



ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

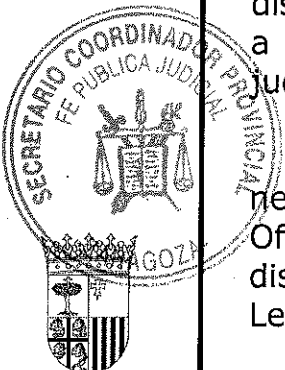
PROTOCOLO 1/2015, DE LA SECRETARIO COORDINADORA PROVINCIAL DE ZARAGOZA, RELATIVO A LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS Y NORMAS DE REGISTRO DE DETERMINADOS ASUNTOS Y DE MODIFICACIÓN DEL PROTOCOLO 2/2014.

Por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón se dictó la Instrucción 2/2014, en cuya disposición novena se autorizó a esta Secretario Coordinadora Provincial para que procediera a la elaboración de cuantas circulares o protocolos de actuación se considerasen necesarios para la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos a través del sistema informático Lexnet.

En su cumplimiento, y en virtud de las normas legales allí citadas, las distintas leyes procesales, la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia de 2002, el Real Decreto 84/2007 de 26 de enero, el Protocolo Marco de Actuación para la implantación del sistema informático de telecomunicaciones LEXNET de 29 de Octubre de 2008, demás normativa legal concordante y, en particular, 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, se dictó el protocolo 2/2014 de aplicación general al uso de la funcionalidad de presentación de escritos de trámite a través de LEXNET activada en las Oficinas Judiciales de la provincia de Zaragoza y posteriormente la Adenda de 14.11.14.

En el presente momento, tras algo más de cuatro meses de utilización de dicha funcionalidad, la experiencia acumulada hace necesario modificar algunas pautas recogidas en dicho Protocolo al observarse disfunciones en la práctica cotidiana que generan inseguridad jurídica tanto a los presentantes de los escritos a través de Lexnet como a los órganos judiciales destinatarios.

Además de la cuestión atinente a la presentación de copias, se hace necesario precisar determinadas normas de Registro de escritos en la Oficina de Registro y Reparto del Decanato (en lo sucesivo, ORR) cuya distinción aclarará los supuestos en los que el escrito debe remitirse por Lexnet o debe presentarse en soporte papel y cómo lo registrará la ORR.



COMUNIDAD
AUTÓNOMA
DE ARAGÓN



Sobre este extremo, se ha consultado con el Servicio de Estadística del CGPJ, además del Servicio de Inspección, intentando verificar la información facilitada con el Servicio de Informática a fin de explorar las posibilidades del sistema de gestión procesal en la aplicación estricta de las normas contenidas en el Reglamento 2/2010, de 25 de febrero, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales del CGPJ.

Por todo ello, procede acordar en el siguiente sentido:

1.- MODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS 2.5 Y 7 DEL PROTOCOLO 2/2014 SOBRE PRESENTACIÓN DE COPIAS.

A) El citado Protocolo dice:

"2.5. Aportación de copias

En aquellos procedimientos judiciales de los ordenes jurisdiccionales civil, social y contencioso-administrativo en los que sea parte procesal el Ministerio Fiscal, al igual que litigantes no personados en forma o terceros con los que deba entenderse el procedimiento, la oficina judicial le dará traslado en formato físico de los escritos presentados electrónicamente; a estos efectos, el profesional que haya realizado la presentación electrónica deberá presentar un juego de copias para cada parte, para su entrega a estos dentro de los tres días hábiles siguientes a la remisión electrónica.

La aportación del juego de copias por el profesional, se realizará ante la oficina de registro y reparto indicando expresamente que se trata de copias e identificando el Juzgado y número de procedimiento. En ningún caso se realizará la presentación ante el Juzgado que preste el servicio de guardia penal.

En los supuestos anteriores o cuando el profesional sea requerido para la presentación de algún juego de copias, la unidad judicial correspondiente expedirá al profesional que lo solicite recibo acreditativo de la entrega."

A fin de mejorar la práctica en el mismo recogida, procede MODIFICARLO DE LA SIGUIENTE MANERA:

"2.5. Aportación de copias

En aquellos procedimientos judiciales de los ordenes jurisdiccionales civil, social y contencioso-administrativo en los que sea parte procesal el Ministerio Fiscal, al igual que litigantes no personados en forma o terceros





con los que deba entenderse el procedimiento, la oficina judicial les dará traslado en formato físico de los escritos presentados electrónicamente; a estos efectos, el profesional que haya realizado la presentación electrónica deberá presentar un juego de copias para cada parte, para su entrega a estos dentro de los tres días hábiles siguientes a la remisión electrónica.

La aportación del juego de copias por el profesional del supuesto anterior o cuando haya sido requerido por el Juzgado, se **realizará ante la oficina de registro y reparto** indicando expresamente que se trata de copias e identificando el Juzgado y número de procedimiento en el modelo Anexo al presente, la oficina expedirá al profesional que lo solicite recibo acreditativo de la entrega.". En ningún caso se realizará la presentación ante el Juzgado que preste el servicio de guardia penal.

B) El Protocolo dice:

"7.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES O COPIAS.

Si los documentos acompañados a un escrito de trámite, bien por imposibilidad técnica del sistema, bien por su número u otra circunstancia justificada hacen imposible el uso de esta vía, se presentarán ante la unidad judicial que conozca del asunto en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión electrónica; en tales casos la unidad judicial sellará una copia o expedirá recibo para acreditar la presentación.

Cuando procesalmente sea necesario, las copias de los escritos y documentos originales se presentaran ante la unidad judicial que conozca del asunto de manera física conforme a los criterios generales anteriores, es decir, si se trata de escritos de trámite, en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión electrónica del escrito acompañando el justificante que genera el sistema de haberse remitido por esa vía. Cuando la presentación sea realizada por un Procurador de los Tribunales, éste deberá acreditar igualmente haber realizado el traslado previo al otro Procurador o Procuradores de los Tribunales de la contraparte."

Procede modificar dicho número del Protocolo sustituyéndose por el siguiente:

"7.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES O COPIAS.

Si los documentos acompañados a un escrito de trámite, bien por imposibilidad técnica del sistema, bien por su número u otra circunstancia justificada hacen imposible el uso de esta vía, se presentarán ante la **OFICINA DE REGISTRO Y REPARTO DEL DECANATO** en el mismo día o





en el siguiente hábil a la remisión electrónica en tales casos la **ORR** sellará una copia o expedirá recibo para acreditar la presentación.

Cuando procesalmente sea necesario, las copias de los escritos y documentos originales se presentarán ante la **OFICINA DE REGISTRO Y REPARTO DEL DECANATO** de manera física conforme a los criterios generales anteriores, es decir, si se trata de escritos de trámite, en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión electrónica del escrito acompañando el justificante que genera el sistema de haberse remitido por esa vía. Cuando la presentación sea realizada por un Procurador de los Tribunales, éste deberá acreditar igualmente haber realizado el traslado previo al otro Procurador o Procuradores de los Tribunales de la contraparte.

En ambos supuestos, se acompañará el modelo de **PRESENTACIÓN DE COPIAS Y/O DOCUMENTOS ORIGINALES debidamente cumplimentado** que se adjunta al presente como Anexo.

2.- MEJORA DE LA GUÍA PRÁCTICA ANEXA A LA INSTRUCCIÓN DEL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TSJ DE ARAGÓN DE 7 DE JULIO DE 2014 Y DEL PROTOCOLO 2/2014.

A) Es necesario recordar a los usuarios de Lexnet que deben observar las normas contenidas en la guía práctica antes aludida y el Protocolo 2/2014 especialmente las siguientes reglas:

a. Índice de documentos: Cuando con los escritos de trámite, se adjunten documentos, **el primer documento anexo será el índice** de los documentos que se acompañan, y estos se adjuntarán de forma **individualizada** cada uno de ellos y no agrupados en un único archivo electrónico. Si por el volumen de los documentos no se pudiera realizar un único envío, **se fraccionarán en lotes perfectamente identificados** ajustándose a la capacidad de cada envío, el primer documento de cada envío deberá indicar el número del procedimiento y Juzgado al que va dirigido. Excepcionalmente, valorando las circunstancias del caso concreto, podrá permitirse la presentación directa en soporte papel.

b. Para evitar el exceso de peso de los archivos se recomienda guardarlos **y ENVIARLOS** en PDF, opción que proporciona el "PDF-Creator", al seleccionar "imprimir" en un documento Word. Esta opción guarda el documento Word en formato PDF y su peso es menor que en Word.





ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

B) Es conveniente aclarar el extremo de la guía atinente a SOLICITUD DE EJECUCION.

La guía establece que *"Los escritos iniciadores tanto de Ejecuciones de Título Judicial, como las Ejecuciones Provisionales de esos mismos títulos, no se presentarán por vía telemática; una vez incoado el procedimiento, los escritos de trámite dirigidos a los mismos lo harán al procedimiento cuya ejecución se pretende"* **debe aclararse que:**

a. En los procesos civiles y de familia cuando se solicite por primera vez la ejecución de la sentencia, de toda o parte de la misma, éste será el escrito iniciador de la ETJ, es decir, se presentará en soporte papel en la ORR del Decanato.

Una vez incoada la ETJ la solicitud de ejecución de cualquier pronunciamiento (tasación, impago de otra pensión, etc.) tendrá la consideración de escrito de trámite e irá dirigido a la ETJ, sin perjuicio de que el Juzgado acuerde abrir pieza separada por cada pronunciamiento y el resto de escritos dimanantes se dirijan a dichas piezas (siempre el segundo y sucesivos escritos se dirigirán al NIG, a veces con subíndice que conste en la notificación realizada por el Juzgado hasta la finalización de la correspondiente pieza).

b. En los procesos de desahucio cuando se solicite la ejecución exclusivamente del lanzamiento, se solicitará como escrito de trámite dirigido al asunto principal. Si junto al lanzamiento se solicitase la ejecución del cualquier otro pronunciamiento, o sólo se solicitase ejecución dineraria o cualquier otro pronunciamiento, esta solicitud será el escrito iniciador de ETJ, por tanto se realizará en soporte papel en la ORR del Decanato.

3.- ASUNTOS A EXTINGUIR.

Los escritos dirigidos a los procedimientos mercantiles que fueron tramitados por el actual Juzgado de 1ª. Instancia nº. 19, así como los escritos civiles dirigidos al Juzgado de Violencia sobre la Mujer que fueron tramitados por el actual Juzgado de Instrucción nº. 11 deberán presentarse en soporte papel.

4.- REGISTRO DE DATOS.

A) ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE REGISTRO

Los datos de registro deben mantenerse actualizados permanentemente.

Los órganos judiciales deberán introducir aquellos datos nuevos de los que tengan conocimiento con posterioridad a la realización del registro



COMUNIDAD
AUTÓNOMA
DE ARAGÓN



por la ORR (datos de los profesionales, intervinientes, domicilio, testigos, etc.).

Los datos de registro no actualizados u omitidos por el órgano judicial solo serán actualizados o completados por la ORR cuando les reintegren los asuntos para su remisión a un destino distinto (ej. devoluciones por errores en el reparto, inhibiciones, recurso de apelación, etc.)

En los supuestos excepcionales de que por la ORR se omita algún dato o se incluya algún dato erróneo en el registro de los escritos presentados, que no sea relevante y que no impidan la normal tramitación del procedimiento, se añadirá o rectificará por el órgano judicial de destino, sin que deban ser devueltos telemáticamente a la ORR, salvo los casos que se mencionarán más adelante y los casos de omisiones u errores en el registro que resulten sustanciales.

B) DEVOLUCIÓN DE ESCRITOS DESDE LOS ÓRGANOS JUDICIALES A LA OFICINA DE REGISTRO Y REPARTO

Supuestos:

-Cuando la ORR remita **incorrectamente** un escrito en soporte papel e informaticamente a través del sistema de gestión procesal Minerva, el órgano de destino devolverá el escrito a la ORR en papel e informaticamente a través del sistema de gestión procesal Minerva, haciendo constar el motivo de la devolución.

-Cuando la ORR remite un escrito en papel a un órgano judicial de destino al que no corresponde pero, sin embargo el registro es correcto, el órgano judicial procederá a la inmediata remisión del escrito en papel al órgano judicial de destino correcto, sin que deba devolverlo a la ORR.

-Cuando la ORR remite un escrito telemáticamente de forma errónea a un órgano judicial, este, además de no aceptarlo y devolverlo a la ORR, deberá hacer constar el motivo de la devolución.

a) Supuestos en los que procede la devolución de escritos iniciadores a la ORR

-Error en el órgano de destino o tipo de reparto.

-Inhibición a favor de otro órgano de la sede (para que la ORR recupere los datos de registro y pueda modificar la unidad de destino).

-Duplicidad de registros por parte de la propia ORR. Si la duplicidad se produce por acción del órgano judicial de destino o por presentación duplicada por el profesional que no ha podido ser subsanada por la oficina de registro y reparto, se resolverá los que procesalmente proceda.

-Escritos de trámite registrados como de inicio.

b) Supuestos en los que procede la devolución de escritos no iniciadores a la ORR





ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

-Error en los datos de identificación del escrito que imposibilitan la identificación por el órgano judicial de destino. Recibido el escrito devuelto, la ORR lo comunicará al presentador.

-Escritos iniciales registrados como de trámite. Se devolverá a la oficina de registro y reparto para su anulación y registro correcto.

-Escritos dirigidos a otros órganos de la sede. Si el error es detectado por el órgano judicial (al que se envió erróneamente) tras haberlo aceptado e integrado en un procedimiento, procederá a darlo de baja en Minerva>>Utilidades>>Baja de escritos, entonces aparecerá la pantalla inicial de aceptación desde donde podrá devolverse informáticamente el escrito a la ORR para que lo itinere al órgano judicial correcto.

c) Casos en los que no procede la devolución de escritos iniciadores o de trámite a la ORR

-Error en los datos que no afectan al órgano de destino y que no impidan su identificación. El escrito se redirigirá al procedimiento correcto en Minerva>>Revisión>>Escritos, donde se modificarán los datos identificativos que procedan.

-Escritos presentados en un procedimiento principal y que dan lugar a incoación de pieza separada. Tras ser aceptados e integrados en el procedimiento principal, se registrará e incoará la correspondiente pieza separada y seguidamente el escrito será redirigido a la misma en la forma indicada en el supuesto anterior. En el procedimiento principal se actualizará el estado de ese escrito pasándolo a "SIN EFECTO".

-Escritos cuyo destinatario, según el receptor, sea de otro orden jurisdiccional o un superior. Se resolverá lo que procesalmente proceda.

-Escritos con error que solo puede ser subsanado por el presentante. Corresponde al órgano judicial dictar la resolución procesal correspondiente para que el presentante subsane el defecto observado.

-Duplicidad de registros. Se estará a lo dicho anteriormente.

-Escritos con datos incompletos pero no sustanciales.

d) En ningún caso los Juzgados devolverán al presentante escrito alguno sin resolución procesal por cuestiones atinentes a este extremo.

C) REGISTRO DE EJECUCIONES DE TASACIONES DE COSTAS Y JURAS DE CUENTAS.

1.- En los supuestos de sentencia desestimatoria con condena en costas, el escrito solicitando la ejecución de la PTC dimana de la sentencia, por lo que será el Juzgado Decano (la ORR) quien la registre. El escrito se presentará en papel para que proceda a su registro como ETJ vinculándola al asunto principal.



COMUNIDAD
AUTÓNOMA
DE ARAGÓN



En los supuestos de sentencia condenatoria con condena en costas, los escritos solicitando ejecución de la PTC, se dirigen telemáticamente al Juzgado de destino y éste si ya existe una ETJ la reabrirá para continuar con la ejecución de la sentencia; en ningún caso abrirá una nueva ejecutoria. Si no hubiera ETJ abierta se dará de baja el escrito y remitirá a la ORR del Decanato para su registro como ETJ.

2.- Las PCP y PHA son tramitadas como piezas separadas que se abren en virtud de escrito telemático dirigido al procedimiento del que van a depender.

La ejecución de las PCP y PHA se solicita como demanda ejecutiva en el Juzgado Decano.

3.- Las CUA y CUP (de los procedimientos antiguos) se dirigirán telemáticamente al juzgado donde se solicita su apertura, y éste si no puede abrir la tramitación como pieza separada, lo devolverá a la ORR del Decanato haciendo constar la imposibilidad de tramitarla en la aplicación. La ORR la registrará como demanda de asignación directa vinculándola al NIG del procedimiento.

La ejecución de las CUA y CUP se registrá por los criterios anteriores

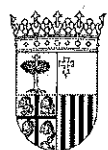
4.- La ejecución de las Juras de cuentas efectuadas por la Audiencia se presentarán en la ORR del Decanato para su registro. El Decanato las registrará como ETJ dimanante de la pieza de la Audiencia.

5.- INCORPORACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

Tras la puesta en funcionamiento de la Oficina de Registro y Reparto de la Audiencia Provincial de Zaragoza, estamos en condiciones de ampliar los órganos destinatarios de escritos a través de Lexnet, al efecto, se señala el próximo **DIA OCHO DE MAYO** como fecha de comienzo de la remisión telemática de escritos de trámite por parte de todos los usuarios a las Secciones Civiles de la Audiencia Provincial de Zaragoza (Secciones 2, 4 y 5) y Salas de lo Contencioso Administrativo, Social y Civil y Penal del TSJ de Aragón (A la Sala Civil y Penal, exclusivamente los escritos de orden civil).

6. ENTRADA EN VIGOR.

Como indicamos en el Protocolo 2/2014, la materia objeto del presente tiene un carácter dinámico, respondiendo su contenido al escenario actual, siendo necesario que los implicados en el uso de la utilidad de presentación de escritos vayan paulatinamente mejorando sus prácticas y percibiendo la mejora de las mismas; De acuerdo a las reuniones mantenidas con Procuradores y a la disponibilidad de la





Dirección General de Administración de Justicia del Gobierno de Aragón, se fija el próximo **día 20 de Abril para la aplicación del presente.**

Notifíquese a los Secretarios Judiciales de esta Provincia para su cumplimiento, póngase en conocimiento del Colegio de Procuradores de Zaragoza, Abogacía del Estado, Servicio Jurídico de la Comunidad Autónoma, SPEE, FOGASA, Consorcio de Compensación de Seguros y demás usuarios comprendidos en el Anexo II del Decreto 84/2007 de 26 de Enero a los efectos oportunos.

Zaragoza a siete de abril de dos mil quince.

LA SECRETARIO COORDINADORA PROVINCIAL,



Fdo.: Ma Ángeles Júlvez León.



MODELO PRESENTACION DE COPIAS Y/O DOCUMENTOS ORIGINALES

1.- DATOS DEL PRESENTANTE:

PROFESIONAL/PROCURADOR.-

NOMBRE Y APELLIDOS.-

NUMERO DE COLEGIADO.-

2.- DATOS DEL ORGANO JUDICIAL:

ORDEN JURISDICCIONAL.-

ORGANO JUDICIAL Y NÚMERO.-

3.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

NIG.-

TIPO DE PROCEDIMIENTO.-

NÚMERO Y AÑO.-

4) LOS DOCUMENTOS O COPIAS QUE SE PRESENTAN SE REFIEREN A:

- ESCRITO INICIADOR.
- ESCRITO DE TRÁMITE.

5) CARÁCTER DEL DOCUMENTO:

- ORIGINALES.
- COPIAS.

6) LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO O COPIA OBEDECE A:

- SUPUESTOS EXCEPCIONALES RECOGIDOS EN EL PROTOCOLO (IMPOSIBILIDAD TÉCNICA, EXCESO DE CAPACIDAD, ETC.).
- REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO JUDICIAL.

7) NÚMERO DE DOCUMENTOS (acompañados de un índice).....

SELLO Y FECHA DE LA ORR RECEPTORA