

Manual Secretaría de Gobierno

Funciones de la Secretaría
de Gobierno y apoyo a Decano
y Presidente de la Audiencia



Manual Secretaría de Gobierno

Funciones de la Secretaría
de Gobierno y apoyo a Decano
y Presidente de la Audiencia

AGRADECIMIENTOS

La realización de los presentes manuales ha sido coordinada por Concepción López-Yuste Padial y Javier Garrido Ramos, asesores de la Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia, con la participación de los siguientes secretarios judiciales:

- Victorio de Elena Murillo
- María José López Martín
- Miguel Ángel Soler López
- Antonio Valero Canales

PRESENTACIÓN

Uno de los aspectos esenciales del Plan Estratégico de Modernización de la Justicia 2009- 2012 son las actuaciones en materia formativa, a las que el Ministerio de Justicia está dedicando una especial atención consciente de su importancia para conseguir que la Administración de Justicia sea un servicio público de mayor calidad, adaptado a las demandas actuales de los ciudadanos y ciudadanas de nuestro país.

La implantación de la Nueva Oficina Judicial es uno de los proyectos más ambiciosos que afronta la Administración de Justicia en las últimas décadas, y por ello es imprescindible que los profesionales que prestarán servicio en las distintas unidades procesales y servicios comunes lo desempeñen de la manera más apropiada y eficaz.

Los presentes manuales pretenden, de una manera clara y comprensible ofrecer una visión especializada para cada uno de los nuevos puestos de este nuevo modelo organizativo en un ámbito tan esencial como el técnico- jurídico, complementando la formación genérica impartida sobre las reformas procesales, al relacionar las normas jurídicas con la efectiva estructura de las oficinas judiciales.

Se trata de un aspecto esencial pero no único dentro del proyecto de formación en materia judicial que se está desarrollando en esta última fase, en la que, siempre con este carácter de formación asociada al puesto, existen otras actuaciones en ámbitos tan importantes como el de las aplicaciones informáticas, habilidades directivas y protocolos y pautas organizativas.

En definitiva, el Ministerio de Justicia continúa con su compromiso para alcanzar la Justicia del siglo XXI que todos merecemos.



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ORGANOS DE GOBIERNO DE JUZGADOS Y TRIBUNALES Y ÓRGANOS SUPERIORES DEL CUERPO DE SECRETARIOS JUDICIALES	4
2.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL PODER JUDICIAL	4
2.2.	ORGANOS SUPERIORES DEL CUERPO DE SECRETARIOS JUDICIALES	6
3.	JUNTAS DE JUECES Y JUNTAS DE SECRETARIOS JUDICIALES.....	7
3.1.	JUNTAS DE JUECES	7
3.1.1.	Modalidades de Juntas de Jueces	8
3.1.2.	Régimen jurídico de las Juntas de Jueces	9
3.2.	JUNTAS DE SECRETARIOS JUDICIALES	11
3.2.1.	Modalidades de Juntas.	11
3.2.2.	Régimen jurídico de las Juntas de Secretarios Judiciales.	12
4.	EXPEDIENTES GUBERNATIVOS	15
4.1.	TOMAS DE POSESIÓN Y CESES	15
4.1.1.	Jueces y Magistrados	15
4.1.2.	Secretarios Judiciales	16
4.2.	NOMBRAMIENTO Y RENUNCIA DE LOS JUECES DE PAZ	17
4.2.1.	Nombramiento	17
4.2.2.	Renuncia.....	19
4.3.	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS	20
4.3.1.	Jueces y Magistrados	20
4.3.2.	Secretarios Judiciales	21
4.4.	RECUSACIONES	23
4.5.	PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE REFUERZOS.....	24
4.6.	NORMAS DE REPARTO	25



4.7.	ALARDES	26
4.8.	QUEJAS	27
4.9.	INSPECCIONES	28
4.10.	PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.....	29
4.10.1.	Procedimiento de registro de entrada.	30
4.10.2.	Procedimiento de orden de día y acta de reuniones de sala de gobierno.	30
4.10.3.	Procedimiento de registro de salida.	31
5.	APOSTILLAS.....	31
6.	RÉGIMEN DE JUECES Y SECRETARIOS SUSTITUTOS.....	32
6.1.	MAGISTRADOS SUPLENTES Y JUECES SUSTITUTOS.....	32
6.1.1.	Nombramiento:	33
6.1.2.	Llamamiento	34
6.2.	SECRETARIOS SUSTITUTOS.....	34
6.2.1.	Nombramiento de Secretarios Sustitutos.	35
6.2.2.	Llamamiento	35
6.2.3.	Cese de los secretarios judiciales sustitutos	36
7.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	37
7.1.	JUECES Y MAGISTRADOS	37
7.1.1.	Incoación.	38
7.1.2.	Instrucción.	38
7.1.3.	Finalización.....	39
7.2.	SECRETARIOS JUDICIALES.....	39
7.2.1.	Incoación.	40
7.2.2.	Instrucción	40
7.2.3.	Finalización	41
8.	JURADOS.....	41
8.1.	ELABORACION DE LISTAS DE CANDIDATOS A JURADO	42
8.2.	PROCEDIMIENTO PARA EL LLAMAMIENTO DE CANDIDATOS A JURADO.....	44



1. INTRODUCCIÓN

La Administración de Justicia engloba, además de a los órganos que desempeñan la facultad jurisdiccional, al conjunto de aquellos que realizan funciones gubernativas dentro del poder judicial, el denominado “gobierno del poder judicial”.

“El gobierno del poder judicial” hace referencia a una estructura autoorganizativa destinada a garantizar la independencia de Juzgados y Tribunales en el ejercicio de su función jurisdiccional.

En este manual se exponen un conjunto de aspectos relacionados con la Administración de Justicia que no suponen ejercicio de la potestad jurisdiccional, sino de las facultades gubernativas atribuidas a sus órganos, y se hace referencia a:

- Los órganos encargados de las funciones de Gobierno dentro del Poder Judicial, con especial desarrollo de las Juntas de Jueces.
- Los órganos encargados de la dirección y coordinación del Cuerpo de Secretarios Judiciales
- Procedimientos cuya tramitación corresponde a la Secretaría del Gobierno por ser relativos a materias competencia de las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas, o cuya tramitación corresponde a los funcionarios adscritos a la unidad de apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial o al Juez Decano.
- Expedientes disciplinarios de Magistrados, Jueces y Secretarios Judiciales
- La “apostilla” como competencia del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
- Los procedimientos previstos en la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado para la elaboración de listas de candidatos a jurado y para el llamamiento de candidatos de jurado para proceder a la constitución del tribunal.

La estructura de la nueva oficina judicial, que en el territorio competencia del Ministerio de Justicia viene establecida en la Orden Ministerial JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial (BOE de 30 de junio),



prevé expresamente la dotación de plazas para atender a estas funciones de carácter gubernativo de Jueces Decanos y Audiencias Provinciales (artículo 14.1 in fine), bajo la dependencia funcional del secretario judicial del servicio común general, así como las Secretarías de Gobierno.

En concreto, el artículo 34 de la orden establece que la Secretaría de Gobierno es aquel centro de destino encargado de dar soporte y apoyo en la realización de funciones que legal y reglamentariamente corresponden al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a la Sala de Gobierno, al Secretario de Gobierno y, en su caso, al Secretario Coordinador Provincial.

Existirá en cada Tribunal Superior de Justicia, así como en las ciudades de Ceuta y Melilla, bajo la dependencia del Secretario de Gobierno respectivo, quien estará auxiliado por el personal al servicio de la Administración de Justicia que determine la relación de puestos de trabajo que se contiene en el anexo III.

Por tanto, es preciso hacer un análisis comprensivo de estos órganos y las diversas funciones que tienen asignadas para entender qué labores deberá desempeñar el personal destinado en esta sección.

2. ORGANOS DE GOBIERNO DE JUZGADOS Y TRIBUNALES Y ÓRGANOS SUPERIORES DEL CUERPO DE SECRETARIOS JUDICIALES

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL PODER JUDICIAL

La Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ), en su Libro II, y el Reglamento 1/2000, de los Órganos de Gobierno de Tribunales, establecen que el gobierno interno de los Juzgados y Tribunales se ejercerá por:

- El Consejo General del Poder Judicial, regulado en Título II del Libro II, en los artículos de 107 y siguientes de la LOPJ

Es el órgano de gobierno autónomo del poder judicial, de todos los Jueces y Magistrados que integran el poder judicial, y garantiza la independencia externa del mismo.

Está integrado por el Presidente del Tribunal Supremo que lo preside y 20 miembros nombrados por el Rey, mediante Real Decreto, refrendado por el



Ministro de Justicia y por un periodo de 5 años. De los 20 miembros, 12 serán jueces y magistrados en activo, de todas las categorías, elegidos por el Congreso y el Senado por mayoría de tres quintos y los otros 12 serán abogados y juristas de reconocida competencia, elegidos también por el Congreso y el Senado por la misma mayoría.

No participa en la función jurisdiccional y por lo tanto no puede dar instrucciones sobre la interpretación o aplicación del ordenamiento jurídico que los Jueces lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones.

- Las Salas de Gobierno, reguladas en los artículos de 149 y siguientes de la LOPJ y artículos de 2 y siguientes del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de los Tribunales.

Su composición es diferente según se trate de la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo, de la Sala de Gobierno de la Audiencia Nacional o de la Sala de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia:

a) Las Salas de Gobierno del Tribunal Supremo y de la Audiencia Nacional están constituidas por el presidente del Tribunal Supremo o de la Audiencia Nacional, los presidentes de salas de estos tribunales y un número de magistrados igual al de estos elegidos por todos los magistrados destinados en las Salas del Tribunal a cuya Sala de Gobierno se refiere la elección.

b) Las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia estarán constituidas por el Presidente de éstos, que las presidirá, por los Presidentes de las Salas en ellos existentes, por los Presidentes de las Audiencias Provinciales de la comunidad autónoma, y por un número igual de magistrados o jueces, elegidos por todos los miembros de la Carrera Judicial destinados en ella.

- Los Presidentes de Tribunales y Audiencias tienen competencias en materia de organización y gobierno según se regula en los art. 160 y siguientes de la LOPJ y art. 54 y siguientes del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de los Tribunales.



- Los Decanos regulados en los art. 166 y siguientes de la LOPJ y artículos 72 y siguientes del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de los Tribunales.

En las poblaciones donde haya diez o más Juzgados titulares de estos Juzgados, elegirán en Junta General a uno de ellos como Decano. En las poblaciones donde haya menos de diez Juzgados ejercerá las funciones de Decano el juez o magistrado con mejor puesto en el escalafón.

- Las Juntas de Jueces, están reguladas en el art. 170 de la LOPJ y los art. 60 a 71 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de los Tribunales. Se detallan en el epígrafe II.

2.2. ORGANOS SUPERIORES DEL CUERPO DE SECRETARIOS JUDICIALES

La LO 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial configura el Cuerpo de Secretarios Judiciales como un Cuerpo superior jurídico y único, de carácter nacional, al servicio de la Administración de Justicia y dependiente del Ministerio de Justicia, estableciendo su ordenación jerárquica.

Esta configuración jerárquica del Cuerpo de Secretarios Judiciales viene establecida en el Capítulo III del Título II del Libro V de la LOPJ (artículos 463 y siguientes) y en el Título II del RD 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales (ROCSJ; artículos 13 y siguientes).

Dentro de la organización jerárquica del Cuerpo de Secretarios Judiciales se distinguen los siguientes órganos:

- El Secretario General de la Administración de Justicia (art. 13, 20 y 21 ROCSJ), se incardina en la estructura orgánica del Ministerio de Justicia y es el encargado de la dirección y coordinación de los Secretarios de Gobierno y del resto de los Secretarios Judiciales.



- Los Secretarios de Gobierno (art. 464 y 465 de la LOPJ y art. 14 y siguientes del ROCSJ), son órganos superiores que ostentan la dirección de los Secretarios Judiciales que prestan sus servicios en las Oficinas judiciales dependientes de los Tribunales Superiores de Justicia correspondientes. Hay un Secretario de Gobierno en el Tribunal Supremo, en la Audiencia Nacional y en cada Tribunal Superior de Justicia, así como en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

- Los Secretarios Coordinadores Provinciales (Art. 466 y 467 de la LOPJ y art. 17 a 19 del ROCSJ) son órganos superiores, que ejercen sus competencias bajo la dependencia directa de los Secretarios de Gobierno. En cada provincia hay un Secretario Coordinador salvo en las Comunidades Autónomas uniprovinciales, dónde las funciones del Secretario Coordinador serán asumidas por el Secretario de Gobierno. Excepcionalmente, se establecen secretarios coordinadores para las islas de Menorca e Ibiza y Formentera, y para las de Lanzarote y La Palma.

También se permite la creación de secretarías de coordinación provincial en las comunidades autónomas uniprovinciales cuando, por razón del servicio, sea aconsejable su existencia. Así ocurre en Asturias, Madrid y Murcia.

También se regulan en el ROCSJ las Juntas de Secretarios Judiciales (art. 26), que se celebrarán con la finalidad de organizar y tratar asuntos comunes o sobre los que estimen necesario elevar exposición al Secretario de Gobierno. Se detallan en el epígrafe II. En cuanto al consejo del secretariado, se regula como un órgano de participación democrática, con funciones consultivas en materias que afectan al Cuerpo de Secretarios Judiciales. Está presidido por el Director General de Modernización de la Administración de Justicia y lo constituyen cuatro vocales natos y seis elegidos democráticamente por y entre todos los secretarios judiciales que el día de la elección se encuentren en servicio activo.

3. JUNTAS DE JUECES Y JUNTAS DE SECRETARIOS JUDICIALES

3.1. JUNTAS DE JUECES

Las juntas de jueces se regulan en el artículo 170 de la LOPJ y en los art. 61 y siguientes del Reglamento 1/2000, de 26 de julio, de Órganos de Gobierno del Poder Judicial.



3.1.1. Modalidades de Juntas de Jueces

Las juntas de jueces pueden constituirse como reuniones, juntas generales y juntas sectoriales. Cada una de ellas tendrá distinta composición y competencia.

a. Reuniones

Constitución: se constituyen por los Jueces de una **misma provincia o Comunidad Autónoma**, independientemente de su pertenencia a uno u otro orden jurisdiccional.

Competencia: en las reuniones de jueces se pueden tratar aquellos problemas que sean comunes a los asistentes y que rebasen el ámbito del partido judicial.

Convocatoria: las reuniones de Jueces se convocan por el que tenga más antigüedad en el destino, que además será el que la presidirá. Las puede convocar por iniciativa propia o a solicitud de uno o más Jueces del territorio. La convocatoria se comunica al Presidente del Tribunal Superior de Justicia

Del documento que recoja los acuerdos se da traslado a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, que lo remitirá, por conducto de su Presidente, al Consejo General del Poder Judicial, con un informe sobre su oportunidad, una vez que haya aprobado las propuestas o haya tomado conocimiento de su contenido.

En caso de que el juez al que le corresponda la convocatoria sea Decano, corresponderá al personal asignado a su apoyo preparar la convocatoria oportuna siguiendo sus indicaciones.

b. Juntas Generales

Constitución: se constituyen por los titulares de juzgados con sede en la **misma población** con independencia de su adscripción a uno u otro orden jurisdiccional. En caso de vacante o ausencia del titular, un juez sustituto puede concurrir a la Junta con plenitud de derechos, con las excepciones previstas reglamentariamente.



Competencia: pueden tratar cualquier asunto de interés común que afecte a todos o a varios de ellos.

Convocatoria: son convocadas por el Decano, por iniciativa propia o cuando lo solicite la cuarta parte de sus miembros de derecho. Por tanto, en este caso será siempre de aplicación lo expuesto en el apartado a) respecto a la intervención del personal de apoyo.

c. Juntas Sectoriales

Constitución: las constituyen los jueces de **cada orden jurisdiccional** bajo la presidencia del Decano, es decir, forman junta sectorial separada los jueces de lo penal, los de lo contencioso-administrativo, los de primera instancia, los de instrucción, los de primera instancia e instrucción, los de lo social, los de menores, los de vigilancia penitenciaria...

Competencia: pueden proponer normas de reparto entre los asistentes, unificar criterios y prácticas y tratar asuntos comunes o sobre los que estimen conveniente elevar exposición a la Sala de Gobierno o al Consejo General del Poder Judicial, por conducto del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, o cuando aquél les solicitare informe.

Convocatoria: le corresponde al Decano, con la asistencia de los funcionarios destinados a su apoyo, por propia iniciativa o a petición de la cuarta parte de los Jueces que la integren como miembros de derecho. El Decano ostenta la condición de presidente.

3.1.2. Régimen jurídico de las Juntas de Jueces

a. Convocatoria

- Contenido: señala día, hora y lugar de la sesión. Incluye el orden del día o relación numérica y detallada de los asuntos que se vayan a tratar, y se acompaña de la documentación pertinente.



- Plazo: se realiza con una antelación mínima de veinticuatro horas con relación a la hora de comienzo de la sesión

- Publicidad: se publica en el tablón de anuncios del Decanato.

b. Celebración

- Constitución: Para la válida constitución de la Junta, en el momento de iniciarse la sesión, se requiere un quórum de asistencia de la mitad más uno de los Jueces que la integran. Además, para que la Junta quede válidamente constituida debe estar presente el Decano y el Secretario o quienes les sustituyan. Actúa como Secretario el miembro que resulte elegido por mayoría simple y en los casos de ausencia o imposibilidad le sustituye el miembro de menor antigüedad en el escalafón y si existen dudas el de menor edad.

- Adopción de acuerdos: los acuerdos se adoptan por mayoría simple y dirime los empates el voto del Decano o de quien lo sustituya. No se pueden adoptar acuerdos sobre asuntos no comprendidos en el orden del día, salvo que los asistentes declaren la urgencia del asunto por unanimidad. Se pueden hacer constar votos discrepantes y formular votos particulares

- Documentación: las juntas se documentan mediante acta que extiende el Secretario. Se hace constar los Jueces asistentes y el órgano jurisdiccional del que son titulares, los principales extremos objeto de la deliberación, el resultado de la votación y los acuerdos adoptados. Las actas son firmadas por el secretario con el visto bueno del Decano y se someten a aprobación en la misma o en la siguiente sesión.

Las actas deberán conservarse en las dependencias de la oficina de apoyo.

- Publicidad de los acuerdos:

- Los acuerdos aprobados se publican mediante inserción en el tablón de edictos del Decanato y en aquellos edificios en los que tengan su sede los Juzgados de los distintos órdenes jurisdiccionales.



- Se comunican al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, que da traslado de ellos al Consejo General del Poder Judicial, para su toma de conocimiento y control de legalidad, a los órganos judiciales de su ámbito, al Ministerio Fiscal, a la Policía Judicial.
- Se notifican a los interesados y en los extremos que les afecten, a los Colegios de Abogados, de Procuradores y de Graduados Sociales y a los Sindicatos y a otras entidades que tengan atribuida legalmente la representación de intereses relacionados con los acuerdos adoptados.

- Efectos: los acuerdos de las Juntas son ejecutivos y recurribles en alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, o en revisión, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

3.2. JUNTAS DE SECRETARIOS JUDICIALES

El Capítulo V del ROCSJ, en sus artículos 26 y siguientes, establece que los secretarios judiciales pueden reunirse en Juntas,

3.2.1. Modalidades de Juntas.

a. Juntas Generales

Las juntas generales las constituyen los secretarios judiciales destinados en órganos judiciales de una **misma localidad** y son presididas, siempre, por el Secretario Coordinador Provincial.

b. Juntas sectoriales

Las juntas sectoriales las constituyen los secretarios de los órganos unipersonales de un **mismo orden jurisdiccional**. En localidades en las que el número de órganos unipersonales de un mismo orden jurisdiccional excede de diez, se convocan por el Secretario Coordinador Provincial y en aquellas localidades en que no se alcanza tal número, las preside el secretario judicial más antiguo, si no asiste el Secretario Coordinador Provincial.



3.2.2. Régimen jurídico de las Juntas de Secretarios Judiciales.

Competencia: son competentes para organizar y tratar asuntos comunes o sobre los que consideren que es conveniente elevar exposición al Secretario de Gobierno.

Convocatoria: son convocadas por el secretario judicial que la presida cuando lo estime necesario o cuando lo soliciten al menos la cuarta parte de los secretarios judiciales de dicho ámbito. Se remite previamente a los asistentes la correspondiente convocatoria y orden del día.

Dado que, como regla general, el convocante será el secretario coordinador provincial, la convocatoria y demás actos relacionados con las juntas se realizarán con la asistencia del personal de apoyo a la secretaría de gobierno.

Constitución: quedan válidamente constituidas cuando asisten la mitad más uno de sus miembros, adoptándose los acuerdos por mayoría simple. Actúa como secretario el miembro más moderno en el escalafón, que es el encargado de redactar las actas de los acuerdos, así como de conservarlas y de expedir certificaciones, Se remite testimonio al Secretario de Gobierno para su archivo y conocimiento.



	JUNTA DE JUECES	REUNIONES
Regulación	Art. 170 LOPJ Art 61 a 71 del Reglamento 1/2000	Art. 170 LOPJ Art. 60 del Rgto 1/2000
Convocatoria	Juez Decano, cuando lo estime conveniente o los soliciten una cuarta parte de los miembros Señalará día, hora y lugar e incluirá el orden del día o relación de asuntos Antelación mínima de 24 horas Publicación en el tablón de anuncios y constancia escrita de su recepción.	El Juez de mayor antigüedad en el destino. Por iniciativa propia o de uno o más jueces del territorio. Comunicada al presidente del TSJ
Tipos de Juntas	Generales: Formada por los titulares de órganos de una misma población con independencia del orden jurisdiccional Competencias: art. 64 Rgto 1/2000 Sectoriales: formada por los titulares de órganos del mismo orden jurisdiccional Competencias: art 65 Rgto 1/2000	Jueces de una misma provincia o comunidad autónoma independientemente del orden jurisdiccional. Asuntos: problemas comunes que rebasen el ámbito del partido.
Presidencia	Por el decano o quien le sustituya	El de más tiempo de permanencia en el destino
Secretario	Elegido por mayoría simple entre sus miembros Ausencia o imposibilidad: sustituido por el miembro de menor antigüedad en el escalafón	Uno de los Jueces designado por los reunidos
Constitución	Mitad más uno de sus miembros Decano: voto de calidad	
Acuerdos	Se adoptan por mayoría simple Publicación: tablón de edictos del decanato y sede de Juzgados Comunicación al presidente del TSJ que los comunicará al CGPJ Comunicaciones: art. 71 de Rgto 1/2000	Comunicación a la Sala de Gobierno del TSJ para aprobación o conocimiento y para su remisión al CGPJ
Documentación	Acta: asistentes, asuntos, resultado de la votación, acuerdos, votos discrepantes. Redacción y conservación por el Secretario Posibilidad de aportar voto particular en 3 días.	
Recursos	Recurso de alzada ante el pleno del CGPJ	



	JUNTAS DE SECRETARIOS JUDICIALES
Regulación	Art. 26 del ROCSJ
Convocatoria	Por iniciativa del secretario judicial que la presida o a instancia de una cuarta parte de los secretarios judiciales del ámbito.
	Remisión previa de la convocatoria y orden del día.
Tipos de Juntas	Generales
	Sectoriales
Presidencia	Secretario Coordinador Provincial en el caso de las Juntas Generales y en las Juntas Sectoriales en las localidades en que el número de órganos unipersonales de un mismo orden excedan de 10. El Secretario Judicial más antiguo del escalafón, si el número de órganos unipersonales de la localidad no excede de 10 y no asiste el Secretario Coordinador Provincial
Secretario	El Secretario Judicial más moderno en el escalafón
Constitución	Se constituye válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.
Acuerdos	Se adoptan por mayoría simple
Documentación	El secretario será el encargado de redactar las actas, de conservarlas y expedir certificaciones. Remisión de testimonio al Secretario de Gobierno para su archivo y conocimiento
Recursos	Seguirá el régimen de recursos de la LRJAP



4. EXPEDIENTES GUBERNATIVOS

Los funcionarios destinados al apoyo de los órganos gubernativos realizarán la tramitación de los expedientes objeto de la competencia de cada una de ellas.

4.1. TOMAS DE POSESIÓN Y CESES

4.1.1. *Jueces y Magistrados*

El nombramiento y toma de posesión de jueces y magistrados se regula en los art. 316 y siguientes de la LOPJ

- Nombramiento: Los magistrados y Presidentes son nombrados por Real Decreto a propuesta del Consejo General del Poder Judicial, y los jueces mediante Orden por el Consejo General del Poder Judicial

- Juramento o promesa: con carácter previo a la toma de posesión del primer destino los miembros de la carrera judicial prestan juramento o promesa ante la Sala de Gobierno del Tribunal o Audiencia a que pertenezca el tribunal para el que han sido nombrados. También prestan el mismo juramento o promesa cuando asciendan de categoría.

Será en la labor preparatoria del acto de toma de posesión cuando deba intervenir el personal de apoyo al Tribunal Superior de Justicia o la Audiencia Provincial correspondiente.

- Toma de posesión:

a) *Plazo*: Los presidentes, magistrados y jueces tienen un plazo de veinte días naturales desde la fecha de publicación de su nombramiento en el *Boletín Oficial del Estado para tomar posesión*. Se exceptúa a los destinados en la misma población en que hubieran servido el cargo que tienen un plazo de ocho días y los que hayan de jurar o prometer el cargo que tienen un plazo de tres días desde el juramento o promesa.

b) *Forma*: La toma de posesión del Presidente, Presidentes de Sala y Magistrados de los Tribunales y Audiencias se realiza, en audiencia pública, ante



la Sala de Gobierno del Tribunal al que fueren destinados o ante la del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma correspondiente.

La toma de posesión de los Jueces se realiza en el juzgado al que son destinados, en audiencia pública y con asistencia del personal del juzgado. Da la posesión el juez que estuviere ejerciendo la jurisdicción.

- Cese en el destino (regulado en los art. 287 a 289 del Reglamento 1/1995, de 7 de junio, de la Carrera Judicial):

a) *Plazo*: los jueces y magistrados cesan en sus cargos al día siguiente de la publicación en el BOE de la resolución que motive el cese. Si la causa del cese es que pasan a una situación de servicios especiales el cese se realiza con anterioridad a la toma de posesión en el nuevo cargo, en el mismo día o en el día anterior.

b) *Forma*: el cese se realiza mediante comparecencia en el Juzgado en el que desempeñaban el cargo formalizándose en acta. Si no pudieran comparecer, por estar en situación de servicios especiales o disfrutando de un permiso o licencia, comunican su voluntad de cesar al secretario judicial del órgano en el que presten sus servicios, que lo hará constar por diligencia y lo comunica a la autoridad judicial y gubernativa que le tendrán por cesado.

4.1.2. Secretarios Judiciales

El nombramiento, el juramento o promesa y la toma de posesión de los secretarios judiciales se regula en los art. 43, 44 y 45 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

- Nombramiento: los secretarios judiciales son nombrados por Orden del Ministro de Justicia que se publica en el *Boletín Oficial del Estado*. Se comunica al Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia a quien corresponda dar posesión a los nombrados.

- Juramento o promesa: Con carácter previo a la toma de posesión en el primer destino deben prestar juramento o promesa ante el Secretario de



Gobierno del Tribunal Superior de Justicia a cuyo territorio hayan sido destinados.

- Toma de posesión:

a) Plazo: el plazo para tomar posesión del cargo de secretario judicial es de tres días naturales si el destino no implica cambio de residencia, de ocho días naturales si implica cambio de localidad dentro de la misma Comunidad Autónoma, y de veinte días naturales si es consecuencia de reingreso al servicio activo o comporta cambio de Comunidad Autónoma, con excepción de Canarias, Baleares, Ceuta o Melilla, en cuyo caso el plazo será de un mes. El plazo para la toma de posesión se empieza a contar a partir del día siguiente al del cese.

b) Forma: se realiza en la oficina judicial a la que hubiere sido destinado el secretario judicial que tome posesión y se la da el secretario judicial que esté ejerciendo el cargo. Se formaliza en el documento que a tal efecto se determine el Ministerio de Justicia, al que se le remite por conducto del Secretario de Gobierno, para su constancia en el expediente personal del interesado.

- Cese en el destino: los secretarios judiciales cesan en los tres días hábiles siguientes a la publicación en el BOE de la orden con los nuevos destinos. El cese se formaliza por acta y se comunica al Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

4.2. NOMBRAMIENTO Y RENUNCIA DE LOS JUECES DE PAZ

4.2.1. Nombramiento

Los Jueces de Paz aparecen regulados en los art. 99 a 103 de la LOPJ y en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, del CGPJ, de Jueces de Paz.

Con carácter general, en cada municipio donde no existe Juzgado de Primera Instancia e Instrucción, y con jurisdicción en el término municipal, habrá un Juzgado de Paz.



Los Jueces de paz ejercen funciones jurisdiccionales sin pertenecer a la Carrera Judicial, sin carácter de profesionalidad, con inamovilidad temporal y formando parte, durante su mandato, del Poder Judicial. Para ser Juez de Paz se requiere ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad.

Los Jueces de Paz y sus sustitutos son nombrados para un período de cuatro años por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia correspondiente.

Procedimiento

- Convocatoria: Las vacantes en el cargo de juez de paz titular y sustituto se anuncian por el Ayuntamiento, mediante convocatoria pública. Se publican en el *Boletín Oficial* de la provincia y en edictos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción del Partido o Juzgado Decano y en el propio Juzgado de Paz.

- Designación por el Ayuntamiento: la elección de Juez de Paz y de su sustituto se efectúa por el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros, entre los solicitantes, si los hay, o libremente, si no hay solicitantes, y el nombramiento corresponde a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

Adoptado el acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento se remite a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, por conducto del Juez de Primera Instancia e Instrucción del partido o del Juez Decano si hubiera varios, junto con una certificación en la que se hace referencia detallada, de las circunstancias en que se produjo la elección, de la observancia del quórum exigido por la Ley y con los datos de identificación y condiciones de capacidad y compatibilidad de los elegidos.

- Designación directa por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia: si por el contrario, oído el Ministerio Fiscal, la Sala de Gobierno estima que la persona o personas propuestas por el Ayuntamiento no reúnen las condiciones exigidas por la Ley o si transcurrido el plazo de tres meses desde que se produjo



la vacante, el Ayuntamiento no efectúa la propuesta, la Sala de Gobierno procederá a designar directamente al juez de paz.

Con carácter previo se anuncia la vacante en el *Boletín Oficial* de la provincia donde tenga su sede el Juzgado de Paz y se publican edictos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el del Tribunal Superior de Justicia, en el del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción del Partido y en el del Juzgado de Paz.

Los interesados en el nombramiento pueden presentar las solicitudes directamente ante la Sala de Gobierno. La Sala de Gobierno valorará los méritos de los solicitantes y designará al que estima más idóneo. Si no hubiera solicitudes o los solicitantes no reunieran las condiciones legales podrá efectuar la designación libremente entre quienes, a su juicio, reúnan los requisitos de idoneidad y se hallen dispuestos a aceptarla.

- Nombramiento: La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia expide los correspondientes nombramientos y ordena su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia, dando cuenta de los mismos al Consejo General del Poder Judicial y al Juez de Primera Instancia e Instrucción de Partido, o al Decano si hubiere varios. Contra los acuerdos de nombramiento de jueces de paz cabe recurso ordinario o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial.

- Toma de posesión: los jueces de paz toman posesión del cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el *Boletín Oficial* de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o ante el Decano si hubiere varios.

4.2.2. Renuncia

Si la persona nombrada para ejercer como Juez de Paz se negase a prestar juramento o promesa, o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo



4.3. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS

4.3.1. Jueces y Magistrados

Los permisos y licencias de jueces y magistrados se regulan en la LOPJ, art. 370 a 377, y en el Reglamento 1/1995, de 7 de junio de la Carrera Judicial, en los art. 231 a 261.

a. Vacaciones anuales

Los miembros de la carrera judicial tienen derecho a un permiso anual de vacaciones de un mes de duración. El Presidente de la Audiencia Nacional y los Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia velan para que el disfrute del permiso anual de vacaciones coincida con el período de inhabilidad. Antes del día uno de junio de cada año, la Sala de Gobierno de la Audiencia Nacional y las de los Tribunales Superiores de Justicia aprueban el régimen de permanencia de jueces y magistrados durante el mes de agosto, con las previsiones necesarias sobre la sustitución propuesta por la Junta de Jueces. Si no hubiere mediado propuesta alguna, la Sala de Gobierno, antes de adoptar cualquier decisión, consulta a la Junta de Jueces.

Una vez aprobado por la Sala de Gobierno el plan de vacaciones de verano y notificado en legal forma a los afectados, no es necesaria la petición expresa de permiso para los que vayan a disfrutarlas en agosto.

b. Licencia por enfermedad.

Los Jueces y Magistrados que por enfermedad no pueden asistir al despacho lo deben comunicar al Presidente del que dependen y a quien deba ejercitar la sustitución. Si la imposibilidad persiste más de cinco días, tienen que solicitar licencia, acompañando a la solicitud certificado médico oficial. La concesión de la licencia corresponde al Presidente del Tribunal Supremo, al de la Audiencia Nacional o al del Tribunal Superior de Justicia y se concede por un máximo de 6 meses. El CGPJ las podrá prorrogar mensualmente, previo informe de la Autoridad que la concedió.

c. Permisos y licencias.

Los jueces pueden disfrutar de permisos por asuntos propios, por matrimonio, por parto, adopción y acogimiento, por paternidad, para la conciliación de la vida personal y familiar, por fallecimiento, accidente o



enfermedad grave de familiar y por estudios. La competencia para otorgar estos permisos corresponde al Presidente del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional o del Tribunal Superior de Justicia. Las resoluciones denegatorias del permiso o de su disfrute en el tiempo para el que se solicite son susceptibles de recurso ordinario o de revisión ante el Consejo General del Poder Judicial.

Los permisos para el cumplimiento de un deber público inexcusable, licencias por estudios, licencias sin sueldo por asuntos propios y otras licencias extraordinarias son concedidos directamente por el CGPJ. En el caso de licencias por estudios o licencias sin retribución por asuntos propios se remiten con informe del Presidente del Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional o el Tribunal Superior de justicia y por conducto de éste.

d. Disposiciones comunes.

- Los jueces y magistrados tienen el deber de comunicar al Presidente del que gubernativamente dependan y al juez o magistrado que debe sustituirles, las fechas en las que comiencen a hacer uso de los permisos y licencias y las fechas en que terminen.
- Los Presidentes anotan los permisos y licencias concedidos en el libro que se lleva al efecto.
- Cuando los jueces y magistrados se trasladan de destino se comunica al Presidente del que pase a depender gubernativamente, los permisos o licencias que haya disfrutado durante el año en curso.
- Cuando concurren razones de urgencia, el Juez o Magistrado que necesita un permiso o licencia y se encuentra fuera de su destino lo cursa por conducto de la autoridad judicial superior del lugar en que se encuentre.
- El disfrute de los permisos no se ve afectado por los traslados. El plazo para tomar posesión comienza a contar desde que finaliza el permiso o licencia.

4.3.2. Secretarios Judiciales

Los Secretarios Judiciales tienen derecho a las vacaciones, permisos y licencias que establece el ROCSJ (art. 84 a 93)

a. Vacaciones, permisos y licencias

Los criterios para la tramitación y concesión de vacaciones anuales a los secretarios judiciales se regula en la Instrucción 2/2010 de la Secretaría General



de la Administración de Justicia. Los secretarios judiciales tienen derecho a disfrutar de un mes natural o veintidós días hábiles de **vacaciones** retribuidas, duración que se incrementa en función de la antigüedad. Se pueden disfrutar hasta el día quince de enero del año siguiente y por periodos no inferiores a cinco días hábiles consecutivos. Para las vacaciones que coincidan con los meses de julio a septiembre se presentará un modelo normalizado conjunto. Fuera de este periodo se solicitan a través del modelo formalizado individual. Se conceden por el Secretario de Gobierno, previo informe del Secretario Coordinador Provincial

En casos de **enfermedad** que impida la asistencia al puesto de trabajo, se comunica al Secretario Coordinador Provincial en el mismo día. La licencia por enfermedad se tramita en el cuarto día y se debe aportar certificado médico acreditativo de la enfermedad en el que conste el tiempo previsible para la curación. La licencia se concederá por periodos máximos de 15 días prorrogables automáticamente hasta un máximo de 12 meses, prorrogables otros 6 meses. Transcurrido este plazo la licencia se prorroga hasta la declaración de jubilación por incapacidad o hasta el alta médica. En ningún caso se prorrogará más de 30 meses.

A los secretarios judiciales también se les reconoce el derecho a disfrutar de **permisos** por asuntos propios, por razón de matrimonio, a obtener licencias de formación y perfeccionamiento y demás permisos reconocidos en la normativa para los funcionarios de la Administración General del Estado.

b. Órgano competente para la concesión

La concesión de vacaciones, permisos y licencias de los secretarios judiciales corresponde al Secretario de Gobierno, previo informe del Secretario Coordinador Provincial.

Para la concesión de vacaciones, permisos y licencias, los Secretarios de Gobierno tendrán en cuenta, a fin de que las necesidades del servicio estén siempre correctamente atendidas, que las licencias por razón de matrimonio, enfermedad y los permisos por nacimiento de un hijo y muerte o enfermedad grave de un familiar; por traslado de domicilio; para realizar funciones sindicales; para concurrencia a exámenes finales o demás pruebas de aptitud; por el tiempo



indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público personal; por parto, adopción y acogimiento; ausencias totales o parciales al puesto de trabajo de las Secretarías Judiciales víctimas de violencia de género, a todos los que se refiere el artículo 86, tienen carácter prioritario sobre las licencias por formación y perfeccionamiento, las licencias por asuntos propios y el permiso por asuntos particulares, pudiendo basar en tales prioridades la denegación de los mismos para las fechas solicitadas.

4.4. RECUSACIONES

El procedimiento de recusación es aquel que tiene por objeto separar a un juez o magistrado del conocimiento de una causa, cuando por concurrir alguna de las causas taxativamente determinadas en la Ley, se pueda dudar de su imparcialidad.

La LOPJ regula la recusación en los artículos 218 y siguientes y en la LEC en los art. 107 y siguientes.

La intervención de la Secretaría de Gobierno en la tramitación de los incidentes de recusación se dará en los casos en que deba intervenir en la resolución del incidente la Sala a la que hace referencia el art. 77 de la LOPJ, constituida por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, los Presidentes de sala y el Magistrado más moderno de cada una de ellas.

Dicha sala es competente para conocer de los procedimientos de recusación cuando el recusado sea el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, los Presidentes de sus salas, el Presidente de la Audiencia Provincial con sede en la comunidad autónoma, dos o más Magistrados de una misma Sala del Tribunal Superior de Justicia o dos o más Magistrados de una misma sección de la Audiencia Provincial.

Procedimiento del incidente de recusación en los supuestos del art. 77 de la LOPJ.

- a. Trámite ante el recusado: la recusación se plantea por escrito, ante el magistrado que conozca de la causa, expresando concreta y claramente los motivos en que se funda y aportando un principio de prueba. Presentado el escrito se da traslado a las demás partes por un plazo de 3 días para que se adhieran, se opongan o formulen otras causas. Finalizado el plazo el recusado se pronuncia sobre si admite o no la causa de recusación.



- b. Instrucción: finalizado el plazo para que el recusado admita la causa de recusación se pasan los autos a su sustituto y se pasa el escrito de recusación, con los documentos aportados y un informe del recusado a quien deba instruir el expediente. Los incidentes de recusación se instruyen:
- Los que se sigan contra el Presidente o un Magistrado del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional o del Tribunal Superior de Justicia por un Magistrado de la sala a que pertenezca el recusado designado por turno de antigüedad.
 - Los que se sigan contra un Presidente de la Audiencia Provincial por un Magistrado de la Sala Civil o Penal del Tribunal Superior de Justicia designado por turno de antigüedad.
 - Los que se sigan contra un Magistrado de una Audiencia por un Magistrado de la misma Audiencia designado por turno de antigüedad.

Si el recusado acepta la causa, se resuelve el incidente. Si no acepta la causa, el instructor, en el plazo de 10 días, practicará la prueba que haya declarado pertinente y remitirá lo actuado al tribunal competente para la resolución

- c. Resolución: los incidentes que se tramitan en Secretaría de Gobierno son resueltos por la sala del art. 77 de la LOPJ (formada por el presidente del TSJ, los presidentes de sala y el magistrado más moderno de cada una de ellas). Cuando se tenga conocimiento de que se ha planteado una recusación que deba resolver esta Sala, por la Secretaría de Gobierno se llevarán a cabo las actuaciones precisas para la constitución de la misma. El expediente de recusación es registrado en el sistema de gestión de procedimientos de la Sala de Gobierno y se tramita dando traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal por un plazo de 3 días y dictando la resolución que proceda que no es susceptible de recurso alguno. La resolución se pone en conocimiento del recusado y las partes, y ha de remitirse al Ministerio Fiscal y al CGPJ.

4.5. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE REFUERZOS

Las propuestas de medidas de apoyo judicial se elevan al Consejo General del Poder Judicial a través de las correspondientes Salas de Gobierno.

Las Salas de Gobierno dan publicidad a su propósito para que los Jueces y Magistrados que puedan estar interesados en el nombramiento tengan oportunidad de presentar la correspondiente petición.



Cuando existen varios peticionarios de la misma comisión de servicio, la Sala de Gobierno propone con preferencia a aquel que estime más idóneo.

La propuesta de la Sala de Gobierno, refleja la aceptación del Juez o Magistrado cuya comisión se propone y expresa si ha de quedar o no relevado de sus funciones, en su propio destino. Si ha de quedar relevado de funciones se hace constar que la ausencia del Juez a quien afecte se cubrirá de forma satisfactoria.

4.6. NORMAS DE REPARTO

Corresponde a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia aprobar las normas de reparto de asuntos entre las Salas del Tribunal y entre las Secciones de las Audiencias Provinciales y aprobar las normas de reparto entre Juzgados del mismo orden jurisdiccional, con sede en la comunidad autónoma correspondiente según establece el artículo 152.2.1 de la LOPJ.

Las normas de reparto entre dos o más juzgados del mismo orden jurisdiccional son propuestas por la Junta de Jueces del respectivo orden jurisdiccional.

A solicitud del interesado, la Junta de Jueces puede proponer que se libere, total o parcialmente, a un juez del reparto de asuntos, por tiempo limitado, cuando la buena administración de justicia lo haga necesario. El acuerdo se traslada a la Sala de Gobierno para que si lo estima pertinente, proceda a su aprobación

También, excepcionalmente, de forma motivada, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la Sala de Gobierno puede ordenar que se libere del reparto de asuntos, total o parcialmente, por tiempo limitado, a una Sección o a un juez determinado.

Las normas de reparto propuestas para su aprobación se incluyen como un punto del orden del día de la sesión que corresponda de la Sala de Gobierno. Celebrada la sesión se hace constar la aprobación en el Acta y se comunica a los órganos afectados para su conocimiento.



4.7. ALARDES

El alarde es una relación de todos los asuntos que se encuentran en trámite en un determinado órgano judicial, en la que se detalla la fecha de iniciación del procedimiento y el estado en que se encuentran.

La elaboración de alardes se regula en los artículos 158 y siguientes del Reglamento 1/1995, de 7 de junio, de la Carrera Judicial.

- Supuestos en los que se elabora el alarde:

- Cuando los Presidentes de sala y sección o jueces cesan en su destino, por ser nombrados para otro cargo o cuando pasan a servicios especiales,
- Cuando los jueces sustitutos y magistrados suplentes desempeñan el cargo por un periodo superior a 3 meses.
- Cuando los jueces o magistrados son nombrados en comisión de servicio con relevación de funciones.

- Contenido. En el alarde se hace constar:

- El órgano jurisdiccional de que se trata y la identificación del Presidente, Magistrado o Juez cesante
- Las fechas de posesión y cese
- La fecha del anterior alarde, y si se prestó o no conformidad.
- Relaciones numéricas e individualizadas por anualidades de todos los asuntos que se encuentran pendientes, agrupándose según su diferente naturaleza e indicándose separadamente los procesos que penden exclusivamente de sentencia o de dictar resolución de fondo y la fecha en la que los autos quedaron conclusos o, en su defecto, la de la última resolución recaída. Al final de cada relación se refleja el número total de asuntos que la integran.

- Elaboración de informe. Junto con el alarde el juez o magistrado que lo suscribe puede redactar un informe sobre la situación del órgano o en su defecto pueden el Presidente del Tribunal Supremo, el de la Audiencia Nacional o el del Tribunal Superior de Justicia o bien el Servicio de Inspección del Consejo General del Poder Judicial ordenar su confección, si lo consideran necesario, a la vista del contenido del alarde.

- Formalidades relativas a la elaboración del alarde:

- Se remiten dos copias del alarde junto con un informe explicativo a la Presidencia del Tribunal Supremo, a la de la Audiencia Nacional o a la del Tribunal Superior de Justicia, según corresponda.



- Una de las copias recibidas junto con el informe se traslada al Servicio de Inspección del Consejo General del Poder Judicial.
- El alarde original se conserva en el órgano judicial correspondiente.
- Se entrega copia del mismo al Presidente, Magistrado o Juez cesante que lo solicite.

- Conformidad. Si el nuevo titular está disconforme con el alarde confeccionado por el anterior, comunica su desacuerdo al Presidente del Tribunal Supremo, al de la Audiencia Nacional o al del Tribunal Superior de Justicia.

- Adopción de medidas. Recibido el alarde, el informe y la conformidad o disconformidad, los Presidentes adoptan las medidas que estimen oportunas, incluso de carácter disciplinario, dando cuenta al Consejo General del Poder Judicial de lo resuelto y proponiendo la adopción de lo que se considere necesario o conveniente para el adecuado funcionamiento del órgano afectado

4.8. QUEJAS

El Reglamento 1/1998 del Consejo General de Poder Judicial regula el procedimiento para la tramitación de quejas y denuncias relativas a funcionamiento de los Juzgados

- Competencia: Corresponde a los Presidentes de los Tribunales y Audiencias, a los Decanos y, donde no existan éstos, a los Jueces únicos, oír las quejas que les hagan los interesados en causas o pleitos, adoptando las prevenciones necesarias.

- Lugar de presentación: Se pueden presentar quejas o denuncias en el Consejo General del Poder Judicial, en los Tribunales o Audiencias, en los decanatos o Juzgados únicos o bien en el propio órgano jurisdiccional, recibiendo en dicho acto justificante o copia sellada.

- Atención al ciudadano: Las unidades procesales deben tener a disposición de los interesados, en lugar visible e indicado, formularios de utilización potestativa para formular sus quejas y se deben atender las peticiones de información previa que formulen.

- Tramitación:



- Con carácter previo a la presentación de una queja o denuncia, los interesados pueden solicitar información de carácter genérico o información sobre la tramitación de unas determinadas actuaciones.
- Presentada la queja, se remite para su tramitación y resolución y en el plazo de 48 horas:
 - a. al Decanato, si se refiere a un Juzgado,
 - b. a la Presidencia del Tribunal o Audiencia, si se refiere a un órgano colegiado.
- Se conserva una copia para su unión al correspondiente libro y otra para su remisión al Consejo General del Poder Judicial dentro del mismo plazo.
- Si la queja se presenta ante el CGPJ se recibe y comprueba por el Servicio de Inspección.
- La resolución se debe dictar a la mayor brevedad posible y en todo caso dentro del plazo de un mes a partir de su recepción por el órgano que hayan de resolver sobre la misma. Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción del escrito, el órgano competente para conocer del mismo debe remitir al interesado el oportuno acuse de recibo.
- Si se formula una sugerencia o iniciativa:
 - si el órgano que la recibe es competente se adoptan las prevenciones oportunas.
 - si no es competente se traslada al competente junto con una exposición sobre el alcance y procedencia.
- Si se formula una queja se solicitan los informes y antecedentes necesarios y si se considera fundada, se adoptan las medidas para subsanar las anomalías o se solicita que las adopte el órgano judicial.
- Si los hechos pueden dar lugar a responsabilidad disciplinaria se adoptan las medidas que corresponda para iniciar el expediente disciplinario o para que se inicie por quien resulte competente.
- De la resolución que recaiga se da traslado al interesado y se remite al Servicio de Inspección del Consejo General del Poder Judicial copia de las resoluciones adoptadas.,

4.9. INSPECCIONES

La inspección de los órganos judiciales se regula en los artículos 171 y siguientes de la LOPJ.



Competencia: El Presidente del Tribunal Supremo, el Presidente de la Audiencia Nacional y los Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia dirigen la inspección ordinaria y vigilan el funcionamiento de las Salas y Tribunales de su ámbito territorial. Los Presidentes de las Audiencias Provinciales pueden ejercer por delegación la inspección sobre los juzgados y tribunales en su respectivo ámbito y aquellas otras funciones de carácter administrativo que se les encomienden.

Expedientes de inspección

- En la inspección se **examina** cuanto resulte necesario para conocer el funcionamiento del juzgado o tribunal y el cumplimiento de los deberes del personal judicial, atendiendo especialmente a las exigencias de una pronta y eficaz tramitación de todos los asuntos.
- De las visitas de inspección se levanta **acta**, de la que se entrega copia al juez o presidente del órgano jurisdiccional inspeccionado para que pueda formular observaciones o precisiones en el plazo de 10 días, remitiéndolas a la autoridad que hubiere ordenado la práctica de la inspección, dentro de los diez días siguientes.
- El expediente de inspección se completa con los informes que presenten los colegios de abogados y procuradores siempre relativos a aspectos que les afecten. A tal fin, son notificados, con la suficiente antelación
- El juez o magistrado que realiza la inspección redacta **un informe** que remite a quien hubiere acordado la inspección y a la Sala de Gobierno y puede adoptar medidas si es competente, o proponer al Consejo General del Poder Judicial lo que considere procedente por conducto de su Presidente. El Consejo General adoptará por sí mismo las medidas que procedan, cuando hubiere ordenado la inspección.

4.10. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Además de los concretos procedimientos gubernativos que se han expuesto en el punto anterior, la labor del personal destinado en las Secretarías de Gobierno comprende una serie de procedimientos de apoyo de carácter común a todos ellos.



4.10.1. Procedimiento de registro de entrada.

Todo escrito que se presente en la Secretaría de Gobierno o se dirija a la unidad de apoyo de Presidentes de Audiencias Provinciales y Decano es objeto de registro y de anotación en el sistema informático de gestión. Cuando sea procedente, el funcionario encargado de la recepción digitalizará los documentos recibidos en formato papel.

Una vez registrada la entrada el escrito se entrega al funcionario al que le corresponda la tramitación. Si se trata de un escrito que da lugar a la incoación de un nuevo procedimiento se registra en el sistema de gestión, seleccionando el tipo de asunto gubernativo que corresponda y rellenando todos los campos que figuren como obligatorios, entre los que figuran: la fecha de entrada, la procedencia, la asociación a otro expediente si procede, el destinatario y una breve descripción del contenido.

4.10.2. Procedimiento de orden de día y acta de reuniones de sala de gobierno.

El procedimiento se inicia una vez que el Secretario de Gobierno decide incluir un asunto gubernativo en el orden del día, previo acuerdo del Presidente del TSJ, para tratarlo en la próxima reunión de la Sala de Gobierno. Cada asunto constituye uno de los puntos del orden del día.

Incluidos todos los asuntos que se han de tratar en la sesión el Secretario de Gobierno, notifica la convocatoria final a los miembros de la sala de gobierno. Una vez notificada se da por cerrado el orden del día generando el documento y remitiendo a todos los participantes de la reunión.

Una vez que se ha celebrado la reunión de la Sala de Gobierno, el Secretario de Gobierno recopila todos los acuerdos generados por cada uno de los asuntos tratados y lo incorpora al punto del orden del día que corresponda. Introducidos todos los acuerdos se genera el documento “acta de la Sala de Gobierno” que queda asociado al orden del día elaborado para la misma sesión en el sistema de gestión.

El Acta de la Sala de Gobierno se firma por todos los asistentes.



4.10.3. Procedimiento de registro de salida.

Tiene por objeto dejar constancia en el sistema de todos los documentos que parten de la Secretaría de Gobierno independientemente de su destinatario. Para ello se crea una ficha de registro de salida en la que consta el destinatario, localidad, comunidad autónoma y provincia, remitente, contenido y observaciones.

5. APOSTILLAS

El trámite de legalización única -denominada apostilla- **consiste** en colocar sobre el propio documento público una apostilla o anotación que certifica la autenticidad de los documentos públicos expedidos en otro país.

Los países firmantes del XII Convenio de la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado, de 5 de octubre de 1961, reconocen la autenticidad y atribuyen eficacia jurídica a los documentos que se han expedido en otros países y llevan la apostilla.

La Apostilla de la Haya **la puede solicitar** cualquier persona portadora de un documento publico cuya autenticidad desee certificar.

Son países firmantes del Convenio de La Haya los siguientes Alemania, Andorra, Antigua y Barbuda, Argentina, Armenia, Australia, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bielorrusia, Bosnia, Herzegovina, Botswana, Brunei, Darussalam, Bulgaria, Chipre, Colombia, Croacia, El Salvador, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estados Unidos de América, Estonia, Federación de Rusia, Fidji, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Isla Marshall, Isla Mauricio, Israel, Italia, Japón, Kazajstán, Lesotho, Letonia, Liberia, Liechtenstein, Luxemburgo, Macedonia, Antigua República Yugoslava, Malawi, Malta, México, Namibia, Niue, Noruega, Países Bajos, Panamá, Portugal, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Rumania, San Cristóbal y Nieves, San Marino, Seychelles, Sudáfrica, Suiza, Surinam, Swazilandia, Tonga, Turquía, Ucrania y Venezuela.

En el ámbito de la administración de justicia la Autoridad “apostillante” es el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia:



- Es competente con carácter único para apostillar los documentos emitidos por autoridades judiciales, es decir, para apostillar documentos tales como autos, sentencias y demás providencias emanadas de cualquier órgano judicial, de cualquier instancia (Juzgados, Audiencias Provinciales, Tribunales Superiores de Justicia) y de todas las ramas de la jurisdicción (civil, penal, social, contencioso administrativa).
- Para apostillar documentos públicos de las restantes Administraciones: Periférica (Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en cada Comunidad Autónoma y/o Provincia), Autonómica, Provincial, Municipal y Órganos Autónomos de la Administración Central, el interesado puede optar entre el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia o el Decano del Colegio Notarial respectivo o un miembro de su Junta directiva.

6. RÉGIMEN DE JUECES Y SECRETARIOS SUSTITUTOS.

6.1. MAGISTRADOS SUPLENTES Y JUECES SUSTITUTOS

El régimen jurídico de magistrados suplentes y jueces sustitutos se regula en los art. 428 a 433 de la LOPJ y Art. 130 a 157 del Reglamento 1/1995, de 7 de junio de la carrera judicial.

Los Magistrados suplentes y los Jueces sustitutos, ejercen funciones jurisdiccionales sin pertenecer a la Carrera Judicial, sin carácter de profesionalidad y con inamovilidad temporal, quedando sujetos al régimen jurídico para ellos previsto en la LOPJ y el Reglamento 1/1995. Actúan como miembros de la Sala o del Juzgado para el que han sido nombrados con los mismos derechos y deberes que sus titulares.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 200.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el llamamiento de los **magistrados suplentes** tiene lugar en los casos en que por circunstancias imprevistas y excepcionales no pueden constituirse las Salas o Secciones de los Tribunales. Nunca podrá concurrir a formar Sala más de un magistrado suplente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el llamamiento de los **jueces sustitutos** tiene lugar en los supuestos en que no sea posible la sustitución ordinaria entre titulares prevista



en los artículos 210 y 211 de dicha Ley, por existir un único Juzgado en la localidad, por incompatibilidad de señalamientos, por la existencia de vacantes numerosas o por otras circunstancias análogas tales como la ausencia prolongada del titular por causa de licencia por enfermedad o por maternidad.

6.1.1. Nombramiento:

- La determinación del número de plazas de magistrado suplente y de juez sustituto necesarias para la provisión de cada órgano durante el año judicial corresponde a las Salas de Gobierno del Tribunal Supremo, Audiencia Nacional y Tribunales Superiores de Justicia.
- Las relaciones se remiten, con anterioridad al 1 de febrero de cada año, al Consejo General del Poder Judicial, para su convocatoria en el BOE. Las bases de la convocatoria se ajustarán a lo establecido en el art. 131 del Reglamento 1/1995, de 7 de junio de la Carrera Judicial.
- Los interesados tienen un plazo de 20 días para presentar las solicitudes dirigidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, de la Audiencia Nacional o del Tribunal Supremo.
- Para la evaluación de los méritos alegados por los candidatos, se constituye en la Sala de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia una **Comisión de Evaluación**, compuesta por tres Jueces y Magistrados, integrantes de la Sala de Gobierno, o, en su defecto, por Jueces y Magistrados del territorio que lo hubieran solicitado, elegidos por las Salas de Gobierno.
- La Comisión Evaluadora eleva propuesta motivada a la **Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia** que adopta la resolución que proceda en torno a la propuesta y la eleva al **Consejo General del Poder Judicial** para su aprobación definitiva antes del 1 de mayo.
- El Consejo general del Poder Judicial realiza los nombramientos para el año judicial, antes del 30 de junio, se publican en el *Boletín Oficial del Estado* y se comunican al Presidente del Tribunal Supremo, al de la Audiencia Nacional y a los de los Tribunales Superiores de Justicia, que, a su vez, los notificarán a quienes hubiesen resultado nombrados.

Los nombrados prestan **juramento o promesa y toman posesión** en el plazo de tres días siguientes al del juramento o promesa o veinte días naturales desde el siguiente a la publicación de su nombramiento en el *Boletín Oficial del Estado*. Los Magistrados suplentes toman posesión en la Sala de Gobierno y los Jueces Sustitutos en el Juzgado para el que hayan sido nombrados o ante el Juez Decano. En ambos casos se da cuenta al CGPJ de la toma de posesión o del transcurso del plazo sin hacerlo.



6.1.2. Llamamiento

- El llamamiento a los magistrados suplentes y jueces sustitutos se efectúa por el orden jurisdiccional conforme al que se les ha nombrado y de conformidad con los criterios de preferencia dentro de cada orden jurisdiccional, previamente aprobados por la Sala de Gobierno.
- El llamamiento de los **Magistrados suplentes** es acordado por el Presidente del Tribunal Supremo, por el de la Audiencia Nacional, por los de los Tribunales Superiores de Justicia y por los de las Audiencias Provinciales y da cuenta a la Sala de Gobierno.
- El llamamiento de los **Jueces Sustitutos** es acordado por los Jueces Decanos, y donde no los hubiere, por el Presidente de la Audiencia Provincial, y dando cuenta a la Sala de Gobierno. La Sala de Gobierno ratificará el llamamiento.
- La **incomparecencia injustificada** del llamado, si fuera por primera vez, implica el llamamiento del siguiente que le corresponde por turno; por segunda vez, supone la renuncia al cargo para el que fue nombrado.
- El Presidente del Tribunal Supremo, el de la Audiencia Nacional y los de los Tribunales Superiores de Justicia remiten al Consejo General del Poder Judicial, dentro de los treinta primeros días de cada trimestre del año natural, un **informe** sobre la actividad desarrollada por cada uno de los llamados durante el trimestre anterior. Con esta finalidad, los Presidentes de Sala del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia, los Presidentes de las Audiencias Provinciales y los Decanos, dentro de los quince primeros días de cada trimestre, envían al Presidente del correspondiente Tribunal un informe de la actividad desarrollada por cada Magistrado suplente y cada Juez sustituto del respectivo ámbito en el trimestre anterior. Donde no hubiere Juez Decano, el informe lo emitirá el Presidente de la Audiencia Provincial correspondiente. Antes de su remisión al Consejo General del Poder Judicial, los Presidentes lo ponen en conocimiento de la Sala de Gobierno.

6.2. SECRETARIOS SUSTITUTOS

El régimen jurídico de los secretarios sustitutos está regulado en los art. 133 al 139 del ROCSJ y en la Instrucción 4/2008, del Secretario General de la Administración de Justicia, sobre diversos aspectos relativos a las Bolsas de los Secretarios Sustitutos



La designación de secretarios sustitutos procede cuando no pueda hacerse efectiva la sustitución por el mecanismo ordinario establecido en el art. 129 del ROCSJ.

Los secretarios sustitutos, durante el tiempo por el que son nombrados, tienen iguales derechos, deberes e incompatibilidades y prohibiciones que los funcionarios de carrera del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

6.2.1. Nombramiento de Secretarios Sustitutos.

- Los Secretarios de Gobierno solicitan al Ministerio de Justicia autorización para la constitución de Bolsas de secretarios sustitutos de ámbito provincial que tienen vigencia un año.
- El Ministerio de Justicia establece mediante resolución el baremo y criterios de puntuación, acuerda la **convocatoria** de bolsas de trabajo provinciales, y su publicación en el *Boletín Oficial del Estado* y en el Boletín o Diario Oficial de la Comunidad Autónoma respectiva.
- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se procede por los Secretarios de Gobierno a la valoración de los méritos y a la selección de los aspirantes con los que elabora una **lista provisional** de seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación. Las listas se publican en los tablones de anuncios de los Tribunales Superiores de Justicia, Audiencias Provinciales, Decanatos de las Capitales, Unidades Administrativas, Delegaciones del Gobierno y sede Central del Ministerio de Justicia.
- Los interesados tienen diez días hábiles para efectuar reclamaciones ante el órgano convocante.
- En el plazo de quince días hábiles, se eleva la **lista a definitiva**, anunciándola en la misma forma que la prevista para la convocatoria.
- Una vez confirmada por el Secretario General de la Administración de Justicia la relación de los aspirantes definitivamente admitidos, y publicada, será remitida a los Secretarios de Gobierno correspondientes.

6.2.2. Llamamiento

- El **llamamiento** se realiza por el Secretario Coordinador Provincial y por riguroso orden de colocación de los aspirantes en las Bolsas, con preferencia de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, en servicio activo, que formaran parte de la Bolsa.



- Los Secretarios Coordinadores Provinciales deben solicitar, razonadamente, **autorización del Ministerio de Justicia**, para que en el plazo más breve posible, resuelva sobre la misma y proceda, a la expedición del correspondiente nombramiento.
- Los llamados pueden **rechazar** un único llamamiento durante la vigencia de una bolsa, por causas excepcionales, debidamente justificadas y apreciadas por el Secretario Coordinador Provincial. En tal caso permanecen dentro de la bolsa, aunque pasan al final de la misma. De rechazar un segundo llamamiento, el interesado queda excluido de la bolsa. Los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa que, teniendo preferencia absoluta, rechacen un llamamiento, pierden su preferencia y número de orden, pasando al final de la bolsa, salvo causas excepcionales justificadas y apreciadas por el Secretario Coordinador Provincial. Si rechazan un segundo llamamiento, quedan excluidos de la bolsa.
- Los nombrados deben **tomar posesión**, dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes a la comunicación del nombramiento, **ante el Secretario Coordinador Provincial**. En la diligencia de toma de posesión se hace constar la manifestación expresa del interesado de no desempeñar ningún puesto o actividad, profesión u oficio incompatible o prohibido de conformidad con el régimen de incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el presente Reglamento para los Secretarios Judiciales.
- El nombramiento diligenciado con la toma de posesión se remite por el Secretario Coordinador Provincial a la Unidad Administrativa a los efectos retributivos, de alta en la Seguridad Social y otros que procedan.
- Si el llamado **no se presentan** a tomar posesión o no justifican su imposibilidad para hacerlo en tiempo y forma o la justificación no es aceptada, se entiende que renuncia a formar parte de la bolsa, y es excluido

6.2.3. Cese de los secretarios judiciales sustitutos

Se produce por las causas previstas en el art. 138 del ROCSJ y se comunica al Ministerio de Justicia para su formalización.

Efectos del cese: el secretario sustituto que cese se reincorpora al final de la bolsa por orden cronológico de cese, salvo que no hubieran transcurrido 4 meses de servicio, en cuyo caso recupera el orden que tenía. Si cesa por renuncia voluntaria queda excluido del la bolsa.



7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La responsabilidad disciplinaria es aquella en la que pueden incurrir los funcionarios o empleados públicos, por actos o hechos, que sin tipificarse como delito, perturban el normal y adecuado funcionamiento del servicio público.

En el ámbito de la administración de justicia se establecen procedimientos diferenciados según se trate de exigir responsabilidad a Jueces y magistrados, a Secretarios Judiciales o al Personal al Servicio de la Administración de Justicia.

7.1. JUECES Y MAGISTRADOS

La responsabilidad disciplinaria de Jueces y Magistrados se regula en los art. 414 a 427 de la LOPJ.

Se tipifican las faltas, distinguiendo entre faltas leves, graves y muy graves y se establece que se podrán imponer las sanciones de Advertencia, multa de hasta 6.000 euros, traslado forzoso a Juzgado o Tribunal con sede separada, al menos, en cien kilómetros de aquella en que estuviera destinado, suspensión de hasta tres años y separación.

Son competentes para la incoación de expedientes y para la imposición de sanciones:

- a. Para la sanción de advertencia, el Presidente del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia, a los jueces y magistrados dependientes de los mismos.
- b. Para la sanción de multa o de advertencia y multa correspondiente a faltas leves, las Salas de Gobierno del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia respecto a los jueces y magistrados dependientes de cada una de ellas.
- c. Para las sanciones correspondientes a faltas graves, la Comisión Disciplinaria del Consejo General del Poder Judicial.
- d. Para las muy graves, el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, a propuesta de la Comisión Disciplinaria.



7.1.1. Incoación.

- Las denuncias sobre el funcionamiento de la Administración de Justicia en general, o sobre la actuación de los jueces y magistrados en particular, son objeto de **informe del Jefe del Servicio de Inspección del Consejo General del Poder Judicial**, que puede proponer: el archivo de plano, la apertura de diligencias informativas o la incoación directa de expediente disciplinario.
- Al incoarse el procedimiento se designa **un instructor**, de al menos la misma categoría que el expedientado y **un secretario** a propuesta del instructor. Incoado el expediente se impulsa de oficio.
- Se puede imponer la **sanción de advertencia** sin más trámite que la audiencia del interesado y una previa información sumaria. El sancionado, con carácter potestativo, antes de acudir a la vía contencioso-administrativa, podrá interponer recurso administrativo.
- Para el **resto de las sanciones** el procedimiento se inicia, por acuerdo de la Sala de Gobierno o Presidente que corresponda o, en su caso, de la Comisión Disciplinaria o del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por propia iniciativa o como consecuencia de orden o petición razonada de distinto órgano, de denuncia o a instancia del Ministerio Fiscal. En el acuerdo se designa un instructor y a propuesta del instructor se designa un secretario.
- La resolución motivada que dicte la Sala de Gobierno o la Comisión Disciplinaria sobre la iniciación del expediente se notifica al denunciante, al igual que las demás resoluciones que recaigan y puede formular alegaciones, pero no recurrir la decisión del expediente en vía administrativa.

7.1.2. Instrucción.

- El instructor practica las pruebas y actuaciones que considera necesarias para la comprobación de los hechos y responsabilidades, con intervención del Ministerio Fiscal y del interesado, que puede valerse de abogado.
- A la vista de las pruebas el instructor formula, si procede, **pliego de cargos**, en el que constan los hechos, la falta presuntamente cometida y de las sanciones que puedan aplicarse. El pliego de cargos se notifica al interesado para que, en el plazo de ocho días, conteste y proponga prueba.
- Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, y practicadas las pruebas propuestas por el interesado, el instructor, previa audiencia del Ministerio Fiscal, formula **propuesta de resolución**, en la que fija con precisión los hechos, hace la valoración jurídica de los mismos e indica la sanción que estime procedente. La propuesta de resolución se notifica al



interesado para que, en el plazo de ocho días, alegue lo que a su derecho convenga.

- Transcurrido el plazo se remite lo actuado a la autoridad que hubiere ordenado la iniciación del procedimiento para la resolución

7.1.3. Finalización.

- La resolución final es motivada y no puede contemplar hechos distintos de los que sirvieron de base a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica, siempre que no sea de mayor gravedad.
- La resolución se notifica:
 - a) Al interesado y al Ministerio Fiscal, quienes pueden interponer recurso potestativo en vía administrativa, sin perjuicio de los que legalmente procedan en vía jurisdiccional, si el acuerdo procede de la Sala de Gobierno o de la Comisión Disciplinaria.
 - b) Al denunciante, si lo hubiere, quien únicamente puede recurrir, en vía contencioso-administrativa. La resolución sancionadora es ejecutiva.

7.2. SECRETARIOS JUDICIALES

Aparece regulada en los art. 468 y 469 de la LOPJ y en el Título VII del ROCSJ, artículos de 149 a 189.

Las faltas que pueden cometer los secretarios judiciales se regulan en los art. 154, 155 y 156 del ROCSJ que las clasifican como faltas muy graves, graves y leves.

Las sanciones están previstas en el art. 159 del ROCSJ y pueden ser: apercibimiento, suspensión de empleo y sueldo, traslado forzoso fuera del municipio de destino y separación del servicio.

El art. 161 establece los criterios para graduar las sanciones.

La competencia para la imposición de sanciones corresponde:

- Al Secretario de Gobierno y al Secretario Coordinador Provincial para imponer la sanción de advertencia.
- Al Ministro de Justicia para las sanciones de suspensión, traslado y separación.



La responsabilidad disciplinaria se puede exigir:

- a los autores de las faltas,
- a los superiores que consientan la comisión de faltas graves o muy graves,
- a quienes las induzcan o encubran.

En los dos últimos supuestos se exige que se deriven graves daños para la administración o para los ciudadanos

7.2.1. Incoación.

- Para la incoación del expediente disciplinario a los secretarios judiciales son competentes el Ministerio de Justicia, los Secretarios de Gobierno y los Secretarios Coordinadores Provinciales.
- Cuando de la denuncia no resulten elementos de juicio suficientes para acordar la incoación del expediente o su archivo se puede practicar una **audiencia previa**, para solicitar información.
- La autoridad que ordena la incoación puede acordar la **suspensión provisional** del expedientado, mediante resolución motivada, a instancia del instructor y previa audiencia del interesado.
- El ROCSJ establece un procedimiento simplificado para tramitar los expedientes disciplinarios en el caso de faltas leves "**Trámite de audiencia**". Se limita a celebrar una audiencia en el que el interesado puede acudir asistido de Letrado o de los representantes sindicales y debe aportar las pruebas de las que intente valerse. Verificada la audiencia se dicta resolución.

7.2.2. Instrucción

- El **trámite ordinario** incluye una fase de instrucción. En el acuerdo de incoación se nombra instructor (que tendrá que ser al menos de igual categoría que el expedientado) y secretario y se notifica al interesado, indicando la causa de la apertura y la falta presuntamente cometida.
- El instructor practica las **pruebas y actuaciones** necesarias para la comprobación de los hechos y responsabilidades, con intervención del interesado. El interesado puede estar asistido por Letrado o representantes sindicales desde el comienzo del expediente, siendo su declaración una de las primeras actuaciones.



- A la vista de las actuaciones formula **pliego de cargos**, en el plazo de un mes, prorrogable por 15 días, indicando los hechos que se imputan, la falta presuntamente cometida y las sanciones que puedan ser de aplicación.
- Del pliego de cargos se da traslado al interesado para su contestación y proposición de prueba en 10 días. Las pruebas propuestas y admitidas se practican en presencia del instructor y del secretario y se levanta acta.
- Una vez practicadas las pruebas se da vista al interesado para que en 10 días alegue lo pertinente a su defensa.
- El instructor, en los 15 días siguientes formula una **propuesta de resolución**, en la que se hace constar los hechos, la valoración jurídica y la sanción si procede. Se notifica al interesado al que se le conceden 15 días para alegaciones.
- Presentada la contestación o transcurrido el plazo se remite el expediente a la autoridad que hubiera acordado la incoación. Puede acordar la remisión a la autoridad que considere competente o puede acordar la devolución al instructor para la práctica de diligencias imprescindibles.

7.2.3. Finalización

- La autoridad competente dicta la **resolución** en el plazo de 15 días. La resolución es motivada y hace constar la falta cometida, los preceptos que la regulan, el secretario judicial responsable y la sanción.
- La resolución es notificada al interesado y al Jefe de la unidad en que el Secretario sancionado presta sus servicios.
- La resolución es recurrible conforme a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Las sanciones se anotan en el Registro de Personal del Ministerio de Justicia.

8. JURADOS.

El Tribunal del Jurado es una Institución de la Administración de Justicia que introduce la participación ciudadana en el enjuiciamiento de determinados delitos, de los que conocen las Audiencias Provinciales.

Regulación: El Tribunal del Jurado está regulado en la LO 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del jurado, junto con el RD 1398/1995, de 4 de agosto, por el que se regula el sorteo para la formación de las listas de Jurados.

Aspectos generales de la regulación:

- Se considera la participación de los ciudadanos en el jurado como un derecho deber y se fija un amplio sistema de excusas.



- Se opta por la formación del tribunal del jurado para cada causa, destacando la nota de la temporalidad del órgano judicial y garantizando máxima rotación en el desempeño de la función.
- Para fijar el origen de los candidatos se atiende a la vecindad de la provincia en que ha tenido lugar el hecho delictivo, entendiéndose como tal la provincia de residencia.
- El tribunal del jurado se compone de 9 jurados y un Magistrado Presidente, integrante de la Audiencia Provincial, con carácter general, y en el caso de aforados, integrante de la sala civil y penal del TSJ o del TS. Asisten además dos jurados suplentes.
- Los jurados emiten veredicto declarando probado o no probado el hecho y proclamando la culpabilidad o inculpabilidad del acusado. El presidente dicta sentencia que recoge el veredicto, impone pena o medida de seguridad y declara la existencia de responsabilidad civil en su caso.

Características del sistema selectivo de los jurados:

- a) Sucesión de una serie de etapas que garantizan la presencia de un número suficiente de candidatos con la finalidad de evitar suspensiones y que los candidatos tengan conocimiento con carácter anticipado de su eventual llamada.
- b) Transparencia y publicidad, insertando mecanismos para detectar las causas de exclusión y para hacer efectivas las garantías jurisdiccionales tanto para las partes como para los jurados.
- c) El sorteo se fija a partir de las listas censales, lo que constituye un sistema democrático, coherente con el fundamento de la participación.

Se pueden distinguir dos fases en las actuaciones para la designación de jurados: el proceso para la elaboración de las listas de candidatos a jurados y el proceso de designación de jurados para el juicio oral, reguladas en los art. 13 a 23 de la LOTJ.

8.1. ELABORACION DE LISTAS DE CANDIDATOS A JURADO

- Para disponer de una **lista bienal de candidatos** a jurados las Delegaciones Provinciales de la Oficina del Censo Electoral efectúan un **sorteo** por cada provincia, dentro de los quince últimos días del mes de septiembre de los años pares, que se celebra en sesión pública previamente anunciada y en un local habilitado al efecto por la Audiencia Provincial.



- Los Presidentes de las Audiencias Provinciales, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista para el sorteo, determinan y comunican al Delegado de aquella Oficina el número de candidatos a jurados que estimen necesario y que calculan multiplicando por 50 el número de causas que se prevea que tenga que conocer el Tribunal del Jurado.

- Los candidatos a jurados se extraen de la lista del censo electoral. Esta lista se remite a los Ayuntamientos para su exposición anticipada durante siete días .

- Celebrado el sorteo, cualquier ciudadano puede formular, ante la Audiencia Provincial, **reclamación contra el acto de sorteo** en el plazo de 7 días. La Audiencia, constituida por el Presidente y el Magistrado más antiguo y más moderno, y actuando como Secretario el Secretario Judicial del Tribunal o, en su caso, el de la Sección Primera, solicita informe al Delegado provincial de la Oficina del Censo Electoral y practica las diligencias oportunas. Antes del quince de octubre, dicta resolución motivada, que comunica a la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral para que, si lo ha acordado, reitere el sorteo.

- Si no se presentan reclamaciones, la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral envía la **lista de candidatos a jurados** a la Audiencia Provincial, quien la remite a los Ayuntamientos y al *Boletín Oficial* de la provincia para su exposición o publicación, durante los quince últimos días del mes de octubre. En el mismo plazo, el Secretario Judicial de la Audiencia Provincial, notifica por correo, a cada candidato, su inclusión en la lista, al tiempo que le entrega la documentación en la que le indican las causas de incapacidad, incompatibilidad y excusa, y el procedimiento para su alegación.

- Durante los quince primeros días del mes de noviembre, los candidatos pueden formular **reclamación ante el Juez Decano del municipio de su vecindad a efectos de su exclusión de la lista**, si consideran que no concurren los requisitos o que concurre una causa de incapacidad, incompatibilidad o excusa. También puede formular dicha reclamación cualquier ciudadano que entienda que alguno de los candidatos a jurados carece de los requisitos.

- Formulada la reclamación, el Juez Decano da traslado al interesado no reclamante, por tres días, practica las diligencias informativas y dicta resolución motivada antes del día 30 del mismo mes de noviembre. Si alguna reclamación es estimada, manda hacer las rectificaciones o exclusiones que correspondan,



comunicando la resolución a la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral y al interesado.

- Ultimada la lista definitiva por cada provincia, la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral la envía al Presidente de la Audiencia Provincial, quien remite copia al Presidente del Tribunal Superior de Justicia correspondiente, al Presidente de la Sala de lo Penal del Tribunal Supremo y a los Ayuntamientos de la respectiva provincia para su exposición durante los dos años de vigencia.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL LLAMAMIENTO DE CANDIDATOS A JURADO

- Las Audiencias Provinciales, y, en su caso, las Salas de lo Civil y Penal de los Tribunales Superiores de Justicia y la Sala Segunda del Tribunal Supremo, efectúan, antes del cuadragésimo día anterior al período de sesiones correspondiente, un alarde de las causas señaladas para juicio oral, en las que hayan de intervenir jurados.

- Con anticipación de al menos treinta días a la primera vista, habiendo citado a las partes, el Presidente, acuerda que el Secretario Judicial, en audiencia pública, realice el sorteo de 36 candidatos a jurados por cada causa señalada en el período de sesiones siguiente.

- Realizado el sorteo se notifica a los jurados su designación y se les cita a fin de que comparezcan el día señalado para la vista del juicio oral. La cédula de citación contiene un cuestionario, informando de los requisitos, causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición que los candidatos a jurados designados vienen obligados a manifestar así como los supuestos de excusa que pueden alegar.

- Dentro de los cinco días siguientes a la recepción del cuestionario, los candidatos a jurado lo devuelven al Magistrado que haya de presidir el Tribunal de Jurado, por correo con franqueo oficial, debidamente cumplimentado y acompañado de las justificaciones documentales.

- El Ministerio Fiscal y las partes, a quienes se ha debido entregar previamente el cuestionario cumplimentado por los candidatos a jurados, pueden recusar a los designados, dentro de los cinco días siguientes al de dicha entrega, El Magistrado-Presidente señala día para la vista para resolver sobre la excusa, advertencia o recusación presentada y cita a las partes y a quienes hayan expresado advertencia o excusa. Practicadas en el acto las diligencias propuestas, resuelve en los tres días siguientes.



- Si, como consecuencia de la resolución anterior, la lista quedase reducida a menos de veinte para alguna causa, el Magistrado-Presidente dispondrá que el Secretario proceda a realizar nuevo sorteo en la misma forma.



oficinajudicial