



Instrucción número 7/2014, de catorce de noviembre, de la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia

Asunto: Protocolo de Actuación para la presentación telemática de escritos iniciadores y no iniciadores, documentos y traslado telemático de copias entre Procuradores, que propone el Secretario Coordinador Provincial de Pontevedra.

Primero.- De Conformidad con lo establecido en el artículo 16 h) y n) en relación con el apartado c) del artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, esta Secretaria de Gobierno acuerda **Aprobar, con la única excepción de la fecha de la puesta en marcha de la funcionalidad en Pontevedra y el período de vigencia de la doble vía,** (que se señala en el apartado segundo), mediante la presente Instrucción de Servicio, **el Protocolo de Actuación** elaborado por el Ilmo. Sr. Secretario Coordinador Provincial de Pontevedra don Eduardo A. Sánchez Tato con fecha 28 de octubre de 2014 y remitido a esta Secretaria de Gobierno con la misma fecha, para regular la presentación telemática de escritos iniciadores, no iniciadores, documentos y traslado telemático de copias entre procuradores en la provincia de Pontevedra.

El Protocolo es del tenor siguiente:

PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS INICIADORES, NO INICIADORES, DOCUMENTOS Y TRASLADO TELEMÁTICO DE COPIAS ENTRE PROCURADORES, QUE PROPONE LA SECRETARÍA COORDINADORA PROVINCIAL DE PONTEVEDRA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA

I) INTRODUCCIÓN

La Instrucción 2/2014, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, de 19 de marzo, tiene como finalidad establecer los criterios generales que deberán observar los Secretarios de Gobierno y los Secretarios Coordinadores Provinciales al aprobar y elaborar las instrucciones y/o protocolos que dicten con motivo del despliegue de la nueva funcionalidad del Sistema Lexnet consistente en la presentación de escritos y documentos. La Instrucción 5/2014 de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia (en adelante Instrucción 5/2014) fija las normas básicas por las que ha de regirse la presentación de escritos por Lexnet en las oficinas judiciales de la comunidad autónoma de Galicia.

El presente Protocolo tiene como finalidad desarrollar las referidas instrucciones en los aspectos necesarios para la implantación de la funcionalidad de presentación de escritos iniciales, escritos de trámite y documentos, a través del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet, en las oficinas judiciales de la provincia de Pontevedra.

Su principal objetivo es fijar las reglas que deben seguirse a la hora de recibir, registrar, rechazar y devolver los escritos iniciadores o no iniciadores de procedimiento y los documentos que los acompañan a los presentadores de los mismos o entre las Oficinas de Registro y Reparto y los órganos judiciales, además pretende servir de guía y orientación a los profesionales presentantes para evitar, en la medida de lo posible, la inseguridad que siempre generan a los usuarios los cambios en el ámbito de las nuevas tecnologías y conseguir que los criterios y pautas de actuación sean uniformes. Todo ello, siendo conscientes del carácter necesariamente dinámico del presente Protocolo, que deberá ser modificado para adaptarlo a las soluciones que se vayan dando a los problemas que surjan, mejoras que se vayan introduciendo y, en su caso, cambios de criterio que en este momento se consideran adecuados.

II) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo será de aplicación en las oficinas judiciales de la provincia de Pontevedra y a él deberán atenerse todos los Secretarios Judiciales destinados en ella y, bajo su directa dirección, los funcionarios de los Cuerpos de Gestión

Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, que de ellos dependen funcionalmente.

III) LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ESCRITOS INICIADORES, NO INICIADORES Y DOCUMENTOS

Los escritos, tanto iniciadores como no iniciadores de procedimiento y los documentos se presentarán en la Oficina de Registro y Reparto que corresponda (tanto en el caso de que esta esté considerada como Servicio Común de Registro y Reparto con el correspondiente Secretario Director nombrado de acuerdo con la Instrucción 7/2009 del Secretario General de la Administración de Justicia como en el caso de que esté integrada en el Decanato, sin que se haya nombrado Secretario Judicial Director del mismo) o directamente en el juzgado, para el caso de este sea único en el partido judicial.

IV) EXTENSIÓN DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LA FUNCIONALIDAD PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS INICIADORES, NO INICIADORES Y DOCUMENTOS

Como regla general, todos los escritos iniciadores, no iniciadores y los documentos dirigidos a los órganos judiciales de la provincia de Pontevedra correspondientes a la jurisdicción civil, contencioso-administrativa y social, deberán presentarse telemáticamente a través de Lexnet.

De momento quedan excluidos los escritos que se relacionan en el apartado V.

La obligatoriedad del uso de la funcionalidad para la presentación de escritos comprende, en una primera fase, a todos los Procuradores de la provincia de Pontevedra, siendo extensiva su utilización a la Abogacía del Estado, Letrados de la Asesoría Xurídica de la Xunta de Galicia, Ministerio Fiscal, Abogados, Graduados Sociales y demás órganos de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma, conforme a lo establecido 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*.

V) SUPUESTOS QUE DE MOMENTO QUEDAN EXLUIDOS DEL USO DE LA FUNCIONALIDAD DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS INICIADORES, NO INICIADORES Y DOCUMENTOS

De momento quedan excluidos de la presentación telemática y seguirán presentándose en papel los siguientes escritos:

- Los presentados por el Ministerio Fiscal, mientras no se den las condiciones técnicas que permitan dicha presentación.
- Los dirigidos a los órganos judiciales del orden jurisdiccional penal.

- Las demandas de los escritos de los juicios cambiarios en el orden jurisdiccional civil, estando incluidos el resto de escritos de dichos procedimientos (una vez que por el órgano judicial de destino se registre una demanda de juicio cambiario presentada en papel, los demás escritos se presentarán por vía telemática).

- Las demandas y escritos iniciadores que impliquen el despacho de la ejecución, tanto de títulos judiciales como no judiciales, estando incluidos el resto de los escritos (una vez que por el órgano judicial de destino se registre la ejecución, los demás escritos se presentarán por vía telemática).

- Los escritos de personación en segunda instancia que se presenten sin dirigirlos a un rollo concreto y determinado de recurso y también aquellos escritos de personación en procedimientos aún no incoados.

- Los escritos sujetos a plazo cuando en el día del vencimiento se encuentre interrumpido el servicio. Cuando esto suceda se presentarán en papel, acompañado siempre del justificante de la incidencia que genera el propio sistema, que acredita la interrupción del servicio.

- Escritos dirigidos a procedimientos antiguos que no estuvieran integrados en el sistema de gestión procesal, en tanto no sean dados de alta en el mismo.

VI) REGLAS QUE HAN DE OBSERVARSE PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS INICIADORES, NO INICIADORES Y DOCUMENTOS ASÍ COMO, EN SU CASO, PARA EL TRASLADO DE COPIAS ENTRE PROCURADORES

1.-Formalidades exigibles para la correcta presentación de escritos iniciadores, no iniciadores y documentos

- La presentación de escritos (iniciadores y no iniciadores), documentos, informes u otros medios o instrumentos se ajustará a lo dispuesto en las leyes procesales. Entre los requisitos exigidos por las leyes procesales se entenderá comprendida la firma de los escritos por los profesionales (Procurador, Abogado y Procurador, etc.)

- Todos los escritos (iniciadores y no iniciadores), documentos, dictámenes, informes u otros medios o instrumentos que se presenten telemáticamente deberán ir acompañados, en todo caso, de **un formulario** normalizado, debidamente cumplimentado en los términos establecidos reglamentariamente, disponible en el sistema telemático Lexnet.

- Salvo en el caso de los escritos iniciadores del procedimiento, en los restantes escritos, se consignará necesariamente el NIG del procedimiento.
- El envío telemático de escritos iniciadores, no iniciadores y documentos (en formato electrónico o en formato papel, previamente escaneados) deberá ser firmado electrónicamente mediante el empleo de firma electrónica reconocida.

2.- Formatos admisibles

Para la presentación de escritos.- Los escritos podrán ser presentados o bien en formato electrónico de intercambio de documento electrónico RTF o en cualquier otro formato basado en estándares abiertos y estándares reconocidos internacionalmente.

Para la presentación de documentos.- En cuanto al formato admisible para la remisión de documentos se verá en el apartado correspondiente (apartado 7).

3.-Cumplimentación de datos obligatorios en Lexnet

Los presentantes deberán cumplimentar **el formulario** disponible en Lexnet, haciendo constar todos los campos de datos obligatorios (Anexo III del Real Decreto 84/2007, de implantación de Lexnet), que se relacionan a continuación:

- Nombre y apellidos del remitente (de cumplimentación automática).
- Código de profesional del remitente (de cumplimentación automática)
- Nombre del Colegio Profesional del remitente (de cumplimentación automática)
- Código del Colegio Profesional del remitente (de cumplimentación automática)
- Nombre del órgano de destino (obligatorio).
- Código del órgano de destino (obligatorio).
- Tipo de procedimiento (obligatorio, salvo escritos iniciadores)
- Número de procedimiento (obligatorio salvo escritos iniciadores)
- Referencia (texto informativo, opcional)
- Documento principal (obligatorio)
- Documentos Anexos (opcional)
- Procurador o procuradores destinatarios en caso de traslado de copias (relación de procuradores para seleccionar los destinatarios de las copias. Opcional)

4.-Cumplimentación de otros datos que se deben incorporar en los escritos presentados para un correcto registro de los mismos

El Reglamento 2/2010, del Consejo General del Poder Judicial, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes

procesales, determina los datos a cumplimentar en el registro de asuntos en los servicios comunes procesales con funciones de registro y reparto.

Tales datos se obtienen de los escritos presentados, de ahí la importancia de que los presentantes de los escritos indiquen correctamente, en el **encabezamiento de sus escritos iniciadores o de trámite, todos los datos exigidos por el Reglamento 2/2010.**

Estos datos son los siguientes:

I

Datos relativos al asunto

- a) NIG
- b) Tipo de tramitación
- c) Materia
- d) Número de asunto y entrada
- e) Fecha de registro o entrada
- f) Cuantía (obligatorio para los órdenes jurisdiccionales civil, social y contencioso-administrativo; si no procede señalar como indeterminada).
- g) Oficina judicial, tanto de origen como de destino.

II

Datos relativos a los intervinientes

1.-Parte demandante / solicitante / querellante

1º.-Interviniente:

- a) Tipo de identificación (DNI, pasaporte, NIE o CIF)
- b) Número de identificación
- c) Nombre
- d) Apellidos (obligatorio uso en caso de extranjeros)
- e) Nombre de la persona jurídica o del ente sin personalidad jurídica

2º.-Dirección:

- a) Tipo de vía.
- b) Nombre de vía, número piso. Letra.
- c) Código postal (obligatorio si el domicilio es nacional).
- d) Población

e) País

2.-Parte demandada / querellada / denunciada

1º.-Interviniente en las jurisdicciones civil, contencioso-administrativa y social.
En la penal si constase:

- a) Tipo de identificación (DNI, pasaporte, NIE o CIF)
- b) Número de identificación
- c) Nombre
- d) Apellidos (obligatorio uno en caso de extranjeros)
- e) Nombre de la persona jurídica o del ente sin personalidad jurídica.

2º.-Dirección en las jurisdicciones civil, contencioso-administrativa y social. En la penal si constase:

- a) Tipo de vía
- b) Nombre de vía, número, piso, letra.
- c) Código postal (obligatorio si el domicilio es nacional).
- d) Población
- e) País

III

Datos relativos a la representación de personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad jurídica

1. Representante de persona física o jurídica o ente sin personalidad jurídica demandante/ solicitante/ querellante.

1º Representante:

- a) Tipo de identificación (DNI, pasaporte o NIE).
- b) Número de identificación
- c) Nombre
- d) Apellidos (obligatorio uno en caso de extranjeros).

2º Dirección:

- a) Tipo de vía
- b) Nombre de vía, número, piso, letra
- c) Código postal (obligatorio si el domicilio es nacional)

d) Población

e) País

2. Representante de persona física o jurídica o ente sin personalidad demandado/denunciado/querellado.

1º Representante:

a) Tipo de identificación (DNI, pasaporte, NIE)

b) Número de identificación

c) Nombre

d) Apellidos (obligatorio uno en caso de extranjeros)

2º Dirección:

a) Tipo de vía

b) Nombre de vía, número, piso, letra

c) Código Postal (obligatorio si el domicilio es nacional)

d) Población

e) País

IV

Datos relativos a la representación técnica y defensa

1.- Representante técnico de la parte actora.

1º.- Representante:

a) Tipo de representación

b) Colegio

c) Número de colegiado

d) Apellidos

2º.-Dirección:

a) Tipo de vía

b) Nombre de vía, número, piso, letra

c) Código postal

d) Población

2.- Representante técnico de la parte demandada / denunciada / querellada.

1º.- Representante:

- a) Tipo de representación
- b) Colegio
- c) Número de colegiado
- d) Nombre
- e) Apellidos

2°.- Dirección:

- a) Tipo de vía
- b) Nombre de vía, número, piso, letra
- c) Código postal
- d) Población

3.- Abogado o Graduado Social de la parte actora

1°.- Abogado o Graduado Social.

- a) Tipo de defensa
- b) Colegio
- c) Número de colegiado
- d) Nombre
- e) Apellidos

2°.- Dirección:

- a) Tipo de vía
- b) Nombre de vía
- c) Código postal
- d) Población

4.- Abogado o Graduado Social de la parte demandada / denunciada / querellada.

1°.- Abogado o Graduado Social:

- a) Tipo de defensa
- b) Colegio
- c) Número de colegiado
- d) Nombre
- e) Apellidos

2°.- Dirección:

- a) Tipo de vía
- b) Nombre de vía
- c) Código Postal
- d) Población

A su vez, para facilitar a los presentantes de escritos la introducción de los datos obligatorios y necesarios para un correcto registro, los órganos judiciales en la primera resolución que se dicte en el procedimiento y que se deba notificar a la parte personada o no en las actuaciones, deberán incluir como dato obligatorio el tipo de procedimiento así como su número y año. Esta práctica es aconsejable mantenerla en el transcurso de todo el procedimiento pero, en todo caso, ha de seguirse en la resolución procesal que provea la personación de un profesional en las actuaciones, con independencia del estado en que se encuentren.

5.-Presentación de escritos no iniciadores por vía telemática tras la presentación del escrito iniciador en papel

Una vez registrado, por el órgano judicial de destino, un escrito iniciador presentado en soporte papel, los sucesivos escritos deberán presentarse telemáticamente, salvo las excepciones previstas.

6.-Presentación de escritos no iniciadores por vía telemática, en procedimientos no dados de alta en el sistema de gestión procesal

Una vez registrados y dados de alta en el Sistema de Gestión Procesal los procedimientos que no lo estuvieran, los escritos no iniciadores que en lo sucesivo se presenten, lo serán por vía telemática.

7.-Presentación de documentos

Cuando con los escritos iniciadores del procedimiento (incluidos los de la contestación a la demanda) o no iniciadores, se adjunten documentos, el primer documento anexo deberá ser un índice que contenga la relación de los mismos (**ANEXO I**). Seguidamente se adjuntará el documento acreditativo de la representación procesal, el justificante del ingreso de la tasa judicial y, a continuación, todos los demás.

Cada documento anexo al escrito deberá generar **un archivo independiente, que se identificará con un número de orden y un breve título descriptivo de su contenido.**

Los documentos en papel que deban ser aportados por las partes en cualquier momento del procedimiento se incorporarán como anexo al documento principal

mediante imagen digitalizada de la copia, si fueran públicos o del original del documento obrante en papel, si se tratara de documentos privados, **en formato PDF/A**, o en cualquier otro formato basado en estándares abiertos y estándares reconocidos internacionalmente, **en blanco y negro y con una resolución de 200 puntos por pulgada** (ppp), conforme dispone el artículo 38.2 de la Ley 18/2011 y el Anexo IV, apartado 10 del RD 84/2007)¹.

Los documentos originales que se aporten por vía telemática con la demanda por los profesionales no se presentarán en papel, salvo que el presentante sea requerido expresamente por el órgano judicial.

8.- Traslado de copias de los escritos y documentos

El traslado de copias por vía telemática, en los casos en los que resulte obligado (únicamente entre procuradores personados en las actuaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 276.1 LEC), se realizará de forma simultánea a la presentación telemática de los escritos y documentos ante la ORR o ante el juzgado, para el caso de que este fuese único en el partido judicial.

El traslado de copias se hará mediante la adecuada cumplimentación de los campos de datos necesarios.

¹ Es de suma importancia la observancia del formato y de los requisitos de digitalización de los documentos para evitar el rechazo por el sistema informático.

9.- Tiempo de presentación

- Podrá efectuarse la **presentación** telemática de todo tipo de escritos y documentos, **todos los días del año durante las 24 horas**.
- Para el cómputo de plazos, la **presentación de escritos en día inhábil** se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
- La **presentación** de escritos en el **día hábil siguiente** al del vencimiento del plazo solo se podrá efectuar válidamente **hasta las 15:00 horas** del indicado día.
- Cuando la **presentación telemática de escritos perentorios** dentro de plazo no sea posible por **interrupción no planificada** del servicio de comunicaciones (Lexnet), el remitente podrá proceder a su presentación en papel en la ORR o en el juzgado, en el supuesto de que fuese único en el partido judicial, el primer día hábil siguiente, acompañando el justificante de dicha interrupción (Artículo 135.5 LEC).

Para la acreditación de la presentación telemática de escritos y documentos, Lexnet devolverá al usuario presentante un resguardo electrónico acreditativo de

la efectiva realización de la presentación en la ORR o en el juzgado, en el supuesto de que este fuese único en el partido judicial.

Como norma general, no se sellará en la forma ordinaria por la Oficina competente ningún escrito iniciador o no iniciador que se haya presentado de forma telemática.

En ningún caso la presentación telemática de escritos iniciadores, de trámite y documentos implicará la alteración de lo establecido en las leyes sobre el tiempo hábil para las actuaciones procesales, plazos y su cómputo.

10.-Fecha y hora de presentación de escritos a efectos de cómputo de plazos

A efectos de cálculos de plazos la presentación de escritos iniciadores y no iniciadores se considerará efectuada en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo de haberse realizado la efectiva presentación del escrito y en su caso documentos, que facilita el sistema informático.

La presentación en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.

VII) IMPOSIBILIDAD DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITO INICIADOR, NO INICIADOR Y DOCUMENTOS

Con carácter general todos los escritos y documentos deberán presentarse telemáticamente.

Excepcionalmente los escritos y documentos podrán presentarse **en papel** en la ORR o en el órgano judicial único del partido judicial, en los siguientes supuestos:

1.-Escritos cuya presentación esté sujeta a **plazo perentorio**, que no puedan presentarse telemáticamente por **interrupción no planificada del sistema**.

Tiempo y forma de presentación: en el mismo día o en el hábil siguiente al intento de remisión telemática, debiendo acompañarse el justificante de la interrupción que genere el sistema.

2.- **Documentos** que no puedan presentarse telemáticamente por **falta de capacidad del sistema**, debido al tamaño del archivo o archivos, por sus **singulares características** (por ejemplo planos, escrituras antiguas, etc.) u otras circunstancias justificadas.

Tiempo y forma de presentación: en el mismo día o en el hábil siguiente al de la **remisión telemática del escrito**, acompañados del **ANEXO II** debidamente cumplimentado; del justificante acreditativo de haberse realizado, en su caso, el traslado previo de las copias entre Procuradores y de tantas copias de los

documentos que se presenten como partes adversas, no representadas por procurador, haya en el procedimiento.

En todo caso, en el escrito remitido telemáticamente se hará constar **que los documentos se presentarán en papel por imposibilidad de adjuntarlos al escrito y los motivos de tal imposibilidad.**

En los casos excepcionales en que los escritos y/o documentos se presenten en papel, la ORR o el órgano judicial único en el partido judicial, sellará la presentación en la forma ordinaria.

VIII) APORTACIÓN DE LAS COPIAS DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS

Los usuarios del sistema, presentantes de escritos y documentos por vía telemática, deberán presentar **en papel** tantas copias de los mismos como partes adversas existan en el proceso, con el fin de poder realizar los oportunos traslados y, en su caso, practicar las citaciones y los emplazamientos correspondientes (salvo en el caso del traslado previo de copias de escritos y documentos entre los procuradores personados en las actuaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 276.1 LEC).

Plazo de presentación:

1. La presentación de las **copias de los escritos iniciadores** del procedimiento y de los documentos que, en su caso, los acompañan, se efectuará dentro de los **tres días hábiles siguientes al de la recepción del primer acto de comunicación** que el órgano judicial de destino realice al presentante.

2. La presentación de las **copias de los escritos no iniciadores** y de los documentos que, en su caso, los acompañen, se efectuará dentro de los **tres días hábiles siguientes al de recepción de la actualización del acuse de recibo²** de incorporación del escrito en el sistema de gestión procesal Minerva.

Lugar de presentación: En las Oficinas de Registro y Reparto o en el propio Juzgado, para el caso de que este sea único en el partido judicial.

Forma de presentación: Se presentarán adjuntando cumplimentado el **ANEXO III** por duplicado, de modo que un ejemplar se devuelva sellado al presentante, como justificante de la presentación, y el otro acompañe a las copias presentadas para identificar el órgano judicial de destino, el tipo de procedimiento, el número y el año.

En todo caso, las copias de los documentos para su traslado a las demás partes que no sean procuradores deberán ir acompañadas también de un índice, conforme al **ANEXO IV** del presente Protocolo.

IX) REGISTRO Y REPARTO DE ESCRITOS INICIADORES Y NO INICIADORES

1.-Orden a seguir en el registro de escritos iniciadores

El registro y reparto de escritos iniciadores que se presenten telemáticamente o en papel se realizará por el siguiente orden: en primer lugar se registrarán y repartirán las demandas presentadas telemáticamente en un mismo día por el orden en que hayan sido presentadas y seguidamente las recibidas en papel ese mismo día, igualmente por el orden en que hayan sido presentadas.

A efectos de registro los escritos iniciadores recibidos en Lexnet en día y hora inhábil se entenderán como presentados a las nueve horas del primer día hábil siguiente a su remisión.

² Enviado un escrito por vía telemática, Lexnet devolverá al presentante un acuse de recibo indicativo de que el escrito se ha entregado en el buzón de la ORR o del órgano judicial único en el partido judicial. Una vez que la oficina receptora accede al buzón de Lexnet e incorpora al SGP el escrito presentado, se generará una actualización del acuse de recibo indicando que el escrito ya está en el SGP, informando del día y de la hora de esta operación.

2.-Órganos receptores de los escritos iniciadores y de trámite presentados telemáticamente

Los órganos receptores de los escritos iniciadores y de trámite son las Oficinas de Registro y Reparto o el propio órgano judicial si fuese único en el partido judicial.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 30. 2 y 3. de la Ley 18/2011, de 5 de julio, la presentación telemática de escritos y documentos en una determinada ORR solo será válida y se admitirá cuando se dirijan a órganos u oficinas judiciales dependientes de dicha Oficina de Registro y Reparto.

3.-Cumplimentación de los datos de registro

La Oficina de Registro y Reparto debe garantizar y cumplimentar, tanto en los escritos iniciadores como no iniciadores recibidos telemáticamente todos los datos de registro exigidos en el Anexo del Reglamento 2/2010, del Consejo General del Poder Judicial y cuantas normas complementarias sean de aplicación en la materia, añadiendo aquellos datos no cumplimentados susceptibles de subsanación por la propia ORR.

Para evitar el rechazo por parte del sistema, los escritos y documentos que se presenten telemáticamente deberán ir acompañados del formulario normalizado debidamente cumplimentado, disponible en Lexnet, en el que además se consignará el tipo, número y año de expediente (salvo en el caso de los escritos iniciadores), sin cuyo requisito no serán admitidos a trámite.

Salvo en el caso de los escritos iniciadores del procedimiento, en los restantes escritos, se consignará el NIG del procedimiento.

4.-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 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 (por ejemplo, en los casos de 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.

5.-Remisión de los listados por las oficinas de registro y reparto

La ORR imprimirá y remitirá diariamente a los órganos judiciales los listados de los escritos iniciadores y no iniciadores presentados e itinerados que genera el sistema de gestión procesal Minerva. Dicho listado se acompañará de los escritos en papel recibidos.

En el caso de los escritos iniciadores el listado podrá completarse con la “carátula de reparto” que genera el sistema.

Dicho listado servirá al Secretario Judicial de cada órgano judicial destinatario para el control y cotejo diario de los escritos recibidos.

El listado lo genera el sistema de gestión procesal y en el mismo se indica qué escritos han sido remitidos telemáticamente.

6.-Operativa diaria de la unidad judicial destinataria del escrito

Diariamente la ORR procederá a descargar desde Lexnet los escritos iniciadores y no iniciadores, integrándolos en el sistema de gestión procesal MINERVA, quedando los escritos pendientes en la bandeja “pendientes de tramitar en el SGP”. Para visualizar los escritos de esa bandeja es necesario actualizar la información de Lexnet (bien cambiando de buzón y retornando al anterior, o bien saliendo de Lexnet y volviendo a entrar).

Seguidamente la ORR en MINERVA, en función de si se trata de escritos iniciadores o no iniciadores, procederá a registrar, turnar, aceptar e itinerar los escritos a los órganos judiciales de destino.

Igualmente a diario, los órganos judiciales destinatarios de los escritos, una vez que hayan recibido el listado de escritos que le remite la ORR, aceptarán los escritos de trámite enviados tras su control, quedando integrados en el procedimiento correspondiente. En el caso de escritos iniciadores se aceptarán e incoarán.

En los partidos judiciales con un único órgano judicial, las acciones que corresponda se harán por el propio juzgado, de forma sucesiva y a diario.

X) JUSTIFICANTE O COMPROBANTE DE LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS

La ORR correspondiente, a través del sistema telemático Lexnet, generará automáticamente un recibo acreditativo de la presentación y recepción del escrito y documentos acompañados en su caso. Dicho recibo podrá consistir en una copia auténtica del escrito y documentos acompañados y que incluirá la fecha, hora de presentación y número de entrada de registro.

- **La falta de confirmación** por la ORR de la entrada del escrito remitido telemáticamente implicará que **no se ha producido la recepción**. En aquellos casos en los que se detecten **anomalías en la transmisión telemática**, el propio sistema Lexnet lo pondrá en conocimiento del usuario, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación o realice el envío en otro momento o utilizando otros medios. El mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión podrá ser impreso en papel, archivado por el usuario y, en su caso, integrado en los sistemas de gestión procesal, a efectos de documentación del intento fallido.
- En el caso de que el usuario del sistema telemático Lexnet, presentante de un escrito reciba un mensaje de “rechazo” por parte del sistema de gestión procesal Minerva por **falta de datos esenciales, errores en la identificación del procedimiento, NIG, órgano judicial, etc.**, deberá subsanar el error o errores apreciados en el primer día hábil siguiente al de la recepción del mensaje de error, utilizando la funcionalidad de subsanación de escritos disponible en Lexnet. La fecha de presentación del escrito será la fecha de presentación inicial.
De no efectuarse la subsanación en plazo se tendrá **por no presentado el escrito**.

XI) DEVOLUCIÓN DE ESCRITOS DESDE LOS ÓRGANOS JUDICIALES A LA ORR

Supuestos:

- Cuando la ORR remite incorrectamente un escrito en papel e informáticamente a través del sistema de gestión procesal Minerva, el órgano de destino devolverá el escrito a la ORR en papel e informáticamente 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 deberá hacer constar el motivo de la devolución.

Casos 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.

Casos en los que procede la devolución de escritos no iniciadores a la ORR

- 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.

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 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.

XII) ESCRITOS INICIADORES O DE TRÁMITE URGENTES

Independientemente del carácter preferente que las leyes procesales atribuyen a determinados procedimientos y que será tomada en cuenta para su registro y reparto, se consideran urgentes los siguientes escritos iniciadores y de trámite:

- a) Procedimientos en los que se soliciten medidas cautelares en cualquier orden jurisdiccional, medidas provisionales en procesos de familia, medidas cautelarísimas en el orden contencioso administrativo y medidas solicitadas en procedimientos judiciales de Violencia sobre la Mujer.
- b) Procesos relativos a la protección de derechos fundamentales en el orden civil, social y contencioso administrativo.
- c) Procedimientos en los que se haya hecho un señalamiento para fecha próxima, entendiéndose como tales, aquellos en los que medien menos de diez días entre la fecha de presentación del escrito y el día señalado para la celebración de la vista o comparecencia.

XIII) IMPRESIÓN DE LOS ESCRITOS INICIADORES O DE TRÁMITE Y DOCUMENTOS RECIBIDOS VÍA TELEMÁTICA PARA LA FORMACIÓN DE AUTOS

Como norma general no se imprimirán los escritos y documentos remitidos telemáticamente. No obstante, los Secretarios Judiciales valorarán en cada caso

la necesidad de imprimirlos, teniendo en cuenta el orden jurisdiccional, clase, naturaleza y características del asunto, eventuales recursos, etc.

XIV) INCIDENCIAS

En el momento en que el Secretario Judicial o el personal integrante de la oficina judicial tengan conocimiento de cualquier tipo de incidencia que impida el normal funcionamiento del sistema Lexnet, lo comunicarán de forma urgente al Centro de Servicios a Usuarios (CSU) por los mismos cauces que las referidas a cualquier otro sistema <http://intranetxustiza.xunta.es/web/d.x.xustiza/tic/csu> o a través de los demás canales habilitados al efecto (teléfono: 981 54 62 23; fax: 881 99 73 75; mail: soporte.xustiza@xunta.es), sin perjuicio de ponerlo seguidamente y de inmediato en conocimiento por escrito del Secretario Coordinador Provincial mediante la remisión (al fax: 986 803 391 o a la dirección de correo electrónico: coordinación.pontevedra@justicia.es)

XV) MANUALES

Para facilitar el despliegue de la funcionalidad de presentación de escritos iniciadores y de trámite vía Lexnet, además de la correspondiente formación y asistencia presencial por parte de la AMTEGA, se publicarán en la Intranet de Xustiza de la Xunta de Galicia el manual o los manuales explicativos.

XVI) ANEXOS

- **ANEXO I.- ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REMITEN TELÉMICAMENTE**
- **ANEXO II.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL POR IMPOSIBILIDAD DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA**
- **ANEXO III.- PRESENTACIÓN DE LAS COPIAS DE LOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS**
- **ANEXO IV.- ÍNDICE QUE DEBE ACOMPAÑAR A LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS** (los índices con las copias de los documentos destinadas a cada una de las partes deberán adjuntarse al **ANEXO III**).

XVII) CALENDARIO Y FASES DE IMPLANTACIÓN DE LA FUNCIONALIDAD

La puesta en marcha de la funcionalidad, en Pontevedra comenzará por los Juzgados de Primera Instancia del partido judicial (entendiéndose incluidos los Juzgados de Familia y excluidos los Juzgados Mercantiles) y se hará de acuerdo con el siguiente cronograma:

Desde el día 17-11-2014 hasta el día 17-12-2014, los procuradores podrán optar entre la presentación de los escritos por vía telemática o en soporte papel. Elegida una de ellas quedará excluida la otra.

A partir del día 18-12-2014 los procuradores solo podrán presentar los escritos de forma telemática, salvo las excepciones previstas legalmente y en el presente Protocolo.

Este Protocolo ha sido elaborado en uso de las competencias que el artículo 18. n) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales atribuye a los Secretarios Coordinadores Provinciales y se remite a la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, a los efectos previstos en el artículo 16. n) del citado Reglamento Orgánico.

Pontevedra, veintiocho de octubre de dos mil catorce.

ANEXO I

MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL¹

(En la Oficina de Registro y Reparto o en el Juzgado Único en el partido judicial)

1) DATOS DEL ÓRGANO JUDICIAL (se indicarán todos los datos que se conozcan, si no se conociesen se hará constar n/c)

ORDEN JURISDICCIONAL	ÓRGANO JUDICIAL	Nº ÓRGANO

2) DATOS DEL PROCEDIMIENTO (se indicarán todos los datos que se conozcan, si no se conociesen se hará constar n/c)

NIG	NÚMERO	AÑO	TIPO DE PROCEDIMIENTO

3) DATOS RELATIVOS AL ESCRITO

PRESENTANTE DEL ESCRITO (Abogado, procurador, etc...)	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DEL ESCRITO	FECHA DE PRESENTACIÓN

4) ÍNDICE DE DOCUMENTOS

NÚM. ORDEN	DESCRIPCIÓN

ANEXO III

¹ Deberá acompañarse el justificante acreditativo de haberse realizado, en su caso, el traslado previo de copias entre procuradores.

Deberán acompañarse tantas copias de los documentos como demás partes adversas haya en el procedimiento. Las copias de los documentos para cada destinatario habrá de ir acompañadas del **ANEXO IV (índice de copias de los documentos)**.

MODELO PARA LA PRESENTACIÓN, EN LA OFICINA DE REGISTRO Y REPARTO O EN EL ÓRGANO JUDICIAL ÚNICO DEL PARTIDO JUDICIAL, DE LAS COPIAS DE LOS ESCRITOS INICIADORES/NO INICIADORES Y DOCUMENTOS PARA SU TRASLADO A LAS DEMÁS PARTES ²

1) DATOS DEL PRESENTANTE

PROFESIONAL/ PROCURADOR	NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DE COLEGIADO

2) DATOS DEL ÓRGANO JUDICIAL

ÓRDEN JURISDICCIONAL	ÓRGANO JUDICIAL	NÚMERO

3) DATOS DEL PROCEDIMIENTO

NIG	TIPO DE PROCEDIMIENTO	NÚMERO Y AÑO

3) LAS COPIAS QUE SE PRESENTAN SE REFIEREN A:

ESCRITO INICIADOR

ESCRITO DE TRÁMITE

DOCUMENTOS (las copias de los documentos irán acompañadas de un índice conforme al contenido del ANEXO IV del presente Protocolo)

Sello de la ORR/órgano judicial receptor

Fecha:

ANEXO IV

² Este modelo deberá presentarse con tantas copias de los escritos iniciadores, no iniciadores y documentos como partes adversas haya en el procedimiento, salvo en el caso de traslado previo entre procuradores.

En su caso, las copias de los documentos dirigidas a cada destinatario irán acompañadas del **ANEXO IV – índice de copias de documentos**.

Este modelo **se presentará por duplicado**, de modo que un ejemplar se devuelva sellado al presentante, como justificante de la presentación y el otro acompañe a las copias presentadas para identificar el órgano judicial de destino, el tipo de procedimiento, el número y el año.

el único sentido de que la puesta en marcha de la funcionalidad en Pontevedra comenzará por los Juzgados de Primera Instancia del Partido judicial (entendiéndose incluidos los Juzgados de Familia y excluidos los Juzgados Mercantiles), desde el día UNO DE DICIEMBRE DE 2014 HASTA EL DÍA TREINTA DE DICIEMBRE DE 2014. A partir del día DOS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, los procuradores solo podrán presentar los escritos de forma telemática, salvo las excepciones previstas legalmente y en el presente Protocolo manteniéndose el apartado en todo lo demás.

Tercero.- Remítase la presente Instrucción al Ilmo. Sr. Coordinador Provincial para que esta la ponga en conocimiento de todos los Secretarios Judiciales afectados, pudiendo estos solicitar la revisión de la misma, de conformidad al artículo 83.2 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Cuarto.- Remítase copia de la presente Instrucción, para su conocimiento, al Excmo. Sr. Presidente del TSJG, al Presidente de la Audiencia Provincial de Pontevedra, a los Ilmos. Sres. Decanos de los Juzgados de Pontevedra y Vigo y al Sr. Director Xeral de Xustiza, con el fin de asegurar la colaboración y cooperación con los órganos de gobierno del poder judicial y con las Comunidades Autónomas. Remítase asimismo a los Decanos de los Colegios de Abogados de Pontevedra y Vigo, a los Decanos de los Colegios de Procuradores de Pontevedra y Vigo, al Presidente del Colegio de Graduados Sociales de Pontevedra, a la Abogado del Estado-Jefe en Galicia, a la Asesoría Xurídica de la Xunta y a los Letrados del INSS y de la TGSS.

Quinto.- Comuníquese la presente al Secretario General de la Administración de Justicia para su conocimiento y a los efectos oportunos.

A Coruña, 14 de noviembre de 2014.

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TSXG

Fdo. Concepción E. Otero Piñeiro