reproducir la cuestión al recurrir, si fuere procedente, la resolución definitiva.

Cabrá recurso directo de revisión contra los decretos por los que se ponga fin al procedimiento o impidan su continuación. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que, en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Cabrá interponer igualmente recurso directo de revisión contra los decretos en aquellos casos en que expresamente se prevea.

2. El recurso de revisión deberá interponerse en el plazo de cinco días mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Cumplidos los anteriores requisitos, el Secretario judicial, mediante diligencia de ordenación, admitirá el recurso, concediendo a las demás partes personadas un plazo común de cinco días para impugnarlo si lo estiman conveniente.

Si no se cumplieran los requisitos de admisibilidad del recurso, el Juez o Tribunal lo inadmitirá mediante providencia.

Transcurrido el plazo para impugnación, háyanse presentado o no escritos, el Juez o Tribunal resolverá sin más trámites, mediante auto, en un plazo de cinco días.

Contra las resoluciones sobre admisión o inadmisión no cabrá recurso alguno.

3. Contra el auto dictado resolviendo el recurso de revisión únicamente cabrá recurso de suplicación o de casación cuando así expresamente se prevea en esta Ley.

1.H.I.b.5. Recursos gubernativos

En cuanto a los recursos que proceden contra los acuerdos de los secretarios judiciales adoptados en el ejercicio de sus potestades disciplinarias y relativas a policía de vistas, véase lo dicho respecto a las mismas.

De conformidad con el artículo 168.2.a) de la LOPJ en todo caso corresponde a los jueces decanos resolver en única instancia los recursos gubernativos que quepa interponer contra las decisiones de los secretarios judiciales en materia de reparto.

1.H.I.b.6. Recurso gubernativo de revisión

En materia de información del contenido de archivos, expedientes y registros, el artículo 4.3 del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, dispone lo siguiente:

Sin perjuicio de lo establecido en las leyes de procedimiento, el acuerdo denegatorio del Secretario judicial será revisable por el Juez o Presidente a petición del interesado, que lo deberá solicitar en el plazo de tres días desde la correspondiente notificación. Si, transcurridos dos días desde la solicitud, no hubiere recaído acuerdo expreso del Secretario, ni se hubiere expedido el testimonio o certificación solicitados, ni realizada tampoco la exhibición de que se trate, se entenderá que la petición ha sido denegada y, en su consecuencia, el interesado podrá ejercitar ante el Juez o Presidente el derecho de revisión mencionado anteriormente. Contra el acuerdo del Juez o Presidente se podrán interponer los recursos establecidos en el Reglamento número 1/2000, de 26 de julio, de los órganos de Gobierno de Tribunales.

1.H.I.b.7. Recurso gubernativo de alzada

En materia de personal, el artículo 8, apartado 4, del derogado ROSJ de 1988 disponía lo siguiente:

Los actos de los Secretarios Judiciales en materia de estatuto y régimen jurídico del personal al servicio de la administración de justicia serán recurribles en alzada ante el Ministerio de Justicia, quien resolverá en el ejercicio de las competencias reconocidas en el artículo 455 de la Ley Orgánica del Poder judicial.

Pese a que actualmente no existe un precepto similar en el vigente ROSJ, por aplicación de las reglas generales de la Ley 30/1992, las decisiones, acuerdos o decretos del secretario judicial que tengan carácter gubernativo o administrativo, y respecto a los cuales no esté previsto un régimen específico de impugnación, se entiende que están sujetos al régimen de recursos administrativos previstos por la mencionada ley. Especialmente, cabrá recurso de alzada ante el órgano jerárquicamente superior, que es el secretario coordinador provincial.

Los meros informes o dictámenes que los órganos gerenciales en materia de personal de la Administración de justicia suelen exigir al secretario judicial, por ejemplo para informar sobre la procedencia de la concesión de licencias, permisos y vacaciones, no son susceptibles de recurso, sin perjuicio de las alegaciones que pueda el interesado formular ante la administración receptora del informe.

1.H.I.c. Notificación de las resoluciones del secretario judicial; notificación simultánea con las resoluciones judiciales próximas o coetáneas

En muchas ocasiones, las leyes procesales establecen que el tribunal dicte una resolución y seguidamente el secretario judicial dicte otra que le sea consecuente (por ejemplo, en el caso del auto que decreta orden general de ejecución y el decreto consiguiente que acuerda las medidas ejecutivas pertinentes, conforme al artículo 551 de la LEC). Pues bien, en tales casos, la notificación de ambas resoluciones se producirá de manera conjunta o simultánea, pues se supone que la firma por juez y secretario judicial en tales casos y otros similares se produce también a un tiempo o de una manera muy próxima (mismo día). Precisamente así lo prevé para el supuesto antedicho el artículo 553 de la LEC.

1.H.II. Diligencias de ordenación

El artículo 456 de la LOPJ contempla las diligencias de ordenación del secretario judicial como una de las principales fórmulas de impulso procesal.

El apartado 2 del artículo 456 de la LOPJ dispone lo siguiente (y en el mismo sentido, el artículo 7.a) del ROSJ dispone que los secretarios judiciales):

A tal efecto, dictará las resoluciones necesarias para la tramitación del proceso, salvo aquellas 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.

Para la LEC, la diligencia de ordenación es el instrumento básico de la ordenación formal y material del proceso.

Así, en los párrafos 23.º a 25.º del epígrafe IX de la exposición de motivos de la LEC se dice lo siguiente:

Frente a propuestas de muy diverso sentido, la Ley mantiene las diligencias de ordenación, aunque ampliando su contenido, y suprime las propuestas de resolución, ambas hasta ahora a cargo de los Secretarios Judiciales. Dichas medidas se sitúan dentro del esfuerzo que la Ley realiza por aclarar los ámbitos de actuación de los tribunales, a quienes corresponde dictar las providencias, autos y sentencias, y de los Secretarios Judiciales, los cuales, junto a su insustituible labor, entre otras muchas de gran importancia, de fedatarios públicos judiciales, deben encargarse además, y de forma exclusiva, de la adecuada ordenación del proceso, a través de las diligencias de ordenación.

Las propuestas de resolución, introducidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial en 1985, no han servido de hecho para aprovechar el indudable conocimiento técnico de los Secretarios Judiciales, sino más bien para incrementar la confusión entre las atribuciones de éstos y las de los tribunales, y para dar lugar a criterios de actuación diferentes en los distintos Juzgados y Tribunales, originando con frecuencia inseguridades e insatisfacciones. De ahí que no se haya considerado oportuno mantener su existencia, y si plantear fórmulas alternativas que redunden en un mejor funcionamiento de los órganos judiciales.

En este sentido, la Ley opta, por un lado, por definir de forma precisa qué debe entenderse por providencias y autos, especificando, en cada precepto concreto, cuando deben dictarse unas y otros. Así, toda cuestión procesal que requiera una decisión judicial ha de ser resuelta necesariamente por los tribunales, bien por medio de una providencia bien a través de un auto, según los casos. Pero, por otra parte, la Ley atribuye la ordenación formal y material del proceso, en definitiva, las resoluciones de impulso procesal, a los Secretarios Judiciales, indicando a lo largo del texto cuándo debe dictarse una diligencia de ordenación a través del uso de formas impersonales, que permiten deducir que la actuación correspondiente deben realizarla aquéllos en su calidad de encargados de la correcta tramitación del proceso.

El artículo 206.2.1 de la LEC (y con la supletoriedad en otros órdenes que establece el artículo 4 de la LEC), dispone lo siguiente:

2. Las resoluciones de los Secretarios Judiciales se denominarán diligencias y decretos. Cuando la Ley no exprese la clase de resolución que haya de emplearse, se observarán las siguientes reglas:

1.º Se dictará diligencia de ordenación cuando la resolución tenga por objeto dar a los autos el curso que la Ley establezca.

En similar sentido, el artículo 144 *bis*, párrafo segundo, de la LECr, dispone que "[s]alvo que la Ley disponga otra cosa, se dictará diligencia de ordenación cuando la resolución tenga por objeto dar a los autos el curso que la Ley establezca". Y añade que "[l]as diligencias se limitarán a la expresión de lo que se disponga, el lugar, la fecha y el nombre y la firma del Secretario judicial que las dicte. Las diligencias de ordenación incluirán además una sucinta motivación cuando así lo disponga la Ley o cuando el Secretario judicial lo estime conveniente".

Para la ejecución civil, los apartados 5.º a 7.º del artículo 545 de la LEC, relativos a la forma de las resoluciones en la ejecución forzosa, disponen lo siguiente:

5. En los procesos de ejecución adoptarán la forma de auto las resoluciones del tribunal que:

1.º Contengan la orden general de ejecución por la que se autoriza y despacha la misma.

2.º Decidan sobre oposición a la ejecución definitiva basada en motivos procesales o de fondo.

3.º Resuelvan las tercerías de dominio.

4.º Aquellas otras que se señalen en esta Ley.

6.º Adoptarán la forma de decreto las resoluciones del Secretario judicial que determinen los bienes del ejecutado a los que ha de extenderse el despacho de la ejecución y aquellas otras que se señalen en esta Ley.

7.º El tribunal decidirá por medio de providencia en los supuestos en que así expresamente se señale, y en los demás casos, las resoluciones que procedan se dictarán por el Secretario judicial a través de diligencias de ordenación, salvo cuando proceda resolver por decreto.

Respecto al ámbito de las diligencias de ordenación, es muy aclaratoria la exposición de motivos de la LEC, en cuyo epígrafe IX se dice lo siguiente:

Pero, por otra parte, la Ley atribuye la ordenación formal y material del proceso, en definitiva, las resoluciones de impulso procesal, a los Secretarios Judiciales, indicando a lo largo del texto cuándo debe dictarse una diligencia de ordenación a través del uso de formas impersonales, que permiten

deducir que la actuación correspondiente deben realizarla aquéllos en su calidad de encargados de la correcta tramitación del proceso.

La disposición final sexta de la Ley concursal, relativa a las funciones de los secretarios judiciales, dispone que la intervención de los secretarios judiciales en la ordenación formal y material y en el dictado de resoluciones en los procesos concursales, así como la interpretación que en cada caso deba hacerse cuando se suscite controversia en esta materia, se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

De conformidad con el artículo 49.2 del TRLPL, "[l]os Secretarios judiciales resolverán por medio de diligencias y decretos, igualmente en los casos y con las formalidades legalmente previstos".

1.H.III. Decretos

El artículo 456, apartado 4, de la LOPJ dispone lo siguiente:

Se llamará decreto a la resolución que dicte el secretario judicial 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.

El artículo 7.b) del ROSJ dispone lo siguiente:

(...) los Secretarios Judiciales dictarán decretos cuando con tal resolución se trate de poner término al procedimiento del que tengan atribuida exclusiva competencia, o cuando sea preciso o conveniente razonar su decisión. El decreto será siempre motivado y contendrá, 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.

El artículo 213 *bis* de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 213 *bis*. *Libro de decretos*.

En cada tribunal se llevará, bajo la responsabilidad y custodia del Secretario judicial, un libro de decretos, en el que se incluirán firmados todos los definitivos, que serán ordenados cronológicamente.

Los decretos del secretario judicial son objeto de estadística judicial.

El artículo 206 de la LEC, sobre clases de resoluciones, dispone lo siguiente:

2. Las resoluciones de los Secretarios Judiciales se denominarán diligencias y decretos.

Cuando la Ley no exprese la clase de resolución que haya de emplearse, se observarán las siguientes reglas:

(...)

2.º Se dictará decreto cuando se admita a trámite la demanda, cuando se ponga término al procedimiento del que el Secretario tuviera atribuida competencia exclusiva y, en cualquier clase de procedimiento, cuando fuere preciso o conveniente razonar lo resuelto.

(...)

3. En los procesos de ejecución se seguirán, en lo que resulten aplicables, las reglas establecidas en los apartados anteriores.

El artículo 545.6 de la LEC, sobre forma de las resoluciones en la ejecución forzosa, dispone que "[a]doptarán la forma de decreto las resoluciones del Secretario judicial que determinen los bienes del ejecutado a los que ha de extenderse el despacho de la ejecución y aquellas otras que se señalen en esta Ley". Y el apartado 7 del mismo artículo que "[e]l tribunal decidirá por medio de providencia en los supuestos en que así expresamente se señale, y en los demás casos, las resoluciones que procedan se dictarán por el Secretario judicial a través de diligencias de ordenación, salvo cuando proceda resolver por decreto".

El artículo 144 *bis* de la LECr dispone lo siguiente:

144 *bis*. Las resoluciones de los Secretarios judiciales se denominarán diligencias y decretos.

(...)

Se llamará decreto a la resolución que dicte el Secretario judicial cuando sea preciso o conveniente razonar su decisión.

(...)

Los decretos 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. Expresarán el lugar, la fecha y el nombre del Secretario judicial que los dicte, con extensión de su firma.

1.J. Competencias procesales

El artículo 12 del ROSJ dispone lo siguiente:

Artículo 12. *Competencias procesales.*

En el ámbito procesal los Secretarios Judiciales actuarán de acuerdo con las competencias que les atribuya la Ley Orgánica del Poder Judicial y las que establezcan las normas de procedimiento.

Este precepto utiliza un concepto, "competencias procesales", que no se emplea literalmente de manera exacta en la LOPJ, si bien el artículo 456 de ésta hace referencia a diversas materias en las que los secretarios judiciales tendrán "competencia", concepto éste distinto al de "función" o "responsabilidad" que se han venido usando normalmente para designar las tareas que se encargan al secretario judicial.

Resulta un tanto curioso observar como el artículo 12 del ROSJ, luego de enumerar profusamente, siguiendo la estela de lo dispuesto en la LOPJ, las funciones de los secretarios judiciales, al dar término al articulado relativo a éstas en el ROSJ (artículos 1 a 12 del mismo), acaba con una referencia a "competencias procesales", como si las funciones que se han enumerado hasta entonces no tuvieran contenido "procesal", como si la función natural del secretario judicial fuera ajena al contenido del proceso en sí.

A lo que se refiere el artículo 12 del ROSJ (que va en la línea de las reformas legislativas que se vienen sucediendo y que tienen como colofón la Ley 13/2009 en el sentido de ampliar las

funciones del secretario judicial y desjudicializar muchas de las no puramente jurisdiccionales tradicionalmente encomendadas al juez) es a las funciones de contenido decisorio o resolutorio, debiendo ponerse en relación el precepto, especialmente, con lo dispuesto en el artículo 456 de la LOPJ, en el apartado 3, sobre ámbito material, y en el apartado 4, sobre dictado de decretos.

Tanto el artículo 12 del ROSJ como el artículo 456.3 de la LOPJ se remiten a lo que dispongan las concretas normas de procedimiento.

La Ley 13/2009 ha operado una importa reforma de diversas leyes procesales en diversos órdenes jurisdiccionales con el objeto de encomendar al secretario judicial realizar diversas actuaciones procesales que hasta ahora eran función de los jueces, en la medida en que se ha entendido que las mismas no constituyen verdaderamente, por una u otra razón, ejercicio de la potestad jurisdiccional.

En un epígrafe posterior se hará referencia a las múltiples competencias procesales de los secretarios judiciales en los diversos órdenes. Sin embargo, a poco que se examinen detenidamente las mismas, se puede comprobar cómo tienen en no pocas ocasiones mucho que ver con las funciones específicas y tradicionalmente propias de los secretarios judiciales (por ejemplo, con el impulso procesal, con la documentación o la custodia, etc.), de suerte que son relativamente pocas las tareas que pueden encuadrarse en sentido estricto dentro del ámbito de los artículos 456.3 de la LOPJ y 12 del ROSJ, como propias de una determinada "competencia procesal" (con todo lo que de vocación cuasijurisdiccional se encierra en dicho concepto), y la mayoría de ellas consisten precisamente en el dictado de los decretos previstos en el artículo 456.4 de la LOPJ.

1.J.I. Competencias procesales de tramitación y resolución

El apartado 3 del artículo 456 de la LOPJ dispone que los secretarios judiciales cuando así lo prevean las leyes procesales tendrán competencias en las siguientes materias:

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

1.J.II. Competencias procesales en la ejecución

En la ejecución, en virtud de sus funciones de impulso procesal, el secretario judicial dicta diligencias de ordenación cuando no procede que sea el juez el que dicte resolución (artículos 456 LOPJ y 545.4 de la LEC). Además, produce otras diligencias en ejercicio de esa misma función de impulso procesal y practica determinadas actuaciones en virtud de

muchas otras de sus funciones propias (liquidaciones, actos de comunicación, tasaciones de costas, etc.).

Además, el artículo 456.3.a) de la LOPJ atribuye al secretario judicial competencias procesales de ordenación (formal y material) del proceso en la ejecución, en los términos que la ley procesal establezca.

●La LEC prevé una sensible intervención del secretario judicial en la ejecución civil. El secretario judicial es encargado y responsable de la ejecución definitiva o provisional (con insistencia le recuerdan esta responsabilidad los artículos 531, 551.3, 554.2, 566.2, 592, 599, 621.2, 628.2, 632.1, 633.2, 634.1, 640.1, 641.1, 645.1, 647.3, 650.4, 656.1, 657.1, 659.2, 661.1, 670.1, 670.4, 676.1, 678.1, 690.3, 701.1, 703.1, 703.3, 704.2, 708.1, 709.3, 710.1, 715.1, 718 y 720 de la LEC; quizás la terminología obedece al intento de no usar expresiones del tipo "secretario judicial que conozca de la ejecución", por cuanto la función jurisdiccional de ejecutar lo juzgado corresponde en exclusiva constitucionalmente a los jueces y magistrados conforme al artículo 117.3 de la CE).

Además de otras funciones referidas en otros epígrafes de esta obra, a los secretarios judiciales les corresponde en la ejecución civil las competencias procesales para:

- inadmitir la ejecución provisional en determinados casos (528.3)
- acumular ejecuciones (555)
- suspender la ejecución (556.3, 557.2, 568)
- sobreser la ejecución (640.4)
- poner fin a la ejecución (688.3, 693, 703)
- declarar terminada la ejecución (570)
- dictar decreto de medidas ejecutivas (551)
- acordar medidas inmediatas (554.2)
- acordar sobre la investigación patrimonial del ejecutado (590)
- reclamar documentos y datos para cumplimiento del deber de colaboración con la ejecución (591)
- decretar embargos (545.6, 587.1, 588.2, 593.2)
- concretar bienes a embargar (545.5)
- decidir sobre la pertenencia de bienes al ejecutado (pero no resuelve sobre tercerías) (593.1)
- decidir la mejora, reducción y modificación de embargo (598.3, 612)
- establecer los límites de embargabilidad de sueldos y pensiones (607)
- alzar en muchos casos embargos y retenciones (585, 651, 658, 671, 698, 700)
- decretar medidas de garantía y publicidad de embargos (587.1, 610.3, 621.2)
- alzar medidas cautelares (730.2, 744.1, 745)
- acordar actuaciones de apremio o realización de bienes: acordar la entrega inmediata al acreedor de bienes muebles dados en garantía (634.3), acordar la realización de saldos (634.2), acordar la entrega directa al ejecutante de bienes embargados (634.1), acordar sobre la realización de los bienes en otros casos (634, 635, 672); acordar la entrega directa de cantidades por el deudor en la cuenta del acreedor (607.7)
- acordar sobre la entrega de cantidades (583.1, 619.1, 652.1) y sobre la "aplicación" de cantidades (613, 653.2, 641.5, 676.1, 690.2, 692)
- acordar la entrega directa de sueldos y pensiones (607.7)
- resolver sobre la exhibición de bienes depositados (627.1, 628)
- designar perito en caso de oposición por pluspetición (558.2)

- aprobar relaciones de daños y perjuicios (714.1) y liquidaciones de frutos y rentas (719) y resolver sobre la rendición de cuentas (720)
- designar perito tasador (638.1) y decidir sobre su provisión de fondos (638.3)
- fijar el valor de tasación de los bienes embargados en caso de controversia (639.4)
- expedir mandamientos: a los registradores de la propiedad y de bienes muebles para la anotación preventiva de embargo de bienes inmuebles o muebles inscribibles (629); para la expedición de certificación de dominio y cargas (656); a los registradores de la propiedad a los efectos del artículo 144 LH (657.2); y los mandamientos dispuestos en el artículo 659 LEC
- recabar de oficio información sobre cargas extinguidas o aminoradas (657)
- decretar lo que proceda sobre distribución de sumas recaudadas respecto a acreedores posteriores (672)
- acordar el lanzamiento de ocupantes (675) en determinados casos y la entrega y puesta a disposición de cosas muebles (701) e inmuebles (702, 703)
- acordar medidas de garantía (700)
- señalar plazo para el cumplimiento de condenas de hacer (706)
- aprobar el convenio de realización (640), acordar la realización por persona o entidad especializada (641) y aprobar las enajenaciones producidas por dichos medios (642)
- nombrar y remover depositario (626, 627) y acordar adelantos de gastos y remuneraciones del mismo (628)
- decretar y constituir las administraciones judiciales y resolver sobre su actuación y rendición de cuentas y acordar su terminación (622, 631, 632, 633, 676 a 680, 690, 738.2, 791) (curiosamente, excepto en el caso de la administración judicial de la herencia: 795, 797 a 805, salvo lo dispuesto en los artículos 804 -retribución- y 805.2 -aprobación de separación de administradores subalternos-; y excepto también en cuanto a la administración de bienes comunes en procedimiento de liquidación; artículo 809)
- liquida principal e intereses y costas (650.2 y 670.2)
- con relación a la subasta: la acuerda y fija fecha (644) en forma ordinaria o en celebración simultánea (673), forma lotes (643), acuerda sobre su publicidad (645), autoriza la cesión de remate a un tercero (647.3), preside el acto de subasta (649.1), aprueba el remate o deniega su aprobación (650, 670, 673), dicta decreto de adjudicación (650.6) y expide testimonio del mismo para inscripción de la venta judicial y mandamiento de cancelación de cargas (674)

El párrafo quinto del artículo 990 de la LECr dispone que "[c]orresponde al Secretario judicial impulsar el proceso de ejecución de la sentencia dictando al efecto las diligencias necesarias, sin perjuicio de la competencia del Juez o Tribunal para hacer cumplir la pena".

● En la ejecución penal (y amén de otra múltiple intervención que se examina en otros epígrafes, como las liquidaciones de condena, etc.), de acuerdo con la LECr el secretario judicial:

- ejecuta la retirada inmediata de permiso o licencia de conducción (794.2)
- archiva las diligencias de ejecución a que se refiere el artículo 997 (998)
- expide requisitorias de prisión (512 a 516)
- expide oficio/mandamiento comunicando la privación provisional y/o retirada del permiso de conducción (529 *bis*)
- señala al fiador de libertad plazo para presentar al rebelde (534)
- realiza todas las fianzas conforme a la LEC (536)
- acuerda embargos (615)
- comunica las órdenes de protección (544 *ter*, 8)

En la ejecución penal, el artículo 990, penúltimo párrafo, de la LECr dispone que "[c]orresponde al Secretario judicial impulsar el proceso de ejecución de la sentencia dictando al efecto las diligencias necesarias, sin perjuicio de la competencia del Juez o Tribunal para hacer cumplir la pena". El artículo 988 manda al secretario judicial recabar la hoja histórico penal del condenado, los testimonios de las sentencias condenatorias y el previo informe del Ministerio Fiscal, a fin de que por el órgano judicial se resuelva acerca de la acumulación jurídica de penas prevista en el artículo 76 del CP.

Y el artículo 989 de la LECr dispone lo siguiente:

989.1. Los pronunciamientos sobre responsabilidad civil serán susceptibles de ejecución provisional con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

2. A efectos de ejecutar la responsabilidad civil derivada del delito o falta y sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Enjuiciamiento Civil, el Secretario judicial podrá encomendar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, a los organismos tributarios de las haciendas forales las actuaciones de investigación patrimonial necesarias para poner de manifiesto las rentas y el patrimonio presente y los que vaya adquiriendo el condenado hasta tanto no se haya satisfecho la responsabilidad civil determinada en sentencia.

Cuando dichas entidades alegaren razones legales o de respeto a los derechos fundamentales para no realizar la entrega o atender a la colaboración que les hubiese sido requerida por el Secretario judicial, éste dará cuenta al Juez o Tribunal para resolver lo que proceda.

Para Cataluña, véase el documento de *Bases per a l'elaboració d'un Codi ètic dels professionals de l'execució penal a Catalunya*, aprobado el 25.05.2010 por el *Govern de la Generalitat de Catalunya*.

● En la ejecución laboral y de acuerdo con el TRLPL el secretario judicial:

- decreta la subrogación a que se refiere el artículo 24.2 TRLPL
- decreta la acumulación de ejecuciones de oficio o a instancia de parte y tramita el correspondiente incidente (artículos 36 a 41)
- impone apremios pecuniarios (239.2)
- puede anticipar el pago de gastos si estuviera previamente acordado por el juez (266.2)
- dispone sobre la distribución proporcional de cantidades entre acreedores concurrentes (269.2.a)
- dicta decreto estableciendo propuesta provisional de criterios de distribución (269.3) y la aprueba en su caso (270)
- aprueba acuerdos de distribución (271)
- decreta la insolvencia empresarial (274.2)
- acuerda por decreto anticipos reintegrables (288.2) (Si bien el magistrado previamente enjuicia determinados aspectos de la procedencia de su emisión, en la medida que antes de aquel decreto dicta un auto con la orden general de ejecución.)
- de conformidad con el artículo 257.1 del TRLPL, el Secretario judicial, tras la dación de cuenta por el gestor procesal y administrativo de la diligencia de embargo positiva, ratificará o modificará lo efectuado por la comisión ejecutiva, acordando, en su caso, la adopción de las garantías necesarias para asegurar la traba según la naturaleza de los bienes embargados.

● En la ejecución en lo contencioso-administrativo y de acuerdo con la LJCA, el secretario judicial comunica la sentencia al órgano administrativo competente para su cumplimiento

(104.1), dispone la inscripción del fallo en los registros públicos procedentes (107) y su publicación, etc.

1.J.III. Jurisdicción voluntaria

Conforme al artículo 456.3.b) de la LOPJ, los secretarios judiciales cuando así lo prevean las leyes procesales tendrán competencias en materia de jurisdicción voluntaria, asumiendo su tramitación y resolución, sin perjuicio de los recursos que quepa interponer.

El artículo 981 de la LEC de 1881, actualmente vigente, dispone lo siguiente:

Practicadas por el Secretario las diligencias a que se refieren los artículos 980 y, en su caso 984, el Juez, a propuesta de aquél, dictará auto haciendo la declaración de herederos abintestato si la estimase procedente, o denegándola con reserva de su derecho a los que la hayan pretendido para el juicio ordinario.

Sobre propuestas de resolución, véase el artículo 246 de la LOPJ.

No obstante, parece que la resolución de declaración de herederos abintestato habrá de revestir mejor la fórmula de decreto.

1.J.IV. Conciliación y labor mediadora

El artículo 456.3 de la LOPJ (modificado por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial) dispone lo siguiente: "Los secretarios judiciales cuando así lo prevean las leyes procesales tendrán competencias en las siguientes materias: (...) c) Conciliaciones, llevando a cabo la labor mediadora que les *sea* propia".

En el preámbulo de la Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, con relación a las funciones de secretario judicial y a los acuerdos de las partes, se dice lo siguiente:

Por lo que se refiere a la terminación del procedimiento, la idea que preside la reforma es que, en aquellos casos en que pueda ponerse fin al mismo como consecuencia de la falta de actividad de las partes o por haber llegado éstas a un acuerdo, pueda el Secretario judicial dictar decreto que ponga fin al procedimiento. Ello es así porque en estos casos se trata de convalidar lo que no es sino expresión de la voluntad de las partes, sin perjuicio de los recursos que quepa interponer contra el decreto del Secretario judicial a fin de que el titular del órgano judicial pueda revisar la resolución.

De este modo, han sido atribuidas al Secretario judicial la declaración de terminación anticipada del proceso por desistimiento a solicitud expresa del actor, la terminación del proceso por satisfacción extraprocesal, la enervación de la acción de desahucio por pago o consignación de las rentas por el arrendatario con pleno consentimiento del arrendador, la declaración de caducidad de la instancia por inactividad procesal de las partes, etc. También, desde luego, la conciliación, para llevar a cabo la

labor mediadora que la Ley Orgánica del Poder Judicial le reconoce como propia en el artículo 456.3.c).

Además, en la modificación de la Ley de Enjuiciamiento Civil de 1881, se atribuye a la resolución que apruebe los acuerdos adoptados en conciliación idéntica fuerza ejecutiva, con independencia de si son realizados ante el Juez de Paz o ante el Secretario judicial del Juzgado de Primera Instancia, acabando con la dicotomía existente en esta materia. Cuando lo convenido por las partes en acto de conciliación sean asuntos de la competencia del propio Juzgado, se llevará a efecto en éste. En los demás casos, cuando lo acordado exceda de la competencia del Juez de Paz, será competente para la ejecución el Juzgado de Primera Instancia que corresponda.

El artículo 456.3 de la LOPJ utiliza, como se ve, el subjuntivo "sea". Es decir, no se dice que la mediación constituya, orgánicamente y por virtud directa e inmediata de la propia LOPJ, competencia procesal propia de los secretarios judiciales. Lo que se dispone en dicho precepto es que la labor mediadora vendrá en su caso dada por las leyes procesales correspondientes; que la labor mediadora les será asignada o no, les será propia o no, en función de lo que las mismas dispongan. La LOPJ recurre con ello, pues, a un circunloquio o subterfugio que deja indeterminada la naturaleza de la función mediadora, de la función de mediación judicial y mediación en el seno de los tribunales, así como la titularidad de la misma. E incluso deja imprejuzgada la naturaleza y competencia de la función conciliatoria y del procedimiento conciliatorio.

El legislador procesal sí que precisa, o al menos cumple con lo mandado en el artículo 456.3 de la LOPJ por el legislador orgánico, y establece como propia en el ámbito laboral la función mediadora, al disponer en el artículo 84.1 del TRLPL que "[e]l Secretario judicial intentará la conciliación, llevando a cabo la labor mediadora que le *es* propia (...)". Aquí se usa el tiempo verbal de presente ("es").

Al contrario de lo que sucede en el ámbito procesal laboral, en el artículo 460 de la LEC de 1881, relativo a la conciliación judicial civil, no se hace una declaración de que la función mediadora o conciliatoria sea propia del secretario judicial. Ello se debe quizás a razones técnicas, toda vez que en lo civil la conciliación no sólo se atribuye al secretario judicial (así, en los juzgados de primera instancia o de primera instancia e instrucción), sino también a los jueces de paz (en los juzgados de paz).

La sedicente función o labor "mediadora" que despliega el secretario judicial en la conciliación judicial aparece regulada en los artículos 460 y siguientes de la LEC de 1881 y 68 y 84 del TRLPL.

El artículo 471 de la LEC 1881 dispone lo siguiente:

471. El acto de conciliación se celebrará en la forma siguiente:

Comenzará el demandante exponiendo su reclamación y manifestando los fundamentos en que la apoya.

Contestará el demandado lo que crea conveniente, y podrá también exhibir cualquier documento en que funde sus excepciones.

Después de la contestación, podrán los interesados replicar y contrarreplicar, si quisieren.

Si no hubiere avenencia entre ellos, el Secretario judicial o el Juez de Paz procurarán avenirlos.

Si no pudieren conseguirlo, se dará el acto por terminado sin avenencia.

Si las partes alcanzaran la avenencia, el Secretario judicial dictará decreto o el Juez de Paz auto aprobándola y acordando, además, el archivo de las actuaciones.

De acuerdo con el párrafo primero del artículo 476 de la LEC de 1881 "[a] los efectos previstos en el artículo 517.2.9.º de la Ley de Enjuiciamiento Civil, la resolución aprobando lo convenido por las partes tendrá aparejada ejecución".

El artículo 68 del TRLPL, reformado por Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, dispone que "[l]o acordado en conciliación constituirá título para iniciar acciones ejecutivas sin necesidad de ratificación ante el Juez o Tribunal, y podrá llevarse a efecto por los trámites previstos en el Libro IV de esta Ley".

Y el artículo 84 del TRLPL, también modificado por la Ley 13/2009, dispone lo siguiente:

"1. El Secretario judicial intentará la conciliación, llevando a cabo la labor mediadora que le es propia, y advertirá a las partes de los derechos y obligaciones que pudieran corresponderles. Si las partes alcanzan la avenencia, dictará decreto aprobándola y acordando, además, el archivo de las actuaciones.

2. Si el Secretario judicial estimare que lo convenido es constitutivo de lesión grave para alguna de las partes, de fraude de ley o de abuso de derecho, no aprobará en el decreto el acuerdo, advirtiéndolo a las partes que deben comparecer a presencia judicial para la celebración del acto del juicio.

3. En caso de no haber avenencia ante el Secretario judicial y procederse a la celebración del juicio, la aprobación del acuerdo que, en su caso, alcanzasen las partes corresponderá al Juez o Tribunal y sólo cabrá nueva intervención del Secretario judicial aprobando un acuerdo entre las partes si el acto del juicio se llegase a suspender por cualquier causa.

4. Del acto de conciliación se extenderá la correspondiente acta.

5. El acuerdo se llevará a efecto por los trámites de la ejecución de sentencias."

Es positivo que el legislador haya trasladado la función conciliadora o mediadora del juez al secretario judicial, desjudiciándola. En el caso de la conciliación judicial autónoma, regulada en los artículos 460 y siguientes de la LEC de 1881, porque no es necesario encomendar al juez esa carga de trabajo, bastando la intervención del secretario judicial. Y en cuanto al intento de conciliación judicial que se produce como previo al juicio, pero dentro del proceso, como sucede en el ámbito laboral, porque además es conveniente que no sea el juez, que luego habría de dictar sentencia si la conciliación no acaba en acuerdo, el que intervenga en la conciliación, para evitar que se contamine de algún modo o prejuzgue, con vista de las actitudes de las partes, de las palabras, expresiones, discusiones que pueda haber, de las revelaciones inesperadas o extrañas al juicio que se puedan hacer, o por la sola actitud de las partes, etc., durante el curso de la conciliación. En el ámbito laboral, el intento de conciliación se produce después de la interposición de la demanda, por lo que el secretario judicial conoce los términos de la misma, por haberla examinado a efectos de su admisión; pese a ello, al dirigir la conciliación, el secretario judicial debe mostrarse neutral e imparcial, sin que pueda tomar en consideración la posible debilidad o fortaleza de la posición jurídica de una u otra partes. Además, la conciliación laboral suele abordarse principalmente en términos económicos, procurándose alcanzar un acuerdo sobre una cantidad que satisfaga a ambas partes y buscando normalmente la extinción de la relación laboral, lo que es contemplado por las partes normalmente con satisfacción cuando hay un conflicto insuperable. En el ámbito civil los conflictos son más complejos y variados, jurídicamente más difíciles de abordar, y pueden implicar en muchas ocasiones soluciones que pasan por el mantenimiento total o parcial de las relaciones entre las partes (por ejemplo, en materia de arrendamientos, de propiedad horizontal, de relaciones de vecindad, o en derecho de familia). Por ello, la conciliación en lo civil debe hacerse desde una posición más activa y creativa, haciendo propuestas a las partes no meramente económicas, sino con otros

contenidos. De ahí que el juez tienda a ministrar una transacción de manera directiva, no transformativa, y que sea más difícil al juez conciliar sin prejuzgar o sin, al menos, entrar a conocer el fondo del asunto de algún modo o valorar los discursos argumentativos de las partes, con lo que el esfuerzo conciliatorio pudiera duplicar la tarea de juzgar y no servir a una de sus finalidades cual es la de reducir el tiempo y coste de los procesos.

Aplicando todo ello, sobre conciliación, a la conciliación laboral que se defiende al secretario judicial de acuerdo con la labor "mediadora" que le es propia, vemos que el secretario judicial, que luego no será quien haya de juzgar el caso si la conciliación falla, puede realizar eficazmente una mediación evaluativa y una mediación facilitativa que termine el proceso o en su defecto depure los términos del litigio.

Ahora bien, ni en las leyes procesales reformadas, ni en el Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales se regula el ejercicio específico de la función mediadora, ni siquiera la menciona éste en su texto, ni en su preámbulo, aunque es posterior a la reforma de la LOPJ practicada por Ley Orgánica 19/2003, que introdujo dicha función. Ninguna norma, pues, establece de qué modo se conducirán los secretarios judiciales, en el ejercicio de la "labor mediadora que les sea propia", para intentar conciliar a las partes, cómo procurará averirlas, es decir, con qué técnicas, durante cuánto tiempo, ni con qué instrumentos jurídicos o funcionales; de qué modo o en qué grado podrá hacer una mediación evaluativa o facilitativa; y qué obligaciones de colaboración tendrían las partes con relación a esa mediación; si puede acordar la suspensión del acto por motivo conveniente a tal intento; si puede luego el juez revisar si se ha hecho bien el intento de conciliación (parece que no, ya que, superada la fase de conciliación ante el secretario judicial, se puede alcanzar luego sin devolverle los autos al mismo un "acuerdo" ante el juez, en el procedimiento laboral –véase el artículo 84.3 del TRLPL, reformado por la Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial–), etc. Tampoco sabemos con exactitud si el secretario judicial puede mover a las partes a depurar el objeto del proceso, sometiendo a acuerdo aquellos puntos que pudieran ser conciliables, de suerte que sobre los mismos se produzca una avenencia, o un allanamiento del demandado, o un desistimiento del actor, o una modificación de los términos de la demanda y en su caso de la contestación, en suma realizándose una función depurativa del objeto del proceso similar a la que se realiza en el juicio declarativo ordinario civil en la audiencia previa.

1.J.V. Otras competencias procesales específicas

El artículo 456.3.d) de la LOPJ dispone que los secretarios judiciales cuando así lo prevean las leyes procesales tendrán competencias procesales en cualesquiera otras materias que expresamente se prevean.

1.J.V.a. Funciones con relación al reparto de asuntos

Se encomienda al secretario judicial del órgano judicial al que se turnan los asuntos controlar la existencia de la diligencia de reparto (artículo 68.2 de la LEC).

Sobre el reparto de ponencias, véanse los artículos 34 a 37 del RAAAJ.

Sobre los secretarios judiciales de los decanatos, véase lo dicho en el apartado correspondiente.

1.J.V.b. Ilustración o información de derechos y otras advertencias y comunicaciones con los interesados

Al secretario judicial se le encomiendan diversas tareas procesales relacionadas con la información de los derechos de los justiciables, que escapan a lo que constituye puramente "acto de comunicación procesal", pues no en vano algunas de tales informaciones en el pasado eran competencia del mismo juez.

1.J.V.b.i. Justiciables en general

El secretario judicial informa a las partes de la posibilidad de acceso a los recursos de ayuda legal, asistencia legal o asistencia jurídica gratuita procedentes, incluyendo el caso de asistencia letrada de oficio al detenido. Diversos preceptos procesales se refieren a este punto específicamente, a los cuales me remito.

Véase el artículo 32.4 de la LEC.

1.J.V.b.ii. Imputados

Así, en el procedimiento penal abreviado el secretario judicial informa de sus derechos a las personas imputadas (artículo 775 de la LECr).

La Ley 13/2009, que prevé la salida del secretario judicial del acto de la vista y su grabación generalizada mediante soportes informáticos, ha modificado el artículo apartado 4 del artículo 787 de la LECr (para el procedimiento abreviado y el procedimiento de enjuiciamiento rápido), de suerte que, si bien con anterioridad el secretario judicial informaba al acusado de las consecuencias de la conformidad con la acusación, para que seguidamente el juez le requiriera sobre si efectivamente prestaba conformidad, actualmente es el juez el que practica dicha información.

Véanse los artículos 17 y 22 de la LORPM.

En cuanto a los juicios de faltas, corresponde asimismo al secretario judicial la importante tarea de comunicar la acusación al denunciado o querrellado, informándole de los hechos de

la denuncia o trasladándole la querrela, y de informarle de sus derechos. Ello es de gran importancia fin de garantizar derecho de defensa y con relación al principio acusatorio, y responsabilidad del secretario judicial, ya se efectue todo ello de manera personal y presencial o mediante la correspondiente citación, a través de los funcionarios llamados a practicarla y en todo caso "por escrito". En el juicio de faltas, la citación a juicio comporta, recuérdese, el acto de imputación formal, la comunicación o traslado de la imputación al denunciado o querrellado y la información de los hechos objeto de acusación. Véanse los artículos 967.1, 964.3 *in fine* y 962.2 de la LECr.

1.J.V.b.iii. Víctimas y perjudicados

En el proceso penal, el secretario judicial instruye de sus derechos y hace ofrecimiento de acciones a las personas perjudicadas (artículos 109, 761 y 776 de la LECr).

El punto 22 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano que sea víctima de un delito tiene derecho a ser informado con claridad sobre su intervención en el proceso penal, las posibilidades de obtener la reparación del daño sufrido, así como sobre el curso del proceso".

Véase la Decisión marco del Consejo 2001/220/JAI, de 15 de marzo de 2001, relativa al estatuto de la víctima en el proceso penal (entre otros puntos de interés de la misma. Su artículo 4 dispone lo siguiente (obsérvese el derecho de opción sobre recepción de información previsto en su apartado 4, posibilidad actualmente no implementada todavía en la legislación española):

Artículo 4. *Derecho a recibir información*

1. Los Estados miembros garantizarán que la víctima tenga acceso, en particular desde el primer contacto con las autoridades policiales, por los medios que consideren adecuados y, cuando sea posible, en lenguas de comprensión general, a la información pertinente para la protección de sus intereses. Dicha información incluirá, como mínimo:

- a) el tipo de servicios u organizaciones a los que puede dirigirse para obtener apoyo;
- b) el tipo de apoyo que puede recibir;
- c) el lugar y el modo en que puede presentar una denuncia;
- d) las actuaciones subsiguientes a la denuncia y su papel respecto de aquéllas;
- e) el modo y las condiciones en que podrá obtener protección;
- f) la medida y las condiciones en que puede acceder a:
 - i) asesoramiento jurídico, o
 - ii) asistencia jurídica gratuita, o
 - iii) cualquier otro tipo de asesoramiento,siempre que, en los casos contemplados en los incisos i) y ii), la víctima tenga derecho a ello;
- g) los requisitos para tener derecho a una indemnización;
- h) si reside en otro Estado, los mecanismos especiales de defensa de sus derechos que puede utilizar.

2. Los Estados miembros garantizarán que la víctima que lo solicite sea informada:

- a) del curso dado a su denuncia;
- b) de los elementos pertinentes que le permitan, en caso de enjuiciamiento, seguir el desarrollo del proceso penal relativo al inculcado por los hechos que la afectan, salvo en casos excepcionales en que el correcto desarrollo de la causa pueda verse afectado;
- c) de la sentencia del tribunal.

3. Los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar, al menos en el caso de que pueda existir un riesgo para la víctima, que en el momento de la puesta en libertad de la persona inculpada o condenada por la infracción, se pueda decidir, en caso necesario, informar de ello a la víctima.

4. En la medida en que un Estado miembro transmita por iniciativa propia la información a que se refieren los apartados 2 y 3, deberá garantizar a la víctima el derecho a optar por no recibir dicha información, salvo en el caso en que su envío sea obligatorio en el marco del proceso penal de que se trate.

Con incidencia en materia de protección de las víctimas del delito, el secretario judicial informa a toda víctima de delito por escrito de la fecha y lugar de celebración del juicio (artículos 659, último párrafo y 785.3 de la LECr).

En artículo 15 de la Ley 35/1995, de 11 de Diciembre, de Ayuda y Asistencia a las Víctimas de Delitos Violentos y contra la Libertad Sexual dispone, en su apartado 1, que "[l]os Jueces y Magistrados, miembros de la Carrera Fiscal, autoridades y funcionarios públicos que intervengan por razón de su cargo en la investigación de hechos que presenten caracteres de delitos dolosos violentos y contra la libertad sexual, informarán a las presuntas víctimas sobre la posibilidad y procedimiento para solicitar las ayudas reguladas en esta Ley". Y su apartado 4 que "[e]l Secretario judicial cuidará de que la víctima de un hecho que presente caracteres de delito, en el mismo momento de realizar la denuncia o, en todo caso, en su primera comparecencia ante el órgano competente, sea informada en términos claros de las posibilidades de obtener en el proceso penal la restitución y reparación del daño sufrido y de las posibilidades de lograr el beneficio de la justicia gratuita. Igualmente cuidará de que la víctima sea informada de la fecha y lugar de celebración del juicio correspondiente y de que le sea notificada personalmente la resolución que recaiga, aunque no sea parte en el proceso".

Y el secretario judicial notifica sentencias penales a las personas ofendidas y/o perjudicadas, aunque no sean parte en el proceso (artículos 742 y 789.4 de la LECr). Sobre notificación de los autos de sobreseimiento a quienes el mismo pudiera causar perjuicio véase el artículo 779.1.1.^a de la LECr.

Véase la Instrucción 8/2005, 26 de julio de 2005, de la Fiscalía General del Estado, sobre el deber de información en la Tutela y Protección de las Víctimas en el Proceso Penal.

El apartado 9 del artículo 544 *ter* de la LECr dispone lo siguiente:

La orden de protección implicará el deber de informar permanentemente a la víctima sobre la situación procesal del imputado así como sobre el alcance y vigencia de las medidas cautelares adoptadas. En particular, la víctima será informada en todo momento de la situación penitenciaria del presunto agresor. A estos efectos se dará cuenta de la orden de protección a la Administración penitenciaria.

El secretario judicial informa a las víctimas de violencia de género y doméstica de los recursos asistenciales y legales a su disposición, en los términos ya examinados en otros lugares de esta obra. Asimismo, de la posibilidad de contar en su caso con elementos de teleasistencia y asistencia móvil, así como de la aplicación y control de medidas cautelares personales de tipo electrónico (por ejemplo, implantación de pulseras electrónicas al imputado, etc.).

El secretario judicial es una de las autoridades que pueden informar a la víctima extranjera a los efectos de lo dispuesto en los artículos 45.4.c) y 46.3 del Reglamento de extranjería (aprobado por Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social).

De acuerdo con el artículo 4 de la LORPM, relativo a los derechos de las víctimas y de los perjudicados:

El Ministerio Fiscal y el Juez de Menores velarán en todo momento por la protección de los derechos de las víctimas y de los perjudicados por las infracciones cometidas por los menores.

De manera inmediata se les instruirá de las medidas de asistencia a las víctimas que prevé la legislación vigente.

Las víctimas y los perjudicados tendrán derecho a personarse y ser parte en el expediente que se incoe al efecto, para lo cual el secretario judicial les informará en los términos previstos en los artículos 109 y 110 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, instruyéndoles de su derecho a nombrar abogado o instar el nombramiento de abogado de oficio en caso de ser titulares del derecho a la asistencia jurídica gratuita. Asimismo, les informará de que, de no personarse en el expediente y no hacer renuncia ni reserva de acciones civiles, el Ministerio Fiscal las ejercerá si correspondiere.

Los que se personaren podrán desde entonces tomar conocimiento de lo actuado e instar la práctica de diligencias y cuanto a su derecho convenga.

Sin perjuicio de lo anterior, el secretario judicial deberá comunicar a las víctimas y perjudicados, se hayan o no personado, todas aquellas resoluciones que se adopten tanto por el Ministerio Fiscal como por el Juez de Menores, que puedan afectar a sus intereses.

En especial, cuando el Ministerio Fiscal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 18 de esta Ley, desista de la incoación del expediente deberá inmediatamente ponerlo en conocimiento de las víctimas y perjudicados haciéndoles saber su derecho a ejercitar las acciones civiles que les asisten ante la jurisdicción civil.

Del mismo modo, el secretario judicial notificará por escrito la sentencia que se dicte a las víctimas y perjudicados por la infracción penal, aunque no se hayan mostrado parte en el expediente.

1.J.V.b.iv. Testigos

El secretario judicial informa también de sus obligaciones a los testigos (artículo 446 de la LECr).

El secretario judicial consignará en las actas escritas especialmente la contestación que diera el testigo a la advertencia que se le formula conforme a los artículos 416.2 –con relación a la dispensa de la obligación de declarar contra parientes– y 418 de la LECr. Ello vale tanto para la declaración en instrucción como para la declaración en juicio oral. Tal función no implica que el secretario judicial tenga el deber de asegurarse de que dichas advertencias sean hechas, en los actos en que deba intervenir; pero sí es conveniente que cuando intervenga el secretario judicial, se coordine con el juez en cuanto a la posibilidad o necesidad de hacer similares advertencias no sólo en el momento de recibir declaraciones testimoniales puras sino en el momento de recibir denuncias (sea el pariente dispensable mero testigo no interesado, sea perjudicado interesado). Todo ello para evitar situaciones de ilicitud de prueba, que pueden motivar nulidad de actuaciones. Según la STS, Sala 2.^a, 88/2008, de 08.02.2006, en

caso de imputaciones cruzadas no rige la exención de declarar a que se refiere el artículo 416 de la LECr. Los artículos 416 y 418 de la LECr se aplican asimismo respecto de uniones de hecho, según la STS, Sala 2.^a, de 22.02.2007.

1.J.V.b.v. Denunciantes

Cuando el secretario judicial tenga la ocasión de recibir una denuncia verbal, informará al denunciante, sea o no perjudicado, sea o no testigo, de las exenciones a la obligación de denunciar previstas en el artículo 261 de la LECr. Cuando sea testigo el denunciante, se le advertirá de las dispensas de declarar o contestar a alguna pregunta en los casos de parientes imputados a que se refieren los artículos 416 y 418 de la LECr.

1.J.V.b.vi. Presos y penados

El secretario judicial, en la medida que sea menéster y haya ocasión ante los órganos judiciales penales, informará a los penados y presos de la posibilidad de asistencia jurídica en los trámites judiciales en fase penitenciaria (recurso de reforma, recurso de queja, reclamaciones iniciales, etc.). Véase la disposición adicional 5.^a de la LOPJ. El apartado 8, *in fine*, de la misma dispone que "[e]n todo caso, debe quedar garantizado siempre el derecho a la defensa de los internos en sus reclamaciones judiciales".

1.J.V.c. Integración de los requisitos de postulación procesal de las partes

Al secretario judicial se le atribuyen diversas competencias procesales que tienen por objeto garantizar que las partes actúen en juicio con las debidas condiciones de postulación procesal y asistencia legal.

Así, al secretario judicial le compete verificar la concurrencia de requisitos formales de las demandas, escritos, personaciones y comparecencias, y recabar las subsanaciones oportunas, lo que abarca también los casos de falta o defecto de poder.

Asimismo, el secretario judicial velará porque las partes sean asistidas por abogado y procurador de los tribunales de oficio cuando ello sea necesario. En el ámbito penal, el secretario judicial solicita abogado de oficio (y procurador de los tribunales de oficio) para el imputado, acusado o condenado que no los tuviere (artículos 784.1, 845, 860, 868 y 881 de la LECr).

De acuerdo con el apartado 3 del artículo 7 de la [Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita](#), "[c]uando la competencia para el conocimiento de los recursos a los que se refiere el apartado anterior corresponda a un órgano jurisdiccional cuya sede se encuentre en distinta localidad, el Secretario judicial, una vez recibido el expediente judicial, requerirá a

los respectivos Colegios la designación de abogado y procurador de oficio ejercientes en dicha sede jurisdiccional".

El secretario judicial autoriza poderes de representación procesal a favor de procuradores de los tribunales, así como de los abogados, graduados sociales o cualesquiera personas en los casos determinados por las leyes. Véase lo dicho sobre poder *apud acta* en otros epígrafes de esta obra.

1.J.V.c.i. Comprobación de la suficiencia de poder

Desde que con la reforma procesal operada por la Ley 13/2009 se han conferido vastas competencias procesales al secretario judicial que implican el examen de demandas y escritos y la celebración de comparecencias, será necesario que el secretario judicial realice un juicio de suficiencia o bastateo de los poderes y representaciones de los intervinientes en juicio.

Véase lo dispuesto en los artículos 25 y 27 de la LEC:

Artículo 25. *Poder general y poder especial.*

1. El poder general para pleitos facultará al procurador para realizar válidamente, en nombre de su poderdante, todos los actos procesales comprendidos, de ordinario, en la tramitación de aquéllos. El poderdante podrá, no obstante, excluir del poder general asuntos y actuaciones para las que la ley no exija apoderamiento especial. La exclusión habrá de ser consignada expresa e inequívocamente.
2. Será necesario poder especial:
 1. Para la renuncia, la transacción, el desistimiento, el allanamiento, el sometimiento a arbitraje y las manifestaciones que puedan comportar sobreseimiento del proceso por satisfacción extraprocesal o carencia sobrevenida de objeto.
 2. Para ejercitar las facultades que el poderdante hubiera excluido del poder general, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
 3. En todos los demás casos en que así lo exijan las leyes.
3. No podrán realizarse mediante procurador los actos que, conforme a la ley, deban efectuarse personalmente por los litigantes.

Artículo 27. *Derecho supletorio sobre apoderamiento.*

A falta de disposición expresa sobre las relaciones entre el poderdante y el procurador, regirán las normas establecidas para el contrato de mandato en la legislación civil aplicable.

1.J.V.c.ii. Apreciación de la capacidad procesal; distinción entre representación técnico procesal y comparecencia en juicio mediante representante

Con relación al apoderamiento de los procuradores de los tribunales a que se acaba de hacer referencia, cabe decir que se ha de tener siempre presente la importante diferencia que existe entre la representación procesal o técnica que aquellos ostentan y la representación ordinaria legal o voluntaria de la parte (afectante ésta al ámbito de la "capacidad de obrar procesal" o capacidad procesal –artículos 7 a 9 de la LEC– o *legitimatío ad causam*), aspecto que en ocasiones presenta en la práctica cierta problemática que seguidamente se aborda. Vaya por

delante que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la LEC, sobre apreciación de oficio de la falta de capacidad, "[l]a falta de capacidad para ser parte y de capacidad procesal podrá ser apreciada de oficio por el tribunal en cualquier momento del proceso". Del mismo modo, el secretario judicial apreciará dicha capacidad respecto de las personaciones, comparecencias y actuaciones de la que sea exclusivamente responsable, o se practiquen ante él, o cuando deba examinar los requisitos o presupuestos de un escrito o acto (como por ejemplo, a fin de valorar la admisibilidad o no de una demanda).

El apartado 1 del artículo 23 de la Ley de Enjuiciamiento Civil establece que la comparecencia en juicio será por medio de procurador de los tribunales legalmente habilitado para actuar ante el tribunal que conozca del juicio, a lo cual el apartado 2 establece algunas excepciones. El artículo 24 de la LEC establece que el poder en que la parte otorgue su representación al procurador de los tribunales habrá de estar autorizado por notario o conferido por comparecencia ante secretario judicial y consignado en los propios autos (*apud acta*), distinguiendo el artículo 25 de la LEC los supuestos de poder general y poder especial para pleitos. El apoderamiento del procurador de los tribunales, como representante técnico-procesal que es éste, ha de ser otorgado, en principio, por la parte procesal a la cual representa y que comparece en juicio como tal. Los requisitos de la comparecencia en juicio, es decir, la capacidad de obrar procesal, vienen regulados en el artículo 7 de la LEC, donde se enumeran una serie de sujetos cuya tipología se puede resumir en: personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad. Cuando de personas físicas se trata, el apoderamiento del procurador de los tribunales se otorga normalmente por la propia persona que es parte o por otra persona en su nombre, en virtud de representación voluntaria (con mandato y/o poder). Cuando se trata de personas jurídicas, el artículo 7.4 de la LEC dispone que por las personas jurídicas comparecerán quienes legalmente las representen; y son estas personas, las personas físicas que integran los órganos de representación legal de dichas personas jurídicas, las que pueden otorgar válidamente poder a favor de procurador de los tribunales. Cuales sean los mencionados órganos de representación se determina en las leyes que regulan cada tipo de persona jurídica, sociedad o entidad de que se trate (así por ejemplo, el artículo 128 de la Ley de Sociedades Anónimas, para las sociedades de esta clase) y se ha de entender que la representación de las personas jurídicas no constituye en puridad verdadera representación de éstas (es decir, un actuar de uno por otro), sino una actuación directa de las mismas, mediante las personas físicas que integran el órgano, a través de éste. Las personas que legalmente representan a las personas jurídicas no son sino aquellas que integran sus órganos de representación. Y esta representación que les confiere la ley es una representación que se puede calificar como orgánica, sustantiva y material. Como consecuencia de ello y en principio, sólo las personas que integran los órganos de representación legal de las personas jurídicas –y dentro del alcance (objetivo, territorial, tipo de negocios, cuantía, etc.) de dicha representación– podrán conferir poder a favor de procurador de los tribunales para la representación de la persona jurídica ante los tribunales. Teniendo en cuenta la actual complejidad de funcionamiento de las personas jurídicas –especialmente las sociedades mercantiles– y teniendo en cuenta que en punto a representación las leyes se remiten también a lo dispuesto en los estatutos sociales, quizás sea recomendable adoptar una postura "flexible" sobre el concepto jurídico-legal "legalmente les representen" y admitir que se confiera dicho poder una persona que no constituya originaria y directamente órgano de representación de la entidad, sino que se trate de un apoderado voluntario (regido en último término por las normas del mandato mercantil o en su caso civil), es decir, un delegado o representante de segundo o ulteriores grados, si no lo

impide la ley reguladora de la persona jurídica en cuestión, e incluso admitir así la legitimación para apoderar al procurador de los tribunales en nombre de una persona jurídica a todo aquel que ostente respecto a la misma una representación material y sustantiva a partir de una cadena regular de sucesivos apoderamientos válidos en cuyo origen se encuentre precisamente el órgano representante de la entidad, tanto si dicha representación es general para todas las materias del giro o tráfico de la empresa o entidad en cuestión, como si lo es sólo para alguna actividad en concreto, siempre que el juicio verse precisamente sobre ésta –estas circunstancias no siempre son fáciles de detectar, a la vista de un poder. Esta problemática no sólo afecta al ámbito de la representación de los procuradores de los tribunales, sino que es extensible también a aquellos supuestos en que la ley procesal permite la comparecencia en juicio de una persona por sí o por medio de representante que no sea procurador de los tribunales (artículo 23.2 de la LEC), como por ejemplo en el caso del artículo 814.2 de la LEC –proceso monitorio. Pero para ambas situaciones, lo que no es admisible en modo alguno es la comparecencia o el apoderamiento de procurador de los tribunales por persona que ostente a su vez respecto a la entidad una representación puramente técnica o procesal, es decir, una simple representación para comparecer en juicio –sea más o menos general, especial o específico– no sustentada en una representación material o sustantiva (es decir, un puro "apoderamiento procesal"). No siendo responsabilidad del abogado o procurador de los tribunales el bastanteo o declaración de suficiencia del poder que se presenta en juicio, no puede descansar ésta sobre el juicio de legitimación que el notario autorizante del poder haya realizado a la hora de otorgarlo, pues puede ser su criterio no coincidente con las exigencias procesales que resultan de lo antedicho, por lo que compete al tribunal o al secretario judicial, según proceda, el examen de la suficiencia del poder del compareciente o del procurador de los tribunales, según los casos, con las consecuencias procesales que de ello se deriven, si el defecto no fuera subsanado.

Sobre el significado general de la representación solidaria y mancomunada, véanse los artículos 1.693 a 1.695 del CC. Véase, para Cataluña, el artículo 312-13 del Código Civil de Cataluña (CCC) (Ley 29/2002, de 30 de diciembre, primera Ley del Código civil de Cataluña).

1.J.V.d. "Recopilación de pruebas" por el secretario judicial

Sin perjuicio del principio de inmediatez judicial que inspira la LEC, ésta atribuye al secretario judicial diversas competencias procesales relativas a tareas generalmente no esenciales del desenvolvimiento de la prueba civil y que están en estrecha relación con las tradicionales funciones propias del secretario judicial, como son la dación de fe pública y la documentación del proceso. Además, abonan el llamamiento al secretario judicial a realizar tales funciones procesales el hecho de que las suyas las ejerza con el carácter de autoridad (véase el artículo 440 de la LOPJ) y que cada vez más se le atribuyan también funciones de presidencia de actos procesales, incluidos aquellos en que se produce una intervención de las partes de manera bilateral y contradictoria.

Así, el artículo 289.3 de la LEC dispone lo siguiente:

Se llevarán a cabo ante el Secretario Judicial la presentación de documentos originales o copias auténticas, la aportación de otros medios o instrumentos probatorios, el reconocimiento de la autenticidad de un documento privado, la formación de cuerpos de escritura para el cotejo de letras y la mera ratificación de la autoría de dictamen pericial. Pero el tribunal habrá de examinar por sí mismo la prueba documental, los informes y dictámenes escritos y cualesquiera otros medios o instrumentos que se aportaren.

Concretos ejemplos de intervención del secretario judicial en la práctica de prueba civil son los siguientes:

—El artículo 320 de la LEC, relativo a la impugnación del valor probatorio del documento público y su cotejo o comprobación, cuyo apartado 2 dispone lo siguiente: "El cotejo o comprobación de los documentos públicos con sus originales se practicará por el Secretario Judicial, constituyéndose al efecto en el archivo o local donde se halle el original o matriz, a presencia, si concurrieren, de las partes y de sus defensores, que serán citados al efecto".

—El artículo 330 de la LEC, sobre exhibición de documentos por terceros, ante el secretario judicial.

—El artículo 331 de la LCE, sobre testimonio de documentos exhibidos.

—El artículo 333 de la LEC, sobre extracción de copias de documentos que no sean escritos.

—El artículo 334, sobre el valor probatorio de las copias reprográficas y cotejo. Su apartado 3 dispone que el cotejo a que el presente artículo se refiere se verificará por el secretario judicial, salvo el derecho de las partes a proponer prueba pericial.

—El artículo 341 de la LEC, en el que se regule un sorteo anual con relación al orden de llamamiento o nombramiento de los peritos.

—El artículo 350 de la LEC, sobre documentos indubitados o cuerpo de escritura para el cotejo.

—El artículo 384 de la LEC, de los instrumentos que permitan archivar, conocer o reproducir datos relevantes para el proceso, en el que se dispone que la documentación en autos se hará del modo más apropiado a la naturaleza del instrumento, bajo la fe del secretario judicial, que, en su caso, adoptará también las medidas de custodia que resulten necesarias.

1.J.V.e. Instrucción de incidentes de recusación

De acuerdo con el artículo 121.2 de la LEC, será competente para instruir el incidente de recusación de los funcionarios pertenecientes a los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, el secretario judicial del que jerárquicamente dependan, y lo decidirá quien sea competente para dictar la resolución que ponga término al pleito o causa en la respectiva instancia.

1.J.V.f. Actuaciones en prevención y similares

1.J.V.f.i. Diligencias precautorias y por comisión judicial

El artículo 8.1.j) del derogado ROSJ de 1988 disponía que correspondía a los secretarios judiciales, como directores de la oficina judicial, en ausencia del juez o de los miembros del Tribunal, realizar diligencias en prevención, en los casos y términos que establezcan las leyes.

Esta función jurisdiccional o cuasijurisdiccional (actualmente no prevista por las leyes procesales, en aras de la genuidad de la potestad jurisdiccional), residual y en sustitución, en situaciones de ausencia del titular del órgano judicial e imposibilidad absoluta de articular los mecanismos ordinarios de su sustitución, y para casos de urgencia e imperiosa necesidad, tenía en su día razón de ser si tenemos en cuenta las circunstancias históricas, ya superadas, de dificultad de comunicación y aislamiento poblacional, y base además en el carácter de autoridad del secretario judicial. Por este último motivo, por equiparación a la Policía Judicial, y para similares casos de emergencia, no dejaría quizás actualmente de ser útil lo actuado por el secretario judicial, hasta cierto punto.

El derogado precepto reglamentario antes citado tenía sus antecedentes en preceptos similares de los anteriores reglamentos orgánicos del secretariado judicial. Por ejemplo, el artículo 92 del Reglamento orgánico del Cuerpo de Secretarios de la Administración de justicia, adaptado a la Ley de 15 de julio de 1954, aprobado por Decreto de 14 de mayo de 1956 (BOE de 25-7-1956) disponía lo siguiente:

Artículo 92. Son obligaciones de los Secretarios de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción las siguientes:

1.^a Auxiliar a los Jueces en el despacho de los asuntos civiles, criminales y gubernativos de que conozcan, desempeñando las funciones que las Leyes les encomienden directamente y las comisiones que, con arreglo a éstas, aquéllos les confieran. En ausencia del Juez, el Secretario tendrá, en la práctica de las diligencias y actuaciones judiciales en que intervenga por razón de su cargo, atribuciones para llevarlas a efecto con el orden y solemnidad convenientes, adoptando, si fuere preciso, respecto a personas y cosas, las determinaciones adecuadas con arreglo a derecho, y prevendrá, en caso de delito, las primeras diligencias en la forma establecida en los artículos 292, 293 y 294 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, participando al Juez su iniciación inmediatamente, por el medio más rápido y adecuado, si fuera posible hacerlo, sin cesar en la práctica de esas diligencias, entregando a la expresada autoridad el atestado que instruya tan pronto termine, a no impedirlo circunstancia de fuerza mayor.

El modo en que dicho precepto contemplaba, como se ve, funciones instructoras del secretario judicial a prevención, pero de un modo más amplio que lo previsto en el derogado ROSJ de 1988, no encaja en absoluto en el cuadro de funciones legales actuales del secretario judicial.

1.J.V.f.ii. Intervención en incidentes de recusación de jueces y magistrados

Con relación a la recusación de jueces y magistrados, y para evitar la intervención del recusado, se encomienda al secretario judicial la siguiente intervención en la fase inicial del incidente de recusación: Luego de presentada la misma, el recusante habrá de ratificar la recusación ante el secretario judicial del tribunal de que se trate (artículo 107.2 de la LEC),

dará traslado a las partes (artículo 107.3 de la LEC) y al recusado (artículo 107.4 de la LEC) y, de conformidad con el artículo 109.1 de la LEC:

Dentro del mismo día en que finalice el plazo a que se refiere el apartado 3 del artículo 107, o en el siguiente día hábil, el secretario judicial pasará el pleito o causa al conocimiento del sustituto, debiendo remitirse al tribunal al que corresponda instruir el incidente el escrito y los documentos de la recusación.

1.J.V.g. Presidencia de determinados actos procesales

En cuanto a la aplicación del principio de inmediación a las actuaciones procesales ante secretario judicial, el artículo 137 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 137. Presencia judicial en declaraciones, pruebas y vistas.

1. Los Jueces y los Magistrados miembros del tribunal que esté conociendo de un asunto presenciarán las declaraciones de las partes y de testigos, los careos, las exposiciones, explicaciones y respuestas que hayan de ofrecer los peritos, así como la crítica oral de su dictamen y cualquier otro acto de prueba que, conforme a lo dispuesto en esta Ley, deba llevarse a cabo contradictoria y públicamente.
2. Las vistas y las comparecencias que tengan por objeto oír a las partes antes de dictar una resolución se celebraren siempre ante el Juez o los Magistrados integrantes del tribunal que conozca del asunto.
3. Lo dispuesto en los apartados anteriores será de aplicación a los Secretarios Judiciales respecto de aquellas actuaciones que hayan de realizarse únicamente ante ellos.
4. La infracción de lo dispuesto en los apartados anteriores determinará la nulidad de pleno derecho de las correspondientes actuaciones.

En cuanto a la aplicación del principio de publicidad a las actuaciones procesales celebradas ante el secretario judicial, el artículo 138 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 138. Publicidad de las actuaciones orales.

1. Las actuaciones de prueba, las vistas y las comparecencias cuyo objeto sea oír a las partes antes de dictar una resolución se practicarán en audiencia pública.
2. Las actuaciones a que se refiere el apartado anterior podrán, no obstante, celebrarse a puerta cerrada cuando ello sea necesario para la protección del orden público o de la seguridad nacional en una sociedad democrática, o cuando los intereses de los menores o la protección de la vida privada de las partes y de otros derechos y libertades lo exijan o, en fin, en la medida en la que el tribunal lo considere estrictamente necesario, cuando por la concurrencia de circunstancias especiales la publicidad pudiera perjudicar a los intereses de la justicia.
3. Antes de acordar la celebración a puerta cerrada de cualquier actuación, el tribunal oír a las partes que estuvieran presentes en el acto. La resolución adoptará la forma de auto y contra ella no se admitirá recurso alguno, sin perjuicio de formular protesta y suscitar la cuestión, si fuere admisible, en el recurso procedente contra la sentencia definitiva.

Los Secretarios Judiciales podrán adoptar mediante decreto la misma medida en aquellas actuaciones procesales que deban practicarse en materias de su exclusiva competencia. Frente a este decreto sólo cabrá recurso de reposición.

El punto 6 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano tiene derecho a que en las vistas y comparecencias se utilice un lenguaje que,

respetando las exigencias técnicas necesarias, resulte comprensible para los ciudadanos que no sean especialistas en derecho".

1.J.V.g.i. Presidencia de juntas en procesos universales

Ante el secretario judicial tiene lugar la comparecencia que tiene por objeto alcanzar un acuerdo y, en su defecto, designar contador y, en su caso, peritos, para la práctica de las operaciones divisorias en la liquidación del régimen económico matrimonial (artículos 810 y 811.3 de la LEC).

Asimismo preside la junta que se celebra para designar contador y peritos en el procedimiento de división de la herencia (artículo 784 de la LEC).

1.J.V.g.i.1) Presidencia de las juntas de acreedores concursales

De acuerdo con el artículo 116.3 de la LC, el secretario judicial preside la junta de acreedores, estando necesariamente presente en ella en calidad de miembro de la misma (artículo 126.5 de la LC) —es decir, su presencia no es a título de fedatario, sino a título de miembro nato.

1.J.V.g.ii. Policía de vistas o policía de estrados

El artículo 190 de la LOPJ dispone lo siguiente:

190.1. Corresponde al Presidente del Tribunal o al juez mantener el orden en la Sala, a cuyo efecto acordará lo que proceda.

2. Asimismo ampararán en sus derechos a los presentes.

3. Estas mismas obligaciones recaerán sobre el Secretario en todas aquellas actuaciones que se celebren únicamente ante él en las dependencias de la Oficina judicial.

El artículo 186 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 186. *Dirección de los debates.*

Durante el desarrollo de las vistas corresponde al Juez o Presidente, o al Secretario judicial en el caso de vistas celebradas exclusivamente ante él, la dirección de los debates y, en particular:

1. Mantener, con todos los medios a su alcance, el buen orden en las vistas, exigiendo que se guarde el respeto y consideración debidos a los tribunales y a quienes se hallen actuando ante ellos, corrigiendo en el acto las faltas que se cometan del modo que se dispone en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2. Agilizar el desarrollo de las vistas, a cuyo efecto llamará la atención del abogado o de la parte que en sus intervenciones se separen notoriamente de las cuestiones que se debatan, instándoles a evitar divagaciones innecesarias, y si no atendiesen a la segunda advertencia que en tal sentido se les formule, podrá retirarles el uso de la palabra.

Dispone el artículo 10 del ROSJ, sobre policía de vistas, que corresponde al secretario judicial mantener el orden en todas aquellas actuaciones que se celebren únicamente ante él en las dependencias de la oficina judicial o fuera de ellas, en su caso, a cuyo efecto acordará lo que proceda, así como amparar en sus derechos a los presentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

1.J.V.h. Potestades gubernativas de corrección disciplinaria

1.J.V.h.i. Acuerdos gubernativos de corrección disciplinaria

Véase el artículo 244.2 de la LOPJ sobre acuerdos gubernativos de corrección disciplinaria.

1.J.V.h.ii. Correcciones disciplinarias a abogados y procuradores de los tribunales

El artículo 546 de la LOPJ dispone lo siguiente:

(...)

2. Los abogados y procuradores están sujetos en el ejercicio de su profesión a responsabilidad civil, penal y disciplinaria, según proceda.
3. Las correcciones disciplinarias por su actuación ante los juzgados y tribunales se regirán por lo establecido en esta Ley y en las leyes procesales. La responsabilidad disciplinaria por su conducta profesional compete declararla a los correspondientes Colegios y Consejos conforme a sus estatutos, que deberán respetar en todo caso las garantías de la defensa de todo el procedimiento sancionador.

Véanse los artículos 552 a 555 de la LOPJ, sobre sanciones disciplinario-judiciales y procedimiento de su imposición.

1.J.V.h.iii. Correcciones disciplinarias a otras personas

Los artículos 191 a 195 de la LOPJ rigen lo relativo a las correcciones disciplinarias jurisdiccionales que puede imponer el tribunal (y, por extensión, el secretario judicial) a personas que no sean abogados y procuradores de los tribunales, y al recurso de audiencia en justicia ante el secretario judicial, cuando las imponga. Disponen lo siguiente:

191. A los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, los que perturbaren la vista de algún proceso, causa u otro acto judicial, dando señales ostensibles de aprobación o desaprobación, faltando al respeto y consideraciones debidas a los jueces, tribunales, Ministerio Fiscal, abogados, procuradores, secretarios judiciales, médicos forenses o resto del personal al servicio de la Administración de Justicia, serán amonestados en el acto por quien presida y expulsados de la sala o de las dependencias de la Oficina judicial, si no obedecieren a la primera advertencia, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurran.

192. Los que se resistieren a cumplir la orden de expulsión serán, además, sancionados, con multa cuyo máximo será la cuantía de la multa más elevada prevista en el Código Penal como pena correspondiente a las faltas.

193.1. Con la misma multa serán sancionados los testigos, peritos o cualquiera otro que, como parte o representándola, faltaran en las vistas y actos judiciales de palabra, obra o por escrito a la consideración, respeto y obediencia debidos a jueces, fiscales, secretarios judiciales y resto del personal al servicio de la Administración de Justicia, cuando sus actos no constituyan delito.

2. No están comprendidos en esta disposición los abogados y procuradores de las partes, respecto de los cuales se observará lo dispuesto en el título V del libro VII.

194.1. Se hará constar en el acta el hecho que motiva la sanción, la explicación que, en su caso, dé el sancionado y el acuerdo que se adopte por quien presida el acto.

2. Contra el acuerdo de imposición de sanción podrá interponerse en el plazo de tres días recurso de audiencia en justicia ante el propio juez, Presidente o Secretario Judicial, que lo resolverá en el siguiente día. Contra el acuerdo resolviendo la audiencia en justicia o contra el de imposición de la sanción, si no se hubiese utilizado aquel recurso, cabrá recurso de alzada, en el plazo de cinco días, ante la Sala de Gobierno, que lo resolverá, previo informe del juez, Presidente o secretario judicial que impuso la sanción, en la primera reunión que se celebre.

195. Cuando los hechos de que tratan los artículos anteriores llegaren a constituir delito, sus autores serán detenidos en el acto y puestos a disposición del juez competente.

[1.J.V.h.iv. Correcciones especiales previstas en las leyes procesales](#)

El artículo 557 de la LOPJ dispone que "[c]uando fuere procedente alguna de las correcciones especiales previstas en las leyes procesales para casos determinados, se aplicará, en cuanto al modo de imponerla y recursos utilizables, lo que establecen los dos artículos anteriores".

[1.J.V.h.v. Recurso de audiencia en justicia](#)

Véase el artículo 556 de la LOPJ sobre el recurso de audiencia en justicia ante el secretario judicial.

[1.J.VI. Competencias procesales del secretario judicial y la reforma procesal operada por Ley 13/2009](#)

Por la histórica importancia que reviste la Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial, con relación a la modernización de la oficina judicial y a las funciones del secretario judicial, se transcriben a continuación los epígrafes I a IV del preámbulo de dicha ley:

I

La reforma de la Justicia se ha convertido en un objetivo crucial e inaplazable. Los ciudadanos tienen derecho a un servicio público de la Justicia ágil, transparente, responsable y plenamente conforme a los valores constitucionales. Uno de los medios esenciales para conseguirlo es la implantación en España de la nueva Oficina judicial, cuyo objetivo es la racionalización y optimización de los recursos que se destinan al funcionamiento de la Administración de Justicia.

Se trata, en síntesis, de que los Jueces y Magistrados dediquen todos sus esfuerzos a las funciones que les vienen encomendadas por la Constitución: juzgar y hacer ejecutar lo juzgado. Para ello es preciso descargarles de todas aquellas tareas no vinculadas estrictamente a las funciones constitucionales que se acaban de señalar, y a ello tiende el nuevo modelo de la Oficina judicial. En ella, se atribuirán a otros funcionarios aquellas responsabilidades y funciones que no tienen carácter jurisdiccional y, por otra parte, se establecerán sistemas de organización del trabajo de todo el personal al servicio de la Administración de Justicia, de forma que su actividad profesional se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad. En este nuevo diseño, jugarán un papel de primer orden los integrantes del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios judiciales.

La implantación de la nueva Oficina judicial y la correlativa distribución de competencias entre Jueces y Secretarios judiciales exige adaptar nuestra legislación procesal a las previsiones que ya contiene la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, relativas a las Oficinas judiciales y a los Secretarios judiciales, y a dicha reforma integral de nuestras leyes procesales se dirige la presente Ley.

II

Una de las claves fundamentales para que las Oficinas judiciales alcancen el objetivo de prestar un servicio próximo y de calidad, recogido en la Carta de Derechos de los ciudadanos ante la Justicia, reside indudablemente en los profesionales que trabajan para la Administración de Justicia, en concreto y por lo que ahora nos ocupa, los Secretarios judiciales. No ha de olvidarse que se trata de técnicos en Derecho, cuya capacitación les permite responsabilizarse de determinadas materias que si bien quedan fuera de la potestad jurisdiccional atribuida con exclusividad a Jueces y Tribunales, no por ello son menos importantes para la buena marcha del servicio público que constituye la Administración de Justicia.

La racionalización de esfuerzos permitirá diseñar y crear un modelo de Oficina judicial compuesta de las dos unidades previstas por el artículo 436 de la Ley Orgánica del Poder Judicial: las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. De este modo, el Secretario judicial, cuando se encuentre al frente del servicio común de ordenación del procedimiento, estará en mejores condiciones para impulsar el procedimiento, permitiendo que el Juez o Tribunal pueda dictar las resoluciones de fondo en tiempo y forma. Y para que esto ocurra es indispensable que se lleve a efecto la reforma de las leyes procesales de modo que a los Secretarios judiciales les sean atribuidas no sólo las funciones de impulso formal del procedimiento que tenían hasta ahora, sino también otras funciones que les permitirán adoptar decisiones en materias colaterales a la función jurisdiccional pero que resultan indispensables para la misma.

Sin embargo, debido a que las leyes que se reforman regulan el procedimiento y no la organización, a lo largo del articulado de las mismas se ha tratado de no hacer mención, salvo en supuestos excepcionales, a los servicios comunes procesales. En la mayoría de los casos el criterio adoptado es el de atribución al Secretario judicial de una determinada competencia, ya que es el responsable último de la realización de todas las actividades que sirven de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de Jueces y Magistrados (artículo 435 de la Ley Orgánica del Poder Judicial), aunque la ejecución material corresponda a los funcionarios de los Cuerpos regulados en el Libro VI de la Ley Orgánica, de conformidad con el catálogo de funciones que en el mismo se establecen y siempre bajo la dirección técnico procesal del Secretario judicial (artículo 457 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

De otro lado, las leyes de procedimiento no se refieren a cuestiones organizativas, sino meramente competenciales, habida cuenta, además de lo ya dicho, de que han de ser igualmente aplicables en aquellos órganos en los que pueda implantarse la nueva Oficina judicial con mayor facilidad, pero también en aquellos otros que tarden algún tiempo más en incorporarse al proceso, visto que la

organización de la nueva Oficina ha de llevarse a cabo de forma gradual y en función de las posibilidades organizativas, técnicas y presupuestarias de cada Administración competente.

III

El objetivo primordial compartido en la reforma de todas las leyes procesales es, por tanto, regular la distribución de competencias entre Jueces y Tribunales, por un lado, y Secretarios judiciales, por otro. Existen además otros objetivos complementarios, entre los que pueden destacarse el fomento de las buenas prácticas procesales o la potenciación de las garantías del justiciable.

La idea inspiradora de la reforma ha sido la de concretar las competencias procesales del Cuerpo de Secretarios judiciales, configurado como un cuerpo superior jurídico, de modo que salvo los supuestos en que una toma de decisión procesal pudiera afectar a la función estrictamente jurisdiccional, se ha optado por atribuir la competencia del trámite de que se trate al Secretario judicial. De este modo, se garantiza que el Juez o Tribunal pueda concentrar sus esfuerzos en la labor que le atribuyen la Constitución y las leyes como función propia y exclusiva: juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.

En este sentido, han de hacerse puntualizaciones relativas al inicio del procedimiento y a los modos de terminación del mismo.

En lo relativo a la puesta en marcha del procedimiento, se le atribuye al Secretario judicial competencia para admitir la demanda. El acto procesal de admisión de la demanda se configura como una actuación reglada que se establece como norma general dado que, como dispone el artículo 403.1 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, *Las demandas sólo se inadmitirán en los casos y por las causas expresamente previstas en esta Ley.*

Salvo casos especiales previstos en el propio artículo, la Ley sólo exige la comprobación de ciertos requisitos formales (la falta de presentación de poderes de representación procesal, la carencia de postulación o defensa obligatorias, la falta de presentación de documentos que fueren necesarios, la ausencia de indicación de la cuantía en la demanda, etc.) y el examen de la jurisdicción y competencia objetiva y territorial, lo que, en la mayoría de los supuestos no es más que una mera comprobación material. Si se tiene además en cuenta que los posibles errores en la apreciación de la jurisdicción y competencia por parte del Secretario judicial pueden corregirse, como ya se hacía antes, a través de la declinatoria interpuesta por el demandado y, en todo caso, por el control de oficio que en cualquier momento del procedimiento puede realizar el Juez o Tribunal en los términos establecidos en la Ley, se trata de un trámite perfectamente asumible por el Secretario judicial.

Cuestión distinta es la inadmisión de la demanda. El derecho de acceso a la justicia forma parte del derecho a la tutela judicial efectiva, y por ello sigue reservándose a Jueces y Tribunales la decisión acerca de la inadmisión de la demanda. En la medida en que supone cercenar un derecho constitucionalmente reconocido requiere o exige un pronunciamiento judicial que fundamente su limitación, pronunciamiento que debe quedar en el ámbito jurisdiccional de Jueces y Tribunales. Esto significa que, apreciada por el Secretario judicial la falta de alguno de los requisitos o presupuestos de la demanda, deberá dar cuenta al Juez para que éste se pronuncie definitivamente sobre su admisión.

El mismo criterio de admisión se sigue en las demandas de tercería de dominio y en los escritos iniciadores de los procedimientos de nulidad, separación y divorcio, división de la herencia y liquidación del régimen económico matrimonial, si bien en estos casos se ha optado por una interpretación amplia del precepto de manera que la expresión *admitida la demanda* comprenda la admisión tanto del Secretario judicial como del Juez o Tribunal según los casos. Se exceptiona no obstante la admisión de la demanda ejecutiva, por corresponder al Tribunal, en su mandato constitucional de *juzgar y hacer ejecutar lo juzgado*, el dictado de la orden general de ejecución, así como la del juicio cambiario, porque su simple admisión conlleva la adopción de determinadas medidas ejecutivas que deben corresponder al Juez en la medida en que afecta a derechos patrimoniales.

Este criterio de admisibilidad se ha aplicado como regla general en todos los órdenes jurisdiccionales. No obstante, dada la especialidad de la jurisdicción penal por razón de la naturaleza de los derechos afectados, en ella se reserva la admisión de la denuncia o querrela al ámbito de la potestad jurisdiccional del Juez o Tribunal.

Respecto a la acumulación de acciones, dado que éstas se plantean en el momento inicial del procedimiento y la admisión de la demanda se atribuye al Secretario judicial, será éste quien decida sobre su admisión, dando cuenta al Juez si entiende que no concurren los requisitos necesarios.

Por lo que se refiere a la terminación del procedimiento, la idea que preside la reforma es que, en aquellos casos en que pueda ponerse fin al mismo como consecuencia de la falta de actividad de las partes o por haber llegado éstas a un acuerdo, pueda el Secretario judicial dictar decreto que ponga fin al procedimiento. Ello es así porque en estos casos se trata de convalidar lo que no es sino expresión de la voluntad de las partes, sin perjuicio de los recursos que quepa interponer contra el decreto del Secretario judicial a fin de que el titular del órgano judicial pueda revisar la resolución.

De este modo, han sido atribuidas al Secretario judicial la declaración de terminación anticipada del proceso por desistimiento a solicitud expresa del actor, la terminación del proceso por satisfacción extraprocesal, la enervación de la acción de desahucio por pago o consignación de las rentas por el arrendatario con pleno consentimiento del arrendador, la declaración de caducidad de la instancia por inactividad procesal de las partes, etc. También, desde luego, la conciliación, para llevar a cabo la labor mediadora que la Ley Orgánica del Poder Judicial le reconoce como propia en el artículo 456.3.c).

Además, en la modificación de la Ley de Enjuiciamiento Civil de 1881, se atribuye a la resolución que apruebe los acuerdos adoptados en conciliación idéntica fuerza ejecutiva, con independencia de si son realizados ante el Juez de Paz o ante el Secretario judicial del Juzgado de Primera Instancia, acabando con la dicotomía existente en esta materia. Cuando lo convenido por las partes en acto de conciliación sean asuntos de la competencia del propio Juzgado, se llevará a efecto en éste. En los demás casos, cuando lo acordado exceda de la competencia del Juez de Paz, será competente para la ejecución el Juzgado de Primera Instancia que corresponda.

En materia de ejecución, el artículo 456.3.a de la Ley Orgánica del Poder Judicial atribuye a los Secretarios judiciales la ejecución, salvo aquellas competencias que exceptúen las leyes procesales por estar reservadas a Jueces y Magistrados. Como consecuencia de esta atribución ha sido preciso modificar profundamente el Libro III de la Ley de Enjuiciamiento Civil, tratando de delimitar claramente las competencias que pueden ser asumidas por los Secretarios judiciales de aquellas otras a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Judicial cuando reserva a los Jueces y Tribunales determinadas decisiones. Entre las atribuciones destacadas, se encuentra la decisión de las medidas ejecutivas concretas para llevar a cabo lo dispuesto por la orden general de ejecución. Habiéndose otorgado a los Secretarios judiciales la mayor parte de las actuaciones del proceso de ejecución, ello lleva consigo que también se les atribuya la decisión acerca de la acumulación de las ejecuciones.

La atribución de esas nuevas competencias a los Secretarios judiciales, sin que ello signifique que el Juez o Tribunal pierda la dirección del proceso (artículo 165 de la Ley Orgánica del Poder Judicial), implica la necesidad de articular un sistema de recursos que permita que el titular del órgano judicial, en determinados supuestos expresamente previstos a lo largo del articulado de las leyes procesales, pueda conocer del recurso interpuesto contra la resolución del Secretario judicial.

Con el fin de dotar de homogeneidad a todo el sistema en una reforma de tanto calado como la que ahora se acomete, se ha optado por dar, cualquiera que sea el orden jurisdiccional de que se trate, el mismo nombre a los recursos que caben contra las resoluciones del Secretario judicial: recurso de reposición cuando se interpone ante el Secretario judicial que dictó la resolución impugnada, con el fin de que sea él mismo quien reconsidere su decisión; o bien recurso de revisión cuando se trata de que sea el Juez o Tribunal quien decida la cuestión.

IV

Como objetivos complementarios perseguidos al abordar la reforma de las leyes procesales, como ya se adelantó, se encuentran, como más significativos, los siguientes:

En primer lugar, el reforzamiento de las garantías del justiciable. Para la consecución de este objetivo se introduce en la Ley de Procedimiento Laboral, en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y en la Ley de Enjuiciamiento Criminal la grabación de las vistas de modo generalizado, tal y como se había anticipado en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

En materia de documentación de las actuaciones, entre ellas las vistas y fe pública, han sido objeto de modificación los artículos 145 a 148 de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Era precisa la modificación para adaptar estos preceptos a la dicción de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que concretó los principios en que se inspira la labor de los Secretarios judiciales cuando realizan sus funciones de dación de fe, de modo que las ejercen con exclusividad y plenitud (artículo 145 de la Ley de Enjuiciamiento Civil en relación con el artículo 453.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial). En general, los artículos arriba mencionados no son sino adaptación al articulado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Sin embargo, en el artículo 146 se prevé la utilización de la firma electrónica reconocida u otro sistema de seguridad en la grabación de las vistas, audiencias y comparecencias, de forma que quede garantizada la autenticidad e integridad de lo grabado. En este sentido, se establece que el documento electrónico que contenga la grabación, siempre que incorpore la firma electrónica reconocida del Secretario judicial, constituirá el acta a todos los efectos. En estos casos, como se recoge en el artículo 147, sólo será necesaria la presencia del Secretario judicial en la sala si lo han solicitado las partes con anterioridad o si excepcionalmente lo considera éste oportuno atendiendo, entre otras razones, a la complejidad del asunto o al número y naturaleza de las pruebas que deban practicarse. Sólo en aquellos supuestos en que no pudieran utilizarse los mecanismos de registro o de garantía que permitan respectivamente la grabación de las vistas o garantizar la autenticidad e integridad de lo grabado, el acta se extenderá por el Secretario judicial que concurra a la vista. También se establece el contenido mínimo del acta que ha de levantar el Secretario judicial durante las vistas cuando se utilicen medios técnicos de grabación y sin embargo no se pueda utilizar la firma electrónica, ya que en tales casos el soporte que contenga la grabación no constituye el acta del juicio al no ofrecer las garantías de la autenticidad e integridad de lo grabado. Cuando ni siquiera fuere posible la utilización de medios técnicos de grabación, el acta extendida por el Secretario judicial deberá recoger, con la extensión y detalle necesario, todo lo actuado. Se establece además de forma obligatoria la extensión del acta por procedimientos informáticos, excepto en el caso de que la Sala en que se esté celebrando la actuación carezca de medios informáticos; con ello se busca la erradicación de las actas manuscritas, en muchos casos ilegibles, tan frecuentes todavía en muchos órganos jurisdiccionales españoles. Esta previsión se hace extensiva a todos los órdenes jurisdiccionales e igualmente a las Juntas de acreedores previstas en la Ley Concursal, si bien dejando claro que éstas, aun siendo objeto de grabación, requieren la presencia ineludible del Secretario judicial en su condición de miembro de la misma.

También en el orden jurisdiccional penal, y en concreto en el sumario ordinario, se ha recogido la doctrina del Tribunal Constitucional consolidada a partir de la sentencia 66/89, de 17 de abril, que exige restablecer en la llamada fase intermedia el equilibrio de las partes en el proceso penal. Para ello, se ha introducido en el artículo 627 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal una modificación que hace preceptivo el traslado de la causa a la defensa del procesado, a fin de que se pronuncie acerca del auto de conclusión del sumario, solicitando la práctica de nuevas diligencias de prueba, la apertura del juicio oral o, en su caso, el sobreseimiento de la causa. También se ha modificado el artículo 761 en el sentido de atribuir al Secretario judicial la función de informar al ofendido o perjudicado de sus derechos, siguiendo la línea establecida por la Ley 38/2002, de 24 de octubre, de reforma parcial de la Ley de Enjuiciamiento Criminal sobre procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas, y de modificación del procedimiento abreviado, que establecía en el artículo 776 el deber del Secretario judicial de informar en la primera comparecencia al perjudicado y ofendido de sus derechos, en los términos previstos en los artículos 109 y 110. Posteriormente, el mismo precepto ha sido modificado por la Ley Orgánica 15/2003, de 25 de noviembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, manteniéndose la competencia del Secretario judicial en orden a efectuar la instrucción de derechos al ofendido o perjudicado, por lo que se ha estimado pertinente modificar ahora los preceptos anteriormente citados al objeto de concordar su redacción, considerándose adecuado que, una vez incoado el procedimiento penal, sea el Secretario judicial quien informe de sus derechos a la víctima o al perjudicado. También se atribuye al Secretario judicial la obligación de informar, a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual, de los derechos que les asisten según la Ley 35/1995, de 11 de diciembre, de Ayuda

y Asistencia a las Víctimas de Delitos Violentos y contra la Libertad Sexual, así como a las víctimas de delitos de terrorismo.

Un segundo objetivo complementario consiste en el fomento de las buenas prácticas procesales. En las diversas leyes de procedimiento se han introducido mecanismos tendentes a facilitar la acumulación de acciones, procesos, recursos o ejecuciones con el fin de evitar la multiplicidad de actuaciones cuando diversos procedimientos tienen el mismo objeto. Con ello pueden paliarse en alguna medida las dilaciones en la tramitación de los pleitos si se concentran los esfuerzos en un único procedimiento, o bien, como en la Jurisdicción Contencioso-administrativa, si se tramita un pleito testigo, suspendiéndose el resto de recursos en tanto no se resuelva el primero. Cabe añadir que además estas previsiones legales serán el instrumento adecuado para hacer efectivos los objetivos de transparencia en las actuaciones de los órganos judiciales y la correcta evaluación del desempeño de sus titulares.

También para lograr este objetivo se ha introducido en todas las leyes procesales una nueva regulación relativa a los señalamientos de toda clase de vistas. El señalamiento se verificará teniendo en cuenta siempre los criterios que el Presidente de la Sala o Sección o el titular del órgano judicial indiquen a los Secretarios judiciales en lo concerniente tanto a su organización general del trabajo como a la duración aproximada de la vista en concreto, según hayan podido determinar una vez estudiado el asunto o pleito de que se trate.

Conforme a estos criterios generales y a las instrucciones concretas que le vengán dadas por el Presidente de la Sala o Sección y el titular del órgano judicial correspondiente, el Secretario judicial establecerá la fecha y hora de las vistas o trámites y lo hará desde un servicio centralizado y gestionando una *agenda programada* de señalamientos. No obstante, deberá tener en cuenta que los pleitos se señalarán para juicio a medida que vayan llegando a un estado que así lo permita y siempre de acuerdo con las prioridades que para ciertas materias las propias leyes procesales establecen. También deberá considerar otros aspectos, como la disponibilidad de sala, la organización de los recursos humanos de la oficina, el tiempo necesario para llevar a cabo las citaciones a los intervinientes así como la coordinación con el Ministerio Fiscal en los procedimientos en que las leyes prevean su intervención.

Con este nuevo sistema se pretende optimizar la utilización de las salas de vistas, a lo que se añade la ineludible necesidad de utilizar un sistema centralizado de señalamientos habida cuenta que a medida que vaya desplegándose la nueva Oficina judicial y se organicen los distintos servicios comunes procesales serán los funcionarios que tengan su centro de destino en ellos, y no en las unidades procesales de apoyo directo al Juez, quienes auxilien a éste en la celebración de vistas en salas.

Como tercer objetivo, se introducen ciertas mejoras procesales fruto de la experiencia aplicativa de las leyes de procedimiento. Esta finalidad se proyecta en la reforma de la Ley de Enjuiciamiento Civil, la Ley de Procedimiento Laboral y la Ley de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En cambio, no ha podido lograrse este propósito, debido a la antigüedad de su texto, en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Donde sí se ha optado por modificar esta Ley ha sido en aquellos artículos en los que aún hoy se mantenía la referencia a la pena de muerte, tales como el artículo 877 o el Capítulo IV del Título II del Libro V (artículos 947 a 953), relativo al recurso de casación en las causas de muerte. Igualmente, se dota de contenido a los artículos 516 y 517 para dar pronta respuesta y legalizar cuanto antes la situación personal del detenido que se presenta ante un Juzgado de guardia.

Respecto al proceso monitorio, se eleva su cuantía de 30.000 a 150.000 euros. Se persigue dar más cobertura a un proceso que se ha mostrado rápido y eficaz para el cobro de deudas dinerarias vencidas, exigibles y documentadas. La sencillez del procedimiento y su utilidad como forma de protección del crédito ha provocado una utilización masiva del mismo que, por sí sola, justifica ampliar su ámbito de aplicación; es el proceso más utilizado para la reclamación de cantidades. Por otro lado, se ha mostrado como una vía para evitar juicios declarativos contradictorios, con la consiguiente descarga de trabajo para los órganos jurisdiccionales; más del cincuenta por ciento de los procesos monitorios evita el consiguiente declarativo, al finalizar el procedimiento bien mediante el pago voluntario por el deudor, bien por ejecución del título base de la petición inicial.

La decisión de aumentar la cuantía de los créditos exigibles mediante el monitorio, continúa la estela de prudencia iniciada por el legislador de la Ley de Enjuiciamiento Civil 1/2000, de 7 de enero, en el

sentido de que no se suprime el límite cuantitativo para las pretensiones que se hacen valer por este procedimiento, aunque no se desconoce que ésta es la línea seguida a nivel europeo, como ocurre con el proceso monitorio europeo, regulado por el Reglamento (CE) n.º 1896/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, por el que se establece un proceso monitorio europeo.

Además, en línea con la admisión de la demanda, se atribuye al Secretario judicial la competencia para admitir el escrito inicial del procedimiento, del que deberá dar cuenta al Juez cuando estime que no concurren los requisitos para su admisión. Al mismo tiempo, se propone dar uniformidad a las formas de terminación de este procedimiento, dado que el proceso monitorio constituye un proceso declarativo especial que se transforma en un procedimiento distinto, en la medida en que su naturaleza jurídica cambia, cuando el deudor requerido no paga, ya sea formulando o no oposición.

Así se ha establecido la terminación del procedimiento por decreto cuando se acuerde el archivo por pago, por quedar expedito el proceso de ejecución, por conversión en juicio verbal, por sobreseimiento al no formular demanda de juicio ordinario dentro del plazo y por la transformación en juicio ordinario y por auto cuando sea el Tribunal quien resuelva el archivo por inadmisión a trámite del juicio ordinario.

Además, se aprovecha para eliminar la entrega del justificante de pago por parte del Secretario judicial y poner fin a la controversia doctrinal sobre si la falta de pago u oposición del deudor suponía el inicio automático de la ejecución, optándose por que el deudor inste el despacho de la misma.

Por otra parte, con el objeto de unificar la terminología y adaptarla a las nuevas competencias del Secretario judicial, se utiliza la expresión *resoluciones procesales*, para englobar tanto las resoluciones judiciales providencias, autos y sentencias como las del Secretario judicial que con la nueva redacción son: diligencias de ordenación, cuando la resolución tenga por objeto dar a los autos el curso que la ley establezca; decretos, cuando con la resolución se admita la demanda o se ponga término al procedimiento del que el Secretario tuviera atribuida competencia exclusiva, o cuando fuera preciso o conveniente razonar lo resuelto; y diligencias de constancia, comunicación o ejecución a los efectos de reflejar en autos hechos o actos con trascendencia procesal.

También se unifica la denominación de los recursos interpuestos contra providencias y autos no definitivos en las jurisdicciones civil, social y contenciosa, desapareciendo la referencia al recurso de súplica en las dos últimas, en favor del término *recurso de reposición*, al tiempo que se unifica la regulación de los recursos devolutivos, atribuyendo competencias similares al Secretario judicial en la preparación e interposición de los mismos. Además, se han incluido en los emplazamientos ante el órgano *ad quem* el apercibimiento de que, en caso de no realizarse en el plazo concedido, se declararán desiertos los recursos, por entender que se trató de una omisión del legislador anterior.

Además, se han convertido en euros los importes que en los textos legales todavía aparecían en pesetas. No se procede, sin embargo, a la actualización de las cuantías, modificación que puede hacerse con posterioridad a través de las habilitaciones concedidas al Gobierno.

Asimismo, se reforman diversos preceptos de la Ley de Procedimiento Laboral para autorizar la firma del recurso de suplicación por parte de los graduados sociales. El artículo 545.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial reconoce la capacidad de representación técnica a los graduados sociales debidamente colegiados. Ahora se elimina el requisito de intervención preceptiva de letrado para el recurso de suplicación, con lo que se adapta la norma legal a la realidad social.

Como cuarto objetivo debe destacarse que se han acometido, principalmente en la Ley de Enjuiciamiento Civil, una serie de modificaciones relativas a la modernización tecnológica de la Administración de Justicia en línea con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial. Así, se introduce la posibilidad de que la publicidad en los boletines oficiales sea sustituida, en los términos que reglamentariamente se determinen, por la utilización de medios telemáticos, informáticos o electrónicos. Además, es necesario destacar en este ámbito, la modificación de la regulación de las subastas judiciales, para permitir que bajo la dirección del Secretario judicial puedan efectuarse pujas electrónicas, siempre que se cuente con los medios técnicos para ello. De esta manera, la participación en las subastas judiciales podrá realizarse a través de internet, sin requerir la presencia física obligatoria de los intervinientes en una sala. Con ello además se evita la discriminación, puesto que

hay más participación, se fomentan la transparencia y publicidad, se obtienen mejores precios y se evitan las prácticas de colusión, es decir el pacto entre dos personas para perjudicar a terceros.

En quinto lugar, ha de apuntarse que, como es lógico, la Ley cuya reforma es más profunda es la Ley de Enjuiciamiento Civil, habida cuenta del carácter supletorio que tiene respecto de las demás leyes de procedimiento. Por el contrario, la obsolescencia de las normas contenidas en la Ley de Enjuiciamiento Criminal ha obligado a realizar una reforma solamente parcial en materia de Oficina judicial a la espera de que se produzca la revisión completa de esta Ley para dar luz a una de nuevo cuño, como ya se hizo en el año 2000 con la Ley de Enjuiciamiento Civil.

En los epígrafes siguientes se hará breve reseña de las competencias procesales atribuidas antes y después de dicha ley a los secretarios judiciales, salvo las ya aludidas específicamente en otros epígrafes.

1.J.VI.a. Competencias específicas en el proceso civil

Tras la reforma, son innumerables los preceptos de la LEC y de las demás leyes procesales que establecen la intervención del secretario judicial como titular de competencias procesales de impulso procesal no de mero trámite, de competencias procesales decisorias, y la audiencia de las partes u otros sujetos por el secretario judicial. Como anécdota, cabe decir que actualmente la LEC contiene casi 600 referencias literales a los secretarios judiciales, si bien siguen haciéndose más de 1.600 al tribunal o a los jueces y magistrados.

En el proceso civil y según la LEC, al secretario judicial se le otorgan múltiples competencias procesales (respecto a la ejecución, véase el apartado correspondiente):

- controlar de oficio la clase de juicio por razón de la cuantía (254.1 y 2)
- turnar ponencias (180.1)
- admisión de la demanda (404.1, 440, 598.2, etc.)
- admisión a trámite de los recursos (453, 454 *bis*, 457, 470, 480)
- declaración de recurso desierto (458.2, 463.1, 471, 472, 481.4)
- prórroga de plazos procesales por causa de fuerza mayor (134.2)
- declaración de rebeldía del demandado (496.1, 16.3)
- muchos de los supuestos de suspensión (y su alzamiento) de actos, trámites, plazos y procedimientos (14.2.2, 15.3, 16.1, 19.4, 40.5, 40.6, 42.3, 64.1, 84.2, 92.2, 95.2, 183, 188, 189, 189 *bis*, 193, 531, 556.3, 557.2, 565, 566, 598.1, etc.)
- sobreseimientos, archivos provisionales y definitivos y terminaciones (pero no la aprobación de la transacción judicial –véanse los artículos 19.2 y 206.2 de la LEC, que defiere esta aprobación al auto de juez, si bien de pasada el artículo 518 de la LEC hace referencia a la aprobación de transacciones por decreto de secretario judicial–) (20.3, 22.1, 22.4 [enervación de la acción de desahucio], 179.2, 258.3, 533.1, 777.3, 781.2, 816, 817, 818, etc.)
- inadmisión de peticiones e incidentes diversos (79, 97.2, 245.4, 277, 529.3, etc.)
- dación de cuenta al tribunal en diversos casos de inadmisión de demandas (404.2)
- examen de oficio de la competencia territorial (58)
- apreciación de oficio de la indebida acumulación de acciones por el demandante (873.3)
- fija por decreto la cuantía de la provisión de fondos y resuelve sin efectos de cosa juzgada sobre la misma (29.2)

- tramita y resuelve sin efectos de cosa juzgada sobre la cuenta del procurador de los tribunales (34)
- tramita y resuelve sin efectos de cosa juzgada sobre la reclamación de honorarios de abogado (35)
- declara la firmeza parcial de pronunciamientos de nulidad, separación y divorcio (774.5)
- traba embargo en el juicio cambiario en el supuesto del artículo 825
- impone multas coercitivas en algunos casos (589.3, 710, 776.1)
- aprueba operaciones divisorias (787.2)
- aprueba rendiciones de cuentas (800)
- admite a trámite la petición de proceso monitorio (815)

En el proceso concursal y según la LC, el secretario judicial:

- ante el secretario judicial tiene lugar la comparecencia que tiene por objeto la adhesión de los acreedores al convenio (artículo 103.3)
- proclama mediante decreto el resultado de las adhesiones a la propuesta anticipada de convenio (109)
- declara la rebeldía de los posibles afectados emplazados en la sección sexta, de tramitación para la calificación del concurso (170)
- señala o convoca (11.2, 117.3, 129.2) la junta de acreedores concursales

Véase el *Document de Conclusions - Les reformes processals - Viladrau - Magistrats, jutges i secretaris judicials*, 26 i 27 d'abril de 2010.

Véase el documento de Compendio de cuestiones sobre Nueva Oficina Judicial, de la Comisión Jurídica Asesora para la Implantación de la Nueva Oficina Judicial, difundido por el Consejo General del Poder Judicial.

1.J.VI.b. Competencias específicas en el proceso penal

En el proceso penal y según la LECr, al secretario judicial se le otorgan múltiples competencias procesales (respecto a la ejecución, véase el apartado correspondiente):

- designa ponente (626, 880)
- acuerda suspender y alzar la suspensión de procesos (4, 753)
- declara desiertos los recursos (228, 866, 873, 878)
- reclama documentos (470)
- reclama hoja histórico penal y testimonios de sentencias a efectos de acumulación de condenas (988)
- recaba certificación de inscripción de nacimiento del procesado (375)
- reclama autos a otros tribunales (228, 232)
- pasa la causa al magistrado ponente (627, 628, 658) y la recoge
- reclama efectos a autoridades (335)

Recuérdese la importancia que reviste la pronta y eficaz práctica de las primeras diligencias de instrucción penal a que hacen referencia los artículos 13 y 366 de la LECr.

1.J.VI.b.i. Imparcialidad

Por añadidura al principio de imparcialidad que rige en todo caso la actuación del secretario judicial conforme a los artículos 452.1 de la LOPJ y 3.1 del ROSJ, se ha de recordar para el ámbito penal lo dispuesto en el artículo 2 de la LECr, por cuanto afecta asimismo al secretario judicial en el marco del desenvolvimiento de sus competencias y funciones:

Todas las Autoridades y funcionarios que intervengan en el procedimiento penal cuidarán, dentro de los límites de su respectiva competencia, de consignar y apreciar las circunstancias así adversas como favorables al presunto reo; y estarán obligados, a falta de disposición expresa, a instruir a éste de sus derechos y de los recursos que pueda ejercitar, mientras no se hallare asistido de defensor.

1.J.VI.c. Competencias específicas en el proceso contencioso-administrativo

En el proceso contencioso-administrativo y según la LJCA, al secretario judicial se le otorgan múltiples competencias procesales (respecto a la ejecución, véase el apartado correspondiente):

- da cuenta al juez de la acumulación indebida de acciones (35.2)
- da cuenta al juez de la existencia de procesos acumulables (38.2)
- fija la cuantía de la demanda (40)
- examina de oficio la validez de la comparecencia de interposición (45.3)
- acuerda anunciar y publicar la interposición (47)
- requiere la remisión del expediente administrativo y dicta los apercibimientos oportunos (48, 55, 116.1, 127.3) y acuerda su devolución (59)
- completa en su caso los emplazamientos (52)
- resuelve sobre la suspensión del procedimiento (54)
- declara concluso el pleito para sentencia (37)
- realiza las declaraciones procedentes en caso de preclusión de actos procesales (128.1)
- concede plazo de subsanación de defectos subsanables (138.2)
- examina de oficio la demanda y requiere para su subsanación (56)
- acuerda la celebración de vista o la presentación de conclusiones escritas (62, 85.8)
- declara terminado el procedimiento en caso de desistimiento de recurso (74.8)
- admite la demanda en el procedimiento abreviado (78.3)
- declara concurso el pleito para sentencia en determinados casos (62, 85.8, 94.2, 125.2)
- declara la firmeza de la sentencia (85.1, 89.4)
- admite recursos a trámite (85.2, 90.1, 97.3)
- declara desiertos los recursos (92.2 y 4)

1.J.VI.d. Competencias específicas en el proceso laboral

En el proceso contencioso laboral y según el TRLPL, al secretario judicial se le otorgan múltiples competencias procesales (respecto a la ejecución, véase el apartado correspondiente):

- adoptará las medidas oportunas para garantizar la igualdad de las partes si en cualquier otra actuación diversa al acto de juicio cualquiera de las partes pretendiese actuar asistido de letrado (21.3)
- llama al proceso al FOGASA (23.2, 274.1)
- examina la procedencia de la acumulación objetiva o subjetiva de acciones (27.6), provee a la oportuna subsanación (28.1) y da cuenta al juez a fin de que resuelva lo procedente
- verifica la concurrencia de los presupuestos para acumulación de juicios conforme a los artículos 29 a 32, da trámite y en su caso da cuenta al juez para que acuerde la acumulación
- acuerda la comunicación edictal (59.2)
- advierte de los defectos subsanables de la demanda (81.1 y 2)
- admite la demanda (81.3)
- da cuenta al juez de las demandas no susceptibles de admisión (81.3)
- acuerda tener por desistido al actor en caso de incomparecencia injustificada al acto de conciliación (83.2)
- celebra el acto de conciliación (82.2)
- acuerda las suspensiones por mutuo acuerdo de las partes o por causa grave (83.1) y el nuevo señalamiento
- intenta la conciliación llevando a cabo la función mediadora que le es propia (84.1)
- dicta decreto aprobando la avenencia alcanzada en acto de conciliación (84.1) o no aprobándola (84.2)
- acuerda el archivo de actuaciones (84.1, 160)
- extiende acta del acto de conciliación (84.4)
- admite a trámite recursos (185, 186, 193, 207.1)
- declara desiertos recursos y decreta ponerles fin (208.3, 220, 221.1)

Y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74, cuida de aplicar los principios propios del proceso laboral:

1. Los Jueces y Tribunales del orden jurisdiccional social y los Secretarios judiciales en su función de ordenación del procedimiento y demás competencias atribuidas por el artículo 456 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, interpretarán y aplicarán las normas reguladoras del proceso laboral ordinario según los principios de inmediación, oralidad, concentración y celeridad.
2. Los principios indicados en el número anterior orientarán la interpretación y aplicación de las normas procesales propias de las modalidades procesales reguladas en la presente Ley.

1.J.VI.e. Algunas cuestiones comunes

1.J.VI.e.i. Señalamientos

Véase lo que se razona en el epígrafe IV de la Exposición de Motivos –antes transcrita– de la Ley 13/2009, de 3 de noviembre, sobre la función de señalamiento de vistas y comparecencias atribuida a los secretarios judiciales.

El artículo 182 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 182. *Señalamiento de las vistas.*

1. Corresponderá a los Presidentes de Sala y a los de Sección de los órganos colegiados el señalamiento de fecha y hora para la deliberación y votación de los asuntos que deban fallarse sin celebración de vista.

Del mismo modo, corresponde al Juez o Presidente el señalamiento cuando la decisión de convocar, reanudar o señalar de nuevo un juicio, vista o trámite equivalente se adopte en el transcurso de cualquier acto procesal ya iniciado y que presidan, siempre que puedan hacerla en el mismo acto, y teniendo en cuenta las necesidades de la agenda programada de señalamientos.

2. Los titulares de órganos jurisdiccionales unipersonales y los Presidentes de Sala o Sección en los Tribunales colegiados fijarán los criterios generales y darán las concretas y específicas instrucciones con arreglo a los cuales se realizará el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes.

3. Esos criterios e instrucciones abarcarán:

1.º La fijación de los días predeterminados para tal fin, que deberá sujetarse a la disponibilidad de Sala prevista para cada órgano judicial y a la necesaria coordinación con los restantes órganos judiciales.

2.º Horas de audiencia.

3.º Número de señalamientos.

4.º Duración aproximada de la vista en concreto, según hayan podido determinar una vez estudiado el asunto o pleito de que se trate.

5.º Naturaleza y complejidad de los asuntos.

6.º Cualquier otra circunstancia que se estime pertinente.

4. Los Secretarios Judiciales establecerán la fecha y hora de las vistas o trámites equivalentes sujetándose a los criterios e instrucciones anteriores y gestionando una agenda programada de señalamientos y teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

1.ª El orden en que los procedimientos lleguen a estado en que deba celebrarse vista o juicio, salvo las excepciones legalmente establecidas o los casos en que el órgano jurisdiccional excepcionalmente establezca que deben tener preferencia. En tales casos serán antepuestos a los demás cuyo señalamiento no se haya hecho.

2.ª La disponibilidad de sala prevista para cada órgano judicial.

3.ª La organización de los recursos humanos de la Oficina judicial.

4.ª El tiempo que fuera preciso para las citaciones y comparecencias de los peritos y testigos.

5.ª La coordinación con el Ministerio Fiscal en los procedimientos en que las Leyes prevean su intervención.

5. A medida que se incluyan los señalamientos en la agenda programada y, en todo caso, antes de su notificación a las partes, se dará cuenta al Juez o Presidente. En el caso de que no se ajusten a los criterios e instrucciones establecidos, el Juez o Presidente decidirá sobre señalamiento.

De conformidad con el artículo 659 de la LECr:

(...)

A la vista de este Auto, el Secretario judicial establecerá el día y hora en que deban comenzar las sesiones del juicio oral, con sujeción a lo establecido en el artículo 182 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones que fijen los Presidentes de Sala o Sección, con arreglo a los cuales se realizará el señalamiento, tendrán asimismo en cuenta:

1.º La prisión del acusado;

2.º El aseguramiento de su presencia a disposición judicial;

- 3.º Las demás medidas cautelares personales adoptadas;
- 4.º La prioridad de otras causas;
- 5.º La complejidad de la prueba propuesta o cualquier circunstancia modificativa, según hayan podido determinar una vez estudiado el asunto o pleito de que se trate.

Sobre señalamientos en la LEC véanse los artículos 14.2.3, 182.4, 183.2, 190, 290, 294, 353, 393.3, 414.1, 422, 429, 436.1, 440, 441, 464, 486, 558.2, etc.

Sobre señalamientos en la LECr véanse los artículos 230, 659 –juicio oral en el proceso ordinario–, 662, 673, 749, 766.5, 785.2, 788.1, 791, 801, 808, 846 bis e), 893, 894, 895, 965 y 968.

Sobre señalamientos en el TRLPL véanse los artículos 82 y 83.1.

Sobre señalamientos en la LJCA véanse los artículos 63, 78.18, 64.3, 98.2, 117.2, 122.2, 131 y 136.2.

El artículo 13 del RAAAJ 2005 dispone lo siguiente:

Artículo 13.1. Los Jueces y Tribunales al señalar las comparecencias, audiencias y vistas se atenderán, salvo para actuaciones urgentes, a las fechas y horas que le sean asignadas al correspondiente órgano judicial en el calendario de señalamientos de actuaciones judiciales que elaboren las Salas de Gobierno y los Decanatos, procurando concentrar aquellas en que intervengan las mismas partes o representantes de Instituciones Públicas, a fin de evitar llamamientos reiterados en distintas fechas.

2. Los señalamientos realizados, las horas previstas para los mismos y las partes intervinientes serán comunicados al Decanato o a la Secretaría de Gobierno, donde se llevará un registro informático de los mismos que podrá ser consultado por los órganos judiciales del territorio, a fin de concentrar los señalamientos.

3. Las audiencias y vistas que requieran la presencia del representante del Ministerio Fiscal, Abogado del Estado, Letrados de la Seguridad Social o de las Comunidades Autónomas, en la medida de lo posible, serán agrupadas, señalándose de forma consecutiva.

4. Los Juzgados y Tribunales acomodarán los sucesivos señalamientos al margen temporal que prevean necesario para asegurar la atención a las partes en las horas fijadas, evitando retrasos y esperas que perjudiquen la calidad en la atención al ciudadano.

El punto 11 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano tiene derecho a que su comparecencia personal ante un órgano de la Administración de Justicia resulte lo menos gravosa posible. La comparecencia de los ciudadanos ante los órganos jurisdiccionales solamente podrá ser exigida cuando sea estrictamente indispensable conforme a la Ley. □Se procurará siempre concentrar en un solo día las distintas actuaciones que exijan la comparecencia de una persona ante un mismo órgano judicial".

1.J.VI.e.i.1) Sistemas programados de señalamiento y de citación

De la mano de las novedades legislativas incorporadas en materia de enjuiciamiento penal rápido o inmediato se ha introducido el uso de sistemas programados de señalamiento y de las correspondientes aplicaciones infotelemáticas.

En cuanto a las "agendas de señalamientos", de acuerdo con el punto 6.3.2. de la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia, se dispone que para la mejor coordinación de los órganos judiciales y de los diversos intervinientes en los procesos judiciales (fiscales, abogados del Estado, abogados, procuradores de los tribunales, graduados sociales, etc.) será obligatorio cumplimentar las *agendas de señalamientos* destinadas a tal fin en las aplicaciones informáticas de gestión procesal que dispongan de ellas.

En cuanto a la "Agenda Programada de Citaciones" y a la "Agenda Programada de Señalamientos", véanse las reglas de coordinación interorgánica previstas en el artículo 49 del [Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales](#), aprobado por acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial.

La disposición adicional quinta de la LEC, introducida por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, contempla un "Sistema Programado de Señalamientos", al servicio de las "Oficinas de Señalamiento Inmediato" que prevé.

El artículo 182 de la LEC, reformado por la Ley 13/2009, también prevé el uso de una agenda programada de señalamientos.

Véase la documentación informativa relativa al sistema de Agenda del Institut de Medicina Legal de Catalunya (IMLC).

[1.J.VI.e.i.2\) Suspensiones de señalamientos e información sobre suspensiones](#)

Véans los artículos 182, 183, 188 y 189 de la LEC.

Véase el Protocolo de suspensión de actos judiciales por coincidencia de señalamientos de los abogados y por maternidad, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

En el artículo 5 del RAAAJ se dispone lo siguiente: "Igualmente facilitarán la información necesaria sobre las causas de los retrasos y suspensiones de los actos y vistas a las personas que hayan sido citadas para intervenir en ellos. El acuerdo de suspensión será comunicado a los interesados con la antelación suficiente para evitar desplazamientos innecesarios a la sede del órgano, salvo en los supuestos en que haya sido adoptado en la misma fecha prevista para la celebración del acto o vista de que se trate."

El punto 10 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano tiene derecho a exigir que las actuaciones judiciales en las que resulte preceptiva su comparecencia se celebren con la máxima puntualidad. El Juez o el Secretario Judicial

deberán informar al ciudadano sobre las razones del retraso o de la suspensión de cualquier actuación procesal a la que estuviera convocado. La suspensión se comunicará al ciudadano, salvo causa de fuerza mayor, con antelación suficiente para evitar su desplazamiento".

1.J.VII. El secretario judicial ante las cuestiones prejudiciales

A la vista de las cada vez más ampliadas competencias procesales del secretario judicial, cabe reconocer al secretario judicial la facultad de sugerir o interesar de algún modo, nunca vinculante, ante el juez o tribunal la conveniencia o necesidad de que por estos se planteen cuestiones prejudiciales, cuando en la interpretación o aplicación de una norma que atribuye una competencia procesal al secretario judicial y la regula, se dude de la validez, vigencia o eficacia de la misma desde el punto de vista del derecho constitucional, del derecho comunitario o del derecho internacional público. Así, si bien por supuesto el secretario judicial carece de atribuciones al efecto (para plantear directamente dichas cuestiones), podría solicitar del juez o tribunal el planteamiento de la cuestión prejudicial de constitucionalidad; de la cuestión prejudicial comunitaria; o de las cuestiones prejudiciales en el ámbito de la aplicación de tratados o convenios internacionales cuando estos o sus protocolos adicionales lo preveen, como por ejemplo en materia de cooperación judicial internacional.

1.J.VIII. Asuntos gubernativos

Véase lo dicho en otros epígrafes de esta obra respecto a asuntos, expedientes y acuerdos gubernativos en que interviene el secretario judicial (en materia de correcciones disciplinarias, cuestiones de oficina y personal, etc.). A estos asuntos le es de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.K. Actos de comunicación procesal

El artículo 149 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 149. *Clases de actos de comunicación.*

Los actos procesales de comunicación serán:

1. Notificaciones, cuando tengan por objeto dar noticia de una resolución o actuación.
2. Emplazamientos, para personarse y para actuar dentro de un plazo.
3. Citaciones, cuando determinen lugar, fecha y hora para comparecer y actuar.
4. Requerimientos para ordenar, conforme a la Ley, una conducta o inactividad.
5. 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, o funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

6. Oficios, para las comunicaciones con autoridades no judiciales y funcionarios distintos de los mencionados en el número anterior.

De conformidad con el artículo 152.1 de la LEC:

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 aquél designe, y en alguna de las formas siguientes, según disponga esta Ley: (...)

Véanse con carácter general los artículos 150 a 168 de la LEC, sobre actos de comunicación judicial.

El punto 21 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano tiene derecho a comunicarse con la Administración de Justicia a través del correo electrónico, videoconferencia y otros medios telemáticos con arreglo a lo dispuesto en las leyes procesales. Los poderes públicos impulsarán el empleo y aplicación de estos medios en el desarrollo de la actividad de la Administración de Justicia así como en las relaciones de ésta con los ciudadanos. Los documentos emitidos por los órganos de la Administración de Justicia y por los particulares a través de medios electrónicos y telemáticos, en soportes de cualquier naturaleza, tendrán plena validez y eficacia siempre que quede acreditada su integridad y autenticidad de conformidad con los requisitos exigidos en las leyes".

El punto 30 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano sordo, mudo, así como el que sufra discapacidad visual o ceguera, tiene derecho a la utilización de un intérprete de signos o de aquellos medios tecnológicos que permitan tanto obtener de forma comprensible la información solicitada, como la práctica adecuada de los actos de comunicación y otras actuaciones procesales en las que participen".

1.K.I. Comunicación judicial

1.K.I.a. Actos de comunicación: notificaciones, emplazamientos, citaciones y requerimientos

En cuanto a la remisión de comunicaciones, el artículo 160 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 160. Remisión de las comunicaciones por correo, telegrama u otros medios semejantes.

1. Cuando proceda la remisión de la copia de la resolución o de la cédula por correo certificado o telegrama con acuse de recibo, o por cualquier otro medio semejante que permita dejar en los autos constancia fehaciente de haberse recibido la notificación, de la fecha de la recepción, y de su contenido, el Secretario Judicial dará fe en los autos de la remisión y del contenido de lo remitido, y unirá a aquéllos, en su caso, el acuse de recibo o el medio a través del cual quede constancia de la recepción.

En sentido similar, los artículos 166 y 167 de la LECr y 56 del TRLPL.

En cuanto a las comunicaciones por medio de entrega de copia o cédula, el artículo 161 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 161. *Comunicación por medio de entrega de copia de la resolución o de cédula.*

1. La entrega al destinatario de la comunicación de la copia de la resolución o de la cédula se efectuará en la sede del tribunal o en el domicilio de la persona que deba ser notificada, requerida, citada o emplazada.

La entrega se documentará por medio de diligencia que será firmada por el Secretario Judicial o funcionario que la efectúe y por la persona a quien se haga, cuyo nombre se hará constar.

(...)

En similar sentido, el artículo 208 de la LECr.

Véanse:

-La [Instrucción 2/2001, de 9 de mayo, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Protocolo de Servicio para la coordinación, conexión e interrelación entre los Juzgados y Tribunales y los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución](#)

-El [Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos](#)

-La [Instrucción 2/2008, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya, para unificación de prácticas en la realización de actos de comunicación en la jurisdicción civil](#)

-El [Protocol per a l'enviament de notificacions i la realització d'altres actes processals de comunicació per via telemàtica –sistema Lexnet– entre les oficines judicials de Catalunya i els advocats del Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya, de 26 de octubre de 2009](#)

-El [Conveni de cooperació tecnològica entre el Consell General del Poder Judicial, el Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya i el Consell de Col·legis de Procuradors dels Tribunals de Catalunya per a la transmissió telemàtica d'assumptes – sistema e-justícia.cat a les oficines judicials de Catalunya, de 23.04.2007](#)

-El [Protocol entre el Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, la Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i el Consell de Col·legis de Procuradors dels Tribunals de Catalunya, sobre instruccions d'ús de l'aplicació de presentació d'assumptes i d'escrits i documents a les oficines judicials de Catalunya a través del portal del professional de l'Administració de Justícia, de 30.11.2009](#)

En el punto 30 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia, respecto al ciudadano sordo, mudo, así como al que sufra discapacidad visual o ceguera, se dice que "[s]e comprobará con especial cuidado que el acto de comunicación ha llegado a conocimiento efectivo de su destinatario y, en su caso, se procederá a la lectura en voz alta del contenido del acto".

El artículo 168 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 168. *Responsabilidad de los funcionarios y profesionales intervinientes en la comunicación procesal.*

1. El Secretario judicial o el funcionario de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia que, en el desempeño de las funciones que por este capítulo se le asignan, diere lugar, por malicia o

negligencia, a retrasos o dilaciones indebidas, será corregido disciplinariamente por la autoridad de quien dependa e incurrirá además en responsabilidad por los daños y perjuicios que ocasionara.

2. El procurador que incurriere en dolo, negligencia o morosidad en los actos de comunicación cuya práctica haya asumido o no respetare alguna de las formalidades legales establecidas, causando perjuicio a tercero, será responsable de los daños y perjuicios ocasionados y podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto en las normas legales o estatutarias.

El punto 4 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano tiene derecho a que las notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos contengan términos sencillos y comprensibles, evitándose el uso de elementos intimidatorios innecesarios".

1.K.I.a.i. Servicio de recepción de actos de comunicación y traslado de documentos

Sobre el servicio de recepción de notificaciones (SRN) el artículo 28.3 de la LEC dispone lo siguiente:

En todos los edificios judiciales que sean sede de tribunales civiles existirá un servicio de recepción de notificaciones organizado por el Colegio de Procuradores. La recepción por dicho servicio de las notificaciones y de las copias de escritos y documentos que sean entregados por los procuradores para su traslado a los de las demás partes, surtirá plenos efectos. En la copia que se diligencie para hacer constar la recepción se expresará el número de copias entregadas y el nombre de los procuradores a quienes estén destinadas.

El artículo 154.1 de la LEC dispone lo siguiente:

Los actos de comunicación con los procuradores se realizarán en la sede del tribunal o en el servicio común de recepción organizado por el Colegio de Procuradores. El régimen interno de este servicio será competencia del Colegio de Procuradores, de conformidad con la ley.

El artículo 276.2 de la LEC dispone lo siguiente:

El procurador efectuará el traslado entregando al servicio de recepción de notificaciones a que alude el apartado 3 del artículo 28, la copia o copias de los escritos y documentos, que irán destinadas a los procuradores de las restantes partes y litisconsortes. El encargado del servicio recibirá las copias presentadas, que fechará y sellará, debiendo además entregar al presentante un justificante de que se ha realizado el traslado. Dicho justificante deberá entregarse junto con los escritos y documentos que se presenten al Tribunal.

Véase el artículo 272 de la LOPJ. Véase el Protocolo-marco relativo al Servicio Común de Recepción de actos de comunicación/notificaciones, organizado a través del *Consell de Col·legis de Procuradors de Catalunya*, de 13 de mayo de 2008. Véase el artículo 26, apartado 2, puntos 4.º, 7.º y 8.º de la LEC.

1.K.II.b. Comunicación con el Ministerio Fiscal en el proceso penal

Con independencia de los partes de incoación y estado que se remitan a las fiscalías conforme a los artículos 306, 308 y 324 de la LECr a efectos de inspección de sumarios e instrucción de procedimientos ante el tribunal del jurado, y sin perjuicio de los medios de comunicación personal o a distancia admisibles en derecho, los artículos 646 y 647 prevén la remisión de testimonios especiales, del siguiente modo:

646. Además de los testimonios de adelantos de las causas que el Secretario judicial está obligado a dirigir al Fiscal de la respectiva Audiencia, deberá remitirle también testimonio especial de todas las providencias o autos apelables, o que se refieran a diligencias periciales o de reconocimiento que le interese conocer para el ejercicio de su derecho como parte acusadora, cuando no pueda notificárselos directamente, sin que por esto se suspenda la práctica de dichas diligencias, a no ser que el Fiscal se hubiese reservado anticipadamente el derecho de intervenir en ellas, y no se irrogase perjuicio de la suspensión.

647. El término de la apelación para el Fiscal que no esté en el mismo lugar del Juez instructor empezará a contarse desde el siguiente día al en que reciba el testimonio de la providencia o auto apelables. El recurso se interpondrá por medio de escrito dirigido al Juez con atenta comunicación. De todos modos acusará recibo de los testimonios de esta clase en el mismo día que los recibiere.

Los traslados y/o emplazamientos para informe o dictamen, así como muchas notificaciones, se hacen al Ministerio Fiscal mediante el pase de las actuaciones, para "visto", informe o recurso. En sede de procedimiento abreviado, el artículo 779.2 de la LECr establece lo siguiente:

En los tres primeros supuestos, sino hubiere miembro del Ministerio Fiscal constituido en el Juzgado, ni hubieren interpuesto recurso las partes, se remitirán las diligencias al Fiscal de la Audiencia, el que, dentro de los tres días siguientes a su recepción, las devolverá al Juzgado con el escrito de interposición del recurso o con la fórmula de visto, procediéndose seguidamente en este caso a la ejecución de lo resuelto.

Asimismo, es posible la práctica de diligencias con el Ministerio Fiscal mediante videoconferencia. Véanse el artículo 306, párrafo segundo, de la LECr y concordantes. Aquél dispone que "[c]uando en los órganos judiciales existan los medios técnicos precisos, el fiscal podrá intervenir en las actuaciones de cualquier procedimiento penal, incluida la comparecencia del artículo 505, mediante videoconferencia u otro sistema similar que permita la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido".

1.K.II. Mandamientos

De acuerdo con el artículo 149.5 de la LEC, los mandamientos son una clase de actos de comunicación que tiene por objeto el 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, o funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

El artículo 7, apartado f), del ROSJ, dispone que los secretarios judiciales expedirán los mandamientos, despachos y exhortos precisos para la ejecución de lo acordado en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en las leyes procesales.

El artículo 229 de la Ley Hipotecaria disponen lo siguiente:

229. Las solicitudes de los interesados y los mandamientos de los Jueces, Tribunales o Secretarios judiciales en cuya virtud deban certificar los Registradores, expresarán con toda claridad:

1. La especie de certificación que con arreglo al artículo 223 se exija, y si ha de ser literal o en relación.
2. Los datos e indicaciones que, según la especie de dicha certificación, basten para dar a conocer al Registrador los bienes o personas de que se trate.
3. El período de tiempo a que la certificación deba contraerse.

De acuerdo con el artículo 231 de la LH, "[s]alvo lo dispuesto en el artículo anterior, los Registradores no certificarán de los asientos del Diario con sus notas, sino cuando el Juez, el Tribunal o el Secretario judicial lo mande o los interesados lo pidan expresamente."

El artículo 257 de la Ley Hipotecaria disponen lo siguiente:

257. Para que en virtud de resolución judicial pueda hacerse cualquier asiento en el Registro, expedirá el Juez, Tribunal o Secretario judicial, por duplicado, el mandamiento correspondiente, excepto cuando se trate de ejecutorias.

El Registrador devolverá uno de los ejemplares al mismo Juez, Tribunal o Secretario judicial que lo haya expedido o al interesado que lo haya presentado, con nota firmada expresiva de quedar cumplido en la forma que proceda; y conservará el otro en su oficina, extendiendo en él una nota rubricada igual a la que hubiere puesto en el ejemplar devuelto.

Estos documentos se archivarán numerados por el orden de su presentación.

El artículo 186 de la LECr dispone lo siguiente (añade el supuesto de mandamiento a la Policía Judicial):

186. Para ordenar el libramiento de certificación o testimonio y la práctica de cualquiera diligencia judicial, cuya ejecución corresponda a Registradores de la propiedad, Notarios, auxiliares o subalternos de Juzgados o Tribunales y funcionarios de Policía judicial que estén a las órdenes de los mismos, se empleará la forma de mandamiento.

Y el artículo 794.2 de la LECr prevé la fórmula del mandamiento para interesar actuaciones de constancia y/o ejecutivas ante la Jefatura Provincial de Tráfico, dada su condición de encargada de registros administrativos relacionados con los permisos de circulación y conducción de vehículos.

Los mandamientos en el proceso penal vienen suscritos por el juez. Los mandamientos de prisión (artículo 512 de la LECr y concordantes), de penado y de libertad van suscritos por el juez y el secretario judicial, por su importancia.

[1.K.II.a.i. Mandamientos para anotaciones preventivas](#)

Sobre mandamientos de anotación preventiva, véase el artículo 73 de la LH; véase también el artículo 72 de la LH y los artículos 165 y 166 del Reglamento Hipotecario.

El artículo 83 de la LH dispone que las inscripciones o anotaciones hechas en virtud de mandamiento judicial no se cancelarán sino por providencia ejecutoria. Sin embargo, el párrafo primero del artículo 86 de la LH dispone lo siguiente:

Las anotaciones preventivas, cualquiera que sea su origen, caducarán a los cuatro años de la fecha de la anotación misma, salvo aquellas que tengan señalado en la Ley un plazo más breve. No obstante, a instancia de los interesados o por mandato de las autoridades que las decretaron, podrán prorrogarse por un plazo de cuatro años más, siempre que el mandamiento ordenando la prórroga sea presentado antes de que caduque el asiento. La anotación prorrogada caducará a los cuatro años de la fecha de la anotación misma de prórroga. Podrán practicarse sucesivas ulteriores prórrogas en los mismos términos.

De acuerdo con el artículo 96 de la LH:

La anotación preventiva por defectos subsanables del título caducará a los sesenta días de su fecha. Este plazo se podrá prorrogar hasta ciento ochenta días por justa causa y en virtud de providencia judicial.

En los procedimientos regidos por el principio de rogación, en general los civiles, las partes o sus procuradores de los tribunales o sus abogados son los que velan porque no pasen tales plazos, sin perjuicio de que podría ser útil que el secretario judicial lleve un registro de asuntos con las fechas en que se practicaron las anotaciones preventivas acordadas, a los efectos que procedan. En todo caso, ese control será necesario llevarlo en aquellos asuntos en que se haya procedido de oficio y la anotación preventiva haya sido acordada de oficio por el tribunal o a instancia del Ministerio Fiscal.

1.K.II.a.i.1) Remisión por fax de mandamientos para anotaciones preventivas (de embargo, de demanda, etc.)

El secretario judicial debe realizar o hacer que se realice, con total prontitud y escrupulosa exactitud, la remisión de los mandamientos al Registro de la Propiedad (o a otros registros jurídicos que proceda) para que se tome anotación preventiva de la demanda, de los embargos preventivos (artículo 629 de la LEC) y en los demás casos que proceda.

Dado que los derechos de la parte afectada pueden verse afectados o incluso perecer si hubiese dilaciones en este punto, es necesario extremar el cuidado en la gestión de estas anotaciones.

El párrafo 5 del artículo 418 del RH dispone lo siguiente:

Los órganos judiciales podrán enviar por telefax al Registro de la Propiedad competente las resoluciones judiciales que puedan causar asiento registral, el día de su firma o en el siguiente hábil. En el mismo plazo, a través del mismo medio y a los mismos efectos, las autoridades administrativas podrán enviar al Registro de la Propiedad los documentos que hayan expedido.

A los referidos envíos les será de aplicación el régimen de asientos y de caducidad de los mismos previsto en el apartado 4 de este artículo, así como las disposiciones, en él contenidas, sobre comunicaciones al remitente respecto a la situación de la finca, a la confirmación de la recepción del envío y a la decisión del Registrador de proceder o no a practicar el asiento de presentación.

Véase el artículo 248 de la LH.

1.K.II.a.ii. Mandamientos y testimonios para la inscripción de adquisiciones en subasta y cancelación de cargas

Estos tipos de despachos, junto con los mandamientos para anotación preventiva de embargo, son de los más importantes en el proceso civil, especialmente en la ejecución civil.

El artículo 674 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 674. Inscripción de la adquisición: título. Cancelación de cargas.

1. Será título bastante para la inscripción en el Registro de la Propiedad el testimonio, expedido por el Secretario judicial, del decreto de adjudicación, comprensivo de la resolución de aprobación del remate, de la adjudicación al acreedor o de la transmisión por convenio de realización o por persona o entidad especializada, y en el que se exprese, en su caso, que se ha consignado el precio, así como las demás circunstancias necesarias para la inscripción con arreglo a la legislación hipotecaria.

El testimonio expresará, en su caso, que el rematante ha obtenido crédito para atender el pago del precio del remate y, en su caso, el depósito previo, indicando los importes financiados y la entidad que haya concedido el préstamo, a los efectos previstos en el artículo 134 de la Ley Hipotecaria.

2. A instancia del adquirente, se expedirá, en su caso, mandamiento de cancelación de la anotación o inscripción del gravamen que haya originado el remate o la adjudicación.

Asimismo, el Secretario judicial mandará la cancelación de todas las inscripciones y anotaciones posteriores, incluso las que se hubieran verificado después de expedida la certificación prevenida en el artículo 656, haciéndose constar en el mismo mandamiento que el valor de lo vendido o adjudicado fue igual o inferior al importe total del crédito del actor y, en el caso de haberlo superado, que se retuvo el remanente a disposición de los interesados.

También se expresarán en el mandamiento las demás circunstancias que la legislación hipotecaria exija para la inscripción de la cancelación.

Los artículos 133 y 134 de la LH disponen lo siguiente (en ellos destaca la posibilidad de unificar en un sólo documento el testimonio del decreto de adjudicación/aprobación de remate y el mandamiento de cancelación de cargas):

133. El testimonio expedido por el Secretario judicial comprensivo del decreto de remate o adjudicación y del que resulte la consignación, en su caso, del precio, será título bastante para practicar la inscripción de la finca o derecho adjudicado a favor del rematante o adjudicatario, siempre que se acompañe el mandamiento de cancelación de cargas a que se refiere el artículo 674 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

El mandamiento de cancelación de cargas y el testimonio del decreto de remate o adjudicación podrán constar en un solo documento en el que se consignará, en todo caso, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior y las demás circunstancias que sean necesarias para practicar la inscripción y la cancelación.

134. El testimonio del decreto de adjudicación y el mandamiento de cancelación de cargas, determinarán la inscripción de la finca o derecho a favor del adjudicatario y la cancelación de la hipoteca que motivó la ejecución, así como la de todas las cargas, gravámenes e inscripciones de terceros poseedores que sean posteriores a ellas, sin excepción, incluso las que se hubieran verificado con posterioridad a la nota marginal de expedición de certificación de cargas en el correspondiente procedimiento.

Tan sólo subsistirán las declaraciones de obras nuevas y divisiones horizontales posteriores, cuando de la inscripción de la hipoteca resulte que ésta se extiende por ley o por pacto a las nuevas edificaciones.

Véase el artículo 51 del Reglamento Hipotecario, sobre las circunstancias de las inscripciones y, por tanto, de las que es necesario consignar en los títulos inscribibles.

Véase el artículo 132 de la LH, sobre los extremos a que se contrae la calificación del registrador de la propiedad respecto a los títulos de estas adquisiciones.

Véase el artículo 254 de la LH, sobre el requisito de constancia del Número de Identificación Fiscal (NIF / CIF) de los interesados, así como de la constancia de la liquidación y pago de los tributos correspondientes, relativos a los actos o títulos inscribibles.

Véanse los artículos 38 a 49 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, sobre constancia documental de la referencia catastral de los inmuebles.

1.K.II.a.iii. Reclamaciones y recursos del secretario judicial contra los acuerdos del Registro de la Propiedad en materia de calificación registral

Los artículos 66 y 322 a 328 de la LH prevén y regulan los recursos procedentes contra la calificación negativa del Registrador de la Propiedad respecto a los títulos presentados a inscripción; se refieren a ellos también los artículos 112 a 136 del RH. Interesan al secretario judicial en cuanto afecta todo ello al acceso al Registro de la Propiedad de, entre otros títulos que pueda expedir el secretario judicial, sus mandamientos para anotaciones preventivas de embargo, de demanda, etc.; de los testimonios de decretos de aprobación de remate o de adjudicación y de los mandamientos de cancelación de cargas.

El artículo 322, párrafo primero, dispone que "[l]a calificación negativa del documento o de concretas cláusulas del mismo deberá notificarse al presentante y al Notario autorizante del título presentado y, en su caso, a la autoridad judicial o al funcionario que lo haya expedido". El secretario judicial se encuentra incluido en dicho concepto de "funcionario que lo haya expedido".

El artículo 323, párrafo tercero, de la LH dispone que "[v]igente el asiento de presentación, el interesado o el Notario autorizante del título y, en su caso, la autoridad judicial o el funcionario que lo hubiere expedido, podrán solicitar dentro del plazo de sesenta días a que se refiere el párrafo anterior que se practique la anotación preventiva prevista en el artículo 42.9 de la Ley Hipotecaria".

En cuanto al recurso gubernativo potestativo previo, el artículo 324 dispone lo siguiente:

Las calificaciones negativas del registrador podrán recurrirse potestativamente ante la Dirección General de los Registros y del Notariado en la forma y según los trámites previstos en los artículos siguientes, o ser impugnadas directamente ante los juzgados de la capital de la provincia a la que pertenezca el lugar en que esté situado el inmueble, siendo de aplicación las normas del juicio verbal y observándose, en la medida en que le sean aplicables, las disposiciones contenidas en el artículo 328 de esta Ley.

Cuando el conocimiento del recurso esté atribuido por los Estatutos de Autonomía a los órganos jurisdiccionales radicados en la Comunidad Autónoma en que esté demarcado el Registro de la Propiedad, el recurso se interpondrá ante el órgano jurisdiccional competente. Si se hubiera interpuesto ante la mencionada Dirección General, ésta lo remitirá a dicho órgano.

Y el artículo 325, letra c), de la LH dispone que "[e]starán legitimados para interponer este recurso: (...) c) La autoridad judicial o funcionario competente de quien provenga la ejecutoria, mandamiento o el título presentado". El secretario judicial, pues, está legitimado para interponer el recurso gubernativo, en defensa de la legitimidad de su mandamiento o documento de que se trate, y con independencia del recurso que puedan interponer los mismos interesados afectados.

Respecto al recurso gubernativo, dispone el artículo 327, párrafo quinto, de la LH que "[s]i no hubiera recurrido el notario autorizante, autoridad judicial o funcionario que expidió el título, el registrador, en el plazo de cinco días, deberá trasladar a éstos el recurso para que, en los cinco días siguientes a contar desde su recepción realicen las alegaciones que consideren oportunas".

En cuanto a la demanda de recurso contra la calificación negativa del Registrador de la Propiedad (y/o contra la resolución del recurso gubernativo facultativo previo), que se tramita en procedimiento de juicio verbal ante los juzgados de primera instancia de la capital de provincia donde radique el bien inmueble en cuestión, dispone el artículo 328, párrafo tercero, de la LH, que "[e]stán legitimados para la interposición de la misma los que lo estuvieren para recurrir ante la Dirección General de los Registros y del Notariado".

Véanse similares previsiones para el caso del Registro Mercantil y del Registro de Bienes Muebles, en su respectiva legislación. Respecto al Registro Mercantil, el RRM no prevé en su artículo 67 la legitimación más que, entre los funcionarios autorizantes de títulos inscribibles, del "notario autorizante", concepto éste que no obstante podrían interpretarse analógicamente y extensivamente para incluir a los secretarios judiciales respecto a los documentos inscribibles en el Registro Mercantil que expidan. En cuanto al Registro de Bienes Muebles, véase el artículo 18 de la Orden de 19 de julio de 1999 por la que se aprueba la Ordenanza para el Registro de Venta a Plazos de Bienes Muebles, que legitima para recurrir al "interesado" (aunque este concepto pudiera entenderse extensivo al funcionario expedidor del título) (los artículos 23 y 24 del Real Decreto 1828/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Condiciones Generales de la Contratación, se remitían a efectos de recurso a la legislación hipotecaria, pero fueron anulados por STS, Sala 3.ª, de 12.02.2002).

Para Cataluña, véase la *Llei 5/2009, del 28 d'abril, dels recursos contra la qualificació negativa dels títols o les clàusules concretes en matèria de dret català que s'hagin d'inscriure en un registre de la propietat, mercantil o de béns mobles de Catalunya*. Se ha suspendido la vigencia y aplicación de sus artículos 1, 3 (apartados 3 y 4) y 7 (apartado 2), como consecuencia del recurso de inconstitucionalidad n.º 1017-2010 promovido por el Presidente del Gobierno invocando el artículo 161.2 de la Constitución. Esta suspensión produce efectos desde la fecha de interposición del recurso (08-02-2010) para las partes y desde la publicación en el BOE (27-02-2010) para terceros.

Por otra parte, el artículo 19 *bis* de la LH dispone lo siguiente: "Si el registrador califica negativamente el título, sea total o parcialmente, dentro o fuera del plazo a que se refiere el artículo 18 de la Ley, el interesado podrá recurrir ante la Dirección General de los Registros y del Notariado o bien instar la aplicación del cuadro de sustituciones previsto en el artículo 275 *bis* de la Ley."

Con respecto a todo lo anterior, nótese que en los procesos civiles y en general sujetos a los principios dispositivo y de rogación, los interesados podrán actuar lo que a su derecho convenga a fin de obtener efectivamente el asiento registral que corresponda. Pero en aquellos procedimientos regidos por el principio de oficialidad, como en los penales, faltando partes privadas interesadas y legitimadas para ello, será el secretario judicial el primer llamado a defender la inscribibilidad de los títulos que a tal efecto expida, sin perjuicio de las funciones del Ministerio Fiscal.

Sobre subsanación de títulos registrables, véase el artículo 22 de la LH.

Véase el artículo 253.3 de la LH, sobre la posibilidad de solicitar del registrador de la propiedad dictamen vinculante sobre la inscribibilidad de un acto o título.

Véanse los artículos 228 de la LH y 112 a 136 del RH.

1.K.II.b. Requerimientos policiales

En la práctica judicial y policial se denominan requerimientos policiales el conjunto de mandamientos, oficios, requisitorias y comunicaciones que los juzgados dirigen a los cuerpos policiales en el curso del proceso penal. Tales requerimientos generan acciones por parte de las fuerzas requeridas y una intensa interacción de éstas con los juzgados.

Desde hace unos años, este tipo de tráfico se ha visto incrementado con motivo de la implementación de actuaciones de protección de las víctimas de violencia doméstica y de género, así como en ejecuciones de medidas cautelares o de protección de las víctimas del delito en general, lo que ha producido la necesidad de establecer mecanismos de coordinación, como es la puesta en funcionamiento del SIRAJ.

En Catalunya, y quizás como paso previo a la interconexión del SIRAJ con el sistema informático de gestión procesal, se ha puesto en marcha una aplicación informática de

gestión de requerimientos policiales (GRP), que permite, respecto a la *Policía Nacional de Catalunya-Mossos d'Esquadra* (sin perjuicio de su coordinación con otras fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado o extranjeras), cursar altas, bajas, modificaciones y recordatorios de requerimientos policiales (requerimientos o mandamientos, requisitorias, requerimientos relativos a vehículos, Orden Europea de Detención y Entrega (OEDE), etc.), así como programar acciones automáticas como su cese en plazo determinado y cursar otras comunicaciones. Dicha aplicación permite el envío telemático de los despachos a la *Policía Nacional de Catalunya-Mossos d'Esquadra* y automatizado por fax a Policía Nacional y Guardia Civil, notificación *on-line* de las comunicaciones urgentes y otras funcionalidades.

Todo ello, de evidente interés a las funciones del secretario judicial.

Para Cataluña, véase la Instrucción 4/2008, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, relativa a la observancia por las oficinas judiciales del orden jurisdiccional penal de determinadas prácticas procesales comunes en sus relaciones con el Cuerpo Policial de los Mossos d'Esquadra.

1.K.II.b.i. Oficios para buscas y requisitorias en el proceso penal

El artículo 512 de la LECr dispone lo siguiente:

512. Si el presunto reo no fuere habido en su domicilio y se ignorase su paradero, el Juez acordará que sea buscado por requisitorias que se enviarán a los Jueces de Instrucción en cuyo territorio hubiese motivo para sospechar que aquél se halle, expidiéndose por el Secretario judicial los oficios oportunos; y en todo caso se publicarán aquéllas en el Boletín Oficial del Estado y el diario oficial de la Comunidad Autónoma respectiva, fijándose también copias autorizadas, en forma de edicto, en la Oficina del Juzgado o Tribunal que conociere de la causa y en la de los Jueces de instrucción a quienes se hubiese requerido.

1.K.III. Oficios, despachos y otros actos de comunicación

De acuerdo con el artículo 149.6 de la LEC, los oficios son una clase de actos de comunicación que tiene por objeto realizar comunicaciones con autoridades no judiciales y funcionarios distintos de los mencionados en el número anterior.

El artículo 7, apartado f), del ROSJ, dispone que los secretarios judiciales expedirán los mandamientos, despachos y exhortos precisos para la ejecución de lo acordado en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en las leyes procesales.

El artículo 62 del TRLPL dispone que "[e]l Secretario deberá expedir oficios, exhortos, mandamientos y cualesquiera otros actos de comunicación que se acuerden interesando la práctica de actuaciones".

1.K.IV. Exposiciones y exposiciones razonadas

El artículo 187 de la LECr dispone lo siguiente:

187. Cuando los Jueces y Tribunales tengan que dirigirse a Autoridades o funcionarios de otro orden, usarán la forma de oficios o exposiciones, según el caso requiera.

1.K.IV. Traslados y comunicaciones

Como responsable de las funciones de comunicación judicial, de documentación de actuaciones y de custodia, entre otras, el secretario judicial también será encargado y/o responsable de acordar o realizar los traslados de escritos, documentos, copias, autos y efectos en los casos previstos por las leyes, entendiendo aquí por traslado, en sentido amplio, la vista, traslado, entrega y recogida y pase, comunicación, elevación, remisión o transporte de aquellos, ya sea entre órganos judiciales o a las partes u otros sujetos. Por ejemplo:

Remite u ordena la remisión de autos (artículos 463.1, 482 de la LEC).

Respecto a la recogida de autos en proceso penal, el artículo 215 de la LECr dispone lo siguiente:

Transcurrido el término señalado por la Ley o por el Juez o Tribunal, según los casos, se continuará de oficio el curso de los procedimientos en el estado en que se hallaren.

Si el proceso estuviere en poder de alguna persona, se recogerá sin necesidad de providencia, bajo la responsabilidad del Secretario, con imposición de multa de 25 a 250 pesetas a quien diere lugar a la recogida, si no lo entregare en el acto o lo entregare sin despachar cuando estuviere obligado a formular algún dictamen o pretensión. En este segundo supuesto, se le señalará por el Juez o Tribunal un segundo término prudencial; y si, transcurrido, tampoco devolviese el proceso despachado, la persona a que se refiere este artículo será procesada como culpable de desobediencia.

También será procesado en este concepto el que, ni aun después de apremiado con la multa, devolviese el expediente.

Respecto a los apremios para entrega y recogida de autos en el proceso laboral véase el artículo 48 del TRLPL.

Sobre traslado de escritos y documentos véanse los artículos 276 y siguientes y concordantes de la LEC.

El Acuerdo adoptado por los Magistrados de la Sala Primera del Tribunal Supremo, en Junta General celebrada el día 18 de julio de 2006, sobre traslado de copias, dispone: "Interpretación de los arts. 276 y 277 de la LEC 2000 podrá matizarse en casos extraordinarios, según las circunstancias del supuesto concreto, a fin de que no se dé lugar a medidas desproporcionadas, siempre protegiendo la tutela del artículo 24 de la CE, sin que pueda establecerse ahora una interpretación con carácter general."

Respecto al traslado telemático de copias con la colaboración de los ilustres colegios de procuradores de los tribunales, véase el [Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos](#).

En el proceso penal y de acuerdo con la LECr, el secretario judicial hace entrega o da traslado de la causa para calificar (artículos 649, 651, 652, 654, 783, 784.1) y acuerda por diligencia tener por hecha la misma (artículo 658). Asimismo remite o acuerda remitir actuaciones, testimonios de particulares y efectos a otros órganos judiciales (22, 25, 38, 224, 447, 622 [sumario], 766, 784.5, 788.5, 790.6, 801.4, 846 bis d), 965.2).

Según el artículo 71.5ª del Decreto de 26 de diciembre de 1947 por el que se desarrollaba la Ley Orgánica del Secretariado de la Administración de Justicia, de 8 de junio de 1947, los secretarios judiciales de juzgados de primera instancia e instrucción tienen la obligación de anotar los días en que las partes tomen y devuelvan los autos.

1.K.V.a. Comunicación de sentencias penales en materia de violencia de género

El secretario judicial de los órganos jurisdiccionales penales de enjuiciamiento remite a los órganos de instrucción las sentencias dictadas en materia de violencia de género.

El artículo 160, párrafo cuarto, de la LECr, para el procedimiento ordinario y como norma general, dispone que "[c]uando la instrucción de la causa hubiera correspondido a un Juzgado de Violencia sobre la Mujer la sentencia será remitida al mismo por testimonio de forma inmediata, con indicación de si la misma es o no firme".

Y el artículo 789.5 de la LECr (para el procedimiento abreviado y procedimiento de enjuiciamiento rápido), dispone lo siguiente:

Cuando la instrucción de la causa hubiera correspondido a un Juzgado de Violencia sobre la Mujer el Secretario judicial remitirá al mismo la sentencia por testimonio de forma inmediata. Igualmente le remitirá la declaración de firmeza y la sentencia de segunda instancia cuando la misma fuera revocatoria, en todo o en parte, de la sentencia previamente dictada.

Sobre comunicaciones de efectos véase lo dicho respecto a las funciones de custodia.

1.K.VI. Publicidad edictal

Los secretarios judiciales son responsables de la correcta publicidad o comunicación edictal que los jueces y tribunales o aquellos mismos acuerden cuando proceda, respecto a resoluciones, actuaciones, actos o hechos procesales.

El artículo 236 de la LOPJ dispone lo siguiente:

1. La publicidad de los edictos se entenderá cumplida mediante la inserción, según proceda, en los Boletines Oficiales que señalen las leyes procesales. Cuando expresamente así se prevea, tal publicidad y comunicaciones podrán sustituirse, en los términos que reglamentariamente se determinen, por la utilización de medios telemáticos, informáticos o electrónicos.
2. La publicación en cualquier otro medio se podrá acordar a petición y a costa de la parte que lo solicite.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos disponen lo siguiente:

Artículo 11. *Publicaciones electrónicas de Boletines Oficiales.*

1. La publicación de los diarios o boletines oficiales en las sedes electrónicas de la Administración, Órgano o Entidad competente tendrá, en las condiciones y garantías que cada Administración publica determine, los mismos efectos que los atribuidos a su edición impresa.
2. La publicación del Boletín Oficial del Estado en la sede electrónica del organismo competente tendrá carácter oficial y auténtico en las condiciones y con las garantías que se determinen reglamentariamente, derivándose de dicha publicación los efectos previstos en el título preliminar.

Artículo 12. *Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.*

La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la sede electrónica del organismo correspondiente.

Y la disposición final segunda de dicha ley dispone lo siguiente:

Disposición final segunda. Publicación electrónica del «Boletín Oficial del Estado». La publicación electrónica del Boletín Oficial del Estado tendrá el carácter y los efectos previstos en el artículo 11.2 de la presente Ley desde el 1 de enero de 2009.

Por su parte, el artículo 3, letra j), *in fine*, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal dispone que tienen el carácter de fuentes de acceso público los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación. Es decir, los edictos en tablón de anuncios no tienen la condición de fuente accesible al público; los edictos en boletines sí.

Véanse:

- Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, por el que se crea la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado y se aprueba su estatuto.
- Resolución de 17 de febrero de 2010, de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se crea la sede electrónica y el registro electrónico de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.
- Resolución de 22 de febrero de 2010, de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se establece el procedimiento para la inserción de anuncios en el "Boletín Oficial del Estado" y en el "Boletín Oficial del Registro Mercantil".

Para Cataluña, véase la *Llei 2/2007, del 5 de juny, del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* y concordantes. Su artículo 7.5 dispone lo siguiente: "*Llevat que es produeixin retards per causes no imputables a l'entitat gestora del DOGC, la publicació de documents en el DOGC s'ha de fer en el*

termini màxim de deu dies hàbils des de la recepció de l'ordre d'inserció o, si escau, des del pagament de la taxa corresponent. Si s'aplica la taxa d'urgència, el termini de publicació és de tres dies."

Véase la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias. Su artículo 7, apartado 3, dispone que "[l]a publicación deberá ser realizada en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al pago de la tasa correspondiente, si éste procediera, o, en su defecto, de la recepción de la orden de inserción. En caso de publicación urgente, dicho plazo se reducirá a 6 días hábiles".

Para la provincia de Barcelona, véase el texto refundido del *Reglament de Gestió del Butlletí Oficial de la Provincia de Barcelona*, publicado en el BOP de Barcelona de 30.06.2010. Véanse sus artículos 24, apartados 5 y 6, y 25, sobre servicio de publicación "expres" en 24 horas y publicación en fecha determinada.

1.K.VII. Publicidad y difusión de las sentencias

El artículo 266 de la LOPJ dispone lo siguiente:

1. Las sentencias, una vez extendidas y firmadas por el juez o por todos los Magistrados que las hubieren dictado, serán depositadas en la Oficina judicial y se permitirá a cualquier interesado el acceso al texto de las mismas.

El acceso al texto de las sentencias, o a determinados extremos de las mismas, podrá quedar restringido cuando el mismo pudiera afectar al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda, así como, con carácter general, para evitar que las sentencias puedan ser usadas con fines contrarios a las leyes.

2. Los secretarios pondrán en los autos certificación literal de la sentencia.

El artículo 212 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 212. *Publicación y archivo de las sentencias.*

1. Las sentencias y demás resoluciones definitivas, una vez extendidas y firmadas por el Juez o por todos los Magistrados que las hubieran dictado, serán notificadas y archivadas en la Secretaría del tribunal, dándoseles publicidad en la forma permitida u ordenada por la Constitución y las leyes.

2. Los Secretarios Judiciales pondrán en los autos certificación literal de las sentencias y demás resoluciones definitivas.

3. Las sentencias que se dicten en los procedimientos sobre la aplicación de los artículos 81 y 82 del Tratado de la Comunidad Europea o los artículos 1 y 2 de la Ley de Defensa de la Competencia se comunicarán por el Secretario judicial a la Comisión Nacional de la Competencia.

El artículo 157 de la LECr dispone que "[e]n las certificaciones o testimonios de sentencias que expidieren los Tribunales no se insertarán los votos reservados; pero se remitirán al Tribunal Supremo y se harán públicos cuando se interponga y admita el recurso de casación".

Véanse los artículos 905 y 906 de la LECr.

De conformidad con los artículos 120, apartado 3, de la Constitución Española y 186 de la LOPJ, se prevé la publicación de las sentencias en audiencia pública.

En cuanto a la difusión pública de las sentencias, véase el artículo 7 del Reglamento 1/2005, de aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, que dispone lo siguiente:

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 107.10 de la LOPJ, en lo que se refiere a la publicación oficial de las sentencias y otras resoluciones del Tribunal Supremo y del resto de órganos judiciales, para velar por su integridad, autenticidad y acceso, así como para asegurar el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos personales, todos los Juzgados y Tribunales, bajo la supervisión de sus titulares o Presidentes, o de alguno de los Magistrados en quienes aquellos deleguen a estos efectos, procederán a remitir al Consejo General del Poder Judicial, a través del Centro de Documentación Judicial y con la periodicidad que se establezca, copia de todas las sentencias, así como de otras resoluciones que puedan resultar de interés, que hayan sido dictadas por el respectivo órgano judicial.

Para que la remisión a través de los sistemas informáticos judiciales sea posible, todos los Jueces y Magistrados cuidarán de que las sentencias y demás resoluciones se integren en las aplicaciones informáticas de su órgano judicial.

A tal fin, los Juzgados y Tribunales numerarán las sentencias y autos siguiendo el orden cronológico de su dictado para su incorporación al Libro de Registro de Sentencias y/o Autos a que se refiere el artículo 265 de la LOPJ. En cada órgano Judicial se llevará una réplica informática de dicho Libro, que reflejará siempre el número de procedimiento, fecha y número de la resolución, así como, en su caso, su firmeza, como paso previo a su envío en forma electrónica al Centro de Documentación Judicial. En dicho Libro, las resoluciones estarán certificadas electrónicamente, cuando el estado tecnológico del sistema informático lo permita.

El Director del Centro de Documentación Judicial del Consejo General del Poder Judicial, procederá a efectuar las recomendaciones que fuesen precisas sobre la materialización de los envíos.

En el tratamiento y difusión de las resoluciones judiciales se cumplirá lo dispuesto en la legislación en materia de protección de datos personales y en los artículos 234 y 266 de la LOPJ.

Salvo lo dispuesto en los artículos 234 y 266 de la LOPJ, no se facilitarán por los órganos jurisdiccionales copias de las resoluciones judiciales a los fines de difusión pública regulados en el presente artículo, sin perjuicio del derecho a acceder en las condiciones que se establezcan, a la información jurídica de que disponga el Centro de Documentación Judicial del Consejo General del Poder Judicial. Todo ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Gabinetes de Comunicación del Tribunal Supremo, Audiencia Nacional y Tribunales Superiores de Justicia, previstas en el Reglamento de los Órganos de Gobierno de Tribunales.

El precepto transcrito encomienda a los jueces y magistrados supervisar la remisión de las resoluciones al CGPJ y cuidar por la integración de las mismas en las aplicaciones informáticas de gestión procesal del órgano judicial. Por tanto, tales tareas, materialmente, se realizarán por el secretario judicial o por otros funcionarios que se designen, dentro de sus respectivas funciones.

El artículo 34.1 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, sobre comunicación de resoluciones relevantes, dispone lo siguiente:

El Consejo General del Poder Judicial remitirá al Ministerio de Justicia, en la forma y con la periodicidad que se acuerde mediante Convenio entre ambos órganos, todas las resoluciones judiciales que contengan pronunciamientos relevantes sobre la validez y eficacia de los contratos celebrados por vía electrónica, sobre su utilización como prueba en juicio, o sobre los derechos,

obligaciones y régimen de responsabilidad de los destinatarios y los prestadores de servicios de la sociedad de la información.

Diversas normas procesales y sustantivas prevén la publicidad o difusión de la sentencia, incluso específicamente como contenido de la tutela judicial, debiéndose disponer así en sentencia. Por ejemplo:

- Artículo 21 de la Ley 7/1998, de 13 de abril, sobre condiciones generales de la contratación
- Artículo 63 de la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes de Invención y Modelos de utilidad
- Artículo 32.3 de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal

Véase la normativa sobre reutilización de información en el sector público y sobre reutilización de sentencias.

1.L. Cooperación o auxilio judicial

1.L.I. Exhortos

El artículo 184 de la LECr utiliza la siguiente terminología para los exhortos penales:

Cuando una diligencia judicial hubiere de ser ejecutada por un Juez o Tribunal distinto del que la haya ordenado, éste encomendará su cumplimiento por medio de suplicatorio, exhorto o mandamiento.

Empleará la forma de suplicatorio cuando se dirija a un Juez o Tribunal superior en grado; la de exhorto, cuando se dirija a uno de igual grado, y la de mandamiento o carta-orden cuando se dirija a un subordinado suyo.

El artículo 165 de la LEC, sobre actos de comunicación mediante auxilio judicial, dispone lo siguiente:

Artículo 165. Actos de comunicación mediante auxilio judicial.

Cuando los actos de comunicación hayan de practicarse según lo dispuesto en el artículo 161 de esta Ley por Tribunal distinto del que los hubiere ordenado, se acompañará al despacho la copia o cédula correspondiente y lo demás que en cada caso proceda.

Estos actos de comunicación se cumplimentarán en un plazo no superior a veinte días, contados a partir de su recepción. Cuando no se realice en el tiempo indicado, a cuyo efecto se requerirá al Secretario judicial para su observancia, se habrán de expresar, en su caso, las causas de la dilación.

Dichos actos podrán ser realizados, a instancia de parte, por procurador legalmente habilitado para actuar ante el órgano exhortado, encargándose de su cumplimiento en los mismos términos y plazos establecidos en el párrafo anterior.

El artículo 171.2 de la LEC dispone que la expedición y autorización de los exhortos corresponderán al secretario judicial.

Sobre recordatorios de exhortos, el artículo 173 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 173. Cumplimiento del exhorto.

El responsable de la Oficina judicial que recibiere el exhorto dispondrá su cumplimiento y lo necesario para que se practiquen las actuaciones que en él se interesen dentro del plazo señalado.

Cuando no ocurriese así, el Secretario judicial del órgano exhortante, de oficio o a instancia de parte, recordará al exhortado la urgencia del cumplimiento. Si la situación persistiere, el órgano para el que se haya solicitado el auxilio pondrá los hechos en conocimiento de la Sala de Gobierno correspondiente al Tribunal exhortado.

En el proceso penal, los mandamientos-exhorto los suscribe el secretario judicial (artículos 660 y 719 de la LECr).

Recuérdese que no se deben utilizar los exhortos para entrega de mandamientos de devolución; según la Instrucción de 30 de noviembre de 1989, de la Subsecretaría del Ministerio de Justicia, sobre Cuentas de Depósitos y Consignaciones, se remite el mandamiento a la oficina del juzgado expedidor; pero según el artículo 12.5 del Real Decreto 467/2006, se hace por transferencia y, excepcionalmente, mediante remisión de mandamiento a la oficina del expedidor.

Al cursar los exhortos, se han de respetar por el secretario judicial del órgano emisor las normas aplicables en materia de protección de datos de carácter personal en cuanto a la documentación que se remita con el exhorto. Véase la Instrucción de 21 de mayo de 2008, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Valencia, sobre adopción de medidas para la protección de datos de carácter personal con ocasión de la practica de actos de comunicación de forma personal.

1.L.II. Cooperación judicial nacional

El artículo 7, apartado f), del ROSJ, dispone que los secretarios judiciales expedirán los mandamientos, despachos y exhortos precisos para la ejecución de lo acordado en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en las leyes procesales.

Respecto a los despachos de cooperación judicial nacionales, véase la [Instrucción 4/2001, de 20 de junio, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre el alcance y los límites del deber de auxilio judicial](#).

Véanse los artículos 64 a 73 del RAAAJ.

1.L.III. Cooperación judicial internacional

Véase la importantísima [Instrucción 2/2009, de la Secretaría General de la Administración de Justicia relativa al fomento de la cooperación jurídica internacional](#), la cual detalla múltiples deberes del secretario judicial en esta materia, en los diversos órdenes jurisdiccionales.

En lo penal, recuérdese que, según el artículo 2 de la Ley 3/2003, de 14 de marzo, sobre la orden europea de detención y entrega (OEDE), la misma se emite directamente por el juez o tribunal que conozca de la causa en la que proceda tal tipo de orden, y que el artículo 6 de la misma ley establece que la autoridad judicial de emisión española podrá comunicar directamente con la autoridad competente para la ejecución (véase STS, Sala 2.^a, de 06.03.2009). Por tanto, tal tipo de solicitud de cooperación judicial internacional debe ser preparada y suscrita directamente por el juez, sin perjuicio de los legítimos auxilios que requiera.

En lo civil, los organismos o autoridades designados por España para actuar como transmisores de documentos son los secretarios judiciales de los distintos juzgados y tribunales.

De conformidad con el Convenio de la Haya de 1959, la remisión del despacho se hace por vía de la autoridad central nacional.

De conformidad con el [Reglamento UE 1393/2007](#), del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de noviembre de 2007, relativo a la notificación y al traslado en los Estados miembros de documento judiciales y extrajudiciales en materia civil o mercantil («notificación y traslado de documentos») y por el que se deroga el Reglamento (CE) número 1348/2000 del Consejo), la remisión es directa.

Véase la [Instrucción de 29 de junio de 2001](#), de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, sobre la aplicación del Reglamento del Consejo de la Unión Europea 1348/2000, relativo a la notificación y traslado en los estados miembros de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil y mercantil. La misma encarga al secretario judicial la realización de funciones de recepción y transmisión de solicitudes.

Véase el [Prontuario de asistencia judicial Civil \(con Formularios de cooperación judicial internacional de la REJUE\)](#), que se encuentra en el sitio *web* del CGPJ ([Acceso a la página web del Prontuario Auxilio Judicial Internacional](#), <http://www.prontuario.org>).

Véase el [Prontuario de asistencia judicial Penal \(con Formularios de cooperación judicial internacional de la REJUE\)](#), que se encuentra en el sitio *web* del CGPJ ([Acceso a la página web del Prontuario Auxilio Judicial Internacional](#), <http://www.prontuario.org>).

Véase el "Atlas judicial", para identificar los órganos receptores de comisiones rogatorias, en el sitio *web* <http://www.ejn-crimjust.europa.eu>.

Recuérdese la necesidad de remitir la oportuna "Nota de acompañamiento" a las solicitudes de asistencia.

Véase el documento Acción común de 29 de junio de 1998, adoptada por el Consejo sobre la base del artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea, sobre buenas prácticas de asistencia judicial en materia penal (Diario Oficial L 191 de 07.07.1998, páginas 1 a 3).

Véanse la Ley Orgánica 2/2008, de 4 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, complementaria de la Ley para la ejecución en la

Unión Europea de Resoluciones que impongan sanciones pecuniarias, y la Ley 1/2008, de 4 de diciembre, para la ejecución en la Unión Europea de resoluciones que impongan sanciones pecuniarias.

Véanse los artículos 74 a 77 del RAAAJ.

Sobre el cumplimiento de comisiones rogatorias, véanse los tratados internacionales multilaterales o bilaterales que sean de aplicación.

Sobre cumplimiento de peticiones de cooperación judicial internacional en general, véanse los artículos 78 a 80 del RAAAJ.

Sobre la Red Judicial Española de Cooperación Judicial Internacional (REJUE), véanse los artículos 81 a 85 del RAAAJ.

Véase el documento "Problemas y soluciones en la práctica de la cooperación judicial internacional penal", redactado por el CGPJ, de 24 de mayo de 2006.

1.L.III.a. Red Española de Secretarios Judiciales de Cooperación Jurídica Internacional

Véase la Instrucción 6/2010, de 22 de junio de 2010, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, de constitución y regulación de la Red Española de Secretarios Judiciales de Cooperación Jurídica Internacional (RESEJ). Entre otras funciones, corresponde a los secretarios judiciales miembros de la RESEJ prestar apoyo a los puntos de contacto de la Red Judicial Europea (REJUE), IberRed, Eurojust, los Magistrados de Enlace, etc.

De acuerdo con el apartado b) del artículo 34 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, se excluye de la prohibición de transferencia internacional de datos de carácter personal, cuando la transferencia se haga a efectos de prestar o solicitar auxilio judicial internacional.

1.M. El secretario judicial y la oficina judicial

Sobre la oficina judicial (OJ) o nueva oficina judicial (NOJ) el artículo 435 de la LOPJ dispone lo siguiente:

435.1. La Oficina judicial es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales.

2. La estructura básica de la Oficina judicial, que será homogénea en todo el territorio nacional como consecuencia del carácter único del Poder al que sirve, estará basada en los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación.

3. La Oficina judicial funcionará con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones, de manera que los ciudadanos obtengan un servicio próximo y de calidad, con respeto a los principios recogidos en la Carta de Derechos de los ciudadanos ante la Justicia.

4. Los puestos de trabajo de la Oficina judicial sólo podrán ser cubiertos por personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, y se ordenarán de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo.

La oficina judicial se ubica normalmente en el municipio de la sede del órgano (artículos 268 de la LOPJ y 10.2 de la LDPJ), sin perjuicio de la posibilidad de desplazamiento o constitución del órgano fuera de la sede (artículo 269 de la LOPJ).

Podemos denominar como "dependencias especializadas" (integradas o relacionadas con las oficinas judiciales) a los locales, oficinas o dependencias siguientes: las dependencias separadas del Registro Civil en los juzgados donde los haya; la oficina en su caso independiente de los decanatos no liberados (artículo 26.2 de la LDPJ) y las oficinas de los decanatos (artículo 91 del Reglamento (CGPJ) 1/2000, de órganos de gobierno de tribunales); el local para recepción notificaciones y traslado de documentos, correspondiente a los servicios del mismo nombre organizados por los ilustres colegios de procuradores de los tribunales (artículos 272 de la LOPJ y 28.3, 154.1 y 276.2 de la LEC), la oficinas de los antiguos servicios comunes y del Registro General; la Oficina de Señalamiento Inmediato (de la disposición adicional 5.^a de la LEC), los depósitos judiciales de piezas de convicción organizados en los Decanatos de los juzgados de instrucción de Madrid y Barcelona, según RD 2783/1976, de 15 de octubre y las dependencias de medicina forense.

Véase la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial.

Su artículo 3, sobre funciones del Cuerpo de Secretarios Judiciales, dispone lo siguiente:

1. Los secretarios judiciales desempeñarán, bajo la dependencia de su superior jerárquico, las funciones que les son encomendadas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes procesales y las que se determinan en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales y demás normas complementarias que se dicten en su desarrollo.
2. Así mismo desempeñarán, en los términos y en la forma establecida en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las leyes procesales y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios judiciales, las funciones expresamente atribuidas en la presente orden y cualesquiera otras que se establezcan legal o reglamentariamente, así como aquellas de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
3. Estas funciones en ningún caso podrán ser objeto de delegación ni habilitación en los términos establecidos en el artículo 452.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

1.M.I. La oficina judicial

1.M.I.a. Unidades de la oficina judicial

El artículo 436 de la LOPJ dispone lo siguiente:

436.1. El elemento organizativo básico de la estructura de la Oficina judicial será la unidad, que comprenderá los puestos de trabajo de la misma, vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos.

2. En atención a sus funciones se distinguirán dos tipos de unidades: unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales. La actividad principal de estas unidades viene determinada por la aplicación de normas procesales.

3. El diseño de la Oficina judicial será flexible. Su dimensión y organización se determinarán, por la Administración pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle.

4. La Oficina judicial podrá prestar su apoyo a órganos de ámbito nacional, de comunidad autónoma, provincial, de partido judicial o de municipio, extendiéndose su ámbito competencial al de los órganos a los que presta su apoyo. Su ámbito competencial también podrá ser comarcal.

5. Las unidades que componen la Oficina judicial podrán desempeñar sus funciones al servicio de órganos de una misma jurisdicción, de varias jurisdicciones o a órganos especializados, sin que, en ningún caso, el ámbito de la Oficina judicial, pueda modificar el número y composición de los órganos judiciales que constituyen la planta judicial ni la circunscripción territorial de los mismos establecida por la ley.

6. Los jueces y magistrados, en las causas cuyo conocimiento tengan atribuido, podrán requerir en todo momento al funcionario responsable cuanta información consideren necesaria.

El artículo 105 del EAC, sobre oficina judicial e instituciones y servicios de apoyo, dispone que "[c]orresponde a la Generalitat, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, determinar la creación, el diseño, la organización, la dotación y la gestión de las oficinas judiciales y de los órganos y servicios de apoyo a los órganos jurisdiccionales, incluyendo la regulación de las instituciones, los institutos y los servicios de medicina forense y de toxicología".

1.M.I.b. Unidades procesales de apoyo directo

Sobre la unidad procesal de apoyo directo (UPAD), el artículo 437 de la LOPJ dispone lo siguiente:

437.1. A los efectos de esta Ley Orgánica se entiende por unidad procesal de apoyo directo aquella unidad de la Oficina judicial que directamente asiste a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.

2. Existirán tantas unidades procesales de apoyo directo como juzgados, o en su caso, salas o secciones de tribunales estén creados y en funcionamiento, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial.

3. Las unidades procesales de apoyo directo contarán con un secretario judicial que ejercerá las competencias y funciones que le son propias. Por motivos de racionalización del servicio, un mismo secretario judicial podrá actuar en más de una de estas unidades.

4. Cada unidad contará, además, con los puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezca, que se determinarán en las respectivas relaciones de puestos de trabajo.

5. El Ministerio de Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y de las comunidades autónomas con competencias asumidas, determinará las dotaciones básicas de estas

unidades procesales de apoyo directo, que garantizarán, en todo caso, el correcto funcionamiento del órgano jurisdiccional.

Véase la Orden JUS 3244/2005, de 18 de octubre, por el que se determina la dotación básica de las unidades procesales de apoyo directo.

En el capítulo II de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial, sobre unidades procesales de apoyo directo, se dispone lo siguiente:

Artículo 5. Concepto y dotación de puestos.

1. Las unidades procesales de apoyo directo son las unidades de la oficina judicial que directamente asisten a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.
2. Los secretarios judiciales y el resto de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia con destino en estas unidades cumplirán y velarán por el cumplimiento de las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ejercicio de sus competencias.
3. La dotación de puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezcan, vienen determinados en el anexo III.

Artículo 6. Funciones del secretario judicial en las unidades procesales de apoyo directo.

1. En el ejercicio de sus funciones el secretario judicial deberá atenerse al correspondiente protocolo de actuación, hará cumplir las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos para la efectividad de las funciones que el Ministerio de Justicia ostenta en materia de medios personales y materiales y asegurará, en todo caso, la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con el Ministerio de Justicia.

Al secretario judicial le corresponde, además de la dirección técnico-procesal del personal adscrito a dicha unidad, las siguientes funciones:

- a) Garantizar el cumplimiento de los criterios e instrucciones que dicte el titular del órgano judicial para el ejercicio de su función jurisdiccional,
 - b) promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación,
 - c) responderá de la custodia de los autos y expedientes, cuando los mismos se hallen en la unidad procesal de apoyo directo y no estuvieren en poder del juez o magistrado y del archivo de autos y expedientes respecto de las unidades procesales de apoyo directo de conformidad con la normativa reguladora,
 - d) autorizar y documentar el otorgamiento de poderes para pleitos, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto,
 - e) será responsable de la llevanza de los libros de registro correspondientes y de la custodia del libro de sentencias y autos definitivos,
 - f) será responsable de la dación de cuenta,
 - g) acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña, y confeccionar y expedir, cuando lo considere necesario, y firmar los mandamientos de devolución y órdenes de transferencia acordados en resoluciones procesales de la unidad procesal de apoyo directo en la que estén destinados y
 - h) gestionar y realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
2. Los secretarios judiciales de las unidades procesales de apoyo directo que, con arreglo al artículo 438.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, asumen también funciones directivas en servicios comunes procesales desarrollarán además las funciones propias del servicio común respectivo.

3. La asignación de tareas y funciones necesarias para el funcionamiento de cada unidad procesal de apoyo directo deberá realizarse atendiendo a las que se adscriben a cada cuerpo conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, la presente Orden y el resto de disposiciones legales vigentes. Además, deberá realizarse de forma equilibrada y ponderada para el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad.

1.M.I.c. Servicios comunes procesales

Sobre el servicio común procesal, el artículo 438 de la LOPJ dispone lo siguiente:

438.1. A los efectos de esta ley, se entiende por servicio común procesal, toda aquella unidad de la Oficina judicial que, sin estar integrada en un órgano judicial concreto, asume labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.

2. Prestarán su apoyo a todos o a alguno de los órganos judiciales de su ámbito territorial, con independencia del orden jurisdiccional al que pertenezcan y la extensión de su jurisdicción.

3. El Ministerio de Justicia y las comunidades autónomas en sus respectivos territorios serán competentes para el diseño, creación y organización de los servicios comunes procesales, con funciones de registro y reparto, actos de comunicación, auxilio judicial, ejecución de resoluciones judiciales y jurisdicción voluntaria. Las Salas de gobierno y las Juntas de jueces podrán solicitar al Ministerio y a las comunidades autónomas la creación de servicios comunes, conforme a las específicas necesidades.

Asimismo, podrán crear servicios comunes procesales que asuman la ordenación del procedimiento u otras funciones distintas a las relacionadas en este número, en cuyo caso, será preciso el informe favorable del Consejo General del Poder Judicial.

4. En razón de la actividad concreta que realicen, los servicios comunes procesales, podrán estructurarse en secciones, a las que se dotará de los correspondientes puestos de trabajo y éstas, a su vez, si el servicio lo requiere, en equipos.

5. Al frente de cada servicio común procesal constituido en el seno de la Oficina judicial habrá un secretario judicial, de quien dependerán funcionalmente el resto de los secretarios judiciales y el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el servicio de que se trate y que, en todo caso, deberá ser suficiente y adecuado a las funciones que tiene asignado el mismo.

En aquellos partidos judiciales en que el escaso número de órganos judiciales lo aconseje, el mismo Secretario Judicial de la unidad procesal de apoyo directo podrá estar al frente de los servicios comunes procesales que se constituyan con las funciones relacionadas en el apartado 3 de este artículo.

6. El secretario judicial que dirija un servicio común procesal deberá hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las ordenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces o tribunales en el ejercicio de sus competencias.

7. El Consejo General del Poder Judicial podrá establecer criterios generales que permitan la homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes procesales de la misma clase en todo el territorio nacional que, en ningún caso, podrán incidir en el ejercicio de la función jurisdiccional o en las competencias de las Administraciones públicas en el ámbito de la Administración de Justicia.

En el capítulo III de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial, sobre servicios comunes procesales, se dispone lo siguiente:

Artículo 10. *Concepto y dotación de puestos.*

1. Los servicios comunes procesales son aquellas unidades de la oficina judicial que, sin estar integradas en un órgano judicial concreto, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.

2. La dotación de los servicios comunes procesales está integrada por puestos de trabajo reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- a) Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- d) Cuerpo de Auxilio Judicial.

La dotación de los servicios comunes procesales será adecuada a sus funciones y a las características y necesidades concretas de los órganos judiciales a los que sirva y se ordenará en los términos que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo que se contienen en el anexo III.

3. Los secretarios judiciales y el resto de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia destinados en los servicios comunes, conforme a sus funciones respectivas, cumplirán y ejecutarán las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias.

Artículo 11. Tipología y estructura de los servicios comunes procesales.

1. Se crean los siguientes servicios comunes procesales:

- a) Servicio común general.
- b) Servicio común de ordenación del procedimiento.
- c) Servicio común de ejecución.

2. Los servicios comunes procesales se estructuran en secciones en función de la actividad que realizan, y éstas, a su vez, pueden organizarse en equipos si el servicio lo requiere.

Artículo 12. Dirección de los servicios comunes procesales.

1. Al frente de cada servicio común procesal estará un secretario judicial, a quien, en su calidad de director, le corresponden, además de las funciones previstas en el Ley Orgánica del Poder Judicial, las siguientes:

- a) Planificar, supervisar, y coordinar el trabajo del servicio común que dirijan, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.
- b) La organización, gestión, inspección y dirección, en aspectos técnicos procesales, del personal destinado en el servicio común procesal ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime procedentes en el ejercicio de su función asegurando en todo caso la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con el Ministerio de Justicia, haciendo cumplir las órdenes y circulares que reciba de éste último para la efectividad de las funciones que el Ministerio de Justicia ostenta en materia de medios personales y materiales.
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de todas las decisiones que adopten los jueces o tribunales en el ámbito de sus competencias.
- d) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- e) Mediar y resolver dudas y conflictos en relación con la ejecución de tareas.
- f) Velar por el exacto cumplimiento de las funciones encomendadas al resto de los secretarios judiciales y al personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el servicio común de que se trate, así como prestarles la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.
- g) Proponer al secretario coordinador la aprobación y, en su caso, la actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- h) Coordinar y supervisar la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, asumiendo directamente las funciones de impulso procesal cuando ello fuere preciso en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común procesal.
- i) Asumir la responsabilidad directa sobre la gestión del servicio común, la dirección del personal en él destinado y la validación de las estadísticas, informes, memorias e índices de gestión que se vayan determinando relativos al funcionamiento del correspondiente servicio común.
- j) Velar por el exacto cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Presidente de la Audiencia Provincial o el Juez Decano en el ejercicio de sus funciones gubernativas.

2. La asignación de tareas y funciones necesarias para el funcionamiento de cada servicio común procesal deberá realizarse atendiendo a las que se adscriben a cada cuerpo conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en la presente Orden y en el resto de disposiciones legales vigentes. Además deberá realizarse de forma equilibrada y ponderada para el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad.

Artículo 13. Jefatura de sección y equipo.

1. La jefatura de las secciones y de los equipos, en su caso, corresponderá a los secretarios judiciales y al resto de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo.

2. Las secciones o equipos que no cuenten con jefatura dependerán directamente del director del servicio común correspondiente.

3. Los jefes de sección y/o equipo ejercerán, además de las que les son propias, las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección o equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes.

b) Apoyar al secretario judicial director en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.

c) Coordinar y supervisar, dentro de su sección, la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales, asumiendo directamente las funciones de impulso procesal, dictando, en su caso, las resoluciones que procedan.

4. La asignación de tareas y funciones necesarias para el funcionamiento de cada servicio común procesal deberá realizarse atendiendo a las que se adscriben a cada cuerpo conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en la presente Orden y en el resto de disposiciones legales vigentes. Además deberá realizarse de forma equilibrada y ponderada para el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad.

El artículo 27 de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio dispone lo siguiente:

Artículo 27. Adscripción de puestos en secciones.

1. Las relaciones de puestos de trabajo contendrán, a los efectos de adscripción de los puestos, la diferenciación por secciones de los servicios comunes procesales que se constituyen.

En los concursos de traslado los funcionarios podrán optar a los puestos genéricos de cada sección así diferenciada. Esta diferenciación también se respetará en el proceso de acoplamiento.

En la asignación de funciones, el Director del Servicio Común Procesal deberá atender al contenido funcional de cada sección conforme a lo establecido en la presente Orden.

2. El Director del servicio común en el que existan secciones diferenciadas, podrá, mediante resolución motivada y cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, asignar a los funcionarios de estas secciones, la realización de cualquiera de las funciones que, siendo propias del cuerpo al que pertenecen, estén expresamente atribuidas a dicho servicio común procesal.

En dicha asignación, el Director dará preferencia a los funcionarios que voluntariamente se muestren interesados.

Únicamente se acudirá a esta asignación cuando la correcta prestación del servicio no quede garantizada con la incorporación de los funcionarios que en cada caso, estén destinados en los Servicios de Apoyo que figuren en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

La asignación de funciones que pueda realizarse por este procedimiento tendrá siempre carácter temporal y no modificará la adscripción de los funcionarios a una determinada sección.

3. La adscripción definitiva de funcionarios a otra sección diferenciada sólo podrá realizarse mediante los mecanismos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y

Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, para modificar las relaciones de puestos de trabajo.

Véanse el [Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales](#) y el [Acuerdo de 22 de abril de 2010, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el anexo del Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales](#).

De conformidad con su artículo 3, "[l]a dirección y gestión de los servicios comunes en sus aspectos técnico-procesales, corresponde al Secretario Judicial Director [o Secretario Director] que esté al frente de los mismos".

Dicho reglamento establece los criterios de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes, a saber:

- Servicios comunes con funciones de registro y reparto
- Servicios comunes con funciones de realización de actos de comunicación y de ejecución
- Servicios comunes con funciones de tramitación de solicitudes de auxilio judicial

Véanse los artículos 103 a 106 del RAAAJ, sobre servicios comunes procesales.

Para Cataluña, véase el Protocolo de Jueces Decanos y Nuevos Servicios Comunes de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, de 20-1-2009.

1.M.I.c.i. Servicio común general

Los artículos 14 y 15 de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio disponen lo siguiente:

Artículo 14. *Estructura*.

1. El servicio común general, bajo la dirección de un secretario judicial, asumirá aquellas labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales.

Se organiza en las siguientes secciones:

- a) Sección de recepción de escritos, registro y reparto y estadística judicial.
- b) Sección de actos de comunicación y auxilio judicial.
- c) Sección de otros servicios.

Además se realizarán las funciones de apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial y/o al Decano.

2. La sección «Recepción de escritos, registro y reparto. Estadística» se encargará principalmente de organizar todo el registro y reparto de los escritos iniciadores, de trámite y exhortos que se presenten, de registrar, clasificar y distribuir la correspondencia recibida con destino a otro servicio común o a las UPADs de los órganos jurisdiccionales y de gestionar toda la estadística que se genere en el partido judicial.

3. La sección «Actos de comunicación y auxilio judicial» se encargará principalmente de la realización de todos los actos de comunicación que se realicen dentro o fuera de la oficina judicial tanto en su modalidad de recepción, admisión y ordenación de diligencias como en la realización de actos de ejecución y de auxilio judicial.

4. La sección «Otros servicios» se encargará principalmente del depósito de todos los bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales y del archivo de los expedientes; de realizar a los registros o

instituciones cuantas consultas informáticas sean necesarias para la averiguación de domicilios y centralizar todos los mandamientos de pago y órdenes de transferencia librados por los órganos judiciales. Asimismo se encargará de la asistencia a las víctimas y de la atención al ciudadano, litigantes y profesionales proporcionando a éstos últimos, con pleno respeto a la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones, cuanta información le sea requerida respecto de los procedimientos en los que son parte. También se ocupará con carácter general de la gestión de todos los señalamientos y vistas y de centralizar la realización de tareas propias de los funcionarios de Cuerpo de Auxilio Judicial en las distintas unidades procesales de apoyo directo, servicios comunes procesales y secretaría de gobierno

En esta sección existirá además un Equipo de Apoyo dotado con funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación para asistir a las unidades procesales de apoyo directo, a los servicios comunes procesales y al resto de centros de destinos de la Oficina Judicial en casos de ausencia, cuando sea necesario un refuerzo en función de la evolución de la carga de trabajo de carácter no estructural y, en general, cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, siempre de acuerdo con las disponibilidades del momento.

5. La estructura y funciones del servicio común general establecido en la presente Orden se adecua a los criterios establecidos en el Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales aprobado por Acuerdo de 25 de febrero de 2010, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial.

Igualmente, los protocolos de actuación que se aprueben al amparo de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, deberán aplicar estos criterios.

Artículo 15. Funciones del secretario judicial en el servicio común general.

Los secretarios judiciales destinados en este servicio común procesal, además de las funciones que les correspondan conforme a lo establecido en los artículos 3 y 12 desempeñarán las siguientes funciones:

- a) Serán responsables del buen funcionamiento del registro de recepción de documentos, expidiendo en su caso las certificaciones que en esta materia sean solicitadas por las partes.
- b) Garantizar la realización del reparto de asuntos de conformidad con las normas que a tal efecto aprueben las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia.
- c) Dirigir la práctica de los actos de comunicación, tanto de los realizados en la sede como en el exterior, así como de la transmisión telemática de notificaciones, exhortos y comunicaciones, y de la realización de los actos de ejecución. En los supuestos de auxilio judicial internacional, de acuerdo con las instrucciones en la materia, velarán por la eficiente utilización de los recursos puestos a disposición por la Unión Europea y convenios internacionales.
- d) Cuando consideren necesaria su intervención, documentar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera.
- e) Serán responsables de la dación de cuenta.
- f) Serán responsables de la elaboración de la estadística judicial conforme a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial.
- g) Utilizar y promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de comunicación y de documentación con que cuente la unidad.
- h) Serán responsables del archivo judicial de gestión de conformidad con la normativa reguladora de la ordenación de archivos de autos y expedientes.
- i) Responder del depósito de bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales, así como de las piezas de convicción en las causas penales, en los locales dispuestos a tal fin. Responder asimismo del debido depósito en las instituciones correspondientes de cuantas cantidades y valores, consignaciones y fianzas se produzcan, siguiendo las instrucciones que al efecto se dicten.
- j) 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.
- k) Serán responsables de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.

- l) Serán responsables de la gestión de la Agenda Programada de Señalamientos y supervisarán la adecuada utilización de las salas de vistas.
- m) Autorizar y documentar el otorgamiento de poderes para pleitos, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.
- n) Expedir certificaciones y testimonios de las actuaciones judiciales ya concluidas y que obren en los archivos judiciales territoriales o, en su caso, en el central no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión de su destinatario y el fin para el cual se solicitan.
- ñ) Recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación de domicilio, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.
- o) Recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación de domicilio.
- p) La obtención, actualización y conservación de la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.
- q) Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña, validar la impresión del Libro Registro de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, gestionar los ingresos de asuntos no repartidos y dictar las instrucciones necesarias respecto de la información a litigantes y ciudadanos sobre el estado de la cuenta de los órganos judiciales a los que presta servicios.

El artículo 163 de la LEC, sobre Servicio Común Procesal de Actos de Comunicación, dispone que "[e]n las poblaciones donde esté establecido, el Servicio Común Procesal de Actos de Comunicación practicará los actos de comunicación que hayan de realizarse por la oficina judicial, excepto los que resulten encomendados al procurador por haberlo solicitado así la parte a la que represente".

Véase la Circular 1/2009, de la Secretaría de Coordinación Provincial de Barcelona, de 6 de octubre, sobre la forma en que actuarán los Servicios Comunes Procesales Generales en la práctica de los actos de comunicación civiles que les sean encomendados.

1.M.I.c.ii. Servicio común de ordenación del procedimiento

Los artículos 19 y 20 de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio disponen lo siguiente:

Artículo 19. *Estructura.*

1. El servicio común de ordenación del procedimiento, bajo la dirección de un secretario judicial, asumirá la tramitación de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado.

Se organiza en secciones de ordenación del procedimiento correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales. Una misma sección podrá asumir la tramitación de procedimientos de distintos órdenes jurisdiccionales cuando la carga y la organización del trabajo de la oficina judicial así lo requiera.

2. Las secciones en que se estructure este servicio común de cada partido judicial serán las que se determinen en el anexo II.

Artículo 20. *Funciones del secretario judicial en el servicio común de ordenación del procedimiento.*

Los secretarios judiciales destinados en este servicio común, además de las funciones que les correspondan, en su caso, conforme a lo establecido en los artículos 3 y 12, desempeñarán las siguientes funciones:

- a) En el ámbito procesal, actuarán de acuerdo con las competencias que tienen atribuidas, impulsarán el proceso y dictarán las resoluciones necesarias para su tramitación, salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales.
- b) Expedirán certificaciones y testimonios de las actuaciones judiciales que se encuentren en el archivo judicial de gestión no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión de su destinatario y el fin para el cual se solicitan.
- c) Autorizarán y documentarán el otorgamiento de poderes para pleitos, debiendo informar en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.
- d) Serán responsables de la dación de cuenta.
- e) Serán responsables de la función de documentación que les es propia, así como de la formación de los autos y expedientes, dejando constancia de las resoluciones que dicten cuando así lo autorice la ley.
- f) Utilizarán y promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde presten sus servicios.
- g) Serán responsables de la llevanza de los libros de registro en los términos establecidos en sus normas reguladoras.
- h) Gestionarán y realizarán las consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.
- i) Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña, y confeccionar, expedir y firmar los mandamientos de devolución y órdenes de transferencia acordados en resoluciones procesales del servicio común en el que estén destinados.

1.M.I.c.iii. Servicio común de ejecución

Los artículos 19 y 20 de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio disponen lo siguiente:

Artículo 23. *Funciones y estructura.*

1. El servicio común de ejecución, bajo la dirección de un secretario judicial, asumirá la ejecución de los procedimientos en todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del juez o magistrado y estará integrado por las secciones de ejecución de resoluciones correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales. Una misma sección podrá asumir la ejecución de resoluciones recaídas en procedimientos de distintos órdenes jurisdiccionales cuando la carga y la organización del trabajo de la oficina judicial así lo requieran.

El servicio común de ejecución se encargará de cuantas consultas informáticas sean necesarias para la averiguación patrimonial y de las actuaciones necesarias para la realización de los bienes embargados a través de la correspondiente subasta presencial y/o electrónica. Una misma sección podrá asumir la realización de las subastas de un mismo partido judicial o de la provincia o atribuirse dicha tarea a diferentes secciones del servicio común de ejecución en función del orden jurisdiccional respectivo.

2. Las secciones en que se estructure este servicio común de cada partido judicial serán las que se determinen en el anexo III.

Artículo 24. *Funciones del secretario judicial en el servicio común de ejecución.*

Son funciones de los secretarios judiciales destinados en el servicio común de ejecución, además de las funciones previstas en los apartados b) a i) del artículo 20 y de las que pudieren corresponderles, en su caso, conforme a lo establecido en los artículos 3 y 12:

- a) Actuar, en el ámbito procesal, de acuerdo con las competencias que tienen atribuidas, impulsar el proceso y dictar las resoluciones necesarias para la ejecución de resoluciones, salvo aquellas que las leyes procesales reserven a jueces o tribunales.
- b) Gestionar y presidir la realización de subastas.

1.M.I.d. Oficinas de señalamiento inmediato

Véase la disposición adicional 5.^a de la LEC.

1.M.II. La implantación de la nueva oficina judicial y la gestión del cambio

Véase la Orden JUS 52/2007, de 19 de enero, por la que se crea la Comisión de Implantación de la Nueva Oficina Judicial.

Dentro del Plan estratégico de modernización de la justicia 2009-2012 se comprenden, entre las actuaciones de gestión del cambio, la actuación 1.2.11, sobre ejecutar el Plan de gestión del cambio:

Un proceso de transformación, como el paso de un sistema de organización de la actividad judicial a otro, que afecta tanto a quienes integran la Administración de Justicia, como a los colaboradores de ésta y a los ciudadanos, que además son destinatarios principales de la mejora y la modernización de la Justicia, requiere de la elaboración de un plan de gestión del cambio. Su contenido incorporará los aspectos que implicará la implantación de la oficina judicial para los distintos actores afectados.

El Plan de gestión de cambio vinculado a la NOJ tendrá como objeto:

- Actuaciones de sensibilización.
- Actuaciones de comunicación.
- Actuaciones de formación.
- Actuaciones de motivación.

Asimismo, se incluye como actuación 2.3.8:

Se prevé la elaboración de planes específicos de gestión del cambio, con el objeto de concienciar sobre el cambio que supone para el colectivo de Secretarios Judiciales la nueva configuración organizativa de la Administración de Justicia, que en una parte fundamental recaerá sobre el ejercicio de funciones directivas definidas. Igualmente esta metodología abordará la gestión de conflictos relacionados con su competencia, tanto desde el punto de vista procesal, como los interpersonales, derivados de la gestión de los recursos personales que de él dependen.

Ello significa revisar el sistema de acceso y por tanto los temarios de la oposición y los contenidos de los períodos en prácticas. Se revisará también la formación continuada, que requiere y requerirá de un esfuerzo en la definición en los programas de formación anual y de contenidos que son prioritarios, para configurar el perfil de Secretario Judicial en su faceta no sólo de técnico procesal, sino también de director de los servicios comunes y gestor de los recursos personales.

Esta formación deberá tomar en consideración a los Secretarios Sustitutos teniendo en cuenta aquellas comunidades en el que el porcentaje de nombramientos es importante y constante, lo que aconseja dedicar esfuerzos formativos para mejorar su cualificación profesional. Dicha formación deberá tener en cuenta a los Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores provinciales, como órgano superior del colectivo de Secretarios Judiciales, lo que implicará una formación especializada y diferenciada.

Además de la formación, la actuación descrita también incluye la elaboración de guías o códigos de conducta, que tengan por objeto concienciar, establecer e imponer como norma, el uso adecuado de las claves de acceso a información sensible o relevante, así como el régimen de infracciones en el que podría incurrirse en el supuesto contrario. Lo dicho también resulta relevante en cuanto al uso debido

de la información que resulta de los procedimientos judiciales y la responsabilidad de los Secretarios en cuanto a los ficheros informáticos.

1.M.III. Compatibilidad de las funciones del secretario judicial en las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales.

Según el artículo 438.5, párrafo segundo, de la LOPJ, "[e]n aquellos partidos judiciales en que el escaso número de órganos judiciales lo aconseje, el mismo Secretario Judicial de la unidad procesal de apoyo directo podrá estar al frente de los servicios comunes procesales que se constituyan con las funciones relacionadas en el apartado 3 de este artículo".

Según el punto Tercero de la Instrucción 3/2010, de 11 de mayo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a aspectos derivados del nuevo régimen de competencias de los Secretarios Judiciales establecido por la Ley 13/2009:

Los Secretarios Judiciales que, de conformidad con lo previsto en el artículo 438.5 LOPJ, compatibilicen su función en un Servicio Común con las propias de una Unidad Procesal de Apoyo Directo, deberán atender a las necesidades de aquél y permanecer disponibles para la asistencia a los actos o vistas de la UPAD en la que se encuentren destinados.

No obstante, atendiendo a las necesidades del servicio, los Secretarios Coordinadores Provinciales, o los Secretarios de Gobierno en su caso, establecerán turnos de disponibilidad entre los demás Secretarios Judiciales de UPAD para atender la del Secretario que compatibiliza, y éste nunca entrará en el turno general.

1.M.IV. Dirección técnico procesal de la oficina judicial

De conformidad con el artículo 454, apartado 2, de la LOPJ, 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.

Y conforme al artículo 457 de la LOPJ, los secretarios judiciales dirigirán en el aspecto técnico-procesal al personal integrante de la oficina judicial, ordenando su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función.

El artículo 8 del ROSJ dispone lo siguiente:

Artículo 8. Funciones como directores técnico-procesales de la Oficina judicial.

a. Será competencia de los Secretarios Judiciales la 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 que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia. A este fin, deberán ordenar la actividad del personal e impartir las órdenes e instrucciones que estimen pertinentes en el ejercicio de esta función, sin perjuicio de las competencias que en materia de organización y gestión de personal correspondan al Ministerio de Justicia o a las Comunidades Autónomas con traspasos recibidos.

- b. El Secretario Judicial deberá hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.
 - c. Para el ejercicio de estas funciones, tanto en el ámbito de las Unidades Procesales de Apoyo Directo como en el ámbito de los Servicios Comunes, deberán atenderse al protocolo de actuación en el procedimiento. Dicho protocolo será elaborado por el Secretario Coordinador Provincial y aprobado por el Secretario de Gobierno.
- (...)

1.M.IV.a. Dirección de las unidades de la oficina judicial

1.M.IV.a.i. Dirección de las unidades procesales de apoyo directo

El apartado 3 del artículo 437 de la LOPJ, sobre unidades procesales de apoyo directo, dispone lo siguiente:

- 3. Las unidades procesales de apoyo directo contarán con un secretario judicial que ejercerá las competencias y funciones que le son propias. Por motivos de racionalización del servicio, un mismo secretario judicial podrá actuar en más de una de estas unidades.

1.M.IV.a.ii. Dirección de los servicios comunes procesales

Los apartados 5 a 7 del artículo 438 de la LOPJ disponen lo siguiente:

- 5. Al frente de cada servicio común procesal constituido en el seno de la Oficina judicial habrá un secretario judicial, de quien dependerán funcionalmente el resto de los secretarios judiciales y el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el servicio de que se trate y que, en todo caso, deberá ser suficiente y adecuado a las funciones que tiene asignado el mismo.
En aquellos partidos judiciales en que el escaso número de órganos judiciales lo aconseje, el mismo Secretario Judicial de la unidad procesal de apoyo directo podrá estar al frente de los servicios comunes procesales que se constituyan con las funciones relacionadas en el apartado 3 de este artículo.
- 6. El secretario judicial que dirija un servicio común procesal deberá hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las ordenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces o tribunales en el ejercicio de sus competencias.
- 7. El Consejo General del Poder Judicial podrá establecer criterios generales que permitan la homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes procesales de la misma clase en todo el territorio nacional que, en ningún caso, podrán incidir en el ejercicio de la función jurisdiccional o en las competencias de las Administraciones públicas en el ámbito de la Administración de Justicia.

Véase la Instrucción 7/2009, de 13 de octubre de 2009, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre funciones directivas de los servicios comunes procesales generales.

1.M.IV.b. Instrucciones del secretario judicial

El artículo 85 del Reglamento orgánico del Cuerpo de Secretarios de la Administración de Justicia, adaptado a la Ley de 15 de julio de 1954, aprobado por Decreto de 14 de mayo de 1956 disponía que correspondía a los Secretarios de la Administración de Justicia, sin perjuicio de la superior inspección del Presidente del Tribunal o del Juez de Primera Instancia e Instrucción, acordar y dirigir el trabajo del personal adscrito a la Secretaría, dar las instrucciones necesarias para la buena marcha del servicio y distribuir la labor a realizar, con arreglo a la categoría y aptitudes de los funcionarios.

Preocupado por la eficiencia del personal, el artículo 66 del derogado Decreto de 26 de diciembre de 1947 por el que se desarrolla la Ley Orgánica del Secretariado de la Administración de Justicia, de 8 de junio de 1947 disponía que correspondía a los secretarios de la Administración de Justicia, en general, la dirección e inspección del trabajo del personal adscrito a la Secretaría, dando las órdenes e instrucciones necesarias para obtener del mismo el mayor rendimiento.

Las instrucciones, órdenes o indicaciones generales o especiales que cursen los secretarios judiciales en el ejercicio de su función deberán formularse por ser escrito, para facilitar su constancia y publicidad, salvo motivos de urgencia.

Recuérdese lo que disponen los apartados 1 y 2 del artículo 55 de la Ley 30/1992, sobre forma de los actos administrativos:

1. Los actos administrativos se producirán por escrito a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.
2. En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede. Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar una relación de las que haya dictado de forma verbal, con expresión de su contenido.

1.M.V. Funciones de dirección de la oficina judicial

La función de dirección técnico procesal del personal de la oficina judicial forma parte de un haz de funciones y potestades de jefatura más amplio que (en materia de recursos personales y materiales y en una esfera a la vez orgánica y administrativa) se atribuía al secretario judicial antes de la reforma de la LOPJ en 2003.

Estas funciones se reforzaron precisamente con la LOPJ, el epígrafe 8 de cuya exposición de motivos decía que "[l]as funciones de los secretarios merecen especial regulación en el Título IV del Libro III, pues a ellos corresponde la fe pública judicial al mismo tiempo que la ordenación e impulso del procedimiento, viéndose reforzadas sus funciones de dirección procesal".

Así, el artículo 8.1 del derogado ROSJ de 1988 atribuía a los secretarios judiciales, dentro de sus funciones generales de directores de la oficina judicial que hasta 2003 tenían encomendadas, el ejercer la jefatura directa de los funcionarios de la Administración de justicia y demás integrantes de la oficina judicial. El precepto reglamentario tenía su base en el artículo 477.2 de la LOPJ, en su redactado anterior a 2003, que disponía que a los secretarios judiciales les correspondía ostentar la jefatura directa del personal de la Secretaría de que son titulares, sin perjuicio de la superior dirección de Jueces y Presidentes, y con respeto a las potestades de organización atribuidas a los Fiscales-Jefes.

Actualmente, las funciones de dirección de personal, en el aspecto funcional y administrativo, es decir, en lo ajeno a lo técnico-procesal, corresponden a las unidades administrativas y demás órganos competentes de las administraciones públicas competentes en materia de provisión de los medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia, es decir, el Ministerio de Justicia y los departamentos o consejerías de justicia de las comunidades autónomas con competencias transferidas en dichas materias.

Aun en este nuevo escenario y como residuo de aquellas funciones más amplias de dirección global de la oficina judicial otrora atribuidas a los secretarios judiciales, actualmente se establecen en los apartados k) y l) del artículo 83.1 del ROSJ (véanse también los artículos 452.3 de la LOPJ y 9.a) y b) del ROSJ), como deberes de los mismos, los siguientes:

- k) Velar por la conservación y uso correcto de los locales, material, documentos e información a su cargo, no utilizando los medios propiedad de la Administración en provecho propio ni ejerciendo sus cometidos de forma que puedan beneficiar ilegítimamente a sí mismos o a otras personas.
- l) Colaborar con las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia, para la efectividad de las que éstas ostenten en materia de organización y gestión de medios personales y materiales, dando cumplimiento a las instrucciones que a tal efecto reciban de sus superiores jerárquicos.

Por otro lado, en los epígrafes que siguen se hará mención a diversas funciones de los secretarios judiciales que tienen en común el estar relacionadas con aquellas funciones de jefatura en sentido amplio antes mencionadas.

Téngase en cuenta la siguiente normativa que afecta a la oficina judicial y sus integrantes:

[-Instrucción de 1 de diciembre de 2006, de la DGRAJ \(del Ministerio de Justicia\), sobre régimen de sustituciones](#)

[-Reales decretos 755/1987, 1474/1988, y 1349/1991, sobre normas para garantizar la prestación de servicios mínimos en los órganos de la Administración de justicia](#)

[-Resolución de 15 de julio de 2005, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se regula la duración de la jornada general de trabajo en cómputo anual y las de las jornadas en régimen de dedicación especial para el personal al servicio de la Administración de Justicia](#)

[-Resolución de 14 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se aprueba el calendario laboral para el personal de la Administración de Justicia, radicado en el ámbito gestionado por el Ministerio de Justicia \(la Resolución de la Secretaría General de Justicia de 10.08.2005 sobre jornada fue anulada por una SAN de mayo de 2008\)](#)

-Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración general del Estado

-Resolución de 12 de mayo de 2006, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se ordena la publicación del Acuerdo suscrito entre el Ministerio de Justicia y las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración de Justicia

Para Cataluña, véanse:

-Circular 1/2004, de 28 de maig, de la Secretaria General del Departament de Justícia, per la qual es dicten normes sobre la forma de gaudiment de les vacances del personal al servei de l'Administració de justícia destinat a Catalunya i s'estableix el procediment per concedir-les

-Ordre TRI/97/2005, de 14 de març, per la qual es garanteixen els serveis essencials en l'àmbit de l'Administració de justícia a Catalunya

-Ordre TRI/170/2005, de 21 d'abril, per la qual es garanteixen els serveis essencials en l'àmbit de l'Administració de Justícia a Catalunya

-Circular 2/2004, d'1 d'octubre, de la Secretaria General del Departament de Justícia sobre el procediment i els criteris d'actuació que s'han de seguir per a la concessió de permisos i llicències al personal al servei de l'Administració de justícia destinat a Catalunya

-Circular 1/2004, de 23 de març, de la Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, per la qual es declaren els serveis de la Administració de Justícia en Catalunya que han de ser atesos els dissabtes

-Ordre TRE/288/2010, de 13 de maig, per la qual es garanteixen els serveis essencials en l'àmbit de l'Administració de Justícia a Catalunya

1.M.V.a. Atención pública

1.M.V.a.i. Atención al ciudadano

Sobre el contenido y extensión de la función pública de atención al ciudadano en el ámbito de la Administración de justicia véase el punto 1 de la Instrucción 1/1999 del Consejo General del Poder Judicial que contiene el protocolo de servicio y los formularios de tramitación de quejas y reclamaciones y previa información al ciudadano.

Véase lo dicho en diversos epígrafes de esta obra sobre el contenido de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia.

El punto 9 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano tiene derecho a ser atendido de forma respetuosa y adaptada a sus circunstancias psicológicas, sociales y culturales".

En el Plan estratégico de modernización de la justicia 2009-2012 aprobado por el Ministerio de Justicia se establece como actuación 4.3.1, respecto a los secretarios judiciales y la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia, lo siguiente:

En cumplimiento de la Carta, el Ministerio elaborará una serie de protocolos de actuación en materias como el acceso a la información, las comparecencias de víctimas de delitos y personas especialmente vulnerables, el cumplimiento de los horarios de atención al público y la información acerca de posibles cambios o suspensiones de comparecencias o vistas. Dichos protocolos serán comunicados a través de los secretarios de gobierno a todos los secretarios judiciales para garantizar la homogeneidad y eficacia del servicio público. Con ello, se asegura que los secretarios judiciales como directores de las nuevas oficinas judiciales tengan instrumentos homogéneos para dar cumplimiento adecuado a las obligaciones que impone la Carta.

1.M.V.a.i.1) Atención personal

El punto 14 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano tiene derecho a ser atendido personalmente por el Juez o por el Secretario Judicial respecto a cualquier incidencia relacionada con el funcionamiento del órgano judicial".

1.M.V.a.i.2) Deber de identificarse

El punto 13 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano tiene derecho a conocer la identidad y categoría de la autoridad o funcionario que le atienda, salvo cuando esté justificado por razones de seguridad en causas criminales. Los datos figurarán en un lugar fácilmente visible del puesto de trabajo. Quien responda por teléfono o quien realice una comunicación por vía telemática deberá en todo caso identificarse ante el ciudadano".

1.M.V.a.i.3) Atención a personas con discapacidad

Véase lo dicho en otros epígrafes de esta obra sobre atención y actos de comunicación con personas discapacitadas.

Véase la Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas.

Véanse los artículos 4, sobre derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia, y concordantes de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. El apartado 2, letra b), del primero dispone que las mismas disfrutarán especialmente del derecho, entre otros, a recibir, en términos comprensibles y accesibles, información completa y continuada relacionada con su situación de dependencia.

En el ámbito de la Administración de justicia no existen concretas previsiones específicas (por ejemplo, a nivel de formularios de documentos de comunicación) sobre la aplicación en general de sistemas (medios, modos o formatos) aumentativos o alternativos de

comunicación con personas con discapacidad (SAAC) –mencionados en el artículo Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género–, y que se contemplan en las fuentes internacionales y nacionales sobre protección de personas con discapacidad.

Véase la disposición adicional 14.^a de la LOPJ.

Para Cataluña, véanse el artículo 50.6 del EAC. Existe una "Llengua de Sords Catalana", que obtiene reconocimiento legal a través del artículo mencionado, el cual dispone que "[e]ls poders públics han de garantir l'ús de la llengua de signes catalana i les condicions que permetin d'assolir la igualtat de les persones amb sordesa que optin per aquesta llengua, que ha d'ésser objecte d'ensenyament, protecció i respecte".

1.M.V.a.i.4) Formularios judiciales generales

Véase la Instrucción 1/2002 de 5 de noviembre de 2002, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por la que se aprueban los impresos normalizados para su presentación directa por los ciudadanos en los supuestos previstos por la Ley de Enjuiciamiento Civil

Véase la Instrucción 1/1999 del Consejo General del Poder Judicial que contiene el protocolo de servicio y los formularios de tramitación de quejas y reclamaciones y previa información al ciudadano.

1.M.V.a.ii. Quejas, sugerencias y denuncias

El artículo 5 del Reglamento 1/1998 del Consejo General de Poder Judicial de tramitación de quejas y denuncias relativas al funcionamiento de los Juzgados y Tribunales dispone lo siguiente:

Artículo 5. Presentación de quejas y denuncias.

1. Los interesados podrán presentar sus quejas o denuncias, así como en general iniciativas y sugerencias relativas al funcionamiento de los Juzgados y Tribunales, en el Consejo General del Poder Judicial, en cualquiera de los órganos a los que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento, o bien en el propio órgano jurisdiccional, mediante un escrito en el que se indiquen los datos de identificación del interesado, el motivo de su queja o denuncia, órgano al que se dirige y el órgano jurisdiccional y procedimiento al que se refiera. La presentación podrá hacerse en el registro del órgano, recibiendo en dicho acto justificante o copia sellada; en cualquiera de las oficinas indicadas en el artículo 38. 4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o por los medios técnicos a que se refiere el artículo 230. 4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2. En la secretaría de cada órgano jurisdiccional se tendrán a disposición de los interesados, en lugar visible y adecuadamente indicado, los correspondientes formularios para su utilización potestativa por aquéllos, atendándose en dicho lugar también las solicitudes de información previas que se reciban. En los lugares donde tengan su sede varios órganos judiciales podrá centralizarse esta actividad en una determinada dependencia.

3. Dichos escritos, una vez presentados, serán remitidos para su tramitación y resolución al Decanato, cuando se trate de un Juzgado, o a la Presidencia del Tribunal o Audiencia, cuando se trate de un órgano colegiado, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, conservando una copia para su unión al correspondiente libro y otra para su remisión al Consejo General del Poder Judicial dentro del mismo plazo, a los efectos establecidos en el artículo 423.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, todo ello sin perjuicio de adoptar, cuando resulte fundada la reclamación o sugerencia y siempre dentro de las competencias del órgano receptor, las medidas necesarias para subsanar las anomalías que estuvieren en el origen de la reclamación o sugerencia, participando dichos extremos al órgano de gobierno. La resolución se adoptará a la mayor brevedad posible y en todo caso dentro del plazo de un mes a partir de su recepción por el órgano que hayan de resolver sobre la misma.

Véase la Instrucción 1/1999 del Consejo General del Poder Judicial que contiene el protocolo de servicio y los formularios de tramitación de quejas y reclamaciones y previa información al ciudadano.

Véase el artículo 423.2 de la LOPJ.

1.M.V.a.ii.1) Recepción de quejas y denuncias

El apartado 2 del artículo 5 (sobre presentación de quejas y denuncias) del Reglamento 1/1998 del Consejo General de Poder Judicial de tramitación de quejas y denuncias relativas a funcionamiento de los Juzgados y Tribunales, aprobado por Acuerdo de 2 de diciembre de 1998 del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, dispone lo siguiente:

2. En la secretaría de cada órgano jurisdiccional se tendrán a disposición de los interesados, en lugar visible y adecuadamente indicado, los correspondientes formularios para su utilización potestativa por aquéllos, atendiéndose en dicho lugar también las solicitudes de información previas que se reciban. En los lugares donde tengan su sede varios órganos judiciales podrá centralizarse esta actividad en una determinada dependencia.

1.M.V.a.iii. Recepción de profesionales y público por el secretario judicial, dentro del horario establecido

Los artículos 10 y 11 del RAAAJ de 2005 disponen lo siguiente:

Artículo 10.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 186 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los Juzgados y Tribunales celebrarán audiencia pública todos los días hábiles para la práctica de pruebas, las vistas de los pleitos y causas y la publicación de las sentencias dictadas.
2. También durante este horario se desarrollará el despacho ordinario de los asuntos, la atención a los profesionales y al público que soliciten ser recibidos por el Juez, por el Presidente del Tribunal o por el Secretario Judicial, salvo que se deniegue motivadamente la solicitud, y los demás actos que señalen la Ley y este Reglamento.
3. Las horas de audiencia pública que señalaren los Presidentes de los Tribunales y los Jueces serán las necesarias para la realización de las actividades señaladas en los apartados anteriores, así como para

garantizar que la tramitación de los procesos se produzca sin dilaciones indebidas y que la celebración de los actos y vistas señalados se lleve a cabo sin retrasos, debiendo ajustarse a los siguientes límites:

- a) El límite mínimo de audiencia pública será el de cuatro horas durante todos los días hábiles.
- b) Excepcionalmente, cuando las necesidades o circunstancias que concurren en algún órgano judicial así lo requieran, podrá solicitarse del Consejo General del Poder Judicial, la reducción del horario de audiencia pública por tiempo determinado. La propuesta habrá de formularse por el Presidente o el Juez de forma motivada e incorporando cuantos antecedentes considere oportunos.

Artículo 11.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 188.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el horario de audiencia pública se dará a conocer por el Presidente o el Juez a través de un edicto fijado ostensiblemente en la parte exterior de las Salas de los Juzgados y Tribunales.
2. Dicho horario será comunicado al Consejo General del Poder Judicial para su conocimiento.
3. Cuando los órganos judiciales ubicados en la misma sede judicial hayan fijado de forma coincidente el horario de audiencia pública, la información a la que se refiere el apartado primero de este artículo será fijada también en lugar visible en el acceso al edificio.

1.M.V.b. Funciones en materia de personal

1.M.V.b.i. Funciones con relación a los funcionarios al servicio de la Administración de justicia

Respecto a la colaboración y coordinación del secretario judicial con las administraciones y órganos gerenciales, en el ejercicio de sus competencias y funciones en materia de personal, véase lo dicho en otro lugar con relación a las funciones de colaboración y coordinación del secretario judicial.

Véanse en la *intranet* correspondiente las instrucciones y circulares que emiten los órganos gerenciales en materia de personal.

Véase la *Instrucció de la Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de 15 de maig de 2007, relativa a la sol·licitud de mesures de reforç en els òrgans judicials de Catalunya.*

1.M.V.b.ii.1) Funciones disciplinarias

El secretario judicial tiene determinados deberes y funciones con relación al régimen disciplinario de los funcionarios al servicio de la Administración de justicia.

De acuerdo con el artículo 536.B.12 de la LOPJ, constituye falta grave del secretario judicial "[d]ejar de promover la exigencia de la responsabilidad disciplinaria que proceda al personal que integre su oficina, cuando conocieran o debieran conocer el incumplimiento grave por los mismos de los deberes que les correspondan".

Los secretarios judiciales pueden y deben comunicar al órgano competente para incoar los expedientes sancionadores de aquellos funcionarios, directamente mediante la correspondiente comunicación en forma de oficio, informe, parte de hechos o exposición, sin necesidad de dar cuenta para ello al juez o tribunal y sin necesidad de incoar expediente gubernativo

De acuerdo con el artículo 26 del Real Decreto 796/2005, de 1 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración de Justicia, los secretarios judiciales pueden ser designados como instructores o secretarios en el expediente sancionador (por falta grave o muy grave). De conformidad con el apartado 1, inciso último, de dicho precepto, "[n]o podrá ser instructor el secretario de la oficina judicial en la que preste servicios el funcionario expedientado, ni un funcionario destinado en la misma unidad, ni aquel otro funcionario que haya intervenido en los trámites de información previa".

1.M.V.b.i.2) Servicios de guardia

El secretario judicial en funciones de guardia adoptará, en el ámbito de sus atribuciones, las prevenciones oportunas para garantizar la adecuada prestación del servicio (artículo 44 del RAAAJ).

De conformidad con los artículos 59.4 y 60.4 del RAAAJ, "si la naturaleza de las actuaciones a practicar lo aconsejare, el Juez o el Secretario podrán acordar la incorporación al servicio de guardia de otros funcionarios procedentes de los Servicios Comunes que sean precisos para la adecuada prestación del servicio".

Véase el artículo 28 de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio.

1.M.V.b.i.3) El factor humano

Todo aquel que trabaje en el ámbito de la Administración de justicia seguramente estará de acuerdo con la afirmación de que el desempeño del trabajo por parte del equipo de personas que configuran la oficina judicial, así como su dirección, se ven influenciados por múltiples variables, elementos e imponderables residenciados en el terreno de lo que en psicología industrial, laboral y organizacional se conoce como "factor humano".

El secretario judicial se ve obligado a incidir en ese ámbito, en el ejercicio de sus funciones de dirección técnico procesal de la oficina judicial y su personal, y en las funciones de jefatura más o menos residuales que mantiene, con independencia de las que corresponden a las unidades administrativas y a la administración gerencial en general.

A tal efecto, el secretario judicial no cuenta hoy por hoy con entrenamiento o cualificación especiales en dicho terreno, más allá de su espontáneo saber hacer, de su experiencia y de sus aptitudes personales. Cada vez más, no obstante, se ponen al servicio de los secretarios

judiciales por parte de las unidades de formación, recursos formativos que tienen que ver con la adquisición de competencias en materia de inteligencia emocional, *coaching*, *mentoring*, gestión del tiempo, gestión del conflicto, gestión del cambio, gestión del talento, trabajo en equipo, liderazgo, gestión por objetivos, planificación y organización del trabajo, motivación y proactividad del personal, etc.,

1.M.V.b.ii. Trámites diversos relativos a secretarios judiciales y jueces sustitutos

1.M.V.b.ii.1) Petición de nombramiento de un juez sustituto

La petición de nombramiento de un juez sustituto se dirige a la Audiencia Provincial y se articula mediante un documento modelo de solicitud existente al efecto. Se adjunta el documento de baja del juez a sustituir u otro que proceda.

El acuerdo de sustitución se expide desde la Audiencia Provincial y el certificado de sustitución que se emite se remite a efectos de retribuciones a la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia. Las actas de posesión se envían por fax a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

Se extiende acta de posesión en el libro de posesiones de juzgado, consignándose el DNI del juez sustituto (que se necesitará para identificarlo como autor de las sentencias y autos definitivos cuyo número se consigne desglosado en el boletín trimestral de estadística judicial del CGPJ). Se expiden de dicha acta diversos testimonios. Se entregan usualmente tres testimonios al juez sustituto; otro se remite a Gerencia del Ministerio de Justicia por correo (se adelanta por fax), adjuntándose copia del acuerdo de nombramiento; otro se remite a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia por correo; otro al CGPJ por fax; y otro a la presidencia de la Audiencia Provincial por correo y se adelanta por fax. Al cese, se extiende acta en el libro de posesiones y ceses, y se remiten similares testimonios a los mismos destinatarios antedichos en caso de toma de posesión por correo y adelanto por fax. Se entregan otros tres testimonios al juez sustituto.

1.M.V.b.ii.2) Petición de nombramiento de un secretario judicial sustituto

Se efectúa dirigiendo un oficio a la secretaría de coordinación provincial de que se trate, adjuntando en su caso la documentación justificativa de la situación de baja laboral u otra que corresponda.

Los correspondientes ejemplares de los comunicados médicos de baja, confirmación y alta del secretario judicial en caso de incapacidad temporal deben remitirse a Habilidad Central de Personal - Departamento de Seguridad Social - Ministerio De Justicia, Despacho 308, c/ San Bernardo, 19 - 28015 Madrid; y una copia a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia correspondiente.

1.M.V.c. Funciones relativas a medios materiales

Véase lo dicho respecto a la colaboración del secretario judicial con las administraciones gerenciales en materia de medios materiales.

Véanse las circulares, instrucciones y protocolos que puedan existir sobre este particular en la *intranet* correspondiente de los servicios gerenciales.

1.M.V.c.i. Biblioteca

En aquellas oficinas, órganos o sedes donde no existan servicios o personal específicamente responsables, el secretario judicial –en su caso, el decanato– se encarga de las tareas relativas a biblioteca.

La documentación y ejemplares de librería jurídica que sean necesarios, serán solicitados por los secretarios judiciales.

1.M.V.c.ii. Funciones relativas al uso de los medios técnicos necesarios para el proceso judicial

De conformidad con el artículo 478.f) de la LOPJ, corresponde a los funcionarios del cuerpo de Auxilio judicial el 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.

Véanse en la *intranet* correspondiente las instrucciones, circulares y protocolos existentes dictados por los órganos gerenciales.

1.M.V.c.ii.1) Promoción del empleo de medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación

Los planes, programas y protocolos que se están llevando a cabo para la modernización de la Administración de justicia incluyen importantes acciones en materia de uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC). En el futuro se implantará el expediente judicial digitalizado, sistemas informáticos integrados y virtuales, aplicaciones *web* de gestión procesal, recursos de justicia electrónica para el servicio y atención a los ciudadanos y colaboradores de la Administración de justicia (por el momento, las previsiones de la Ley

11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos no es de obligado cumplimiento en la Administración de justicia) y un largo etcétera. Al secretario judicial le corresponderá una posición profesional y técnica muy próxima a tal fenómeno.

El apartado 5 del artículo 454 de la LOPJ dispone que los secretarios judiciales promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios. En el mismo sentido, el artículo 11, letra a), del ROSJ.

Las oficinas judiciales cuentan desde hace años con un número creciente de medios técnicos modernos, de los que constituyen la máxima expresión el equipamiento informático y los medios de telecomunicación. Tales medios no son siempre bien conocidos y exhaustivamente utilizados por los funcionarios judiciales llamados a ser sus usuarios. Es por ello que, siendo el secretario judicial director de la oficina judicial, se encomendó al mismo la promoción de su empleo. No obstante, el secretario judicial (a quien no se le exigen conocimientos técnicos a ese respecto) no puede convertirse de ese modo en una especie de "dinamizador informático" o tecnológico, función que compete, si se quiere, al personal especializado que designen las administraciones gerenciales. La función de promoción a que aluden los preceptos antes mencionados se extiende exclusivamente a emplearlos y procurar que los funcionarios judiciales los empleen, dentro del cumplimiento de las normas orgánicas y procesales, de manera que se les dé el mayor y más eficaz uso posible con ocasión del trámite procesal. Dicha función no abarca el deber de solicitar directa o indirectamente que la oficina judicial se dote de tales medios, si no los tuviere, sin perjuicio de que ello se pueda promover facultativamente.

Los apartados 1 a 4 del artículo 230 de la LOPJ disponen lo siguiente:

1. Los Juzgados y Tribunales podrán utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que a la utilización de tales medios establece la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, y demás leyes que resulten de aplicación.
2. Los documentos emitidos por los medios anteriores, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
3. Los procesos que se tramiten con soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la función jurisdiccional por el órgano que la ejerce, así como la confidencialidad, privacidad y seguridad de los datos de carácter personal que contengan en los términos que establezca la Ley.
4. Las personas que demanden la tutela judicial de sus derechos e intereses podrán relacionarse con la Administración de Justicia a través de los medios técnicos a que se refiere el apartado primero cuando sean compatibles con los que dispongan los Juzgados y Tribunales y se respeten las garantías y requisitos previstos en el procedimiento que se trate.

Respecto al empleo de nuevas tecnologías con relación a las funciones de archivo y documentación, el artículo 3 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales dispone lo siguiente:

Artículo 3. Implantación de las nuevas tecnologías.

1. Los Archivos Judiciales de Gestión, Territoriales y Central 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.
 2. Los programas y aplicaciones informáticas serán aprobados por el Consejo General del Poder Judicial a propuesta del Ministerio de Justicia o de las comunidades autónomas con competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de justicia, y deberán cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente.
 3. Los documentos judiciales cuyo soporte sea papel, que se hallen almacenados y custodiados en los archivos judiciales, podrán convertirse a soporte magnético o cualquier otro que permita la posterior reproducción en soporte papel, a través de las técnicas de digitalización, microfilmación u otras similares, siempre que se garantice la integridad, autenticidad y conservación del documento, con el fin de obtener una fácil y rápida identificación y la búsqueda de la documentación.
- Asimismo, los documentos judiciales que estén contenidos en soportes electrónicos podrán ser transformados a soporte escrito mediante mecanismos de reproducción.

Véase el [Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones *Lexnet* para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos.](#)

En el punto 30 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia, respecto al ciudadano sordo, mudo, así como al que sufra discapacidad visual o ceguera, se dice que "[s]e promoverá el uso de medios técnicos tales como videotextos, teléfonos de texto, sistema de traducción de documentos a braille, grabación sonora o similares".

1.M.V.c.ii.1)A) Práctica de actuaciones por medios infotelemáticos: subastas

Véase el portal de subastas judiciales electrónicas del Ministerio de Justicia en el sitio *web* <https://subastas.mjjusticia.es/subastas/home.do>.

Véase el sitio *web* de subastas judiciales de la Unidad de Subastas del Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución de los juzgados de Juzgados de Murcia, <http://www.e-justicia.es/>, preparado por el secretario judicial Juan Luis Bañón.

1.M.V.c.ii.2) Condiciones de uso de los sistemas informáticos

Véase la [Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.](#)

En el documento "Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia", aprobado por Acuerdo del Pleno del CGPJ, de 13 de septiembre de 2007, Anexo al "Test de Compatibilidad de los Sistemas Informáticos de Gestión Procesal", aprobado por el Pleno en su sesión celebrada el 12 de abril de 2007, se dice que "[e]l Secretario Judicial, en el marco de las competencias contempladas en el artículo 454

de la Ley Orgánica del Poder Judicial, velará por la observancia en las oficinas judiciales de los criterios generales de seguridad establecidos en el presente documento".

En Cataluña, véase la *Circular 1/2002, de 16 de maig de 2002, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*

1.M.V.c.ii.3) Colaboración y acceso a registros administrativos y jurídicos

Al secretario judicial le compete la colaboración judicial con los registros administrativos y jurídicos. A este punto ya se ha hecho referencia en otros epígrafes de esta obra.

1.M.V.c.ii.3)A) Averiguaciones de datos patrimoniales, de domicilio, tributarios, etc.

Al secretario judicial le compete ordenar y/o practicar las averiguaciones patrimoniales y las que se realizan con auxilio del RCRC (artículos 156.1, 157.1, 161.4, 178, 432 de la LEC). Véase el artículo 184.7 de la LC.

En el artículo 95.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria, se dispone que los datos, informes o antecedentes obtenidos por la Administración tributaria en el desempeño de sus funciones tienen carácter reservado y sólo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de los tributos o recursos cuya gestión tenga encomendada y para la imposición de las sanciones que procedan, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros, salvo que la cesión tenga por objeto, entre otros fines, [a)] la colaboración con los órganos jurisdiccionales y el Ministerio Fiscal en la investigación o persecución de delitos que no sean perseguibles únicamente a instancia de persona agraviada; y [h)] la colaboración con el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias, con la Comisión de Vigilancia de Actividades de Financiación del Terrorismo y con la Secretaría de ambas comisiones, en el ejercicio de sus funciones respectivas. Según el apartado 2 del mismo precepto, "[e]n los casos de cesión previstos en el apartado anterior, la información de carácter tributario deberá ser suministrada preferentemente mediante la utilización de medios informáticos o telemáticos. Cuando las Administraciones públicas puedan disponer de la información por dichos medios, no podrán exigir a los interesados la aportación de certificados de la Administración tributaria en relación con dicha información".

Véanse la Ley 16/2009 de 13 noviembre, de servicios de pago y el Real Decreto 712/2010, de 28 de mayo, de régimen jurídico de los servicios de pago y de las entidades de pago. Estas entidades poseen los datos de cuentas corrientes y libretas de ahorro vinculadas con los instrumentos de pago (tarjetas de crédito, etc.), por lo que son en principio una vía importante de investigación patrimonial de las cuentas activas. Pero se suele denegar a la parte ejecutante la petición de requerimiento a las entidades de pago, a los fines de averiguación patrimonial respecto a cuentas corrientes y similares, sobre la base de que las mismas son meros intermediarios de pago y no tienen como clientes directos e inmediatos a los cuentacorrentistas. En efecto, el artículo 6.1, párrafo tercero, de dicha ley dispone que

"[l]as entidades de pago no podrán llevar a cabo la captación de depósitos u otros fondos reembolsables del público en la forma prevista en el artículo 28.2.b de la Ley 26/1988, ni emitir dinero electrónico. Los fondos recibidos por dichas entidades de los usuarios de servicios de pago para la prestación de servicios de pago no constituirán depósitos u otros fondos reembolsables". Por otro lado, la averiguación patrimonial de cuentas corrientes se puede hacer actualmente de una manera relativamente sencilla a través de la aplicación telemática de la AEAT.

1.M.V.c.ii.3)B) Consulta de datos registrales

Véase la Circular 5/2009 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, sobre consulta telemática de los Índices del Registro de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles por los órganos judiciales de la jurisdicción penal. El Colegio Nacional de los Registradores de la Propiedad lleva un índice General Informatizado de fincas y derechos (véase el artículo 398-c del Reglamento Hipotecario), identificables mediante un código Identificador Único de Finca Registral (IDUFIR), al que se tiene acceso telemático.

Véase el artículo 222 de la LH, sobre información registral. Su apartado 8 dispone lo siguiente:

Los interesados podrán elegir libremente el Registrador a través del cual obtener la información registral relativa a cualquier finca, aunque no pertenezca a la demarcación de su Registro, siempre que deba expedirse mediante nota simple informativa o consista en información sobre el contenido del índice General Informatizado de fincas y derechos. La llevanza por el Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles del citado Índice General no excluye la necesidad de que las solicitudes de información acerca de su contenido se realicen a través de un Registrador.

Y su apartado 10, relativo a las consultas telemáticas, dispone que "[c]uando el consultante sea un empleado o funcionario público, responderán éstos de que la consulta se efectúa amparada en el cumplimiento estricto de las funciones que respectivamente les atribuye la legislación vigente".

1.M.V.c.ii.3)C) Peticiones de antecedentes penales; antecedentes penales internacionales

Vemos en otro lugar que la LECr encomienda al secretario judicial recabar la hoja histórico penal del imputado. Asimismo, que ello puede suplirse mediante diligencia del secretario judicial haciendo constar el resultado de la averiguación de la información correspondiente a través de la aplicación del SIRAJ.

En cuanto a los antecedentes penales internacionales, véase el punto cuarto de la Circular 1/2009, del Secretario General de la Administración de Justicia, relativa a la entrada en funcionamiento de la nueva aplicación del Registro Central de Penados y Rebeldes, sobre peticiones de antecedentes al Registro de Penados y Rebeldes, que dispone lo siguiente:

En el caso de que se desee una respuesta formal del Registro Central sobre la existencia de antecedentes penales, el Juzgado o Tribunal puede registrar una petición y enviarla a este organismo para su resolución. La petición puede ser reiterada pasado un tiempo si no ha sido contestada. En el caso de referirse a nacionales de la UE, con independencia de la respuesta que proporcione el Registro español, se cursará la petición (salvo que expresamente se diga lo contrario) al Registro del país de la nacionalidad bien automáticamente, en el caso de países participantes en el proyecto NJR, (Francia, Alemania, Luxemburgo, Bélgica y República Checa), bien mediante escrito o fax en el resto de los países miembros de la Unión Europea, en tanto no se produzca la interconexión efectiva con estos países y todo ello con el objetivo de asegurar la aplicación de la reincidencia internacional y de aportar información complementaria al tribunal.

En ocasiones, el CP contempla agravantes específicas de "reincidencia internacional", como por ejemplo en el artículo 375. Sin embargo, no existe un registro internacional de antecedentes penales, lo que dificulta la efectividad de tal tipo regla. España ha ratificado convenios internacionales como el celebrado en Lisboa el 12 de octubre de 1984, sobre comunicación de antecedentes penales e información sobre condenas por tráfico de drogas entre los países hispano-luso-americanos, que ha motivado la promulgación del Real Decreto 1176/1992, de 2 de octubre, por el que se regula el registro de condenas por tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, dictadas por los Tribunales de los países hispano-luso-americanos. En el ámbito europeo hay proyectos sobre registros unificados, como el Proyecto de Interconexión de Registros Penales europeos (*Network Judicial Register*, NJR), iniciado en 2004. En virtud del mismo, cuando un juez español necesita conocer los antecedentes de un ciudadano de otro Estado miembro remite, vía fax (aunque actualmente puede hacerse por vía telemática) una solicitud al registro central español: el Registro Central de Penados y Rebeldes. Éste valida el mensaje y lo envía al registro central del país correspondiente, el cual, tras consultar la base de datos, envía los antecedentes encontrados al registro español. Este proceso es posible gracias a la red TESTA, un canal de comunicación que conecta los diferentes registros centrales. Dicho sistema dará paso en el futuro al sistema ECRIS (*European Criminal Records Information System*). Véanse la Decisión Marco 2008/315/JAI del Consejo, de 26 de febrero de 2009, relativa a la organización y al contenido del intercambio de información de los registros de antecedentes penales entre los Estados miembros, así como la Decisión 2009/316/JAI del Consejo, de 6 de abril de 2009, por la que se establece el Sistema Europeo de Información de Antecedentes Penales (ECRIS) en aplicación del artículo 11 de la Decisión Marco 2009/315/JAI y la Decisión Marco 2008/675/JAI del Consejo de 24 de julio de 2008, relativa a la consideración de las resoluciones condenatorias entre los Estados Miembros de la Unión europea con motivo de un nuevo proceso penal.

A todo ello se refiere también la Instrucción 5/2010, de 2 de mayo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre determinadas cuestiones relativas a la organización y funcionamiento del Sistema de Registros de Apoyo a la Administración de Justicia.

1.M.V.c.ii.4) Comunicación de sentencias

El secretario judicial comunica de oficio las sentencias que sean procedentes a los registros públicos para su debido asiento o constancia (artículo 755 de la LEC). (Ver también, por

ejemplo, el artículo 218 del CC). En materia de capacidad, el artículo 10 del Reglamento Hipotecario dispone que "[l]as resoluciones judiciales que deben inscribirse conforme a lo dispuesto en el número 4 del artículo 2 de la ley, no son sólo las que expresamente declaren la incapacidad de alguna persona para administrar sus bienes o modifiquen con igual expresión su capacidad civil en cuanto a la libre disposición de su caudal, sino también todas aquellas que produzcan legalmente una u otra incapacidad, aunque no la declaren de un modo terminante".

Esta tarea debe realizarse sin dilación, velando por el inmediato y eficaz cumplimiento de las prescripciones legales sobre promoción de oficio de asientos registrales.

De acuerdo con el artículo 22 de la Ley 7/1998, de 13 de abril, sobre condiciones generales de la contratación, sobre inscripción en el Registro de Condiciones Generales, "[e]n todo caso en que hubiere prosperado una acción colectiva o una acción individual de nulidad o no incorporación relativa a condiciones generales, el Secretario judicial dirigirá mandamiento al titular del Registro de Condiciones Generales de la Contratación para la inscripción de la sentencia en el mismo".

1.M.V.c.iii. Uso de aplicaciones infotelemáticas

Progresivamente se va incrementando el número de aplicaciones informáticas que permiten el acceso telemático desde las oficinas judiciales a bases de datos públicas, registros administrativos y registros jurídicos de interés judicial, para los fines del desenvolvimiento del proceso. Algunas de dichas aplicaciones han devenido incluso de uso obligatorio, de suerte que la información que hasta hace poco se podía y había de obtener mediante remisión de un oficio judicial, actualmente puede (o incluso "sólo puede") obtenerse mediante el empleo de la aplicación informática correspondiente.

A tal efecto, el Consejo General del Poder Judicial ha concluido convenios o acuerdos con diversas entidades, tales como los siguientes: Ministerio de Economía y Hacienda (MEH)-AEAT, INE, RMC, TGSS, INEM, DGT, FOGASA, DGP, instituciones penitenciarias, MEH-Dirección General del Catastro, Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España (CORPME), Consejo General del Notariado (que gestiona un Archivo de poderes de representación notarial), etc.

Respecto a dichas aplicaciones, mediante las cuales se puede acceder a datos personales, existen circulares sobre el uso restringido de los datos personales, de los que sólo cabe su incorporación al proceso y traslado a las partes cuando sean estrictamente necesarios para el mismo. En ocasiones, se exige resolución judicial. Al respecto cabe decir que será necesario que en los convenios futuros (e incluso en las leyes que afecten a la protección de datos) se contemple la posibilidad de que el acceso a los datos pueda autorizarse por resolución o acto del secretario judicial, dado el volumen de las competencias procesales que le han sido encomendadas al mismo.

En un primer momento, el uso (y/o la responsabilidad de su uso) de las aplicaciones infotelemáticas aludidas recaía principalmente en el secretario judicial, lo que ha producido durante un cierto tiempo que el trabajo diario del secretario judicial se haya "administrativizado" en exceso. Recientes reformas normativas han ido en el sentido de dejar bien claro que el uso de tales aplicaciones corresponde a los funcionarios judiciales competentes, bajo la responsabilidad, eso sí, del secretario judicial, lo cual ha supuesto una necesaria descarga de trabajo para éste, a medida que en las aplicaciones informáticas en cuestión se ha ido implementando tal posibilidad (mediante asignación de claves de usuario a funcionarios; opciones separadas de grabación y revisión o validación y envío; etc.).

Sobre los sistemas programados de señalamiento, véase lo dicho al respecto en otros epígrafes de esta obra.

Sobre el necesario escrupuloso cumplimiento del deber de respeto a las reglas sobre protección de datos, véase la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Sobre consultas indebidas, véase la Circular 6/2009, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre acuerdos adoptados en relación con las consultas realizadas a través de Punto Neutro Judicial.

El hecho de que la oficina judicial posea acceso a dichas aplicaciones y bases de datos no siempre significa que haya de hacerse un uso sistemático de ellas, cuando no lo exijan las normas procesales. En algunos tribunales se deniegan las peticiones de acceso telemático si la correspondiente información la puede obtener la parte solicitante directamente en el archivo o registro correspondiente, por ser público, si es que no procede sin más actuar de oficio. En tal sentido, se han de ponderar diferentes circunstancias como: el volumen de carga de trabajo del órgano; la facilidad o rapidez de acceso desde éste a la aplicación; la facilidad, rapidez y coste de acceso de la parte al registro o archivo de que se trate; la naturaleza y finalidad de la información que se precisa; y si la parte tiene reconocido el derecho a la asistencia jurídica gratuita, si viene o no representada por procurador de los tribunales o defendida por letrado, cuyos profesionales le puedan asistir al efecto; etc. En mi opinión, la oficina judicial debe hacer el máximo uso posible de este tipo de aplicaciones, y hacerlo por propia iniciativa siempre que se pueda.

1.M.V.c.iv. Uso de la aplicación de gestión procesal

Véase la [Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.](#)

Véase la Instrucción 4/2009, del Secretario General de la Administración de Justicia, relativa al uso integral de las aplicaciones informáticas en las Oficinas Judiciales.

Esta Instrucción recuerda la necesidad de que el secretario judicial cumpla y haga cumplir con las reglas sobre utilización obligatoria de las aplicaciones informáticas y de los sistemas

de gestión procesal y sobre la actualización permanente de fases y estados procesales, así como de que se incorpore un "acervo documental" en los sistemas de gestión procesal y el secretario judicial vele por que se desechen los documentos no incluidos en el mismo.

El artículo 102.2, párrafo segundo, del RAAAJ, dispone lo siguiente:

Los secretarios judiciales, en el marco de las competencias contempladas en el artículo 454 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, velarán por la adecuada utilización de los sistemas y programas informáticos. El manejo de los mismos corresponde al personal adscrito a las distintas unidades de la Oficina Judicial, bajo la superior dirección del secretario judicial correspondiente.

Véanse los artículos 98 a 102 del RAAAJ.

1.M.V.d. Macroprocesos y macrojuicios

Véanse las instrucciones y protocolos que puedan existir con relación a los procesos con repercusión "mediática", con gran volumen de actuaciones y macroprocesos o macrojuicios (caracterizados por la intervención de un gran número de partes).

En este tipo de procesos se han de adoptar medidas especiales de tipo jurisdiccional y gubernativas, tanto en lo procesal como en el aspecto técnico, que implican la intervención activa del secretario judicial y la actividad intensa de los servicios gerenciales de soporte judicial. Así, por ejemplo, será necesario, por ejemplo:

- La habilitación de salas de vistas y dependencias auxiliares adecuadas al número de intervinientes y a la presencia de medios de comunicación de todo tipo, incluyendo medidas de acceso y supresión de barreras arquitectónicas a la movilidad.
- La habilitación de dependencias e instalaciones y facilitación de lo que sea menester para el desenvolvimiento de la tarea de los medios y profesionales de comunicación, inclusive y especialmente con relación a la grabación de los juicios, y con posibilidad de establecimiento de un canal o "señal institucional".
- La habilitación de medios especiales de documentación e información a los interesados respecto al contenido de las actuaciones, poniendo especial atención en relación con las reglas sobre reserva y secreto de actuaciones: digitalización del expediente judicial, comunicación mediante soporte informático y/o via *web*, etc.
- Obtención de los medios materiales especiales que sean necesarios.
- Obtención de los medios personales de refuerzo que sean necesarios.
- Establecimiento de unas normas mínimas de actuación y estructuración del conjunto de funcionarios que atienda el procedimiento, garantizado un eficaz trabajo en equipo.
- Aseguramiento de especiales medios de comunicación, colaboración y coordinación con las instancias policiales y demás que sea necesario.
- Uso intensivo de los recursos informáticos necesarios para la documentación y tramitación del proceso (modelos de documentos, modelos específicos, integración de bases de datos de partes con la aplicación de gestión procesal, etc.).
- Uso especial de los medios de comunicación edictal y de la publicidad en medios de comunicación social.

- Establecimiento de acuerdos específicos con los órganos de soporte judicial para atender específicamente a las actuaciones (p.e., en materia de designación de peritos, traductores e intérpretes, etc.).
- Establecimiento de acuerdos específicos con los ilustres colegios de abogados y de procuradores de los tribunales.
- Actuaciones específicas en materia de actuación de médicos forenses
- Actuaciones específicas en materia de coordinación y comunicación con el Ministerio Fiscal y con la Abogacía del Estado, en su caso.

Véase lo dicho en otros epígrafes respecto a los protocolos para grandes catástrofes.

1.N. Funciones de custodia, depósito y archivo

1.N.I. Funciones de custodia

1.N.I.a. Conservación de los autos

El artículo 148, inciso segundo, de la LEC, dispone que los secretarios judiciales responderán de la conservación y custodia de los mismos, salvo el tiempo en que estuvieren en poder del Juez o Magistrado ponente u otros Magistrados integrantes del tribunal.

1.N.I.b. Custodia de documentos electrónicos

Además de garantizar la autenticidad de lo grabado o reproducido en el curso del proceso (artículo 146.1 de la LEC), al secretario judicial le compete custodiar los documentos electrónicos que se incorporan al proceso o se producen durante su trámite.

El artículo 384 de la LEC, relativo a los instrumentos que permitan archivar, conocer o reproducir datos relevantes para el proceso, dispone que la documentación en autos se hará del modo más apropiado a la naturaleza del instrumento, bajo la fe del secretario judicial, que, en su caso, adoptará también las medidas de custodia que resulten necesarias. Es decir, que de acuerdo con este precepto la documentación en autos del medio de prueba tecnológico se hace del "modo más apropiado a la naturaleza del asunto, bajo la fe del Secretario Judicial", pero no le atribuye al mismo más que eso, dar fe, aunque no materialmente la documentación en sí misma (por ejemplo, la transcripción al papel de cintas de audio u otros soportes).

De conformidad con el artículo 358.2 de la LEC, "[e]l material que contenga la palabra, la imagen o el sonido reproducidos habrá de conservarse por el Secretario judicial, con referencia a los autos del juicio, de modo que no sufra alteraciones".

En sede de reconocimiento judicial en proceso civil, y de acuerdo con el artículo 359 de la LEC, sobre empleo de medios técnicos de constancia del reconocimiento judicial, las grabaciones, reproducciones o exámenes llevados a cabo habrán de conservarse por el secretario judicial de modo que no sufran alteraciones.

1.N.I.c. Custodia de documentos electrónicos de grabación de vistas

El secretario judicial custodia el documento electrónico de grabación de las vistas, es decir, los soportes informatizados o digitales tipo CD-ROM y DVD, como así cualesquiera otros.

Entiendo que este deber de custodia se extiende a la obligación de adoptar las medidas necesarias al efecto de la debida conservación de las grabaciones que obren en sistemas informatizados de soporte judicial (bases de datos, servidores, etc.). Sucede en la práctica que, si bien cuando se introdujo el uso de soportes tipo CD de grabación de vistas se acostumbraba a realizar dos copias en CD, una para custodia definitiva en la secretaría y otra para unión a los autos, a fin de conservar aquella primera para el caso de inutilización accidental o pérdida de la segunda, actualmente lo que se viene haciendo es que la primera copia de seguridad se almacena en el servidor del proveedor de servicios de grabación, de manera que si se inutiliza la copia en CD unida a los autos, no será posible hacer una segunda copia a partir de la fecha en que dicho proveedor elimine o deje de mantener la referida copia de seguridad en la base de datos general del servidor informatizado. Este problema no se le planteará quizás al secretario judicial de servicio en un órgano al tiempo de la grabación, sino al que sirva mucho tiempo después, si el primero no toma las debidas precauciones, como pueden ser, principalmente, el asegurarse de que el proveedor de servicios informáticos no eliminará nunca la copia de seguridad del servidor (cosa que nadie puede asegurar, y menos al secretario judicial, que carece de competencias sobre esa particular tarea de soporte judicial), o bien seguir realizando como antaño segundas copias de seguridad en CD y conservarlas en la oficina. Conviene consultar a la administración gerencial sobre este particular.

Este deber de custodia está recogido especialmente en los artículos 147, párrafo tercero, de la LEC, 743.1 de la LECr, 89.1 del TRLPL y 63.7 de la LJCA, así como en los artículos 358, 359, 384 de la LEC.

En Cataluña, véase la documentación relativa a las aplicaciones informáticas de grabación de vistas Arconte-Sala y Arconte-Web.

1.N.I.d. Custodia de información confidencial; historias clínicas

Con independencia de lo dispuesto en las leyes procesales sobre secreto y reserva de actuaciones, algunos de los documentos, actuaciones, materiales o efectos que se custodian por el secretario judicial o bajo su responsabilidad son especialmente sensibles desde el

punto de vista del deber de confidencialidad de datos que imponen las leyes en virtud del artículo 18, especialmente párrafo cuarto, de la Constitución Española.

En otras ocasiones, es otro el fundamento de la reserva o secreto de lo actuado. Así por ejemplo, el secreto industrial es la razón de la necesidad de custodiar bajo una absoluta reserva las diligencias de investigación preparatorias a que hacen referencia los artículos 130.2 y 131 de la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes de Invención y Modelos de utilidad. Es recomendable que la correspondiente pieza de autos quede custodiada en caja fuerte o incluso, en ausencia de ésta, en caja de seguridad contratada con la entidad gestora de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales, toda vez que el valor económico inherente a los datos que contenga puede ser incalculable, como así el de la consiguiente responsabilidad por su eventual revelación con ocasión de custodia defectuosa.

Sobre historia clínica, véanse los artículos 14 a 19 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

El artículo 16, apartado 3, de dicha ley dispone lo siguiente:

El acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en la Ley 14/1986, General de Sanidad, y demás normas de aplicación en cada caso. El acceso a la historia clínica con estos fines obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínico-asistencial, de manera que como regla general quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos. Se exceptúan los supuestos de investigación de la autoridad judicial en los que se considere imprescindible la unificación de los datos identificativos con los clínico-asistenciales, en los cuales se estará a lo que dispongan los jueces y tribunales en el proceso correspondiente. El acceso a los datos y documentos de la historia clínica queda limitado estrictamente a los fines específicos de cada caso.

1.N.II. Archivos

1.N.II.a. Archivos informatizados

El artículo 230.5 de la LOPJ dispone lo siguiente:

Reglamentariamente se determinarán por el Consejo General del Poder Judicial los requisitos y demás condiciones que afecten al establecimiento y gestión de los ficheros automatizados que se encuentren bajo la responsabilidad de los órganos judiciales de forma que se asegure el cumplimiento de las garantías y derechos establecidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del tratamiento automatizado de los Datos de Carácter Personal.

Los programas y aplicaciones informáticas que se utilicen en la Administración de Justicia deberán ser previamente aprobados por el Consejo General del Poder Judicial, quien garantizará su compatibilidad.

Los sistemas informáticos que se utilicen en la Administración de Justicia deberán ser compatibles entre sí para facilitar su comunicación e integración, en los términos que determine el Consejo General del Poder Judicial.

Véase el Acuerdo de 20 de septiembre de 2006, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de creación de ficheros de carácter personal dependientes de los órganos judiciales.

1.N.II.a.i. Responsabilidad respecto a los ficheros automatizados del órgano jurisdiccional y protección de datos de carácter personal

Dispone el artículo 91 del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial que de los ficheros automatizados de los órganos judiciales unipersonales será responsable el secretario del juzgado y que de los ficheros dependientes de tribunales será responsable el secretario judicial que se indique en el acuerdo de creación o modificación.

Véanse los epígrafes siguientes de esta obra:

-La [Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia](#)

-El artículo 3, letra j), *in fine*, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que dispone que tienen el carácter de fuentes de acceso público los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación. Es decir, los edictos en tablón de anuncios no tienen la condición de fuente accesible al público; los edictos en boletines sí.

-El artículo 4.2 del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial

-Los artículos 6 y 7.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales

-El artículo 230.3 de la LOPJ

-El Acuerdo número 98, de 22 de abril de 2008, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, sobre entrega de documentación en sobre cerrado a personas que no son el destinatario (exhortos, por ejemplo). En el mismo, se reconoce la responsabilidad del secretario judicial del juzgado exhortante, respecto a la protección de los datos de carácter personal que contiene el despacho remitido.

-La STS, Sala Tercera, de 18-9-2006 y la SAN, Sala contencioso-administrativa, de 29-11-2001, según las cuales los libros y registros judiciales no constituyen fuente accesible al público a los efectos de la Ley Orgánica, 14/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

-El apartado b) del artículo 34 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que excluye de la prohibición de transferencia internacional de datos de carácter personal los supuestos en que la transferencia se haga a efectos de prestar o solicitar auxilio judicial internacional.

1.N.II.b. Archivo judicial de gestión

De acuerdo con el apartado 1 del artículo 458 de la LOPJ, los secretarios judiciales 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.

Asimismo, de conformidad con el artículo 11, letra b), del ROSJ, los secretarios judiciales serán responsables del archivo judicial de gestión de conformidad con la normativa reguladora de la ordenación de archivos de autos y expedientes, así como del expurgo de archivos judiciales, cuando fueren designados para ello por la Administración competente.

El artículo 6 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales dispone lo siguiente:

Artículo 6. Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial de Gestión.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 287 y 473.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, corresponderá 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.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la determinación del responsable del fichero o tratamiento que corresponda conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Respecto al empleo de nuevas tecnologías con relación a las funciones de archivo y documentación, el artículo 3 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales dispone lo siguiente:

Artículo 3. Implantación de las nuevas tecnologías.

1. Los Archivos Judiciales de Gestión, Territoriales y Central 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.

2. Los programas y aplicaciones informáticas serán aprobados por el Consejo General del Poder Judicial a propuesta del Ministerio de Justicia o de las comunidades autónomas con competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de justicia, y deberán cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente.

3. Los documentos judiciales cuyo soporte sea papel, que se hallen almacenados y custodiados en los archivos judiciales, podrán convertirse a soporte magnético o cualquier otro que permita la posterior reproducción en soporte papel, a través de las técnicas de digitalización, microfilmación u otras similares, siempre que se garantice la integridad, autenticidad y conservación del documento, con el fin de obtener una fácil y rápida identificación y la búsqueda de la documentación.

Asimismo, los documentos judiciales que estén contenidos en soportes electrónicos podrán ser transformados a soporte escrito mediante mecanismos de reproducción.

De conformidad con el artículo 478.d) de la LOPJ, materialmente, corresponde a los funcionarios del cuerpo de Auxilio judicial el realizar funciones de archivo de autos y

expedientes judiciales, bajo la supervisión del secretario judicial. Véase la normativa dictada al respecto por los órganos gerenciales.

De acuerdo con el artículo 47.1 del TRLPL el secretario judicial custodia los autos.

Para Cataluña, véase la documentación relativa al módulo de la aplicación de gestión procesal *Temis-II* relativa al archivo de gestión.

1.N.II.c. Archivo de autos y expedientes que no estén pendientes de actuación alguna. Expurgo

El apartado 2 del artículo 458 dispone que por real decreto se establecerán las normas reguladoras de la ordenación y archivo de autos y expedientes que no estuviesen pendientes de actuación alguna, así como del expurgo de los archivos judiciales.

Véase el [Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales](#); sus artículos 8 a 11 se refieren a los Archivos Judiciales Territoriales y al Archivo Judicial Central, a cargo de secretarios judiciales; además del derecho de acceso de los interesados que el artículo 12 prevé, su apartado 2 dispone que el órgano judicial de donde proceda el documento, mediante solicitud de su secretario judicial, podrá requerir del Archivo Judicial Territorial o Central que le sea facilitado su original, una copia o certificación expedida por el responsable del archivo, así como cualquier información que considere necesaria; el artículo 13 prevé la remisión anual de la documentación judicial del Archivo Judicial de Gestión (correspondiente a procedimientos iniciados hace más de 5 años) y de relaciones documentales; el artículo 15 prevé la remisión anual de relaciones documentales de procedimientos en los que se haya terminado la ejecución o se haya dictado resolución de prescripción o caducidad.

Véase la [Orden JUS/1926/2006, de 15 de junio, por la que se aprueban las normas y los modelos de relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los diferentes archivos judiciales en las Comunidades Autónomas sin traspasos recibidos del Ministerio de Justicia](#).

Para Cataluña, véase la [Ordre JUS/552/2006, de 30 d'octubre, per la qual es constitueix i es regula la Junta d'Expurgació de la Documentació Judicial de Catalunya i s'aproven les normes i els models de relacions documentals de transferència de documentació judicial](#); y véase la documentación relativa al funcionamiento del módulo de la aplicación de gestión procesal *Temis-II* relativo al archivo central.

Sobre patrimonio documental y bibliográfico y archivos y bibliotecas, véanse los artículos 48 siguientes de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

1.N.III. Depósitos

1.N.III.a. Depósito de bienes, objetos y piezas de convicción

El artículo 459, apartado 1, de la LOPJ dispone lo siguiente:

1. Los secretarios judiciales 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.

En materia civil, dispone el artículo 296.1 de la LEC lo siguiente:

Artículo 296. *Custodia de los materiales de las actuaciones de prueba anticipada.*

1. Los documentos y demás piezas de convicción en que consistan las pruebas anticipadas o que se obtengan como consecuencia de su práctica, así como los materiales que puedan reflejar fielmente las actuaciones probatorias realizadas y sus resultados, quedaren bajo la custodia del Secretario del tribunal que hubiere acordado la prueba hasta que se interponga la demanda, a la que se unirán, o hasta que llegue el momento procesal de conocerlos y valorarlos.

En materia penal son de aplicación general las normas siguientes

- Los artículos 620, 634, 635 y 844 de la LECr
- Los artículos 338 y 367 *bis* a 367 *septies* de la LECr
- El [Real Decreto 2783/1976, de 15 de octubre, sobre conservación y destino de piezas de convicción](#)
- La [Orden de 14 de julio de 1983, sobre depósitos judiciales para la conservación de piezas de convicción](#)

Sobre armas, los siguientes:

- Los artículos 165 a 171 del [Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de armas](#)
- La Orden de 10 de diciembre de 1933

En materia de contrabando, las siguientes:

- La Ley Orgánica 12/1995, de 12 de diciembre, de represión del contrabando

En materia de tráfico de drogas y delitos relacionados, los siguientes:

- El artículo 374 del CP
- La Ley 21/1994, de 6 de julio, sobre destrucción de la droga decomisada
- La Ley 17/2003, de 29 de mayo, por la que se regula el Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados
- El Real Decreto 864/1997, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados
- La Ley 19/1993, de 28 de diciembre, sobre medidas de prevención del blanqueo de capitales
- La Instrucción de 10 de agosto de 1995, de la Secretaría General de Justicia, sobre identificación de los ingresos derivados de decomisos por delitos de narcotráfico

En materia de vehículos automóviles, las siguientes:

-El artículo 385 *bis* del CP (en sede de delitos contra la seguridad vial), según el cual "[e]l vehículo a motor o ciclomotor utilizado en los hechos previstos en este Capítulo se considerará instrumento del delito a los efectos de los artículos 127 y 128".

-Los artículos 84 a 86 del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, sobre inmovilización, retirada, depósito y tratamiento residual de vehículos.

-El Real Decreto 1383/2002, de 20 de diciembre, sobre gestión de vehículos al final de su vida útil

-El Ley 40/2002, de 14 de noviembre, reguladora del contrato de aparcamiento de vehículos, cuya disposición final primera dispone que a los efectos de esta Ley se considera relación contractual la que se establezca entre el titular del aparcamiento y el del vehículo, cuando el mismo haya sido depositado en cumplimiento de un mandato judicial o administrativo, reservándose acción directa del titular del aparcamiento frente a la persona titular del vehículo.

Para Cataluña, véanse:

-La Instrucción 3/2008, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, en relación a la gestión y depósito de las piezas de convicción

-El acuerdo de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, de 2 de mayo de 2006, sobre pautas de actuación con relación a la custodia de las piezas de convicción

-La documentación sobre el módulo de la aplicación de gestión procesal *Temis-II* relativo a la gestión de efectos (GEF).

Véanse la Ley 18/2006, de 5 de junio, para la eficacia en la Unión Europea de las resoluciones de embargo y de aseguramiento de pruebas en procedimientos penales y la Ley 4/2010, de 10 de marzo, para la ejecución en la Unión Europea de resoluciones judiciales de decomiso.

Desde el punto de vista jurídico relacional, el depósito judicial ante el secretario judicial es un "depósito judicial" (artículos 1.758 y siguientes y 1785 y siguientes del CC).

[1.N.III.a.i. Vicisitudes de los efectos custodiados en el proceso penal: acta de recogida, descripción, sellado, rubricado y precintado; acta de apertura o desprecintado; facilitación o comunicación de efectos a las partes y peritos; devolución](#)

Conforme al artículo 334 de la LECr:

El Juez instructor ordenará recoger en los primeros momentos las armas, instrumentos o efectos de cualquiera clase que puedan tener relación con el delito y se hallen en el lugar en que éste se cometió, o en sus inmediaciones, o en poder del reo, o en otra parte conocida. El Secretario judicial extenderá diligencia expresiva del lugar, tiempo y ocasión en que se encontraren, describiéndolos minuciosamente para que se pueda formar idea cabal de los mismos y de las circunstancias de su hallazgo.

Sellado, rubricado, precintado: Conforme al artículo 574 de la LECr, en sede de diligencia de entrada y registro domiciliarios:

El Juez ordenará recoger los instrumentos y efectos del delito y también los libros, papeles o cualesquiera otras cosas que se hubiesen encontrado, si esto fuere necesario para el resultado del sumario.

Los libros y papeles que se recojan serán foliados, sellados y rubricados en todas sus hojas por el Secretario judicial, bajo su responsabilidad.

Discúlpeleme la obviedad, pero lo anterior exige que cuando el secretario judicial se desplace a la diligencia de entrada y registro llevará consigo papel de oficio, sello y tinta, y cinta adhesiva para precinto (con marca judicial, salvo que utilice la policial, o común).

Y conforme a los artículos 586 y 587 de la LECr, en sede de apertura de correspondencia:

586. La operación se practicará abriendo el Juez por sí mismo la correspondencia y después de leerla para sí apartará la que haga referencia los hechos de la causa y cuya conservación considere necesaria. Los sobres y hojas de esta correspondencia, después de haber tomado el mismo Juez las notas necesarias para la práctica de otras diligencias de investigación a que la correspondencia diere motivo, se rubricarán por el Secretario judicial y se sellarán con el sello del Juzgado, encerrándolo todo después en otro sobre, al que se pondrá el rótulo necesario, conservándose durante el sumario, también bajo responsabilidad del Secretario judicial.

587. La correspondencia que no se relacione con la causa será entregada en el acto al procesado o a su representante.

Si aquél estuviere en rebeldía, se entregará cerrada a un individuo de su familia, mayor de edad.

Si no fuere conocido ningún pariente del procesado, se conservará dicho pliego cerrado bajo la responsabilidad del Secretario judicial hasta que haya persona a quien entregarlo, según lo dispuesto en este artículo.

Comunicación o facilitación de efectos:

365. Cuando para la calificación del delito o de sus circunstancias fuere necesario estimar el valor de la cosa que hubiere sido su objeto o el importe del perjuicio causado o que hubiera podido causarse, el Juez oír sobre ello al dueño o perjudicado, y acordará después el reconocimiento pericial en la forma determinada en el capítulo VII de este mismo título. El Secretario judicial facilitará a los peritos nombrados las cosas y elementos directos de apreciación sobre que hubiere de recaer el informe. Si tales efectos no estuvieren a disposición del órgano judicial, el Secretario judicial les suministrará los datos oportunos que se pudieren reunir, a fin de que, en tal caso, hagan la tasación y regulación de perjuicios de un modo prudente, con arreglo a los datos suministrados.

629. El Secretario judicial, al entregar la causa, dispondrá lo que considere conveniente para que el Fiscal, el querellante y el procesado o procesados en su caso puedan examinar la correspondencia, libros, papeles y demás piezas de convicción sin peligro de alteración en su estado.

654. El Secretario judicial, al dar traslado de la causa a las partes en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores, dispondrá lo que considere conveniente para que éstas puedan examinar la correspondencia, libros, papeles y demás piezas de convicción, sin peligro de alteración en su estado.

688. En el día señalado para dar principio a las sesiones, el Secretario judicial velará por que se encuentren en el local del Tribunal las piezas de convicción que se hubieren recogido, y el Presidente, en el momento oportuno, declarará abierta la sesión.

Devolución de efectos: De conformidad con el artículo 844 de la LECr:

844. Cuando la causa se archive por estar en rebeldía todos los procesados, se mandará devolver a los dueños, que no resulten civil ni criminalmente responsables del delito, los efectos o instrumentos del mismo o las demás piezas de convicción que hubiesen sido recogidas durante la causa; pero antes de hacerse la devolución, el Secretario extenderá diligencia consignando descripción minuciosa de todo lo que se devuelva.

1.N.III.a.i.1) Cadena de custodia de efectos; trazabilidad

El secretario judicial debe velar por la integridad de la "cadena de custodia" (o "cadena de la prueba") de los efectos que custodie –es decir, debe garantizar su "trazabilidad"–, en la medida en que se encuentren bajo su responsabilidad. Véanse las STS, Sala 2.^a, STC 170/2003 y 14.02.2006. Ello es especialmente trascendente respecto a objetos que sean materia de pericial química u otras, así como en el caso de elementos de prueba electrónica.

1.N.III.a.i.2) Coordinación y colaboración con la Oficina de Recuperación de Activos

El artículo 367 *septies* de la LECr dispone lo siguiente:

El Juez o Tribunal, a instancia del Ministerio Fiscal, podrá encomendar la localización, conservación, administración y realización de los efectos, bienes, instrumentos y ganancias procedentes de actividades delictivas cometidas en el marco de una organización criminal a una Oficina de Recuperación de Activos.

Dicha Oficina tendrá la consideración de Policía Judicial, y su organización y funcionamiento, así como sus facultades para desempeñar por sí o con la colaboración de otras entidades o personas las funciones de conservación, administración y realización mencionadas en el párrafo anterior, se regularán reglamentariamente.

Asimismo, la autoridad judicial podrá acordar que, con las debidas garantías para su conservación y mientras se sustancia el procedimiento, el objeto del decomiso, si fuese de lícito comercio, pueda ser utilizado provisionalmente por la Oficina de Recuperación de Activos o, a través de ella, por cualquier otra unidad de la Policía Judicial encargada de la represión de la criminalidad organizada.

El producto de la realización de los efectos, bienes, instrumentos y ganancias a los que se refiere este apartado podrá asignarse total o parcialmente de manera definitiva, en los términos y por el procedimiento que reglamentariamente se establezcan, a la Oficina de Recuperación de Activos y a los órganos del Ministerio Fiscal encargados de la represión de las actividades de las organizaciones criminales.

El Plan Nacional sobre Drogas actuará como oficina de recuperación de activos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, en el Código Penal y en las demás disposiciones legales y reglamentarias que lo regulan.

1.N.III.a.i.3) Destrucción de efectos

1.N.III.a.i.3)A) Expediente gubernativo extraordinario de destrucción de efectos, en decanatos

Las revisiones extraordinarias de depósitos judiciales de piezas de convicción, para hacer destrucción, expurgo y en general dar destino legal a las mismas, se articulan desde los decanatos, bajo expediente gubernativo. En cada juzgado se requiere autorización judicial para acordar lo procedente el secretario judicial interviene conforme a sus funciones de custodia, pero no pudiendo autorizar por sí la destrucción u otro destino legal deba darse.

Para Cataluña, véanse:

–El *Protocol per al tractament de les peces de convicció de Dipòsits Judicials*, del *Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya*

–Sobre destrucción de vehículos en depósito, el acuerdo de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña de 3 de julio de 2007

1.N.III.a.i.3)B) Destrucción de efectos en el proceso judicial

Véanse los artículos 367 *bis* a 367 *sexies* de la LECr y demás normas mencionadas anteriormente con relación al depósito de efectos en proceso penal.

La decisión sobre la destrucción o en general destino de los efectos y piezas de convicción es competencia judicial, sin perjuicio de que al secretario judicial le corresponde coadyuvar a llevar a efecto lo acordado, en el marco de sus funciones y especialmente con relación a las de depósito antedichas.

En el Plan estratégico de modernización de la justicia 2009-2012, aprobado por el Ministerio de Justicia, se dice respecto a la actuación 1.2.17, sobre elaboración de un protocolo sobre destrucción de alijos, lo siguiente:

El Ministerio de Justicia elaborará un protocolo de actuación, a través del cual se instauren una serie de prácticas comunes en todos los territorios, dirigidas al colectivo de Secretarios Judiciales, como depositarios de las piezas de convicción, a los Institutos de Toxicología, como órganos de colaboración, en coordinación con los órganos de gobierno de Poder Judicial (CGPJ, Salas de Gobierno), la Fiscalía y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, para promover y agilizar la destrucción de alijos cuando pueda acordarse tal medida, o en su caso, para que se adopten las medidas y garantías de conservación y depósito que determinen las leyes procesales.

Véase el Protocolo de actuación entre la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, la Fiscalía Especial Antidroga y el Centro Inteligencia contra el Crimen Organizado (CICO) para la realización o destrucción, anticipada a la sentencia judicial firme, de efectos judiciales en procedimientos sobre tráfico ilícito de drogas, blanqueo de capitales, de abril de 2010.

1.N.III.b. Depósito de cantidades, valores, consignaciones y fianzas

El artículo 459, apartado 2, de la LOPJ dispone lo siguiente:

2. Los secretarios judiciales 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.

1.N.III.b.i. Custodia de avales

En los casos en que las leyes procesales permiten la presentación de documentos de aval (solidario realizable a primer requerimiento), en sustitución de fianzas, cauciones, depósitos o consignaciones en metálico, los documentos de aval, que constituyen un título muy sensible, son custodiados fuera de los autos (en caja fuerte, incluso) por los secretarios judiciales.

1.N.III.b.ii. Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales

Véase el Real Decreto 467/2006, de 21 de abril, por el que se regulan los depósitos y consignaciones judiciales en metálico, de efectos o valores.

De acuerdo con su artículo 3.3, "[d]e conformidad con lo dispuesto en el artículo 459.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el secretario judicial, responsable directo del debido depósito en las instituciones legales de cuantas cantidades y valores, consignaciones y fianzas se produzcan, será la única persona autorizada para disponer de los fondos existentes en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, y estará obligado al cumplimiento de lo establecido en este real decreto, de cuantas normas se dicten en su desarrollo, y de las instrucciones operativas que reciba al respecto del Ministerio de Justicia".

Véase la Orden JUS/1623/2007, de 4 de abril, por la que se aprueban los modelos de formularios de ingreso, de mandamientos de pago y de órdenes de transferencia, así como los requisitos que éstas han de reunir para su correcta recepción en las cuentas de depósitos y consignaciones judiciales, reguladas por el Real Decreto 467/2006, de 21 de abril, por el que se regulan los pagos, depósitos y consignaciones judiciales en metálico, de efectos o valores.

Existen diversas instrucciones internas de interés en esta materia, como por ejemplo (dichas instrucciones y circulares están disponibles en el sitio *web* <http://dgraj.mju.es/SecretariosJudiciales/>):

- Instrucción de 30 de noviembre de 1989, de la Subsecretaría del Ministerio de Justicia, sobre Cuentas de Depósitos y Consignaciones (BOE 19-12-1989)
- Instrucción de 10 de agosto de 1995, de la Secretaría General de Justicia, sobre identificación de los ingresos derivados de decomisos por delitos de narcotráfico
- Nota informativa para los/as Secretarios/as Judiciales – Juicios Rápidos (2003)

- Instrucción 3/2003, de la DGRAJ, sobre la operativa a seguir por los Juzgados de Paz y Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz
- Instrucción 1/2006 de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia acordando la utilización de la aplicación informática de gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, para dar acceso a información contenida en la misma a abogados, procuradores y graduados sociales
- Instrucción 8/2009, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa al procedimiento a seguir en relación a la cuenta 9900, de "depósitos de recursos desestimados"
- Circular 2/2009, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa al acceso a la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales mediante Certificado Digital
- Instrucción 1/2010, de 17 de febrero de 2010, relativa a nuevos perfiles de acceso a la aplicación informática de gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales para Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores
- Circular informativa 1/2010, sobre la operativa de las Cuentas de depósitos y consignaciones judiciales con la entidad Banesto (contrato 2010-2013)

Recuérdese que:

- De acuerdo con su artículo 5.3 del Real Decreto 467/2006, las transferencias se hacen por procedimiento similar al mandamiento de devolución, siendo automáticas, sin necesidad de remisión a la sucursal (salvo excepciones). En el ámbito penal, de acuerdo con su artículo 10.3, se producen las transferencias o trasposos entre juzgados sin necesidad de previo reclamo por exhorto.
- Las cuentas especiales para transferencias a favor del Tesoro Público son: "Multas y pagos a favor del Estado", la 5555; "Decomisos por Delito de Narcotráfico u otros delitos relacionados", la 7777; "Depósitos de recursos desestimados", la 9900; "Fondos provisionalmente abandonados", la 9999.
- No se deben utilizar los exhortos para entrega de mandamientos de devolución; según la Instrucción de 30.11.1989, se remite el mandamiento a la oficina del juzgado expedidor; y según el artículo 12.5 del Real Decreto 467/2006, se hace por transferencia y, excepcionalmente, mediante remisión de mandamiento a la oficina del expedidor.
- Es útil: indicar el número de sección del juzgado que lleva el expediente en el campo de observaciones; indicar el concepto y la cantidad pendiente de cobro en observaciones; indicar antecediendo al nombre el título profesional, en su caso (perito, procurador de los tribunales, abogado, etc.).
- En algunos órganos judiciales puede que existan todavía "cuentas pozo", con numeración 99999, en las que constan depósitos antiguos, y que están en trance de expurgo. En el año 2004 se suprimieron y cerraron los libros de la CDCJ en formato papel. Si fuera necesario, habrá que consultar tales libros para determinar la procedencia de las cantidades obrantes todavía en su caso en las cuentas pozo, si no hubieran sido ya canceladas. Alas cuentas pozo se refería la Instrucción 2/2006, de la Secretaría General de Relaciones con la Administración de Justicia, sobre gestión de cuentas de depósitos y consignaciones judiciales - Procedimiento a seguir en relación a las cuentas-expedientes denominadas "cuentas-pozao", derogada por la Circular informativa 1/2010 antes mencionada. La supresión de los libros en formato papel se acordó por Instrucción 1/2004 de la Secretaría de Estado de Justicia, acordando la llevanza, mediante soporte informático, del libro de registro de las cuentas de depósitos y consignaciones judiciales, derogada también por la Circular informativa 1/2010.

1.N.III.b.ii.1) Aplicación informática de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales

El secretario judicial controla la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales, actualmente mediante la aplicación informática bancaria correspondiente, desplegando una ingente labor operativa al respecto. Actualmente puede contar con el auxilio de los funcionarios judiciales, a los que les puede habilitar claves de acceso a determinados fines.

Ello se ha de poner en relación con una función no establecida expresamente por la ley pero que viene implícitamente integrada o relacionada con aquel control, función que no es otra que la contable respecto a los movimientos y operaciones que se producen con relación a un expediente judicial o autos. A este respecto hay que decir que los secretarios judiciales desempeñan una intensísima labor, dependiendo de la dinámica económica que genere cada tipo de órgano judicial. En ocasiones, el control contable de los expedientes deviene verdaderamente complejo, sobre todo en función del volumen de movimientos y de la cantidad de sujetos que intervienen en los cobros o pagos.

Hasta la fecha, al secretario judicial no se le ha dotado de medios suficientes para el control contable de los autos, más allá de las funcionalidades de la aplicación informática bancaria de la CDCJ, que tiene sus limitaciones, a saber:

–Hasta hace poco –y aún ahora se hace de forma parcial– la aplicación carece de la posibilidad de emitir informes exportables a formato *MS Excel* para integración con aplicaciones contables específicas u hojas de cálculo que voluntariamente pueda utilizar el secretario judicial.

–La aplicación no permite definir clases de movimientos y conceptos de cobro y pago, a fin de poder llevar una especie de contabilidad analítica o por partidas. Por ejemplo, todos los ingresos relativos a un procedimiento se acumulan en una misma cuenta, lo que produce en ocasiones equívocos (por ejemplo, aparecen mezclados los pagos a cuenta para provisión de fondos a peritos, o las consignaciones del deudor, o los ingresos por depósitos necesarios para recurrir, etc.). Esto se agrava en las jurisdicciones donde un mismo número de expediente puede corresponder a diversos procedimientos en función de la clase de proceso; en la jurisdicción social, por ejemplo, ello se simplifica por cuanto sólo existe una numeración para todo tipo de demandas, con lo que en la práctica los códigos de procedimiento se pueden usar para desagregar movimientos por tipo (por ejemplo, una cuenta para el importe de la condena; otra para depósitos necesarios para recurrir, etc.).

–El secretario judicial tiene que recurrir a hojas de cálculo, o a un indeseable e inexacto control manual, para conocer el estado de adelanto en los pagos por un deudor o en los cobros por un acreedor. El simple hecho de discernir lo que queda pendiente de cobro o pago en un asunto, en conceptos de principal, intereses y costas, puede devenir una odisea en algunos casos; también en el proceso penal y respecto a los ingresos y transferencias al Tesoro Público de multas, así como en general a la hora de cumplir con el orden de imputación de pagos y aplicaciones que deriva del artículo 126 del CP (y 378 del CP).

–La aplicación informática debería permitir (mediante una utilidad anexa) un cálculo fácil de los intereses moratorios judiciales en méritos de las cuantías y fechas de los pagos a cuenta.

1.N.III.b.ii.2) Aplicaciones de fondos

Se denomina "aplicación" a toda disposición de fondos que realiza el secretario judicial con cargo a una cuenta-expediente de la CDCJ, ya sea mediante mandamiento de pago, mandamiento de transferencia, transferencia directa a un particular, traspaso, transferencia a otra cuenta-expediente, transferencia al Tesoro Público, etc.

Desde el punto de vista formal de las aplicaciones de fondos, téngase en cuenta las instrucciones antes mencionadas.

Para la provincia de Barcelona, véase la Instrucción 1/2009, relativa al pago de cantidades depositadas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, con orden de transferencia a cuenta bancaria no judicial, de la Secretaría de Coordinación de Barcelona.

Desde un punto de vista material, ténganse en cuenta, en la medida en que en su caso el secretario judicial tenga ocasión de aplicarlas directamente por sí, las normas siguientes:

a) A efectos de imputación civil de pagos:

–Las reglas sobre imputación de pagos de los artículos 1.172 a 1.174 del CC (generales) y 1.201 CC. Del artículo 1.173 del CC se desprende la preferencia de imputación a intereses, antes que al capital o principal de una deuda.

–Las reglas sobre imputación de pagos en el proceso penal, es decir:

i) Las reglas generales del artículo 126 del CP. A efectos de poder determinar cuáles son los gastos que el Estado o las administraciones públicas hayan realizado por su cuenta en la causa, se estará a las peticiones que hayan realizado los mismos durante el curso de la instrucción o de la fase de enjuiciamiento, o en su caso al sostener la acusación, o lo que solicitaran en ejecución. A tal efecto, y si nada hubieran solicitado expresamente, sería conveniente que al menos el auto de incoación de la ejecutoria penal (o la resolución que se dicte en caso de sentencia absolutoria no ejecutoriada y en la que se contuviera condena en costas) fuera notificada al Abogado del Estado o a las administraciones públicas correspondientes, a fin de que puedan reclamar justificadamente los gastos realizados (p.e., por peritajes administrativos, gastos de depósito y administración de efectos, gastos de salvamento y demás medidas de protección o cautelares, etc.), cuando proceda.

ii) La regla específica para el caso de delitos de tráfico de drogas del artículo 378 del CP.

iii) La regla específica del artículo 374.4 del CP, que dispone que "[l]os bienes, medios, instrumentos y ganancias definitivamente decomisados por sentencia, que no podrán ser aplicados a la satisfacción de las responsabilidades civiles derivadas del delito ni de las costas procesales, serán adjudicados íntegramente al Estado".

b) A efectos de compensaciones de fondos y pagos:

–Las reglas sobre prelación de créditos de los artículos 1.921 a 1.929 del CC.

–Las reglas sobre orden de aplicación de pagos en la ejecución (principal, intereses y costas) de la LEC. De conformidad con los artículos 583.3, 586, 692.1 y otros de la LEC, ésta establece un criterio de imputación de pagos consistente en que las cantidades que se vayan realizando se aplican, por este orden, a principal, intereses y costas; en cuanto a éstas últimas, sin preferencia entre interesados; y, en todo caso, no se establece una preferencia general de los créditos por gastos o costas del propio proceso.

Lo dispuesto en el artículo 583.3 y demás citados y concordantes de la LEC opera a nivel procesal en el ámbito de una ejecución singular concreta y respecto a las cantidades que se reciban por pago, consignación o realización en vía de apremio, mientras que lo que dispone

el artículo 1.173 del CC (imputación preferente a intereses) opera en un plano sustantivo y fuera del proceso de ejecución.

1.N.III.b.ii.3) Responsabilidad contable

Sobre responsabilidad contable, véanse los artículos 16, 38 a 43 y 49.1 y 2 y concordantes de la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas.

El apartado primero del artículo 38 de dicha ley dispone que "[e]l que por acción u omisión contraria a la Ley originare el menoscabo de los caudales o efectos públicos quedará obligado a la indemnización de los daños y perjuicios causados".

Sin embargo, la responsabilidad contable (que es una especie de responsabilidad civil, no penal, según el ATC de 16.12.1993), no es aplicable al secretario judicial, pues aunque éste maneja fondos públicos, este manejo no se rige por normas de derecho financiero (presupuestario y tributario). Ahora bien, existen algunos tipos de "fondos" que si tienen dicho carácter: los depósitos necesarios para recurrir, en cuanto haya que darles destino legal, ingresándolos en el Tesoro Público en determinados casos; los fondos abandonados que hay que ingresar asimismo en el Tesoro Público; y el importe de las multas. Todos estos son ingresos del Estado a efectos presupuestarios. Sin embargo, el secretario judicial no tienen obligación de "rendir cuentas", en un sentido contable público estricto, elemento éste que el artículo 38.1 de la LTCu contienen como definidor de la responsabilidad contable (STCu 28.01.1993).

Por otra parte, afortunadamente, las leyes no prevén ningún instrumento de responsabilidad personal trbutaria del secretario judicial –véase el artículo 257 de la LH, para los registradores de la propiedad– por las tasas judiciales no satisfechas, de cuya gestión en sede judicial se encarga al secretario judicial. Al mismo tiempo, la colaboración del secretario judicial en la gestión tributaria de la tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional no está remunerada específicamente.

1.N.III.b.ii.4) Depósitos necesarios para recurrir

Diversas normas procesales establecen la necesidad de que la parte que intente recurrir una resolución deposite una determinada cantidad (con independencia de las consignaciones o depósitos de cantidades objeto de condena y de capitalización de indemnizaciones objeto de condena que en algunos casos exigen las leyes procesales). Este depósito, que tiene la condición de depósito legal y necesario, tiene una finalidad disuasoria para fomentar que no se interpongan recursos con mero afán dilatorio, y dado que el depositante pierde la cantidad si el recurso es desestimado, opera a la postre como una especie de pseudo-tasa.

La disposición adicional 15.^a de la LOPJ, introducida por Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, generaliza o amplía la obligación de depósito; véase. Su apartado 6 dispone lo siguiente:

Al notificarse la resolución a las partes, se indicará la necesidad de constitución de depósito para recurrir, así como la forma de efectuarlo.

La admisión del recurso precisará que, al interponerse el mismo si se trata de resoluciones interlocutorias, a la presentación del recurso de queja, al presentar la demanda de rescisión de sentencia firme en la rebeldía y revisión, o al anunciarse o prepararse el mismo en los demás casos, se haya consignado en la oportuna entidad de crédito y en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta a nombre del Juzgado o del Tribunal, la cantidad objeto de depósito, lo que deberá ser acreditado. El Secretario verificará la constitución del depósito y dejará constancia de ello en los autos.

El secretario judicial debe comprobar antes de la admisión de los recursos a trámite que se ha constituido el depósito. Desestimado el recurso, la cantidad se transferirá a la cuenta especial 9900, de "depósitos de recursos desestimados".

Sobre depósitos necesarios para recurrir resoluciones del secretario judicial véase lo dicho respecto a las cuestiones generales relativas a las resoluciones del secretario judicial.

1.O. Funciones de llevanza de los libros de registro

De acuerdo con el apartado 4 del artículo 458 de la LOPJ, el secretario judicial 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.

De conformidad con la letra b) del artículo 6 del ROSJ, respecto a las funciones de la actividad de documentación, serán responsables de la llevanza de los libros de registro, correspondiendo al Ministerio de Justicia la determinación de los que han de existir en los Juzgados y Tribunales y el establecimiento de las normas reguladoras de su llevanza, mediante los reglamentos oportunos.

Los libros y registros judiciales no constituyen fuente accesible al público a los efectos de la Ley Orgánica, 14/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, de acuerdo con la STS, Sala Tercera, de 18-09-2006 y con la SAN, Sala contencioso-administrativa, de 29-11-2001).

Los artículos 96 y 97 del derogado Reglamento orgánico del Cuerpo de Secretarios de la Administración de Justicia, adaptado a la Ley de 15 de julio de 1954, aprobado por Decreto de 14 de mayo de 1956 disponían lo siguiente respecto a los libros "en papel":

Artículo 96. Los libros servirán para varios años, llevándose con arreglo a las normas que se fijan para la práctica uniforme de las operaciones que hayan de realizarse, tendrán numeración correlativa de asuntos o de asientos y no habrá en ellos interlineados, raspaduras, enmiendas ni otros huecos ni espacios en blanco que los motivados, en su caso, por los correspondientes encasillados, que han de llenarse oportunamente. Los errores se salvarán por medio de otro asiento. Al terminar cada año, se iniciará de nuevo, para el siguiente, la numeración de los asuntos que seguirá correlativa también, con las particularidades indicadas.

Artículo 97. Todos los libros se encabezarán mediante diligencia expresiva de su objeto y fecha de apertura, extendida por el Secretario, con el visto bueno del Presidente o del Juez respectivo, los caules rubricarán los folios de que consten, estampándose, además en cada uno de ellos el sello del Tribunal o del Juzgado.

Los libros quedarán bajo el control personal del Secretario, que será el responsable de su fiel y exacta utilización.

Téngase en cuenta que los secretarios judiciales son responsables no sólo de la llevanza sino de la custodia y conservación de los libros.

1.O.I. Libros informáticos

De acuerdo con el punto 6.4.6 de la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia:

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.

Sus apartados 6.4.1 a 6.4.6 regulan el registro de información.

1.O.II. Reglas específicas sobre registro de asuntos

La Instrucción 3/2001, de 20 de junio de 2001, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre la anotación de los procesos civiles de ejecución en los libros de los Juzgados y Tribunales manda lo siguiente:

Primero. La Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, configura la ejecución como procedimiento separado del proceso declarativo en el cual, en su caso, tuviera su origen, por lo que se hace necesario asegurar un tratamiento informático y estadístico uniforme del registro y anotación de los datos relativos a los asuntos civiles.

Segundo. En el libro general de asuntos se asignará a los procesos civiles de ejecución, sea provisional o definitiva y cualquiera que sea el título que le haya dado origen, un número correlativo, distinto y separado del que se haya asignado al proceso declarativo del que traiga causa, en su caso, la ejecución, indicando en la anotación de la ejecución el número correspondiente a dicho proceso declarativo.

Tercero. Con independencia de asignar número separado a la ejecución, en la anotación relativa al proceso declarativo correspondiente se hará la necesaria referencia al número posteriormente asignado a la ejecución.

Cuarto. Cuando la ejecución se funde en un título judicial único, sólo se practicará una anotación, aun cuando aquel contenga varios pronunciamientos.

Quinto. En los casos en que se despache ejecución por falta de oposición en un proceso monitorio o cambiario, a efectos estadísticos se dará por terminado el proceso y se registrará la correspondiente ejecución.

Sexto. Registrada una ejecución provisional, su conversión a definitiva, o las actuaciones derivadas de la revocación total o parcial de la sentencia, no darán lugar a nuevo registro, manteniendo el mismo número la ejecución.

Véase la Instrucción 1/2009, de 26 de marzo, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre normas para el registro de asuntos en los sistemas de gestión procesal.

Para Cataluña, véase la documentación del módulo de la aplicación de gestión procesal *Temis-II* relativa al registro y reparto de asuntos (RIR).

1.O.III. Libros de registro preceptivos

De acuerdo con el apartado 3 del artículo 458 de la LOPJ, corresponde al Ministerio de Justicia la determinación de los libros de registro que han de existir en los juzgados y tribunales y establecer las normas reguladoras de la llevanza de los mismos mediante los reglamentos oportunos.

—Libros de registro de sentencias y autos definitivos

De acuerdo con el artículo 265 de la LOPJ, en cada juzgado o tribunal se llevará, bajo la custodia del secretario judicial respectivo, un libro de sentencias, en el que se incluirán firmadas todas las definitivas, autos de igual carácter, así como los votos particulares que se hubieren formulado, que serán ordenados correlativamente según su fecha. Nótese que si el orden por fechas no corresponde —como debiera— con el orden por números, prevalece a efectos de archivo el orden de fechas.

De conformidad con el artículo 266 de la LOPJ, las sentencias, una vez extendidas y firmadas por el juez o por todos los Magistrados que las hubieren dictado, serán depositadas en la oficina judicial y se permitirá a cualquier interesado el acceso al texto de las mismas; los secretarios judiciales pondrán en los autos certificación literal de la sentencia.

El artículo 213 de la LEC, relativo al libro de sentencias, dispone que en cada tribunal se llevará, bajo la custodia del secretario judicial, un libro de sentencias, en el que se incluirán firmadas todas las definitivas, autos de igual carácter, así como los votos particulares que se hubieren formulado, que serán ordenados correlativamente según su fecha. Similarmente, el artículo 159 de la LECr. Véase el artículo 162 de la LECr.

El artículo 7, párrafo 3, del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, dispone lo siguiente sobre publicación y difusión de las sentencias:

(...) A tal fin, los Juzgados y Tribunales numerarán las sentencias y autos siguiendo el orden cronológico de su dictado para su incorporación al Libro de Registro de Sentencias y/o Autos a que se refiere el artículo 265 de la LOPJ. En cada órgano Judicial se llevará una réplica informática de dicho

Libro, que reflejará siempre el número de procedimiento, fecha y número de la resolución, así como, en su caso, su firmeza, como paso previo a su envío en forma electrónica al Centro de Documentación Judicial. En dicho Libro, las resoluciones estarán certificadas electrónicamente, cuando el estado tecnológico del sistema informático lo permita.

El apartado 6.7.3 de la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia dispone lo siguiente:

En cada órgano Judicial se llevará una réplica informática del Libro de Registro de Sentencias y/o Autos, que reflejará siempre el número de procedimiento, fecha y número de la resolución, así como, en su caso, su firmeza, como paso previo a su envío en forma electrónica al Centro de Documentación Judicial. En dicho Libro, las resoluciones estarán certificadas electrónicamente, cuando el estado tecnológico del sistema informático lo permita.

—Libro de registro y legajo-archivo de decretos definitivos del secretario judicial

El artículo 213 *bis* de la LEC dispone que en "[e]n cada Tribunal se llevará, bajo la responsabilidad y custodia del secretario judicial, un libro de decretos, en el que se incluirán firmados todos los definitivos, que serán ordenados cronológicamente". Nótese que si el orden por fechas no corresponde con el orden por números —que debiera—, prevalece a efectos de archivo el orden de fechas.

—Registro de penados

El artículo 254 de la LECr (en sede de las "obligaciones de los jueces y tribunales relativas a la estadística judicial"), y con relación al procedimiento (sumario) ordinario, dispone lo siguiente:

254. Cada Juez de instrucción llevará un libro que se titulará Registro de penados. Las hojas de este libro serán numeradas, selladas y rubricadas por el Juez de instrucción y su Secretario de Gobierno. En dicho libro se extractarán las certificaciones expresadas en el artículo anterior.

El artículo 253 de la LECr dispone lo siguiente:

253. El Tribunal que dicte sentencia firme condenatoria en cualquiera causa criminal, remitirá testimonio de la parte dispositiva de la misma al Juez de instrucción del lugar en que se hubiere formado el sumario.

—Registro de procesados en rebeldía

Los artículos 255 y 256 de la LECr disponen lo siguiente:

255. Llevará también cada Juez de instrucción otro libro titulado Registro de procesados en rebeldía, con las formalidades prescritas para el de penados.

En este libro se anotarán todas las causas cuyos procesados hayan sido declarados rebeldes, y se hará en el asiento de cada uno la anotación correspondiente cuando el rebelde fuere habido.

256. Las Audiencias o Salas de lo criminal llevarán un libro igual al expresado en el artículo anterior para anotar los procesados declarados rebeldes después de la conclusión del sumario.

Véase lo dispuesto sobre Registro de Medidas Cautelares del SIRAJ.

—Registro de copias de resoluciones de autorización judicial de circulación y entrega vigilada de sustancias prohibidas

El párrafo primero, *in fine*, del apartado 1 del artículo 263 *bis* de la LECr dispone que el Juez que dicte la resolución dará traslado de copia de la misma al Juzgado Decano de su jurisdicción, el cual tendrá custodiado un registro de dichas resoluciones.

—Legajo o archivo separado de resoluciones autorizando la actuación de "agente encubierto"

El artículo 282 *bis* de la LECr regula esta figura. El párrafo tercero de su apartado 1 dispone que la resolución será reservada y deberá conservarse fuera de las actuaciones con la debida seguridad.

—Libro de registro de asuntos enviados al Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica

Se obtiene mediante la aplicación del SIRAJ.

—Legajo de testimonios de sentencias en materia de violencia sobre la mujer

Dispone el artículo 160, *in fine*, de la LECr (en sede de disposiciones generales sobre el procedimiento ordinario / sumario), que cuando la instrucción de la causa hubiera correspondido a un Juzgado de Violencia sobre la Mujer la sentencia será emitida al mismo por testimonio de forma inmediata, con indicación de si la misma es o no firme.

Y el artículo 789, apartado 5, de la LECr (en sede de procedimiento abreviado y procedimiento de enjuiciamiento rápido) dispone que cuando la instrucción de la causa hubiera correspondido a un Juzgado de Violencia sobre la Mujer la sentencia será remitida al mismo por testimonio de forma inmediata. Igualmente se le remitirá la declaración de firmeza y la sentencia de segunda instancia cuando la misma fuera revocatoria, en todo o en parte, de la sentencia previamente dictada.

—Libro de copias de quejas, denuncias, iniciativas y sugerencias relativas al funcionamiento de los Juzgados y Tribunales

El apartado 3 del artículo 5 del Reglamento 1/1998, de 2 de diciembre de 1998, del Consejo General de Poder Judicial, de tramitación de quejas y denuncias relativas a funcionamiento de los Juzgados y Tribunales, dispone que los escritos de quejas y denuncias, una vez presentados, serán remitidos para su tramitación y resolución al Decanato, cuando se trate de un Juzgado, o a la Presidencia del Tribunal o Audiencia, cuando se trate de un órgano colegiado, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, conservando una copia para su unión al correspondiente libro y otra para su remisión al Consejo General del Poder Judicial dentro del mismo plazo.

–Registro informatizado de intervinientes (antiguamente, Libro de partes)

Los puntos 6.4.2. y 6.4.3. de la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia disponen lo siguiente:

6.4.2. Todos y cada uno de los intervinientes serán identificados de manera individual, evitándose su registro duplicado o múltiple; respecto de cada interviniente individualizado, antes de efectuar el reparto del asunto o el inicio de su gestión procesal, se registrará la mayor parte posible de la información que al mismo se refiera, requiriendo siempre, como sistema de máxima individualización, la constancia en la aplicación informática de su número de identidad (DNI o pasaporte para las personas físicas y CIF para las jurídicas); en las oficinas judiciales se completará siempre que falte algún dato y en la primera ocasión que permita conocerlo se procederá a la actualización del registro de intervinientes; asimismo, en las oficinas judiciales se registrarán los nuevos intervinientes que se personen en el procedimiento, con inserción de cuantos datos los identifiquen.

6.4.3. Para cada interviniente deberán registrarse y mantenerse convenientemente actualizados los datos de los profesionales (abogado, procurador, graduado social, representante) que, en su caso, le asistan. Se exigirá de tales profesionales (colocando, si fuera preciso, los correspondientes avisos en los lugares oportunos, tales como los propios Registros, las entradas de los edificios, etc.) que, en los escritos, recursos, demandas, querellas, etc., que presenten, conste su identificación completa y legible y, en caso de estar colegiados, el número de su documento o carnet emitido por el correspondiente Colegio Oficial.

–Registro informático de entrada de escritos y documentos

El punto 6.4.4. de la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia dispone lo siguiente:

De existir un Servicio Común de Registro, él se ocupará, antes de su traslado a la oficina judicial que corresponda, de llevar el registro informático de cuantos escritos y documentos se presenten en el órgano judicial, introduciendo la totalidad de los datos que al efecto exija la pertinente aplicación informática, recabando de quien presente el escrito cuantos datos fueren necesarios, De no ser dicho Servicio, será el propio órgano judicial quien efectúe tal registro de escritos con antelación a su traslado al procedimiento judicial al que correspondan.

–Libro reservado de faltas de asistencia a servicio de guardia

De acuerdo con el artículo 5, sexta, del Real Decreto 2988/1977, de 11 de noviembre, sobre organización y funcionamiento de los decanatos judiciales, los jueces decanos tendrán la atribución de cuidar de que el servicio de guardia se preste con la máxima puntualidad, disponiendo, en casos de urgencia, las sustituciones necesarias y anotando, en un libro reservado, las faltas de asistencia.

—Libro de Registro de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales

Los números 3 a 7 de la Instrucción 1/2004 de la Secretaría de Estado de Justicia acordando la llevanza, mediante soporte informático, del Libro de Registro de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, disponen lo siguiente:

3. No es necesario asignar número de asiento alguno a los Mandamientos de Devolución y Órdenes de Transferencia emitidos por la aplicación, ya que el sistema se basa en el estado y saldo de la cuenta - expediente y no en el número de asiento.

4. Que el sistema se base en el estado y saldo de cada cuenta - expediente implica necesariamente que, en caso de recibir un ingreso en una cuenta - expediente errónea, y antes de emitir el oportuno Mandamiento de Devolución u Orden de Transferencia, se realizará una transferencia desde la cuenta - expediente con número erróneo a aquella sobre la que efectivamente se realizará la disposición. En este caso, se recomienda indicar en el campo "Observaciones" de la orden de transferencia que corrige el error el motivo de la regularización.

5. El Libro de Registro a imprimir será el ofrecido en la aplicación informática de gestión de las cuentas en su opción: "Consultas / Impresión" ->, "Mi Libro de Registro" ->, "Cronológico de cargos y abonos".

6. Como regla general, la impresión se deberá realizar con una periodicidad trimestral y coincidiendo con los trimestres naturales, debiendo imprimir el periodo que abarque desde el primero hasta el último día del trimestre en cuestión. En el supuesto del cierre del

Libro de Registro Manual, el periodo que debe abarcar la primera impresión será desde el día en el que se cerró el Libro Manual al último día del trimestre natural en el que se ha producido este hecho.

En aquellos supuestos en los que en la cuenta se produzca un elevado número de movimientos al trimestre (en número superior a 200), la impresión se deberá realizar por periodos menores, recomendando una periodicidad mensual.

7. Una vez imprimidas las correspondientes hojas estas serán autenticadas, a efectos de su posterior archivo sucesivo y cronológico, mediante la firma y sello del Secretario en cada una de ellas.

—Legajo de poderes para pleitos otorgados *apud acta* ante secretarios judiciales de otros juzgados, antes del inicio del proceso o en procedimientos diferentes

Véase el punto 4 de la Instrucción 3/2010, de 11 de mayo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a aspectos derivados del nuevo régimen de competencias de los Secretarios Judiciales establecido por la Ley 13/2009, sobre actuaciones realizadas mediante sistemas de grabación y reproducción de imagen y sonido.

—Legajo de testimonios (o registro) de particulares para requisitorias, para los Juzgados de Guardia

El artículo 516 de la LECr, reformado por Ley 13/2009, establece lo siguiente:

En la resolución por la que se acuerde buscar por requisitorias, el Juez designará los particulares de la causa que fueren precisos para poder resolver acerca de la situación personal del requisitoriado una vez sea habido. Testimoniados la resolución judicial y los particulares por el Secretario judicial, se remitirán al Juzgado de Guardia o se incluirán en el sistema informático que al efecto exista, donde quedarán registrados.

1.O.III.a. Libros preceptivos reglamentariamente

El Ministerio de Justicia todavía no ha desarrollado reglamentariamente la previsión del artículo 458, apartado 3, de la LOPJ, sobre determinación y modo de llevanza de los libros de registro preceptivos en la oficina judicial.

El artículo 10 del derogado [Real Decreto 429/1988, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales](#) disponía, sobre libros, lo siguiente:

1. Corresponderá a los Secretarios la llevanza, en los juzgados, de los siguientes libros, con carácter general:

- a) Posesiones, ceses e incidencias de personal.
- b) Expedientes disciplinarios.
- c) Alfabético de partes.
- d) Consignaciones y depósitos.
- e) Efectos intervenidos o en depósito.
- f) Entrada de asuntos.
- g) Conocimiento.
- h) Auxilio judicial.
- i) Asuntos gubernativos.
- j) Material inventariable.
- k) Autos definitivos o de adopción de medidas.

2. Corresponderá a los Secretarios la llevanza, en los juzgados, de los siguientes libros, a tenor de la competencia del órgano:

- a) Conciliaciones.
- b) Medidas de aislamiento y redenciones extraordinarias.
- c) Diligencias, sumarios y procesos penales, separados según su diferente naturaleza.
- d) Procesos y recursos, separados según su diferente naturaleza.
- e) Ejecutorias penales, separadas según su diferente naturaleza.
- f) Detenidos.
- g) Presos.
- h) Procesados.
- i) Penados.
- j) Condenas condicionales.
- k) Turno de Abogados y Procuradores.
- l) Menores sujetos a medidas de retención o reforma.

3. Corresponderá a los Secretarios de Gobierno, y, en su caso, de las Audiencias Provinciales, la llevanza de los siguientes libros, a tenor de la competencia del Tribunal:

- a) Actas.
- b) Inspección.
- c) Visitas a centros penitenciarios.

- d) Asuntos gubernativos.
 - e) Títulos.
 - f) Expedientes disciplinarios.
 - g) Depósitos y consignaciones.
 - h) Registro de documentos.
 - i) Reparto.
 - j) Posesiones, ceses e incidencias de personal.
4. En las demás Secretarías de Tribunales, los Secretarios llevarán, con carácter general, los siguientes libros:
- a) Registro de entrada.
 - b) Recursos o procesos, separados según su naturaleza.
 - c) Auxilio judicial.
 - d) Conocimiento.
 - e) Partes.
5. En las Secretarías de los Tribunales a que se refiere el apartado anterior, los Secretarios llevarán, además, a tenor de su respectivo carácter y competencias, los siguientes libros:
- a) Procesados.
 - b) Presos.
 - c) Penados.
 - d) Condenas condicionales.
 - e) Ejecutorias.
 - f) Reparto entre Secretarías.
 - g) Turno de Abogados y Procuradores.
 - h) Autos definitivos.
6. Por orden del Ministro de Justicia podrá desarrollarse o modificarse lo dispuesto en los anteriores apartados.
7. Los libros a que se refiere el presente artículo podrán llevarse mediante soporte informático, previa autorización del Ministerio de Justicia, que se otorgará, con informe favorable del Consejo General del Poder Judicial, cuando quede garantizada la seguridad e inalterabilidad de los datos almacenados.

1.O.IV. Libros del Registro Civil

Por su especialidad, no se mencionarán aquí los libros propios del Registro Civil. Sí cabe decir que, de acuerdo con el artículo 31, inciso segundo, de la Ley del Registro Civil, "[l]os libros no pueden sacarse de ella a pretexto alguno, salvo peligro de destrucción".

1.O.V. Otros libros y legajos de llevanza conveniente

Al margen de los libros, registros, archivos y legajos que sean preceptivos, cada secretario judicial lleva en su oficina aquellos a los que para correcto despacho le aconseja la costumbre, la rutina, la prudencia o la experiencia.

Por ejemplo:

- Libros y legajos de acuerdos gubernativos del secretario judicial
- Libros y legajos de acuerdos gubernativos del juzgado o tribunal

- Legajo de asuntos relativos a designaciones de peritos y legajo de actas de sorteos del artículo 341 de la LEC
- Legajo o archivo de piezas separadas reservadas relativas a protección de testigos o peritos (de conformidad con la Ley Orgánica 19/1994, de 23 de diciembre, de Protección a Testigos y Peritos en Causas Criminales)
- Legajo de listados o similares de vistas señaladas y celebradas (a efectos estadísticos)
- Legajos o expediente de instrucciones u órdenes recibidas: normas de reparto, calendario de servicios de guardia, instrucciones, órdenes, circulares, etc. (En el artículo 95 del Reglamento orgánico del Cuerpo de Secretarios de la Administración de Justicia, adaptado a la Ley de 15 de julio de 1954, aprobado por Decreto de 14 de mayo se disponía que las Ordenes, circulares y comunicaciones de carácter gubernativo se conservarían, numeradas por orden de fechas, en el expediente que para ellas se forme.)
- Legajos de comunicaciones recibidas: altas y bajas de abogados y procuradores de los tribunales
- Legajos de comunicaciones recibidas: inhabilitaciones
- Legajos de comunicaciones recibidas: asuntos concursales
- Legajo de comunicaciones remitidas a Decanato: de internamientos, actuaciones civiles urgentes realizadas durante el servicio de guardia, etc.
- Legajos de documentos de personal: copias de hojas de control horario, cuadrantes de vacaciones y permisos, cuadrantes de servicios de guardia, etc.
- Legajos de expedientes de personal en activo y cesado (jueces, secretarios judiciales, médicos forenses y otros funcionarios al servicio de la Administración de justicia, de carrera, interinos, sustitutos o de refuerzo)
- Legajos de copias de documentos sobre material, mantenimiento (peticiones, albaranes, facturas), solicitudes y partes de servicio técnico, limpieza, vigilancia, taxi, transporte, mensajería, encuadernación de libros, etc.
- Legajos de asuntos de informática: copias de peticiones, sugerencias y quejas, circulares sobre uso de equipamientos informáticos, TIC, etc.
- Legajos de documentación, normativa, circulares, etc., sobre aplicaciones telemáticas
- Legajos de modelos de documentos (formularios)
- Legajos de ejemplares de modelos 696 de autoliquidación de la Tasa por el Ejercicio de la Potestad Jurisdiccional en los órdenes civil y contencioso-administrativo (Cuando se realizan los envíos periódicos a la AEAT, algunos secretarios judiciales conservan copia de los originales remitidos, por cautela.)
- Legajos de documentación sobre estadísticas del INE (listados de boletines remitidos)
- Legajos sobre la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales: normativa, incidencias, transferencias u otras operaciones fuera de expediente, control de "cuentas-pozo", etc.
- Legajos de documentación relativa a la confección y remisión de boletines estadísticos trimestrales del CGPJ
- Legajo de documentación relativa al RCPVVD: información de las notas telemáticas remitidas al RCPVVD sobre procedimientos e incidentes de solicitud de órdenes de protección, medidas cautelares, gestión de alertas SIRAJ, incidencias, etc.
- Legajo de copias de notas de condena remitidas al RCPR
- Legajo de comunicaciones relativas a procedimientos concursales (véanse los artículos 4, párrafo 2, y 13, párrafo 5, de la Ley de suspensión de pagos de 26 de julio de 1992; artículo 1.044.5.^a del Código de Comercio de 1829 y 1.337 de la LEC de 1881, relativos a la quiebra; artículo 23 de la Ley concursal y artículos 50 y 51 de la misma, etc.).

–Legajo de copias de justificantes de remisión de documentos y relaciones documentales al Archivo Territorial (véase el [artículo 13.1 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales](#))

–Es conveniente tomar alguna previsión respecto al seguimiento de los asuntos en que aparezcan personas menores de edad maltratados (actualmente baste quizás el SIRAJ). Para Cataluña, véase la *Ordre ASC/276/2007, de 18 de juliol, de creació del Fitxer unificat de maltractament infantil* (FUMI o RUMI –registro unificado de malos tratos a menores).

1.P. Otras funciones que legal y reglamentariamente se establezcan

El artículo 462 de la LOPJ dispone que los secretarios judiciales asumirán todas aquellas otras funciones que legal y reglamentariamente se establezcan. En el mismo sentido, el artículo 4, inciso segundo, del ROSJ.

Y el apartado f) del artículo 11 del ROSJ dispone que los secretarios judiciales asumirán cualesquiera otras funciones establecidas legal o reglamentariamente.

1.P.I. Funciones en secretarías de decanatos

El artículo octavo del Real Decreto 2988/1977, de 11 de noviembre, sobre organización y funcionamiento de los decanatos judiciales dispone lo siguiente:

Uno. Corresponde al secretario judicial: Auxiliar al Juez Decano, en los asuntos de su competencia, en la forma establecida por las disposiciones legales; cumplir y hacer cumplir sus órdenes; efectuar todos los trabajos de oficina mediante la colaboración del personal de que disponga; conservar los libros, documentos y expedientes; tramitar estos, enterando frecuentemente al juez de su estado e informarlos, en su caso, para someterlos a su resolución; administrar los fondos asignados al decanato y expedir las certificaciones y hacer las exhibiciones y cotejos de los decretos, expedientes y documentos de cualquier clase que pertenezcan o estén a disposición del decanato.

Dos. El Juez Decano podrá delegar en el secretario aquellas funciones que no se refieran propiamente al ejercicio de de jurisdicción o le estén encomendadas de modo privativo.

De acuerdo con el artículo 167.2 de la LOPJ, "[e]l reparto se realizará bajo la supervisión del Juez Decano, asistido por un secretario, y le corresponderá a aquél resolver con carácter gubernativo interno las cuestiones que se planteen y corregir las irregularidades que puedan producirse, adoptando las medidas necesarias y promoviendo, en su caso, la exigencia de las responsabilidades que procedan".

De acuerdo con el artículo 454, apartado 3, inciso primero, de la LOPJ, los secretarios judiciales garantizarán 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. En el mismo sentido, el artículo 7.c), inciso primero, del ROSJ.

El artículo 86.d) del Reglamento 1/2000, de los Órganos de Gobierno de Tribunales, aprobado por Acuerdo de 26 de julio de 2000, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, dispone que corresponde a los jueces decanos "[s]upervisar el reparto de asuntos entre los Juzgados de la población, asistido de un Secretario, y resolver con carácter gubernativo interno las cuestiones que se planteen y corregir las irregularidades que puedan producirse adoptando las medidas necesarias y promoviendo, en su caso, la exigencia de las responsabilidades que procedan".

Y su artículo 87 dispone lo siguiente:

1. El Juez Decano podrá delegar en el Secretario aquellas funciones que no se refieran directamente al ejercicio de jurisdicción o le esten encomendadas de modo privativo, sin perjuicio de las competencias que le corresponden al Secretario de acuerdo con su Reglamento Orgánico. Asimismo podrá proponer al Consejo General del Poder Judicial la designación de otro de los titulares de los Juzgados de la población para que le auxilie en las referidas funciones, previa conformidad de éste, pudiendo delegar en el mismo las funciones que sean susceptibles de tal medida conforme a lo anteriormente previsto respecto del Secretario. El nombramiento habrá de recaer con preferencia en uno de los delegados del Decano para los distintos órdenes jurisdiccionales, de haber sido designados aquéllos.
2. Ejercerá las funciones de Secretario del Decanato, cuando éste sea considerado como oficina judicial independiente o separada del Juzgado cuyo titular sea el Juez Decano, el Secretario que corresponda conforme a la plantilla aprobada por el Ministerio de Justicia e Interior. En los demás casos será Secretario del Decanato el que lo sea del Juzgado cuyo Juez titular sea a su vez el Decano.

1.P.II. Funciones en el Registro Civil

Se transcriben a continuación algunos artículos de interés de la Ley del Registro Civil:

10. El Registro Civil está integrado:

Por los Registros Municipales, a cargo del juez municipal o comarcal, asistido del secretario, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Por los Registros Consulares, a cargo de los cónsules de España en el extranjero.

Por el Registro Central, a cargo de un funcionario de la Dirección General.

11. Existirá, cuando menos, un Registro para cada término municipal, salvo la Sección 4ª, que será única para toda la circunscripción del Juzgado Municipal o Comarcal correspondiente.

En las poblaciones en las que haya más de un Juzgado Municipal, los Registros seguirán a cargo de los jueces municipales, asistidos por los secretarios de la Justicia Municipal, en la forma que establezca el Reglamento.

Los jueces de Paz, en los Registros Municipales respectivos, actuarán asistidos de los secretarios, por delegación del juez municipal o comarcal correspondiente.

37. Los asientos se cerrarán con las firmas del encargado del Registro Civil y del secretario, y una vez firmados no se podrá hacer en ellos rectificación, adición ni alteración de ninguna clase sino en virtud de resolución firme obtenida en el procedimiento que corresponda, conforme a esta Ley.

Se transcriben a continuación algunos artículos de interés del Reglamento de la Ley del Registro Civil:

2 (párrafo 3.º) (...)

El Encargado, asistido, en su caso, por el Secretario, deberá trasladarse al lugar en que haya de formularse una declaración inscribible por persona que, por enfermedad u otra causa, no pueda acudir al Registro.

7. En las peticiones que promuevan expediente o que exijan una legitimación especial, deberá hacerse constar por diligencia del Encargado, Secretario u Oficial la identidad del peticionario, a no ser que la firma de éste hubiera sido autenticada o se comparezca por Procurador de los Tribunales.

Deberá constar la identidad de los testigos en todo caso.

Los particulares o los testigos de conocimiento podrán ser identificados por dos testigos o mediante documento oficial de identificación que no fueren de conocimiento.

Cuando para la inscripción sea necesaria la identificación, se expresará por diligencia en acta separada o en el propio cuerpo del asiento.

15. Las diligencias serán fechadas y firmadas por el Encargado y por el Secretario, donde existiere.

(Sobre certificaciones, artículos 17 a 35:)

17 (párrafo primero) El Encargado y, por su delegación, el Secretario son los únicos funcionarios que pueden certificar de los asientos del Registro. Están, además, obligados a informar a los interesados para facilitarles la publicidad registral.

27. En las certificaciones constarán:

1. El Registro, con indicación en los Municipales, del término y provincia, y en los Consulares, de la población y Estado.
2. Las menciones de identidad del inscrito que aparezcan en la inscripción principal.
3. La página y tomo del asiento, o el folio y legajo correspondiente.
4. Las demás circunstancias exigidas.
5. La fecha, el nombre y firma del Encargado o del Secretario que certifique y sello de la oficina.

Los defectos o lagunas del asiento se harán constar en caracteres destacados por el subrayado o diverso color o tipo de letra.

44. En las poblaciones en que haya más de un Juzgado de Primera Instancia, el servicio del Registro Civil queda sujeto a las siguientes reglas;

1. Existirán uno o más Registros, siempre a cargo de Jueces de Primera Instancia, asistidos por los correspondientes Secretarios judiciales.
2. El Ministerio de Justicia, atendiendo a las circunstancias de cada población, adoptará o promoverá las medidas convenientes y en particular;
 - a) Si en el término municipal ha de existir un único Registro o varios, señalándose en este caso la competencia de cada uno.
 - b) El Juez o Jueces de Primera Instancia a quienes incumbe el Registro Civil y en su caso las funciones que a cada uno corresponden.
 - c) Si el Juez o Jueces han de dedicarse exclusivamente al servicio del Registro.

En todo caso, la decisión sobre estos extremos y la provisión de vacantes de Juez, Secretario y personal auxiliar se ajustarán a las disposiciones orgánicas de la Administración de Justicia.

Corresponde al Ministerio de Justicia, a propuesta de la Dirección General, la determinación del número de Médicos de Registro Civil y la distribución entre ellos de los servicios.

3. El Secretario, por delegación del Encargado, podrá desempeñar por sí solo: la función de certificar; todas las funciones registrales a que se refiere el párrafo segundo del artículo 46, y las relativas a las fes de vida o estado. Las mismas atribuciones tendrá el Oficial habilitado de la Administración de Justicia en quien el Secretario, a su vez, delegue, previa autorización del Encargado.

4. En el ámbito de funciones referido en el párrafo segundo del artículo 46, las inscripciones que pueden practicarse en virtud de declaración pueden igualmente practicarse en virtud de acta que de tal declaración levante dicho Oficial o Secretario, siempre que se extienda el asiento antes de los veinte días de ocurrir el hecho inscribible.

Para que el Juez pueda expedir la licencia de entierro se requiere que se haya levantado el acta y que conste el parte y comprobación de la muerte en los términos exigidos para la inscripción.

46. En los Registros Municipales, el Juez de Paz actúa por delegación del Encargado y con iguales facultades, salvo en los expedientes.

En su virtud, extenderá las inscripciones dentro del plazo de nacimiento de hijos habidos en matrimonio, las ordinarias de defunción, las de matrimonio en forma religiosa mediante la certificación respectiva, las de matrimonio en forma civil cuyo previo expediente haya instruido, y las notas marginales que no sean de rectificación o cancelación.

No deberá, sin embargo, extender ningún otro asiento, salvo en casos de urgente necesidad, sin recibir instrucción particular y por escrito del Encargado, solicitada y despachada inmediatamente, la cual será archivada con los demás antecedentes relativos al asiento, reservándose minuta el Encargado.

En todo caso, cumplirá cuantos cometidos reciba del Encargado del Registro.

Las certificaciones, siempre, se expedirán y firmarán conjuntamente por el Juez y el Secretario.

49. Juez y Secretario responden solidariamente de cuantos actos autoricen conjuntamente relativos al Registro.

El Secretario se atenderá a lo ordenado por el Juez; pero si estimare que hay infracción, salvará su responsabilidad dando seguidamente cuenta al órgano inmediato superior.

(Sobre expediente matrimonial:)

246. El instructor, asistido del Secretario, oirá a ambos contrayentes reservadamente y por separado para cerciorarse de la inexistencia del impedimento de ligamen o de cualquier otro obstáculo legal para la celebración. La audiencia del contrayente no domiciliado en la demarcación del instructor podrá practicarse ante el Registro Civil del domicilio de aquél.

1.Q. Otras funciones de naturaleza análoga a las que les son propias

El artículo 463.1 de la LOPJ dispone lo siguiente:

Bajo la superior dependencia del Ministerio de Justicia el Cuerpo de Secretarios Judiciales se ordena jerárquicamente en la forma que se determine en las relaciones de puestos de trabajo. En este sentido, realizarán todas aquellas funciones de naturaleza análoga a las que les son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que les sean encomendadas por sus superiores.

El apartado e) del artículo 11 del ROSJ dispone que los secretarios judiciales realizarán todas aquellas funciones de naturaleza análoga a las que les son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

El artículo 83.1.d) del ROSJ dispone que los secretarios judiciales tienen el deber de realizar con la debida aplicación las funciones o tareas propias de su puesto de trabajo y aquellas otras que, relacionadas con las anteriores, les encomienden sus jefes o superiores para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

1.Q.I. Informes

El secretario judicial emite en ocasiones informes; por ejemplo:

-En el caso del artículo 136 del RH

-Los que en materia de sus respectivas competencias espontáneamente eleve o le sean recabados: por las administraciones gerenciales autonómicas en materias de medios personales y materiales al servicio de la Administración de justicia; por el Ministerio de Justicia y sus órganos, por los órganos competentes del Consejo del Poder Judicial, por los órganos de gobierno de tribunales, las secretarías de gobierno y las secretarías de coordinación provincial; y por el juez, magistrado, presidente o ponente según los casos, si fuera procedente.

1.Q.II. Protección de partes, víctimas, testigos y peritos

El punto 22 de la Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia dispone que "[e]l ciudadano que sea víctima de un delito tiene derecho a que su comparecencia personal ante un Juzgado o Tribunal tenga lugar de forma adecuada a su dignidad y preservando su intimidad. Se adoptarán las medidas necesarias para que la víctima no coincida con el agresor cuando ambos se encuentren en dependencias judiciales a la espera de la práctica de cualquier actuación procesal. Las autoridades y funcionarios velarán especialmente por la eficacia de este derecho en los supuestos de violencia doméstica o de género, otorgando a las víctimas el amparo que necesiten".

El artículo 63 de la Ley Orgánica 1/2004, dispone, sobre protección de datos y las limitaciones a la publicidad, que "[e]n las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia".

El secretario judicial custodia las piezas separadas de testigos o peritos protegidos.

Los secretarios judiciales intervienen en ciertos aspectos de la adopción y ejecución de las medidas materiales de protección de testigos (uso de videoconferencia, biombo de separación, etc.).

El artículo 2 de la Ley Orgánica 19/1994, de 23 de diciembre, de Protección a Testigos y Peritos en Causas Criminales dispone lo siguiente:

Apreciada la circunstancia prevista en el artículo anterior, el Juez instructor acordará motivadamente, de oficio o a instancia de parte, cuando lo estime necesario en atención al grado de riesgo o peligro, las medidas necesarias para preservar la identidad de los testigos y peritos, su domicilio, profesión y lugar de trabajo, sin perjuicio de la acción de contradicción que asiste a la defensa del procesado, pudiendo adoptar las siguientes decisiones:

- a) Que no consten en las diligencias que se practiquen su nombre, apellidos, domicilio, lugar de trabajo y profesión, ni cualquier otro dato que pudiera servir para la identificación de los mismos, pudiéndose utilizar para ésta un número o cualquier otra clave.
- b) Que comparezcan para la práctica de cualquier diligencia utilizando cualquier procedimiento que imposibilite su identificación visual normal.
- c) Que se fije como domicilio, a efectos de citaciones y notificaciones, la sede del órgano judicial interviniente, el cual las hará llegar reservadamente a su destinatario.

2. Organización

2.A. Ordenación del cuerpo de secretarios judiciales

2.A.I. Ordenación jerárquica

El artículo 463 de la LOPJ dispone lo siguiente:

463.1. Bajo la superior dependencia del Ministerio de Justicia el Cuerpo de Secretarios Judiciales se ordena jerárquicamente en la forma que se determine en las relaciones de puestos de trabajo. En este sentido, realizarán todas aquellas funciones de naturaleza análoga a las que les son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que les sean encomendadas por sus superiores.

2. Los órganos superiores son:

- a) El Secretario de Gobierno
- b) El Secretario Coordinador Provincial

3. Cuando en un servicio común procesal prestaren servicios varios secretarios judiciales, la relación de puestos de trabajo determinará su dependencia jerárquica y funcional.

4. Como instrumento de participación democrática del colectivo del Cuerpo de Secretarios Judiciales, se constituirá un Consejo del Secretariado en el seno del Ministerio de Justicia, con funciones consultivas en las materias que afecten al mencionado cuerpo. Su organización, funcionamiento y competencias se desarrollarán reglamentariamente.

Similarmente, el artículo 13 del ROSJ, sobre ordenación jerárquica, dispone lo siguiente:

1. Bajo la superior dependencia del Ministerio de Justicia el Cuerpo de Secretarios Judiciales se ordenará jerárquicamente en la forma que se determine en las relaciones de puestos de trabajo.

2. Son órganos superiores del Cuerpo de Secretarios Judiciales los Secretarios de Gobierno y los Secretarios Coordinadores Provinciales.

3. En la estructura del Ministerio de Justicia existirá un órgano encargado de la dirección y coordinación de los Secretarios de Gobierno y del resto de Secretarios Judiciales, cuyo titular se denominará Secretario General de la Administración de Justicia.

2.A.II. Órganos superiores

2.A.II.a. Secretarías de Gobierno

A ellas se dedican los artículos 464 y 465 de la LOPJ, de la ordenación del cuerpo de secretarios judiciales.

De acuerdo con el artículo 465 de la LOPJ, serán competencias de los Secretarios de Gobierno las funciones siguientes:

1. La inspección de los servicios que sean responsabilidad de los secretarios judiciales de su respectivo ámbito competencial, sin perjuicio de la que corresponda al Consejo General del Poder Judicial, a las Salas de Gobierno o, en su caso, al Presidente del Tribunal o de la Sala respectivos.
2. 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.
3. Proponer al Ministerio de Justicia el nombramiento de los secretarios judiciales de libre designación en su ámbito territorial, que hubiesen participado en la correspondiente convocatoria, así como su cese cuando éste proceda.
4. Control y seguimiento estadístico.
5. Dirección y organización de los secretarios judiciales que de él dependan, respetando y tutelando su independencia en el ejercicio de la fe pública.
6. Impartir instrucciones a los secretarios judiciales de su respectivo ámbito territorial, a solicitud de las comunidades autónomas con competencias asumidas, cuando sea precisa la colaboración de aquellos para garantizar la efectividad de las funciones que tienen éstas en materia de medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia.
7. Proponer al Ministerio de Justicia, o en su caso a la comunidad autónoma con competencias transferidas, las medidas que, a su juicio, deberían adoptarse para el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia que fueren de su respectiva competencia, comunicando al Ministerio de Justicia cuantas incidencias afecten a los secretarios judiciales que de él dependan.
8. Cursar circulares e instrucciones de servicio a los secretarios judiciales de su territorio, así como velar por el correcto cumplimiento de las que, a su vez, dirija el Ministerio de Justicia, las cuales en ningún caso podrán suponer una intromisión en el desarrollo de la actividad procesal de jueces o magistrados, ni contradecir las decisiones adoptadas por la Sala de Gobierno en el ámbito de sus competencias. Tampoco podrán impartir instrucciones particulares relativas a asuntos concretos en los que un secretario judicial intervenga en calidad de fedatario o en el ejercicio de sus competencias de ordenación y dirección del proceso.
9. Concesión de permisos y licencias a los secretarios judiciales de su territorio.
10. Las demás previstas en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

De conformidad con el artículo 149.4 de la LOPJ, "[e]l Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional y de los respectivos Tribunales Superiores de Justicia ejercerá las funciones de Secretario de la Sala de Gobierno, sin perjuicio de todas aquellas que expresamente esta ley le atribuya".

Se transcriben a continuación algunos preceptos de la LOPJ relativos a los secretarios de gobierno y a sus funciones con relación a los secretarios judiciales:

- 152.1. Las Salas de Gobierno, también las constituidas en régimen de Comisión, desempeñarán la función de gobierno de sus respectivos tribunales, y en particular les compete:
(...)

12. Recibir informes del Secretario de Gobierno, por iniciativa de éste o de la propia Sala, en todos aquellos asuntos que, por afectar a las oficinas judiciales o secretarios judiciales que de él dependan, exijan de algún tipo de actuación. En este caso, el Secretario de Gobierno tendrá voto en el acuerdo que pueda llegar a adoptarse.

13. Promover ante el órgano competente la exigencia de las responsabilidades disciplinarias que procedan de secretarios judiciales, del personal al servicio de la Administración de Justicia o de cualquier otro que, sin ostentar esta condición, preste sus servicios de forma permanente u ocasional en ésta.

153.1. Las Salas de Gobierno se reunirán, al menos, dos veces por mes, a no ser que no hubiere asuntos pendientes, y cuantas veces, además, tengan que tratar de asuntos urgentes de interés para la Administración de Justicia, cuando lo considere necesario el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, cuando lo solicite la tercera parte de sus miembros mediante propuesta razonada y con expresión de lo que deba ser objeto de deliberación y decisión, o cuando lo solicite el Secretario de Gobierno a fin de tratar cuestiones que afecten a oficinas judiciales o Secretarios Judiciales que de él dependan. La convocatoria se hará por el Presidente, con expresión de los asuntos a tratar.

2. Las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, constituidas en Comisión, se reunirán semanalmente. La Comisión trimestralmente, pondrá en conocimiento del Pleno, previamente convocado, todos aquellos asuntos que han sido tratados y resueltos. Podrá reunirse, asimismo, el Pleno cuando, a juicio del Presidente o de la Comisión, la trascendencia, importancia o interés para la Administración de Justicia de los asuntos a tratar así lo aconsejen, cuando lo solicite la mayoría de sus miembros mediante propuesta razonada y con expresión de lo que debe ser objeto de deliberación y decisión o cuando lo solicite el Secretario de Gobierno a fin de tratar cuestiones que afecten a oficinas judiciales o a Secretarios Judiciales que de él dependan. La convocatoria del Pleno o de la Comisión se hará por el Presidente, con expresión de los asuntos a tratar.

158.1. El Secretario de Gobierno dará cuenta de los asuntos que se lleven a la sala; estará presente en su discusión y votación; redactará las actas, en que se hará mención de todos los acuerdos, refiriéndolos a los expedientes en que se insertare; anotará al margen los apellidos de los que estén presentes en la sesión; custodiará el libro de actas y dará, en su caso, las certificaciones correspondientes.

159.1. Los acuerdos de las Salas de Gobierno se llevarán a un libro de actas, que estará a cargo del Secretario de Gobierno y que no tendrá otra publicidad que la que se efectúe a instancia del que tenga un interés directo, legítimo y personal.

2. No obstante, a los acuerdos sobre normas de reparto entre secciones y entre Juzgados de un orden jurisdiccional se les dará publicidad suficiente.

178.1. En el Tribunal Supremo, Audiencia Nacional y Tribunales Superiores de Justicia existirá una Secretaría de Gobierno, dependiente del Secretario de Gobierno respectivo, que estará auxiliado por el personal al servicio de la Administración de Justicia que determine la correspondiente relación de puestos de trabajo.

2. En estos tribunales podrá existir, además, un Vicesecretario de Gobierno.

Véanse los artículos 14 a 16 del ROSJ.

Véanse los artículos 34 a 37 de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio.

2.A.II.b. Secretarías de Coordinación Provincial

Se rigen por los artículos 466 y 467 de la LOPJ:

466.1. En cada provincia existirá un Secretario Coordinador, nombrado por el Ministerio de Justicia por el procedimiento de libre designación, a propuesta del Secretario de Gobierno, de acuerdo con las comunidades autónomas con competencias asumidas, de entre todos aquellos que se presenten a la convocatoria pública.

Además, en la comunidad autónoma de Illes Balears habrá un Secretario Coordinador en las islas de Menorca e Ibiza, y en la Comunidad Autónoma de Canarias, otro en las islas de Lanzarote y de La Palma.

En las comunidades autónomas uniprovinciales, las funciones del Secretario Coordinador serán asumidas por el Secretario de Gobierno, salvo en aquellas que, por razón del servicio, sea aconsejable su existencia.

2. Los requisitos y procedimiento para su nombramiento se determinarán en el Reglamento orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, si bien en todo caso deberá contar con al menos cinco años de antigüedad en la segunda categoría.

3. En casos de ausencia, enfermedad, suspensión o vacante, será sustituido por el secretario judicial que designe el Secretario de Gobierno de entre los destinados en su provincia respectiva, que reúna los requisitos exigidos para su nombramiento.

4. Los secretarios coordinadores que cesaren en su cargo quedarán adscritos a la Oficina judicial en que cesen hasta la consolidación de la plaza correspondiente, o a órgano de su categoría de la ciudad de procedencia, pudiendo optar con carácter preferente, durante los dos años siguientes, a cualquier plaza de su categoría de las que deban proveerse por concurso voluntario.

467. Bajo la dependencia directa del Secretario de Gobierno, el Secretario Coordinador ejercerá las siguientes competencias:

1. Dictar instrucciones de servicio a los secretarios judiciales de su ámbito territorial para el adecuado funcionamiento de los servicios que tienen encomendados.

2. Controlar la correcta ejecución de las circulares e instrucciones de servicio que dicte el Secretario de Gobierno del que dependa.

3. Dar cuenta de forma inmediata al Secretario de Gobierno de cuantos hechos sean relevantes al buen funcionamiento de la Administración de Justicia, así como de las necesidades de medios personales y materiales de las secretarías ubicadas en su territorio.

4. Colaborar con las comunidades autónomas con competencias asumidas, para la efectividad de las funciones que éstas ostenten en materia de medios personales y materiales.

5. Coordinar el funcionamiento de cuantos servicios comunes procesales se encuentren ubicados en su territorio, o en su caso, asumir directamente su dirección cuando exista un único servicio común procesal provincial.

6. Proponer al Ministerio de Justicia las comisiones de servicio de secretarios judiciales que, dentro de su territorio, sean precisas para el correcto funcionamiento de las oficinas judiciales.

7. Resolver las sustituciones de los secretarios judiciales de su ámbito valorando, en su caso, los requisitos a satisfacer por el sustituto en relación con el puesto que deba sustituir.

8. Las demás que establezcan las leyes y su propio reglamento orgánico.

Véanse también los artículos 17 a 19 del ROSJ.

2.A.III. El Secretario General de la Administración de Justicia

El artículo 20 del ROSJ dispone que "[i]ncardinado en la estructura orgánica del Ministerio de Justicia, el Secretario General de la Administración de Justicia es el órgano encargado de

la dirección y coordinación de los Secretarios de Gobierno y del resto de los Secretarios Judiciales".

Sus funciones vienen enumeradas en el artículo 21 del ROSJ, destacando las de dirección, supervisión y coordinación.

2.A.IV. Consejo del Secretariado

Al mismo se refieren los artículos 22 a 25 del ROSJ. Dispone el artículo 22.1 del ROSJ que "[c]omo instrumento de participación democrática del colectivo del Cuerpo de Secretarios Judiciales, se constituirá un Consejo del Secretariado en el seno del Ministerio de Justicia, con funciones consultivas en las materias que afecten al mencionado Cuerpo".

2.A.V. Juntas de secretarios judiciales

El artículo 26 del ROSJ dispone lo siguiente:

Artículo 26. *Juntas de Secretarios Judiciales.*

1. Los Secretarios Judiciales podrán reunirse en Juntas, Generales o Sectoriales, bajo la Presidencia del Secretario Coordinador Provincial para las Juntas Generales y también para las Sectoriales a celebrar en aquellas localidades en las que los órganos unipersonales de un mismo orden jurisdiccional excedan de diez. En las localidades que no alcancen tal número las Juntas Sectoriales las presidirá el Secretario Judicial más antiguo, si no asistiere el Coordinador Provincial.
2. Las Juntas podrán reunirse para organizar y tratar asuntos comunes o sobre los que estimaren conveniente elevar exposición al Secretario de Gobierno correspondiente.
3. La Junta será convocada, previa remisión a los asistentes de la correspondiente convocatoria y orden del día, atendido el ámbito de competencia provincial o de partido judicial, por el Secretario que la presida cuando éste lo estime necesario o cuando lo soliciten al menos la cuarta parte de los Secretarios Judiciales de dicho ámbito.
4. La Junta se considerará válidamente constituida para tomar acuerdos cuando asistan la mitad más uno de sus miembros, adoptándose los acuerdos por mayoría simple.
5. Actuará como secretario de la Junta el Secretario Judicial más moderno en el escalafón de los asistentes, que será el encargado de redactar las actas de los acuerdos de las Juntas, así como de conservarlas y de expedir las certificaciones de las mismas, debiendo remitir testimonio al Secretario de Gobierno para su archivo y conocimiento a los efectos que procedan.
6. En las Juntas que sean presididas por el Secretario Coordinador Provincial, éste cuidará de la adecuada transmisión de las instrucciones de servicio a los Secretarios Judiciales, así como del control de la correcta ejecución de las circulares e instrucciones de servicio que dicte el Secretario de Gobierno del que dependa, sin perjuicio de que tales competencias puedan ejercerlas por los demás medios que considere convenientes.
7. Asimismo el Secretario Coordinador Provincial se ocupará en tales Juntas de comprobar el adecuado funcionamiento de los protocolos de actuación procedimental vigentes en las distintas unidades de la Oficina judicial.

2.B. Administración de la Administración de justicia

2.B.I. Unidades administrativas

Sobre las unidades administrativas, el artículo 439 de la LOPJ dispone lo siguiente:

439.1. 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.

2. Corresponde a cada Administración en su propio ámbito territorial, el diseño, la creación y organización de las unidades administrativas necesarias y de las oficinas comunes de apoyo, la determinación de su forma de integración en la Administración pública de que se trate, su ámbito de actuación, dependencia jerárquica, establecimiento de los puestos de trabajo, así como la dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

3. Los puestos de trabajo de estas unidades Administrativas, cuya determinación corresponderá al Ministerio de Justicia y a las comunidades autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos, podrán ser cubiertos con personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, de la Administración del Estado y de las comunidades autónomas que reúnan los requisitos y condiciones establecidas en la respectiva relación de puestos de trabajo.

4. Los funcionarios que prestan sus servicios en las oficinas judiciales, a excepción de los Secretarios Judiciales, sin perjuicio de su dependencia funcional, dependen orgánicamente del Ministerio de Justicia o de las comunidades autónomas con competencias asumidas en sus respectivos ámbitos.

2.B.II. Oficinas comunes de apoyo

El artículo 107 del RAAAJ dispone lo siguiente:

Las oficinas comunes de apoyo a una o varias oficinas judiciales, creadas por el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas en sus respectivos ámbitos, dentro de las Unidades Administrativas, prestarán los servicios y realizarán las funciones precisas o convenientes para el mejor funcionamiento de las oficinas judiciales, siempre que no tengan naturaleza procesal y que la Ley Orgánica del Poder Judicial no atribuya como propias a los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

2.B.II. El Ministerio de Justicia

Según el artículo 440 de la LOPJ, el Cuerpo Superior Jurídico de secretarios judiciales depende del Ministerio de Justicia.

Véase el Real Decreto 1125/2008, de 4 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia y se modifica el Real Decreto 438/2008, de 14 de abril, por el que se aprueba la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

2.B.II.a. Las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia

Véase el artículo 12 del mencionado Real Decreto 1125/2008, de 4 de julio. Las mismas desempeñan funciones, entre otras, en materia de personal.

2.B.II.b. Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia

Respecto al Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia (CEJFE), véase el artículo 434.2 de la LOPJ y el Real Decreto 1276/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos.

2.B.III. Comunidades autónomas

2.B.III.a. El *Departament de Justícia* de la *Generalitat de Catalunya*

2.B.III.b. *Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada*

Para Cataluña y respecto al *Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada* (CEJFE), véanse la *Llei 18/1990, de 15 de novembre, de creació del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada* y el *Decret 171/2007, de 31 de juliol, de reestructuració del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada*.

3. Estatuto profesional y personal del secretario judicial

3.A. Definición

El artículo 440 de la LOPJ dispone que los secretarios judiciales son funcionarios públicos que constituyen un Cuerpo Superior Jurídico, único, de carácter nacional, al servicio de la

Administración de Justicia, dependiente del Ministerio de Justicia, y que ejercen sus funciones con el carácter de autoridad. En el mismo sentido, el artículo 1.1 del ROSJ.

3.A.I. Carácter de autoridad y su protección penal

Como se acaba de decir, de conformidad con el artículo 440 de la LOPJ, los secretarios judiciales ejercen sus funciones con el carácter de autoridad.

Sobre protección penal de la autoridad pública, véanse los siguientes preceptos del CP:

- Artículo 402: usurpación de función pública
- Artículos 410 y 411: desobediencia
- Artículo 412: denegación de auxilio
- Artículos 424 y 425: soborno
- Artículo 429 y 430: tráfico de influencias
- Artículos 550 y siguientes: atentado a la autoridad
- Artículo 560: resistencia o desobediencia grave a la autoridad
- Artículo 634: falta de falta de respeto y consideración debida o desobediencia leve a la autoridad

Véanse también los siguientes preceptos del CP (de interés asimismo con relación a la policía de vistas):

- Artículo 557: desórdenes públicos
- Artículo 558: perturbación grave del orden en audiencia judicial o acto de autoridad
- Artículo 633: falta de perturbación leve del orden en audiencia judicial o acto público

Véanse también los artículos 463 y siguientes del CP, sobre delitos de obstrucción a la justicia.

3.B. Categorías y grupos de clasificación de puestos

El artículo 441 de la LOPJ dispone lo siguiente:

- 441.1. En el Cuerpo de Secretarios Judiciales existirán tres categorías, teniendo lugar el ingreso en el mismo por la tercera categoría.
2. Todo secretario judicial poseerá una categoría personal. En ningún caso un secretario judicial de la tercera categoría podrá optar a una plaza de la primera.
3. La consolidación de una categoría personal exige el desempeño de puestos de trabajo correspondiente a dicha categoría al menos durante cinco años continuados o siete con interrupción.
4. No se podrá comenzar a consolidar una categoría superior sin previamente haber consolidado la inferior.
5. La categoría consolidada determina la percepción del sueldo correspondiente a la misma, con independencia del puesto de trabajo que se desempeñe.
6. A estos efectos, el Ministerio de Justicia establecerá los tres grupos en los que se clasificarán los puestos de trabajo a desempeñar por los secretarios judiciales.

Véanse los artículos 77 a 80 del ROSJ; sobre grupos, el artículo 78.

Véanse las disposiciones transitorias 21.^a a 24.^a de la LOPJ.

3.C. Adquisición y pérdida de la condición de secretario judicial

El artículo 443 de la LOPJ dispone lo siguiente:

443.1. La condición de secretario judicial se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- 1.º Reunir los requisitos y cumplir las condiciones exigidas en la convocatoria.
- 2.º Superación de los procesos selectivos.
- 3.º Nombramiento expedido por el Ministro de Justicia y publicado en el Boletín Oficial del Estado.
- 4.º Juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental.
- 5.º Tomar posesión dentro del plazo establecido.

2. La condición de secretario judicial se pierde en los siguientes supuestos:

- 1.º Por renuncia voluntaria manifestada por escrito y aceptada expresamente por el Ministerio de Justicia.
- 2.º Por pérdida de la nacionalidad española.
- 3.º Por sanción disciplinaria de separación del servicio.
- 4.º Por inhabilitación absoluta o especial impuesta como pena principal o accesoria por los tribunales cuando la misma sea firme.
- 5.º Por jubilación, sea voluntaria o forzosa, o por incapacidad permanente para el servicio.
- 6.º Por condena a pena de privativa de libertad superior a tres años por razón de delito doloso.

Véanse los artículos 46 a 55 del ROSJ, sobre pérdida de la condición de secretario judicial. Véanse los artículos 56 a 60 del ROSJ sobre rehabilitación.

Para Cataluña, véase la *Circular 1/2010, de la Secretària de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en relació amb les preses de possessió i cessació dels secretaris judicials amb destinació en aquesta comunitat.*

3.C.1. Selección

El artículo 442 de la LOPJ dispone lo siguiente:

442.1. Los funcionarios del Cuerpo de Secretarios Judiciales serán seleccionados mediante convocatoria del Ministerio de Justicia, a través de los sistemas de oposición, que será el sistema ordinario de ingreso, o de concurso-oposición libre, que tendrá carácter excepcional y en el que las pruebas de conocimiento tendrán un contenido análogo a las de la oposición libre. Ambos procedimientos deberán garantizar, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y también de publicidad, en la forma en que dispone esta Ley Orgánica y las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

2. Se reservará el cincuenta por ciento de las plazas vacantes del Cuerpo de Secretarios Judiciales para su provisión por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición por los funcionarios de carrera del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa que lleven, al menos, dos años de servicios

efectivos en el mismo. A estos efectos se computarán los servicios prestados en el Cuerpo de Oficiales de la Administración de Justicia del que, en su caso, procedan.

Las restantes vacantes, a las que acrecerán las vacantes que no se cubran por promoción interna, si las hubiere, se cubrirán en turno libre mediante oposición o, en su caso, concurso-oposición.

3. Para el ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, cualquiera que sea su forma de acceso, se requiere ser español, licenciado en Derecho, no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, así como superar las pruebas selectivas que se establezcan y el correspondiente curso teórico-práctico que podrá tener carácter selectivo.

Véanse los artículos 27 a 45 del ROSJ, sobre adquisición de la condición de secretario judicial, selección e ingreso en el cuerpo.

3.D. Derechos

El artículo 444 de la LOPJ dispone lo siguiente:

444.1. Los funcionarios del Cuerpo de Secretarios Judiciales tendrán iguales derechos individuales, colectivos y deberes, que los establecidos en el libro VI de esta Ley Orgánica.

2. El régimen establecido en el apartado anterior será aplicable a los secretarios judiciales sustitutos, en la medida que la naturaleza del derecho lo permita, quedando integrados, a efectos de seguridad social, en el Régimen General de la Seguridad Social.

Véanse los artículos 81 y 82 del ROSJ.

3.D.I. Prerrogativas, tratamiento y distinciones

El artículo 187 de la LOPJ dispone lo siguiente:

187.1. En Audiencia Pública, reuniones del tribunal y actos solemnes judiciales, los jueces, magistrados, fiscales, secretarios, abogados y procuradores usarán Toga y, en su caso, placa y medalla de acuerdo con su rango.

2. Asimismo, todos ellos, en estrados, se sentarán a la misma altura.

El artículo 97 del ROSJ dispone lo siguiente:

Artículo 97. Prerrogativas, tratamiento y distinciones.

1. En audiencia pública, reuniones del Tribunal y actos solemnes judiciales, los Secretarios Judiciales usarán toga y, en estrados, se sentarán a la misma altura que los Jueces y Magistrados, Fiscales, Abogados y Procuradores.

2. Los Secretarios Judiciales que ocupen puestos de trabajo del Grupo I tendrán el tratamiento de Señoría Ilustrísima. Los demás Secretarios Judiciales tendrán el tratamiento de Señoría.

3. Los Secretarios Judiciales tendrán derecho al correspondiente documento que acredite su condición de tales, en el que se recogerá el contenido del artículo 440 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. El documento les será expedido por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

4. Como distintivo de su cargo llevarán sobre la toga una placa y podrán usar una medalla, ambas doradas si tienen la primera y segunda categorías consolidadas, y plateadas si pertenecen a la tercera. Los Secretarios Judiciales de primera y segunda categorías usarán vuelillos en las bocamangas de la toga.

5. La placa se compondrá de un círculo central de esmalte de color morado, de 50 milímetros, circundado de un conjunto de ráfagas de metal dorado o plateado, distribuidas en ocho grupos, conjunto que adoptará forma estrellada, con un diámetro máximo de 85 milímetros, y mínimo de 65 milímetros. En el expresado círculo de esmalte se encerrarán, separados por un nervio vertical, dos óvalos inclinados hacia el borde, en los que figuren, respectivamente, el Escudo de España y una figura alegórica representativa de la fe. Bordeando la mitad inferior, sobre el esmalte, una cinta de 4 milímetros de ancho con la inscripción *Fe Pública Judicial*. Presidiendo el conjunto, la Corona del Escudo de España.

6. La medalla tendrá la forma de óvalo de 52 milímetros en su mayor extensión, por 37 milímetros de anchura, orlada en su contorno por dos ramas de laurel recogidas por 4 abrazaderas, opuestas en el sentido de los diámetros que, partiendo de un filete de 1 milímetro de ancho, que rodeará el óvalo inferior, se cerrará sobre el reverso, en el que figurará la inscripción *Fe Pública Judicial*. Estará superada la citada medalla por la Corona del Escudo de España. El cordón del que penderá aquella, por mediación de una anilla, será de hilo de oro o plata, según los casos.

Los artículos 33 y 34 del Reglamento 2/2005, de Honores, Tratamientos y Protocolo en los Actos Judiciales Solemnes, aprobados por Acuerdo de 23 de noviembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, disponen lo siguiente:

TÍTULO IV

Uso de toga e insignias del cargo y uso de condecoraciones

Artículo 33. *Del uso de toga e insignias del cargo en actos judiciales solemnes y actos jurisdiccionales.*

(...)

Fiscales, Secretarios, Abogados del Estado, Abogados y Procuradores en actos solemnes judiciales y actos jurisdiccionales que tengan lugar en los estrados, usarán toga y, en su caso, placa y medalla. En todo acto jurisdiccional llevarán traje o vestimenta acorde con la solemnidad del acto.

Artículo 34. *Del uso de toga, insignias y condecoraciones por los miembros de la Carrera Judicial.*

(...)

6. Jueces, Magistrados, Fiscales, Secretarios, Abogados y Procuradores podrán usar condecoraciones en los actos protocolarios; de llevarlas en la toga, se colocarán en su lado derecho.

7. Forma parte de las potestades de ordenación de estrados de Jueces y Tribunales velar por la observancia de las normas hasta aquí expuestas.

3.D.II. Vacaciones, permisos y licencias

Véanse los artículos 84 a 93 del ROSJ.

En Cataluña, véase la *Circular de la Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de 2 de febrer de 2007, reguladora del procediment a seguir per a las peticiones de permisos, llicències i vacances dels secretaris judicials destinats en òrgans judicials de Catalunya (Protocol d'actuació dels secretaris judicials en matèria de permisos, llicències i vacances i Annexos: formularis)*.

3.D.III. Derechos económicos: retribuciones

Los artículos 447 a 449 de la LOPJ disponen lo siguiente:

447.1. Las retribuciones serán básicas y complementarias.

2. Los conceptos retributivos básicos serán iguales a los establecidos en la Ley para la Carrera Judicial.

3. Los conceptos retributivos complementarios serán los siguientes:

a) El complemento general de puesto, que retribuye las características generales de los mismos;

b) El complemento específico, único para cada puesto de trabajo y destinado a retribuir las condiciones particulares de los mismos;

c) El complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo, así como su participación en los programas concretos de actuación y en la consecución de los objetivos que se determinen por el Ministerio de Justicia, oído el Consejo General del Poder Judicial, y negociados con las organizaciones sindicales más representativas.

También se podrá retribuir mediante este complemento la participación de los secretarios judiciales en los programas o en la consecución de los objetivos que se hayan determinado por los órganos competentes de las comunidades autónomas con competencias asumidas para las oficinas judiciales de su territorio, siempre que exista autorización previa del Ministerio de Justicia.

A tal efecto, se establecerán los mecanismos de coordinación necesarios entre las Administraciones competentes.

Las gratificaciones, destinadas a retribuir los servicios de carácter extraordinario prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

4. Además de las retribuciones señaladas anteriormente, los secretarios judiciales podrán percibir las siguientes retribuciones, que tienen la condición de especiales:

a) Las correspondientes a desempeño de servicios de guardia.

b) Las correspondientes a sustituciones que impliquen el desempeño conjunto de otra función, además de aquellas de las que sea titular.

Estas retribuciones serán compatibles con todos los conceptos retributivos previstos anteriormente.

5. Los secretarios sustitutos no profesionales percibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo desempeñado.

Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados que tendrán efectos retributivos conforme a lo establecido en la normativa vigente para los funcionarios de la Administración General del Estado. Este reconocimiento se efectuará previa solicitud del interesado.

448.1. La cuantía del sueldo se establecerá para cada una de las categorías en que se estructura el Cuerpo de Secretarios Judiciales y la antigüedad se remunerará mediante un incremento sucesivo del cinco por ciento del sueldo inicial correspondiente a la categoría de ingreso por cada tres años de servicio. En todo caso se respetará la cuantía de los trienios reconocida a los secretarios judiciales pertenecientes al extinguido Cuerpo de los Secretarios de Magistratura de Trabajo. Los secretarios judiciales tendrán derecho a percibir dos pagas extraordinarias al año por importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo y antigüedad y, en su caso, una cantidad proporcional del complemento general de puesto, en los términos que se fijen por ley para la Administración de Justicia, que se harán efectivas en los meses de junio y diciembre, siempre que los perceptores estuvieran en servicio activo o con derecho a devengo del sueldo el día primero de los meses indicados.

2. La cuantía de las retribuciones básicas y de los complementos generales de puesto vendrá determinada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

3. Por el Gobierno, mediante real decreto, a propuesta conjunta de los Ministros de Justicia y Hacienda, se determinarán los diferentes tipos de puestos adscritos a los secretarios judiciales a efectos del complemento general de puesto, la asignación inicial de los complementos específicos que

correspondan y las retribuciones que procedan por sustituciones que impliquen el desempeño conjunto de otra función.

4. La concreción de la cuantía individual del complemento de productividad y la determinación del número de funcionarios con derecho a su percepción, se llevarán a cabo mediante resolución del Ministerio de Justicia, previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas.

5. Mediante orden ministerial, a propuesta conjunta de los Ministros de Justicia y de Hacienda, previa negociación con las organizaciones sindicales, se procederá a la determinación de la remuneración por servicio de guardia.

6. La asignación individual de la cuantía de las gratificaciones y la fijación de los criterios para su percepción se determinarán por resolución del Ministerio de Justicia.

449.1. Los funcionarios que se encuentren en periodo de prácticas o desarrollando cursos selectivos a los que se refiere el artículo 485 serán nombrados funcionarios en prácticas y percibirán una retribución equivalente al sueldo y las pagas extraordinarias correspondientes al Cuerpo de Secretarios Judiciales de la tercera categoría.

2. Los funcionarios en prácticas que ya estuviesen prestando servicios remunerados en la Administración de Justicia, durante el periodo de prácticas no podrán percibir remuneración alguna por el puesto de trabajo de origen y podrán optar por una remuneración de igual importe a la que les correspondía en el puesto de trabajo de origen o por la que les corresponda como funcionario en prácticas, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior.

3. Si las prácticas se realizasen desempeñando un puesto de trabajo, el importe señalado en el apartado primero se incrementará en las retribuciones complementarias de dicho puesto.

Véanse los artículos 94 y 95 del ROSJ.

Véase el Real Decreto 1130/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el régimen retributivo del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Sobre el complemento de productividad del cuerpo de secretarios judiciales, véanse las resoluciones del Director General de Relaciones con la Administración de Justicia por las que se regula el mismo en cada momento, y las instrucciones que se dictan para su medición. Hay que estar a las mismas a efectos de certificación o justificación de las circunstancias o actuaciones que dan motivo al devengo de dicho complemento.

Véase la [Orden PRE/1417/2003, de 3 de junio, por la que se regulan las retribuciones complementarias por servicios de guardia del personal al servicio de la Administración de Justicia](#). Su artículo 16 dispone lo siguiente:

(...) Para la percepción de las retribuciones por servicios de guardia será requisito indispensable, certificación de la realización de dicho servicio a mes vencido que se ajustará, en el ámbito del Ministerio de Justicia a los modelos anexos a esta Orden. Dicha certificación se firmará por el Secretario del órgano judicial o Director del Instituto de Toxicología o del Director o Subdirector del Instituto de Medicina Legal para las guardias que se realicen en el ámbito del respectivo Instituto, o del fiscal jefe, cuando se trate de las actuaciones del funcionario de fiscalía. Cuando el funcionario que asiste al fiscal pertenezca al órgano judicial se precisará el certificado del Secretario Judicial y el conforme del servicio del fiscal jefe.

Véase la Instrucción 1/2008, del Secretario General de la Administración de Justicia, relativa al abono del complemento de productividad por entradas y registros simultáneos y fuera del servicio de guardia y del horario ordinario.

Para Cataluña, véanse las Instrucciones de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, de 24 de octubre de 2006, para la percepción del complemento de productividad por asistencia a las vistas de los secretarios judiciales pertenecientes al ámbito territorial de Cataluña.

Véase el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3.D.IV. Defensa jurídica por la Abogacía del Estado

El Ministerio de Justicia, a través de la Instrucción 4/2010, de 19 de mayo de 2010, de la Secretaria General de la Administración de Justicia, para la representación y defensa en juicio de los miembros del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales por el Servicio Jurídico del Estado, ha establecido el procedimiento por el que los secretarios judiciales pueden encomendar su representación y defensa en juicio a los Abogados del Estado, cuando se dirija contra ellos una acción como consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargo.

3.E. Situaciones administrativas

El artículo 445.1 de la LOPJ dispone lo siguiente:

1. Las situaciones administrativas en que se puedan hallar los secretarios judiciales, así como su jubilación serán iguales y procederá su declaración en los supuestos y con los efectos establecidos en esta ley orgánica para jueces y magistrados.

Véanse los artículos 61 a 76 del ROSJ.

3.F. Incapacidades, incompatibilidades y prohibiciones

El artículo 445.2 de la LOPJ dispone lo siguiente:

2. Estarán sujetos a las mismas incapacidades, incompatibilidades y prohibiciones con excepción de las previstas en el artículo 395.

Además, de conformidad con el artículo 392.2.d) de la LOPJ, serán incompatibles cuando concurra entre ellas cualquiera de las relaciones a que se refiere el artículo anterior (los que estuvieran unidos por vínculo matrimonial o situación de hecho equivalente, o tuvieran

parentesco entre sí dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad): los presidentes, magistrados y jueces respecto a los secretarios judiciales y demás personal al servicio de la Administración de Justicia que dependan de ellos directamente.

Véanse los artículos 140 (incompatibilidades), 141 (prohibiciones), 142 (destino forzoso) y 143 (competencia para el reconocimiento y denegación de compatibilidades).

El artículo 1.459 del Código Civil dispone que "[n]o podrán adquirir por compra, aunque sea en subasta pública o judicial, por sí ni por persona alguna intermedia: (...) 5. Los Magistrados, Jueces, individuos del Ministerio fiscal, Secretarios de Tribunales y Juzgados y Oficiales de justicia, los bienes y derechos que estuviesen en litigio ante el Tribunal, en cuya jurisdicción o territorio ejercieran sus respectivas funciones, extendiéndose esta prohibición al acto de adquirir por cesión. Se exceptuará de esta regla el caso en que se trate de acciones hereditarias entre coherederos, o de cesión en pago de créditos, o de garantía de los bienes que posean."

3.G. Abstención y recusación

El artículo 446 de la LOPJ dispone lo siguiente:

446.1. Los secretarios judiciales deberán abstenerse en los casos establecidos para los jueces y magistrados y, si no lo hicieran, podrán ser recusados.

2. La abstención se formulará por escrito motivado dirigido al Juez o Magistrado si se tratare de una unidad de apoyo directo a un órgano judicial unipersonal, al Presidente si se tratare de una unidad de apoyo directo a un órgano judicial colegiado o al Juez o Magistrado que corresponda por turno de reparto si desempeñase sus funciones en un servicio común, quienes decidirán, respectivamente, la cuestión.

En caso de confirmarse la abstención, el Secretario Judicial que se haya abstenido debe ser reemplazado por su sustituto legal; en caso de denegarse, deberá aquél continuar actuando en el asunto.

3. Serán aplicables a la recusación de los secretarios las prescripciones que establece esta ley para jueces y magistrados con las siguientes excepciones:

a) Los secretarios judiciales no podrán ser recusados durante la práctica de cualquier diligencia o actuación de que estuvieren encargados.

b) La pieza de recusación se instruirá y resolverá por los mismos jueces o magistrados competentes para conocer de la abstención.

c) Presentado el escrito de recusación, el secretario judicial recusado informará detalladamente por escrito si reconoce o no como cierta y legítima la causa alegada.

d) Cuando el recusado reconozca como cierta la causa de la recusación, el tribunal dictará auto, sin más trámites y sin ulterior recurso, teniéndolo por recusado, si estima que la causa es legal. Si estima que la causa no es de las tipificadas en la ley, declarará no haber lugar a la recusación. Contra este auto no se dará recurso alguno.

e) Cuando el recusado niegue la certeza de la causa alegada como fundamento de la recusación, se procederá conforme a lo previsto en el apartado 3 del artículo 225 de esta Ley.

f) El secretario judicial recusado, desde el momento en que sea presentado el escrito de recusación, será reemplazado por su sustituto legal.

Véanse los artículos 144 a 148 del ROSJ.

El artículo 103 de la LEC dispone lo siguiente:

Artículo 103. Abstención de los Secretarios Judiciales.

La abstención de los Secretarios Judiciales se regirá por las normas establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Sobre abstención en la LOPJ, véanse sus artículos 217, 221 y 222. Sobre procedimiento de recusación, los artículos 223 a 228 de la LOPJ.

Los artículos 114 a 119 de la LEC regulan el procedimiento de recusación de los secretarios judiciales de los tribunales civiles. Sobre su vigencia véase lo dispuesto en la disposición final 17.^a de la LEC. Disponen lo siguiente:

Artículo 114. Regulación aplicable.

(SIN CONTENIDO)

Artículo 115. Recusación. Competencia para instruir y resolver los incidentes de recusación.

1. Serán aplicables a la recusación de los Secretarios las prescripciones que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial para Jueces y Magistrados, con las siguientes especialidades:

Los Secretarios Judiciales no podrán ser recusados durante la práctica de cualquier diligencia o actuación de que estuvieren encargados.

La pieza de recusación se instruirá y resolverá por los mismos Jueces o Magistrados competentes para conocer de la abstención.

Artículo 116. Informe del recusado.

Presentado el escrito de recusación el Secretario judicial recusado informará detalladamente por escrito si reconoce o no como cierta y legítima la causa alegada, dando traslado de dicho escrito al instructor, para que éste dé cuenta a la Sala o Sección que deba conocer de la recusación.

Artículo 117. Aceptación de la recusación por el recusado.

1. Cuando el recusado reconozca como cierta la causa de la recusación, el tribunal dictará auto, sin más trámites y sin ulterior recurso, teniéndolo por recusado, sí estima que la causa es legal.

2. Si estima que la causa no es de las tipificadas en la Ley, declarará no haber lugar a la recusación. Contra este auto no se dará recurso alguno.

Artículo 118. Oposición del recusado y sustanciación de la recusación.

Cuando el recusado niegue la certeza de la causa alegada como fundamento de la recusación, si el instructor admitiere a trámite la recusación propuesta, ordenará la práctica, en el plazo de diez días, de la prueba solicitada que estime pertinente y útil, dándose traslado al Ministerio Fiscal por plazo de tres días. Transcurrido este plazo, con o sin informe del Ministerio Fiscal, decidirá el incidente dentro de los cinco días siguientes. Contra dicha resolución no cabrá recurso alguno.

Artículo 119. Sustitución del Secretario Judicial recusado.

El Secretario Judicial recusado, desde el momento en que sea presentado el escrito de recusación, será reemplazado por su sustituto legal.

Respecto a la recusación posterior a la vista, sus efectos y el cambio de secretario judicial, ver los artículos 191, 192 y 192 *bis* de la LEC. Este último dispone lo siguiente:

Artículo 192 bis. *Cambio del Secretario judicial después del señalamiento. Posible recusación.*

Lo dispuesto en los tres artículos anteriores será de aplicación a los Secretarios Judiciales respecto de aquellas actuaciones que hayan de celebrarse únicamente ante ellos.

Sobre recusación de los secretarios judiciales en el proceso penal, ver los artículos 84, 85, 88, 90 y 91 de la LECr.

El artículo 15.4 del TRLPL dispone que "[l]a abstención y la recusación de los Secretarios judiciales y de los miembros de los demás Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia se regirán por lo dispuesto para cada uno de ellos en la Ley de Enjuiciamiento Civil".

3.H. Relaciones de puesto de trabajo y escalafón

Sobre relaciones de puestos de trabajo (RPT), véanse los artículos 100 y 101 del ROSJ.

Sobre escalafón, véase el artículo 102 del ROSJ.

Véase la disposición transitoria 12.^a del Real Decreto 1608/2005, sobre Oficina judicial y Relaciones de puestos de trabajo.

3.H.I. Proceso de acoplamiento

Véase la disposición transitoria 9.^a del Real Decreto 1608/2005.

3.J. Destinos y provisión

Sobre destinos, véase el artículo 99 del ROSJ.

El artículo 450 de la LOPJ dispone lo siguiente:

450.1. La provisión de puestos de trabajo se llevará a cabo por el procedimiento de concurso, que será el sistema ordinario de provisión.

Cuando se trate de puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad, podrán cubrirse por el procedimiento de libre designación.

El nombramiento de secretarios judiciales para puestos de trabajo radicados en el ámbito territorial de una comunidad autónoma con competencias asumidas, que hayan de cubrirse por este procedimiento, requerirá el informe previo del órgano competente de dicha comunidad.

En todo caso, el sistema de provisión deberá estar determinado en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

2. Excepcionalmente y cuando las necesidades del servicio lo requieran, los puestos de trabajo también podrán cubrirse de forma temporal mediante adscripción provisional o en comisión de servicios.

3. Reglamentariamente se establecerán las normas y requisitos a los que habrán de ajustarse los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

En todo caso, para poder concursar deberá haber transcurrido un período mínimo de dos años, a contar desde la fecha de la resolución por la que se convocó el concurso de traslados en el que el funcionario obtuvo su último destino definitivo, desde el que participa, o desde la fecha de la resolución en la que se le adjudicó destino definitivo, si se trata de funcionarios de nuevo ingreso. Los secretarios judiciales que no tenga destino definitivo, obligados a participar en los concursos de acuerdo con la normativa vigente, están excluidos de esta limitación temporal.

4. En aquellas comunidades autónomas que gocen de derecho civil, foral o especial, y de idioma oficial propios, el conocimiento de los mismos se valorará como mérito.

Sobre provisión, véanse los artículos 105 a 139 del ROSJ.

3.J.I. Puestos y servicios específicos

Son puestos específicos servidos por secretarios judiciales:

-La secretaría del Tribunal de conflictos de jurisdicción (artículo 38 de la LOPJ), desempeñada por el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo.

-La secretaría de la Sala de Conflictos de Jurisdicción (artículo 39 de la LOPJ), desempeñada por el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo.

-La secretaría de la Sala especial del Tribunal Supremo, de Conflictos de Competencia (artículo 42 de la LOPJ), desempeñada por el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo.

-La secretaría de la Sala especial del artículo 61 de la LOPJ, del Tribunal Supremo, desempeñada por el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo.

De conformidad con el artículo 145 de la LOPJ:

1. En los órganos técnicos del Consejo General del Poder Judicial, podrán prestar servicios miembros (...) del Cuerpo de Secretarios Judiciales (...), en el número que fijen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

2. Los miembros de los órganos técnicos de nivel superior para cuya designación se haya exigido el título de licenciado en Derecho, actuarán con la denominación de Letrados al servicio del Consejo General del Poder Judicial.

Sobre los secretarios de inspección del Consejo General del Poder Judicial véanse los artículos 120 y 121 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo General del Poder Judicial, aprobado por Acuerdo de 22 de abril de 1986, del Consejo General del Poder Judicial.

3.J.I.a. Secretarías en fiscalías; la futura Oficina Fiscal

La presencia de los secretarios judiciales en las fiscalías fue suprimida tras la entrada en vigor de la LOPJ en 1985, en méritos de su disposición transitoria 22.

El Libro Blanco del Ministerio Fiscal, de 1995, al tratar de la oficina fiscal afirmaba que era "imprescindible la creación de un responsable de la oficina fiscal, tanto de personal, como de gestión de medios materiales y económicos", después de la "lamentable supresión de la figura del secretario" en las fiscalías.

Véase la Instrucción 3/2004, de la Fiscalía General del Estado, de 29 de marzo, sobre las consecuencias de la desaparición del Secretario en las Secciones de Menores de Fiscalía.

Se encuentra en estudio la llamada "Nueva Oficina Fiscal", en la que podría darse entrada nuevamente a los secretarios judiciales.

Véase la documentación sobre la aplicación informática de gestión de fiscalías.

Para Cataluña, véase la documentación sobre la aplicación de acceso a listados de juicios de *Temis-II* del GIF.

3.J.II. Secretarías de paz y agrupaciones de secretarías

Respecto a las especialidades de las oficinas judiciales en los juzgados de paz, véanse las siguientes normas:

-Artículo 99.2 de la LOPJ, sobre agrupaciones de oficinas judiciales de juzgados de paz (antes denominadas "secretarías de paz").

-Artículo 50.2 de la LDPJ, que dispone que la Orden de plantilla determinará las Agrupaciones a que se refiere el 99.2 LOPJ.

-Artículo 50.4 de la LDPJ, que dispone que las comunidades autónomas y los ayuntamientos podrán promover y efectuar agrupaciones de secretarías para que sean servidas por un sólo funcionario.

-Real Decreto 257/1993, de 19 de febrero, por el que se regulan las Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz (exige que se trate de municipios limítrofes y dentro del mismo partido).

-Artículo 476, i), inciso primero, de la LOPJ y 50.1 de la LDPJ: Corresponde al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa (...) 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.

-Artículo 50 de la LDPJ: En los demás Juzgados de Paz, el Ayuntamiento nombrará una persona idónea para el desempeño de la Secretaría y lo comunicará al Ministerio de Justicia para su aprobación (sin perjuicio del cuerpo de secretarios de paz a extinguir).

-Artículo 10.1.ª LDPJ, sobre edificios

-Artículo 51.1 de la LDPJ, sobre personal: será el del Ayuntamiento, salvo municipios de más de 7000 habitantes o en que la carga de trabajo lo justifique.

-Artículo 51.2 de la LDPJ, sobre medios materiales: los aporta el Ayuntamiento, salvo que fuera conveniente su gestión total o parcial por el Ministerio de Justicia o las comunidades autónomas con competencias transferidas.

–Artículo 52 de la LDPJ, sobre financiación de los costes de personal –secretario inclusive, en su caso– y medios materiales.

Respecto a la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, véanse:

–Del Real Decreto 467/2006, de 21 de abril, por el que se regulan los depósitos y consignaciones judiciales en metálico, de efectos o valores, su disposición adicional tercera, sobre cuentas de Depósitos y Consignaciones de los Juzgados de Paz, que dispone lo siguiente:

1. Los juzgados de paz o agrupaciones de secretarías de juzgados de paz no dispondrán de una Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta de manera individual a su nombre. El Ministerio de Justicia establecerá la operativa concreta a seguir para que estos órganos judiciales puedan actuar en este ámbito.
2. Los juzgados de paz o agrupaciones de secretarías de juzgados de paz ordenarán que el importe de las multas y demás pagos que deban efectuarse a favor de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos se ingrese en la cuenta especial Juzgados de Paz. Multas, que será única para todo el territorio nacional. La entidad de crédito adjudicataria del servicio hará efectivo el ingreso al Tesoro Público del importe de esta cuenta especial con la periodicidad determinada en el pliego de bases del procedimiento de contratación que se hubiese seguido para la selección de la misma.
3. Los juzgados de paz o agrupaciones de secretarías de juzgados de paz realizarán la gestión de las cantidades establecidas en sentencia a través de la cuenta especial Juzgados de Paz. Indemnizaciones y otros, que será única para todo el territorio nacional.
4. El Ministerio de Justicia llevará un control de los ingresos y de las disposiciones de fondos de estas cuentas especiales a través de la aplicación informática desarrollada por la entidad de crédito adjudicataria del contrato.

–La Instrucción 3/2003 DGRAJ, sobre la operativa a seguir por los Juzgados de Paz y Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz

Véanse las funciones del secretario en el registro civil, de acuerdo con su ley y reglamento reguladores.

La agrupación de secretarías de juzgados de paz no afecta al funcionamiento del Registro Civil, de modo que las funciones de secretario de cada uno de los registros civiles (a los que hace referencia el artículo 11, párrafo 2.º, de la LRC) habrán de ser desempeñadas por el funcionario que como secretario designe cada ayuntamiento. Así, en el ámbito territorial de las agrupaciones de secretarías puede darse el caso de coexistir una duplicidad de oficinas: una oficina judicial consistente en la agrupación de oficinas judiciales para asistir a los jueces de paz en las funciones jurisdiccionales y tantas otras "secretarías" del Registro Civil en cada municipio para asistir a los mismos jueces en las funciones registrales civiles. La disposición adicional única del *Decret 75/1997, de 18 de març, pel qual es regula el procediment de creació i modificació de les agrupacions de secretaries de jutjats de pau* se remite a la disposición transitoria 3.ª del Real Decreto 257/1993, de 19 de febrero, por el que se regulan las agrupaciones de secretarías de juzgados de paz, contemplándose en ambos preceptos dicha duplicidad.

Véase la *Ordre de 28 de maig de 1991, per la qual es regula el procediment d'aprovació dels nomenaments de secretaris de jutjats de pau de municipis de menys de 7.000 habitants*.

El artículo 75 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del

Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, sobre sustitución en las Secretarías de Juzgados y Agrupaciones de Juzgados de Paz, dispone lo siguiente:

1. En las Secretarías de las oficinas judiciales 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 cuya carga de trabajo justifique su establecimiento, en los casos de vacante, permisos, vacaciones o licencias, las sustituciones se realizarán con arreglo al siguiente orden:

a) Funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, si lo hubiere, del mismo centro de destino.

b) Funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, siempre que reúna los requisitos establecidos para el puesto de trabajo y no haya funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

2. Cuando no sea posible la sustitución en los términos establecidos en el apartado anterior, podrán conferirse comisiones de servicio sin relevación de funciones y por el tiempo indispensable, a los titulares de otra secretaría de juzgados o agrupaciones de secretarías de las localidades más próximas.

3.K. Sustituciones

El artículo 451 de la LOPJ dispone lo siguiente:

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, quien ejercerá las funciones previstas en esta Ley Orgánica para los secretarios judiciales aun sin pertenecer a dicho cuerpo, sin carácter de profesionalidad y con inamovilidad temporal, ostentando los mismos derechos y deberes que su titular y con idéntica amplitud que éste.

En este segundo caso, el Ministerio de Justicia determinará los requisitos y procedimiento para su nombramiento y cese.

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.

El número 7 del artículo 467 de la LOPJ dispone lo siguiente:

Bajo la dependencia directa del Secretario de Gobierno, el Secretario Coordinador ejercerá las siguientes competencias: (...) Resolver las sustituciones de los secretarios judiciales de su ámbito valorando, en su caso, los requisitos a satisfacer por el sustituto en relación con el puesto que deba sustituir.

El artículo 476.j) de la LOPJ dispone para los gestores procesales su posibilidad de nombramiento como secretarios judiciales sustitutos, siempre que se reúnan los requisitos de titulación y demás exigidos, y conforme al procedimiento que reglamentariamente se establezca, percibiendo sus retribuciones conforme a lo dispuesto en el artículo 447.5 para secretarios judiciales sustitutos no profesionales.

El ROSJ dedica a las sustituciones de secretarios judiciales los artículos 128 a 139. Respecto a la sustitución ordinaria, los siguientes:

Artículo 128. *Sustituciones.*

1. Las sustituciones por ausencia, enfermedad, suspensión o vacante de Secretarios Judiciales serán cubiertas por quien designe su inmediato superior jerárquico. Esta designación únicamente podrá recaer en otro Secretario Judicial, o en un Secretario Judicial sustituto.
2. Como norma general los Secretarios Judiciales se sustituirán entre sí. Con carácter excepcional y subsidiario, una vez agotadas las posibilidades entre titulares, podrán ser nombrados Secretarios sustitutos, aun sin pertenecer al Cuerpo de Secretarios Judiciales, sin carácter de profesionalidad y con inamovilidad temporal, ostentando los mismos derechos y deberes del Secretario titular y con idéntica amplitud que éste.

Artículo 129. *Sustitución ordinaria.*

3. En los demás casos, las sustituciones serán acordadas por los inmediatos superiores jerárquicos, respecto a los Secretarios Judiciales destinados en su ámbito de competencia. Para acordar la sustitución deberán tener en cuenta la imprescindible presencia del Secretario a designar en la celebración de las vistas, comparecencias y demás actuaciones procesales en las que su presencia sea necesaria, así como la prestación del servicio de guardia.
4. Con carácter general, y siempre que las necesidades del servicio no aconsejen otra cosa, las sustituciones se efectuarán con los siguientes criterios:
 - c) Los Secretarios Judiciales destinados en las Unidades Procesales de Apoyo Directo de órganos unipersonales radicados en el mismo partido judicial serán sustituidos por los que presten sus servicios en el mismo centro de destino, si ello fuera posible. De no ser así, la sustitución tendrá lugar con Secretarios de otro centro de destino que radique en el mismo partido judicial al que perteneciera el Secretario a sustituir.
 - d) Cuando se trate de un partido judicial en el que existiera un solo órgano judicial y en cuya Oficina prestara servicios un único Secretario Judicial, se procederá a acordar comisión de servicio de otro Secretario Judicial, a ser posible destinado en el partido judicial más próximo.
 - e) En los Servicios Comunes Procesales, si hubiese un solo Secretario Judicial le sustituirá el más antiguo del partido judicial donde radique dicho Servicio Común. Si hubiere varios Secretarios Judiciales, éstos se sustituirán entre sí.

Artículo 130. *Turnos de sustitución.*

1. Con arreglo a los criterios indicados se elaborarán por el Secretario Coordinador Provincial los turnos de sustitución entre Secretarios Judiciales de su ámbito de competencia, sin perjuicio de las modificaciones que puedan producirse a medida que cambien las situaciones tenidas en cuenta para la elaboración de aquéllos. En la fijación de los sistemas de turnos, deberá tenerse en cuenta la prioridad absoluta de la celebración de vistas y la cobertura de los servicios de guardia.
2. Establecidos los turnos y, en su caso, cada una de las modificaciones por los Secretarios Coordinadores Provinciales, se pondrán en conocimiento del Secretario de Gobierno quien, a su vez, los comunicará a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, al Ministerio de Justicia y a la Comunidad Autónoma, si ésta tiene competencias asumidas en materia de justicia.
3. Al concederse las vacaciones, permisos y licencias, los Secretarios de Gobierno tendrán en cuenta las prioridades a que se refiere el artículo 92.4, así como estos turnos, de manera que no se produzcan situaciones predeterminadas de imposibilidad de sustitución, pudiendo denegarse por estos motivos el disfrute de vacaciones, permisos o licencias en las fechas solicitadas.

Artículo 131. *Efectividad y comunicación.*

1. Producida la situación que dé lugar a la sustitución, el Secretario Judicial que deba ser sustituido lo comunicará inmediatamente al Secretario Judicial que deba sustituirle a tenor de los turnos

previamente establecidos o al Secretario Coordinador Provincial, quien a su vez lo comunicará al Secretario de Gobierno a los efectos procedentes.

Cuando la sustitución genere derechos económicos con arreglo a lo establecido reglamentariamente, el Secretario de Gobierno deberá comunicarlo al Ministerio de Justicia.

2. Si por circunstancias extraordinarias la sustitución no pudiese hacerse efectiva de manera automática, se pondrá inmediatamente en conocimiento del Secretario Coordinador Provincial, quien resolverá, en el mismo momento, designando a quien deba realizar la sustitución, procurando que la misma se realice preferentemente entre titulares. Cuando fuere preciso acordar una comisión de servicio la instará con carácter inmediato del Ministerio de Justicia.

3. Se procurará que ningún Secretario titular asuma, simultáneamente, más de una sustitución.

Artículo 132. *Comunicación de incidencias.*

Si se produjera la suspensión de una vista o de cualquier actuación procesal por ausencia de Secretario Judicial, el Coordinador Provincial lo pondrá en conocimiento con carácter inmediato del Secretario de Gobierno, con expresión de las causas que la hubieran motivado y de las medidas que se adoptaron para tratar de evitar tal suspensión. El Secretario de Gobierno deberá comunicarlo al Ministerio de Justicia, en el plazo máximo de 24 horas, con indicación de las circunstancias concurrentes.

Véase la [Orden JUS/9/2004, de 14 de enero, por la que se aprueban las instrucciones relativas al régimen de sustituciones de los Secretarios Judiciales.](#)

3.K.1. Secretarios judiciales sustitutos y su estatuto

El artículo 527 de la LOPJ dispone que "[s]in perjuicio de la posibilidad de nombramiento de funcionarios interinos por razones de urgencia o necesidad a que refiere el artículo 472.2, los puestos de trabajo vacantes o en caso de ausencia de su titular podrán ser provistos temporalmente de la siguiente manera: (...) 2. (...) Reglamentariamente se establecerán los supuestos y el procedimiento aplicable a las sustituciones. Cuando se trate de un puesto de trabajo adscrito al Cuerpo de Secretarios Judiciales el procedimiento y requisitos aplicables a la sustitución será el establecido expresamente para el nombramiento de secretarios sustitutos".

Sobre derecho transitorio en materia de desempeño de sustituciones, véanse las disposiciones transitorias 2.^a y 3.^a del ROSJ.

El artículo 1.2 del ROSJ dispone que "[e]l presente Reglamento será de aplicación a los funcionarios de carrera que integran el Cuerpo de Secretarios Judiciales, así como a los Secretarios sustitutos durante el tiempo para el que fueran nombrados, en todo aquello que sea adecuado a su naturaleza no profesional y al desempeño temporal de su puesto."

Véanse los artículos 133 (secretarios judiciales sustitutos), 134 (bolsas de trabajo), 135 (convocatoria de las bolsas), 136 (constitución de las bolsas), 137 (nombramiento y llamamiento de secretarios judiciales sustitutos), 138 (eficacia temporal de los nombramientos) y 139 (estatuto de los secretarios judiciales sustitutos).

Véase la Instrucción 4/2008, de la Secretaria General de la Administración de Justicia, sobre diversos aspectos relativos a las Bolsas de Secretarios Judiciales Sustitutos.

El artículo 70 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia dispone lo siguiente:

Artículo 70. Reingreso de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa que hayan cesado como secretarios sustitutos.

1. Los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa que hayan cesado como secretarios sustitutos deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de diez días desde su cese y, en tal caso, el Ministerio de Justicia o el órgano competente de la comunidad autónoma con traspasos recibidos les incorporará al servicio activo desde la fecha de su solicitud, adscribiéndoles con carácter provisional a un puesto de su cuerpo en el mismo municipio donde servían antes de su nombramiento como Secretarios sustitutos. En dicha adscripción provisional se garantizará la percepción de similares retribuciones que las de un puesto de trabajo genérico del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en tal municipio.

2. Si en el plazo previsto en el apartado anterior el interesado no formulara solicitud de reingreso, será declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde la fecha del cese como secretario sustituto.

3. La primera vez que se anuncien a concurso puestos de trabajo genéricos en la localidad donde se encuentren adscritos, gozarán de derecho preferente para ocuparlos. De no participar en dicho concurso o no solicitar todas las plazas vacantes de la referida localidad, se les destinará con carácter definitivo a cualquiera de los puestos no adjudicados. Si no pudieran llegar a ocupar tales puestos de trabajo por concurrir a ellos con otros funcionarios también con derecho preferente a quienes les fueren adjudicados, continuarán en situación de adscripción provisional hasta tanto se les pueda adjudicar puesto de trabajo definitivo en virtud de su participación en los sucesivos concursos y solicitud en ellos de todas las plazas vacantes en la localidad de adscripción.

Véase la sentencia de Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, de 18-2-2010, transcrita en el sitio *web* del SISEJ, sobre la admisibilidad de la renuncia del secretario judicial sustituto.

3.L. Responsabilidad

Los secretarios judiciales están sujetos a responsabilidad patrimonial, penal, administrativo-disciplinaria e incluso contable.

Sobre esta última ver lo indicado con relación a la función de custodia de fondos depositados en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales. Con relación a la responsabilidad disciplinaria, véase lo que se expone en el epígrafe siguiente.

En cuanto a la responsabilidad penal, existen diversos preceptos del CP que tipifican conductas en las que específicamente pueden incurrir los secretarios judiciales con ocasión del ejercicio de sus funciones. Véanse en tal sentido los artículos 198, 199, 262, 390, 391, 398, 404, 407, 408, 410 a 412, 413 a 417, 419 a 427, 428 a 430, 432 a 435, 437 a 438, 439, 441 a 443, 449, 463.3, 508, 509, 511, 530 a 532, 534, 535, 537 y 542 del CP.

3.L.I. Responsabilidad disciplinaria

Véanse los artículos 468 y 469 de la LOPJ, que se remiten a los artículos 534 a 540 de la misma.

El artículo 536 de la LOPJ tipifica las faltas disciplinarias así:

Las faltas podrán ser muy graves, graves y leves.

A. Se consideran faltas muy graves:

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.
2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de sexo, raza, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. El abandono del servicio.
4. La emisión de informes o adopción de acuerdos o resoluciones manifiestamente ilegales, cuando se cause perjuicio grave al interés público o lesionen derechos fundamentales de los ciudadanos.
5. La utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
6. La negligencia en la custodia de documentos que dé lugar a su difusión o conocimiento indebidos.
7. El incumplimiento reiterado de las funciones inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
8. La utilización de las facultades que tenga atribuidas, para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
9. El incumplimiento de las decisiones judiciales cuya ejecución tengan encomendadas.
10. La desobediencia grave o reiterada a las órdenes o instrucciones verbales o escritas de un superior emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a funciones o tareas propias del puesto de trabajo del interesado, salvo que sean manifiestamente ilegales.
11. La utilización de la condición de funcionario para la obtención de un beneficio indebido para sí o para un tercero.
12. La realización de actividades declaradas incompatibles por ley.
13. La inobservancia del deber de abstención, a sabiendas de que concurre alguna de las causas legalmente previstas.
14. Los actos que impidan el ejercicio de los derechos fundamentales, de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
15. El incumplimiento del deber de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
16. El acoso sexual.
17. La agresión grave a cualquier persona con la que se relacionen en el ejercicio de sus funciones.
18. La arbitrariedad en el uso de autoridad que cause perjuicio grave a los subordinados o al servicio.
19. Las acciones y omisiones que hayan dado lugar en sentencia firme a una declaración de responsabilidad civil contraída en el ejercicio de la función por dolo o culpa grave.
20. La comisión de una falta grave cuando hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos graves que hayan adquirido firmeza, sin que hubieren sido canceladas o procedido la cancelación de las anotaciones correspondientes.

B. Se consideran faltas graves:

1. La desobediencia expresa a las órdenes o instrucciones de un superior, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a funciones o tareas propias del puesto de trabajo del interesado, salvo que sean manifiestamente ilegales.
2. El incumplimiento de las decisiones judiciales cuya ejecución les ha sido encomendada, cuando no constituya falta muy grave.
3. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones cuando no constituya falta muy grave.

4. La negligencia en la custodia de documentos, así como la utilización indebida de los mismos o de la información que conozcan por razón del cargo, cuando tales conductas no constituyan falta muy grave.
5. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses.
6. La negligencia o retraso injustificado en el cumplimiento de las funciones inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas cuando no constituya un notorio incumplimiento de las mismas.
7. El ejercicio de cualquier actividad susceptible de compatibilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, sin obtener la pertinente autorización o habiéndola obtenido con falta de veracidad en los presupuestos alegados.
8. La falta de consideración grave con los superiores, iguales o subordinados, así como con los profesionales o ciudadanos.
9. Causar daño grave en los documentos o material de trabajo, así como en los locales destinados a la prestación del servicio.
10. La utilización inadecuada de los medios informáticos y materiales empleados en el ejercicio de sus funciones y el incumplimiento de las instrucciones facilitadas para su utilización, así como la indebida utilización de las claves de acceso a los sistemas informáticos.
11. Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
12. Dejar de promover la exigencia de la responsabilidad disciplinaria que proceda al personal que integre su oficina, cuando conocieran o debieran conocer el incumplimiento grave por los mismos de los deberes que les correspondan.
13. Obstaculizar las labores de inspección.
14. Promover su abstención de forma claramente injustificada.
15. El reiterado incumplimiento del horario de trabajo sin causa justificada.
16. La comisión de una falta de carácter leve habiendo sido sancionado anteriormente por resolución firme por otras dos veces, sin que hubieran sido canceladas o procedido la cancelación de las correspondientes anotaciones.

C. Se consideran faltas leves:

1. La falta de consideración con los superiores, iguales o subordinados, así como con los profesionales o ciudadanos, cuando no constituya una infracción más grave.
2. El incumplimiento de los deberes propios de su cargo o puesto de trabajo o la negligencia en su desempeño, siempre que tales conductas no constituyan infracción más grave.
3. El retraso injustificado en el cumplimiento de sus funciones, cuando no constituya falta más grave.
4. La ausencia injustificada por un día.
5. El incumplimiento del horario de trabajo sin causa justificada cuando no constituya falta grave.

Véanse los artículos 149 a 189 del ROSJ. Sobre concurrencia de responsabilidad patrimonial o penal, el artículo 151 del ROSJ.

3.M. Promoción y formación

Véase el artículo 96 del ROSJ.

Sobre reserva de plazas en las pruebas selectivas para acceso a la carrera judicial por la categoría de Magistrado ("cuarto turno"), véanse los artículos 311.1 y 313.2.e) de la LOPJ.

El desempeño de la función de secretario judicial constituye mérito a los efectos de los artículos 313.2.e) ("cuarto turno") y 431.2.b) de la LOPJ (jueces en provisión temporal).

3.N. Participación como miembros de tribunales de selección

De entre los secretarios judiciales se designan personas para participar como miembros o secretarios de tribunales de selección, tanto respecto a la carrera judicial, como al cuerpo de secretarios judiciales, como de los de funcionarios al servicio de la Administración de justicia, etc. (Ver los artículos 304 y 314 de la LOPJ, 9,1 2 y 13 de Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, etc.).

4. Utilidades

Cada maestrillo tiene su librillo. El secretario judicial que sirva en muchos destinos y de manera más o menos fugaz gozará del privilegio (sin perjuicio de la penosidad que ello implica) de poder observar los diferentes modos de trabajar de los diversos profesionales a los que sustituya, los medios que se emplean, etc., pudiendo aprender de todo ello.

Cuatro cosas se deben resaltar respecto a las cuestiones de oficina. La primera es la importancia del orden. La segunda, la necesidad de mantener actualizada la documentación que sea imprescindible para funcionar –esta obra nace de ahí. La tercera, la conveniencia de una rápida y eficaz comunicación con los funcionarios judiciales de la información que sea necesario manejar. La cuarta, la utilidad de aplicar métodos o instrumentos que sirvan para sistematizar la realización de tareas repetitivas (por ejemplo, modelos). A tales fines, propongo a continuación una serie de ideas, sabiendo que todo está inventado y que todo mejorable.

4.1. Agenda

Es imprescindible formar una agenda de entidades y organismos, con su dirección postal, dirección *web*, teléfonos de centralita y directos, fax, correo electrónico, personas de contacto, etc. Provéase de estos datos a través de las páginas *web* y aplicaciones informáticas correspondientes e informándose directamente. Mantenga la agenda debidamente actualizada y si es posible en formato electrónico (con ayuda de procesador de textos u hoja de cálculo).

Por ejemplo, se precisarán conocer y conservar a mano algunos de dichos datos correspondientes, entre otros, a: Centro de Atención al Usuario (CAU) de informática judicial del Ministerio Justicia; CAU del sistema Aino@ del Ministerio de Justicia; CAU del CGPJ, CAU del Punto Neutro Judicial del CGPJ, CAU de la aplicación de la CDCJ de Banesto, datos

de contacto de la oficina local de Banesto y del responsable territorial, CAU del *Departament de Justícia* (y su DGRAJ, gerencias territoriales, etc.), CAU de la TGSS, oficina de soporte para las tarjetas electrónicas, oficina de soporte para la aplicación de gestión de personal (en Cataluña, ATRI), CGPJ, Ministerio de Justicia (y su DGRAJ, Subdirección General de Cooperación Jurídica Internacional, gerencia territorial, etc.), Registro Central de Penados, asociaciones y sindicatos de secretarios judiciales, oficinas de atención a la víctima, Secretaría de Coordinación Provincial, Secretaría de Gobierno de Tribunal Superior de Justicia, presidencia y secretaría de Audiencia Provincial, Bibliotecas judiciales, gestores de seguridad informática, MUGEJU, etc.

4.2. *Check-list* de tareas a realizar

El secretario judicial sustituto se verá obligado a realizar de manera periódica, con motivo de su entrada y salida de los destinos en los que sirva –posiblemente durante un corto espacio de tiempo–, una serie de tareas rutinarias.

Tras la toma de posesión, conviene:

- 1) A nivel personal: si se dispone de un seguro de responsabilidad civil, comunicar a la compañía aseguradora la reanudación de servicios y el cambio de destino; obtener las tarjetas de autorización de aparcamiento de vehículos, en su caso, y llaves o medios de acceso a la sede; darse a conocer al personal de seguridad y demás que convenga; acomodar las dependencias al gusto, en la medida que el tiempo de duración de sustitución previsto lo exija o permita. Remitir los ejemplares del acta de nombramiento (a la Gerencia del Ministerio de Justicia –ésta remite 6 ejemplares–, Ministerio de Justicia, etc.).
- 2) Recopilar y conocer las normas de reparto, los calendarios de servicios de guardia, las normas de sustitución de jueces y secretarios judiciales, protocolos de actuación, instrucciones, etc., y toda la información de necesario general conocimiento que se haya de tener y manejar en el ámbito territorial u orgánico en que se presten servicios; revisar los libros o legajos de circulares, órdenes e instrucciones que existan en la oficina.
- 3) Repasar las tareas pendientes que haya señalado expresamente en su caso el secretario judicial anterior o sustituido.
- 4) Preparar el puesto de trabajo informático, con el auxilio del CAU informático correspondiente: habilitar el acceso personal al sistema informático (IUSCAT, en Cataluña), a la aplicación de gestión procesal (*Temis-II*, en Cataluña) y a las demás aplicaciones necesarias; configurar la cuenta de correo *Outlook* propia; configurar la cuenta de correo del órgano en su caso; configurar accesos a dispositivos de escáner; etc. Ajustar la configuración personal de los equipos informáticos que proceda: impresoras de despacho de secretario judicial y de sala; configuración del procesador de textos (autotexto, autocorrección, visualización, etc.). Crear una lista de distribución con los correos electrónicos de los funcionarios a cargo, para impartición en su caso de instrucciones; crear otra para los colectivos que sea necesarios (secretarios judiciales, etc.).
- 5) Vincular con el órgano los accesos personales (con los necesarios códigos de usuario y contraseñas de entrada) de que se disponga para acceso a aplicaciones y registros informatizados (aplicación Banesto de la CDCJ, SIRAJ, RCPR, etc.), contactando para ello con el CAU correspondiente y/o remitiendo los oficios necesarios.

- 6) Especialmente respecto a la aplicación Banesto de la CDCJ, contactar personalmente (aportando además fotocopia de DNI y cumplimentando la hoja de autorización de firma) y por escrito con la oficina gestora correspondiente; tomar y conservar sus datos para ulterior uso en caso de incidencias y operativa diversa que quizás lo requerirá; remitir los oficios o comunicados previstos reglamentariamente para ser autorizados al acceso y manejo de la CDCJ. Activar o desactivar en su caso y según proceda la recepción automática de extractos de movimientos.
- 7) Comprobar y conocer el estado de gestión de las contraseñas de usuario de los funcionarios judiciales que estén a cargo.
- 8) Comprobar y conocer las contraseñas del órgano judicial para acceso a las aplicaciones y registros correspondientes (y, cuando fuera necesario, dirigirse al CAU correspondiente para vincularlos personalmente). Por ejemplo: contraseñas de Inter-IUS, de SIRAJ (Registro de Penados, RCPVVD, etc.), Registro de Rebeldes Civiles, etc. (ámbito Ministerio); de la aplicación de peritos judiciales, acceso como secretario judicial validador a ATRI (para Cataluña), agendas programadas de señalamientos, sistema Arconte de gestión de grabaciones de vista (en sala y acceso vía aplicación *web*) (para Cataluña), etc.; accesos a INE, AEAT, TGSS, Registro Mercantil, DGT, etc. (ámbito CGPJ).
- 9) Comprobar que exista la debida publicidad edictal/tabular sobre: horario de audiencia; información y formulario de quejas; aviso a los profesionales para la debida identificación profesional (punto 6.4.3 de la Instrucción 2/2003 Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia); avisos sobre policía de vistas (restricción de uso de móviles, etc.).
- 10) Dar a conocer a los funcionarios a cargo: el protocolo o instrucciones de recogida de datos estadísticos que se pretenda utilizar; el código de conducta de usuarios de sistemas informáticos; las instrucciones internas que por escrito sea necesario impartir.
- 11) Comprobar el estado de las instalaciones de la oficina judicial en cuanto estén comprometidos los deberes o responsabilidades del secretario judicial (prevención de riesgos laborales, normativa sobre salud en el trabajo, reparaciones necesarias, etc.), a fin de solicitar al servicio de mantenimiento lo que sea necesario. Solicitar el material de oficina que se considere necesario.
- 12) Comprobar el contenido de los directorios o carpetas locales y compartidos. Si fuera necesario y con las autorizaciones oportunas, organizar su contenido para mejor acceso colectivo. Crear carpetas compartidas: de secretario judicial (de modelos, resoluciones de secretario judicial, varios); de gestión de personal (fichero cuadrantes de vacaciones y permisos; ficheros de incidencias de control horario de cada mes; ficheros de justificación guardias funcionarios; etc.); de información; de estadística; etc.
- 13) Comprobar la existencia de los elementos de despacho y de oficina necesarios: libros, archivos, depósito de piezas, CDCJ, expedientes de personal, legajos de estadística, etc. Asegurarse de la existencia y uso de depósitos específicos para destrucción de documentos confidenciales o sensibles en materia de protección de datos (para uso tanto del secretario judicial como del resto del personal).
- 14) Si se desea, es útil a efectos de control y estadísticos formar un alarde o estado de asuntos, a medida que se vayan tramitando, o de una sola vez, según el volumen de asuntos, las necesidades y el tiempo de sustitución.
- 15) Revisar los expedientes personales de los funcionarios a cargo, formar agenda de los mismos y encuestarlos sobre sus circunstancias personales y profesionales en cuanto sea procedente y necesario para el servicio (domicilios y teléfonos de contacto para caso de

necesidad en servicio de guardia, por ejemplo) y sobre sus capacidades en materia informática.

16) Comprobar y mantener las agendas necesarias (teléfonos de juzgados, de instituciones y organismos, servicio de taxi, etc.).

17) Comprobar que existan actualizadas listas de peritos en la forma prevista por las leyes.

18) Comprobar la existencia de convenio y aplicación informática de publicación electrónica de edictos en el boletín oficial de la provincia, en su caso; de conexión al servicio de Correos; etc.

Periódicamente, realizar las tareas requeridas por las disposiciones que reglamentan la función:

Anualmente:

1) Realizar el sorteo de peritos establecido en el artículo 341 LEC.

2) Remitir (en abril, y luego de realizar la estadística trimestral) para encuadernación los legajos de sentencias, de autos definitivos y decretos definitivos (si es posible, remitir tales documentos sin grapas).

3) Listar los libros de registro, si no se hace con periodicidad de tres meses o menor.

4) Remitir documentación del Archivo Judicial de Gestión al Archivo Territorial, sobre los expedientes de más de cinco años desde la incoación que estén terminados

5) Remitir relaciones documentales al Archivo Territorial (artículo 17 de la *Ordre JUS/552/2006*)

6) Revisar los procedimientos de tutela y otros procesos sujetos a seguimiento o control (artículo 1.876 de la LEC de 1881; artículos 173 y 174 del CC –acogimientos familiares–; 233 y 269.4 del CC y 181 del CFC –tutelas–; 303 del CC –guarda de hecho–; artículo 7 de la Ley 41/2003 –patrimonio protegido de personas con discapacidad– [por las medidas de vigilancia que hubiera establecido el juez, si bien la función de supervisión ordinaria le corresponde al Ministerio Fiscal]). (Para Cataluña, recuérdese que, de acuerdo con el artículo 204 del CFC, no se prevé rendición de cuentas anual ante el juez, sino simple depósito anual ante el juez encargado del Registro Civil o rendición de cuentas ante el Consejo Rector, según los casos.)

Semestralmente:

1) Enero y julio: Remitir a la Subdirección General de Cooperación Judicial Internacional del Ministerio de Justicia las estadísticas de aplicación del Reglamento 1393/2007 UE (punto 4.2 de la Instrucción de la DGRAJ de 29.06.2001).

2) Revisar procedimientos con internamientos sometidos a control semestral.

Trimestralmente:

1) Listar el libro de registro movimientos de la CDCJ (si se producen sólo hasta 200 apuntes al mes).

2) Del 1 al 20, de enero, abril, julio y octubre: remisión a la AEAT de las autoliquidaciones de la tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional.

3) Listar los libros de asuntos civil y penal, si no se hace con periodicidad menor; o en todo caso, si se pretende mantenerlos al día en su formato impreso.

4) Revisar los libros/legajos de sentencias, autos definitivos y decretos definitivos; listar los libros informatizados; comprobar las numeraciones de las resoluciones.

5) Del 1 al 10, editar y enviar telemáticamente los boletines estadísticos trimestrales al CGPJ.

6) Revisar procedimientos con internamientos sometidos a control trimestral.

Cada mes:

- 1) Del 1 al 5: Remitir a Secretaría de Coordinación Provincial la certificación de las sustituciones en vistas realizadas el mes anterior a efectos de complemento de productividad.
- 2) Del 1 al 5: Solicitar a los servicios gerenciales material de oficina y demás (dependiendo del tipo material de que se trate, la petición se hace cada mes, cada dos meses, cada tres meses o cada año).
- 3) Listar el libro de movimientos de la CDCJ (si se producen más de 200 apuntes al mes), mediante la aplicación de la CDCJ de Banesto.
- 4) Listar el Libro de Registro de asuntos enviados al RCPVVD mediante la aplicación informática.
- 5) Examinar los listados de alarde informatizados (punto 6.6.3 de la Instrucción 2/2003 CGPJ).
- 6) Remitir a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia la lista de incidencias o mejoras necesarias en cuanto a la aplicación y documentos del sistema informático (punto 6.5.2 Instrucción 2/2003 CGPJ).
- 7) Remitir las resoluciones que proceda al CENDOJ (punto 3 de la Instrucción 4/2003 CGPJ).
- 8) Revisar los expedientes personales de los funcionarios judiciales: listas de asistencia; cuestionarios de interinos; altas / bajas, etc.
- 9) Revisar el libro de presos a fin de calcular tiempos máximos de prisión y convocatoria de comparecencias de ratificación de prisión (artículo 504.6 de la LECr).
- 10) Revisar estado de cumplimiento de exhortos recibidos.
- 11) Revisar ejecuciones de familia y/o de tracto sucesivo en general, especialmente con pagos por transferencia directa desde la CDCJ.
- 12) Revisar los expedientes que se hayan seleccionado especialmente para control.
- 13) Remitir informe a la AEAT de los documentos no pasados a ITPAJD (artículo 54 LITPAJD).
- 14) Remitir informe a la AEAT de los fallos ejecutoriados o sentencias firmes sobre transmisión de bienes (artículo 114.1 RITPAJD).
- 15) Remitir a la administración gerencial y a la Secretaría de Gobierno informe mensual de incidencias en el cumplimiento del horario de trabajo (ver Acuerdo de 20 de julio de 1994, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se procede al desarrollo reglamentario del Acuerdo de 9 de septiembre de 1987, del Consejo General del Poder Judicial, por el que se regula el horario de trabajo en la Administración de Justicia).

Cada servicio de guardia:

-Cada día:

- 1) Imprimir el listado de "asuntos pendientes de terminar" del módulo de servicio de guardia de *Temis-II* (para Cataluña) y subsanar lo que proceda para los asuntos que aparezcan en el mismo.
- 2) Mantenimiento de libros de presos, detenidos, presentados y retornados.
- 3) Movimientos por requisitorios habidos.
- 4) Controlar trámite y curso de órdenes de protección y medidas cautelares VIDO / VIMU, etc.
- 5) Anotar en el RCP las sentencias condenatorias.
- 6) Cumplimentar mediante la aplicación *web* el boletín estadístico de los fallecidos que hubiera.

7) Mantener un registro de diligencias de entradas y registro.

–Al término del servicio:

1) Listar libros de asuntos penales.

2) Control estadístico de procedimientos penales iniciados y no terminados.

3) Remitir las certificaciones de servicio de guardia de secretario judicial y de juez, por separado, a la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia (o mediante la aplicación Aino@, y aun en este caso también en formato papel).

4) Remitir la certificación del servicio de guardia de los funcionarios (incluido Médico Forense adscrito) a la Gerencia del *Departament de Justícia* (para Cataluña).

5) Remitir el parte de libranzas por causa de servicio de guardia del personal funcionario.

Semanalmente:

1) Lunes: Remitir partes de estado/adelanto de sumarios y procedimientos ante el tribunal del jurado (artículo 324 LECr)

2) Lunes: Comprobar estado de citaciones a juicio.

3) Lunes: Comprobar el debido registro en el sistema Arconte de los datos de señalamientos que deben aparecer en los paneles informativos (véase la Instrucción 2/2007, de la Secretaría de Coordinación Provincial de Barcelona) (para Cataluña)

4) Martes: Revisar el correo *Outlook* del órgano e Inter-IUS (mejor diariamente); recepcionar acreditaciones de contraseñas de funcionarios que se hayan solicitado.

5) Martes: Revisión general de libro de presos.

6) Miércoles: Actualizar libro de instrucciones internas.

7) Miércoles: Comprobar estado de subsanación de defectos relativos a Tasa por el Ejercicio de la Potestad Jurisdiccional; comunicar a la AEAT faltas de subsanación.

8) Miércoles: Control general de cumplimiento de requerimientos de subsanación de defectos en los actos procesales de parte.

9) Viernes: Remitir a gerencia albaranes de material recibido.

Diariamente:

1) Comprobar y verificar las alertas informáticas de las diversas aplicaciones, especialmente SIRAJ (RCPVVD, RCP, etc.).

2) Anotar INMEDIATAMENTE (y como máximo en el plazo de 24 horas) en el Registro Central de Medidas Cautelares lo que proceda.

3) Anotar INMEDIATAMENTE (y como máximo en el plazo de 24 horas) en el Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica lo que proceda (incoaciones, modificaciones, medidas, terminaciones, cancelaciones, etc.)

4) Control de requisitorias.

5) Validar las anotaciones preparadas por los funcionarios en el SIRAJ y otras aplicaciones que proceda.

6) Controlar el trámite y curso de ordenes de protección y medidas cautelares VIDO / VIMU, etc. (OAV, policía judicial, etc.).

7) Control de cuadrante de presencia de personal.

8) Control de movimientos recientes en la CDCJ; realizar transferencias y mandamientos; pasar diligencias de movimiento a la oficina (salvo que se reciban directamente extractos), etc.

9) Comprobar trámites pendientes de validación en el portal de gestión de personal ATRI (para Cataluña).

10) Revisar cuentas de correo electrónico.

11) Revisar documentación (noticias jurídicas, boletines oficiales, *intranet*, etc.).

- 12) Firma de secretario judicial; seguimiento de firma de juez/magistrado/ponente.
- 13) Mantenimiento de libros y alardes / estadillos a efectos de estadística.
- 14) Envío de boletines INE mediante aplicación *web* (matrimoniales y arrendamientos urbanos).
- 15) Actualizar libro de presos.
- 16) Supervisar mantenimiento de libros de entrada de escritos en su caso; de recursos; de pases a fiscalía; etc.
- 17) Registro de vistas y comparecencias y su resultado (celebradas, no celebradas –anuladas–, suspensiones –y nuevos señalamientos–); llevar control de los tipos de juicios celebrados, incluyendo los de faltas (distinguiendo para estos si son juicios de faltas inmediatos, rápidos u ordinarios).
- 18) Llevar un registro de tasaciones de costas.

4.C. Cuadros de contraseñas a disposición del secretario judicial

Dado el gran número de aplicaciones informáticas que requieren la utilización de códigos de usuario y contraseñas de entrada, es conveniente formar desde un comienzo dos cuadros o registros de todo ello, para tenerlos a mano: uno relativo a las contraseñas asignadas al órgano judicial o unidad; y otro relativo a las contraseñas personales del secretario judicial, vinculadas o no a un órgano determinado. Si es posible, se mantendrá en un formato que permita su portabilidad en todo momento.

Para cada aplicación o base de datos conviene consignar la identificación del punto de acceso o portal, la dirección o URL de acceso, la clave de usuario, la contraseña, la entidad responsable y un número de contacto telefónico, el CAU informático que presta soporte y su número telefónico. También habrá que recordar el plazo de duración de la contraseña en su caso, si el acceso y las claves pertenecen al órgano o son personales del secretario judicial, el modo de vincularlas al órgano en su caso, las comunicaciones necesarias para el cambio de órgano, la posibilidad de gestión de usuarios terceros por la aplicación, observaciones, etc.

Entre otros, conviene registrar tales datos respecto a los siguientes accesos o aplicaciones con claves personales: tarjeta electrónica y/o firma electrónica; acceso general a Iuscat (para Cataluña), acceso a correo *Outlook*; aplicación Aino@, aplicación Banesto de la CDCJ, aplicación TGSS, SIRAJ-RCPVVD-RCMC-Registro Penados, DGT, AEAT, acceso al DNI, INEM, accesos a bases de datos jurídicas corporativas, centro de estudios, Registro Mercantil, Catastro, AEAT–telemática de tasas, servicio de índices del Colegio Nacional de los Registradores de la Propiedad-IDUFIR, Registro Público Concursal, Sistema Información Penitenciaria, Registro Central de Rebeldes Civiles, etc.

Entre otros, conviene registrar tales datos respecto a los siguientes accesos o aplicaciones con claves de órgano judicial: agendas programadas de señalamientos, *intranet* de listados de peritos, sistema de grabación Arconte Sala y sistema Arconte *web* (para Cataluña), correo *Outlook* de órgano, padrón INE, boletines estadísticos INE, Inter-IUS, acceso a *intranet* validador ATRI (para Cataluña).

Mantener a mano la dirección IP de la terminal de trabajo.

Recuerde también las claves de acceso a equipos de trabajo (fotocopiadoras, escáneres, etc.), especialmente si son servidas en red y están conectadas con su terminal informática.

Recuerde asimismo los códigos PIN y otros del teléfono corporativo del servicio guardia.

Recuerde asimismo las claves de armado y desarmado de sistemas de alarma, sobre todo si desempeña funciones de servicio de guardia, pues no será raro que se presente el caso de acudir al juzgado en horas intempestivas con motivo por ejemplo de entradas y registros de madrugada o actuaciones urgentes.

Finalmente, consigne a mano también el Código de Identificación Fiscal del Ministerio de Justicia, del departamento o consejería competente en materia de justicia en su caso y de juzgados, a fin de uso en alguna ocasión en que será requerido (por ejemplo, al suscribir convenio de publicación de edictos en el boletín oficial de la provincia).

4.D. Cuadro de datos de personal

Salvo que baste la memoria, conviene llevar también un cuadro o registro con los nombres de los funcionarios, sus datos personales de uso habitual, especialmente su DNI-NIF para tenerlo a mano en las múltiples ocasiones que la gestión de oficina exige indicarlo, antigüedad en el cuerpo y en el órgano, titulación, etc. Asimismo indicaremos de qué accesos a aplicaciones telemáticas dispone cada funcionario, y sus claves de usuario de cuya generación o gestión sea el secretario judicial responsable o encargado (no las contraseñas personales en otro caso).

4.E. Protocolo estadístico

Podemos denominar protocolo estadístico al conjunto más o menos organizado de instrucciones o indicaciones que la mayoría de secretarios judiciales facilitan verbalmente o por escrito a los funcionarios judiciales para auxilio o preparación previa de la confección trimestral de la estadística judicial.

Es francamente difícil para un secretario judicial llevar dicha estadística en solitario, salvo que dedique muchísimo tiempo de su jornada a trasladar "en tiempo real" a formato tabular los datos de relevancia estadística procedentes de las actuaciones en las que pone su firma.

Una dificultad añadida es que las aplicaciones de gestión procesal (*Temis-II*, en Cataluña) carecen de funcionalidades específicas al respecto, pese a estar previsto reglamentariamente que sea así (artículo 19 del Reglamento 1/2003, de Estadística Judicial, aprobado por Acuerdo de 9 de julio de 2003, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial).

4.F. Listados disponibles en el sistema de gestión procesal, útiles a fines estadísticos

No obstante lo anterior, en Cataluña, la aplicación *Temis-II* permite producir listados diversos que son de mucha ayuda. A continuación se relacionan algunos de tales listados:

Juzgados de instrucción:

RESOLUCIONS -> ESTADISTIQUES: Recuento de sentencias / autos definitivos / decretos del período (según las fechas de alta de resolución).

RESOLUCIONS -> LLIBRE DE RESOLUCIONS: Listado de resoluciones definitivas del período (por fechas de alta). Lista sentencias, autos y decretos definitivos. La lista se puede realizar de todos los procedimientos o por tipos de procedimiento.

LLIBRES DE REGISTRE: Listado de procedimientos. Permite fijar el período -por fechas incoación- o un intervalo por números de procedimiento. Lista los exhortos, los procedimientos penales (todos), y el registro general penal. También lista procedimientos penales según el tipo de procedimiento.

LLISTATS - > ÚLTIM TRÀMIT PROCEDIMENT: Lista por períodos (según fechas de incoación) procedimientos y el día y hora del último trámite (Atención: Se trata del "trámite" [documento], no del "estado"; para esto usar *LLISTATS->LLISTATS SEGUIMENT-*).

LLISTATS -> PRESOS

LLISTATS -> PRESÓ PREVENTIVA

LLISTATS -> JUDICIS ASSENYALATS: Listado de señalamientos introducidos para el período

LLISTATS -> ESTADÍSTIQUES: Tiene dos funciones:

- 1) Recuento de procedimientos por tipos (con desglose marcas ViDo y Urgente) (permite fijar el rango de fechas según registro de procedimientos).
- 2) Recuento de delitos/faltas por tipos (con desglose marcas ViDo) (rango de fechas según registro de procedimientos).

LLISTATS -> LLISTATS SEGUIMENT -> ESTAT TRAMITACIÓ ASSUMPTEs (*Control de l'estat de tramitació*) Permite dos cosas diferentes:

- 1) Listado de último trámite (documento) y ultimo "estado" a la fecha del listado, de todos los tipos de procedimientos, fijándose el rango o período por fecha de incoación.
- 2) Listado de todos los trámites seleccionados y "estado" del procedimiento, por rangos según fecha de trámite. Se pueden seleccionar todos, uno o más "estados" a buscar. Se puede seleccionar la sección del juzgado. (Atención: no lista por fecha de cambio de estado -para ello usar la opción segunda *LLISTATS->LLISTATS SEGUIMENT->ESTADISTIQUES DELS ESTATS-*).

LLISTATS -> LLISTATS SEGUIMENT -> ESTADÍSTIQUES DELS ESTATS (Selección estadística del Estado de los procedimientos). Permite hacer dos cosas diferentes:

1) Recuento de procedimientos *acumulados* por último "estado" a fecha del listado, en período según fecha incoación. (Atención: Suma también los estados del "tipo de procedimiento" Registro General, lo cual produce que se dupliquen los datos, así como el estado de Registro General puede que no sea el mismo del procedimiento penal específico a que se refiere).

2) Recuento de procedimientos *acumulados* por "estado" (parece que por último "estado" a fecha del listado), en período según fecha de modificación del Estado.

Se permite seleccionar entre órgano CIVIL / INSTRUCCION / VIMU; este listado no está disponible desde órgano CIVIL, pero se puede acceder a los datos de civil desde INSTRUCCION.

LLISTATS -> LLISTATS SEGUIMENT -> PROCEDIMENTS PER ESTATS: Listado de procedimientos según el último "estado" del asunto a fecha de listado; período por fecha de incoación o por fecha de modificación de estado (todos los procedimientos o por un tipo de procedimiento).

Juzgados de primera instancia:

RESOLUCIONS -> ESTADISTIQUES: Como en instrucción

RESOLUCIONS -> LLIBRE DE RESOLUCIONS: Como en instrucción

LLIBRES DE REGISTRE: Listado de procedimientos (período -por fechas incoación-, o intervalo por números de procedimiento) (Exhortos, por tipos de procedimiento civil o por "agrupaciones" de procedimientos civiles Demandas, Ejecutorias y Piezas separadas).

LLISTATS -> ÚLTIM TRÀMIT PROCEDIMENT: Como en instrucción

LLISTATS -> LLISTATS SEGUIMENT -> ESTADÍSTIQUES DELS ESTATS: Como en instrucción.

LLISTATS -> LLISTATS SEGUIMENT -> PROCEDIMENTS PER ESTATS: Como en instrucción.

LLISTATS -> ESTADÍSTIQUES: Listado de procedimientos (con desglose marcas ViDo). (Período fechas registro procedimientos.)

LLISTATS -> JUDICIS ASSENYALATS: Listado de señalamientos introducidos para el período. (Atención: En caso de juicios con más de una vista, sólo se registra la última.)

Violencia doméstica:

(Atención: Normalmente estos listados producen datos mezclados de toda VIMU (civil y penal; e incluso de registro general o único VIMU.)

RESOLUCIONS -> ESTADÍSTIQUES: Recuento de sentencias, autos definitivos y decretos del período (por fechas de alta).

RESOLUCIONS -> LLIBRE DE RESOLUCIONS: Listado de resoluciones definitivas de un período (fechas de alta). (Sentencias y autos y decretos definitivos.) (Todos / civil / penal / por tipos de procedimiento.)

LLIBRES DE REGISTRE: Civil (como en civil) / penal (como en instrucción) / registro único de VIDO (VIMU).

LLISTATS -> ÚLTIM TRÀMIT PROCEDIMENT: Como en instrucción.

LLISTATS -> PRESOS

LLISTATS -> PRESÓ PREVENTIVA

LLISTATS -> JUDICIS ASSENYALATS: Como en instrucción o civil.

LLISTATS -> ESTADÍSTIQUES:

1) Recuento de procedimientos por tipos, en 3 áreas por separado (civil, penal, VIDO [VIMU]), (período según fecha registro).

2) Recuento de delitos/faltas período VIDO (VIMU).

LLISTATS -> LLISTATS SEGUIMENT -> ESTADÍSTIQUES DELS ESTATS: Como en instrucción

LLISTATS -> LLISTATS SEGUIMENT -> ESTAT TRAMITACIÓ ASSUMPTE: Como en instrucción

LLISTATS -> LLISTATS SEGUIMENT -> PROCEDIMENTS PER ESTATS

4.G. Documentos modelo

En las oficinas judiciales se manejan desde antiguo modelos de documentos cuyos textos son el fruto de largos procesos de decantación de contenido seguidos hasta llegar a las fórmulas más breves, claras y a la vez prácticas, eficaces y adaptadas al texto legal y que son obra de muchas personas de todas las categorías profesionales, para nosotros hoy en su mayoría desconocidas y a las que no tenemos la oportunidad de agradecer personalmente tal legado que ahora nos auxilia.

Desde que hace décadas existen sistemas de copia, se utilizaron con profusión formularios de textos en papel, con o sin copia o papel autocopiativo. Con la llegada de la informática, se pasó al uso de procesadores de texto, posteriormente integrados con las bases de datos y aplicaciones de gestión procesal. Hay que decir que la integración entre todos estos recursos aún en la actualidad no es total. Desde que se usan impresoras de tinta o láser (en lugar de las antiguas con tipos, roseta o agujas), se ha abandonado la impresión en papel con copia,

por lo que todos los ejemplares de un mismo documento que se imprimen se producen en hojas totalmente separadas. La normativa reglamentaria sobre uso de la informática judicial ha descartado en general el uso del llamado "texto libre", de manera que se exige la generación de documentos a través de la aplicación de gestión procesal y sus procesadores de textos específicos.

Pese a ello, existen diversas clases de documentos que los secretarios judiciales deben redactar o producir y que no son susceptibles de un sencillo modelaje. En estos casos, el recurso al texto libre es necesario, amén de que normalmente el texto libre servirá al secretario judicial para perfeccionar el documento más allá de lo que los programadores institucionales hayan podido alcanzar según el estado de la técnica y las limitaciones presupuestarias.

Así, muchos profesionales utilizan modelos de liquidaciones de cargas, de tasaciones de costas, de liquidaciones de condena, etc., preparados en formatos *MS Word* o *MS Excel*, que facilitan mucho no sólo la redacción del documento sino los cálculos matemáticos necesarios para su cumplimentación. En este punto, sorprende que no se hayan puesto de acuerdo todavía todos los profesionales y los respetivos proveedores informáticos para recoger toda la experiencia acumulada y volcarla en el diseño de formularios modernos, tecnificados y a la vez sencillos y útiles.

Por lo que se refiere a los modelos usados espontáneamente por los secretarios judiciales, algunos son pequeñas maravillas de la informática o de la programación. Incluso se han confeccionado tablas de liquidaciones de intereses y actualizaciones de cuantías en función de IPC, y hojas de cálculo similares. Hasta hay algún caso de secretarios judiciales que han confeccionado su propia página *web* institucional para el órgano judicial en el que sirven, con todo lo que ello significa en términos de técnica informática.

Los ejemplos de documentos informatizados que podremos ver en la práctica van desde los más sencillos, generalistas y eficaces, muy populares y entendidos por todos, hasta los más complejos y personalizados, no fáciles de utilizar por personas distintas a los que los han creado.

Sería bueno que existiera algún lugar o medio por el que compartir dichos recursos y hacerlos llegar a los proveedores informáticos para su filtrado e incorporación a los sistemas homologados.

A continuación se mencionan algunos ejemplos de documentos diversos que ha tenido la oportunidad de manejar, modificar o crear el autor y que se ponen a disposición del lector por si desea observarlos o utilizarlos, tal como están o modificados.

4.G.I. Procesador de textos

Con un procesador de textos (por ejemplo, *MS Word* de *Microsoft*), se pueden crear plantillas o documentos modelo para muchos fines. Ejemplos:

- Certificación de consultas telemáticas / averiguación patrimonial (extensiones .doc y .rtf) (con macros de *MS Visual Basic*)
- Formulario estadístico para funcionarios
- Resoluciones específicas

Como ejemplo de lo que se puede conseguir con ayuda informática en este terreno, en el sitio web <http://www.judicatura.com> pueden verse múltiples posibilidades de fusión de documentos (resoluciones) con un nivel de calidad y versatilidad muy alto.

4.G.II. Hojas de cálculo

Con una hoja de cálculo (por ejemplo, de *MS Excel*) se pueden crear documentos de una manera similar a como se hace con un procesador de textos y añadir a la vez útiles funciones de cálculo. Ejemplos:

- Control de Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales (Recientemente, la aplicación de Banesto de la CDCJ permite la producción de listados en formato *MS Excel*, exportables e integrables en hojas de cálculo de usuario).
- Plantilla de conversión de informe de saldos Banesto
- Calculadora de movimientos y aplicaciones de la CDCJ - proceso civil
- Calculadora de sueldos embargables
- Diligencia - calculadora de actualizaciones por IPC
- Diligencia - calculadora de intereses
- Libro de recursos
- Libro de conocimientos - pases a Fiscalía
- Diligencia - calculadora de liquidación de cargas del artículo 666 de la LEC
- Calculadora de tipos de subasta
- Calculadora de importes de fianzas por responsabilidades pecuniarias
- Calculadora de movimientos y aplicaciones de la CDCJ - ejecutoria penal con un penado (con opción de pagos proporcionales)
- Calculadora de movimientos y aplicaciones de la CDCJ - ejecutoria penal con uno o más penados (pagos por orden)
- Calculadora de pagos aplazados (artículo 125 CP)
- Diligencia - calculadora para retorno a pena de prisión por impago de multa
- Diligencia - calculadora de responsabilidad personal subsidiaria (RPS)
- Liquidación de condena (privación de libertad [prisión y RPS])
- Liquidación de condena (armas)
- Liquidación de condena (conducción vehículos a motor)
- Liquidación de condena (medidas de protección)
- Liquidación de condena (multa)
- Liquidación de medida de seguridad
- Liquidación de regla de conducta
- Diligencia - calculadora liquidación de responsabilidades civiles (intereses, daños y perjuicios)
- Estadística de movimientos y señalamientos en procedimientos laborales por despido
- Calculadora de conciliaciones laborales
- Calculadora de indemnizaciones y salarios de tramitación en procedimiento laboral

- Alardes y estadísticas de asuntos
- Estadística entrada asuntos VIDO

4.G.III. Programas y "macros"

Los modelos de documentos y hojas de cálculo se perfeccionan con el uso de "macros", que son unos pequeños programas informáticos en los que se codifican acciones repetitivas sobre dichos documentos y hojas.

A modo de ejemplo, a continuación se transcribe una "macro" escrita en lenguaje *Visual Basic* para *MS Excel*, de Microsoft, para su uso en hojas de cálculo *MS Excel*, consistente en una función que tiene por objeto transformar una cifra expresada como número en la misma cifra expresada con letras. Una vez integrada esta macro en un módulo de programa asociado a un libro *MS Excel*, se puede usar la fórmula en cualquiera de sus celdas. Téngase en cuenta que para que *MS Excel* ejecute una macro es necesario que su uso está habilitado así como que esté habilitado también el nivel "bajo" de seguridad en macros (en menú: Herramientas->Macro->Seguridad->Nivel de Seguridad->Bajo). En el ejemplo, llamamos "Ch_num()" a la función. Un ejemplo de uso: en la celda A1 de una hoja de cálculo cualquiera se introduce el número 9999,99; en la celda A2 se introduce la fórmula =Ch_num(A1); tras calcularse la hoja, el resultado de la celda A2 será *nueve mil novecientos noventa y nueve con noventa y nueve céntimos*. Esta fórmula es útil para expresar en letras datos numéricos; esto suele hacerse en tasaciones de costas o liquidaciones de intereses y cantidades.

A continuación se transcribe literalmente el texto de la función mencionada. Creada por el autor, se ofrece como programa de libre uso para cualquiera, con la única condición de que conserve el mismo la referencia que contiene al nombre del autor).

```
Function Ch_num(numero As Double) As String
'Autor: Alfonso Pérez Puerto - Barcelona - 1988-2010 (c)
Dim gen As String
Dim c As String
Dim mP As Single
Dim k As Single
Dim n2 As Single
Dim n3 As Single
Dim nM As Single
Dim nO As Single
Dim nU As Single
Dim nX As Single
Dim s As Single
Dim num As Double
Dim nu2 As Double
Dim nu3 As Double
Dim mI As Single
gen = "o" ' género masculino (euros)
num = Round(numero, 2)
If num = 0 Then
    Ch_num = "cero"
```

```

Exit Function
End If
If num > 999999999 Then
    Ch_num = "ERROR"
    Exit Function
End If
nu3 = num - Int(num)
If nu3 > 0 Then
    nu2 = Int(Round(nu3, 2) * 100)
Else
    nu2 = 0
End If
If Int(num) = 0 Then
    c = "cero"
Else
    c = ""
End If
mP = 1
Do While mP < 3
    If mP = 1 Then
        nM = num
    Else
        If mP = 2 And nu2 > 0 Then
            num = nu2
            c = c + "con "
            gen = "a"
        Else
            Exit Do
        End If
    End If
    mP = mP + 1
    k = 2
    Do While k > -1
        nX = 10 ^ (3 * k)
        If num > nX - 1 Then
            nU = Int(num / nX)
            nO = nU
            num = num - nU * nX
            If nU = 100 Then
                c = c + "cien"
            End If
            If nU > 100 Then
                n3 = Int(nU / 100)
                nU = nU - n3 * 100
                c = c + Trim(Mid("ciento    doscient" + gen + "s   trescient" + gen + "s   cuatrocient" + _
                    gen + "s   quinient" + gen + "s   seiscient" + gen + "s   setecient" + gen + _
                    "s   ochocient" + gen + "s   novecient" + gen + "s   ", n3 * 14 - 13, 14))
                If nU = 0 Then c = c + "" Else c = c + " "
            End If
            If nU > 20 And nU < 100 Then
                n2 = Int(nU / 10)
                nU = Int(nU - n2 * 10)
            End If
        End If
        k = k - 1
    End Do
End Do

```

```
c = c + Trim(Mid("veinti treinta cuarenta cincuenta sesenta" + _
" setenta ochenta noventa ", n2 * 10 - 19, 10))
If nU = 0 Or n2 = 2 Then c = c + "" Else c = c + " y "
End If
If nU < 21 And nU > 0 Then
If nU = 1 And k <> 0 Then
If Not nM < 2000 Then
c = c + "un"
End If
Else
If nU = 1 And mP = 3 Then
c = c + "un"
Else
c = c + Trim(Mid("un" + gen + " dos tres" + _
" cuatro cinco seis siete ocho" + _
" nueve diez once doce trece" + _
" catorce quince dieciseis diecisietedieciocho" + _
" diecinueveveinte ", nU * 10 - 9, 10))
End If
End If
End If
If nM < 2000 Then mI = 2 Else mI = 1
If (nO = 1 And k = 2) Then
c = c + " millón"
Else
c = c + RTrim(Mid(" mil millones ", 10 * k + mI, 10))
End If
If num = 0 Then c = c + "" Else c = c + " "
End If
k = k - 1
Loop
If mP = 3 Then
c = c + " céntimos"
End If
Loop
Ch_num = c
End Function
```

4.H. Indicadores variables

4.H.I. Intereses legales

En el caso de que Vd. mismo configure su propia calculadora de intereses, le será necesario conocer la evolución de los intereses legales en los últimos años. A continuación se listan las tasas de interés legal anuales:

De	A	Tipo	Fuente legal
01-05-1889	01-08-1899	6,00	artículo 1.108 del Código Civil de 1889
02-08-1899	06/10/1939	5,00	Ley 2 de agosto de 1899
07/10/1939	29/06/1984	4,00	Ley 7 de octubre de 1939
30/06/1984	31/12/1984	8,00	Ley 24/84, de 29 de junio y Orden de 23 de julio de 1977
01/01/1985	31/12/1985	12,00	DA 9 Ley 50/84 de presupuestos general del estado (PGE) para 1985
01/01/1986	31/12/1986	10,50	DA 12.Uno Ley 46/85 de PGE 1986
01/01/1987	31/12/1987	9,50	DA 19.Uno Ley 21/86 de PGE 1987
01/01/1988	31/12/1988	9,00	DA 4.Uno Ley 33/87 de PGE 1988
01/01/1989	28/06/1990	9,00	DA 3.Uno Ley 37/88 de PGE 1989
29/06/1990	31/12/1990	10,00	DA 5.Uno Ley 4/90 de PGE 1990
01/01/1991	31/12/1991	10,00	DA 2.Uno Ley 31/90 de PGE 1991
01/01/1992	31/12/1992	10,00	DA 6.Uno Ley 31/91 de PGE 1992
01/01/1993	31/12/1993	10,00	DA 9.Uno Ley 39/92 de PGE 1993
01/01/1994	31/12/1994	9,00	DA 19.Uno Ley 21/93 de PGE 1994
01/01/1995	31/12/1995	9,00	DA 12.Uno Ley 41/94 de PGE 1995
01/01/1996	31/12/1996	9,00	DA 3.Uno RD-Ley 12/1995
01/01/1997	31/12/1997	7,50	DA 11.Uno Ley 12/96 de PGE 1997
01/01/1998	31/12/1998	5,50	DA 6.Uno Ley 65/97 de PGE 1998
01/01/1999	31/12/1999	4,25	DA 5.Uno Ley 49/98 de PGE 1999
01/01/2000	31/12/2000	4,25	DA 5.Uno Ley 54/99 de PGE 2000
01/01/2001	31/12/2001	5,50	DA 5.Uno Ley 14/2000 PGE 2001
01/01/2002	31/12/2002	4,25	DA 7.Uno Ley 23/2001 PGE 2002
01/01/2003	31/12/2003	4,25	DA 7.Uno Ley 52/2002 PGE 2003
01/01/2004	31/12/2004	3,75	DA 6.Uno Ley 61/2003 PGE 2004
01/01/2005	31/12/2004	4,00	DA 5.Uno Ley 2/2004 PGE 2005
01/01/2006	31/12/2006	4,00	DA 21.Uno Ley 30/2005 PGE 2006
01/01/2007	31/12/2007	5,00	DA 30.Uno Ley 42/2006 PGE 2007
01/01/2008	31/12/2008	5,50	DA 34.Uno Ley 51/2007 PGE 2008
01/01/2009	31/03/2009	5,50	DA 27.Uno Ley 2/2008 PGE 2009
01/04/2009	31/12/2009	4,00	idem, modificada por artículo 1 del RD-Ley 3/2009, de 27 de marzo, y DT 1.ª de éste
01/01/2010	31/12/2010	4,00	DA 18.Uno Ley 26/2009, PGE 2010

4.H.II. Interés legal de demora

A continuación se muestra la evolución del interés de demora a que se refiere el artículo 7 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Año 2003	Segundo semestre natural	9.47 %
Año 2004	Primer semestre natural	9.02 %
Año 2004	Segundo semestre natural	9.01 %
Año 2005	Primer semestre natural	9.09 %
Año 2005	Segundo semestre natural	9.05 %

Año 2006	Primer semestre natural	9.25 %
Año 2006	Segundo semestre natural	9.83 %
Año 2007	Primer semestre natural	10.58 %
Año 2007	Segundo semestre natural	11.07 %
Año 2008	Primer semestre natural	11.20 %
Año 2008	Segundo semestre natural	11.07 %
Año 2009	Primer semestre natural	9.50 %
Año 2009	Segundo semestre natural	8.00 %
Año 2010	Primer semestre natural	8.00 %
Año 2010	Segundo semestre natural	8.00 %

4.H.III. Salario Mínimo Interprofesional

Véase el artículo 27 del Estatuto de los Trabajadores con relación a lo dispuesto en el artículo 1.2.f) del Real Decreto 3/2004, de 25 de junio, para la racionalización de la regulación del salario mínimo interprofesional y para el incremento de su cuantía.

Año	SMI día - euros	SMI mes - euros
2002	14,74	442,20
2003	15,04	451,20
2004	15,35	460,50
2005	17,10	513,00
2006	18,03	540,90
2007	19,02	570,60
2008	20,00	600,00
2009	20,80	624,00
2010	21,11	633,30

4.H.IV. Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples

Véase el Real Decreto 3/2004, de 25 de junio, para la racionalización de la regulación del salario mínimo interprofesional y para el incremento de su cuantía.

Año	IPREM mensual euros	IPREM anual (12 pagas) euros	IRPEM anual (14 pagas) euros
2004	460,50	5.526,00	6.447,00
2005	469,80	5.637,60	6.577,20
2006	479,10	5.749,20	6.707,40
2007	499,20	5.990,40	6.986,80
2008	516,90	6.202,80	7.236,60
2009	527,24	6.326,86	7.381,33
2010	532,51	6.390,13	7.455,14

4.H.V. Índice de Precios al Consumo

Véase la Orden EHA/3804/2006, de 29 de noviembre, por la que se establece el nuevo sistema de Índices de Precios de Consumo, base 2006.

La evolución del Índice de Precios al Consumo (IPC) se puede conocer a través del sitio *web* del INE (<http://www.ine.es/>).

4.J. Manuales y otros documentos

Es conveniente descargar y guardar a mano todos los ficheros conteniendo circulares, instrucciones, modelos, manuales de uso de aplicaciones, etc., a los que se tenga acceso y sea necesario manejar, a fin de formar una carpeta, con las subcarpetas que proceda, en las que conservar toda la información operativa oportuna, y archivar todo ello de manera clasificada en dispositivos tipo *pen-drive* (excepto las contraseñas personales o de órgano y claves de acceso a bases de datos, *intranets* y aplicaciones, por motivos de seguridad) y realizar copias de seguridad periódicas en diversos soportes o unidades diferentes.

El secretario judicial sustituto que preste servicios sucesivamente en diversos destinos, puede manejar una carpeta de datos para cada juzgado, de manera que cada vez que cambie de destino se conserven sólo los datos necesarios para el nuevo destino, dejando los archivos antiguos en una carpeta para cada juzgado de destino anterior, que servirán de histórico.

4.K. Algunos *web-links* de interés

<http://www.csifjusticiacat.org>

<http://www.ejn-crimjust.europa.eu>

<http://www.prontuario.org>

<http://servicio-cau.minjus.es>

<http://dgraj.mju.es/secretariosjudiciales/>

<https://subastas.mjusticia.es/subastas/home.do>

<http://www.e-justicia.es/>,

<https://arhpa.gencat.cat>

<http://www.publicidadconcurzal.es>

<http://www.agenciatributaria.es>

<http://www.mugeju.es>

<http://www.poderjudicial.es>

<http://www.aeat.es>

<http://www.gencat.cat/justicia/cejfe/>

<http://www.boe.es>

<http://www.gencat.cat/dogc/>

<https://bop.diba.cat>

<http://www.coseju.com>

<http://www.coseju.com/actajudicial/>

<http://www.unidad-de-accion.com/foro/>

<http://www.sisej.es>

www.cncompetencia.es/

http://ec.europa.eu/civiljustice/index_es.htm

<http://www.poderjudicial.es>

<http://www.dgsfp.meh.es/sector/registrospublicos.asp>

<http://www.policia.es>

<http://www.mjusticia.es>

<https://mugeju.mjusticia.es/mutualnet/>

<http://www.ofesauto.es>

<http://www.unidad-de-accion.com/>