



PROTOCOLO DE ADHESIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO DEL GOBIERNO DE CANTABRIA AL PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL POR MEDIOS TELEMÁTICOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN CANTABRIA.

La modernización de la Administración de Justicia en Cantabria es una necesidad admitida y reclamada por todos los operadores jurídicos de la comunidad autónoma. Pese a esta premisa incontestable es sabido que, con frecuencia, las novedades son recibidas con reticencias y escepticismo por los afectados por las mismas. Por ello, a la hora de acometer medidas modernizadoras es fundamental actuar con determinación y seguridad pero también con prudencia y sentido común. Si las expectativas creadas se frustran por un inadecuado proceso de implantación, será muy difícil obtener la colaboración de los afectados de cara a la adopción de futuras actuaciones.

En nuestra comunidad autónoma, todos estamos convencidos de los beneficios de todo tipo que se pueden obtener con la puesta en funcionamiento de un sistema de actos de comunicación procesal por medios telemáticos. El artículo 162 LEC dispone que “cuando las Oficinas judiciales y las partes o los destinatarios de los actos de comunicación dispusieren de medios electrónicos, telemáticos, infotelecomunicaciones o de otra clase semejante, que permitan el envío y la recepción de escritos y documentos, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y de su contenido y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras y del momento en que se hicieron, los actos de comunicación podrán efectuarse por aquellos medios, con el resguardo acreditativo de su recepción que proceda”.

Pues bien, tal circunstancia ya se ha producido y ahora procede poner en funcionamiento de forma definitiva el sistema. Ante esta nueva situación, es fundamental que los intervinientes sepan como deben actuar y que lo hagan de forma coordinada, con el fin de evitar dudas, incertidumbres y desencuentros. Por otro lado, es obvio que el



establecimiento de unos criterios de actuación no puede conllevar la inaplicación de las leyes procesales cuyo cumplimiento es obligado.

Como resultado del espíritu de consenso y colaboración que, desde el primer momento, ha presidido la implantación del sistema de realización de actos de comunicación por medios telemáticos, se ha suscrito el siguiente protocolo.

I. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Este Protocolo tiene por objeto establecer unas reglas y criterios de actuación homogéneos y consensuados para la puesta en funcionamiento y la utilización del sistema de actos de comunicación procesal por medios telemáticos entre los distintos órganos judiciales y la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.
2. En todo caso, los actos de comunicación por medios telemáticos se realizarán bajo la dirección del Secretario judicial, que será el responsable de la adecuada organización del servicio. Por ello, el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria elaborará una Instrucción con el objeto de lograr la generalizada aplicación de este protocolo por parte de todos los Secretarios judiciales de la comunidad autónoma.
3. Los Jueces y Magistrados, aunque no son propiamente usuarios del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos, tienen especial interés en que el mismo funcione de forma adecuada. Por ello, en virtud del principio de colaboración, participan de forma activa en la elaboración y aprobación de este protocolo y en el seguimiento y control del funcionamiento del sistema.
4. Los criterios de actuación recogidos en el presente protocolo se asumirán mediante la adhesión y ratificación del mismo por los responsables funcionales o los legítimos representantes de los usuarios del sistema y de los miembros del poder judicial.



5. Todos los usuarios se comprometen a comunicar a la Comisión institucional prevista en el apartado VI cualquier modificación técnica, organizativa o administrativa que pueda afectar a las reglas y criterios de actuación contenidos en este protocolo.

II. Características y administración del sistema.

1. El sistema de gestión procesal VEREDA implantado en todos los órganos judiciales de Cantabria garantizará la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación y no repudio de la información. También garantizará que las comunicaciones telemáticas que se realicen cumplirán las medidas de seguridad necesarias para evitar su interceptación y alteración, los accesos no autorizados, así como la protección de datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y de las disposiciones que la desarrollen.
2. El Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria, como encargado de administrar y mantener el entorno operativo y disponibilidad del sistema, tendrá la responsabilidad de la realización de las tareas necesarias que garanticen el correcto funcionamiento, la custodia y la seguridad del sistema.
3. El acceso telemático de los Letrados y funcionarios de la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria al Portal del Profesional requerirá la identificación previa mediante certificado digital reconocido.

III. Régimen de utilización del sistema.

1. La utilización del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos será obligatoria para todos sus usuarios.
2. Son usuarios del sistema:
 - Los miembros del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios judiciales.



- Los funcionarios de los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.
- Los Procuradores de los Tribunales.
- El Colegio de Procuradores de Cantabria.
- Los miembros del Cuerpo de Letrados y demás personal funcionario que preste sus servicios en la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.

IV. 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. Tampoco se podrán recibir actos de comunicación por medios telemáticos durante los días del mes de agosto. En el caso de actuaciones judiciales que durante el mes de agosto 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, los actos de comunicación a realizar en las fechas antes indicadas se efectuarán en soporte papel.
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 Informática y Nuevas



Tecnologías de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria 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 que lo soliciten un justificante de la interrupción del servicio.

5. Cuando concurren causas técnicas que impidan la normal utilización de dichos medios telemáticos por parte de los usuarios, éstos comunicarán tal circunstancia al Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria, a los efectos que sean oportunos.

V. Régimen de actuación.

1. El envío de los actos de comunicación se realizará directamente desde la aplicación de gestión procesal al Portal del Profesional, creándose de forma automática un resguardo acreditativo de su recepción en el que figura la fecha en que el envío se entiende recibido por el destinatario y la fecha en que el acto de comunicación se tiene por realizado.

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

- Nombre del órgano remitente.
 - Código del órgano remitente.
 - Identificación del destinatario.
 - Nombre del órgano destinatario.
 - Código de la Administración destinataria.
 - Tipo de procedimiento.
 - Número de procedimiento.
 - Documento principal.
 - Con carácter opcional se podrán añadir por el remitente documentos anexos.
2. Si el envío se realiza correctamente, el acto de comunicación se recibe en el salón virtual de la Dirección General del Servicio Jurídico donde se generará un lote de actos de comunicación por cada órgano judicial correspondiente al día de remisión.



3. A partir de las 8:00 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 la Dirección General del Servicio Jurídico. Una vez firmada electrónicamente la recepción del lote por el administrador del salón virtual de la Dirección Jurídica, se creará un registro en el sistema donde aparecerá la propia firma, la fecha y la hora en que la misma fue realizada. En el buzón del destinatario aparecerá un aviso de la existencia de actos de comunicación recibidos y pendientes de acceder a su contenido. El día y la hora en que el destinatario acceda al contenido del acto de comunicación también se reflejará en el expediente del órgano judicial emisor, sin que tal circunstancia tenga relevancia alguna respecto a la fecha en que se tenga por recibido y por realizado el acto de comunicación.
4. 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.
5. Si por cualquier motivo el documento enviado fuera erróneo, pudiendo generarse indefensión o confusión procesal, el usuario receptor del acto de comunicación podrá advertir de dicha circunstancia al órgano judicial remitente al objeto de su posible corrección. Dicha advertencia deberá llevarse a cabo antes de que se tenga por realizado el acto de comunicación. Si el órgano judicial confirma el error advertido, se podrá anular el acto de comunicación remitido y proceder a la remisión de uno nuevo. Si el órgano judicial no confirma el error advertido, el acto de comunicación producirá plenos efectos. El sistema habrá de permitir que la advertencia del error por parte del usuario receptor y la anulación del acto de comunicación erróneo por el órgano judicial remitente, se realicen por medios telemáticos.
6. Para evitar que el número de actos de comunicación que se reciban en el salón virtual de la Dirección General del Servicio Jurídico al comenzar el mes de septiembre sea excesivo, el sistema quedará configurado de la siguiente manera:
 - a) El primer día hábil de septiembre se entenderán recibidos los actos de comunicación enviados el último día hábil de julio.



- b) El segundo día hábil de septiembre se entenderán recibidos los actos de comunicación enviados el primer día hábil de septiembre y los enviados entre los días 1 y 6 de agosto.
 - c) El tercer día hábil de septiembre se entenderán recibidos los actos de comunicación enviados el segundo día hábil de septiembre y los enviados entre los días 7 y 12 de agosto.
 - d) El cuarto día hábil de septiembre se entenderán recibidos los actos de comunicación enviados el tercer día hábil de septiembre y los enviados entre los días 13 y 18 de agosto.
 - e) El quinto día hábil de septiembre se entenderán recibidos los actos de comunicación enviados el cuarto día hábil de septiembre y los enviados entre los días 19 y 24 de agosto.
 - f) El sexto día hábil de septiembre se entenderán recibidos los actos de comunicación enviados el quinto día hábil de septiembre y los enviados entre los días 25 y 31 de agosto.
7. Cuando junto al acto de comunicación haya de acompañarse algún documento o despacho que no pueda remitirse por medios telemáticos, aquél se entenderá realizado en la fecha en que conste efectuada la entrega material del documento o despacho, siempre que los efectos derivados de la comunicación estén vinculados a la documentación acompañada. En todo caso, al hacerse entrega del documento o despacho que no pudo adjuntarse en su momento, deberá hacerse referencia a los datos identificativos del acto de comunicación procesal realizado en forma telemática.
8. Cuando constando la correcta remisión del acto de comunicación por medios telemáticos, el Letrado del Gobierno no acceda a su contenido en el día siguiente a la fecha que conste en el resguardo acreditativo de su recepción, el administrador del salón virtual de la Dirección General del Servicio Jurídico, debidamente habilitado al efecto, accederá a su contenido y lo trasladará al Letrado respectivo, entendiéndose realizado el acto de comunicación a todos los efectos legales. Cuando el administrador de la Dirección Jurídica acceda al acto de comunicación se reflejará en el expediente del órgano judicial emisor, sin que tal circunstancia tenga



relevancia alguna respecto a la fecha en que se tenga por recibido y por realizado el acto de comunicación.

Ejemplo explicativo:

*El **lunes día 1** el Juzgado remite un acto de comunicación; puede hacerlo hasta las 23:59:59 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 Letrado, 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 23:59:59 horas, integrará el lote que se entenderá recibido el día 3.*

*El **martes día 2**, a partir de las 8:00 horas, el administrador de la Dirección General del Servicio Jurídico 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 concretos actos de comunicación, ni siquiera en forma de listado. Una vez **repcionado el lote**, los actos de comunicación se distribuirán entre los distintos Letrados. 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 Letrado desde que el administrador de la Dirección Jurídica 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 de la Dirección Jurídica recibirá el lunes día 8.

Los escritos que se provean en agosto tendrán fecha del primer día hábil de septiembre, por lo que no se podrán tener por recibidos hasta el segundo día. Se supone que el primer día hábil de septiembre se recibirán en el salón virtual del colegio de procuradores los lotes de actos de comunicación enviados el último día hábil de julio.



VI. Comisión institucional de seguimiento y control.

1. Se crea una Comisión institucional destinada a organizar, controlar y seguir todo el proceso evolutivo y progresivo de implantación, utilización y funcionamiento del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos.
2. La Comisión institucional de seguimiento y control estará compuesta por los siguientes miembros con voz y voto:
 - El Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, que ostentará la presidencia de la Comisión.
 - El Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.
 - El Decano del Colegio de Procuradores de Cantabria.
 - El Director General de Justicia del Gobierno de Cantabria.
 - El Director General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.
 - El Jefe de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria, que actuará como secretario.
3. Si el sistema de actos de comunicación por medios telemáticos se ampliara a otros usuarios, la composición de la Comisión institucional se incrementará con los máximos representantes a nivel autonómico de los colectivos afectados.
4. Cada uno de los integrantes de la Comisión institucional podrá delegar en otro miembro de su institución, carrera o cuerpo la representación y sustitución formal en la misma, así como hacerse acompañar, cuando sea necesario y resulte justificado, de otro miembro corporativo, quien tendrá voz pero no voto. Igualmente, siempre que resulte justificado y necesario desde la propia Comisión, se podrá invitar a terceras personas ajenas a la misma para que asistan a determinadas reuniones con voz pero sin voto.
5. La Comisión institucional podrá constituir equipos técnicos que realicen de forma más exhaustiva el seguimiento y control de aspectos concretos y puntuales del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos. Los equipos técnicos deberán dar cuenta de sus actuaciones a la Comisión institucional.
6. La Comisión institucional tendrá las siguientes funciones:
 - a) Aprobar, modificar y dejar sin efecto el presente protocolo de actuación.



- b) Poner los medios precisos y que estén a su alcance para el buen funcionamiento del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos.
- c) Resolver las incidencias que puedan surgir por el anormal funcionamiento del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos.
- d) Suspender temporalmente el funcionamiento del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos.
- e) Reducir, ampliar o suspender la aplicación, en todo o en parte, del presente protocolo de actuación.
- f) Detectar las necesidades, tanto formativas como de medios materiales, para el buen funcionamiento del sistema.
- g) Estudio y análisis de los datos recogidos durante el proceso de implantación del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos.
- h) Controlar el rendimiento del sistema.
- i) Proponer el estudio de cuantas instrucciones o prevenciones puedan contribuir al mejor uso por parte de los usuarios del sistema.
- j) Crear un registro de usuarios del sistema, donde consten las altas, bajas e incidencias en relación con los mismos.

VII. Implantación progresiva del sistema.

1. El sistema de actos de comunicación por medios telemáticos se implantará de forma progresiva en la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria a lo largo de una fase inicial de prueba de un mes, durante el cual todos los actos de comunicación se realizarán tanto por medios telemáticos como en soporte papel. En este período inicial de prueba el acto de comunicación realizado en papel será el que producirá efectos procesales.
2. Los Letrados y funcionarios de la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria asumirán la obligación de acceder a la documentación que se les remita por vía telemática, a fin de posibilitar la implantación del sistema.



3. El Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria prestará apoyo logístico y presencial en la Dirección General del Servicio Jurídico, a fin de solventar cuantas dudas e incidencias se planteen.
4. La Comisión institucional constituirá un equipo técnico, compuesto por un Secretario judicial, un Letrado del Gobierno y el jefe del Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria, que se encargará de resolver a la mayor brevedad posible las cuestiones de orden práctico que se generen durante el proceso de implantación. El equipo técnico dará cuenta de las incidencias producidas y las decisiones adoptadas a la Comisión institucional al objeto de su ratificación o revocación.
5. Si se detectaran anomalías puntuales en el uso del sistema por parte de los usuarios, se adoptarán las medidas necesarias por parte de la Comisión institucional para que las mismas sean corregidas.
6. Si durante la fase de convivencia de los actos de comunicación por medios telemáticos y en formato papel, el sistema funciona adecuadamente, se pasará a la segunda fase de implantación en la que los actos de comunicación solo se practicarán por medios telemáticos.
7. Durante la implantación del sistema la Comisión institucional se reunirá para realizar el seguimiento del sistema y adoptar las medidas que se estimen necesarias, incluida la modificación del presente protocolo.



El presente protocolo ha sido aprobado en reunión celebrada en Santander el día 19 de marzo de 2013 y es firmado en prueba de conformidad por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, la Consejera de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria y el Director General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.

Excmo. Sr. Don César Tolosa Tribiño
Presidente del Tribunal Superior de Justicia

Excma. Sra. Doña Leticia Díaz Rodríguez
Consejera de Presidencia y Justicia

Ilmo. Sr. Don Luis Gabriel Cabria García
*Secretario de Gobierno del
Tribunal Superior de Justicia*

Ilmo. Sr. Don Javier Uribe Mendieta.
Director General del Servicio Jurídico