

## **TEMA XXI**

### **ACTOS PROCESALES**

(Importantísimo)

Estos actos se denominan actos procesales y están causados casi exclusivamente por las partes y el órgano jurisdiccional.

#### **a) Clases de actos procesales.-**

Existen dos criterios diferentes de clasificación:

1º) Criterio subjetivo: atiende a la persona que produce el acto.

2º) Criterio funcional: atiende fundamentalmente a la finalidad del acto.

1º) Según el criterio subjetivo se pueden diferenciar tres grandes grupos de actos procesales:

#### **I) Actos de parte**

1º) Actos de petición: la acción de las partes procesales es una petición que se desarrolla en el proceso a través de peticiones. En este sentido la petición más importante es la demanda que es la que fija los límites del juicio. Además de la demanda existen otras peticiones: interlocutorias, cuyo contenido es eminentemente procedimental; otras contienen una petición de fondo.

2º) Actos de alegaciones: mediante estas actuaciones, las partes aportan al juicio todos los elementos fácticos y jurídicos necesarios para que el juez dicte una resolución.

3º) Actos de prueba: la actividad dirigida fundamentalmente a demostrar la realidad de las alegaciones aportadas por las partes de forma que el juez llegue a un convencimiento.

4º) Actos de conclusión: actos que resumen el desarrollo del juicio. Fijan los hechos y corroboran las pruebas.

#### **II) Actos procesales del juez**

La actividad procesal del juez es el ejercicio de la jurisdicción y dicha actividad se traduce en las resoluciones que se dictan a lo largo del proceso.

1º) Por la forma de las resoluciones tenemos:

a) Resoluciones gubernativas: resoluciones que dictan los tribunales cuando no están constituidos en sala de justicia. Suelen resolver los asuntos internos del órgano jurisdiccional. Cuando este tipo de resoluciones las dicta una sala de gobierno o cuando la resolución de un juez o de un xxxx tiene naturaleza gubernativa se denominan *acuerdos*.

b) Resoluciones jurisdiccionales:

– *Providencias*: aquellas que ordenan materialmente el proceso. En la providencia se contiene lo mandado por el órgano jurisdiccional, no con fundamentación jurídica, aunque puede ser sucintamente motivada. También

debe contener el Juez o Tribunal que ha dictado la resolución, la fecha, la firma del Juez o Tribunal y la del Secretario Judicial. En los juicios laborales se admite la forma oral, aunque luego debe quedar constancia por escrito.

– *Autos*: se utilizan cuando el órgano jurisdiccional decide un recurso contra la providencia, cuando se resuelven cuestiones incidentales, cuando se resuelven por falta de un presupuesto procesal, cuando se decide sobre la nulidad de un procedimiento o cuando diga que la resolución debe tener la forma de auto. Los autos siempre deben estar fundados y han de contener en párrafos numerados y separados los hechos y los razonamientos jurídicos. Por último la parte dispositiva y el fallo con la firma del juez o magistrado que dicte el auto.

– *Sentencia*: es la resolución que pone fin al pleito en cualquier instancia y pueden dictarse oralmente cuando la Ley lo autorice. Son sentencias firmes aquellas contra las que no cabe recurso alguno, excepto el de revisión o algún recurso extraordinario. Entre tanto se considera que la sentencia es definitiva pero no firme.

En cuanto a la forma: tras un encabezamiento se contiene en partes separadas y numeradas los antecedentes de hecho, los hechos probados si los hubiera, los fundamentos de derecho y, finalmente, el fallo. Debe estar firmada por el Juez o Magistrado que dicta la sentencia.

Frente a las sentencias definitivas que pongan fin al pleito existen las resoluciones interlocutorias que deciden un aspecto parcial del juicio o una cuestión incidental.

Todas las sentencias y resoluciones que se dicten oralmente se documentarán en las actas, siendo común a todas las resoluciones judiciales que en el momento de su notificación se indique si dicha resolución es o no firme y que tipo de recurso cabe, el plazo de que se dispone y ante que órgano jurisdiccional se puede plantear dicho recurso.

2º) Por su finalidad:

– *Decisiones*: resuelven todos los problemas que se planteen en el juicio, así como todas aquellas cuestiones susceptibles de una resolución autónoma (por ejemplo la sentencia).

– *Instrucciones*: disponen de forma ordenada el curso del juicio. Dentro de este tipo cabe diferenciar entre **actos de ordenación o dirección**, que disponen el curso de la actividad procedimental, y **actos de impulso**, que permiten pasar de una fase procedimental a otra.

### **III) Actos del secretario judicial**

a) *Actos de documentación*: a través de ellos el secretario judicial deja constancia de las actuaciones judiciales. El secretario judicial es el único funcionario que puede dar fe cualquier actividad judicial y le corresponde también la facultad de documentación, la fe pública plena y sin necesitar testigos.

Sin embargo el secretario puede habilitar a uno o más oficiales para que autoricen los actos y para que puedan realizar las diligencias de circunstancia y documentación, pero sólo si está el juez en esos actos para dar constancia.

Los actos de documentación y de fe pública se traducen en las actas, en las copias certificadas y en las respuestas apud acta.

b) *Actos de mediación*: actos referentes a la posición de intermediario entre el órgano jurisdiccional y las partes.

– *Diligenciamiento*: los secretarios judiciales ponen diligencias para hacer constar el día y la hora de presentación de la demanda, de los escritos de iniciación del procedimiento y de cualquier otro escrito cuya presentación esté sujeta a plazo, debiéndose dar a la parte un recibo.

– *Dación en cuenta*: a través de ello el secretario pone en conocimiento del órgano jurisdiccional los escritos que han presentado las partes, le notifica el transcurso de los plazos procedimentales y da cuenta a la Sala, al Juez o al ponente de los escritos y documentos presentados el mismo día o el día hábil siguiente. Es oral y se hace por orden de presentación de los escritos, salvo que exista un escrito urgente.

– *Notificación a las partes de los proveídos judiciales*.

c) *Actos de conservación y custodia*: corresponde a los secretarios judiciales la llevanza de los libros y archivos así como la conservación de todas las actuaciones.

d) *Actos de instrucción*: aquellos actos del secretario que sirven para ordenar e impulsar el proceso. La ley los divide en dos:

– *Diligencias de ordenación*: dar a los autos el curso ordenados por la ley.

– *Propuestas*: corresponde al secretario proponer al Juez o al Tribunal todas las resoluciones que deban tener la forma de providencia o de auto, excepto las providencias que revisen las diligencias de ordenación y los autos tampoco pueden (aquí va un artículo de la LOPJ; buscarlo).

#### ***b) Requisitos de los actos procesales.–***

**I. Lugar donde se realizan los actos**: todos los actos procesales deben realizarse en la oficina judicial y fuera de la sede general se practicarán las actuaciones que por su naturaleza no puedan practicarse frente al juez.

#### **II. Tiempo**:

– *Año judicial*: desde el primer día hábil de Septiembre hasta el 31 de Julio. En Agosto hay vacaciones. En cada sede judicial se formará una sala de vacaciones.

– *Días y horas hábiles*: todos los actos procesales se realizarán en días y horas hábiles. En este sentido serán días hábiles todos los del año excepto Domingos y festivos, los días del mes de Agosto salvo para la instrucción de procesos penales y para las actuaciones urgentes. Son horas hábiles las que van desde las 8 de la mañana a las 3 de la tarde pero para las causas penales son hábiles todas las horas del día.

– *Términos y plazos*: para realizar un acto procesal se puede establecer bien un lapso de tiempo durante el cual se permita realizar dicho acto, o se fijará un momento determinado.

Dº Procesal. Tema XXI

Página 3 de 3