



## SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA

**INSTRUCCIÓN DE SERVICIO** / Tarragona, 26 de febrero de 2019  
Ilma. Sra. LUENGO PALOMINO

Dentro del marco de regulación y homogeneización de conductas y pautas de actuación, así como en el ánimo de mejorar el servicio al que debe presidir la actuación de los operadores jurídicos dentro del ámbito de la Administración de Justicia, se han ido dictando instrucciones como instrumento fundamental para el logro de las mismas.

En este sentido, se dictó la Instrucción 1/2008 sobre la coordinación entre juzgados de la Jurisdicción penal cuya finalidad fue la de la correcta formación de las causas penales mediante el dictado, entre otras precisiones, de una diligencia de constancia final en la que se determinaran distintos elementos imprescindibles para controlar y agilizar la tramitación de la causa.

Con el paso del tiempo, se ha detectado la necesidad de completar la citada instrucción a fin de que resulte suficiente para el control de las medidas cautelares adoptadas en el marco del procedimiento penal, y ello porque en ocasiones no se acuerda y cesa la medida por el mismo órgano o en ocasiones porque la medida no se cesa con una resolución ad hoc, sino que se caduca al haber sido adoptada por un máximo periodo de tiempo o incluso, aunque ciertamente ya en desuso, hasta la resolución definitiva.

Dentro del ámbito de instrucción 1/2008 referida, se determinan las pautas sobre notas de condena para los registros centrales en su punto 8.

A este respecto se establece literalmente que: *“En consecuencia, los Secretarios deberán evitar la remisión de actuaciones a otro Juzgado sin haber practicado las anotaciones que correspondan en los Registros Centrales (de Penados y Rebeldes, y para la protección de las víctimas de la violencia doméstica). Del mismo modo, deberán anotar en este segundo registro las cancelaciones de procedimientos que se produzcan, por sobreseimientos, archivos e inhibiciones, y, de manera especial, deberán anotar las cancelaciones de medidas cautelares inmediatamente después de que se dicten las resoluciones que las dejen sin efecto. “*

Como se ha dicho, existen ocasiones en que la resolución que la deja sin efecto aún no ha sido dictada y, sin embargo, se conoce la fecha futura en la que se producirá el cese, por haberse adoptado por un tiempo concreto. En tales casos debe facilitarse el acceso al dato por el órgano en que se acordó la medida al órgano al que el procedimiento se va a remitir.



## SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA

Asimismo la citada instrucción no establece un mecanismo de control de que dicha actualización ha sido correctamente practicada, o en su caso el mecanismo de control de que esta actualización va a producirse, en caso de corresponder a un momento futuro.

A esto hay que añadir la duplicidad de registros existente donde pueden anotarse medidas cautelares (SIRAJ y GRP) que coadyuvan a la posibilidad de que se anoten en ambos y sin embargo se cancelen solo en uno de ellos.

El Art, 18 a) establece como competencia del Secretario Coordinador provincial la de *dictar instrucciones de Servicio a los Letrados de la Administración de Justicia de su ámbito territorial para el adecuado funcionamiento de los Servicios que tienen encomendado.*

Los art. 8, 9 y 10 del RD 95/2009 de 6 de febrero, así como sus posteriores modificaciones (RD 1611/2011 de 14 de noviembre y 576/2014 de 4 de julio) establecen la información contenida en la inscripción de medidas cautelares.. Estableciendo el art 22 que la cancelación de inscripciones de medidas cautelares, órdenes de protección, órdenes de busca, sentencias no firmes y autos de rebeldía penal se producirá con carácter automático cuando se produzca la comunicación en la que se exprese el cese de su vigencia.

Corresponde al Letrado de la Administración de Justicia la transmisión de los datos correspondientes a los Registros, de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del mismo al establecerse que la *inclusión y transmisión de datos a los Registros centrales se realizará a través de procedimientos electrónicos por el **Secretario Judicial** que corresponda.*

En el caso de que se dicte una resolución que deja sin efecto la medida acordada, es más fácil que se anote inmediatamente de su dictado, sin embargo puede ocurrir que la medida simplemente se cese por el paso del tiempo, en cuyo caso resulta complicada su detección.

Es por ello que se considera necesario el dictado de la presente instrucción de Servicio, con objeto de facilitar el trabajo y la detección de situaciones en el que la producción de errores tan aparentemente simples puede acarrear tan nefastas consecuencias no solo para el ciudadano, sino incluso disciplinarias para el funcionario que las haya pasado por alto.

A este exclusivo efecto, se dicta la presente instrucción de Servicio con el objeto de evitar que una medida cautelar o su cese no sea oportunamente anotada por el Letrado de la Administración de Justicia en cuya oficina judicial



## SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA

se encuentre la causa, tanto si ha sido en ella donde se ha producido la adopción de la misma o si ha sido en ella donde se produce la caducidad o cese.

En este sentido se dispone

PRIMERO.- Que se anoten en SIRAJ y, en su caso, en GRP las medidas cautelares que se acuerden.

En cada uno de los registros deberán incorporarse los datos correspondientes a:

- Su naturaleza
- Fecha de adopción
- Órgano judicial
- Número de procedimiento: es fundamental itinerar el procedimiento
- Fecha prevista de cese (si se acuerda por un plazo hay que anotar igualmente la fecha resultante del plazo)
- Fecha de cese

SEGUNDO.- Que la causa se itinere convenientemente, para ello bastará con que se introduzcan los datos del Procedimiento Abreviado, una vez dictado el auto, en “*altres dades*” a fin de que pueda recuperarse por el órgano destinatario del procedimiento

TERCERO.- A fin de comprobar el correcto estado de la anotación/itineración/cese, el Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado remitente (Instrucción/Vido/Penal) fijará en la carpetilla del procedimiento el siguiente adhesivo, que se facilitará a los Juzgados por la Unidad Administrativa correspondiente a petición del Letrado de la Administración de Justicia correspondientes

<b>MEDIDA CAUTELAR</b>
Adoptada: PROCEDIMIENTO _____
Itinerada: Procedimiento _____
<b>MEDIDA</b> _____
Fecha adopción _____
Fecha cese/ prevista de cese _____
<b>SIRAJ</b> anotada/cesada
<b>GRP</b> anotada/cesada
<b>Firma LAJ</b>



## SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA

### Donde:

- 1- Se señalará el juzgado que lo adopta (p.ej el Juzgado de Instrucción) y en el procedimiento que se adopta
- 2- Se indicará al remitir la causa que ésta ha sido itinerada al procedimiento correspondiente.
- 3- Se debe indicar la medida concreta, y por tanto habrá tantas anotaciones como medidas se hayan acordado.
- 4- Se determina la fecha de la resolución por la que se adopta
- 5- Se indicará únicamente si la fecha de cese se ha producido (*fecha de cese*) o si no se ha producido aún pero se prevé cuándo (*prevista de cese*) marcando con rotulador si es fecha prevista o fecha de cese producida.
- 6- Se escribirá el lugar de anotación tanto si es SIRAJ como si es GRP, y simplemente si ha sido anotada TANTO LA FECHA DE INICIO COMO LA **PREVISTA DE CESE** (en este caso se marcará con rotulador), con la expresión "anotada" y si también ha sido cancelada, con la expresión "cancelada" (**en este caso, se marcará con rotulador.**)
- 7- Finalmente, se firmará por el LAJ en el momento de tener la seguridad de que el procedimiento está listo para su envío.

Una manera tan simple de indicar la medida cautelar que se ha acordado (prisión, privación de derecho a conducir, prohibición de aproximación o comunicación) está vigente y se ha anotado, o está cesada y se ha anotado, es suficiente para que la medida se aplique eficazmente, y asimismo que se impida que la medida dejada sin efecto no haya sido comunicado efectivamente a las fuerzas y cuerpos de seguridad pudiendo ocasionar perjuicios al ciudadano ciertamente de gravedad y, como se ha dicho, consecuencias disciplinarias para el Letrado de la Administración de Justicia, como director técnico procesal de la Oficina Judicial por ser el único responsable de la transmisión de datos, y a quien le incumbe, por tanto comprobar que realmente se ha producido.

Corresponde, por lo tanto, al Letrado de la Administración de Justicia comprobar cuando se ha de remitir el procedimiento a otra instancia, que la Medida ha sido anotada o en su caso cesada, y en qué registros o la fecha prevista de cese, a fin de evitar que, una vez la causa está remitida, el Letrado de la Administración de Justicia receptor no tenga acceso a las medidas o deba soportar los defectos procedimentales del remitente.

De esta forma, al itinerarse el procedimiento, el Letrado de la Administración de Justicia receptor del mismo, o los funcionarios adscritos a su Oficina de destino



## SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA

podrán tener inmediato conocimiento de la situación en que se encuentra el mismo y recuperar inmediatamente el procedimiento, evitando en la máxima medida de lo posible que ciudadanos vean intervenidos o limitados sus derechos en más tiempo del que se ha acordado judicialmente o, en su caso, que un error de registro o de anotación de cancelación de medida suponga un una detención injusta o una incoación de procedimiento penal sin causa justificada.

Remítase al Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno a efectos de constancia y conocimiento.

### **Entrada en vigor de esta Instrucción de Servicio**

Al día siguiente a la comunicación a los Letrados de la Administración de Justicia vía correo electrónico

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE TARRAGONA



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA