



## REFORMAS PROCESALES 4 de mayo

Ante la inminente entrada en vigor el 4 de mayo de 2010 de la **Ley 13/2009** de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial y ante la falta de una postura ante sus repercusiones por parte del Ministerio de Justicia ni Comunidades Autónomas con transferencias, en lo que afecta a las funciones de los diferentes cuerpos, entendemos que existen diversos aspectos que precisan una clarificación:

Respecto a los **artículos 145, 146 y 147** modificados de LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL 1/2000, DE 7 de Enero, en relación a la **Fe pública judicial (art.452 y siguientes LOPJ) y a la documentación de las actuaciones** que competen **Cuerpo de Secretarios Judiciales** y la posibilidad de que puedan abandonar la sala de vistas.

**Es competencia del Secretario Judicial**, como venia sucediendo hasta ahora, dejar constancia fehaciente mediante las oportunas actas de los actos procesales que tienen lugar en los juicios, puesto que sólo el Cuerpo de Secretarios ostenta, con carácter exclusivo, la fe pública judicial, y por esta razón esta función es indelegable a ningún otro Cuerpo de la Administración de justicia.

**1. Con la entrada en vigor de la reforma procesal** y siempre que se cuente con los medios tecnológicos necesarios, el Secretario judicial garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado mediante la **firma electrónica reconocida**. **En este caso, la celebración del acto no requerirá la presencia en la sala del Secretario judicial** (salvo que lo hubieran solicitado las partes o que lo considere necesario el Secretario).

En este caso el **acta lo constituirá**, a todos los efectos, **el documento electrónico generado** en el que se ha grabado lo sucedido **CON FIRMA ELECTRÓNICA RECONOCIDA DEL SECRETARIO**. En este caso, el acta escrita desaparece y es sustituida por el CD con firma electrónica del Secretario.

El CD debe disponer de firma electrónica reconocida del Secretario (u otro sistema de seguridad garantizado por la ley). Si no es así, el acta no garantiza la autenticidad e integridad de lo grabado, con lo que no daría fe.

**2. Si los mecanismos de garantía previstos anteriormente (CD, firma electrónica) no se pueden utilizar, el Secretario judicial (y únicamente él) puesto que es el que ostenta, con exclusividad, la fe pública judicial deberá consignar el acta por procedimientos informáticos** (cuyo contenido recoge el art. 146). **Esta función tiene, pues, carácter indelegable y mientras no se cuente con firma electrónica o con los medios de grabación necesarios, el Secretario deberá extender el acta, y, además, por procedimientos informáticos, sin que pueda ser manuscrita más que en las ocasiones que se careciere de esos medios.**

**El Secretario “debe garantizar la autenticidad e integridad de lo grabado” y por lo tanto es quien debe manipular la máquina de grabación o el medio tecnológico de que se disponga para crear el documento electrónico a fin de poder “dar fe con plenos efectos” (PLENITUD de la fe pública judicial). Todo ello, LA MANIPULACIÓN E INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS EN LA MÁQUINA, LA GRABACIÓN Y EL RESULTADO DE LA MISMA, el CD, constituyen una “UNIDAD DE ACTO” y conforman el proceso del “ACTO DE FE PÚBLICA JUDICIAL” al que la ley dota de competencia, al Secretario, con carácter exclusivo y, por lo tanto, excluyente, aunque no se requiera luego, durante la grabación, su presencia.** Es decir, se trata de una función indelegable, responsabilidad exclusiva del Secretario



judicial, que no puede atribuirse a ningún otro funcionario, a quien no le retribuyen esa responsabilidad. De recibir instrucciones delegando esa función, debe exigirse por escrito para poder denunciarlo y recurrirla. Y EN CUALQUIER CASO, EL SECRETARIO SIEMPRE DEBE ESTAR PRESENTE EN EL MOMENTO EN QUE SE INTRODUCAN LOS DATOS EN LA MÁQUINA E INICIO DE LA GRABACIÓN. Es decir, la celebración del acto no requiere la presencia del Secretario, cuando se registra en el CD con firma electrónica, pero sí **es ineludible su presencia**, y así debe exigírsele, en el momento de la introducción de los datos e inicio de la grabación. Ni que decir tiene que si no se puede utilizar el CD con firma electrónica, la presencia del Secretario durante toda la celebración del acto es también imprescindible.

Respecto del artículo 149 y siguientes, sobre los actos de comunicación, y la problemática suscitada en torno a la intervención del cuerpo de Gestión en los mismos, debemos tener en cuenta:

- Lo dispuesto en la LOPJ, art. 476 c), que regula en cuanto a las funciones del cuerpo de Gestión procesal y Administrativa:

*“Documentar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes, salvo que el secretario judicial considere necesaria su intervención.”*

- La DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOQUINTA de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, sobre la implantación de la nueva oficina judicial, del **“Régimen transitorio para el establecimiento de las oficinas judiciales:** *La determinación por cada Administración competente del diseño y organización de las oficinas judiciales radicadas en sus respectivos territorios, conforme a la estructura básica y en los términos establecidos en esta Ley, se llevará a cabo de forma gradual y en función de las posibilidades organizativas, técnicas y presupuestarias de dichas Administraciones, debiendo en todo caso realizarse con la antelación suficiente que haga posible que la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo y los procesos de acoplamiento y nombramiento del personal a que se refiere la disposición transitoria cuarta de esta Ley se lleven a cabo en los plazos establecidos en la misma.*

HASTA TANTO SE PRODUZCAN LOS CITADOS PROCESOS DE ACOPLAMIENTO Y NOMBRAMIENTO, SE ENTENDERÁ QUE LOS FUNCIONARIOS siguen prestando servicios en sus actuales destinos.”(literal)

Por ello debe quedar claro que cualquier afectación de las plantillas del cuerpo de Gestión o sus actuales funciones **deben abordarse AL MISMO TIEMPO** que la implantación efectiva de la nueva oficina judicial, la negociación previa de sus RPTs y el acoplamiento de los funcionarios a los nuevos centros de destino Y NUNCA ANTES. Esa es la opción adoptada por el Ministerio de Justicia y la Comunidad de Madrid en sus ámbitos respectivos.



A continuación transcribimos el literal de los artículos de la Ley de Enjuiciamiento Civil en referencia a estas dos cuestiones.

### **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 y en concreto:

- 1º. **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.
- 2º. **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.
- 3º. 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.
- 4º. Autorizará y documentará conforme a lo previsto en el art.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

### **El art. 146 de la LEC, en relación a la Documentación de las actuaciones dice:**

1. Las actuaciones procesales que no consistan en escritos y documentos se documentarán por medio de actas y diligencias. **Cuando se utilicen medios técnicos de grabación o reproducción, el Secretario judicial garantizará la autenticidad de lo grabado o reproducido.**

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 pudiesen 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.

3. Los tribunales podrán emplear medios técnicos de documentación y archivo de sus actuaciones y de los escritos y documentos que recibieren, con las garantías a que se refiere el apartado 5 del art. 135 de esta Ley. También podrán emplear medios técnicos de seguimiento del estado de los procesos y de estadística relativa a éstos.



## **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.

## **Artículo 148. Formación, custodia y conservación de los autos.**

Los Secretarios Judiciales responderán de la debida formación de los autos dejando constancia de las resoluciones que dicten los Tribunales, o ellos mismos cuando así lo autorice la Ley. Igualmente 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.

## **Artículo 135. Presentación de escritos, a efectos del requisito de tiempo de los actos procesales.**

1. Cuando la presentación de un escrito esté sujeta a plazo, podrá efectuarse hasta las quince horas del día hábil siguiente al vencimiento del plazo, en el servicio común procesal creado a tal efecto o, de no existir éste, en la sede del órgano judicial.
2. En las actuaciones ante los tribunales civiles, no se admitirá la presentación de escritos en el Juzgado que preste el servicio de guardia.
3. El funcionario designado para ello estampará en los escritos de iniciación del procedimiento y de cualesquiera otros cuya presentación esté sujeta a plazo perentorio el correspondiente sello en el que se hará constar la Oficina judicial ante la que se presenta y el día y hora de la presentación.
4. En todo caso, se dará a la parte recibo de los escritos y documentos que presenten con expresión de la fecha y hora de presentación. También podrá hacerse constar la recepción de escritos y documentos en copia simple presentada por la parte.
5. Cuando las Oficinas judiciales y los sujetos intervinientes en un proceso dispongan de medios técnicos que permitan el envío y la normal recepción de escritos iniciadores y demás escritos y documentos, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras y de la fecha en que se hicieren, los escritos y documentos podrán enviarse por aquellos medios, acusándose recibo del mismo modo y se tendrán por presentados, a efectos de ejercicio de los derechos y de cumplimiento de deberes en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo de su presentación. En caso de que la presentación tenga lugar en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.

A efectos de prueba y del cumplimiento de requisitos legales que exijan disponer de los documentos originales o de copias fehacientes, se estará a lo previsto en el art.162.2 de esta Ley.

Cuando la presentación de escritos perentorios dentro de plazo, por los medios técnicos a que se refiere este apartado, no sea posible por interrupción no planificada del servicio de comunicaciones telemáticas o electrónicas, el remitente podrá proceder a su presentación en la Oficina judicial el primer día hábil siguiente acompañando el justificante de dicha interrupción.





6. En cuanto al traslado de los escritos y documentos, se estará a lo dispuesto en el Capítulo IV del título I del Libro II, pero podrá aquél efectuarse, a los procuradores o a las demás partes, conforme a lo previsto en el apartado anterior, cuando se cumplan los requisitos que establece.

### CAPÍTULO III. DE LA INMEDIACIÓN, LA PUBLICIDAD Y LA LENGUA OFICIAL.

**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 comparencias** que tengan por objeto oír a las partes antes de dictar una resolución se celebren 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**

### CAPÍTULO V. DE LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN JUDICIAL.

**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.

**Artículo 152.** Forma de los actos de comunicación. Respuesta.

1. Los actos de comunicación **se realizarán bajo la dirección del Secretario judicial**, que será el responsable de la adecuada organización del servicio. Tales actos **se ejecutarán por:**

1. **Los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial.**
2. **El procurador de la parte que así lo solicite, a su costa.**

Se tendrán por válidamente realizados estos actos de comunicación cuando quede constancia suficiente de haber sido practicados en la persona o en el domicilio del destinatario.

A estos efectos, el procurador acreditará, bajo su responsabilidad, la identidad y condición del receptor del acto de comunicación, cuidando de que en la copia quede constancia de su firma y de la fecha en que se realice.

2. Los actos de comunicación se efectuarán en alguna de **las formas** siguientes, según disponga esta Ley:

1. A través de **procurador**, tratándose de comunicaciones a quienes estén personados en el proceso con representación de aquél.



2. **Remisión** de lo que haya de comunicarse **mediante correo, telegrama o cualquier otro medio técnico** que permita dejar en los autos constancia fehaciente de la recepción, de su fecha y del contenido de lo comunicado.
3. **Entrega al destinatario** de copia literal de la resolución que se le haya de notificar, del requerimiento que el Tribunal o el Secretario judicial le dirija, o de la cédula de citación o emplazamiento.

3. La cédula expresará el Tribunal o Secretario judicial que hubiese dictado la resolución, y el asunto en que haya recaído, el nombre y apellidos de la persona a quien se haga la citación o emplazamiento, el objeto de éstos y el lugar, día y hora en que deba comparecer el citado, o el plazo dentro del cual deba realizarse la actuación a que se refiera el emplazamiento, con la prevención de los efectos que, en cada caso, la Ley establezca.

4. En las notificaciones, citaciones y emplazamientos no se admitirá ni consignará respuesta alguna del interesado, a no ser que así se hubiera mandado. En los requerimientos se admitirá la respuesta que dé el requerido, consignándola sucintamente en la diligencia.

#### **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 funcionario o, en su caso, el procurador que la efectúe** y por la persona a quien se haga, cuyo nombre se hará constar.

2. Cuando el destinatario de la comunicación sea hallado en el domicilio y se niegue a recibir la copia de la resolución o la cédula o no quiera firmar la diligencia acreditativa de la entrega, el funcionario o, en su caso, el procurador que asuma su práctica, le hará saber que la copia de la resolución o la cédula queda a su disposición en la Oficina judicial, produciéndose los efectos de la comunicación, de todo lo cual quedará constancia en la diligencia.

3. Si el domicilio donde se pretende practicar la comunicación fuere el lugar en el que el destinatario tenga su domicilio según el padrón municipal, o a efectos fiscales, o según registro oficial o publicaciones de colegios profesionales, o fuere la vivienda o local arrendado al demandado, y no se encontrare allí dicho destinatario, podrá efectuarse la entrega a cualquier empleado, familiar o persona con la que conviva, mayor de 14 años, que se encuentre en ese lugar, o al conserje de la finca, si lo tuviere, advirtiéndolo al receptor que está obligado a entregar la copia de la resolución o la cédula al destinatario de ésta, o a darle aviso, si sabe su paradero.

Si la comunicación se dirigiere al lugar de trabajo no ocasional del destinatario, en ausencia de éste, la entrega se efectuará a persona que manifieste conocer a aquel o, si existiere dependencia encargada de recibir documentos u objetos, a quien estuviere a cargo de ella.

En la diligencia se hará constar el nombre de la persona destinataria de la comunicación y la fecha y la hora en la que fue buscada y no encontrada en su domicilio, así como el nombre de la persona que recibe la copia de la resolución o la cédula y la relación de dicha persona con el destinatario, produciendo todos sus efectos la comunicación así realizada.

4. En el caso de que no se halle a nadie en el domicilio al que se acuda para la práctica de un acto de comunicación, el Secretario Judicial o funcionario designado procurará averiguar si vive allí su destinatario.

Si ya no residiese o trabajase en el domicilio al que se acude y alguna de las personas consultadas conociese el actual, éste se consignará en la diligencia negativa de comunicación.

Si no pudiera conocerse por este medio el domicilio del demandado y el demandante no hubiera designado otros posibles domicilios, se procederá de conformidad con lo establecido en el art.156.

5. Cuando los actos de comunicación hubieran sido realizados por el procurador y no los hubiera podido entregar a su destinatario por alguna de las causas previstas en los apartados 2, 3 y 4 de este artículo, aquél deberá acreditar la concurrencia de las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores, para lo que podrá auxiliarse de dos testigos o de cualquier otro medio idóneo.

#### **Artículo 162.** Actos de comunicación por medios electrónicos, informáticos y similares.



1. Cuando las Oficinas judiciales y las partes o los destinatarios de los actos de comunicación dispusieren de medios electrónicos, telemáticos, infotelecomunicaciones o de otra clase semejante, que permitan el envío y la recepción de escritos y documentos, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y de su contenido y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras y del momento en que se hicieron, los actos de comunicación podrán efectuarse por aquellos medios, con el resguardo acreditativo de su recepción que proceda.

Las partes y los profesionales que intervengan en el proceso deberán comunicar a las Oficinas judiciales el hecho de disponer de los medios antes indicados y su dirección.

Asimismo se constituirá en el Ministerio de Justicia un Registro accesible electrónicamente de los medios indicados y las direcciones correspondientes a los organismos públicos.

**En cualquier caso, cuando constando la correcta remisión del acto de comunicación por dichos medios técnicos, salvo los practicados a través de los servicios de notificaciones organizados por los colegios de procuradores, transcurrieran tres días, sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la comunicación ha sido efectuada legalmente desplegando plenamente sus efectos.**

Se exceptuarán aquellos supuestos en los que el destinatario justifique la falta de acceso al sistema de notificaciones durante ese periodo. Si la falta de acceso se debiera a causas técnicas y éstas persistiesen en el momento de ponerlas en conocimiento, el acto de comunicación se practicará mediante entrega de copia de la resolución. En cualquier caso, la notificación se entenderá válidamente recibida en el momento en que conste la posibilidad de acceso al sistema.

No obstante, caso de producirse el acceso transcurrido dicho plazo pero antes de efectuada la comunicación mediante entrega, se entenderá válidamente realizada la comunicación en la fecha que conste en el resguardo acreditativo de su recepción.

2. Cuando la autenticidad de resoluciones, documentos, dictámenes o informes presentados o transmitidos por los medios a que se refiere el apartado anterior sólo pudiera ser reconocida o verificada mediante su examen directo o por otros procedimientos, podrán, no obstante, ser presentados en soporte electrónico mediante imágenes digitalizadas de los mismos, en la forma prevista en los artículos 267 y 268 de esta Ley, si bien, en caso de que alguna de las partes, el tribunal en los procesos de familia, incapacidad o filiación, o el Ministerio Fiscal, así lo solicitasen, habrán de aportarse aquéllos en su soporte papel original, en el plazo o momento procesal que a tal efecto se señale.

## **Artículo 163. Servicio Común Procesal de Actos de Comunicación.**

**En 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.**

### **Artículo 165. Actos de comunicación mediante auxilio judicial.**

Quando 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.

### **Artículo 167. Remisión de oficios y mandamientos.**

1. Los mandamientos y oficios se remitirán directamente por el Secretario judicial que los expida a la autoridad o funcionario a que vayan dirigidos, pudiendo utilizarse los medios previstos en el artículo 162 de la presente Ley.

No obstante, si así lo solicitaren, las partes podrán diligenciar personalmente los mandamientos y oficios.



2. En todo caso, la parte a cuya instancia se libren los oficios y mandamientos a que se refiere este artículo habrá de satisfacer los gastos que requiera su cumplimiento.

## **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 incurriera 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.

**A continuación, insertamos los artículos de la LOPJ relativos a las funciones de los funcionarios de los Cuerpos de Secretarios Judiciales, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial.**

## **FUNCIONES DEL SECRETARIO JUDICIAL EN L.O.PJ.**

### **Artículo 452.**

1. Los secretarios judiciales desempeñarán sus funciones con sujeción al principio de legalidad e imparcialidad en todo caso, al de autonomía e independencia en el ejercicio de la fe pública judicial, así como al de unidad de actuación y dependencia jerárquica en todas las demás que les 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, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 451.3.

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.

3. 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.

### **Artículo 453.**

**1. Corresponde a los Secretarios Judiciales, con exclusividad y plenitud, el ejercicio de la fe pública judicial. En el ejercicio de esta función, 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.**

**Cuando 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.**

2. 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.

3. Autorizarán y documentarán el otorgamiento de poderes para pleitos, en los términos establecidos en las leyes procesales.

4. En el ejercicio de esta función no precisarán de la intervención adicional de testigos.





#### Artículo 454.

**1. 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.**

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

3. 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 y 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.

4. 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.

5. Promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

#### Artículo 455.

Será responsabilidad del secretario judicial la dación de cuenta, que se realizará en los términos establecidos en las leyes procesales.

#### Artículo 456.

1. El secretario judicial impulsará el proceso en los términos que establecen las leyes procesales.

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. Las diligencias de ordenación serán recurribles ante el juez o el ponente, en los casos y formas previstos en las leyes procesales.

3. 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.

4. 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.

#### Artículo 457.

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.

#### Artículo 458.

1. 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.

2. 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.



3. 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.

4. 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.

#### **Artículo 459.**

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.

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.

#### **Artículo 460.**

Los secretarios judiciales colaborarán con la Administración tributaria en la gestión de los tributos que les sea encomendada en la normativa específica.

#### **Artículo 461.**

1. 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.

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.

4. No obstante, 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.

#### **Artículo 462.**

Los secretarios judiciales asumirán todas aquéllas otras funciones que legal y reglamentariamente se establezcan.



## **FUNCIONES DEL GESTOR EN LA L.O.PJ.**

### **Artículo 476.**

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.
- b. Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.
- 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.
- d. Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.
- e. Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en Juzgados y Tribunales.
- f. 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.
- g. Ocupar, de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, las jefaturas en que se estructuran las unidades de apoyo directo y servicios comunes procesales, en las que, sin perjuicio de las funciones asignadas al puesto concreto, se gestionarán la distribución de las tareas del personal, respondiendo del desarrollo de las mismas.
- h. Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales de la unidad de la Oficina judicial en que se presten los servicios, siempre que dichas funciones estén contempladas expresamente en la descripción que la relación de puestos de trabajo efectúe del puesto de trabajo.
- i. Desempeñar la Secretaría de la Oficina judicial de las Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz, de Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes y de Juzgados de Paz de menos de 7.000 habitantes en los que la carga de trabajo justifique su establecimiento, así como los restantes puestos de trabajo de los citados centros de destino adscritos al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, todo ello de conformidad con lo que se determine en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, así como desempeñar puestos de las unidades administrativas, cuando las relaciones de puestos de trabajo de las citadas unidades así lo establezcan, siempre que se reúnan los requisitos de conocimiento y preparación exigidos para su desempeño.
- j. Su posibilidad de nombramiento como secretarios 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 sustitutos no profesionales.
- k. La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

## **FUNCIONES DEL TRAMITADOR EN LA L.O.PJ.**

### **Artículo 477.**

Corresponde con carácter general al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa la realización de cuantas actividades tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo.

Sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, le corresponde:



- 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.
- b. El registro y la clasificación de la correspondencia.
- c. La formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- d. La confección de las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- e. El desempeño de aquellas jefaturas que en las relaciones de puestos de trabajo de la Oficina judicial estén asignadas a este Cuerpo, en la forma y condiciones que en las mismas se establezcan.
- f. La posibilidad de ocupar puestos de las unidades administrativas, siempre que se reúnan los requisitos y conocimientos necesarios exigidos para su desempeño en las relaciones de puestos de trabajo de las mismas.
- g. La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

## **FUNCIONES DEL AUXILIO EN LA L.O.PJ.**

### **Artículo 478.**

Corresponde al Cuerpo de Auxilio Judicial con carácter general, bajo el principio de jerarquía y de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, la realización de cuantas tareas tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales. Asimismo, y entre otras funciones, le corresponderá:

- a. La práctica de los actos de comunicación que consistan en notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos, en la forma prevista en las leyes procesales, a cuyo efecto ostentará capacidad de certificación y dispondrá de las credenciales necesarias.
- b. Como agente de la autoridad, proceder a la ejecución de embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes.
- c. Actuar como Policía Judicial con el carácter de agente de la autoridad, sin perjuicio de las funciones que, en la averiguación de los delitos y en el descubrimiento y aseguramiento de los delincuentes, competen a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- d. Realizar funciones de archivo de autos y expedientes judiciales, bajo la supervisión del secretario judicial.
- e. Velar por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.
- f. 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.
- g. El desempeño de aquellas jefaturas que en las relaciones de puestos de trabajo de la Oficina judicial estén asignadas a este cuerpo, en la forma y condiciones que en las mismas se establezcan.
- h. La posibilidad de ocupar puestos de las unidades administrativas, siempre que se reúnan los requisitos y conocimientos exigidos para su desempeño en las relaciones de puestos de trabajo en las mismas.
- i. La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a todas las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

# ***STAJ: Tu referencia en Justicia. Afíliate***