



PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE TRÁMITE POR MEDIOS TELEMÁTICOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN CANTABRIA

Tras el importante paso dado con la implantación y uso generalizado del sistema de envío y recepción de actos de comunicación por medios telemáticos, es necesario continuar avanzando con el objetivo de conseguir modernizar la Administración de Justicia en Cantabria. En este sentido, constituirá un nuevo hito poner en marcha la posibilidad de que los distintos profesionales jurídicos puedan presentar escritos de trámite en forma telemática. 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, dispone en su artículo 6.1 que “los profesionales de la justicia tienen el derecho a relacionarse con la misma a través de medios electrónicos”, añadiendo el artículo 33.5 que “deberán realizar sus comunicaciones por medios electrónicos cuando técnicamente estén disponibles”. En el mismo sentido, el artículo 135.5 LEC establece que “cuando las Oficinas judiciales y los sujetos intervinientes en un proceso dispongan de medios técnicos que permitan el envío y la normal recepción de escritos iniciadores y demás escritos y documentos, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras y de la fecha en que se hicieron, los escritos y documentos podrán enviarse por aquellos medios, acusándose recibo del mismo modo y se tendrán por presentados, a efectos de ejercicio de los derechos y de cumplimiento de deberes en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo de su presentación.”

Por ello, se va a posibilitar como una opción más que los profesionales de la justicia puedan presentar escritos de trámite en forma telemática ante los Juzgados y Tribunales de Cantabria, para en una posterior fase ampliar esta opción a los escritos de inicio.

Una vez más, la puesta en marcha de esta novedad tecnológica estará presidida por el mismo espíritu de consenso y colaboración que ha acompañado a la implantación de las distintas medidas modernizadoras de la Administración de Justicia en Cantabria. Fruto de ello es el presente 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 presentación de escritos de trámite por medios telemáticos ante los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria por parte de los distintos profesionales jurídicos.
2. 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.

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. El sistema de presentación de escritos de trámite por medios telemáticos es una posibilidad que se pone a disposición de los distintos profesionales jurídicos que estén dados de alta en el Portal de Servicios para Profesionales.
2. Son posibles usuarios del sistema:
 - Los procuradores de los tribunales.
 - Los abogados.
 - Los graduados sociales.
 - Los abogados del Estado.
 - Los letrados del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.
 - 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 presentación de escritos 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. 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.
3. 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 presentación de escritos en forma no telemática. En su caso, dicho servicio expedirá a los interesados que lo soliciten un justificante de la interrupción del servicio.

V. Régimen de actuación.



1. Desde el Portal del Profesional será posible presentar de forma telemática escritos de trámite en aquellos expedientes en los que el profesional usuario sea parte.
2. Se podrán remitir escritos en forma telemática durante las veinticuatro horas del día todos los días del año. No obstante, cuando la remisión al órgano judicial tenga lugar en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, la presentación se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.
3. Por cada escrito se puede adjuntar un documento principal y varios anexos. No obstante, el tamaño máximo de cada escrito no podrá exceder de 4 Mb.
Como documento principal el usuario deberá adjuntar el escrito que se vaya a presentar y estará obligado a firmarlo electrónicamente. El documento principal podrá ser de formato PDF, Word, RTF u OpenOffice.
Opcionalmente se podrán incorporar otros archivos como anexos al documento principal. Los anexos pueden ser: archivos de imagen (.jpg / .jpeg / .bmp / .tiff / .tif), archivos de texto (.doc / .rtf / .pdf / .txt) y archivos de audio (.mp3).
4. El usuario deberá rellenar obligatoriamente los campos relativos al título, descripción y tipo de escrito.
5. Una vez adjuntado el documento principal firmado electrónicamente y, en su caso, los documentos anexos, el usuario autorizará el envío mediante la firma del mismo con su certificado digital.
6. Si en el expediente se tuviera un procurador asociado, como regla general, el destinatario será este profesional que será quien, a su vez, presentará el escrito ante el órgano judicial correspondiente. En caso de que no exista procurador asociado, el destinatario será el órgano judicial.
7. Una vez enviado el escrito, la aplicación emite de forma automática un resguardo acreditativo de su presentación en el que se indicará que el escrito ha sido remitido correctamente y en el que aparecerá un número de registro electrónico, así como la fecha y hora de la entrega.
8. Cuando el destinatario sea un procurador, en la misma fecha y hora de la entrega que figuren en el resguardo acreditativo, este profesional ya tendrá a su disposición el escrito para poder presentarlo ante el órgano judicial. El resguardo acreditativo servirá de justificante al remitente del escrito a los efectos que sean oportunos. La fecha de presentación dependerá de cuando el procurador, a su vez, presente el escrito ante el órgano judicial.



9. Los escritos que reciba un procurador en forma telemática, solo se podrán presentar de la misma forma ante el órgano judicial.

10. Cuando se remitan de forma telemática escritos y documentos al órgano judicial, el traslado de copias a las demás partes representadas por procurador se hará de forma automática y simultánea a la presentación del escrito y documentos adjuntos, conforme a lo dispuesto en el artículo 276 LEC. Del mismo modo se creará un aviso de dichos traslados en el sistema de gestión procesal del órgano judicial.

Ejemplo aclaratorio:

Como según el artículo 130.3 LEC “se entiende por horas hábiles las que median desde las ocho de la mañana a las ocho de la tarde”, si un escrito es remitido pasadas las 20 horas de un día hábil cualquiera, se entenderá presentado a las 8 horas del día hábil siguiente. Si el escrito se remitiera un sábado o un domingo, se entendería presentado a las 8 horas del lunes. Si se remitiera durante el mes de agosto, se entendería presentado a las 8 horas del primer día hábil de septiembre.

Cuando un escrito es remitido al Juzgado en día y hora hábil, el momento de la remisión y el momento de la presentación coincidirán.

La vigencia del artículo 135.1 LEC no se verá alterada por la posibilidad de presentar escritos en forma telemática, por lo que los escritos sujetos a plazo podrán presentarse por medios técnicos hasta las quince horas del día hábil siguiente al del vencimiento del plazo.

VI. Comisión institucional de seguimiento y control.

La 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, será también competente para entender de las cuestiones que se planteen en relación con la presentación telemática de escritos de trámite.

VII. Implantación progresiva del sistema.

1. El sistema de presentación de escritos de trámite por medios telemáticos se implantará de forma progresiva, pudiéndose establecer una fase inicial de prueba, durante la cual los escritos se podrán presentar tanto por medios telemáticos como en soporte papel.



En este período inicial de prueba el escrito presentado en papel será el que producirá efectos procesales.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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, la Consejera de Presidencia y Justicia, el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, el Decano del Ilustre Colegio de Abogados de Cantabria, el Decano del Ilustre Colegio de Procuradores de Cantabria, la Presidenta del Ilustre Colegio Oficial de Graduados Sociales de Cantabria, el Director General del Servicio Jurídico del Gobierno 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.

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*

Excmo. Sr. Don Dionisio Mantilla Rodríguez

*Decano del Ilustre Colegio de Procuradores
de Cantabria*

Excma. Sra. Doña Marina Pacheco Valduesa

*Presidenta del Ilustre Colegio Oficial
de Graduados Sociales de Cantabria*

Ilmo. Sr. Don Javier Uribe Mendieta

*Director General del Servicio Jurídico
del Gobierno de Cantabria*

Ilmo. Sr. Don Javier Castro López

Abogado del Estado-Jefe en Cantabria

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