



**PROTOCOLO DE ADHESIÓN DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE CANTABRIA, DEL ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE CANTABRIA, DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO Y DEL SERVICIO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL 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”. Por su parte, el artículo 6.3 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, determina que “los profesionales de la justicia, en los términos previstos en la presente Ley, tienen el deber de utilizar los medios electrónicos, las aplicaciones o los sistemas establecidos por las Administraciones competentes en materia de Justicia, respetando en todo caso las garantías y requisitos previstos en el procedimiento que se trate”. Por lo tanto, la recepción de actos de comunicación procesal por medios



telemáticos será obligatoria para los profesionales de la justicia, sin perjuicio de que, con carácter restrictivo, se contemplen determinadas excepciones a dicha obligatoriedad.

Hasta el momento, el sistema de actos de comunicación telemáticos está siendo utilizado por los procuradores de los tribunales y por los letrados del servicio jurídico del Gobierno de Cantabria. Es el momento, pues, de cerrar el círculo y ampliar el ámbito de aplicación del sistema integrando a otros colectivos como abogados, graduados sociales, abogados del Estado y letrados de la Administración de la Seguridad Social.

Ante esta nueva situación, es fundamental que los intervinientes sepan cómo 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 los profesionales jurídicos en la Comunidad Autónoma 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 Justicia, dependiente de la dirección general de Organización y Tecnología 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 profesionales jurídicos 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. Aquellos profesionales que no dispusieren de los medios electrónicos, telemáticos, infotelecomunicaciones o de otra clase semejante a que se refiere el artículo 162.1 LEC, podrán solicitar ser eximidos de la utilización del sistema de actos de comunicación telemáticos ante el servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de Justicia del Gobierno de Cantabria.



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.
  - Los abogados que ostenten la representación procesal de sus clientes.
  - Los graduados sociales.
  - Los abogados del Estado.
  - Los letrados de la Administración de la Seguridad Social.

#### **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 Justicia, dependiente de la dirección general de Organización y Tecnología 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, comunicarán tal circunstancia al servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de Justicia, dependiente de la dirección general de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, a los efectos que sean oportunos.

#### **V. Régimen de actuación.**

1. La remisión 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 figurará la fecha de envío y la fecha en que el acto de comunicación se tiene por realizado.

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

- Nombre del órgano remitente.
- Código del órgano remitente.
- Nombre y apellidos del destinatario.
- Código de profesional del destinatario.
- Nombre del colegio profesional del destinatario.
- Código del colegio profesional del destinatario.
- Tipo de procedimiento.
- Número de procedimiento.
- Documento principal.
- Con carácter opcional se podrán añadir por el remitente documentos anexos.

2. Si la remisión se realiza correctamente, el acto de comunicación estará disponible para que el usuario destinatario acceda a su contenido a partir de las 8:00 horas del siguiente día hábil al de su remisión. El día y la hora en que el usuario acceda al contenido



del acto de comunicación, previa firma electrónica de su recepción, se reflejará en el expediente del órgano judicial emisor; se exceptúa el supuesto contemplado en el número 4 de este apartado.

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

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

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 por los usuarios destinatarios al comenzar el mes de septiembre sea excesivo, el sistema quedará configurado de la siguiente manera:

*a)* El primer día hábil de septiembre estarán disponibles los actos de comunicación remitidos el último día hábil de julio.

*b)* El segundo día hábil de septiembre estarán disponibles los actos de comunicación remitidos el primer día hábil de septiembre y los remitidos entre los días 1 y 6 de agosto.

*c)* El tercer día hábil de septiembre estarán disponibles los actos de comunicación remitidos el segundo día hábil de septiembre y los remitidos entre los días 7 y 12 de agosto.



- d) El cuarto día hábil de septiembre estarán disponibles los actos de comunicación remitidos el tercer día hábil de septiembre y los remitidos entre los días 13 y 18 de agosto.
- e) El quinto día hábil de septiembre estarán disponibles los actos de comunicación remitidos el cuarto día hábil de septiembre y los remitidos entre los días 19 y 24 de agosto.
- f) El sexto día hábil de septiembre estarán disponibles los actos de comunicación remitidos el quinto día hábil de septiembre y los remitidos entre los días 25 y 31 de agosto.
8. 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.

*Ejemplo explicativo:*

*El lunes día 1 el Juzgado remite un acto de comunicación; puede hacerlo hasta las 23:59:59 horas. Si la remisión se ha realizado correctamente, el sistema generará una serie de datos que aparecerán en el listado de antecedentes del correspondiente procedimiento y en los que figurarán la fecha de envío, la fecha de apertura por el usuario, que constará como resguardo acreditativo de su recepción, y la fecha en que se tendrá por realizado el acto de comunicación. La fecha de envío será la del día siguiente hábil al de la remisión efectuada por el Juzgado, en este caso el martes día 2. Si el acto de comunicación se remite con posterioridad a las 00:00:00 horas del día 2, integrará el lote con fecha de envío del miércoles día 3.*

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

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



*fecha de la notificación de la correspondiente resolución sería el jueves día 4 o el viernes día 5, respectivamente.*

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

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

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

*Las resoluciones relativas a escritos que se provean en agosto tendrán fecha del primer día hábil de septiembre, por lo que no se podrán tener por enviadas hasta el segundo día. Se supone que el primer día hábil de septiembre se tendrán por enviados los actos de comunicación remitidos por el Juzgado 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:

- 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 Ilustre Colegio de Abogados de Cantabria.
- El decano del Ilustre Colegio de Procuradores de Cantabria.
- El presidente del Ilustre Colegio Oficial de Graduados Sociales de Cantabria.
- El abogado del Estado jefe en Cantabria.





- El letrado jefe del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.
- El director general del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.
- El director general de Justicia del Gobierno de Cantabria.
- El jefe de servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de Justicia del Gobierno de Cantabria, que actuará como secretario.

3. En todo caso, no será necesaria la convocatoria y presencia de todos los integrantes enumerados en el apartado anterior para que la comisión institucional pueda reunirse. Bastará con la presencia del secretario de gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, del director general de Justicia del Gobierno de Cantabria, del jefe de servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de Justicia del Gobierno de Cantabria y del representante del colectivo o colectivos jurídicos afectados en cada caso concreto, para que la comisión se tenga por debidamente constituida.

4. 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.

5. 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. 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.

6. 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.

7. La comisión institucional tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer las modificaciones que se consideren oportunas así como la posibilidad de 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) Asesorar para la resolución de las incidencias que puedan surgir por el anormal funcionamiento del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos.



- d) Proponer la suspensión temporal del funcionamiento del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos.
- e) Proponer 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 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 usuarios destinatarios de los actos de comunicación procesal 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 Justicia del Gobierno de Cantabria prestará apoyo logístico a los distintos usuarios, a fin de solventar cuantas dudas e incidencias se planteen. También prestará un soporte presencial a los distintos órganos judiciales para recordar a los usuarios el funcionamiento del sistema.
4. La comisión institucional podrá constituir un equipo técnico, compuesto por un secretario judicial, un profesional jurídico de alguno de los colectivos representados en la comisión y el jefe de servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de Justicia del Gobierno de Cantabria, que se encargará de resolver a la mayor brevedad posible las cuestiones de orden práctico que se generen durante el proceso de 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 dieciocho de marzo de dos mil catorce 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, el Decano del Ilustre Colegio de Abogados de Cantabria, la Presidenta del Ilustre Colegio Oficial de Graduados Sociales de Cantabria, el Abogado del Estado-Jefe en Cantabria y el Letrado Jefe del Servicio Jurídico Delegado Provincial de la Administración de la Seguridad Social en 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*

Excmo. Sr. Don Jesús Pellón Fernández-Fontecha  
*Decano del Ilustre Colegio de Abogados  
de Cantabria*

Excma. Sra. Doña Marina Pacheco Valduesa  
*Presidenta del Ilustre Colegio Oficial  
de Graduados Sociales de Cantabria*

Ilmo. Sr. Don Javier Castro López  
*Abogado del Estado-Jefe en Cantabria*

Ilmo. Sr. Don José Luis López-Tarazona Arenas  
*Ltrado Jefe del Servicio Jurídico Delegado Provincial  
de la Administración de la Seguridad Social*