



PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE INICIO POR MEDIOS TELEMÁTICOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN CANTABRIA

El apartado 1 de la disposición adicional primera de la 42/2015, de 5 de octubre, que lleva por rúbrica *Utilización de medios telemáticos*, determina: “*A partir del 1 de enero de 2016, todos los profesionales de la justicia y órganos y oficinas judiciales y fiscales que aún no lo hicieran, estarán obligados al empleo de los sistemas telemáticos existentes en la Administración de Justicia para la presentación de escritos y documentos y la realización de actos de comunicación procesal, respecto de los procedimientos que se inicien a partir de esta fecha, en los términos de los artículos 6.3 y 8 de 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.*”

Para garantizar la efectividad de esta disposición, las Administraciones con competencia en materia de Administración de Justicia deberán dotar, con anterioridad a dicha fecha, a las oficinas judiciales y fiscales con funciones de registro, de los medios electrónicos adecuados en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 18/2011”.

El artículo 6.3 de 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, establece: “*Los profesionales de la justicia, en los términos previstos en la presente Ley, tienen el deber de utilizar los medios electrónicos, las aplicaciones o los sistemas establecidos por las Administraciones competentes en materia de justicia, respetando en todo caso las garantías y requisitos previstos en el procedimiento que se trate*”.

Por su parte, el artículo 8 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, dispone: “*Los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia serán de uso obligatorio en el desarrollo de la actividad de los órganos y oficinas judiciales y de las fiscalías por parte de todos los integrantes de las mismas, conforme a los criterios e instrucciones de uso que dicten, en el ámbito de sus competencias, el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado y las Administraciones competentes, así como a los protocolos de actuación aprobados por los Secretarios de Gobierno*”.

En este sentido el artículo 230.1 de la LOPJ insiste en esta cuestión: “*Los Juzgados y Tribunales están obligados a utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, puestos a su disposición para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que a la utilización de tales medios establecen el Capítulo I bis de este Título, la Ley Orgánica 15/1999,*



de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás leyes que resulten de aplicación. Las instrucciones generales o singulares de uso de las nuevas tecnologías que el Consejo General del Poder Judicial o la Fiscalía General del Estado dirijan a los Jueces y Magistrados o a los Fiscales, respectivamente, determinando su utilización, serán de obligado cumplimiento”.

Finalmente, el artículo 273.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, determina que: *“Todos los profesionales de la justicia están obligados al empleo de los sistemas telemáticos o electrónicos existentes en la Administración de Justicia para la presentación de escritos iniciadores o no, y demás documentos, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la presentación y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras, así como de la fecha en que éstas se hicieren”.*

El 18 de marzo de 2014 se firmó el Protocolo para la presentación de escritos de trámite por medios telemáticos en el ámbito de la Administración de Justicia en Cantabria. En el mismo se posibilitaba, como una opción más, que los profesionales de la justicia pudieran presentar escritos de trámite en forma telemática ante los Juzgados y Tribunales de Cantabria, para en una posterior fase ampliar esta opción a los escritos de inicio. Es obvio que, a partir del 1 de enero de 2016, la presentación telemática ya no será una alternativa más, sino que se constituirá en una obligación para todos los profesionales de la Justicia y esta obligación afectará a todos los escritos, sean de trámite o de inicio, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 273.5 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Con el presente Protocolo se pretende establecer una serie de indicaciones de cómo será la operativa a seguir en esta materia, con el objetivo de que los distintos operadores jurídicos puedan manejarse con una adecuada seguridad a la hora de presentar escritos en forma telemática.

Una vez más, la puesta en marcha de esta novedad tecnológica estará presidida por el mismo espíritu de consenso y colaboración que ha acompañado a la implantación de las distintas medidas modernizadoras de la Administración de Justicia en Cantabria, sin olvidar que lo dispuesto en las normas procesales es de obligado cumplimiento para todos los intervinientes.

OBJETO



El presente protocolo tiene por objeto establecer unas reglas y criterios de actuación homogéneos para el desarrollo del sistema de información de Justicia en relación a la funcionalidad de la presentación de escritos de inicio en la Comunidad Autónoma de

Cantabria por parte de los profesionales de la Justicia y restantes usuarios a los que se extienda el operativo.

Se consideran escritos de inicio los que no se presentan sobre un expediente en curso sino que darán inicio a un procedimiento judicial, incluyéndose así mismo los escritos de personación tanto sobre procedimientos iniciados como no iniciados.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el ámbito subjetivo, el presente protocolo será de aplicación a los integrantes del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, destinados en la Comunidad Autónoma de Cantabria, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículos 230, 454 y 457) y el artículo 8 de 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, que formalizan el uso obligatorio de los sistemas informáticos en los órganos y oficinas judiciales y en las fiscalías, por parte de todos los integrantes de las mismas.

Por otra parte, el presente protocolo obliga a la presentación telemática de escritos iniciadores y de tramite a los Procuradores de los Tribunales y demás profesionales de la Justicia, dados de alta en el sistema y que figuran en el modelo 001 del Anexo de este protocolo de conformidad con lo establecido, tanto en el artículo 6 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, que determina el deber de utilización de los medios electrónicos, las aplicaciones y sistemas establecidos por las Administraciones competentes, a todos los profesionales de la Justicia, como a lo establecido en el artículo 36.3 de la citada ley referente a la presentación de demandas y otros escritos telemáticos.

En el ámbito territorial, el presente protocolo será de aplicación en todos los órganos y oficinas judiciales y fiscales radicados en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Serán receptores de escritos de inicio todos los Decanatos y Oficinas de Registro y Reparto de Cantabria, así como los órganos judiciales que actúan como registro y cuya relación se incluye en el Modelo 002 del Anexo del presente protocolo



PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS

1.- Presentación de escritos iniciadores.

Los escritos iniciadores de procedimiento, los de personación tanto sobre procedimientos iniciados como no iniciados y los documentos que se acompañen, se presentarán en los ordenes civil, penal, contencioso-administrativo y social por vía telemática a través del Portal de Servicios para el Profesional (PSP) en la dirección de internet: <https://www.cantabria.es/web/consejeria-de-presidencia-y-justicia/vereda> al que se accede mediante la utilización de certificado digital y que ofrece una vía de interacción entre la Administración de Justicia y los profesionales intervinientes en la misma.

Los documentos originales que se aporten por vía telemática con el escrito iniciador por los profesionales, no se presentarán en papel, salvo que el presentante sea requerido para ello por el órgano Judicial o cuando expresamente lo indique la ley (artículo 273.6 LEC).

La operativa planteada para que el profesional pueda acceder al servicio de presentación de escritos de inicio comienza de manera común a todos los servicios del portal, con la identificación del profesional mediante la utilización de certificado digital, de forma que se garantice su autenticidad, integridad y no repudio.

El usuario dispondrá de dos nuevos elementos en el menú del Portal de Servicios para el Profesional: “*escritos de inicio*” y “*personación y contestación*”.

Desde cada una de estas nuevas funcionalidades se tendrá acceso a un buscador y un listado de escritos presentados incluyendo el estado de cada uno (*Enviado, Aceptado, Repartido* y, en caso de Repartido y Aceptado en el destino, el órgano Judicial y el número del procedimiento).

Los datos necesarios para la presentación son los siguientes:

1. Tipo de órgano Judicial.
2. Partido Judicial de Presentación.
3. Tipo de escrito de inicio, se puede seleccionar entre *Escrito de inicio, Escrito de personación sobre expediente iniciado, Escrito de personación sobre expediente no iniciado, Recurso De queja y Solicitud de ejecución.*



- A) Si se trata de un escrito de inicio los datos a cumplimentar serán:
- Tipo de órgano Judicial destinatario
 - Partido Judicial de Presentación

 - Clase de reparto (propuesta), según el Test de Compatibilidad del CGPJ.
 - Cuantía.
- B) Si se trata de un escrito de personación / contestación sobre expediente iniciado:
- Órgano Judicial del procedimiento.
 - Tipo de procedimiento.
 - Número/año del procedimiento.
 - Número de pieza del procedimiento.
- C) Si se trata de un escrito de Personación sobre expediente no iniciado:
- Tipo de órgano del procedimiento de origen.
 - Órgano Judicial del procedimiento de origen.
 - Tipo del procedimiento de origen.
 - Número /año procedimiento de origen
 - Número pieza procedimiento de origen
 - Documento recurrido
 - Tipo órgano Destino (Audiencia o TSJ)
- D) Si se trata de un Recurso de queja:
- Tipo de órgano del procedimiento de origen.
 - Órgano Judicial del procedimiento de origen.
 - Tipo del procedimiento de origen.
 - Número /año procedimiento de origen
 - Número pieza procedimiento de origen
 - Documento recurrido
 - Tipo órgano Destino (Audiencia o TSJ)
- E) Si se trata de una Solicitud de ejecución:
- Órgano Judicial del procedimiento.
 - Tipo de procedimiento.
 - Número/año del procedimiento.
 - Número de pieza del procedimiento.

4. Los datos referentes a los intervinientes son los siguientes:



A. Representado:

- “Sí”: Indicará si el interviniente es uno de los defendidos/ representados.
- “No”: Indicará que el interviniente es parte contraria.

- “Sí. Turno de oficio”. Es considerado como representado a la hora de validar que exista un representado. Los datos que se piden son los mismos que para el no representado.

B. Tipo de intervención. Obligatorio

C. Tipo de Persona: Física, jurídica o entidad sin personalidad jurídica. Obligatorio.

D. Tipo de identificación. En caso de tratarse de un representado, no podrá ser indocumentado.

E. Número de identificación. Obligatorio, salvo para el tipo de identificación “indocumentado”.

F. Nombre/ Nombre comercial. Obligatorio.

G. Primer apellido/ Razón social. Obligatorio.

H. Segundo apellido. Opcional.

I. Sexo. Obligatorio (existe la opción “no consta”).

J. Nacionalidad. Obligatorio (existe la opción “desconocida”).

K Teléfono Móvil. Opcional.

L. Dirección correo electrónico. Opcional.

M. Fecha de nacimiento. Obligatorio en caso de tratarse de un representado.

N. Lugar de nacimiento. Obligatorio en caso de tratarse de un representado.

Ñ. Nombre del padre. Obligatorio en caso de tratarse de un representado.

O. Nombre de la madre. Obligatorio en caso de tratarse de un representado.

P. Domicilio. Obligatorio en caso de tratarse de un representado.

Al menos deberá incluirse un interviniente representado.

La Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria se compromete a realizar las gestiones pertinentes para lograr una reducción sustancial de los datos obligatorios solicitados a las partes por la plataforma VEREDA en la presentación telemática de escritos de inicio.

2- Remisión telemática de documentos



En el caso de remisión de documentos con los escritos iniciadores, el primer documento anexo será un índice que contenga la relación de los mismos que figura como modelo 003 del anexo del presente protocolo debidamente cumplimentado.

La presentación se deberá realizar a través de la aplicación. El documento principal deberá estar firmado con firma electrónica reconocida.

Los documentos aportados con el escrito de inicio se remitirán como anexos digitales e irán debidamente foliados mediante un índice electrónico que permita su debida localización y consulta.

3- Documentación física a presentar

Si en la presentación telemática de un escrito iniciador es imprescindible la aportación de algún documento en papel, se hará constar en el envío telemático en la casilla correspondiente.

Para su presentación en el Decanato dicho documento deberá acompañarse del modelo 005 del anexo del presente protocolo debidamente cumplimentado, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación de aceptación por el órgano Judicial al que se hubiere repartido el asunto, en el decanato o en la oficina de registro y reparto o en el órgano judicial que actúe como registro.

4- Imposibilidad de presentación telemática

En el caso de que una incidencia técnica o la falta de capacidad del sistema informático impidan la presentación telemática de escritos iniciadores, se deberá realizar su presentación en soporte electrónico (USB, DVD) en el Decanato o en la oficina de registro y reparto correspondiente, acompañando un escrito haciendo constar la imposibilidad de la presentación telemática y adjuntando el modelo 006 del anexo del presente protocolo, debidamente cumplimentado. Tanto el escrito en el que se hace referencia a imposibilidad de la presentación telemática como el modelo 006 debidamente cumplimentado deberán constar también en el soporte electrónico.

5- Remitente y destinatario



Cuando en el procedimiento ostente la representación un procurador, bien porque sea preceptivo bien porque, sin serlo, se ha optado por su intervención, la presentación del escrito se llevará a cabo siempre por este profesional. En este caso el procurador deberá indicar el letrado que asume la defensa y el destinatario será el decanato o la oficina de registro y reparto correspondiente.

En los supuestos en que la Ley otorgue la facultad de representación procesal al abogado o graduado social, éstos presentarán los escritos seleccionando como destinatario el decanato o la oficina de registro y reparto correspondiente.

6- Cómputo de plazos

A efectos del cómputo de plazos, la presentación de escritos de inicio se considerará efectuada en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo de su presentación que facilita el sistema informático.

En caso de que la presentación tenga lugar en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.

7- Aportación de copias de escritos y documentos para las partes

Las copias de los escritos iniciadores y documentos para la práctica de los actos de emplazamiento, citación o requerimiento a los demandados aun no personados, se deberán aportar en soporte papel en el Decanato dentro del horario de atención al público. El plazo de presentación de las copias en soporte papel será de tres días hábiles (artículo 273.4 LEC) desde la comunicación de la aceptación por el órgano judicial al que se hubiere repartido el asunto, acompañando el modelo 004 del anexo del presente protocolo, debidamente cumplimentado.

REGISTRO Y REPARTO DE DEMANDAS

El registro y reparto de los escritos iniciadores que se presenten se realizará por orden de entrada de los mismos repartiendo en primer lugar las demandas presentadas por



vía telemática por orden de presentación y a continuación las recibidas en papel ese mismo día, también por orden de presentación.

RECEPCION DE ESCRITOS EN LA OFICINA DE REGISTRO

Desde el momento del envío del escrito de inicio desde el PSP, la oficina de registro destinataria dispondrá del escrito en la bandeja de entrada y se podrá acceder tanto a la información cumplimentada por el profesional como a los documentos presentados

En caso de escritos de personación en procedimientos no iniciados éstos llegarán a la oficina correspondiente según el tipo de órgano indicado en la solicitud y tras aceptarlos quedarán pendientes de que llegue la remisión correspondiente. En ese momento se adjuntarán al recurso/asunto dado de alta.

En caso de escritos de personación en un procedimiento iniciado, tal y como sucede en los escritos de trámite, llegará como aviso en la bandeja de entrada de escritos y colgarán del expediente sobre el que se presentan cuando sean aceptados.

AVISOS AL PRESENTADOR DEL ESCRITO

Después de cada uno de los siguientes trámites en VEREDA, se enviará un aviso vía e-mail al presentador:

- Aceptación en decanato
- Reparto
- Aceptación en Juzgado

Si el presentador fuera un Procurador de los Tribunales solo se enviará el aviso de Aceptación en Juzgado.

IMPRESION DE ESCRITOS INICIADORES

De conformidad con la instrucción 2/2014 del Secretario General de la Administración de Justicia, como regla general se evitará la impresión de los escritos, que serán accesibles y podrán ser examinados junto a las resoluciones procesales, en su caso a través del sistema de gestión procesal VEREDA.



CALENDARIO Y FASES DE IMPLANTACION

El sistema de presentación de escritos de inicio por medios telemáticos se implantará de forma progresiva, pudiéndose establecer una fase inicial de prueba, durante la cual los escritos de inicio se podrán presentar tanto por medios telemáticos como en soporte papel. En este período inicial de prueba el escrito presentado en papel será el que producirá efectos procesales.

El servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de Justicia del Gobierno de Cantabria prestará apoyo logístico a los distintos usuarios, a fin de solventar cuantas dudas e incidencias se planteen. También prestará un soporte presencial a los distintos órganos judiciales para recordar a los usuarios el funcionamiento del sistema.

La comisión institucional podrá constituir un equipo técnico, compuesto por un Letrado de la Administración de Justicia, un profesional jurídico de alguno de los colectivos representados en la comisión y el jefe de servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de Justicia del Gobierno de Cantabria, que se encargará de resolver a la mayor brevedad posible las cuestiones de orden práctico que se generen durante el proceso de prueba. El equipo técnico dará cuenta de las incidencias producidas y las decisiones adoptadas a la comisión institucional al objeto de su ratificación o revocación.

Si se detectaran anomalías puntuales en el uso del sistema por parte de los usuarios, se adoptarán las medidas necesarias por parte de la comisión institucional para que las mismas sean corregidas.

A partir del 1 de enero de 2016, los escritos tanto de inicio como de trámite solo se presentarán por vía telemática, salvo las excepciones previstas en las leyes procesales.

La presentación de escritos de inicio en soporte digital (USB, DVD), deberá incorporar necesariamente el modelo 006 del anexo del presente protocolo, debidamente cumplimentado.



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La comisión institucional destinada a organizar, controlar y seguir todo el proceso evolutivo y progresivo de implantación, utilización y funcionamiento del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos, será también competente para entender de las cuestiones que se planteen en relación con la presentación telemática de escritos de inicio.

Santander, a 7 de diciembre de 2015.