



---

## **CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE LA SALA DE GOBIERNO**

---

**DOÑA MARÍA PÍA LARDIÉS PORCAL, SECRETARÍA DE LA SALA DE GOBIERNO del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza.**

**C E R T I F I C O:** Que la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia de Aragón en sesión celebrada el 14 de mayo de 2020 ha adoptado el siguiente acuerdo:

**6.5.** Estudio, deliberación y, en su caso, aprobación de las medidas competencia de la Sala de Gobierno en el Plan de Reactivación Judicial. Entre ellas:

1. Proceso de reincorporación al trabajo presencial de jueces y magistrados.
2. Protocolo para la reprogramación de las agendas de señalamiento.
3. Actualización de los planes anuales de sustitución.
4. Protocolo de teletrabajo.
5. Protocolo de vistas y deliberaciones telemáticas.
6. Protocolo de atención al ciudadano en las sedes y órganos judiciales: cita previa.
7. Plan de Seguridad y medidas de protección ante el COVID-19 en los edificios judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón, elaborado por la Dirección General de Justicia.
8. Protección de datos.
9. Plan de vacaciones de Jueces y Magistrados 2020.

**Ponente:** D. Manuel Bellido Aspas. Sin perjuicio de que el Presidente atribuya algún punto concreto a otros miembros de Sala de Gobierno



Al final de esta Acta se recoge como documento completo el PLAN DE REACTIVACIÓN JUDICIAL DE ARAGÓN.

**6.5.1.** Proceso de reincorporación al trabajo presencial de jueces y magistrados.

La Sala de Gobierno por unanimidad y tras realizar algunas modificaciones, **Acuerda:** su aprobación. El proceso se revisará, a partir del 2 de junio, cada 2 semanas o cuando resulte necesario.

**6.5.2.** Protocolo para la reprogramación de las agendas de señalamiento.

Se da cuenta del Borrador para la programación de agendas de señalamiento. Y la Sala por unanimidad, **Acuerda:** la aprobación provisional del borrador, del que se dará traslado a los Decanos de esta comunidad autónoma, a fin de que den traslado a los jueces de sus partidos judiciales, en la forma en que estimen oportuno (junta de jueces, escritos, etc.) y, a lo más tardar la mañana del día 20 de mayo, presenten por escrito las alegaciones y aportaciones que estimen oportunas para completarlo. También se acuerda dar traslado con la misma finalidad a la Comisión de Seguimiento COVID-19 Aragón.

**6.5.3.** Actualización de los planes anuales de sustitución.

Y la Sala por unanimidad, **Acuerda:** realizar dicha actualización mediante la remisión de la solicitud a todos los jueces/as y magistrado/as del territorio para que, voluntariamente, puedan inscribirse.

**6.5.4.** Protocolo de teletrabajo.

Se informa y la Sala de Gobierno, por unanimidad, **Acuerda:** su aprobación.

**6.5.5.** Protocolo de vistas y deliberaciones telemáticas.

La Sala de Gobierno, por unanimidad, **Acuerda:** aprobar el protocolo, del que forma parte como anexo el documento de trabajo para la utilización judicial de las salas virtuales de videoconferencia en Aragón. Este es un documento en permanente construcción, ya que se irá modificando conforme se planteen nuevos problemas y/o soluciones técnicas y se vayan dando respuestas a los problemas jurídicos; también con lo que se disponga en el protocolo que está elaborando el CGPJ.



**6.5.6.** Protocolo de atención al ciudadano en las sedes y órganos judiciales: cita previa.

La Sala de Gobierno, por unanimidad, **Acuerda:** aprobar el protocolo en todos sus términos.

**6.5.7.** Plan de Seguridad y medidas de protección ante el COVID-19 en los edificios judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón, elaborado por la Dirección General de Justicia.

Se da cuenta del Plan de Seguridad y de que se ha remitido a todos/as Jueces y Magistrados de esta Comunidad autónoma y la Sala de gobierno queda enterada.

**6.5.8.** Protección de datos.

Se da cuenta que las recomendaciones recogidas en el protocolo y guía del CGPJ se han remitido a todos/as Jueces y Magistrados de esta Comunidad Autónoma y la Sala de Gobierno queda enterada.

**6.5.9.** Plan de vacaciones de Jueces y Magistrados 2020.

Por el Presidente se da cuenta de la circular efectuada para la realización del Plan de vacaciones de Jueces y Magistrados 2020, la sala de gobierno queda enterada y **Acuerda:** dar traslado del mismo a los Presidentes de Tribunales y a los Decanos de esta comunidad autónoma, a fin de que antes del día 26 de mayo se remitan los planes de vacaciones. También se dará traslado a todos los jueces/as y magistrados/as de la Comunidad Autónoma.

## **PLAN DE REACTIVACIÓN JUDICIAL DE ARAGÓN**

### **1. Proceso de reincorporación al trabajo presencial de jueces/as y magistrados/as.**

A. DESDE EL 12/05/2020 HASTA EL 01/06/2020:



- Cese del sistema de turnos presenciales y de disponibilidad acordados tras la declaración de estado de alarma, recogidos en el acta de la Comisión de Seguimiento de 16/03/2020.
- Restablecimiento del régimen de presencialidad:
  - sistema de trabajo mixto presencial/teletrabajo: los jueces y magistrados que dispongan de ordenador preparado para conexión por VPN al órgano judicial deberán acudir a la sede judicial los días en los que sea precisa su presencia física, en la medida que lo exija el despacho ordinario y el cumplimiento de sus respectivas agendas (vistas, comparecencias, declaraciones en instrucción, prestación del servicio de guardia, actuaciones esenciales...) y cuando no sea así podrán trabajar desde su domicilio en régimen de teletrabajo. En todo momento estarán disponibles para el desplazamiento a la sede si fuera necesario y facilitarán número de teléfono y dirección de correo electrónico a la oficina para asegurar su localización. En caso de celebración telemática de vistas o de actuaciones judiciales será necesaria la presencia del juez en la sede judicial.
  - las deliberaciones en órganos colegiados se realizarán preferentemente través de sistema telemático o de forma presencial, ya sea con la totalidad de los miembros del órgano o de parte de ellos, según decida cada Sala o Sección.

**B. A PARTIR DEL 02/06/2020 (previsión revisable cada dos semanas por Sala de Gobierno o cuando resulte necesario):**

- Restablecimiento del régimen de presencialidad con las siguientes particularidades.
  - sistema de trabajo mixto presencial/teletrabajo: los jueces y magistrados que dispongan de ordenador preparado para conexión por VPN al órgano judicial deberán acudir a la sede judicial los días en los que sea precisa su presencia física, en la medida que lo exija el despacho ordinario y el cumplimiento de sus respectivas agendas (vistas, comparecencias, declaraciones en instrucción, prestación del servicio de guardia, actuaciones esenciales...) y cuando no sea



así podrán trabajar desde su domicilio en régimen de teletrabajo. En todo momento estarán disponibles para el desplazamiento a la sede si fuera necesario y facilitarán número de teléfono y dirección de correo electrónico a la oficina para asegurar su localización. En caso de celebración telemática de vistas o de actuaciones judiciales será necesaria la presencia del juez en la sede judicial.

- las deliberaciones en órganos colegiados se realizarán a través de sistema telemático o de forma presencial, ya sea con la totalidad de los miembros del órgano o de parte de ellos, según decida cada Sala o Sección.
- en caso de celebración de vistas en horario de tarde, será necesaria la presencia física del juez.
- los jueces y magistrados que no dispongan de ordenador que permita conexión con el juzgado a través de VPN volverán al sistema presencial anterior a la declaración de estado de alarma y a la paralización de plazos.
- este régimen de presencialidad se revisará por Sala de Gobierno cada dos semanas, y podrá ser modificado si fuera preciso para el mejor funcionamiento del servicio o por requerirlo la situación sanitaria.

#### Justificación del sistema:

Según el acuerdo del CGPJ a partir de esta fecha debe haberse implantado en su totalidad el régimen de presencialidad general.

En el ámbito de la CA de Aragón es posible garantizar el correcto funcionamiento del servicio continuando con el sistema de trabajo mixto (presencial y teletrabajo) ya que los jueces y magistrados trabajan en Avantius sin necesidad de estar físicamente en la sede judicial si se cuenta con el ordenador preparado para ello.

Aquellos jueces y magistrados que dispongan de ordenador portátil proporcionado por DGA y conecten mediante VPN con el Juzgado pueden desarrollar su trabajo del mismo modo que lo harían si estuvieran en la sede. En la CA de Aragón son casi todos los jueces y magistrados. Esto



evita desplazamientos, contactos interpersonales y facilita conciliación. El sistema de cita previa que se propone instaurar con carácter general en la atención al público – apartado 14 de la Guía de Buenas Prácticas del CGPJ- hace innecesario el mantenimiento de horario diario de audiencia. Las herramientas de dación de cuenta y minutaje de AVANTIUS hacen posible el despacho diario de asuntos a través del ordenador y sin necesidad de reuniones físicas con los funcionarios de la oficina judicial.

El art. 188.2 LOPJ y art. 12 del Reglamento de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales permiten no asistir en horario de audiencia pública por causa justificada.

El art. 10.3.b) del Reglamento de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales permite la reducción del horario de audiencia pública, que ha de ser aprobada por el CGPJ. En este mismo artículo se detallan las actuaciones que deben hacerse en el horario de audiencia. No se celebran vistas todos los días de la semana. La atención a profesionales y público será con cita previa. El despacho ordinario de asuntos forma parte de tales actuaciones y si es posible realizarlo sin necesidad de asistir a la sede del órgano cabe flexibilizar el tradicional sistema de audiencia diaria mientras persistan razones sanitarias.

## **2. Borrador de Protocolo para la reprogramación de las agendas de señalamiento.**

(De este borrador de protocolo se da traslado a los Decanos de esta comunidad autónoma, a fin de que den traslado a los jueces de sus partidos judiciales, en la forma en que estimen oportuno (junta de jueces, escritos, etc.) y, a lo más tardar la mañana del día 20 de mayo, presenten por escrito las alegaciones y aportaciones que estimen oportunas para completarlo. También se acuerda dar traslado con la misma finalidad a la Comisión de Seguimiento COVID-19 Aragón. Una vez se disponga de dichos escritos se aprobará el protocolo definitivo por la Sala de Gobierno).

### **I. AGENDA DE SEÑALAMIENTOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS E INTERRUPCIÓN DE TÉRMINOS PROCESALES.**



Los servicios judiciales que fueron declarados esenciales no se encuentran afectados por la suspensión de general de los plazos e interrupción de términos procesales. Dichos servicios esenciales vienen expresados tanto en la disposición adicional segunda del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el Estado de Alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, como en los Acuerdos de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial que de manera sucesiva han venido regulando esta materia.

Por tanto, deberán mantenerse y cumplimentarse los señalamientos correspondientes a los procedimientos incluidos dentro de los servicios judiciales esenciales.

## II. PROGRAMACIÓN DE LA AGENDA DE SEÑALAMIENTOS UNA VEZ SE LEVANTE LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS E INTERRUPCIÓN DE TÉRMINOS PROCESALES.

### 1. Señalamientos que comprende la programación de la agenda.

a) La celebración de los señalamientos pendientes que no han sido suspendidos.

b) El señalamiento de los juicios suspendidos como consecuencia de la declaración del Estado de Alarma o que hayan tenido que ser suspendidos con posterioridad por razón de incompatibilidad de los condicionamientos sanitarios, siguiendo, en la medida de lo posible, el orden de su señalamiento previo.

c) El señalamiento de las demandas interpuestas que se encuentran pendientes de reparto en Decanato, así como las nuevas reclamaciones que se planteen tras superar la situación en la que nos encontramos. Se procurará respetar la preferencia de los procesos incluidos en los arts. 3 a 5 y 7 del RD Ley 16/2020 y aquellos a los que las leyes procesales reconozcan tramitación preferente.

Los señalamientos correspondientes a los apartados b) y c), que se realizan de nuevo o por primera vez, deberán sujetarse a las reglas y criterios que se expondrán a continuación para garantizar el cumplimiento de las normas de prevención de la salud. Los señalamientos del grupo a), que están pendientes, deberán ajustarse también a estas normas y criterios de prevención de riesgos para la salud, por lo que, si resulta



necesario por no cumplirse las medidas de seguridad, deberán reprogramarse en todo o en parte.

## 2. Criterios generales para la determinación de las agendas.

Entre otros criterios generales, se tendrán en cuenta los siguientes:

1º. Se procurarán mantener las actuaciones procesales ya programadas, priorizando, en todo caso, el carácter preferente o urgente de determinados procesos que tengan tal carácter, así como los señalamientos suspendidos como consecuencia de la suspensión de plazos y actuaciones procesales.

2º. Se procurará prevenir y anticipar en la medida de lo posible las suspensiones de juicios y actuaciones procesales que estuvieran ya programadas, avisando con suficiente antelación a las partes y a los profesionales de las suspensiones de aquellas actuaciones que no se van a practicar.

3º. Dada la previsión legal de que las vistas y los juicios pueden celebrarse preferentemente de forma telemática, se procurará realizar telemáticamente aquellos en que resulte posible. No obstante, habrá que buscar el sistema más eficaz para poder celebrar un mayor número de juicios que, según los casos, puede ser combinar juicios presenciales con otros telemáticos, en función de los medios con los que se cuenten y circunstancias del asunto (número de intervinientes, tipo de prueba a practicar, etc.), debiendo dejarse a criterio judicial en cada caso.

4º. Se procurará la distribución de salas, espacios y horarios más idónea para la protección de la salud de las personas. En este sentido habrá que respetar los aforos de las salas y espacios comunes previstos en el Plan de Seguridad de las sedes judiciales. Por ello, si dos o más juzgados compartiesen espacios o salas de espera para acceder a las respectivas salas de audiencias, procurarán coordinar sus agendas de modo que no coincidan entre sí, ni en día ni en horario, y pueda cada uno de los juzgados controlar el límite máximo de personas convocadas a la sede judicial.

5º. Se podrán establecer previsiones de horarios de tarde en la realización de actos de vistas y comparecencias, en la proporción adecuada y acompasada a la disponibilidad funcional que a este respecto acuerden



las Administraciones prestacionales. Se recomienda que las vistas con presencia numerosa de intervinientes se señalen por la tarde o en un día en que haya menor afluencia de personas a la sede judicial.

6º. Si la comparecencia o vista pública versare sobre materia de previsible interés mediático, dadas las limitaciones del aforo en sala, se procurará su desarrollo en una sala de mayor tamaño y que disponga de señal institucional; de no ser posible, en el acceso a las limitadas plazas a ocupar por el público se priorizará su cobertura por los profesionales de los medios de comunicación social acreditados.

7º. Deberán establecerse canales ágiles de comunicación entre los órganos judiciales y los colegios profesionales en orden a la convocatoria y programación de juicios e incidencias que afecten a los señalamientos.

8º. En todo caso para la realización de los señalamientos en las agendas, serán indicadores de referencia:

1. ordenación por preferencia del procedimiento o por la antigüedad de su señalamiento previo si se trata de un juicio o vista suspendido previamente.
2. medidas de seguridad e higiene existentes en las sedes y salas y aforos de salas y espacios comunes; si la sala es de uso compartido o no durante el día por el mismo órgano judicial, duración estimada del señalamiento, condiciones ambientales u otros.
3. posibilidad de realización telemática.
4. establecimiento de actuaciones procesales en turnos de mañana y tarde a tenor de las disponibilidades funcionariales, si se acuerda así si la vista puede o no celebrarse por medios telemáticos.
5. complejidad de la vista y número de intervinientes (en el caso de vistas complejas y/o con muchos intervinientes convendrá señalar por la tarde o en un día en que haya menor afluencia de personas a la sede judicial)

3. Calendario de utilización de las salas de vistas en los partidos judiciales.



Los decanos de los partidos judiciales, con participación de las juntas de jueces, deberán establecer un calendario de utilización de las salas de vistas y demás recursos materiales de cada sede judicial, de forma que permita celebrar juicios y vistas presenciales y no presenciales (telemáticos), en función de la disponibilidad de cada sede y de forma que permita preservar la salud de los intervinientes (art. 168.1 LOPJ), de acuerdo con los criterios generales que se han señalado.

Para establecer los calendarios tendrán en cuenta los criterios generales recogidos en este protocolo (y las recomendaciones contenidas y el Protocolo y Guía para la reactivación judicial y salud profesional elaborados por el CGPJ), así como el Plan de Seguridad elaborado por la Dirección General de Justicia del Gobierno de Aragón.

Estos calendarios deberán ser remitidos a la Sala de Gobierno del TSJ de Aragón.

#### 4. Fijación de las concretas agendas de señalamientos.

Corresponde a los titulares de órganos jurisdiccionales unipersonales y a los Presidentes de Sala o Sección en los Tribunales colegiados fijar los criterios particulares y dar las concretas y específicas instrucciones con arreglo a los cuales se realizará el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, incluida una posible reorganización de la agenda (art. 182 LEC).

Para ello deberán tener en consideración los criterios generales fijados por la Sala de Gobierno del TSJ de Aragón y los calendarios de utilización de las salas de vistas elaborados por los decanos.

#### 5. Procedimiento de coordinación de los señalamientos y agendas.

1. La coordinación del uso de las salas corresponde a los decanos. En el caso de los Tribunales que cuentan con varias salas o secciones corresponderá al presidente del TSJ de Aragón –respecto de las salas del TSJ- y al presidente de la AP de Zaragoza –respecto de sus secciones-.

No obstante, cuando se planteen discrepancias o dudas se podrán elevar a la Sala de Gobierno, que resolverá.

2. Las modificaciones de la agenda ordinaria del órgano judicial deberán ser coordinadas con la respectiva fiscalía, si hubiere de asistir al acto; y,



si comprendiese horario de tarde deberá ser puesta en conocimiento del Secretario/a Coordinador Provincial respectivo a fin de que asegure la asistencia en régimen de presencialidad de un LAJ y de un auxilio judicial, de ser necesaria su presencia. Igualmente, si comprendiere horario de tarde, se pondrá en conocimiento de la dirección general de justicia del Gobierno de Aragón para que prolonguen la seguridad en los accesos al edificio y dote los equipos de limpieza necesarios.

### **3. Actualización de los planes anuales de sustitución.**

Se procederá a dicha actualización mediante la remisión de la solicitud a todos los jueces/as y magistrado/as del territorio para que, voluntariamente, puedan inscribirse.

### **4. Protocolo de teletrabajo.**

#### 1. Concepto.

El "teletrabajo" es una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar toda o parte de su jornada laboral desde un lugar diferente al de su centro de destino, mediante el uso de medios electrónicos debidamente autorizados, que permiten el acceso al sistema de gestión procesal AVANTIUS así como al resto de documentos existentes en el ordenador del funcionario correspondiente en forma remota.

#### 2. Sistema AVANTIUS.

El sistema AVANTIUS permite a jueces, fiscales y letrados de la administración de justicia la visión, tramitación, dación de cuenta, minutaje y firma electrónica en el expediente judicial electrónico, tanto en la sede judicial como en remoto, al disponer de un ordenador portátil con estas prestaciones. El EJE está plenamente implantado en Aragón. En definitiva, no es necesario un plan de teletrabajo específico para los jueces y magistrados puesto que con el ordenador portátil con sistema VPN pueden trabajar en remoto de igual manera que estando en la sede judicial.

En este momento cuentan con ordenador portátil para trabajar en remoto (la entrega ha sido a demanda) la gran mayoría de magistrados y jueces (aproximadamente, dado que ha podido haber alguna variación, 129 de un total de 152).



### 3. Formación.

En materia de uso de medios telemáticos deberá contemplarse la necesidad de planes de formación específicos. (artículos 19, 20, 23, 27 del RD-L 16/2020).

### 4. Medidas de prevención de riesgos.

Para desarrollar teletrabajo a través de medios telemáticos se debe observar la Instrucción 1/2018, de 22 de noviembre de 2018, de la Comisión Permanente del Consejo relativa a la obligatoriedad para Jueces y Magistrados del empleo de medios informáticos (art. 230 LOPJ).

### 5. Teletrabajo de funcionarios.

En el caso de los funcionarios, que no disponen de este sistema, el Gobierno de Aragón ha implementado un sistema de teletrabajo en virtud del cual, en cada órgano judicial se habilita a varios funcionarios para trabajar desde su domicilio, proporcionándoles los medios técnicos necesarios. Este sistema de teletrabajo ya está en ejecución y se desarrollará hasta su completa implantación. El sistema se ha estudiado y debatido en la Comisión de Seguimiento de Aragón y se considera adecuado. (Se incorpora como Anexo I el acuerdo de la dirección general de justicia).

También la gran mayoría de los letrados de la administración de justicia y la totalidad de los fiscales disponen de ordenador portátil con acceso al sistema AVANTIUS.

Los profesionales (abogados, procuradores y graduados sociales) acceden al sistema y al expediente judicial electrónico mediante el PSP (portal de servicios a los profesionales).

## **5. Protocolo de vistas y deliberaciones telemáticas.**

(Este es un documento en permanente construcción, ya que se irá modificando conforme se planteen nuevos problemas y/o soluciones técnicas y se vayan dando respuestas a los problemas jurídicos; también con lo que se disponga en el protocolo que está elaborando el CGPJ).

### 1. Concepto.



La vista telemática es la posibilidad de celebrar vistas públicas mediante la utilización de un sistema de videoconferencia múltiple que permita el acceso de los intervinientes a la vista en un entorno seguro y su grabación en el sistema procesal.

## 2. Regulación normativa.

a) El artículo 19.1 del Real Decreto-ley 16/2020, de 28 de abril, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 dispone que durante la vigencia del estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización, constituido el Juzgado o Tribunal en sede, los actos de juicio, comparencias, declaraciones y vistas y, en general, todos los actos procesales, se realizarán preferentemente mediante presencia telemática, siempre que los juzgados, tribunales y fiscalías tengan a su disposición los medios técnicos necesarios para ello. (Salvo en el orden jurisdiccional penal, en el que será necesaria la presencia física del acusado en los juicios por delito grave).

b) Por su parte, el acuerdo del CGPJ fijando criterios generales para la elaboración de los planes de reanudación, dispone:

Sin perjuicio de que esté legalmente previsto que las vistas y los juicios puedan celebrarse preferentemente de forma telemática, el sistema más eficaz para poder celebrar un mayor número de juicios, según los casos, debe ser combinar juicios presenciales con otros telemáticos, en función de los medios con los que se cuenten y circunstancias del asunto (número de intervinientes, tipo de prueba a practicar, etc.), debiendo dejarse a criterio judicial en cada caso. Se deberá instar a estos efectos de las administraciones prestacionales que se instalen programas de videoconferencia en las salas de vistas, en las salas multiusos y en los ordenadores de jueces y letrados.

En los casos en los que se realicen las actuaciones procesales por medios telemáticos, el artículo 19.1 del Real Decreto-ley 16/2020, de 28 de abril, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19, exige que el Juez o Tribunal esté constituido en sede. El principio de publicidad de las actuaciones procesales, abierto el acto y declarada la audiencia pública, debe quedar garantizado en los mismos términos que cuando las actuaciones procesales se realizan en régimen de presencial en la Sala de vistas. El procedimiento a seguir para la celebración de actos de forma telemática se ajustará a las pautas establecidas en la guía de



celebración de actos procesales telemáticos que apruebe la Comisión Permanente del CGPJ.

Se garantizará en todo caso la presencia de los medios de comunicación que resulten acreditados.

### 3. Ámbito de aplicación y actuaciones realizadas y a realizar.

#### 3.1. Vistas telemáticas.

El Gobierno de Aragón ha proporcionado un sistema de salas virtuales (videoconferencia múltiple) que permite celebrar juicios orales (preferentemente civiles, del orden social y contencioso-administrativos) sin estar presentes todas las partes y participantes en el mismo lugar y cada una de las sesiones queda grabada con el sistema de grabación de vistas E-Fidelius, con lo que se descarta cualquier tipo de manipulación y se incrementan las garantías procesales.

Desde la administración prestacional se ha elaborado un manual de uso de este sistema de videoconferencia y también se han elaborado videos tutoriales por uno de los magistrados del grupo de expertos creado.

Desde la presidencia del TSJ se ha creado un grupo de trabajo de cuatro magistrados expertos, que han elaborado un documento de trabajo (Anexo I) en el cual se plantean los problemas técnicos detectados y se buscan soluciones para mejorar el sistema y hacerlo más efectivo. De este documento se ha dado traslado a los técnicos de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Aragón para encontrar soluciones técnicas a los problemas y dificultades que se plantean. La contestación de los técnicos se acompaña como Anexo II.

La finalidad es facilitar y homogeneizar la realización de vistas telemáticas (con todos o parte de los intervinientes en la vista) para todos los jueces y magistrados que quieran hacer uso de las mismas, complementando así la realización de vistas presenciales, de manera que si se reducen estas últimas disminuirá también el acceso de profesionales, partes e intervinientes a las sedes judiciales.

Se está a la espera de la comunicación de los servicios técnicos del Gobierno de Aragón solventando los problemas planteados y, también, a las pautas que establezca la Comisión Permanente del CGPJ en la guía



de celebración de actos procesales telemáticos que tiene previsto aprobar.

En todo caso, ya se están celebrando vistas y juicios telemáticos en los órganos judiciales de Aragón con los medios existentes en estos momentos.

### 3.2. Deliberaciones telemáticas de órganos colegiados.

La realización de deliberaciones telemáticas por los magistrados de los órganos colegiados no plantea ningún problema con el sistema mencionado, que puede utilizarse tanto en los ordenadores portátiles profesionales suministrados por el Gobierno de Aragón como en los particulares que reúnan las especificaciones técnicas necesarias. En todo caso, se ha remitido información, el manual de uso y vídeos tutoriales. También se está procediendo a la revisión y adaptación de los ordenadores portátiles profesionales y personales de aquellos jueces y magistrados que lo necesitan para poder utilizar el sistema.

### 3.3. Reuniones de los órganos de gobierno.

También permite la celebración de reuniones de los órganos de gobierno (SG y juntas de jueces). Las reuniones de Sala de Gobierno ya se están realizando con este sistema.

### 3.4. Toma de declaraciones de detenidos por videoconferencia.

El sistema es igualmente válido para la toma de declaraciones de detenidos que pueden ser grabadas en el sistema E-Fidelius. Las comisarías de policía nacional de Zaragoza ya están dotadas con fibra óptica, lo que significa que pueden celebrar videoconferencias con nuestros sistemas de salas de vistas virtuales. Deberá procurarse la oportuna coordinación con los cuerpos policiales a través de los jueces decanos de cada partido judicial.

El empleo de la videoconferencia para la comparecencia de detenidos se orientará a evitar la presentación física del detenido ante el juez, de forma que tanto la intervención del fiscal como la del abogado que asiste al detenido se realizará preferentemente desde la misma sede judicial, salvo que fuere autorizado en otro formato. En todo caso, el juez deberá cerciorarse de que el abogado ha mantenido una entrevista reservada con el detenido.



#### 4. Formación.

En materia de uso de medios telemáticos deberán contemplar la necesidad de planes de formación específicos. (artículos 19, 20, 23, 27 del RD-L 16/2020). Resulta imprescindible dar formación a los auxilios que se encontrarán en la sala de la sede judicial para grabar las vistas y realizar las actuaciones necesarias en materia de comunicación con las partes que se van a conectar, las que están en sala, etc. También será necesario formar a los jueces y magistrados que quieran hacer uso de las vistas telemáticas en los conocimientos esenciales.

### **ANEXO. DOCUMENTO TÉCNICO PARA LA UTILIZACIÓN JUDICIAL DE LAS SALAS VIRTUALES DE VIDEOCONFERENCIA EN ARAGÓN**

**17-5-2020**

[1.- Habilitación legal para el uso del sistema.](#)

[2.- Constitución del Tribunal.](#)

[3.- Acceso a la herramienta de las salas virtuales.](#)

[4.- Acceso a la sala virtual de la sede judicial.](#)

[5.- Comparecencia de intervinientes en el acto procesal a través de las salas virtuales.](#)

[6.- Audiencia pública.](#)

[7.- Gestión de la sala por el Juez y policía de estrados.](#)

[8.- Varios.](#)

[9.- Experiencias.](#)

[10.- Videotutoriales.](#)

**1.- Habilitación legal para el uso del sistema.**



Además de las normas e instrucciones que se dicten con ocasión de la pandemia COVID-19, los [arts. 229 ss. LOPJ](#), habilitan el uso de esta tecnología para la celebración de vistas, comparecencias y otros actos que exigen inmediación judicial.

El art. 229 de la LOPJ establece:

*"1. Las actuaciones judiciales serán predominantemente orales, sobre todo en materia criminal, sin perjuicio de su documentación*

*2. Las declaraciones, interrogatorios, testimonios, careos, exploraciones, informes, ratificación de los periciales y vistas, se llevarán a efecto ante juez o tribunal con presencia o intervención, en su caso, de las partes y en audiencia pública, salvo lo dispuesto en la ley.*

*3. Estas actuaciones podrán realizarse a través de videoconferencia u otro sistema similar que permita la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido y la interacción visual, auditiva y verbal entre dos personas o grupos de personas geográficamente distantes, asegurando en todo caso la posibilidad de contradicción de las partes y la salvaguarda del derecho de defensa, cuando así lo acuerde el juez o tribunal.*

*En estos casos, el letrado de la Administración de Justicia del juzgado o tribunal que haya acordado la medida acreditará desde la propia sede judicial la identidad de las personas que intervengan a través de la videoconferencia mediante la previa remisión o la exhibición directa de documentación, por conocimiento personal o por cualquier otro medio procesal idóneo."*

El art. 19.1 del Real Decreto-ley 16/2020, de 28 de abril, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia dispone:



*“Durante la vigencia del estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización, constituido el Juzgado o Tribunal en su sede, los actos de juicio, comparecencias, declaraciones y vistas y, en general, todos los actos procesales, se realizarán preferentemente mediante presencia telemática, siempre que los Juzgados, Tribunales y Fiscalías tengan a su disposición los medios técnicos necesarios para ello.”*

## **2.- Constitución del Tribunal.**

El Artículo 268 de la LOPJ dispone:

*“1. Las actuaciones judiciales deberán practicarse en la sede del órgano jurisdiccional.*

*2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, los Juzgados y Tribunales podrán constituirse en cualquier lugar del territorio de su jurisdicción para la práctica de aquéllas, cuando fuere necesario o conveniente para la buena administración de justicia.”*

El RDL 16/2020 señala que *“durante la vigencia del estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización, constituido el Juzgado o Tribunal en su sede, los actos de juicio, comparecencias, declaraciones y vistas y, en general, todos los actos procesales, se realizarán preferentemente mediante presencia telemática...”*.

Como regla general el Juzgado o Tribunal ha de constituirse en su sede y como tal, en el vigente marco legal, parece que esta ha de ser la sede física. La solemnidad de una vista, su carácter público y la posición institucional de jueces y magistrados aconsejan que, a falta de una específica previsión legal, las vistas telemáticas sean presididas por el juez desde la sede del Juzgado o Tribunal.

En todo caso, caben tres posibilidades:

1.- Presencia del Tribunal en la sala de vistas.



La sala de vistas ha de estar conectada al sistema de videoconferencia virtual, lo que plantea los siguientes problemas técnicos:

- La pantalla de TV para videoconferencias existente en las salas puede no ser suficiente (dada la distancia con la presidencia de la sala) para la correcta visualización de una pluralidad de intervinientes.
- Consiguientemente el Tribunal debería conectar a la sala virtual desde dentro de la propia sala física, también conectada a la virtual.
  - Desde la DGA se indica como solución el uso por el juez de su propio equipo portátil (el 85% de los Magistrado-Juez disponen de equipo portátil y, el mismo se entrega a solicitud del interesado) conectándolo a la toma de red de datos disponible para la conexión de los portátiles. En el caso de las audiencias provinciales y el TSJA hay una conexión para cada miembro del Tribunal. La DGA señala que, en caso de un uso intensivo, podría plantearse la colocación de una dock-station en la sala de vistas. De cualquier forma, hay que indicar que existe un problema relacionado con el direccionamiento IP fijo pendiente de solución técnica.
- Finalmente, podría haber acoplamientos de sonido entre los equipos conectados en la sala.

2.- Presencia del Tribunal en el despacho oficial de la sede judicial.

Esta posibilidad exigiría completar el despliegue de los medios técnicos ya previstos (ordenador portátil con dock station para conexión al mismo de los correspondientes periféricos), a los que convendría adicionar auriculares que permitieran simultanear el trabajo de jueces de despachos próximos entre sí sin molestarse.

3.- Presencia del Tribunal deslocalizada, equivalente al resto de intervinientes.



Esta posibilidad es técnicamente posible, siempre que se cuente con una conexión a Internet que garantice el acceso fluido al sistema y puede, en determinadas situaciones, facilitar la garantía de la salud y la conciliación de la vida familiar y laboral.

No obstante, como se ha expuesto más arriba parece razonable que, con el actual marco normativo, el juez presida la vista, también las telemáticas, desde la sede del Juzgado o Tribunal.

### **3.- Acceso a la herramienta de las salas virtuales.**

#### **3.1 Acceso general**

Actualmente se ha puesto a disposición de cada órgano una sala virtual accesible mediante URL desde cualquier dispositivo con conexión a Internet, cámara y micrófono.

- No obstante, la DGA informa que, tras las primeras experiencias, la URL se desactivará al no resultar operativa. Si una sala virtual dispone de PIN de seguridad (como ejemplo la sala de DG Justicia) si se añade o cambia, cambia la URL, por lo que ya no sirve la anterior.

El acceso general es a través de <https://videoconferencia.aragon.es> llegando a un momento en el que hay que introducir el ID de la sala que se corresponde con el número asignado (809xxx) y el PIN de seguridad si se dispone.

Se sugirió la creación de URL acortadas de acceso individual a cada órgano para facilitar el acceso de profesionales y ciudadanos y, lo que sería preferible, de una zona común de información / formación / acceso, según se indicará a continuación.

- Sin embargo, la DGA nos informa que la versión actual de la tecnología "CISCO Meeting App" que utilizamos no admite la creación de



URL amigables. Además, como se ha indicado, la DGA va a eliminar el uso de URL.

### **3.2 Zona web/sala de pruebas**

Es preciso habilitar una zona web en <https://www.aragon.es/-/sede-judicial-electronica> con manual explicativo de la forma de acceso y, si es posible, también mediante vídeos tutoriales. En dicha zona web se podría implementar un acceso directo a la sala / acto en el que haya que comparecer mediante desplegados por provincias, tipo de órgano. Igualmente, cabría dar acceso desde ella a la "sala de pruebas" a que se alude a continuación.

Dado que hay que ajustar el dispositivo con el que se vaya a acceder (permitir el uso de la cámara y micro, eventualmente instalar complementos del navegador para exhibir documentos...) y que la conexión debe contar con un ancho de banda suficiente que garantice que el interlocutor no provoque ni sufra cortes en la conexión, convendría crear una "sala de pruebas" a la que puedan conectarse profesionales y ciudadanos para testar el uso de la herramienta con antelación al acto procesal al que se les convoque. Y ello, con especial incidencia en el caso de intervinientes habituales en los procedimientos (FFCCSSEE...)

- Desde la DGA señalan que se dispondrá en la Sede Judicial Electrónica de la Comunidad Autónoma de Aragón un punto específico desde donde se tendrá acceso a los manuales. En cuanto a la publicación de las salas, entienden que es un aspecto a valorar más detenidamente pues supone el facilitar la conexión indiscriminada de terceros.
- En cuanto a la sala de pruebas, la DGA entiende que se pueden crear varias salas para tal uso y que se podría incluir un PIN de seguridad para asegurar que únicamente tienen acceso aquellos intervinientes que el Juzgado considere oportuno.

### **3.3 Gestión de vistas sucesivas**



Hay que abordar, a partir de la mayor usabilidad posible del sistema por el Tribunal y de las posibilidades técnicas, cómo gestionar las acumulaciones de actos sucesivos y consiguientemente de intervinientes. Las posibilidades podrían ser:

- Creación de una sala para cada acto procesal.
  - La DGA no lo considera necesario. Entiende que bastaría con incorporar el uso de PIN y cambiarlo para cada una de las vistas.
- Creación de una antesala para cada acto procesal que se incorpore a la sala principal en el momento en que proceda. En este punto habría que abordar que unos intervinientes tuvieran que verse con los demás (partes contrarias...).
  - La DGA nos indica que la herramienta ya prevé esta opción. Así, cuando un usuario se conecta a la sala virtual, si el Magistrado-Juez la ha bloqueado o no la ha abierto, estos se quedan en una sala de espera que les indica que tienen que esperar
- Además, sería bueno incorporar un sistema de avisos en cada sala o en las antesalas, que permitiese anunciar demoras, suspensiones...
  - La DGA sugiere el uso del chat del que dispone la herramienta ya que permite enviar mensajes tanto a los presentes en la sala virtual como los que están esperando en la sala de espera. Tiene el inconveniente de que es un chat abierto a todos los asistentes y todos pueden acceder al contenido de los mensajes.
- Finalmente, la posibilidad de visionar desde la sala de espera el acto que se está celebrando en la sala principal, en el caso de que se halle en audiencia pública, de modo que los próximos intervinientes vean que el sistema funciona y puedan calcular en qué momento les corresponderá intervenir.

#### **4.- Acceso a la sala virtual de la sede judicial.**



El uso del sistema exige la documentación del acto procesal en EFIDELIUS, lo que necesariamente ha de operarse desde una sala de vistas física.

Esto se consigue mediante la conexión a la sala virtual desde la sala de vistas del Juzgado, como un interviniente más, mediante videoconferencia ordinaria, a través de una marcación telefónica.

Además, dicha conexión de la sede a la videoconferencia, supone la posibilidad de intervención personal del compareciente que haya de serlo personalmente por disposición legal o carencia de medios técnicos para su conexión deslocalizada.

Convendría que las actuales salas de uso polivalente, que actualmente vienen dotadas de medios técnicos parciales (videoconferencia, pero no EFIDELIUS...), se completasen con todos los necesarios para el uso de esta tecnología, en previsión de la necesidad de aumentar los señalamientos.

- DGA señala que todas las salas polivalentes, calificadas como tales, están dotadas de sistema de grabación Efidelius así como de Videoconferencia con TV de 42".

## **5.- Comparecencia de intervinientes en el acto procesal a través de las salas virtuales.**

### **5.1 Identificación de los intervinientes**

Un problema que presenta este apartado es la identificación personal del interviniente. Cuando los convocados a la vista telemática sean profesionales o ciudadanos particulares que deban constituir prueba y comparezcan en la propia sala de vistas, no se plantea problema, procediéndose a su identificación por un funcionario público que, además, asegure el entorno en que discurra la declaración.



Si la comparecencia se realiza desde fuera de la sala de audiencias se plantean mayores problemas.

- Este escollo podría salvarse con todas las garantías mediante la identificación con firma electrónica o, lo que es de más fácil uso para los ciudadanos en general, del sistema Cl@ve. No obstante, en ambos casos, la complejidad para el ciudadano medio es bastante elevada.

En el caso de los profesionales la dificultad sería salvable por conocimiento personal del Tribunal o por confianza en la manifestación que hagan sobre su identidad.

En el caso de los ciudadanos, es de aplicación el [art. 229.3 in fine LOPJ](#):

*"En estos casos, el letrado de la Administración de Justicia del juzgado o tribunal que haya acordado la medida acreditará desde la propia sede judicial la identidad de las personas que intervengan a través de la videoconferencia mediante la previa remisión o la exhibición directa de documentación, por conocimiento personal o por cualquier otro medio procesal idóneo."*

- En la práctica la identificación de los ciudadanos asistentes a juicio se ciñe al examen de su DNI por el funcionario de auxilio, lo que es igualmente realizable en la utilización de este sistema. Así el interviniente puede exhibir su documento de indentificación a la cámara y/o enviar una imagen del mismo por correo electrónico o por un sistema de mensajería instantánea. Si se estima necesario, la identificación podría reforzarse mediante la pregunta por el Tribunal de los últimos dígitos del CSV de la cédula de citación mediante la que se le ha convocado y su cotejo con el listado de intervinientes que comprendiera este dato y que le hubiera preparado anticipadamente la oficina judicial.

## **5.2 Llamada a la sala virtual**



El segundo aspecto a considerar es la llamada del interviniente a la sala virtual. La conexión a la sala no puede producirse antes de que el interviniente sea llamado. Dicho llamamiento debe hacerlo el funcionario de auxilio cuando sea requerido para ello por el Tribunal.

- Debe contarse con un teléfono de contacto inmediato (preferiblemente pues, móvil) con el interviniente que haya de ser llamado.
- La llamada debe poder efectuarse desde la sala de vistas por el funcionario de auxilio que esté manejando la conexión de la sala al sistema y la grabación del acto. A tal fin, las salas de vistas deben dotarse de teléfono.
- Además, dicho teléfono servirá para establecer un contacto ágil con el interviniente para la resolución de incidencias (desconexiones...)
- Puede estudiarse la utilización del sistema de mensajería SMS del CGPJ para estas finalidades.
- También puede resolverse este aspecto con la creación de las antesalas indicado más arriba.

También se plantea el problema de las dificultades que ofrece el sistema para garantizar la pureza del procedimiento (incomunicación de testigos...)

## **6.- Audiencia pública.**

El sistema debe garantizar, con carácter general, la publicidad del acto ([art. 120 CE](#)).

La mejor solución es mantener la audiencia pública en la propia sala de vistas, permitiendo la asistencia de público, manteniendo las normas sanitarias de "distanciamiento social". Dado que la sala física va a estar siempre conectada a la virtual para operar la grabación del acto en EFIDELIUS, esta posibilidad siempre existe y garantiza la publicidad.



En el caso de que se establezca un sistema de audiencia pública virtual, debe evitarse que lo sea mediante entrada en la sala durante el acto que se esté celebrando, de modo que no se vayan minimizando cada vez más las imágenes de los intervinientes en el mismo por confusión con el público.

También existen cuestiones técnicas a considerar, como la grabación del acto fuera del sistema judicial por los propios intervinientes y su posible indebida difusión.

- DGA nos informa que la grabación y transmisión por streaming no es posible con el sistema actual de videoconferencia. Por otra parte, debe valorarse que, en su caso, se estaría en un escenario de grabación y difusión incontrolada.

## **7.- Gestión de la sala por el Juez y policía de estrados.**

### **7.1 Exhibición de documentos**

En el desarrollo del acto puede ser precisa la exhibición de documentos. Actualmente el entorno web permite proyectar, al menos en Chrome -previa instalación de una extensión- y Firefox, la zona de la propia pantalla que contenga los documentos (ej. la aplicación adobe). Pero, hay que trabajar las siguientes cuestiones:

- El recurso técnico que permita la exhibición documental que se solicite, por parte del funcionario de auxilio, previa licencia del Tribunal, desde la sala de vistas conectada a la sala virtual. Actualmente los equipos de las salas no comparten las aplicaciones AVANTIUS y EFIDELIUS. Por otro lado, actualmente no es posible estar conectado simultáneamente, vía VPN a Avantius, y por navegador a la sala virtual de videoconferencia.
- DGA señala que tanto desde el ordenador del Juez como desde del auxilio es posible exhibir documentos y mostrarlos a través de la



videoconferencia. El auxilio dispone de dos monitores, uno lo emplea para Avantius y otro para Efidelius. La imagen del monitor Avantius puede proyectarla en videoconferencia.

## **7.2 Incorporación de documentos**

Se plantea el problema de la presentación de documentos en el acto de la vista para su incorporación al procedimiento.

- Es necesario un recurso técnico que permita a un interviniente mostrar un documento al Tribunal y que si es admitido por el Tribunal pueda incorporarse a AVANTIUS sin dudas sobre su integridad o equivalencia entre lo exhibido y lo incorporado.
- Una solución podría venir por el empleo del correo electrónico durante la celebración de la vista:
  1. El Abogado proponente envía los documentos por mail al Juzgado al tiempo de proponer la prueba
  2. El juez recibe instantáneamente la prueba -puede tener el mail abierto en otra pestaña del mismo navegador o en otro navegador del mismo ordenador- y la examina.
  3. El juez puede enviar por mail al resto de intervinientes los documentos para que los examinen inmediatamente o puede mostrar los documentos en pantalla utilizando la videoconferencia.
  4. Si el Juez admite los documentos la incorporación a Avantius es sencilla pues se trata de documentos digitalizados que los funcionarios incorporan sin necesidad de escanearlos.

## **7.3 Policía de estrados**



Además, en el desarrollo del acto, el Tribunal debe contar, técnicamente, con las herramientas precisas para ejercer la policía de estrados. Entre ellas:

- Debe poder congelar la imagen y/o mutar el sonido de los presentes en la sala virtual.
  - DGA indica que con el sistema actual es posible "mutar" a cualquier interviniente. No es posible congelar la imagen.
- Debe poder expulsar de la sala a cualquier interviniente.
  - Previsto en la próxima versión de la herramienta.
- Debe poder dirigirse privadamente a alguien (funcionario de auxilio...).
- Los miembros de los Órganos Colegiados deben disponer de la posibilidad de deliberar entre sí, apartadamente del entorno de videoconferencia en curso y sin grabación de la imagen y sonido, en caso de precisarlo para resolver cualquier cuestión que proceda hacerse en el acto. Hay que resolver pues técnicamente, las interrupciones del acto en curso.
  - DGA indica que pueden silenciar el micro y el audio de su sesión, de esta forma, ningún interviniente les podría oír. En cuanto a la imagen, también se podría actuar sobre el selector de imagen que se envía la señal de la sala a la videoconferencia y al sistema Efidelius.

## **8.- Varios.**

Es preciso explicar en las cédulas de citación de los ciudadanos que genera Avantius que la comparecencia será o podrá ser, según proceda, a través de este sistema, con indicación de la web en la que encontrar información sobre el procedimiento de conexión y, conforme a la propuesta hecha más arriba, el entorno para realización de pruebas.



También conviene difundir entre los Abogados y demás profesionales, que las proposiciones de citación de intervinientes, deben incluir entre los datos identificativos, además de los habituales, correo electrónico y teléfono.

Es necesario gestionar ágilmente los supuestos en que se permita al destinatario de la citación el uso del entorno pero rehúse, de modo que se pueda llevar a cabo el acto procesal sin dilaciones (exhortos para comparecencia en órgano distinto al convocante).

Es preciso disponer de un CAU capaz de resolver inmediatamente, en vista de que el acto procesal está en curso, las incidencias que se produzcan, considerando que no solo participarán en el sistema los órganos judiciales, sino también ciudadanos ajenos a los mismos.

## **9.- Experiencias.**

16-4-2020 Reconocimiento de paciente ingresado por razón de trastorno psíquico en Hospital Obispo Polanco de Teruel.

Para la exploración personal, el juez se conectó desde su despacho con tablet personal. La Abogada de guardia se conecta desde su despacho. El LAJ se conecta desde su despacho con tablet de guardia. Al paciente lo conecta mediante teléfono móvil el Facultativo de planta. La diligencia se lleva a cabo sin ninguna incidencia. Como en el caso de hacerla presencial, no se graba, sino que el LAJ levanta acta sucinta.

Otras.

Con posterioridad se han realizado otras experiencias como las del Juzgado Mixto de Barbastro y del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 3 de Zaragoza.

## **10.- Videotutoriales.**



<https://drive.google.com/drive/folders/1bQCQuFOZH8EtoGd4kLjMtZDuvMAhPvw-?usp=sharing>

## **6. Protocolo de atención al ciudadano en las sedes y órganos judiciales: cita previa.**

Dentro de las medidas organizativas puestas en marcha en el ámbito de la Administración de Justicia durante esta etapa de pandemia por Covid-19, se establece un sistema normalizado de atención al público por vía telefónica o a través del correo electrónico de cada órgano judicial. Solo en los supuestos estrictamente necesarios la atención será presencial y únicamente mediante cita previa.

Por ello, se establecen en el ámbito de este Tribunal Superior de Justicia de Aragón las siguientes medidas:

1. La atención al público se realizará por VÍA TELEFÓNICA O A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO de cada órgano judicial.

- Esta información se ha anunciado en las páginas web del Poder Judicial y del Gobierno de Aragón la necesidad de dirigirse bien por teléfono o correo electrónico a los órganos judiciales de este territorio.
- Los números de teléfono y los correos electrónicos están publicados en la página web del CGPJ y del Gobierno de Aragón. (Esta información aparece en el caso de la página web del Poder Judicial ([www.poderjudicial.es](http://www.poderjudicial.es)) dentro de la información correspondiente al Tribunal Superior de Justicia de Aragón, pestaña de Órganos Judiciales, seleccionando el órgano concreto que interesa dentro del directorio de órganos judiciales. En el caso del Gobierno de Aragón dentro de la información correspondiente al Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, Dirección General de Justicia, a través del enlace que hay en el Directorio de Órganos Judiciales.
- Los Letrados de la Administración de Justicia de cada órgano judicial organizarán la atención diaria de las consultas que se realicen al correo electrónico corporativo del órgano, asegurándose de que todos los funcionarios de los cuerpos de gestión y tramitación procesal tienen



acceso a dicho correo corporativo, siguiendo el Acuerdo de 11 de mayo de la Secretaria de Gobierno de este Tribunal.

2. Será necesaria la CITA PREVIA obtenida a través del teléfono o el correo electrónico del órgano para aquellos casos en los que resulte imprescindible acudir a la sede judicial.

- La Cita Previa puede gestionarse a través del sistema de Comunicaciones Seguras del Punto Neutro Judicial, mediante Avisos SMS que permite dirigirse a cualquier interviniente siempre que no se tenga que cumplir con los requisitos legales de los actos de comunicación. La información para la utilización del Servicio está en la Plataforma de Servicios del Punto Neutro Judicial y en la Circular 1/2015 de la Secretaria de Gobierno de este Tribunal.
- Se deberá indicar al justiciable que tiene que presentarse y usar mascarillas propias, utilizar el gel desinfectante en las manos y respetar las instrucciones y medidas de protección establecidas.
- En las citaciones se fijará el debido distanciamiento temporal para evitar confluencia de público en las sedes.

3. Se ha anunciado en las mismas páginas citadas en el apartado primero la misma información relativa a la necesidad de solicitar cita previa para atención presencial en la Oficina de Apostillas y Legalizaciones, la información del teléfono y correo electrónico se ha incluido expresamente en el anuncio.

4. La Cita Previa para atención en Decanato y otorgamiento de poderes Apud Acta se gestionará en la forma descrita en el punto 2.

El correo electrónico es: [decanatozaragoza@aragon.es](mailto:decanatozaragoza@aragon.es)

#### TELEFONOS APUD ACTAS

- 976 208421
- 976 208267
- 976 208560
- 976 208468
- 976 208415
- 976 208907
- 976 208906



TELEFONO PRESENTACION ESCRITOS

- 976 208266
- 976 208336
- 976 208494

**7. Plan de Seguridad y medidas de protección ante el COVID-19 en los edificios judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón, elaborado por la Dirección General de Justicia.**

Se acompaña como Anexo. El plan de seguridad ha sido objeto de deliberación y aportaciones en la Comisión de Seguimiento COVID-19 Aragón y se ha comunicado a todos los jueces/as y magistrados/as de la Comunidad Autónoma.

**8. Recomendaciones en materia de protección de datos.**

Las recomendaciones contenidas en el protocolo y en la guía para la reactivación judicial elaborada por el CGPJ, destinadas a todos los jueces y magistrados que utilicen el EJE, especialmente si se realiza en régimen de trabajo remoto son:

- Se recomienda utilizar para la gestión de expedientes exclusivamente las herramientas corporativas proporcionadas.
- Para el envío de la documentación con datos personales se recomienda utilizar exclusivamente el correo electrónico institucional. Se desaconseja utilizar el correo personal, así como almacenar datos personales en la nube (tipo Dropbox,) que no sea la proporcionada institucionalmente.
- Se recomienda el uso de dispositivos de almacenamiento externo indispensable, atendiendo a su custodia adecuada y borrando la información cuando ésta ya no sea necesaria.
- Si la información tratada requiere una especial protección (por ser datos personales de categoría especial u otros datos no personales cuyo compromiso pudiera causar un grave perjuicio a la Administración o a terceros), se recomienda el almacenamiento de los datos de manera cifrada: para ello puede generarse un fichero comprimido de tipo ZIP al que se le asigne una contraseña.
- Se recomienda utilizar equipos con sistema de antivirus activo.



- Igualmente, se recomienda que los equipos estén protegidos por contraseñas fuertes.
- Cualquier brecha de seguridad y/o de confidencialidad que se detecte se deberá comunicar inmediatamente al Delegado de Protección de Datos.

De estas recomendaciones se ha dado traslado a todos los jueces y magistrados de la Comunidad Autónoma.

## **9. Plan de vacaciones de Jueces y Magistrados 2020.**

Se ha dado traslado de la circular con las instrucciones para la realización de los planes de vacaciones y los turnos de presencialidad en agosto, siguiendo los criterios fijados por la Comisión Permanente del CGPJ, a los Presidentes de Tribunales y a los Decanos de esta comunidad autónoma, a fin de que antes del día 26 de mayo se remitan los planes de vacaciones. También se dará traslado a todos los jueces/as y magistrados/as de la Comunidad Autónoma.

### "CIRCULAR DE VACACIONES DE LOS JUECES/AS Y MAGISTRADOS/AS DE ARAGÓN 2020.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ARAGON

Presidencia

La Presidencia ha de proceder a la elaboración de un Plan de Vacaciones, a disfrutar por todos/as los/las Sres/as Magistrados/as y Jueces/as con destino en los diversos Órganos Jurisdiccionales del Territorio de este Tribunal Superior de Justicia de Aragón. Una vez elaborado, someterlo para su aprobación a la Sala de Gobierno que, en su momento, habrá de remitirlo al Consejo General del Poder Judicial.

Debe servir de criterio básico a la hora de proponer el referido Plan por todos los órganos jurisdiccionales que lo más importante es la determinación del número de Magistrados/as o Jueces/as que deben vacar o permanecer en su puesto de destino durante el tiempo de inhabilidad judicial.

Las normas que sirven de soporte para regular las vacaciones anuales establecidas en los Artículos 371 y concordantes de la Ley Orgánica del Poder Judicial, -modificado por Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre-, se hallan contempladas en el Artículo 210 del Reglamento de la Carrera



Judicial 2/2011, de 28 de abril por el que se desarrolla el régimen de licencias y permisos.

Sin embargo, en el presente año 2020 concurre una circunstancia excepcional que debe ser tomada en consideración: el largo período de inactividad judicial producido por la situación de pandemia por COVID-19, que ha generado la suspensión de plazo y términos judiciales, la limitación de la presencia en las sedes de jueces, funcionarios y profesionales que intervienen en la Administración de Justicia y la práctica paralización de la mayor parte de las actuaciones judiciales.

Precisamente por esa situación de partida, se deben adoptar medidas extraordinarias para conseguir que la reactivación de la actividad sea lo más rápida posible, siempre garantizando las medidas preventivas y de seguridad y salud que establezcan las autoridades.

Con esta finalidad, el Consejo General del Poder Judicial ha establecido unos criterios generales de aplicación y unas recomendaciones que se detallan a continuación.

PRIMERO.- El art. 1 del Real Decreto-Ley 16/2020, de 28 de abril, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia, declara hábiles, por ser urgentes a estos efectos todas las actuaciones judiciales, los días 11 a 31 del mes de agosto del 2020, exceptuándose de esta previsión los sábados, domingos y festivos, salvo para aquellas actuaciones judiciales para las que estos días sean ya hábiles conforme a las leyes procesales. Sin perjuicio de las competencias que corresponden a jueces y magistrados, se considera conveniente hacer las siguientes recomendaciones:

- Limitar en lo posible la celebración de vistas orales en tales fechas, atendido en período vacacional de que se trata y la posibilidad de que se produzcan numerosas suspensiones, frustrándose así el fin perseguido por la ley, sin perjuicio de la celebración de aquellas vistas orales cuya urgencia venga establecida con anterioridad en las leyes procesales.
- En todo caso, en el supuesto de que se acuerde la práctica de señalamientos en dicho periodo, deberá comunicarse a las partes con suficiente antelación, preferiblemente antes del 15 de junio.
- Se reducirán a los supuestos en que resulte imprescindible la práctica de notificaciones cuyo plazo precluya entre el 11 y 31 de agosto.



SEGUNDO.- El apartado segundo del art. 1 del Real Decreto-Ley 16/2020, de 28 de abril, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia, establece que "Para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior y la eficacia de la medida, el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado, el Ministerio de Justicia y las comunidades autónomas con competencias en materia de Justicia adoptarán de forma coordinada, en sus respectivos ámbitos de competencia, las medidas necesarias para la distribución de las vacaciones de Jueces, Magistrados, miembros del Ministerio Fiscal, Letrados de la Administración de Justicia y demás personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia."

A los efectos de dar cumplimiento a este mandato legal, las Salas de Gobierno de la Audiencia Nacional y de los Tribunales Superiores de Justicia aprobarán antes del 1 de junio de 2020, de acuerdo con lo previsto en el artículo 211.2 del Reglamento de Carrera Judicial, el régimen de permanencia de los jueces y magistrados durante el periodo ordinario de disfrute de las vacaciones, con las previsiones necesarias sobre la sustitución de los que se encuentren disfrutando de la vacación anual mediante los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En los acuerdos de las Salas de Gobierno se utilizará como criterio, en primer lugar, la concentración en el mes de agosto del periodo de disfrute de vacaciones de jueces y magistrados para poder intensificar en los meses de julio y septiembre la celebración de juicios y comparencias, coadyuvando de esta manera, también, a la conciliación de la vida personal y familiar del personal colaborador de la Administración de Justicia.

En segundo lugar, los Presidentes de TSJ y AN utilizarán ese mismo criterio en las instrucciones que dicten al respecto, con relación a jueces y magistrados de los órganos judiciales unipersonales, con fundamento en las circunstancias excepcionales concurrentes aludidas y para el cumplimiento de aquellas finalidades.

En tercer lugar, se tendrá en cuenta que durante el mes de agosto deben quedar debidamente cubiertas las Salas de Vacaciones, servicios de guardia, y todos aquellos órganos judiciales que sean necesarios para atender las actuaciones declaradas urgentes previamente por las leyes procesales. Para ello, los cuadros de permanencia que se aprueben por las Salas de Gobierno deberán acomodarse a dicha prevención.



TERCERO.- Al ser inhábil parte del mes de agosto (del 1 al 10) por ministerio de la Ley, y de acuerdo con las prevenciones e instrucciones remitidas por el CGPJ, los/las Sres/as. Magistrados/as del Tribunal Superior de Justicia y Audiencias Provinciales disfrutarán su vacación anual preferentemente durante dicho mes, y permaneciendo de servicio, únicamente, aquellos que se consideran absolutamente imprescindibles para la debida atención de los servicios en el expresado mes.

Los/las Jueces/as y Magistrados/as titulares de órganos unipersonales disfrutarán de sus vacaciones:

1º) Preferentemente, en el mes de agosto, al ser parte de él inhábil a efectos jurisdiccionales (1 al 10) y para poder intensificar en los meses de julio y septiembre la celebración de juicios y comparencias, coadyuvando de esta manera, también, a la conciliación de la vida personal y familiar del personal colaborador de la Administración de Justicia. Se exceptúan los que desarrollan funciones de instrucción penal.

2º) El tiempo que exceda de dicho mes, o cuando deban permanecer en servicio en todo o parte del mes de agosto, o por razones justificadas, podrán disfrutar de la vacación anual restante fuera de dicho mes.

Los Jueces de Adscripción Territorial, Jueces y Magistrados en situación de adscripción y aquellos que se encuentren en comisión de servicio con relevación de funciones, tanto en régimen de sustitución como de refuerzo, participarán en los planes de vacaciones propios del órgano en el que desarrollan sus funciones.

Se considera necesaria la permanencia en el mes de agosto de los siguientes Jueces/as y Magistrados/as:

ZARAGOZA CAPITAL

-TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ARAGÓN: Tres Magistrados/as, uno/a por cada Sala, que formarán la Sala de Vacaciones.

-AUDIENCIA PROVINCIAL: Cuatro Magistrados/as.

-JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y JUZGADO DE LO MERCANTIL: Dos Magistrados/as.

-JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN: Un/a Magistrado/a cada tres Juzgados.

-JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER: Un/a Magistrado/a

-JUZGADOS DE LO PENAL: Un/a Magistrado/a.



-JUZGADOS DE LO SOCIAL: Un/a Magistrado/a.

-JUZGADOS DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: Un/a Magistrado/a.

-JUZGADO DECANO: Un/a Magistrado/a.

-JUZGADOS DE MENORES: Un/a Magistrado/a.

-JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA: Un/a Magistrado/a.

-REGISTRO CIVIL EXCLUSIVO: Un/a Magistrado/a.

#### HUESCA CAPITAL

-AUDIENCIA PROVINCIAL: Sala de Vacaciones: Un/a Magistrado/a Titular, el/la Magistrado/a Titular que le sustituya y un/a Magistrado/a de la Audiencia Provincial de Zaragoza, si hubiere lugar.

-JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN, JUZGADOS DE LO PENAL, JUZGADO DE LO SOCIAL, DE MENORES, Y JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: Dos Magistrados/as.

#### TERUEL CAPITAL

-AUDIENCIA PROVINCIAL: Sala de Vacaciones: Un/a Magistrado/a, el/la Magistrado/a titular que sustituya y un/a Magistrado/a de la Audiencia Provincial de Zaragoza, si hubiere lugar.

-JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN, JUZGADO DE LO PENAL, JUZGADO DE LO SOCIAL Y JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: Dos Magistrados/as.

CUARTO.- No podrán figurar en dicho Plan de Vacaciones todos aquellos/as Sres/as. Magistrados/as y Jueces/as que, por causas debidamente justificadas, interesen su disfrute en periodo de tiempo distinto del comprendido entre los meses de junio a septiembre, para lo cual deberán formular sus respectivas peticiones de modo personal y directo, en su momento, del modo ordinario en que se solicita cualquier otro permiso o licencia.

QUINTO.- Cada Orden Jurisdiccional formulará un Plan de Vacaciones separado y homogéneo en el que se explicita, en su caso, el cuadro de sustituciones que se precise, con objeto de conocer con antelación las



personas concretas que atenderán los servicios de cada órgano durante los meses a que se refieren las vacaciones de verano.

SEXTO.- En los Partidos Judiciales en los que existan varios Juzgados, los/las Jueces/as se sustituirán entre sí conforme al Art. 210 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. En los supuestos en que exista un único Juzgado en la localidad, en la provincia de Huesca, Teruel y Zaragoza, conforme a lo dispuesto en el art. 199 y siguientes de la LOJP en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/12, de 27 de diciembre, se sustituirán mediante prórroga de jurisdicción o, en su caso, por un/a Juez/za Sustituto/a.

SÉPTIMO.- Las sustituciones de Magistrados/as y Jueces/as durante el permiso de vacación, deberá hacerse por sustitución natural.

OCTAVO.- Es reglamentariamente obligatorio que los miembros de la Carrera Judicial que vayan a disfrutar sus vacaciones fuera del período ordinario del mes de agosto, remitan la preceptiva solicitud a través del aplicativo informático que a tal efecto el CGPJ ha establecido en la intranet Poder Judicial (el mismo que se utiliza para la petición del resto de licencias y permisos).

Aunque no existe tal obligación reglamentaria para los miembros de órganos colegiados, se recomienda que cuando éstos vayan a disfrutar sus vacaciones en el mes de agosto, lo comuniquen también a través del mismo aplicativo informático.

La razón de ambas recomendaciones se encuentra en que solo de esa manera el histórico de vacaciones disfrutadas puede quedar reflejado en el expediente personal del sistema de gestión gubernativa, lo que permite a los interesados tener un mayor y más íntegro control e información sobre los permisos y licencias de todo tipo disfrutados en cada anualidad.

Dichas solicitudes individuales son adicionales a los cuadros de permanencia que deben ser remitidos por las presidencias de los órganos colegiados y por los decanatos.

NOVENO.- Los cuadrantes de vacaciones deberán tener entrada en la secretaría de gobierno antes del día 26 de mayo de 2020, al objeto de que puedan ser aprobados en la Sala de Gobierno de esa semana.

Como siempre esta Presidencia está abierta a cuantas sugerencias encaminadas a mejorar el servicio se le formulan por escrito, debiendo efectuarse, en su caso, a través de los respectivos Jueces/as Decanos/as o Presidentes de Órgano Colegiados y a la mayor brevedad.



Al propio tiempo que intereso acuse de recibo de la presente circular, le ruego disponga se de a la misma la difusión necesaria para conocimiento de todos los interesados/as.

En Zaragoza, a 12 de mayo de 2020.-EL PRESIDENTE.. Siguen las firmas.-"

Conforme a lo que establece el artículo 14.1 del Reglamento 1/2000, de 26 de julio, de los Órganos de Gobierno de Tribunales, contra los actos de las Salas de Gobierno, constituidas en pleno o en comisión, podrá interponerse recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial y, en su caso, recurso de revisión, en los plazos, formas y por los motivos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, disponiendo el artículo 122.1 de la citada Ley 39/2015, que el plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes, si el acto fuera expreso.

Y para que conste extendiendo la presente en Zaragoza a día 20 de Mayo del 2020.

*LA SECRETARÍA DE GOBIERNO*

*Fdo.: M<sup>a</sup> Pia Lardiés Porcal.*