

La Oficina Judicial*

*Ana Afonso Barrera
Juana Rodríguez Pérez
Benito Reverón Palenzuela
Tomás López-Fragoso Álvarez
Área de Derecho Procesal*

0. Consideraciones Generales

En los sistemas primitivos de Justicia sólo contaba la función decisora. No se sentía la necesidad de auxiliar al juzgador en el desempeño de la misma, ni la conservación de los materiales de los procesos era importante, debido por un lado a la escasa complicación de los asuntos y por otro a la ausencia de tecnicismos en las funciones juzgadoras.

Con el transcurso del tiempo la actividad jurisdiccional ofrece mayores complicaciones, se establecen instancias superiores revisoras de la anterior o anteriores; por consiguiente el Tribunal superior ha de tener constancia exacta de los materiales precedentes y de las resoluciones de los Jueces inferiores.

* El presente trabajo forma parte de la investigación realizada dentro del Proyecto de investigación «Un modelo alternativo de Oficina Judicial. Para una Administración de Justicia eficaz», subvencionado por la Dirección General de Universidades e Investigación del Gobierno de Canarias.

También para las partes evoluciona el proceso, se exigen mayores garantías tanto en lo relativo a sus alegaciones y medios de prueba como en lo referente a los actos de comunicación (notificaciones del Tribunal).

En definitiva, «la función, más o menos libremente concebida y ejercida, de juzgar, exige una serie de condiciones de tipo técnico, principalmente escriturario, de la documentación y constancia, que provoca el surgir de lo que hoy constituye el Secretariado judicial, con sus auxiliares. Son los propios litigantes quienes, por su interés, solicitan que se extiendan por escrito las alegaciones y la sentencia misma, pero la fe que esas constancias han de proporcionar le viene dada, no por la autoridad autenticadora otorgada a quien hace la redacción, simple amanuense, sino por la presencia de testigos» (Prieto-Castro).

Sólo posteriormente se hacen innecesarios los testigos, sustituyéndolos por una verdadera autenticación.

Se atribuye a una Decretal del Papa Inocencio III (año 1216) el haber influido para que en los Tribunales seculares se adscribiera con carácter permanente un funcionario que diera fe de las actuaciones de los juicios.

Para ello fue necesario acudir a los únicos depositarios de la fe pública existentes, los escribanos (notarios); desempeñando éstos sus funciones junto a los Jueces.

Las leyes posteriores desde el siglo XIV, crean y organizan la fe pública dentro de la misma jurisdicción, con sus «Escribanos» propios, denominación ésta que unas veces es específica, aunque con cualificaciones, pues existían «Escribanos de actuaciones» y «Escribanos de Cámara», y otras se emplea para señalar, entre los «Oficiales de Justicia», a los diversos funcionarios secretariales que surgen, Secretarios («Actuarios») y «Relatores» (Prieto-Castro).

En la actualidad el Secretariado Judicial se compone de funcionarios técnicos que asisten a los Jueces y Tribunales en el ejercicio de sus funciones, ostentan la jefatura directa del personal de la Secretaría de la cual son titulares, sin perjuicio de la superior dirección de Jueces y Magistrados, y ejercen la fe pública judicial.

Tradicionalmente se ha venido utilizando el término «Secretaría», cuyo significado, entre otros, viene dado en el Diccionario de la Lengua como Cargo y oficina del Secretario. Si a esto le añadimos el adjetivo «judicial» quedará concebida como «Cargo y oficina judiciales, donde el Secretario despacha los asuntos de su competencia».

Con motivo de la redacción del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales de 29 de Abril de 1988, se comenzó a utilizar el término «Oficina Judicial».

Aunque uno y otro término vienen a significar lo mismo, según Seoane Cacharrón, «el empleo de Oficina Judicial supone darle una nueva naturaleza jurídica al órgano que comporta, como sustentadora de un servicio público, independiente del órgano de decisión ganando en autonomía e independencia frente a éste».

Quizás se ha querido dar un significado diferente a la tradicional Secretaría, dejando de ser un «anexo» del Juzgado o Tribunal para pasar a ser una organización distinta de éstos y titular de un servicio público de los ciudadanos.

En contra se argumenta que el vocablo Oficina Judicial se debe fundamentalmente a la configuración de la justicia como servicio público, como si del «metro o de los bomberos se tratara» (Pedraz).

Independientemente del término empleado «la Secretaría u Oficina Judicial, ha de entenderse como conjunto de ‘medios personales’ y ‘materiales’ para la realización de un servicio público y soporte del proceso jurisdiccional» (Seoane).

Toda actividad humana necesita de una infraestructura, de una organización que la haga eficaz. La actividad judicial también. Junto con los Jueces y Magistrados, titulares exclusivos de la potestad jurisdiccional (art. 117.3 CE), existen otras personas que colaboran con ellos para que su actividad sea satisfactoria.

Estas personas forman el «personal al servicio de la Administración de Justicia» terminología consagrada en el Libro VI de la Ley 6/85, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ).

El personal al servicio de la Administración de Justicia es el conjunto de personas, seleccionadas en forma legal, que prestan auxilio y colaboración a Jueces y Tribunales en la forma, grado y medida que determinan la propia Ley Orgánica y las leyes procesales (Chimeno).

Junto a los «medios personales» que configuran la Oficina Judicial es necesario, además, para que la Administración de Justicia española sea eficaz, esto es, para que cumpla con el mandato constitucional encomendado de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado, que se le dote de «medios materiales».

La superación de la tan manida «crisis» de la Justicia pasa por:

Adoptar medidas estructurales (órganicas), procesales y funcionales. Como es obvio, los medios personales y materiales con que cuenta y con los que ha de dotarse a la Administración de Justicia española constituyen un presupuesto esencial y primario para alcanzar un eficaz funcionamiento del Poder Judicial (López-Fragoso).

Desde el punto de vista doctrinal se han distinguido dos concepciones de la Oficina Judicial. Para la primera la oficina posee una estructura fija, con partes que desempeñan la función procedimental, en algunas de estas funciones el Juez se inserta también como parte, parte decisora, pero parte al fin. Así cuando alguna circunstancia le hace ausentarse de la Oficina Judicial, ya con carácter transitorio ya definitivamente, es sustituido por otro Juez. Cambia el juez pero la Oficina sigue.

Esta es la concepción subyacente cuando el proceso es escrito, y la Oficina está dominada por la preocupación de «constatar el expediente».

La segunda concepción es más dinámica, menos estructurada y más personalizada. La Oficina Judicial es el Juez o los Jueces, ayudados en su tarea por el personal colaborador (personal al servicio de la Administración de Justicia). La función del Juez o Jueces pasa a primer plano, lo son todo en la Oficina Judicial y el personal colaborador está a su disposición en la tarea de ejercer la función jurisdiccional. Esto es lo que ocurre fundamentalmente en el proceso oral, en él, los auténticos protagonistas son por un lado las partes, asistidas de sus Abogados y por otro el Juez.

De lo dicho podemos deducir que en el proceso oral se requiere una tarea del personal colaborador que complete más que supla la actividad del Juez. En el proceso escrito cada funcionario tiene predeterminada su tarea, puede realizarla incluso sin recibir órdenes del Juez.

En buena lógica éste deberá ser uno de los criterios que deben tenerse en cuenta a la hora de organizar la Oficina Judicial ya que ambas actividades se realizan de manera alternativa o conjunta.

Centrándonos en el estudio de la Oficina Judicial española, hemos de manifestar que en ella existen dos oficios: el de Juez y el de Secretario. Personas como Oficiales, Auxiliares y Agentes (Funcionarios de Carrera que prestan sus servicios en los Juzgados y Tribunales), y que efectivamente cumplen tareas esenciales en los mismos, no han visto sus funciones claramente especificadas.

Por otro lado, existe también una ambigua regulación normativa de los integrantes de la Oficina Judicial por la LOPJ, es decir, del «personal al servicio de la Administración de Justicia», tal y como se regula en el Libro VI de la misma. Jueces y Magistrados dependen del Consejo General del Poder Judicial (CGPJ), (art. 107 de la LOPJ en relación con el 122 de la CE). Secretarios (arts. 454 a 456 LOPJ y art. 1º RD 429/1988, de 29 de abril, Rgto. orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales) y demás personal auxiliar (arts. 454 a 456 LOPJ y art. 1.1RD 2003/1986, de 19 de septiembre, Rgto. orgánico de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia) están sometidos al Ministerio de Justicia.

El CGPJ extiende sus atribuciones exclusivamente al personal judicial *stricto sensu*. En lógica consecuencia, «órganos como Salas de gobierno, Presidentes del TS, Presidentes de los TSJ, Jueces, debieran carecer de cualquier atribución sobre Secretarios, Oficiales etc., residenciándose en el Ministerio de Justicia» (Pedraz).

El art. 107 LOPJ asigna al CGPJ el gobierno de los Jueces, no de los funcionarios judiciales dependientes del Ministerio de Justicia, salvando la labor de inspección de Tribunales que puede conducir a depurar responsabilidades de dichos funcionarios judiciales. Pero aún así, la actividad del CGPJ sería meramente investigadora remitiendo los antecedentes al Ministerio de Justicia para la exacción de responsabilidad disciplinaria.

Frente al concepto clásico de «servicio público» aparece el concepto moderno, «administración» ¿Pero qué es administrar? «Siempre que hay alguna finalidad que cumplir hay que realizar una serie de actos. Esta serie de actos para conseguir un fin es, en definitiva administrar» (García-Trevijano).

En este sentido ha hecho fortuna la expresión administración de la Administración de Justicia contenida en el Fundamento Jurídico sexto de la STC 56/1990, de 29 de Marzo.

La citada resolución distingue entre Administración de Justicia en sentido estricto, identificándola con el ejercicio de la potestad jurisdiccional (art. 117.3 CE), y Administración de Justicia en sentido amplio; comprende ésta última, además, la gestión de recursos personales, financieros, tecnológicos, etc., puestos a disposición de la función jurisdiccional en sentido estricto.

Por lo que se refiere a la gestión de recursos de todo tipo, en el ámbito de la Administración de Justicia (administración de la Administración de Justicia en sentido amplio), hemos de reconocer que se ha dado un paso importante en cuanto a la mejora de los medios materiales, pero no es suficiente.

Ahora bien, el problema no es sólo cuantitativo sino también cualitativo.

Es necesario para superar la crisis de la Justicia, un adecuado sistema de selección y formación del personal al servicio de la Administración de Justicia. Es necesario también una planta y demarcación judicial, adecuadas, así como unos modelos procesales que respeten los principios constitucionales de contradicción, igualdad y, en su caso dispositivo, que persigan con celeridad y economía una justicia material.

Podemos afirmar pues que la administración de la Administración de Justicia no puede ni debe tener más finalidad que la de facilitar el ejercicio de la potestad jurisdiccional, es decir que los órganos jurisdiccionales juzguen y hagan ejecutar lo juzgado. Para ello, para que nuestros Juzgados y Tribunales funcionen eficazmente es necesario incrementar la dotación de medios personales y materiales de la Administración de Justicia.

Podemos concluir manifestando la necesidad de modernizar la Oficina Judicial. Sin una organización racional de la misma nunca funcionará la Justicia en nuestro país. La reforma ha de facilitar el óptimo cumplimiento del mandato constitucional de ofrecer una tutela judicial efectiva.

1. Régimen jurídico de la actual Oficina Judicial

La Ley Orgánica del Poder Judicial desconoce la existencia de la Oficina Judicial y en su articulado no existe una referencia expresa a lo que orgánicamente debe constituir la misma. Sin embargo, sí se refiere al elemento subjetivo que la integra en el Libro VI dedicado al personal al servicio de la Administración de Justicia.

Bajo la denominación *Personal al servicio de la Administración de Justicia*, el art. 454 LOPJ comprende a los Secretarios Judiciales, Médicos Forenses, Oficiales, Auxiliares y Agentes, así como los miembros de los Cuerpos que puedan crearse, por ley, para el auxilio y colaboración con los Jueces y Tribunales.

Constituyen el denominado personal no jurisdiccional que auxilia a Jueces y Magistrados en el ejercicio de sus funciones. Estamos ante un conjunto de medios

materiales y personales que están al servicio de la Administración de Justicia y son lo que la STC 56/1990, de 29 de marzo, denomina *Administración de la Administración de Justicia*, frente a la Administración de Justicia en sentido estricto entendida como Poder Judicial, único, al que corresponde juzgar y hacer ejecutar lo juzgado (Fundamento jurídico 6º).

El Título I de este Libro VI contiene las disposiciones comunes que son de aplicación al personal al servicio de la Administración de Justicia. Son las siguientes:

1º Los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia tienen carácter nacional.

2º El sistema de retribución es el de salario y, en ningún caso, serán retribuidos por medio de arancel.

3º Las competencias respecto a todo el personal al servicio de la Administración de Justicia corresponden al Ministerio de Justicia, o en su caso, a las Comunidades Autónomas en todas las materias relativas a su estatuto y régimen jurídico, comprendidas la selección, formación inicial y continuada, provisión de destinos, ascensos, situaciones administrativas, jornada laboral, horario de trabajo y régimen disciplinario.

4º El estatuto jurídico de todo este personal viene regulado en la LOPJ y en los Reglamentos Orgánicos que se han ido promulgando.

Respecto a los Secretarios, es de aplicación el Real Decreto 429/1988, de 29 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales (ROSJ). Respecto a los Médicos Forenses, se aplica el Real Decreto 296/1996, de 23 de Febrero que aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Médicos Forenses y para los Oficiales, Auxiliares y Agentes es de aplicación el Reglamento Orgánico aprobado por Real Decreto 249/1996, de 16 de Febrero.

En todo lo que no esté previsto en la normativa indicada se aplicará al personal al servicio de la Administración de Justicia, con carácter supletorio, lo dispuesto en la legislación general del Estado sobre la función pública.

5º Podrán aspirar al ingreso en los Cuerpos que integran el personal al servicio de la Administración de Justicia los españoles mayores de edad que reúnan los siguientes requisitos: titulación exigible en cada caso, no haber sido condenado, procesado o inculcado por delito doloso salvo que haya sido rehabilitado, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de un Cuerpo del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales y no haber sido suspendido para el ejercicio de funciones públicas, en vía disciplinaria o judicial, salvo que hayan sido rehabilitados.

6º La selección de personal al servicio de la Administración de Justicia se realizará mediante convocatoria pública de las pruebas selectivas en la forma que se dispone en la LOPJ y en los respectivos Reglamentos orgánicos. En estas pruebas deben regir los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad; y en las convocatorias podrá establecerse como méritos el manejo de máquinas automatizadas y el conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma, si la tuviese, cuando se trate de proveer plazas en el territorio de aquélla.

7º Se regula el juramento o promesa, con fórmula igual para todos, a prestar en la toma de posesión del primer destino.

8º En cuanto a la responsabilidad disciplinaria, se aplica al personal al servicio de la Administración de Justicia el mismo régimen sancionador aplicable a Jueces y Magistrados.

9º La jubilación forzosa se produce siempre a los sesenta y cinco años.

10º El personal al servicio de la Administración de Justicia tiene reconocido los derechos de sindicación y huelga en los términos previstos para los funcionarios públicos y en todo caso, cuando ejerciten su derecho de huelga estarán sujetos a las garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la Administración de Justicia.

1.1 El Secretario Judicial

1.1.1 Consideraciones generales

La Constitución de 1978 no hace mención a los Secretarios Judiciales salvo la referencia indirecta del art. 122 que dispone que será en la LOPJ donde se determine el estatuto jurídico de jueces y magistrados así como del personal al servicio de la Administración de Justicia donde, como hemos indicado, se incluye el Secretario Judicial.

El art. 1 ROSJ define al Secretario como *funcionario público, de carácter técnico, que constituyen, bajo la dependencia del Ministerio de Justicia, un Cuerpo Nacional Titulado Superior al servicio de la Administración de Justicia*.

Con carácter de autoridad, ejercen con autonomía e independencia la fe pública judicial, y desempeñan las funciones de dirección de la oficina judicial y ordenación del proceso que les atribuye la LOPJ y su Reglamento Orgánico.

Dados sus conocimientos técnicos, su carácter de autoridad y las funciones que les son atribuidas, no parece conveniente la colocación de los Secretarios Judiciales en el libro VI de la LOPJ junto con el resto del personal auxiliar al servicio de la Administración de Justicia y cabe preguntarse si estamos ante un mero auxiliar del Juez o Tribunal o ante un elemento integrante del órgano jurisdiccional:

a) La primera posición, seguida minoritariamente por la doctrina, se basa en una interpretación literal de la legislación orgánica que, tradicionalmente, a los Secretarios Judiciales les ha atribuido la consideración de *auxiliares* de los Juzgados y Tribunales y en ninguna ocasión han formado parte orgánicamente del Poder Judicial.

La Ley Orgánica Provisional del Poder Judicial de 1870, en su art. 472, incluía, bajo la denominación de *auxiliares* de los Juzgados y Tribunales, a los Secretarios Judiciales, los Archiveros Judiciales y los Oficiales de Sala. Y la LOPJ de 1985 en su Exposición de Motivos, los considera como un Cuerpo de funcionarios que, sin integrar el Poder Judicial, colaboran de diversas formas con él, haciendo posible la efectividad de su tutela en los términos establecidos en la Constitución; y el art. 473.1 entre sus atribuciones recoge, la asistencia a los Jueces y Tribunales en el ejercicio de sus funciones.

Su consideración como personal auxiliar llevaría a equiparar al Secretario Judicial con los Oficiales, Auxiliares y Agentes.

b) La segunda posición considera que los Secretarios Judiciales son un elemento integrante del órgano jurisdiccional, gozando de autonomía en el cumplimiento de sus funciones, pero, en ningún caso, titulares de la potestad jurisdiccional, exclusiva de los Jueces y Magistrados. Esta es la postura defendida por la mayoría de la doctrina, con las debidas matizaciones.

Seoane Cacharrón considera que el Secretario Judicial forma parte del complejo órgano jurisdiccional integrado por el Juez (con funciones decisorias) y el Secretario (con funciones de documentación, comunicación, ordenación y ejecución).

El prof. Pedraz Penalva mantiene que cuando la Constitución, en el art. 117.3, habla de Juzgados y Tribunales engloba también a los Secretarios, sin que ello suponga que éstos sean titulares de la potestad jurisdiccional, *el Secretario no es en ningún modo ni debe ser cotitular jurisdiccional. Al Secretario le compete la responsabilidad exclusiva de la tramitación del procedimiento y la jefatura de la secretaría.*

Por su parte, el prof. Gimeno Sendra señala que el Secretario es algo más que un órgano colaborador o auxiliar de la jurisdicción. Desde un punto de vista subjetivo, no pertenece a la Administración de la Administración de Justicia, por lo que es Administración de Justicia y, objetivamente, no dicta actos administrativos sino actos procesales que inciden en un proceso debido con todas las garantías.

En definitiva, consideramos que el Secretario Judicial no es órgano jurisdiccional en sentido estricto pero se integra dentro del mismo como colaborador necesario sin ejercer función jurisdiccional pese a que la LOPJ de 1985, como novedad, añadió a sus funciones la posibilidad de dictar propuestas de resolución y diligencias de ordenación. Es un colaborador necesario del ejercicio de la función jurisdiccional.

Los Secretarios Judiciales constituyen un Cuerpo único de carácter nacional bajo la dependencia orgánica del Ministerio de Justicia, a través de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (art. 109 ROSJ).

Es una contradicción que consideremos al Secretario Judicial como un elemento integrante del órgano jurisdiccional y, al mismo tiempo, dependa de un órgano del Poder Ejecutivo, como es el Ministerio de Justicia, y más aún, si tenemos en cuenta que la LOPJ reserva parcelas en las que se da una dependencia directa del Poder Judicial, por ejemplo, en materia de nombramiento de Secretarios en régimen de provisión temporal, en las concesiones de permisos, en el sistema de incompatibilidades y en materia disciplinaria. Teniendo en consideración lo expuesto, un sector doctrinal señala que, al ser los Secretarios Judiciales miembros integrantes de los órganos jurisdiccionales, deberían depender orgánicamente del Consejo General del Poder Judicial, en el cual habrían de estar representados.

1.1.2 Estatuto Jurídico

Ingreso y provisión de vacantes en el Cuerpo de Secretarios Judiciales:

Los Secretarios Judiciales integran un solo Cuerpo de carácter nacional dentro del cual se distinguen tres categorías y se establecen las plazas que habrán de ser cubiertas con funcionarios de una u otra.

1. A la primera categoría, se reservan las plazas de Secretario y Vicesecretario de Gobierno del Tribunal Supremo, Secretario de Sala del mismo Tribunal, Secretario de Gobierno de la Audiencia Nacional y Secretario de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia.

2. A la segunda categoría, pertenecen las plazas de Secretario de Sala de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia, Secretarios de la Audiencia Provincial y de los Juzgados servidos por Magistrados.

3. A la tercera categoría, las plazas de Secretario de Juzgados que no han de ser servidos por Magistrados (art. 476 LOPJ).

El ingreso se efectúa por la tercera categoría siendo requisito necesario la Licenciatura en Derecho, no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, superar las pruebas selectivas correspondientes y un curso en el Centro de Estudios Judiciales.

Los sistemas de ingreso son dos:

1. Pruebas selectivas: De cada seis vacantes, cinco se cubrirán por el sistema general de oposición convocada por el Ministerio de Justicia, efectuándose siempre la selección mediante convocatoria pública en la que se deben respetar los principios de igualdad, méritos, publicidad y capacidad (art. 475 LOPJ y arts. 11 al 20 ROSJ).

2. Concurso de méritos: La plaza restante se reserva al cuerpo de Oficiales, entre aquellos que, además de licenciados en Derecho, lleven cinco años de servicios efectivos. Para este concurso se establecerá un baremo de méritos en función del historial académico y profesional y de la antigüedad. Las vacantes que no se cubran por este turno, acrecerán las correspondientes al turno de oposición libre (art. 478 LOPJ).

Las vacantes en las secretarías en los Juzgados de Paz, se anuncian a concurso entre Oficiales, cubriéndose con el siguiente orden de preferencia:

- 1º Licenciados en Derecho.
- 2º Titulares de una secretaría de Paz.
- 3º Demás Oficiales.

Dentro de estos grupos, la preferencia será por el mejor puesto en el escalafón (art. 481 LOPJ).

En cuanto a la provisión de vacantes, debemos distinguir:

1º Los traslados entre Secretarías de la misma categoría se efectúan por concurso, recayendo el nombramiento en el solicitante con mejor puesto en el escalafón, es decir, por antigüedad (art. 479.2 LOPJ).

2º El ascenso de una categoría a otra se produce atendiendo a dos sistemas según la categoría:

a) Ascensos a la segunda categoría: De cada tres vacantes, dos se cubrirán por antigüedad con los Secretarios de tercera que ocupen el primer lugar en el escalafón,

y una por medio de prueba selectiva entre Secretarios de tercera categoría que hubieran prestado tres años de servicio en ella.

b) Ascenso a la primera categoría: Rige aquí el criterio de la antigüedad, se hará por concurso entre Secretarios de segunda, resolviéndose en favor del que ostente mejor puesto en el escalafón.

3° El cargo de Secretario y Vicesecretario de Gobierno del Tribunal Supremo tiene tratamiento especial: Serán nombrados, entre los Secretarios de primera categoría que lo soliciten, por el Ministerio de Justicia, a propuesta de la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo, entre los solicitantes que acrediten más de quince años de servicios efectivos (art. 479.1 LOPJ).

El art. 483 LOPJ establece el régimen de sustituciones entre los Secretarios aplicándose las siguientes reglas:

1° El Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo, por el Vicesecretario y, en su defecto, por el Secretario de Sala más antiguo.

2° Los Secretarios de Gobierno de los restantes Tribunales, por turno entre los Secretarios de Sala.

3° Los Secretarios de Sala y los de las Audiencias Provinciales, por los demás de la propia Sala o Audiencia y, en su defecto, por los de las restantes Salas o, por un Oficial, con preferencia para los licenciados en Derecho.

4° Los Secretarios de los Juzgados se sustituirán entre sí dentro del mismo orden jurisdiccional, y cuando no fuere esto posible o lo aconsejen las necesidades del servicio, sustituirá al Secretario un Oficial, con preferencia de aquel que sea licenciado en Derecho.

La provisión de vacantes de Secretarios en régimen de provisión temporal sólo tiene lugar en la Secretarías que hayan de ser servidas por Secretarios de la última categoría que resulten desiertas en los concursos de traslados y no puedan ser provistas hasta que se celebren nuevas pruebas de ingreso en dicho cuerpo, cuando no pueda atenderse adecuadamente mediante el mecanismo ordinario de sustitución o éste sea insuficiente. Esto mismo es aplicable a las Secretarías de los juzgados de paz cuando resulten desiertas en los concursos de traslados.

A los Secretarios en régimen de provisión temporal les será de aplicación lo dispuesto para los jueces en régimen de provisión temporal en cuanto resulte aplicable.

Derechos y deberes de los Secretarios Judiciales:

La LOPJ no establece nada al respecto debiendo estarse a lo dispuesto en el ROSJ y, en su defecto, a la normativa general de los funcionarios públicos.

Como derechos específicos tienen los siguientes:

1. Derecho a tomar posesión del cargo y ocupar el puesto que le corresponda en el escalafón por la categoría.

2. El reconocimiento expreso de su carácter de autoridad (art. 281.1 LOPJ).
3. Honores y tratamientos, ostentando las insignias propias del cargo (placa y medalla), usando toga. La LOPJ reconoció una aspiración antigua de este Cuerpo, sentarse en estrados a la misma altura que los miembros del Tribunal.
4. Derechos de sindicación y huelga.
5. El sistema de retribución es el del salario, suprimiendo el arancel.

Como deberes profesionales tienen los siguientes:

1. Deber de residencia en la población donde radique el órgano judicial en que está destinado.
2. Prestar asistencia profesional diaria a los órganos en que estuviesen destinados.
3. Guardar secreto sobre las actuaciones de su cargo.
4. Imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Incapacidades, incompatibilidades y prohibiciones:

El art. 474 LOPJ remite al régimen aplicable a los Jueces y Magistrados con la excepción de las prohibiciones de carácter político que se recogen en el art. 395.

En cuanto a las incapacidades, ya examinamos cuales eran las condiciones necesarias para el ingreso en estos Cuerpos al referirnos a las disposiciones comunes al personal al servicio de la Administración de Justicia (art. 457 LOPJ).

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Secretario podemos señalar que se despliegan en un triple ámbito: jurisdiccional, político y económico.

El primero, afecta al ejercicio de cualquier jurisdicción ajena al cargo de Secretario judicial y el segundo al ejercicio de cualquier cargo de elección popular o designación política del Estado, Comunidades Autónomas, provincias y demás entidades locales y organismos dependientes de cualquiera de ellos.

Son incompatibilidades económicas: las que convergen con empleos o cargos dotados o retribuidos por la Casa Real, las Cortes Generales, Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Municipios y cualesquiera entidad, organismo o empresas dependientes de unas y otras; con los empleos remunerados de todas clases en los Tribunales y Juzgados de cualquier orden jurisdiccional; con todo empleo, cargo o profesión retribuida salvo la docencia e investigación jurídica, así como la producción y creación literaria, artística, científica y técnica y las publicaciones derivadas de aquéllas, el ejercicio de la abogacía y de la procuraduría, y todo tipo de asesoramiento jurídico, sea o no retribuido, como el ejercicio de la actividad mercantil y las funciones de director, gerente, administrador, consejero, socio colectivo o cualquier otra cosa que implique intervención directa, administrativa o económica, de sociedades, empresas mercantiles, públicas o privadas, de cualquier género.

El ejercicio de cualquier empleo, cargo o profesión de los indicados, obliga al Secretario Judicial a optar, por uno u otro cargo o cesar en el ejercicio de la actividad incompatible. El Secretario Judicial que no haga uso de esta opción en el plazo establecido para ello se entiende que renuncia a su nombramiento de Secretario.

En cuanto a las prohibiciones, a diferencia de lo que ocurre con los Jueces y Magistrados, a los Secretarios no les son aplicables las prohibiciones de carácter político establecidas en el art. 395 LOPJ, pudiendo pertenecer a partidos políticos o sindicatos.

Además, tienen prohibido revelar los hechos o noticias referidas a personas físicas o jurídicas de las que hayan conocido en el ejercicio de sus funciones.

Inamovilidad:

En la LOPJ no hay una declaración de inamovilidad de los Secretarios Judiciales, pero debe considerarse que la misma no es exclusiva de los Jueces y Magistrados. Por tanto, no podrán ser separados, trasladados, suspendidos ni jubilados sino por alguna de las causas y con las garantías previstas en la Ley.

Situaciones administrativas:

El art. 474 LOPJ declara que a los Secretarios Judiciales les son aplicables las mismas situaciones administrativas que a los Jueces y Magistrados (art. 348-369 LOPJ y art. 68 y ss. ROSJ) .

Los Secretarios Judiciales pueden hallarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Excedencia forzosa o voluntaria.
- d) Suspensión.

a) Servicio activo. Ocupan plaza correspondiente al cuerpo de Secretarios Judiciales, están pendientes de la toma de posesión en otro destino o les ha sido conferida una comisión de servicios con carácter temporal.

b) Servicios especiales. Dentro de esta situación se engloban toda una serie de supuestos que abarcan desde la realización de misiones en organismos internacionales o Gobiernos extranjeros hasta ocupar cargos como miembro del Gobierno del Estado o de las CC.AA., Diputados y Senadores estatales o autonómicos, o prestar servicios en Presidencia de Gobierno o Ministerio de Justicia.

c) Excedencia forzosa o voluntaria. Se encuentran en situación de excedencia forzosa cuando se suprime la plaza de que es titular el Secretario Judicial significando el cese obligado en el servicio activo.

Se produce la excedencia voluntaria cuando se encuentre en servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquier Administración pública o la carrera judicial o fiscal o presten servicio en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación. Asimismo, también tendrán derecho a un período de excedencia voluntaria para atender al cuidado de cada hijo o bien por interés particular.

d) Suspensión. Sólo se puede producir en los siguientes casos:

1. Cuando se hubiere dictado contra ellos auto de prisión por delito doloso cometido en el ejercicio de sus funciones, libertad bajo fianza, procesamiento o inculpación, o bien cualquier otra medida cautelar.

2. Cuando se decrete en expediente disciplinario o de incapacitación, ya sea con carácter provisional o definitivo.

3. Por sentencia firme de condena que imponga como pena principal o accesoria la suspensión.

Imparcialidad:

Los mecanismos para garantizar la imparcialidad de los Secretarios Judiciales son la abstención y la recusación.

Deberán abstenerse en los mismos casos establecidos para Jueces y Magistrados y por el mismo procedimiento (art. 219 a 222 LOPJ). Las causas de abstención y recusación son las mismas:

Razones de parentesco con las partes o sus defensores.

Amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los anteriores.

Interés directo o indirecto en el pleito o causa.

En el incidente de recusación se producen dos modificaciones:

Instructor: La pieza de recusación la instruye el propio Juez si se recusa a un Secretario de Juzgado y la Sala o Sección, cuando el recusado sea Secretario de Tribunal o Audiencia.

Decisor: El propio Juez cuando se recusa a un Secretario de Juzgado y la Sala o Sección, cuando el recusado sea Secretario de Tribunal o Audiencia.

La recusación produce con respecto al Secretario un efecto provisional y un efecto definitivo. Provisional, porque los Secretarios desde el momento en que sean recusados no pueden actuar y son sustituidos por el que les preceda en antigüedad, y definitivo, según se resuelva la recusación en sentido afirmativo. Si la resolución judicial firme estima la recusación, el Secretario recusado queda definitivamente separado de toda intervención en esa causa.

Responsabilidad:

Los Secretarios Judiciales están sometidos en el ejercicio de sus funciones a responsabilidad civil, penal y disciplinaria que se exige de acuerdo con lo dispuesto en la LOPJ y en el ROSJ.

Las faltas que puedan cometer los Secretarios Judiciales sujetas a responsabilidad disciplinarias pueden ser leves, graves y muy graves. El amplio catálogo de faltas puede dividirse en dos grupos:

Las que afectan al mal funcionamiento de la Oficina judicial.

Aquellas que afectan al cometido del Secretario como colaborador necesario en el ejercicio de la función jurisdiccional.

Las sanciones que se pueden imponer por las faltas cometidas en el ejercicio de su cargo son:

Advertencia o repreensión, para faltas leves.

Reprensión o multa, para las graves.

Suspensión, traslado forzoso o separación, para las muy graves.

La competencia para la imposición de las sanciones varía según cuál sea la que se imponga:

La sanción de advertencia, se impondrá por el respectivo Juez o Presidente de Tribunal.

Las de reprensión, multa y suspensión, por la correspondiente Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

La de traslado forzoso, por el Ministro de Justicia.

La de separación por el Consejo de Ministros.

El expediente disciplinario se inicia por acuerdo de la autoridad competente para conocer del mismo, ya por propia iniciativa, ya a instancia del agraviado, o en virtud de orden superior o a iniciativa del Ministerio Fiscal.

En el acuerdo que mande iniciar el expediente hay que designar un instructor de igual categoría, al menos, que el expedientado disciplinariamente, no pudiendo serlo el Juez o Magistrado de la Sala en que preste servicio el funcionario expedientado. El instructor designará un Secretario de la misma o superior categoría que el sujeto a expediente.

El instructor practica cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a determinar la responsabilidad con intervención del MF y del interesado, tras lo cual, formula propuesta de resolución dando traslado de lo actuado a la autoridad que haya ordenado iniciar el expediente para la decisión que proceda.

La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario debe determinar la falta cometida, el funcionario responsable y la sanción que se impone, indicando además, el régimen de recursos que caben contra la misma. Las resoluciones sancionadoras que decidan definitivamente en vía gubernativa serán recurribles ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

1.1.3 Funciones

Las funciones del Secretario Judicial están reguladas en el Título IV del Libro III de la LOPJ *De la fe pública y de la documentación* (art. 279-291) y en el Título II del Libro VI (art. 473).

A las tradicionales funciones del Secretario (fe pública, documentación, conservación y custodia de autos, dación de cuenta) la LOPJ de 1985 añadió como novedades la posibilidad de dictar diligencias de ordenación y propuestas de resolución.

Examinaremos las funciones del Secretario dividiéndolas en tres grupos:

- A) Funciones como titular de la fe pública.
- B) Funciones de impulso y ordenación del proceso
- C) Funciones como jefe de la oficina judicial.

A) Funciones como titular de la fe pública:

Esta fue la función originaria de los Secretarios. Dan fe de las actuaciones judiciales y es el único funcionario competente para ello (arts. 281.1 y 473.1 LOPJ), hasta el extremo de que sin su fe pública las actuaciones son nulas de pleno derecho.

Mediante la dación de fe, el Secretario-fedatario participa de la naturaleza jurisdiccional de los actos procesales, documentando en autos todo lo actuado, de modo que la presencia del Secretario en el proceso es esencial para la existencia y válida eficacia del mismo, estando plenamente vigente el principio *quod non est in actis non est in mundo*.

La plenitud de la fe pública del Secretario no necesita de la intervención de testigos (art. 281.1 LOPJ) debiendo por tanto considerarse derogados todos aquellos artículos de leyes procesales en los que la intervención de testigos es necesaria.

A pesar de lo expuesto, el art. 282 LOPJ posibilita la habilitación de uno o más oficiales para que autoricen las actas que se realicen a presencia judicial y las diligencias de constancia y comunicación. Esta habilitación debe interpretarse con carácter restrictivo y utilizable sólo para casos concretos dado que el Secretario es el único titular de la fe pública judicial, sin que pueda ampliarse a las diligencias de ordenación del proceso ni a las propuestas de resolución (Seoane).

La fe pública lleva aparejada la función de documentación cuyo ejercicio otorga el carácter de autoridad al Secretario.

La función de documentación puede referirse a actividades muy variadas:

1º Realización de actas para dejar constancia de la realización de un acto procesal o de un hecho con trascendencia procesal.

Extender diligencias que pueden ser:

a) De constancia: Tienen como finalidad constatar fehacientemente los hechos procesales.

b) De ordenación: Constituyen, junto con las propuestas de resolución, una de las novedades de la LOPJ de 1985 y las estudiaremos al tratar las funciones de impulso y ordenación.

c) De comunicación: Por medio de estas diligencias, el Secretario constata por escrito los actos de comunicación entre el órgano jurisdiccional y las partes. El art. 279.3 LOPJ indica que corresponde al Secretario la práctica de las notificaciones y demás actos de comunicación (citaciones, emplazamientos y requerimientos) y de cooperación judicial en la forma que determinan las leyes.

d) De ejecución: Por medio de éstas, el Secretario extiende documentalmente el cumplimiento de lo ordenado por el juzgador.

e) Realizar notas: Representan la actuación de menor importancia de los Secretarios en el curso de los procedimientos judiciales. Son escritas y en la práctica se hace uso de ellas con carácter más bien de funcionamiento interno. Pueden ser: notas de referencia, de resumen y de examen a trámite.

2º La expedición de copias certificadas o testimonios de las actuaciones judiciales no secretas ni reservadas a las partes interesadas.

3º Poner diligencias para hacer constar el día y hora de presentación de las demandas, de los escritos de iniciación del procedimiento y de cualesquiera otros cuya presentación esté sujeta a plazo perentorio, siendo obligatorio dar a la parte recibo de los escritos o documentos que presenten con expresión de la fecha y hora de presentación (art. 283 LOPJ).

4º Se podrá otorgar la representación en juicio en todos los procedimientos mediante la comparecencia ante el Secretario del juzgado o tribunal que vaya a conocer del asunto (representación *apud acta*).

La condición del Secretario como fedatario hace que también le correspondan otra tareas como las siguientes:

1º La guarda y depósito de la documentación, su archivo y la conservación de los bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales, respondiendo del debido depósito, en las instituciones legales, de cuantas cantidades y valores, consignaciones y fianzas se produzcan (art. 473.3 LOPJ).

2º La llevanza de los libros, del archivo y de la conservación de las actuaciones, salvo que se encomienden a los Jueces y Presidentes de los respectivos órganos jurisdiccionales.

3º Permitir a los interesados el 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. En este sentido, el art. 4 del Reglamento nº5/1995, de 7 de Junio, sobre aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, establece que los interesados presentarán una solicitud en la secretaría del órgano jurisdiccional motivándose la causa de la solicitud e indicándose el documento cuyo conocimiento se solicita. La solicitud será resuelta en el plazo de dos días mediante acuerdo del Secretario judicial del órgano en que se encuentre la documentación interesada, quien deberá valorar el interés aducido y los derechos fundamentales en juego. En caso de que el acuerdo sea denegatorio 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. Contra el acuerdo del Juez o Presidente se podrán interponer los recursos establecidos en el Reglamento nº 4/1995, de 7 de Junio, de órganos de Gobierno de Tribunales (recurso ordinario o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial).

Es novedoso que se permita al Secretario dictar acuerdos haciendo una previa valoración del interés aducido y los derechos fundamentales que están en juego. La LOPJ reconoce la posibilidad de dictar acuerdos solamente a los Jueces y Magistrados, y este Reglamento va más allá de la Ley.

B) Funciones de impulso y ordenación del proceso.

Las funciones dirigidas a impulsar y ordenar el proceso tienen como finalidad evitar toda paralización del procedimiento a través del dictado de diligencias de orde-

nación, la dación de cuentas y las propuestas de resolución. Todas estas facultades están encaminadas a conseguir un proceso sin dilaciones indebidas en ejercicio del derecho constitucional a la tutela judicial efectiva (art. 24.2 CE).

1º Diligencias de ordenación: Son una creación de la LOPJ de 1985 en cuyo art. 288 se dispone *que le corresponderá a los Secretarios dictar las diligencias de ordenación, que tendrán por objeto dar a los autos el curso ordenado por la ley e impulsar formalmente el procedimiento en sus distintos trámites de conformidad con las leyes procesales.*

Mediante estas diligencias se le atribuye al Secretario la ordenación formal del proceso, función que le corresponde en exclusiva no pudiendo ser sustituido en esta tarea por un oficial habilitado como se permite en otros supuestos. Es, por tanto, una función personalísima y no delegable.

El art. 237 LOPJ recoge el principio de impulso de oficio, estableciendo que el órgano jurisdiccional dará de oficio al proceso el curso que corresponda, dictando al efecto los proveídos necesarios, siendo el Secretario, como componente del órgano jurisdiccional, el que realice esta tarea dictando las oportunas diligencias de ordenación. Las diligencias de ordenación tendentes a ordenar e impulsar formalmente el procedimiento son una actividad puramente procedimental, en ningún caso juzgadora. En cuanto al contenido de estas diligencias, se limitarán a la expresión de lo que se disponga con el nombre del Secretario que la dicte, la fecha y firma de aquel. Podrán ser revisadas por el Juez, si se trata de un órgano unipersonal, o por el Magistrado Ponente cuando se trata de órganos colegiados, de oficio o a instancia de parte en los casos y formas previstas en las leyes procesales y la resolución revisando o confirmando la diligencia de ordenación adoptará la forma de providencia y podrá ser sucintamente motivada.

Para Martín Ostos la función del Secretario en esta materia, aparentemente, puede parecer irrelevante puesto que se ha de ceñir a ordenar e impulsar procedimentalmente lo que la ley regula previamente, sin embargo, en orden a la agilidad y celeridad del procedimiento, su tarea es meritoria. Y por su parte Seoane Cacharrón considera que aunque con estas diligencias de ordenación se amplian progresivamente las funciones de ordenación del Secretario aún no es suficiente debiéndose atribuir a los Secretarios toda la ordenación del proceso de manera exclusiva y sin necesidad del refrendo del Juez o Ponente como sucede en sistemas más avanzados como Alemania e Inglaterra.

2º Dación de cuenta: La LOPJ regula la dación de cuenta en los arts. 284-286.

Los Secretarios darán cuenta a la Sala, al Ponente o al Juez, en cada caso, de los escritos y documentos presentados en el mismo día de su presentación o al siguiente día hábil. También darán cuenta de las actas que se hubiesen autorizado fuera de presencia judicial, del transcurso de los plazos procesales y de los autos que hubiesen tomado estado para cualquier resolución.

Estamos ante una actividad personal y no delegable del Secretario regulada con carácter imperativo. En cuanto a la forma, la dación de cuenta se hará oralmente respetándose el orden de presentación de los escritos o el de toma de estado de los

autos, salvo los urgentes o de reconocida preferencia, que se antepondrán. Con la dación de cuentas se pone de manifiesto la estrecha y diaria relación Secretario-Juez, en la que el primero informa de los documentos que han entrado y los plazos transcurridos produciéndose una cooperación provechosa con los titulares de la jurisdicción. Se cumple así la labor de asistencia a los Jueces y Tribunales en el ejercicio de sus funciones (art. 473.1 LOPJ).

3º Propuestas de resolución: Reguladas en los arts. 290-291 LOPJ atribuyen exclusivamente al Secretario la proposición de determinadas resoluciones al juzgador, con los requisitos de forma generales.

Dice el art. 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.*

La propuesta se dirige al Juez o Tribunal que esté conociendo del asunto, ya que es él quien ha de dictar la resolución y consiste en la resolución que, conforme a la ley, proceda en ese momento procesal y ha de tener el contenido que, a juicio del Secretario proponente, sea el adecuado. Quedan excluidas de las propuestas de resolución:

Las providencias en que se revisen diligencias de ordenación.

Autos decisorios de cuestiones incidentales o resolutorios de recursos.

Autos de procesamiento.

Autos limitativos de derechos.

La propuesta de resolución se ajustará a los requisitos de forma de la resolución judicial que se propone (providencia o auto redactado según lo dispuesto en el art. 248 LOPJ) y deberá ir suscrita por el Secretario. Una vez formulada la propuesta de resolución, si el Juez o Tribunal está de acuerdo adoptará la modalidad de conforme. En caso de disconformidad, el órgano jurisdiccional dictará por sí mismo la resolución desechando la propuesta presentada, propuesta que deberá quedar unida a los autos.

Funciones como jefe de la Oficina judicial:

Según el art. 473.2 LOPJ les corresponde a los Secretarios judiciales ostentar la jefatura directa del personal de la Secretaría (Oficiales, Auxiliares, Agentes) de que son titulares, sin perjuicio de la superior dirección de Jueces y Presidentes.

Responden del buen funcionamiento de la misma, dirigiendo y ordenando el trabajo de sus integrantes e impartiendo al efecto las órdenes e instrucciones pertinentes. Vela por el cumplimiento de sus obligaciones por parte del personal de la oficina y puede acordar las habilitaciones que procedan.

La jefatura directa que ostenta el Secretario supone la obligación de ser oído verbalmente o por escrito, por los Jueces y Presidentes de un Tribunal antes de que resuelvan, informen o den curso a cualquier solicitud del personal de la oficina y cuyo otorgamiento o denegación pueda afectar a su funcionamiento. Tienen la obli-

gación de poner en conocimiento de la autoridad competente las necesidades de medios personales y materiales indispensables para el funcionamiento de la oficina que no puedan ser atendidas mediante redistribución o reorganización de los efectivos así como dirigirles las propuestas que estimen adecuadas para la reorganización, redistribución de efectivos o creación de servicios comunes en orden al más eficaz funcionamiento de la oficina. Pondrán en conocimiento de quien corresponda los hechos que puedan motivar la incoación de expediente disciplinario o causa penal por hechos realizados en el ejercicio de su función por los integrantes de la oficina y, por último, les corresponde confeccionar la estadística del órgano jurisdiccional. Todas las funciones indicadas que le corresponden al Secretario como jefe de la oficina judicial se le atribuyen, sin perjuicio, de las facultades de los Jueces y Presidentes y de la superior dirección e inspección del funcionamiento de la oficina judicial que a unos y a otros les corresponde. En caso de discrepancia, el Juez o Presidente del Tribunal debe expedir las correspondientes instrucciones por escrito. Los Secretarios judiciales, en su función de jefes de la oficina judicial, estarán obligados a respetar las órdenes e instrucciones que reciban del Ministerio de Justicia en materia de su competencia y los modelos organizativos que apruebe de la oficina judicial.

1.2 *Oficiales, Auxiliares y Agentes Judiciales*

Su regulación se encuentra en el Título III del Libro VI LOPJ dedicado al *Personal al servicio de la Administración de Justicia* (art. 484-496) desarrollados en el R.D. 249/1996 de 16 de Febrero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes al servicio de la Administración de Justicia (ROOAA).

Los Oficiales, Auxiliares y Agentes constituyen un Cuerpo Nacional al servicio de la Administración de Justicia. Son funcionarios de carrera que prestan sus servicios no sólo en los Juzgados y Tribunales sino también en el Consejo General del Poder Judicial, en las Fiscalías, en el Tribunal Constitucional y en los organismos y servicios de la Administración de Justicia. Cuando ocupan plaza en Juzgados y Tribunales, actúan bajo la dependencia directa del Secretario, sin perjuicio de la superior dirección del Juez o Presidente (art. 484 LOPJ).

1.2.1 Disposiciones comunes

A) Ingreso: Las condiciones para el ingreso en estos Cuerpos son las comunes a todo el personal al servicio de la Administración de Justicia que ya examinamos al estudiar el Título I del Libro VI LOPJ (art. 457). Lo específico es la titulación que se requiere para aspirar al ingreso, en el Cuerpo de Oficiales los aspirantes deberán tener el título de Bachiller o equivalente; en el Cuerpo de Auxiliares, el título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente y para el Cuerpo de Agentes, el Certificado de Escolaridad o equivalente.

El ingreso se verifica por un doble turno:

1º De un lado, la mitad de las vacantes que se produzcan en el Cuerpo de Oficiales se reservan para su provisión en concurso restringido por funcionarios del Cuerpo de Auxiliares con cinco años, al menos, de servicios efectivos en el mismo y sin nota desfavorable en el expediente, que estén además en posesión del título de Bachiller, y cuenten, cuando menos, con ocho puntos con arreglo al baremo de méritos (historial académico e historial profesional) que se establece reglamentariamente (art. 492 LOPJ y arts. 4 y 5 ROOAA).

Para el Cuerpo de Auxiliares, podrán promocionar los Agentes Judiciales con tres años, al menos, de servicios efectivos y sin nota desfavorable en el expediente que estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente y tengan, al menos, ocho puntos con arreglo al baremo establecido (art. 493 LOPJ y art. 10 ROOAA).

2º De otro lado, la otra mitad se cubrirá en turno libre mediante pruebas selectivas que convoca el Ministerio de Justicia entre quienes tengan la titulación exigida.

Las plazas reservadas a promoción interna en concurso restringido que no resulten cubiertas, acrecerán al turno libre.

Respecto a las pruebas podemos señalar, con carácter general:

1º Se convocarán con carácter anual.

2º De acuerdo con el art. 491 LOPJ, las pruebas podrán ser territorializadas en aquellas Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de medios personales para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

En cuanto a la provisión de vacantes en los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes señalar que se efectúa mediante concurso de traslado. Las plazas se adjudican con arreglo al criterio de la antigüedad en el Cuerpo de que se trate y las que queden desiertas se cubrirán con quienes ingresen en el Cuerpo según el orden obtenido en las pruebas de selección.

B) Incompatibilidades: en el art. 489 LOPJ se señala que los Oficiales, Auxiliares y Agentes están sujetos a las mismas causas de incompatibilidad que se prevén en la legislación de incompatibilidades para los funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas y luego establece una serie de incompatibilidades específicas similares a las que afectan a los Secretarios Judiciales.

C) Imparcialidad: a los funcionarios de estos Cuerpos no les son de aplicación los mecanismos de la abstención y recusación. No obstante, el art. 462 LOPJ señala que están obligados a poner en conocimiento del Juez o Presidente las causas que en ellos concurren y que pudiesen justificar su abstención en el pleito o causa. Aquellas autoridades, de oficio o a instancia de parte, con audiencia del funcionario podrán adoptar las medidas que procedan para garantizar su imparcialidad.

D) Responsabilidad: al personal al servicio de la Administración de Justicia, le será aplicable el mismo régimen disciplinario que la LOPJ prevé para los Jueces y Magistrados o, en su caso, el previsto para los funcionarios de la Administración

Civil del Estado (el régimen disciplinario ya fue examinado al tratar la figura del Secretario Judicial).

1.2.2 Funciones

A) Oficiales:

Los Oficiales de la Administración de Justicia son colaboradores inmediatos de los Secretarios Judiciales y según el art. 3 ROOAA les corresponden las siguientes funciones:

1º La tramitación de toda clase de procesos, diligencias, expedientes y, en general, de cualesquiera actuaciones atribuidas al órgano en que presten sus servicios, asistiendo al Juez o Secretario en la redacción de las providencias, diligencias, actas y notas que resulten necesarias, así como de los autos, incluidos los definitivos en los asuntos de la jurisdicción voluntaria, mientras no se suscite contienda.

2º La autorización de las actas que deban extenderse a presencia judicial así como las diligencias de constancia y comunicación, cuando estén habilitados por el respectivo Secretario para la actuación concreta de que se trate o por plazo determinado, mientras dicha habilitación no haya sido revocada.

3º La práctica de los actos de comunicación que les atribuyen las leyes.

Estas funciones que hemos expuesto las desempeñan cuando prestan sus servicios en los Juzgados y Tribunales, pero cuando desarrollen sus funciones en otros Centros, Organismos y Servicios, se ocuparán de las tareas propias del puesto que se les asigne (art. 488 LOPJ), aplicándose lo mismo a los Auxiliares y Agentes.

B) Auxiliares:

Bajo la inmediata dependencia del Secretario u Oficial, en su caso, los Auxiliares de la Administración de Justicia tienen las siguientes funciones (art. 9 ROOAA):

1º Colaboración en el desarrollo general de la tramitación procesal, mediante la transcripción de textos por procedimientos mecánicos, mecanográficos, taquígrafos u otros análogos.

2º Registro de documentos.

3º Tareas ejecutivas no resolutorias, como preparación de traslados y actos de comunicación, integración de expedientes y otras similares.

4º Actos de comunicación que les atribuya la ley y que no estén encomendados a otros funcionarios.

5º Cualesquiera otras que les atribuyan las leyes.

Los Auxiliares sustituirán a los Oficiales, en el desempeño de las funciones que a éstos les correspondan, en caso de enfermedad, permisos, licencias, ausencias, vacantes u otro motivo legal con la aprobación del Ministerio de Justicia.

C) Agentes:

A los Agentes de la Administración de Justicia les corresponden las siguientes funciones (art. 15 ROOAA) :

1º Guardar y hacer guardar Sala.

2º Ejecutar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que les atribuyen las leyes.

3º Realizar los actos de comunicación no encomendados a otros funcionarios.

4º Actuar como policía judicial, con carácter de Agente de la autoridad, sin perjuicio de las funciones que en la averiguación de los delitos y en el descubrimiento y aseguramiento de los autores de los hechos punibles, competen a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

5º Ejercer funciones de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas relacionadas con la función, que les puedan ser encomendadas (por ejemplo, vigilancia ordinaria de entrada y salida de personas del órgano judicial correspondiente, ofrecer información al público, apertura y cierre de las dependencias, porteo de documentos, utilización de máquinas fotocopiadoras, recepción y distribución de la correspondencia, etc.).

1.3 Médicos forenses y demás personal al servicio de la Administración de Justicia

1.3.1 Médicos forenses

Su regulación básica se encuentra en el Título IV del Libro VI de la LOPJ (arts. 497-508) y en el RD 296/1996, de 23 de Febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Médicos Forenses.

Constituyen un Cuerpo Nacional de Titulados Superiores al servicio de la Administración de Justicia. Son funcionarios de carrera que desempeñan funciones de asistencia técnica a los Juzgados, Tribunales, Fiscalías y Oficinas del Registro Civil en las materias de su disciplina profesional. Dependen de los Directores de los Institutos de Medicina Legal o de Toxicología en los que estén destinados, no obstante, en el curso de las actuaciones procesales o de investigación de cualquier naturaleza incoadas por el Ministerio Fiscal, en las que tomen parte como consecuencia de las funciones de asistencia técnica que tienen encomendadas, estarán a las órdenes de los Jueces, Magistrados, Fiscales y Encargados del Registro Civil ejerciendo sus funciones con plena independencia y bajo criterios estrictamente científicos (art. 497 LOPJ y art. 2 ROMF).

Ingreso y provisión de vacantes:

El ingreso en el Cuerpo de Médicos Forenses se efectuará mediante los sistemas de oposición o concurso-oposición, en los que se garanticen los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Las condiciones para el ingreso en el Cuerpo son las mismas que para el resto del personal al servicio de la Administración de Justicia (art. 457 LOPJ) con la especificidad de la titulación exigida, la Licenciatura en Medicina y Cirugía.

Los puestos de trabajo vacantes de Médicos Forenses se proveerán mediante concurso que se resolverá atendiendo al criterio de la antigüedad, aunque si se trata de plazas especializadas tendrán preferencia los que acrediten la especialidad correspondiente. También podrán proveerse las plazas vacantes mediante el procedimiento de libre designación que será aplicable únicamente para la cobertura de aquellos puestos de trabajo de carácter directivo o de especial responsabilidad para los que así se determine en las plantillas.

Las plazas que queden desiertas se adjudicarán a funcionarios de nuevo ingreso, según el orden obtenido en las pruebas selectivas con arreglo a las peticiones de los interesados y a las características del cargo o especialidades de la función.

Los Médicos Forenses serán destinados a un Instituto de Medicina Legal o al Instituto de Toxicología, sin perjuicio de que excepcionalmente puedan ser adscritos a órganos jurisdiccionales, fiscales u oficinas del Registro Civil (arts. 499-502 LOPJ).

Incompatibilidades:

Los Médicos Forenses están sujetos al régimen de incompatibilidades previsto en la legislación general para funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas. En todo caso, serán incompatibles con la función de médico de empresa o de entidades aseguradoras, con cargos públicos electivos y no podrán desarrollar actividades que menoscaben el ejercicio de sus funciones (art. 497.3 LOPJ).

Deberán abstenerse de intervenir como particulares en los casos que pudieran tener relación con sus funciones (art. 498.3 LOPJ).

Imparcialidad:

Dada su condición de peritos a los Médicos Forenses les son aplicables las normas que respecto a la recusación de aquellos establecen las leyes procesales (art. 463 LOPJ).

Funciones:

El artículo 498 LOPJ establece de manera genérica las funciones atribuidas a los Médicos Forenses:

1º Asistencia técnica a los Juzgados, Tribunales, Fiscalías y Oficinas del Registro Civil en las materias de su disciplina profesional con sujeción a la legislación aplicable.

2º Asistencia o vigilancia facultativa de los detenidos, lesionados o enfermos que se hayan bajo la jurisdicción de aquéllos, en los supuestos y en la forma que determinen las leyes.

1.3.2 Otros auxiliares

Además de los funcionarios de los Cuerpos examinados, el artículo 508 LOPJ prevé la posibilidad de que presten servicio en la Administración de Justicia otros profesionales o expertos de manera permanente o bien ocasionalmente.

Ello puede hacerse de varias formas:

1º Creando Cuerpos Técnicos o Escalas especializadas al servicio de la Administración de Justicia (podrían crearse, por ejemplo, Cuerpos de psicólogos o asistentes sociales).

2º Realizándose contratos en régimen laboral por el Ministerio de Justicia.

3º Auxiliando de manera esporádica profesionales liberales o funcionarios de las Administraciones Públicas.

2. Medidas que se proponen para una reforma de la Oficina Judicial

La oficina judicial se encuentra en una situación de medio a fin respecto a la función jurisdiccional. Se trata de hacer más eficaz el funcionamiento de la oficina judicial para que nuestros órganos jurisdiccionales puedan cumplir con eficacia su fin constitucional: ejercitar la potestad jurisdiccional. Por ello no puede perseguirse la eficacia a cualquier precio, sino ponderando eficacia y garantías procesales. En este sentido la oficina judicial la componen un conjunto de medios personales y materiales dirigidos a dotar a los órganos jurisdiccionales de una adecuada organización para poder ejercer con eficacia y con respeto de las garantías procesales la potestad jurisdiccional.

2.1 Medios personales

El cambio de mayor importancia que, con respecto a los elementos personales que integran la oficina judicial, cabe proponer radica en una redefinición del papel del secretario judicial. Este ha de configurarse como el director de la oficina judicial. El secretario ha de ser el responsable del funcionamiento y organización de la oficina, para lo cual es necesario acabar con la, al menos aparente, antinomia de ser dos las personas que ostentan el mando sobre la oficina, el juez y el secretario. Se ha de modificar, en consecuencia, los artículos 473.2 y 484 de la LOPJ.

No puede olvidarse que, como hemos señalado, la oficina judicial la integran, además de su figura más relevante, como es el secretario, otra serie de sujetos, como son: los agentes, auxiliares y oficiales de justicia. Al respecto, se han de establecer distintos niveles de competencia, con la subsiguiente responsabilidad que les corresponde. Es necesario comenzar por establecer un catálogo de puestos de trabajo con atribución de las respectivas competencias y responsabilidades.

Estos cuerpos de funcionarios deben ser escogidos mediante un adecuado sistema de acceso, pero, además y con la misma importancia, se ha de establecer un sistema de formación continuada, que tenga en cuenta los nuevos métodos de trabajo, lo que, a nadie se le oculta, exige una buena formación en técnicas informáticas.

Por lo tanto, el secretario judicial debe ser el director de la oficina judicial, dirigiéndola y ejerciendo la jefatura de la misma. A los restantes miembros de la oficina (oficiales, auxiliares y agentes) se les puede encomendar la realización de las notificaciones judiciales, sin necesidad de habilitación. Por la misma vía, podría encargarse

se a los oficiales, auxiliares y agentes de los embargos y lanzamientos. Esta actividad de los elementos auxiliares debe poder ser controlada por el secretario, siendo aquellos responsables de su actuación.

Con mayor concreción podría señalarse el siguiente reparto competencial, sin ánimo exhaustivo:

- Secretario: Jefe de la oficina judicial.
Fe pública judicial.
Dación de cuenta al juez de los actos procesales oportunos.
Impulso procesal.
Propuestas de resolución y diligencias de ordenación (vid. artículos 290 y 291, y artículos 288 y 289 de la LOPJ).
Organización y dirección general del trabajo.
Impartición de instrucciones generales o particulares a los agentes, auxiliares y oficiales, relativas al impulso procedimental.
- Oficiales: Responsable y encargado de diligenciar las resoluciones de contenido procesal.
- Auxiliares: Preparación de actos de comunicación, traslados, y todas aquellas diligencias que así lo exijan las respectivas resoluciones.
- Agentes: Realización de las actuaciones externas en cumplimiento de las resoluciones judiciales.

2.2 Medios materiales

Las reformas vistas respecto de los elementos personales de la oficina judicial quedarían vacías de contenido si las mismas no se acompañan de una dotación de elementos materiales suficiente que posibilite realmente el desempeño de las funciones antes señaladas. Pero no se trata de un simple aumento de partidas económicas, sino de proceder a un mejor aprovechamiento de los elementos materiales en favor de una eficacia cada vez mayor de la oficina judicial.

En todo caso es necesario partir de la realidad en la que se encuentra la dotación material de la que disponen actualmente nuestras oficinas judiciales.

Al efecto es sintomático el Acuerdo del Consejo General del Poder Judicial aprobado en el Pleno del día 12 de julio de 1995, el cual literalmente dice: «dirigir al Gobierno de la Nación, a través del Ministro de Justicia e Interior, así como las Comunidades Autónomas a las que corresponda proveer a la Justicia de medios materiales, un llamamiento especial sobre la lamentable situación en que se encuentran muchos Juzgados y Tribunales a causa de sus deficientes instalaciones y de una clara insuficiencia de elementales medios para su funcionamiento ordinario, a fin de que de forma inmediata y en las próximas previsiones presupuestarias, se adopten todas las medidas necesarias para situar a los órganos del Poder Judicial al nivel de los órganos e Instituciones de los demás Poderes del Estado».

Tal y como se ha visto, debe tenerse en cuenta que sobre los medios materiales giran un conjunto de competencias que han sido descentralizadas, atribuyéndose a las Comunidades Autónomas, conformando lo que se conoce ya como «Administración de la Administración de Justicia». Por otro lado no existe límite alguno a la dotación que cada Comunidad Autónoma quiera realizar en cuanto a medios respecto de los Juzgados y Tribunales de su demarcación territorial.

En la dotación de medios materiales se incluyen, desde fondos bibliográficos (bibliotecas, bases de datos) hasta la mejora en instalaciones (edificios judiciales), sin olvidarnos de la incorporación de nuevas tecnologías en materia de ofimática, como también en la necesidad de elaborar planes de informatización de los órganos jurisdiccionales.

Dentro de estos planes de informatización debe tenerse presente lo siguiente:

La interconexión informática de los diversos Juzgados y Tribunales, al menos, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

La conexión, a su vez, con centros de documentación, tanto bibliográficos como de bases de datos jurisprudenciales, con los que se conseguiría facilitar las tareas tanto de decisión como de formación de los Jueces y Magistrados.

La implantación de adecuados programas de tratamiento de textos, pensados para la tramitación procesal, con los formularios y plantillas oportunos para cada tipo de proceso.

La creación de un servicio de telecomunicación, principalmente con los Colegios de Procuradores, haciendo viable un sistema de notificaciones mediante los modernos sistemas de comunicaciones.

2.2.1 El Modelo del País Vasco en la informatización de la Oficina Judicial

Es de destacar al efecto la experiencia del País Vasco, en el cual se ha prestado una atención especial a los problemas de la informatización de la Administración de Justicia. El «modelo vasco» ha de servirnos de guía al efecto, siendo de destacar las siguientes cuestiones:

Se intenta dar solución a tres tipos de problemas:

a) Información adecuada: bancos de datos jurídicos.

La información jurídica es cada día mayor y especializada. Se requiere, en consecuencia, contar con instrumentos informáticos que permitan sistematizar, para su posterior recuperación, toda esa información jurisprudencial y legislativa. La herramienta que la informática nos brinda al efecto la constituye las bases de datos jurídicas. Dicha tarea, en gran medida, la realiza en la actualidad la iniciativa privada, mediante la comercialización de sus respectivas bases de datos documentales de diversas editoriales jurídicas (por ejemplo, Aranzadi, Actualidad-La Ley, Colex, etc.). Convendría, sin embargo, conjugar esta labor privada con la elaboración de propias bases de datos jurisprudenciales que abarquen la doctrina, en sentido amplio, emitida por los diversos tribunales que pertenecen a una misma circunscripción territorial.

b) Gestión automatizada:

El proceso, en su vertiente externa de procedimiento, es un conjunto de actos, cada uno de los cuales trae causa del anterior produciendo sus efectos en los posteriores. Dichos actos son consecuencia del ejercicio de los derechos, el cumplimiento de las obligaciones o las liberaciones de las cargas procesales. Exigen, como es obvio, una manifestación externa y material donde se plasme dicho ejercicio. No es que el proceso sea «una serie de papeles que se van juntando», parafraseando las palabras que Calderón de la Barca puso en boca de el Alcalde de Zalamea. Pero es evidente que la tramitación procedimental genera una gran cantidad de documentos procesales, cuya elaboración, por lo que se refiere a las resoluciones y diligencias judiciales, ocupan una gran cantidad de esfuerzo y tiempo en las actuales secretarías de los órganos jurisdiccionales. Para racionalizar dicha tarea y para economizar los esfuerzos oportunos se presenta la informática de gestión como el instrumento más adecuado: confección de los modelos de resoluciones interlocutorias.

c) Integración:

La última revolución informática se nos presenta de la mano de las autopistas de la información. Concretando dicha realidad al ámbito jurisdiccional, es evidente la importancia de poder transmitir y recibir información procesal a través de las redes de comunicación (generales, cuyo paradigma lo constituye hoy en día Internet, o más particulares, Intranet). Sin embargo, para poder hacer viable, con cara al futuro, dichas utilidades informáticas es necesario que de antemano se configure una estructura informática homogénea, que permita el envío y la recuperación de la información procesal que se precise, lo cual exige la compatibilidad de los sistemas operativos y de los programas que se utilicen.

Así, partiendo de dichos núcleos problemáticos, el sistema informático para la gestión judicial se centró en el País Vasco, en primer lugar, en las características funcionales de su diseño, identificando y segregando áreas funcionales, a saber: tramitación, registro y reparto de asuntos, notificaciones y embargos, depósitos de efectos y piezas de convicción, caja judicial, información al público y profesionales, estadísticas judiciales, cooperación judicial, subastas, registro de entrada, archivo, clínica médico-forense. Por lo que respecta a la integración, se interrelacionan los órganos jurisdiccionales, las oficinas judiciales respectivas, y demás servicios, de tal manera que desde que se registra un dato en el sistema informático, dicho dato puede ser utilizado por todos y desde todos los órganos relacionados informáticamente.

2.2.2 El uso de la informática en la Oficina Judicial y la seguridad en el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal

No se puede olvidar, desde otra perspectiva, el necesario complemento que desde un punto de vista jurídico, ha de acompañar la utilización de la informática en la

oficina judicial con adecuados sistemas de seguridad, los cuales, además de garantizar el uso legítimo de la información, protejan a los ciudadanos en su intimidad.

El marco normativo al respecto viene constituido por la Ley Orgánica 5/1992 de 29 de octubre, sobre regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD). En este sentido, la citada Ley, en desarrollo del art. 18.4 de la CE, en su artículo primero señala como objeto de la misma «limitar el uso de la informática y otras técnicas y medios de tratamiento automatizados de los datos de carácter personal para garantizar el honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas y el pleno ejercicio de sus derechos».

En general, y teniendo en cuenta el contenido de la LORTAD, al aplicar dicho contenido a los sistemas informáticos judiciales se ha de prestar especial atención a las siguientes cuestiones:

La naturaleza de los datos (art. 4 LORTAD): qué datos pueden registrarse y con qué finalidad.

Información a los afectados (art. 5 LORTAD).

Consentimiento del afectado (art. 6 LORTAD), debiendo de discriminarse al efecto entre los datos que exijan dicho consentimiento y cuáles no.

Garantía especial para la protección de determinados datos (art. 7 LORTAD).

Medidas de seguridad sobre los datos (art. 9 LORTAD).

Derechos de acceso (art. 14 LORTAD).

Posible rectificación y cancelación de los datos (art. 15 LORTAD).

Estos puntos donde se resumen los aspectos más problemáticos relativos al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, en todo caso han de ser interpretados teniendo en cuenta el Convenio 108 del Consejo de Europa, para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal (Estrasburgo, 28 de enero de 1981, ratificado por España en 1984 y publicado en el BOE de 15 de noviembre de 1985), y la Directiva 95/46/CE, de 24 de octubre, sobre protección de datos de carácter personal.

2.3 Criterios de organización de la oficina judicial

No debe olvidarse que la oficina judicial también debe responder a una organización administrativa que optimice las funciones que en ella se realizan. En este sentido deben tenerse en cuenta para su reforma una serie de criterios organizativos más propios de una Administración moderna que, sin embargo, no han sido considerados en la organización de la que pudieramos calificar como «Administración judicial». Es una realidad que nos encontramos con una estructura organizativa de nuestra oficina judicial que responde a la Administración de Justicia del siglo XIX, concebida como un conjunto de órganos autónomos y aislados entre sí. Así, entre otros criterios, destacan los siguientes:

La flexibilización en cuanto a la posibilidad de seguir varios modelos de oficina judicial. Este factor debe tener en cuenta las necesidades de cada tipo de Juzgado o

Tribunal según los distintos modelos a los que responden los mismos. En especial ha de considerarse la posibilidad de crear un modelo de oficina específico para atender las necesidades del Tribunal del Jurado en el ámbito de las Audiencias Provinciales.

La creación de «servicios comunes». En efecto, tal y como ya tiene previsto el art. 272 de la LOPJ, reformado por la LO 16/1994, algunos servicios como los relativos a registro de entrega de documentos, actos de comunicación, en general, o notificaciones, en particular, práctica de embargos, subastas judiciales, ejecución de resoluciones judiciales firmes, archivos, atención al público, etc..., podría mostrarse como un instrumento eficaz para un mejor desarrollo de las funciones encomendadas a los órganos judiciales la existencia de servicios comunes. La pretensión subyacente no es otra que la de intentar superar la actual ecuación «un juzgado-una oficina judicial».

Especialización de órganos judiciales. La complejidad y variedad de los problemas que se suscitan actualmente ante los órganos judiciales debe llevar a una adecuación de los mismos. Con ello debe ponerse de relieve que la tradicional división en órdenes judiciales: civil, penal, administrativo y social, se muestra insuficiente actualmente. Así, como un ejemplo aplicable al orden judicial civil, parece conveniente que se especialicen determinados juzgados en materia mercantil (Juzgados de patentes, de propiedad intelectual, etc...).

También podría señalarse, por último, una mejor dotación personal de las Salas de Gobierno de los Tribunales (Tribunales Superiores, Audiencia Nacional y Tribunal Supremo) que atienda con eficacia las tareas de naturaleza «burocrática» que genera la organización del trabajo en los Juzgados y Tribunales de su demarcación territorial.

Bibliografía

- ÁLVAREZ-CIENFUEGOS, José M^a. «Nuevas tecnologías: la informática aplicada a la Administración de Justicia». En *Informática judicial y protección de datos personales*. Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, Vitoria, 1994.
- AUDIENCIA PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA Y DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DEL GOBIERNO VASCO. «La Oficina Judicial». *Jornadas celebradas los días 27 a 30 de enero de 1993*. Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, Vitoria, 1994.
- CALVO SÁNCHEZ, M.C. «Algunas sugerencias para el diseño de la nueva Secretaría judicial». En *Revista Justicia*, 1992, I.
- CARNELUTTI, Francesco, *Sistema de Derecho Procesal Civil*. Buenos Aires, 1944.
- CARRASCOSA LÓPEZ, V. «Nuevas tecnologías en la Oficina Judicial». En *Revista Universitaria de Derecho Procesal*, 1988, I.
- CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. *Memoria del año 1995. Anexo II: relación circunstanciada de las necesidades de la Administración de Justicia para el año 1996*.
- CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. *Memoria del año 1995. Anexo II: relación circunstanciada de las necesidades de la Administración de Justicia para el año 1997*.

- CHIMENO VIEITI, D. «Personal al servicio de la Administración de Justicia». En *III Jornadas de Derecho Judicial*, Madrid, 1987, II.
- DEVIS ECHANDIA, Hernando. «La informática y la electrónica modernas y su uso para la justicia judicial». En *Revista de Derecho Procesal*, 1982, 1.
- DI FEDERICO, G., FABRI, M., CARNEVALI, D. y CONTINI, F. *Organizzazione e gestione degli Uffici Giudiziari. Il caso de una Procura della Repubblica presso il Tribunale*, Bologna, 1994.
- DOVALO TABOADA, José. «Aspectos técnicos de la informatización de la Administración de Justicia en el País Vasco». En *Informática judicial y protección de datos personales*.
- ELORZA URBINA, Mikel. «El Plan de informatización de la Administración de Justicia en el País Vasco». En *Informática judicial y protección de datos personales*.
- ESCUADERO MORATALLA y FRIGOLA VALLINA. «La nueva facultad atribuida al Secretario judicial de dictar acuerdos en materia de derecho de acceso de los interesados a libros, archivos y registros judiciales». En *Revista La Ley*, 1996, 4064.
- GELSI BIDART, A. *Cuestiones de Organización Judicial*. Montevideo, 1977.
- GIMENO SENDRA, Vicente. «Las garantías constitucionales en el proceso y el Secretario Judicial dentro del marco del Consejo de Europa». En *Poder Judicial*, 1995, 38.
- GUERRA GIMENO, A. «Plan informático de la Administración de justicia en el País Vasco. Informatización de los procedimientos. Una muestra: los procedimientos civiles». En *Revista Vasca de Derecho Procesal y Arbitraje*, 1996, II.
- HOFE, Gerhard. «Vorschlage zur Justizorganization». En *DRIZ*, 1995, 9.
- LÓPEZ-FRAGOSO ÁLVAREZ, Tomás. «La falta de medios materiales y personales en la Administración de Justicia». En *Revista Vasca de Derecho Procesal y Arbitraje*, 1991, III.
- LÓPEZ-MUÑIZ GOÑI, M. «El derecho y la electrónica». En *Revista de Derecho Judicial*, 1971, 46.
- LORCA NAVARRETE, Antonio M^a. *Derecho Procesal Orgánico*, Madrid, 1985.
- LORCA NAVARRETE, Antonio M^a. «Los secretarios judiciales y el art. 35.3 del Estatuto de Autonomía vasco». En *Revista Vasca de Derecho Procesal y Arbitraje*, 1989, 1.
- MARTÍN CONTRERAS, L. «Los secretarios judiciales y las transferencias» En *Revista Poder Judicial*, 1995, 38.
- MARTÍN OSTOS, José. «Poder judicial, función jurisdiccional y Secretario judicial». En *Revista Justicia*, 1990, 1.
- MARTÍN OSTOS, José. «Funciones procesales del Secretario judicial en la LOPJ». En *Revista Justicia*, 1986, II.
- MARTÍN OSTOS, José. «Hacia un nuevo secretario judicial español». En *Revista Justicia*, 1991, IV.

- MARTÍN OSTOS, José. *El Secretario Judicial a examen*, Madrid, 1994.
- MENÉNDEZ PÉREZ, Segundo. «La LORTAD y su aplicación a las Bases de Datos Judiciales». En *Informática judicial y protección de datos personales*.
- PEDRAZ PENALVA, Ernesto. «La nueva secretaría judicial». En *Revista Poder Judicial*, 26.
- PEDRAZ PENALVA, Ernesto. «Notas sobre la Oficina Judicial y su reforma». En *Revista Justicia*, 1989, IV.
- PRIETO-CASTRO y FERRÁNDIZ, Leonardo. *Derecho de Tribunales*, Pamplona, 1986.
- REVERÓN PALENZUELA, Benito. *Poder judicial, unidad jurisdiccional y Estado autonómico*, Granada, 1996.
- ROBLEDO VILLAR, A. «Justicia y Secretario Judicial. Notas para una definición orgánica». En *Revista La Ley*, 1994, 3.
- SCHILKEN, Eberhard. *Gerichtsverfassungsrechte*, Köln, Berlin, Bonn, München, 1994.
- SEOANE CACHARRÓN, Jesús. «La secretaría judicial y su organización». En *VI Jornadas de Fe Pública Judicial*, Granada, 1991.
- SEOANE CACHARRÓN, Jesús. «Hacia una moderna configuración de las actividades jurisdiccionales del secretariado en la nueva LOPJ». En *Revista Poder Judicial*, 1986, 3.
- SEOANE CACHARRÓN, Jesús. «Hacia un modelo europeo de Secretario judicial». En *Revista Tapia*, 1992, 63.
- WOLF, Manfred. *Gerichtsverfassungsrecht aller Verfahrenszweige*, München, 1987.
- ZURITA PINILLA, A. «Oficinas de prensa en la Administración de Justicia». En *Revista Poder Judicial*, núm. especial XIII.