



INSTRUCCION 3/2016

PRESENTACION TELEMATICA DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS, TRASLADO DE COPIAS A TRAVES DEL SISTEMA INFORMatico LEXNET Y FIRMA ELECTRONICA EN LOS PROCEDIMIENTOS.

INTRODUCCION

La modernización de la Administración de Justicia acorde con la del resto de las Administraciones Públicas para atender mejor la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y adecuarse a los requerimientos de la sociedad actual tuvo su punto de partida con la LO 16/1994, de 8 de noviembre que reformaba la LOPJ de 1985 y preveía la posibilidad de utilizar los medios técnicos e informáticos que iban desarrollándose. A través de un proceso ininterrumpido se ha apostado por una justicia digital desembocando en la actual situación en la que el objetivo inmediato es la implantación de comunicaciones telemáticas y el expediente digital. En esta evolución cabe destacar la ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y comunicación en la Administración de Justicia y su posterior respaldo en la reforma de la LOPJ operada por LO 7/2015 de 7 de julio y en el RD 1065/2015 de 27 de noviembre sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia y por el que se regula el sistema LexNET. El desarrollo tecnológico de los sistemas informáticos que estaba a disposición de la Administración de Justicia en esta Comunidad Autónoma y por tanto la presentación telemática, por razones técnicas, no ha sido posible implantarla hasta este momento.

I.-OBJETO

La finalidad de la presente instrucción es la de establecer los criterios básicos que deben guiar la actuación de los Letrados de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Valenciana para la presentación de escritos documentos y traslado de copias a través del sistema LexNET.

II.- COMPETENCIA

Esta instrucción se dicta al amparo de los artículos 465,8 de la LOPJ y 16 h) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales y de la instrucción 2/2014 de 19 de marzo de la Secretaria General de la Administración de Justicia.



III.- AMBITO SUBJETIVO

La presente instrucción se dirige a los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que presten sus servicios en la Comunidad Valenciana. La arquitectura del sistema de gestión procesal Cicerone, incluso en la nueva versión 19, que se va a implementar, exige que esta implantación se produzca por partidos judiciales. Por lo tanto los destinatarios indicados procederán a su aplicación en las fechas y conforme al calendario de implantación de esta nueva versión que comunicó la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques.

En el Partido Judicial de Gandía la implantación será efectiva el próximo día 20 de septiembre.

IV PRESENTACION DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS

El artículo 135 de la Ley de enjuiciamiento Civil señala que “cuando las oficinas judiciales y los sujetos intervinientes en un proceso estén obligados al empleo de los sistemas telemáticos o electrónicos existentes en la Administración de Justicia conforme al artículo 273, remitirán y recibirán todos los escritos, iniciadores o no, y demás documentos a través de estos sistemas, salvo las excepciones establecidas en la ley, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y quede constancia fehaciente de la remisión y la recepción íntegras, así como de la fecha en que éstas se hicieren. Esto será también de aplicación a aquellos intervinientes que, sin estar obligados, opten por el uso de los sistemas telemáticos o electrónicos”.

El artículo 230.1 de la LOPJ establece que “Los Juzgados y Tribunales y las Fiscalías 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 las demás leyes que resulten de aplicación”.

La Disposición adicional primera y cuarta de la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil establecían a partir del 1 de enero de 2016 la obligación de todos los profesionales de la justicia y órganos y oficinas judiciales y fiscales, que aún no lo hicieran, de utilizar 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.

Las oficinas judiciales de esta comunidad autónoma han ido utilizando los sistemas telemáticos conforme a las posibilidades máximas que los mismos permitían en cada momento. Así, hace años que el sistema LexNET se utiliza en toda la comunidad para las notificaciones a los procuradores. A partir del 7 de marzo del presente año, una vez estuvieron preparados los ajustes tecnológicos necesarios se comenzó a notificar a los abogados y graduados sociales. Ahora, con la implantación del Cicerone 19, y a medida que esta se extienda por todo el territorio, ha llegado el momento en que es posible técnicamente la presentación telemática de escritos y todos los operadores jurídicos que puedan hacerlo están obligados a utilizarlos.

En este sentido, por el momento sólo se ha incorporado a LexNET a los procuradores, abogados y graduados sociales y por ello mismo solo estos podrán y deberán utilizar el sistema para la presentación telemática de escritos. El resto de operadores jurídicos (fiscales, abogados del estado, letrados de la Seguridad Social, de la Generalitat, etc.) solo deberán hacerlo a medida que vayan siendo incorporados a LexNET.

Asimismo, las disposiciones adicionales arriba citadas solo establecen la obligación de utilizar el sistema LexNET, en uno y otro sentido (notificaciones y presentación) en los asuntos iniciados a partir del 1 de enero de 2016. Ello no significa que esté prohibido que se presenten escritos de trámite en asuntos anteriores a dicho año (solo implica que el procurador, abogado o graduado social no están obligados a hacerlo). Ahora bien en el caso de presentar escritos telemáticamente respecto a asuntos anteriores a 2016 y por el principio de reciprocidad y de buena fe procesal deberá entenderse que el letrado o graduado social se obligan a recibir las notificaciones de dichos asuntos también telemáticamente.

Por los Servicios Comunes Procesales Generales, los Servicios Comunes de Registro y Reparto, las Oficinas de Registro y Reparto o por los propios Decanatos se realizará el registro de los escritos iniciadores de los procesos, atendiendo al orden de entrada de los mismos y, en caso de imposibilidad, comenzando por aquellos cuya entrada haya tenido lugar por vía telemática.

Para que el registro y reparto de asuntos y escritos entre los diferentes Juzgados y Tribunales que componen la planta orgánica de los órganos jurisdiccionales radicados en la Comunidad Valenciana, se haga de una forma ágil y eficaz, resulta preciso que la información que le sea facilitada a las Oficinas de Registro y Reparto competente sea completa, legible y veraz, información que habrá de ser transmitida de forma eficiente por los usuarios. Sigue siendo imprescindible que los escritos contengan en su encabezamiento todos los datos necesarios



identificadores de las partes, del tipo de procedimiento y del Juzgado y , en su caso, procedimiento al que se dirigen y , además ahora es necesario que el usuario al remitir un escrito por LexNET cumplimente todos los metadatos que se incorporarán al mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, 3º del Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre, y con las especificaciones contenidas en su Anexo III. Aún cuando muchos de estos datos se cumplimentan automáticamente es fundamental que aquellos datos que se deben introducir manualmente sean correctos, y en concreto el nombre completo del órgano de destino (Servicio Común Procesal, Juzgado, Sala o Sección) y en su caso el tipo de procedimiento (con los códigos correspondientes a cada tipo de proceso son los que vienen señalados en los Anexos correspondientes a cada orden jurisdiccional) así como el número y año del mismo (salvo en los escritos iniciadores del proceso. art 273 LEC).

En los escritos que se presenten por las partes, tanto si se trata de personas físicas, como jurídicas, deberá hacerse constar su D.N.I., N.I.E. ó C.I.F., según proceda, así como, en su caso, el domicilio de tales personas físicas o jurídicas.

Y, una vez iniciado el proceso de que se trate, la presentación de cualquier escrito o documento, requerirá, además, que se haga constar el N.I.G (Número de Identificación General) que haya sido asignado al proceso en cuestión.

Aquellos escritos en los que no se identifique correctamente el Servicio Común, Juzgado, Sala o Sección al que van dirigidos, así como el proceso al que se refieren y no sean susceptibles de subsanación por parte del personal destinado en la Oficina de Registro y Reparto, serán devueltos a fin de recabar cuantos datos fueran necesarios para su adecuado registro y reparto.

Cuando la presentación de escritos perentorios dentro de plazo por los medios telemáticos o electrónicos no sea posible por interrupción no planificada del servicio de comunicaciones telemáticas o electrónicas, el remitente podrá proceder, en este caso, a su presentación “en soporte digital” salvo que no fuera posible por las características del escrito y su documentación de conformidad con lo que establece la legislación vigente tanto en las oficinas judiciales como servicios comunes encargados del registro y reparto el primer día hábil siguiente acompañando el justificante de dicha interrupción justificante de la interrupción del servicio o certificado del Consejo General Profesional correspondiente expresivo de tal imposibilidad, el tiempo que permaneció inactivo y las causas.

V APORTACIÓN DE COPIAS DE ESCRITOS, DEMANDAS Y DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES Y DE DOCUMENTOS ORIGINALES.

Documentos originales.- La Disposición Adicional 4 apartado 3º de la LOPJ indica que “no podrá exigirse a ciudadanos, profesionales o Administraciones que



aporten la documentación que les sea requerida o de la que pretendan valerse en soporte papel, salvo que ello sea preciso para determinar la autenticidad de su contenido o cuando legal o reglamentariamente se autorice de forma expresa”. A efectos de prueba y del cumplimiento de requisitos legales que exijan disponer de los documentos originales o de copias fehacientes, se estará a lo previsto en el artículo 162.

Copias.-

Cuando se trate de copias escritas y documentos que se presenten vía telemática o electrónica y den lugar al primer emplazamiento, citación o requerimiento del demandado o ejecutado, se deberá aportar en soporte papel, en los tres días siguientes al de la recepción del acuse de recibo de incorporación en el SGP del escrito emitido por LexNET, tantas copias literales cuantas sean las otras partes.

Cuando la presentación de escritos y documentos se realice por Procuradores y además deba efectuarse el traslado de copias en los términos previstos en el artículo 276 y siguientes de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, podrá llevarse a cabo a través de la plataforma del Consejo General de Procuradores de España aprobada técnicamente por el Ministerio de Justicia y conectada a LexNET.

En caso de que el traslado de copias entre Procuradores se realice a través de la plataforma del Consejo General de Procuradores de España, la presentación electrónica que se dirija al órgano u oficina judicial o fiscal deberá contener un justificante firmado electrónicamente que acredite de forma inequívoca que el traslado de copias se ha realizado observando las disposiciones procesales.

En los demás casos los operadores jurídicos que deban aportar las copias de los escritos, contestaciones de demandas y otros documentos en soporte informático compatible con el sistema y, subsidiariamente, si no fuera posible, en soporte papel, dentro de los plazos establecidos en el artículo 135, en sus apartados 2º, 3º y 4º de la L.E.Civil.

Dicha aportación de copias se llevará a cabo en los Servicios comunes generales, Oficinas de Registro y Reparto y Decanatos, que serán los encargados de recoger las copias de los escritos, demandas y documentos, que posteriormente trasladarán al Juzgado o Tribunal al que por turno de reparto haya correspondido el asunto en cuestión, a fin de que el mismo pueda llevar a efecto las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos o traslados que sean procedentes.

Cuando por el exceso del volumen de los archivos adjuntos, por el formato de éstos o por la insuficiencia de capacidad del sistema LexNET, el sistema no permita su inclusión, impidiendo el envío en forma conjunta con el escrito principal, se remitirá únicamente el escrito a través del sistema electrónico y el resto de documentación, junto con el formulario normalizado previsto en el último



párrafo del artículo 9 o, en su defecto, el índice con el número, clase y descripción de los documentos y el acuse de recibo de dicho envío emitido por el sistema, se presentará en soporte digital o en cualquier otro tipo de medio electrónico que sea accesible para los órganos y oficinas judiciales y fiscales, ese día o el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de realización del envío principal, en el órgano u oficina judicial o fiscal correspondiente. En estos casos, los archivos deberán ser presentados ante los Servicios comunes generales, Oficinas de Registro y Reparto y Decanatos que procederá a analizarlos con software antivirus antes de proceder a su volcado en los sistemas de gestión procesal por el personal de este (art 18 RD 1065/2015). De igual manera se procederá cuando se trate de documentos que por sus singulares características no permitan su incorporación como anexo para su envío en forma electrónica.

Los documentos adjuntos deberán remitirse individualizados en tantos archivos digitales como documentos sean los que deban componer el envío. **No es posible remitir un único pdf. que contenga todos los documentos.**

VI IMPRESIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS RECIBIDOS TELEMÁTICAMENTE PARA FORMACIÓN DE AUTOS.

Como regla general se evitará la impresión de los escritos y documentos presentados telemáticamente, pudiendo ser examinados junto a las resoluciones procesales elaboradas a través del sistema de gestión procesal.

No obstante, los Letrados de la Administración de Justicia, valorarán en cada caso la necesidad de imprimir los escritos y documentos recibidos por vía telemática teniendo en cuenta el orden jurisdiccional, clase, naturaleza y características de cada asuntos, los eventuales recursos que pudieran interponerse o la remisión de actuaciones a otros órganos, así como cualquier otra circunstancia relevante para la formación de autos y que sirva al adecuado desarrollo de la función jurisdiccional.

VII PERIODO TRANSITORIO

Resultando que el sistema se implanta en primer término en en el partido judicial de Gandía, hasta el día 30 de septiembre y, en previsión de posibles incidencias que pudieran producirse, se establece un periodo transitorio durante el cual los procuradores, abogados y graduados sociales presentarán los escritos iniciadores y de trámite en papel y telemáticamente, manteniéndose los efectos procesales la presentación en papel hasta el que finalice dicho periodo momento en el cual solo se admitirá la presentación telemática.



VIII FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN

En las fechas indicadas por la Dirección General de Justicia a todos los usuarios del sistema, Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios de la administración de justicia, recibirán un curso de formación.

Sin perjuicio de ello deberán tener presentes las guías y manuales de usuarios actualmente publicados en el Portal de la Administración de Justicia sobre la utilización de Lexnet.

IX FIRMA ELECTRONICA

La versión 19 del programa de gestión procesal Cicerone introduce la novedad de la implantación de la firma electrónica de las resoluciones judiciales. La utilización de la firma electrónica sustituirá a la firma manuscrita a partir de su implantación.

En el supuesto de que por cualquier causa técnica resulte imposible que se firme electrónicamente una resolución si existieran razones de urgencia podrá firmarse manualmente.

Dado que la resolución firmada electrónicamente es un documento digital no precisa su la impresión para unión física a los autos y deberá evitarse la impresión, pudiendo ser examinados junto a los documentos y resoluciones procesales a través del sistema de gestión procesal.

No obstante, los Letrados de la Administración de Justicia, valorarán en cada caso la necesidad de imprimir estas resoluciones de manera análoga a la indicada en el apartado VI.

X ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor el próximo día 20 de septiembre de 2016.

Notifíquese esta Instrucción a los Ilustres Sres. Letrados de la Administración de Justicia destinados en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Póngase en conocimiento del Exma. Sra. Presidenta y de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, Excmo Sr. Fiscal Superior de la Comunidad Valenciana y de los Ilustrísimos Señores y Señoras Jueces Decanos de los diferentes Partidos Judiciales de la Comunidad Valenciana.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Secretaría de Gobierno, C/ Palacio de Justicia, 2 - 46071 VALENCIA

Tfno.: 96-387 69 18/19/20.- Fax: 96- 352 01 94.- E-mail: vatssg_val@gva.es

Comuníquese igualmente al Ilustrísimo Secretario General de la Administración de Justicia y al Ilmo. Sr. Director General de Justicia de la Conselleria de Justicia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques- Asimismo comuníquese a los Ilustres Colegios de Procuradores, Abogados y Graduados Sociales de la provincia y a aquellos otros usuarios que resulten afectados.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

Fdo. José Miguel de Ángel Cubells