

PROTOCOLO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL POR MEDIOS TELEMÁTICOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

Zaragoza, 13 de marzo de 2018

CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
1 OBJETO.....	5
2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3 DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA TELEMÁTICO	6
4 ENVÍO DE ACTOS DE COMUNICACIÓN.	7
5 RECEPCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN A PROCURADORES	7
6 RECEPCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN A ABOGADOS,GRADUADOS SOCIALES Y RESTO DE REPRESENTANTES	9
7 RECEPCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN A OTROS DESTINTARIOS.....	11
8 CALENDARIO Y FASES DE IMPLANTACION.....	12
9 COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	12
10 ENTRADA EN VIGOR	12

En Zaragoza, en la Sede del Gobierno de Aragón, a trece de Marzo de dos mil dieciocho, **REUNIDOS**

El Excmo. Sr. D. Vicente Guillén Izquierdo, Consejero de Presidencia del Gobierno de Aragón.

El Excmo. Sr. D. Manuel Bellido Aspas, Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

El Excmo. Sr. D. Antonio Morán Durán, Presidente del Consejo de Colegios de Abogados de Aragón,

El Excmo. Sr. D. Ramiro Navarro Zapater, Presidente del Consejo de Colegios de Procuradores de Aragón.

El Excmo. Sr. D. Federico Torrubia Parra, Vicepresidente del Colegio Oficial de Graduados Sociales de Aragón, por delegación del Presidente del Colegio,

Todas las partes intervienen en la representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, reconociéndose capacidad y legitimación bastantes en derecho para otorgar y firmar el presente Protocolo para el envío y recepción de actos de comunicación procesal por medios telemáticos en el ámbito de la Administración de Justicia en la Comunidad autónoma de Aragón,

EXPONEN

En los últimos años el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia se ha extendido de forma generalizada y acompañada de cambios en la legislación procesal.

Así, el apartado 1 de la disposición adicional primera de la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000 de Enjuiciamiento Civil, que lleva por rúbrica "Utilización de medios telemáticos", determina que:

"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".

Igualmente, 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 que:

"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 misma Ley 18/2011 establece que:

"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 mismo sentido, el artículo 230.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) establece que:

"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”.

En este contexto, por el Real Decreto 1702/2007, de 14 de diciembre, se aprobó el traspaso de funciones de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

Corresponde, por tanto, a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón la responsabilidad de dotar a la Administración de Justicia, en el ámbito territorial de Aragón, de los medios electrónicos adecuados en los términos establecidos en la Ley 18/2011, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, y con ello alcanzar el objetivo de disposición del Expediente Judicial Electrónico de una forma plena.

Con el fin de alcanzar el citado objetivo y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación procesal referida, el Gobierno de Aragón, conforme a lo establecido en el artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre la reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración, con fecha 12 de septiembre de 2017, formalizó un convenio con la Comunidad Foral de Navarra que contempla la cesión del Sistema de Gestión de Justicia AVANTIUS, el cual incluye la aplicación Portal de Servicios para el Profesional (PSP) que permite las comunicaciones electrónicas con la Administración de Justicia.

Con el presente Protocolo se pretende establecer las reglas que regirán la operativa a seguir en esta materia, con el objetivo de que los distintos operadores jurídicos, además de comunicarse electrónicamente con la Administración de Justicia en el territorio de Aragón, puedan desenvolverse con una adecuada seguridad a la hora de recibir actos de comunicación procesal de forma telemática.

En virtud de lo expuesto,

ACUERDAN

“PROTOCOLO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL POR MEDIOS TELEMÁTICOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

1 OBJETO

El presente protocolo establece unas reglas y criterios de actuación homogéneos y consensuados para la utilización del Portal de Servicios para el Profesional (PSP) en relación a la funcionalidad del sistema de actos de comunicación procesal por medios telemáticos en la Comunidad Autónoma de Aragón entre los distintos órganos judiciales y los profesionales de la Justicia y restantes usuarios a los que se extienda el uso de la aplicación informática.

2 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 Aragón, 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 regula el funcionamiento y la utilización del sistema de actos de comunicación procesal por medios telemáticos para los Procuradores de los Tribunales y demás profesionales de la Justicia, dados de alta en el sistema PSP 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 33.6 de la citada ley referente a las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

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 Aragón.

3 DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA TELEMÁTICO

1. El sistema telemático estará en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 3 de este apartado. En ningún caso, la recepción de actos de comunicación por medios telemáticos implicará la alteración de lo establecido en las leyes sobre el tiempo hábil para las actuaciones procesales, plazos y su cómputo, ni tampoco supondrá ningún trato discriminatorio en la tramitación y resolución de los procesos judiciales.
2. No se podrán recibir actos de comunicación por medios telemáticos los sábados y domingos, los días 24 y 31 de diciembre, los días de fiesta nacional y los festivos a efectos laborales en la Comunidad Autónoma o en la respectiva localidad. Los actos de comunicación por medios telemáticos durante los días del mes de agosto quedarán limitados a las actuaciones judiciales que se declaren urgentes por las leyes procesales, para aquellos supuestos en que son hábiles todos los días del año o en que se habiliten días inhábiles.
3. Cuando se planifique una parada de los sistemas informáticos para la realización de labores de mantenimiento o por otras razones técnicas, se informará a los usuarios, desde el propio sistema informático, de esta circunstancia previamente y con la máxima antelación posible.
4. En el caso de que se produzca una avería imprevista o el sistema no pudiera prestar el servicio en condiciones normales, el Servicio de Sistemas de Información e Infraestructuras de Justicia de la Dirección General de Justicia e Interior del Gobierno de Aragón, a través del Portal Web de Justicia, informará a los usuarios de las circunstancias de la imposibilidad, a los efectos de la eventual realización de los actos de comunicación en forma no telemática. En su caso, dicho servicio expedirá **a los interesados y a los Colegios Profesionales que lo soliciten un justificante de la interrupción del servicio.**
5. En el Justificante de anomalía en la prestación del servicio, se hará constar expresamente la prórroga de los plazos de inminente vencimiento. El remitente podrá proceder, en este caso, a su presentación en el órgano u oficina judicial o fiscal el primer día hábil siguiente acompañando el justificante de dicha interrupción.

4 ENVÍO DE ACTOS DE COMUNICACIÓN.

El envío de los actos de comunicación se realizará directamente desde el sistema de gestión procesal AVANTIUS al PSP.

Al efectuarse un acto de comunicación por medios telemáticos se cumplimentan automáticamente los siguientes campos:

1. Nombre del órgano remitente.
2. Código del órgano remitente.
3. Nombre y apellidos del destinatario.
4. Tipo de destinatario
5. Código de profesional del destinatario.
6. Nombre del colegio profesional del destinatario.
7. Código del colegio profesional del destinatario.
8. Tipo de procedimiento.
9. Número de procedimiento.
10. Documento principal.
11. Con carácter opcional se podrán añadir por el remitente documentos anexos.

5 RECEPCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN A PROCURADORES

1.- Recepción de lotes de actos de comunicación en el Salón Virtual del Colegio de Procuradores.

Todos los actos de comunicación electrónicos cuyo destinatario sea un procurador, se agruparán en lotes diarios por Órgano Judicial y colegio profesional.

A partir de las 8 horas del siguiente día hábil al de su remisión, los lotes con los actos de comunicación de cada órgano judicial se entenderán recibidos en el salón virtual de cada Colegio de Procuradores del PSP. Una vez firmada electrónicamente la recepción del lote por el usuario del Salón Virtual del Colegio de Procuradores, se creará un registro en el sistema donde aparecerá la propia firma, la fecha y la hora en que la misma fue realizada, y los actos de comunicación se distribuirán de forma automática entre los distintos procuradores destinatarios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.2 LEC, los actos de comunicación se tendrán por realizados el día siguiente a la fecha que conste en el resguardo acreditativo de su recepción.

2.- Recepción de actos de comunicación por el Procurador.

Cada Procurador destinatario de la notificación dispondrá en el PSP de un aviso de la existencia de actos de comunicación recibidos y pendientes de acceder a su contenido. Además, si el procurador ha activado los avisos por correo electrónico, diariamente recibirá un correo informativo indicando el número de notificaciones remitidas.

Debido a que la relación de notificaciones diaria es firmada de forma electrónica por el Colegio de Procuradores a través del Salón Virtual, el procurador no deberá firmar digitalmente el acceso al contenido de la notificación. El día y la hora en que el procurador acceda al contenido del acto de comunicación generará un resguardo acreditativo del acceso. También se reflejará en el sistema AVANTIUS, sin que tal circunstancia tenga relevancia alguna respecto a la fecha en que se tenga por recibido y por realizado el acto de comunicación.

3.- Visualización por parte del abogado del acto de comunicación.

En el caso de que el abogado al que el procurador debe enviar la notificación se encuentre dado de alta en el PSP, se podrá remitir la notificación a través de la misma aplicación.

El abogado no podrá visualizar la documentación contenida en la notificación ni desde el listado de notificaciones ni desde el expediente electrónico hasta que el procurador realice la acción de enviar en el PSP.

Como consecuencia del derecho del abogado al acceso al expediente judicial, el abogado podrá visualizar la documentación del expediente electrónico a partir de la fecha de notificación (1 día hábil desde la fecha de recepción)

Ejemplo explicativo:

*El lunes día 1 el Juzgado remite un acto de comunicación; puede hacerlo hasta las 00:00:00 horas. En el momento de la remisión el sistema generará un **resguardo acreditativo de su recepción** que aparecerá en el listado de antecedentes del correspondiente procedimiento y en el que figura la fecha en*

que se entiende recibido por el procurador, en este caso el día 2, y la fecha en que se entiende realizado el acto de comunicación, en este caso el día 3. El acto de comunicación se integrará en el lote correspondiente al Juzgado emisor. Si el acto de comunicación se remite con posterioridad a las 00:00:00 horas, integrará el lote que se entenderá recibido el día 3.

El martes día 2, a partir de las 8 horas, el usuario del Salón Virtual del Colegio de Procuradores observará en su bandeja de entrada la existencia de los distintos lotes de actos de comunicación correspondientes a cada órgano judicial; no puede acceder a los actos de comunicación concretos, ni siquiera en forma de listado. Una vez recepcionado el lote, los actos de comunicación se distribuyen de forma automática entre los distintos procuradores. Estos podrán desde ese momento acceder a su contenido, aunque la fecha en que se entiende realizada la notificación sea el día siguiente. Como la documentación es accesible para el procurador desde que el administrador del Colegio la recepciona a las 8:00 horas y la notificación se entiende realizada el día 3, existe el margen del día 2 para advertir al órgano judicial de los errores detectados en el acto de comunicación.

El miércoles día 3 será la **fecha de la notificación** de la correspondiente resolución (artículo 151.2 LEC).

El jueves día 4 **comenzará a correr el plazo** (artículo 133.1 LEC).

Los actos de comunicación que se remitan el viernes día 5 aparecerán en los lotes que el administrador del colegio de procuradores recibirá el lunes día 8.

6 RECEPCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN A ABOGADOS, GRADUADOS SOCIALES Y RESTO DE REPRESENTANTES

Todo acto de comunicación electrónico cuyo destinatario sea un graduado social, un abogado que ostente la representación procesal de sus clientes o cualquier otro representante que pueda intervenir en un asunto estará disponible para que el usuario destinatario acceda a su contenido a partir de las 8:00 horas del siguiente día hábil al de su remisión.

Los tipos de representación que se pueden registrar en AVANTIUS según el Test de Compatibilidad del CGPJ, o Normas Técnicas del CTEAJE, son:

- Abogado
- Graduado Social
- Abogado del Estado
- Letrado de Comunidad Autónoma

- Letrado en Entidad Municipal
- Letrado en Cortes Generales
- Letrado de la Seguridad Social
- Letrado de FOGASA
- Letrado del Servicio Público de Empleo Estatal
- Letrado de la Agencia Tributaria
- Letrado del Consorcio de Compensación de Seguros
- Letrado de Diputación Provincial / Consejo Insular / Cabildo
- Letrado de la Asamblea Legislativa
- Letrado (otras instituciones)

El día y la hora en que el usuario acceda al contenido del acto de comunicación, previa firma electrónica de su recepción, se reflejará en el expediente del órgano judicial emisor. Se exceptúa el caso de que, cuando constando la correcta remisión del acto de comunicación por medios telemáticos, transcurrieran tres días sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la comunicación ha sido efectuada legalmente desplegando plenamente sus efectos. En estos casos, el acto de comunicación se tendrá por realizado el día hábil siguiente al transcurso de los indicados tres días y para acceder al contenido de la notificación no será necesaria la firma electrónica de la recepción. Todo ello sin perjuicio de las excepciones contempladas en los dos últimos párrafos del artículo 162.1 LEC.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.2 LEC, los actos de comunicación se tendrán por realizados el día siguiente a la fecha de recepción que conste en el resguardo acreditativo de su recepción.

Ejemplo explicativo:

El lunes día 1 el Juzgado remite un acto de comunicación; puede hacerlo hasta las 23:59:59 horas. Si la remisión se ha realizado correctamente, el sistema generará una serie de datos que aparecerán en el listado de antecedentes del correspondiente procedimiento y en los que figurarán la fecha de envío, la fecha de apertura por el usuario, que constará como resguardo acreditativo de su recepción, y la fecha en que se tendrá por realizado el acto de comunicación. La fecha de envío será la del día siguiente hábil al de la remisión efectuada por el Juzgado, en este caso el martes día 2. Si el acto de

comunicación se remite con posterioridad a las 00:00:00 horas del día 2, integrará el lote con fecha de envío del miércoles día 3.

El martes día 2, a partir de las 8:00:00 horas, el destinatario observará en su bandeja de entrada del Portal del Profesional la existencia de actos de comunicación no vistos. Desde ese momento dispone de un plazo de tres días hábiles durante el que puede acceder a su contenido, aunque la fecha en que se entiende realizada la notificación será el día siguiente al de la firma de la recepción. El usuario no puede acceder a un concreto acto de comunicación hasta que no firme electrónicamente su recepción. Como la documentación es accesible para el destinatario desde las 8:00.00 horas del día 2 y la notificación se entiende realizada el día 3, existe el margen de un día para advertir al órgano judicial de los errores detectados en el acto de comunicación.

Si el usuario firma la recepción del acto de comunicación el martes día 2, el mismo se tendrá por realizado el miércoles día 3 que será la **fecha de la notificación** de la correspondiente resolución (artículo 151.2 LEC). Si el usuario firmara la recepción del acto de comunicación el miércoles día 3 o el jueves día 4, la **fecha de la notificación** de la correspondiente resolución sería el jueves día 4 o el viernes día 5, respectivamente.

Si el usuario ha firmado la recepción del acto de comunicación el martes día 2, el mismo se tiene por realizado el miércoles día 3 y el jueves día 4 **comenzará a correr el plazo** (artículo 133.1 LEC). En su caso, si el usuario ha firmado la recepción del acto de comunicación el miércoles día 3 o el jueves día 4, el plazo comenzaría a correr el viernes día 5 o el lunes día 8, respectivamente.

Si transcurrieran tres días hábiles sin que el destinatario acceda al contenido del acto de comunicación, se entenderá que la comunicación ha sido efectuada legalmente desplegando plenamente sus efectos (artículo 162.1 LEC). Siguiendo el ejemplo, los tres días serán el 2, 3 y 4 y el viernes día 5 será la **fecha de la notificación** de la correspondiente resolución, comenzando a correr el plazo el lunes día 8. Pasado el plazo de los tres días, no será necesaria la firma del destinatario para poder acceder al contenido de la resolución.

Los actos de comunicación que se remitan por el Juzgado el viernes día 5 aparecerán con fecha de envío del lunes día 8.

7 RECEPCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN A OTROS DESTINTARIOS

Todo acto de comunicación electrónico cuyo destinatario no sea uno de los tipos de representante expuestos en los apartados anteriores de este protocolo, se comportarán del modo indicado en RECEPCIÓN DE ACTOS DE

COMUNICACIÓN A ABOGADOS, GRADUADOS SOCIALES Y RESTO DE REPRESENTANTES (artículo 162.1 LEC).

8 CALENDARIO Y FASES DE IMPLANTACION

Se comunicará a los distintos firmantes del presente por correo electrónico las fechas que se establezcan para cada Partido Judicial y/o Provincia, tanto formación y/o información como preproducción e implantación.

9 COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se constituirá una comisión con representación de las partes que suscriben este protocolo con la misión de organizar, controlar y seguir todo el proceso evolutivo y progresivo de implantación, utilización y funcionamiento del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos.

En el ámbito de la comisión, también se tratarán las cuestiones que se planteen en relación con la presentación telemática de escritos de inicio y de trámite.

10 ENTRADA EN VIGOR

Una vez rubricado el presente protocolo de actuación, el mismo entrará en vigor en los ámbitos de cada Partido Judicial en las fechas señaladas en el Plan de Implantación.

Con todo lo manifestado, y en prueba de conformidad, los representantes de la Comunidad Autónoma, Tribunal Superior de Justicia de Aragón y Colegios Profesionales expuestos en el encabezamiento del presente Protocolo, lo firman en el lugar y fecha indicados.

El Consejero de Presidencia
del Gobierno de Aragón.

El Presidente del TSJ de Aragón.

Vicente Guillén Izquierdo

Manuel Bellido Aspas

Presidente del Consejo de
Colegios de Abogados de Aragón

Presidente del Consejo de Colegios
de Procuradores de Aragón.

Antonio Morán Durán

Ramiro Navarro Zapater

Vicepresidente del Colegio Oficial de
Graduados Sociales de Aragón, por
delegación del Presidente del Colegio

Federico Torrubia Parra