

**RESUMEN TEMA 10.**

**La modernización de la oficina judicial. La nueva oficina judicial. Su regulación en la Ley Orgánica del Poder Judicial. La administración de justicia y las nuevas tecnologías. Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia. El expediente digital y la presentación telemática de escritos y documentos. La firma digital, el correo electrónico. Incidencia de la legislación de protección de datos en el uso de las aplicaciones informáticas.**

Legislación que desarrolla el Tema

- Modificación LOPJ introducida por L.O. 19/2003 de 23 de diciembre de regulación de la nueva oficina judicial.
- Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal
- Ley 18/2011 de 5 de julio Reguladora del uso de las Tecnologías de la información y la comunicación en la Admtª Justicia.
  - El Expediente Digital
  - Registro de escrito y comunicaciones electrónicas
- Ley 42/2015 servicio electrónico de acceso restringido a los procedimientos judiciales

**10.1 LA MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL. La nueva oficina judicial, su regulación en la LOPJ.**

La Oficina judicial es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales.

La estructura básica de la Oficina judicial, que **será homogénea** en todo el territorio nacional, estará basada en los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación.

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

Los puestos de trabajo de la Oficina judicial sólo podrán ser cubiertos por personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, y se ordenarán de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo. (artº. 435)

En atención a sus funciones se distinguirán dos tipos de unidades:

1. Unidades procesales de apoyo directo.
2. Los servicios comunes procesales.



El diseño de la Oficina judicial será flexible. Su dimensión y organización se determinarán, por la Administración pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle.

**La Oficina judicial podrá prestar su apoyo** a órganos de ámbito nacional, de comunidad autónoma, provincial, de partido judicial o de municipio, extendiéndose su ámbito competencial al de los órganos a los que presta su apoyo. Su ámbito competencial también podrá ser comarcal. (artº. 436)

Las unidades que componen la Oficina judicial podrán desempeñar sus funciones al servicio de órganos de una misma jurisdicción, de varias jurisdicciones o a órganos especializados, sin que, en ningún caso, el ámbito de la Oficina judicial, pueda modificar el número y composición de los órganos judiciales que constituyen la planta judicial ni la circunscripción territorial de los mismos establecida por la ley. 6. Los jueces y magistrados, en las causas cuyo conocimiento tengan atribuido, podrán requerir en todo momento al funcionario responsable cuanta información consideren necesaria. (artº. 436)

#### ➤ **Unidades procesales de apoyo directo (UPAD) artº 437**

A los efectos de esta ley orgánica **se entiende por unidad procesal de apoyo directo** aquella unidad de la Oficina judicial que directamente asiste a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.

Existirán tantas unidades procesales de apoyo directo como juzgados, o en su caso, salas o secciones de tribunales estén creados y en funcionamiento, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial.

Las unidades procesales de apoyo directo contarán con un Letrado de la Administración de Justicia que ejercerá las competencias y funciones que le son propias. Por motivos de racionalización del servicio, un mismo letrado de la Administración de Justicia podrá actuar en más de una de estas unidades.

**El Ministerio de Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y de las comunidades autónomas con competencias asumidas,** determinará las dotaciones básicas de estas unidades procesales de apoyo directo, que garantizarán, en todo caso, el correcto funcionamiento del órgano jurisdiccional. (art. 437)

#### ➤ **Servicio Común Procesal (SCP) artº 438**

A los efectos de esta ley, se entiende por servicio común procesal, toda aquella unidad de la Oficina judicial que, sin estar integrada en un órgano judicial concreto, asume labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales

Prestarán su apoyo a todos o a alguno de los órganos judiciales de su ámbito territorial, con independencia del orden jurisdiccional al que pertenezcan y la extensión de su jurisdicción.

**El Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas** en sus respectivos territorios serán competentes para el diseño, creación y organización de los servicios comunes procesales, con funciones de registro y reparto, actos de comunicación, auxilio judicial, ejecución de resoluciones judiciales, jurisdicción voluntaria, mediación y ordenación del procedimiento.



**Las Salas de Gobierno y las Juntas de Jueces** podrán solicitar al Ministerio y a las Comunidades Autónomas la creación de servicios comunes, conforme a las específicas necesidades. Asimismo, podrán crear servicios comunes procesales que asuman otras funciones distintas a las relacionadas en este número, en cuyo caso será preciso el informe favorable del Consejo General del Poder Judicial.

En razón de la actividad concreta que realicen, los servicios comunes procesales, podrán estructurarse en secciones, a las que se dotará de los correspondientes puestos de trabajo y éstas, a su vez, si el servicio lo requiere, en equipos.

Al frente de cada servicio común procesal constituido en el seno de la Oficina judicial habrá un letrado de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente el resto de los Letrados de la Administración de Justicia y el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el servicio de que se trate.

En aquellos partidos judiciales en que el escaso número de órganos judiciales lo aconseje, **el mismo Letrado de la Administración de Justicia de la unidad procesal de apoyo directo podrá estar al frente de los servicios comunes procesales** que se constituyan.

El Letrado de la Administración de Justicia que dirija un servicio común procesal deberá hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las ordenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.

#### ➤ **Unidades administrativas (art. 439)**

A los efectos de esta ley, **se entiende por unidad administrativa** aquella que, **sin estar integrada en la Oficina judicial**, se constituye en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia **para la jefatura, ordenación y gestión de los recursos humanos de la Oficina judicial sobre los que se tienen competencias**, así como sobre los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales. Asimismo, **dentro de dichas unidades, el Ministerio de Justicia y las comunidades autónomas** en sus respectivos ámbitos, **podrán** establecer oficinas comunes de apoyo a una o varias oficinas judiciales, para la prestación de servicios, **cuya naturaleza no exija la realización de funciones encomendadas como propias por esta ley orgánica** a los funcionarios de los Cuerpos de la Administración de Justicia y que se consideren necesarios o convenientes para el buen funcionamiento de las mismas.

**Corresponde a cada Administración en su propio ámbito territorial, el diseño, la creación y organización de las unidades administrativas necesarias y de las oficinas comunes de apoyo**, la determinación de su forma de integración en la Administración pública de que se trate, su ámbito de actuación, dependencia jerárquica, establecimiento de los puestos de trabajo, así como la dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

**Los puestos de trabajo de estas unidades Administrativas**, cuya determinación corresponderá al Ministerio de Justicia y a las comunidades autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos, **podrán ser cubiertos con personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, de la Administración del Estado y de las comunidades autónomas que reúnan los requisitos y condiciones establecidas en la respectiva relación de puestos de trabajo.**



Los funcionarios que prestan sus servicios en las oficinas judiciales, **a excepción de los Letrados de la Administración de Justicia**, sin perjuicio de su dependencia funcional, dependen orgánicamente del Ministerio de Justicia o de las comunidades autónomas con competencias asumidas en sus respectivos ámbitos.

## 10.2 LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

La Ley que regula el uso de las **nuevas tecnologías en la Administración de Justicia** es la **Ley 18/2011, de 5 de julio**, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia. Así mismo, el resto de las normas que regulan son las siguientes:

- **La Ley Orgánica 16/1994, de 8 de noviembre**, por la que se reforma la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, introdujo, por vez primera en nuestro ordenamiento jurídico, la posibilidad de utilizar medios técnicos, electrónicos e informáticos para el desarrollo de la actividad y el ejercicio de las funciones de juzgados y tribunales.
- **El Pleno del Congreso** de los Diputados aprobó el día 22 de abril de 2002 una Proposición no de Ley sobre la **Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia**. El apartado 21, establecía la necesidad de que la justicia sea tecnológicamente avanzada, reconoce el derecho «a comunicarse con la Administración de Justicia a través del correo electrónico, videoconferencia y otros medios telemáticos con arreglo a lo dispuesto en las leyes procesales».
- **La Ley 15/2003, de 26 de mayo**, reguladora del régimen retributivo de las carreras judicial y fiscal, proclama la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia, creando un instrumento técnico llamado Plan de Transparencia Judicial. Este Plan fue aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 21 de octubre de 2005. Se identifica como instrumento imprescindible para lograr el objetivo de la transparencia la plena utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.
- Por último, en el plano internacional, la Unión Europea ha desarrollado el Plan de Acción E-Justicia. Este Plan de Acción busca la mejora de la eficacia de los sistemas judiciales mediante la aplicación de las tecnologías de información y comunicación en la gestión administrativa de los procesos judiciales.

Los principales objetivos de la Ley 18/2011, de 5 de julio son:

- Agilizar el proceso público gracias a las posibilidades que ofrecen el uso de las tecnologías y las comunicaciones.
- Generalizar el uso de las nuevas tecnologías para los profesionales de la justicia.
- Definir en una norma con rango de Ley el conjunto de requisitos mínimos de interconexión, interoperabilidad y seguridad necesarios en el desarrollo de los diferentes aplicativos utilizados por los actores del mundo judicial, a fin de garantizar la seguridad en la transmisión de los datos y cuantas otras exigencias se contengan en las leyes procesales.

Tanto el Ministerio de Justicia, como las CCAA con transferencias conferidas, han desarrollado un conjunto de programas informáticos tanto para gestión de procedimientos, como para interconexión de las distintas aplicaciones de los que podemos destacar:

- Programa Lexnet, que permite la presentación de escritos en los tribunales por medios telemáticos.
- INFOREG, programa usado por los Registros Civiles en su gestión para realizar anotaciones, inscripciones etc



- Programas Minerva, Libra, Gestión Procesal Civil, Penal, Contencioso Administrativo, Social, todos ellos son programas para gestión procesal de los procedimientos que se tramitan en los Juzgados y Tribunales.
- Se han creado igualmente Sistemas de Videoconferencias Sistema para grabación de vistas y juicios .
- El **Punto Neutro Judicial es** una red de servicios que ofrece a los órganos judiciales los datos necesarios en la tramitación judicial mediante accesos directos a aplicaciones y bases de datos del propio Consejo, de organismos de la Administración General del Estado y de otras instituciones con objeto de facilitar y reducir los tiempos de tramitación, de aumentar la seguridad, y de mejorar la satisfacción de los usuarios. Los objetivos principales de la aplicación son:
  - Servir de apoyo a la gestión de los órganos judiciales.
  - Proporcionar servicios de ayuda al juez.
  - Automatizar la gestión de los órganos de gobierno.
  - Facilitar la compatibilidad e interoperabilidad entre los sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.

### 10.3 CODIGO DE CONDUCTA PARA USUARIOS DE EQUIPOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**El Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión de día 26 de febrero de 2003, ha acordado aprobar la presente Instrucción 2/2003 del CGPJ**

**A los efectos del presente Código de Conducta se considerará usuario:** A todos los profesionales que prestan sus servicios en los órganos judiciales. A efectos de las presentes normas, los Jueces, Magistrados, Letrados de la Administración de Justicia,  
**Las aplicaciones informáticas que gestionan la información concerniente a los asuntos judiciales tienen una doble finalidad:**

1. En primer lugar, deben servir para facilitar y agilizar la tramitación de los procedimientos en cada Órgano Judicial mediante el uso de las herramientas informáticas y de los documentos (predeterminados o versionados) a ellas incorporados que facilitan las tareas burocráticas.
2. En segundo lugar, deben servir para proporcionar información completa, homogénea, actualizada y fiable de la actividad y condiciones de funcionamiento de los Juzgados y Tribunales, para facilitar su control interno y externo, en tanto tales aplicaciones informáticas constituyen el Sistema de Información de la Administración de Justicia.

El presente Código de Conducta pretende concienciar a los usuarios sobre la seguridad en los equipos informáticos y de las comunicaciones, tanto dentro como fuera de las instalaciones judiciales.

En consecuencia, el presente Código de Conducta tiene por objeto garantizar el buen uso de los medios técnicos e informáticos al servicio de la Administración de Justicia, así como posibilitar una mejora en la red de comunicaciones, facilitando la interoperatividad de las distintas aplicaciones informáticas territoriales ("Punto Neutro Judicial"), con el fin de salvaguardar el buen funcionamiento de los mismos y la distribución de los recursos colectivos.

En cualquier caso, la información de carácter confidencial (por ejemplo, relativa a ciudadanos incurso en un procedimiento) **no podrá enviarse a terceras personas, Juzgado o Tribunal, Administración, Institución u organización distintas de las receptoras de la información.**



**El Consejo General del Poder Judicial elaborará** la reglamentación correspondiente al uso, gestión y administración de los ficheros automatizados.

**De existir un Servicio Común de Registro**, él se ocupará, antes de su traslado a la oficina judicial que corresponda, de llevar el registro informático de cuantos escritos y documentos se presenten en el órgano judicial

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

Se evitará, en la medida en que ello sea posible, el uso de los modelos basados en "texto libre", "texto común" u otros similares. El Letrado de la Administración de Justicia velará porque el uso de dichos modelos o documentos sea el estrictamente imprescindible; en caso de utilizar alguno de ellos y si tal uso comporta efectos en la estadística judicial o en los Libros, deberá tomarse la correspondiente nota por el Secretario Judicial.

**Los Jueces y Magistrados adoptarán las medidas necesarias** para que la elaboración de sus resoluciones se integren en la propia aplicación informática de gestión procesal.

#### 10.4 EL EXPEDIENTE DIGITAL Y LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS

Se encuentra **desarrollado por la Ley 18/2011, de 5 de julio**, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.

La gestión electrónica de la actividad judicial respetará el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas procesales. A estos efectos se impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos y de la actuación judicial.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización por el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, en el que se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- a) La posible supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones.
- b) La reducción de los tiempos en la tramitación de los procedimientos.
- c) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas y la introducción de indicadores de gestión. (artº 25)

#### ➤ El expediente digital (artº 26)

**El expediente judicial electrónico es** el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado.

La remisión de expedientes se sustituirá a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente judicial electrónico, teniendo derecho a obtener copia electrónica del mismo todos aquellos que lo tengan conforme a lo dispuesto en las normas procesales.



Tendrán la consideración de **documentos judiciales electrónicos** las resoluciones y actuaciones que se generen en los sistemas de gestión procesal, así como toda información que tenga acceso de otra forma al expediente, cuando incorporen datos firmados electrónicamente (artº 27.1)

**Tendrá la consideración de documento público** el documento electrónico que incluya la fecha electrónica y que incorpore la firma electrónica reconocida del secretario judicial, siempre que actúe en el ámbito de sus competencias, conforme a lo dispuesto en las leyes procesales (artº 27.4)

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las oficinas judiciales, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en las leyes procesales, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la oficina judicial donde haya sido originado o incorporado y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento. Si se alterase el formato original.

**Los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios competentes de la Oficina judicial** facilitarán a los interesados cuanta información soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales, que podrán examinar y conocer, salvo que sean o hubieren sido declaradas secretas o reservadas conforme a la ley. Ley Orgánica 7/2015. (artº 234.1 LOPJ)

Las partes y cualquier persona que acredite un **interés legítimo y directo** tendrán derecho a obtener, en la forma dispuesta en las leyes procesales y, en su caso, en la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, copias simples de los escritos y documentos que consten en los autos, no declarados secretos ni reservados. También tendrán derecho a que se les expidan los testimonios y certificados en los casos y a través del cauce establecido en las leyes procesales.» artº 234.2 LOPJ)

#### ➤ **Presentación telemática de escritos y documentos**

- Ley 18/2011 de 5 de julio

Las Administraciones competentes dotarán a las oficinas judiciales con funciones de registro de los medios electrónicos adecuados para la recepción y registro de escritos y documentos, traslado de copias, realización de actos de comunicación y expedición de resguardos electrónicos a través de medios de transmisión seguros, entre los que se incluirán los sistemas de firma y sellado de tiempo electrónicos reconocidos.

En estos registros judiciales electrónicos únicamente se admitirán escritos y documentos dirigidos a las oficinas judiciales dependientes del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 230 de la LOPJ, en la Ley 59/2003 de firma electrónica, y en las leyes procesales.

La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro electrónico con la antelación que, en cada caso, resulte posible (artº 30)



Los registros electrónicos emitirán automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, documento o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

Los documentos que se acompañen al correspondiente escrito o comunicación, deberán cumplir los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en el marco institucional de cooperación en materia de administración electrónica (artº 31)

**Los registros electrónicos se registrarán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las oficinas judiciales por la fecha y hora oficial de la sede judicial electrónica de acceso,** que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible. (artº 32.1)

Los registros electrónicos permitirán la presentación de escritos, documentos y comunicaciones todos los días del año durante las 24 horas.

A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, **la presentación, en un día inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente,** salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

#### ➤ **Archivo electrónica de apoderamientos apud-acta**

Asimismo, se dispondrá en las oficinas judiciales con funciones de registro, de un archivo electrónico de apoderamientos en el que deberán inscribirse los apoderamientos apud acta otorgados presencial o electrónicamente por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento judicial a favor de representante, para actuar en su nombre ante la Administración de Justicia. Ello no impedirá la existencia de archivos electrónicos de apoderamientos apud acta en cada oficina judicial para la realización de los trámites específicos en cada una. (artº 32 bis)

**El apoderamiento apud acta se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica judicial haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta Ley, o bien mediante comparecencia personal ante el secretario judicial de cualquier oficina judicial.** (artº 32 bis.5)

Los apoderamientos inscritos en el archivo tendrán una **validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.** En todo caso, en cualquier momento **antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder.** Las prórrogas otorgadas por el poderdante al apoderamiento tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. (artº 35 bis.6)

Las solicitudes de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier archivo, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el archivo ante el que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

#### ➤ **De las comunicaciones y las notificaciones electrónicas**

Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración de Justicia, sea o no por medios electrónicos. Asimismo, se podrá establecer legal o reglamentariamente la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando solo medios electrónicos cuando se trate de personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos



Las comunicaciones a través de medios electrónicos se realizarán, en todo caso, con sujeción a lo dispuesto en la legislación procesal y serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones, y se identifique con la autenticación que sea exigible al remitente y al destinatario de las mismas. (artº. 33)

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la salida y las de la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como de acceso a su contenido. **En caso de que el acto de comunicación no pueda llevarse a cabo por medios electrónicos,** se procederá a imprimir la resolución y la documentación necesaria, procediéndose a la práctica del acto de comunicación en la forma establecida en las leyes procesales e incorporándose a continuación el documento acreditativo de la práctica del acto de comunicación, debidamente digitalizado, al expediente judicial electrónico.

#### ➤ Ley 42/2015 reforma LEC

El incumplimiento del deber de uso de las tecnologías, en los términos establecidos en esta Ley, **por un profesional de la justicia en su primera comunicación** con un órgano judicial podrá ser subsanado. A estos efectos, el órgano judicial concederá un plazo máximo de 5 días con apercibimiento de que todas sus actuaciones ante ese órgano, en ese o en cualquier otro proceso, así como ante cualquier otro órgano del mismo partido judicial, deberán realizarse empleando medios electrónicos y de conformidad con esta Ley.»

Si la subsanación no se efectuase en el plazo señalado en el anterior apartado, no se admitirá la actuación que se tratara de realizar.

No será preciso practicar el requerimiento cuando el profesional hubiera sido requerido en tal sentido por cualquier otro órgano judicial del mismo partido judicial, rechazándose de plano cualquier actuación que se tratara de efectuar por medios distintos a los previstos en la presente Ley. (artº 43)

### 10.5 LA FIRMA DIGITAL, EL CORREO ELECTRÓNICO

#### ➤ La firma digital

- Regulada Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica

**La firma electrónica es el conjunto** de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante. Se trata de un código digital que garantiza que un documento no ha sido modificado. Se incluye dentro del propio documento o archivo digital y, si se trata de un mensaje de correo electrónico, se transmite adjunto con el mismo. De esta forma, si se altera la información del documento o del archivo, la firma no se reconoce. Si la firma es otorgada por una entidad certificadora (prestadores de servicios de certificación), se garantiza una mayor autenticidad sobre su autoría y origen. Tipos de firma electrónica:



- **Firma electrónica avanzada**

Es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

- **Firma electrónica reconocida**

Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

No basta pues con utilizar una firma electrónica avanzada para que ésta se equipare con la firma manuscrita; es preciso que la firma electrónica avanzada esté basada en un certificado reconocido y haya sido creada por un dispositivo seguro de creación (es decir, tiene que tratarse de una firma electrónica reconocida).

**La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, se aplicará** al uso de la firma electrónica en el seno de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos y las entidades dependientes o vinculadas a las mismas y en las relaciones que mantengan aquéllas y éstos entre sí o con los particulares.

**Las Administraciones Públicas**, con el objeto de salvaguardar las garantías de cada procedimiento, **podrán establecer condiciones adicionales** a la utilización de la firma electrónica en los procedimientos. Dichas condiciones podrán incluir, entre otras, la imposición de fechas electrónicas sobre los documentos electrónicos integrados en un expediente administrativo.

**Se entiende por fecha electrónica** el conjunto de datos en forma electrónica utilizados como medio para constatar el momento en que se ha efectuado una actuación sobre otros datos electrónicos a los que están asociados.

**La Ley 13/2009, de 3 de noviembre**, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, ha introducido en nuestro sistema procesal la posibilidad de que el secretario extienda las actas que documentan la celebración de juicios o vistas con firma electrónica y que mediante dicha firma se garantice también la autenticidad de la grabación en soporte apto para la reproducción del sonido y de la imagen de las actuaciones orales celebradas ante el Tribunal.

### **El correo Electrónico**

La Administración suministra a cada usuario una dirección individual de correo electrónico. Es facultad de la Administración Pública competente exigir un buen uso del correo electrónico o e-mail. El correo electrónico, por ser un instrumento básico de trabajo y colaboración, propiedad de la Administración, debe ser utilizado con fines profesionales.

Las presentes normas de seguridad en el uso del correo electrónico o e-mail tienen por objeto evitar, en la medida de lo posible, la posibilidad de cambio de identidades a través del sistema de correo de la Administración de Justicia.

El usuario tiene acceso al correo electrónico de la organización durante el periodo que dura su vinculación con la misma. En el momento de la extinción de la relación funcional o laboral, se interrumpirá el acceso a su buzón de correo. Los servicios técnicos podrán acceder al buzón para



reenviar los mensajes profesionales a los usuarios que se determinen por el administrador o responsable del Sistema.

**Todo usuario será responsable** de la custodia de la clave privada y de comunicar con la mayor brevedad posible a la correspondiente entidad prestadora de Servicios de Certificación y/o Registro cualquier pérdida o sustracción de aquella.

El Consejo General del Poder Judicial ha desarrollado el portal Internet <http://www.PoderJudicial.es> con el fin de facilitar el acercamiento de la Justicia al ciudadano y prestar determinados servicios profesionales. A través de este mismo portal, los usuarios e integrantes de la Administración de Justicia podrán acceder a diversa información permanentemente actualizada, así como a los servicios que progresivamente se vayan poniendo a su disposición.

#### 10.6 INCIDENCIA DE LA LEGISLACION DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS

- Ley Orgánica 7/2015 Artículo 235 LOPJ.

Los interesados tendrán acceso a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado, mediante las formas de exhibición, testimonio o certificación que establezca la ley. 4. Sin perjuicio de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal, el Consejo General del Poder Judicial regulará reglamentariamente la reutilización de sentencias y otras resoluciones judiciales por medios digitales de referencia o reenvío de información, sea o no con fines comerciales, por parte de personas físicas o jurídicas para facilitar el acceso a las mismas de terceras personas.

#### ACTIVIDAD DE REFUERZO Y REPASO DEL TEMA 10

1. ¿Qué ley introdujo el expediente digital?
2. Cómo será la estructura básica de la Oficina judicial
3. Bajo qué criterios funcionará la Oficina Judicial
4. ¿Quién determinará las dotaciones básicas de la Unidades Procesales de Apoyo directo?
5. Que funcionario se encuentra al frente de los Servicios Comunes Procesales?
6. ¿El Servicio Común Procesal se encuentra integrado dentro del órgano judicial?
7. En el expediente digital tendrán la consideración de documentos judiciales electrónicos..
8. En el expediente digital, tendrá la consideración de documento público.....
9. A quién corresponde facilitar a los interesados cuanta información soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales
10. ¿Cualquier ciudadano puede tener acceso a las copias, escritos y documentos que consten en los autos?



11. ¿En qué Ley se encuentra regulada la presentación telemática de escritos y documentos?
12. ¿Cuándo se considerará presentado un escrito presentado en día inhábil?
13. ¿Qué validez tendrá como máximo un apoderamiento apud-acta inscrito en el archivo judicial?
14. Qué plazo tiene un profesional para subsanar los defectos padecidos en su primera comunicación con el órgano judicial.
15. Que ley regula la firma digital
16. Qué se considera firma electrónica avanzada
17. Qué se considera firma electrónica reconocida.

Email: [info@preparadores.eu](mailto:info@preparadores.eu)

justicia  
Preparadores  
de oposiciones

NOTAS