PROTOCOLO DEL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE JAEN RELATIVO AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA TELEMÁTICO LEXNET PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL Y DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS ENTRE LOS ÓRGANOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA DE JAEN Y LOS PROFESIONALES DE LA JUSTICIA.

ANTECEDENTES

El Protocolo Marco de Actuación para la Implantación del Sistema de Telecomunicaciones Lexnet del Ministerio de Justicia se enmarca dentro del proceso general de modernización de la estructura y medios que la Administración de Justicia requiere para alcanzar una realidad judicial informatizada. La incentivación del uso de nuevas tecnologías en los sistemas de gestión procesal, para que las formas del trabajo desempeñado en las oficinas judiciales evolucionen y se adapten a la sociedad de la información, constituye requisito imprescindible para hacer posible y efectivo ese servicio público próximo y de calidad en la atención a los ciudadanos.

Por otra parte, con la implantación por el Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, del sistema Lexnet no sólo se respeta el principio de igualdad de oportunidades y de no discriminación de todas las personas en el acceso a la tutela judicial, sino que se refuerza en todo caso, ya que su instauración significa ampliar y facilitar de un modo efectivo los cauces en el acceso a la tutela judicial.

El sistema Lexnet para presentación de escritos y envío de notificaciones judiciales por medios telemáticos en el ámbito de la Administración de Justicia, es un medio de transmisión seguro de información, que mediante el uso de firma electrónica reconocida, en los términos establecidos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, satisface, por un lado, las características de autenticación, integridad y no repudio, y mediante los mecanismos técnicos adecuados, las de confidencialidad y privacidad, garantizando su autenticidad e integridad, conforme a lo establecido en el artículo 230 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial en la reforma operada por la Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio.

El objetivo principal del sistema telemático Lexnet es ofrecer la posibilidad de presentación de escritos y documentos, traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por vía telemática.

Los diferentes remitentes y destinatarios de dichas comunicaciones telemáticas, dentro del ámbito de la Administración de Justicia, son aquellos sujetos que intervienen en los procesos judiciales. De una parte se encontrarían los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, cuyas funciones se desempeñan en la Oficina Judicial y Fiscalía, y de la otra parte las personas que demandan la tutela judicial, los profesionales encargados en asistirles y otras personas, instituciones u operadores jurídicos que también se relacionan con los Juzgados y Tribunales.

El Ministerio de Justicia, contando con la colaboración de distintos operadores judiciales, ha impulsado el desarrollo técnico del sistema Lexnet y ha promovido la reforma de

las normas procesales para que el sistema alcance su objetivo, que no es otro que

contribuir sólidamente a la agilización del servicio público de la Administración de Justicia, que constituye actualmente la demanda más importante de los ciudadanos para mejorar y modernizar dicho servicio.

Por Resolución de 31 de marzo de 2009, de la Secretaría de Estado de Justicia, se publica el Convenio de colaboración entre el Ministerio de Justicia y la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, para la cesión de los derechos de uso del sistema Lexnet del Ministerio de Justicia, y desde esta fecha se ha ido procediendo a su implantación de forma progresiva en todas las provincias de la CCAA.

Su funcionamiento viene acompañado de todas las medidas necesarias para dotar de rigurosidad y seguridad al sistema Lexnet garantizando premisas de Autenticación (el emisor del documento es realmente quien dice ser), Confidencialidad (sólo el destinatario puede leer el contenido del documento), Integridad (el contenido del documento no puede alterarse durante su tramitación), No repudio (el emisor del documento no podrá negar el hecho de su envío) y Fechado (permite fijar el orden de llegada de los documentos).

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, establece en su artículo 8 el uso obligatorio de medios e instrumentos electrónicos. Dicho precepto dispone que los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia serán de uso obligatorio en el desarrollo de la actividad de los órganos y oficinas judiciales y de las fiscalías por parte de todos los integrantes de las mismas, conforme a los criterios e instrucciones de uso que dicten, en el ámbito de sus competencias, el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado y las Administraciones competentes, así como a los protocolos de actuación aprobados por los Secretarios de Gobierno.

El presente protocolo se dicta al amparo de lo dispuesto en el Artículo 18 n del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios, que señala como competencia del Secretario Coordinador Provincial: n) Elaborar cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento de las Oficinas judiciales de su provincia, según lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento. El artículo 8c) especifica que dicho protocolo será elaborado por el Secretario Coordinador Provincial y aprobado por el Secretario de Gobierno.

I. OBJETO.

El objeto del presente Protocolo es la regularización del régimen de funcionamiento del Sistema Telemático de Comunicaciones Procesales de los órganos judiciales de la provincia de JAEN con los profesionales de la Justicia, y siguiendo la enumeración que de los mismos se recoge en el art. 2b) del Real Decreto 1065/15 de 27 de noviembre, con los Sres/as. Abogados, Abogacía del Estado, Letrados de las Cortes Generales y de las Asambleas legislativas y del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, de las demás Administraciones públicas, de las Comunidades Autónomas o de lo Entes locales, Administradores Concursales, Graduados Sociales, y asimismo, con el Ministerio Fiscal, a través de la plataforma informática Lexnet, que integra la aplicación de gestión procesal Adriano para la práctica de actos de comunicación.

Este sistema de comunicación será, desde la entrada en vigor del presente Protocolo, con las excepciones previstas en el mismo, el único admisible para la realización de tales actos de comunicación, en la medida que vayan entrando en funcionamiento todos los sistemas telemáticos, sin que quepa otro modo de notificación, salvo en los supuestos legalmente establecidos, dando con ello al usuario seguridad mediante un único criterio de actuación.

II. ÁMBITO.

El funcionamiento de este sistema queda establecido para la práctica de actos de notificación y presentación de escritos, para todos los órganos judiciales de JAEN y su provincia.

En este proceso de implantación, desde la Secretaría de Coordinación se dictarán cuantos Acuerdos sean necesarios dirigidos a los Letrados de la Administración de Justicia de los órganos judiciales implicados, con el objetivo de coordinar y unificar los criterios para la entrada en funcionamiento del sistema telemático en las oficinas judiciales, así como prestar la colaboración necesaria con la Administración Autonómica competente.

Sin perjuicio ni menoscabo de la tutela que de los actos de comunicación el artículo 152 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, asigna la dirección del Letrado de la Administración de Justicia como responsable de la organización del servicio, todas las cláusulas de este Protocolo se entenderán con el más absoluto respeto a las facultades jurisdiccionales que la legislación vigente atribuye a los Jueces y Magistrados titulares de los órganos afectados por la implantación del sistema articulado en este documento, debiendo ser aquéllas aplicadas e interpretadas en todo caso en beneficio de las garantías del justiciable.

III. DERECHO APLICABLE.

En todo caso deberá observarse la normativa dispuesta en:

La Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

La Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El Real Decreto 1720/07, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 15 de septiembre.

La Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el código de conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.

La Ley 18/2011, de 5 de julio reguladora del uso de las tecnologías de la información y comunicación en la Administración de Justicia que establece el deber de utilizar los medios electrónicos para los profesionales de la justicia y de las oficinas judiciales.

La Ley 42/2015, de 05 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero de Enjuiciamiento Civil que establece como fecha para hacer efectiva la implantación de las nuevas tecnologías el 1 de enero de 2016, en la que todos los profesionales de la justicia y órganos judiciales y fiscalías estarán obligados a emplear los sistemas telemáticos existentes en la Administración de Justicia para la presentación de escritos y documentos y la realización de actos de comunicación.

El Real Decreto 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 en cuanto sea de aplicación, que deroga el Real Decreto 84/2007.

IV. OPERATIVA FUNCIONAL DEL SISTEMA DE EMISIÓN TELEMÁTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL.

Los órganos judiciales de JAEN y su Provincia en los que puedan actuar los Profesionales de la Justicia, Ministerio Fiscal remitirán telemáticamente a los mismos, los actos de comunicación que se generen en el sistema informático de gestión procesal ADRIANO, efectuando el sistema la realización de las firmas digitales necesarias para los documentos electrónicos que se emitan.

Los actos de comunicación telemáticos se enviarán desde las oficinas judiciales, preferentemente, entre las 9:00 horas y las 15 horas de todos los días hábiles procesales.

Conforme establecen los artículos 182 y 183 de la Ley Orgánica del Poder Judicial son inhábiles a efectos procesales los sábados y domingos, los días 24 y 31 de diciembre, los días de fiesta nacional y los festivos a efectos laborales en la respectiva Comunidad Autónoma o localidad. No se podrán utilizar las comunicaciones telemáticas durante los días u horas inhábiles. Conforme establece el artículo 162 de la Ley de Enjuiciamiento Civil no se practicarán actos de comunicación a los profesionales por vía electrónica los días del mes de agosto, salvo para las modalidades y actuaciones previstas en la ley.

Los actos de comunicación con los **Abogados del Estado, Letrados de las Cortes Generales, de las Asambleas legislativas y del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, de las demás Administraciones públicas, de las Comunidades Autónomas o de lo Entes locales y con el Ministerio Fiscal.** se tendrán por realizados el día siguiente hábil a la fecha de recepción que conste en la diligencia o resguardo acreditativo de su recepción cuando el acto de comunicación de haya efectuado por los medios y con los requisitos que establece el artículo 162, al serles de aplicación el régimen del artículo 151.2. Siendo de aplicación a al Ministerio Fiscal la Disposición transitoria 4 de la Ley 42/2015.

Los actos de comunicación que se practiquen a los **Abogados, Administradores Concursales, Graduados Sociales**, se tendrán por realizados en el mismo día de la fecha de recepción que conste en el resguardo acreditativo de su recepción, siempre y cuando el acto de comunicación se haya efectuado por los medios y con los requisitos establecidos en el sistema informático Lexnet, comenzando su computo en el siguiente día, de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Ley de Enjuiciamiento Civil sobre cómputos de plazos, al estar excluidos del régimen del artículo 151.2.

Cuando la entrega de algún documento o despacho que deba acompañarse al acto de comunicación tenga lugar en fecha posterior a la recepción del acto de comunicación, éste se tendrá por realizado cuando conste efectuada la entrega del documento, siempre que los efectos derivados de la comunicación estén vinculados al documento.

Los actos de comunicación deben cumplir con la relación de campos a cumplimentar obligatoriamente según aparecen relacionados en el Anexo III del Real Decreto 1065/2015, de 27 de Noviembre.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 230, 454.2 y 5 y 457 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y el artículo 5.2 del Real Decreto 1065/2015, de 27 de Noviembre . , la utilización del sistema resulta obligatoria para los Letrados de la Administración de Justicia y para los funcionarios de los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia relacionados en el Anexo II del citado Real Decreto, destinados en aquellas oficinas judiciales que dispongan del sistema y estén dotados de los medios técnicos necesarios.

Conforme a lo dispuesto en la disposición final duodécima punto 2 de la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil será obligatorio el uso de este sistema para los todos los operadores jurídicos, y por consiguiente para todos aquellos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de este protocolo, desde

el día uno de enero de 2016.

Conforme al artículo 162 de la Ley de enjuiciamiento Civil los profesionales obligados a utilizar estos medios, deberán comunicar a las oficinas judiciales el hecho de disponer de los medios electrónicos, informáticos y similares y la dirección electrónica habilitada a tal efecto. A fin de constituir, conforme al mismo artículo, un registro accesible electrónicamente de los medios indicados y las direcciones correspondientes a los profesionales obligados a su utilización, deberán facilitarlos a través de su Colegio profesional al Ministerio de Justicia y a la Consejería de Justicia, a quien corresponde dotar de los medios necesarios para su funcionamiento al tener transferidas las competencias.

Conforme a lo previsto en el artículo 162.2 cuando constando la correcta remisión del acto de comunicación por dichos medios técnicos, salvo los practicados a través de los servicios de notificaciones organizados por los Colegios de Procuradores, transcurrieran tres días sin que el destinatario acceda a su contenido se entenderá que la comunicación ha sido efectuada legalmente desplegando plenamente todos sus efectos.

En ningún caso la recepción de actos de comunicación por medios electrónicos implicará la alteración de lo establecido en las leyes sobre el tiempo hábil para las actuaciones procesales. Consecuentemente deberá ser tenido en cuenta que el acto de comunicación se haya recibido antes o después de las 10,00 horas de la noche(22 horas), ya que de recibirse después el acto de comunicación se tendrá por recibido y practicado a primera hora del día hábil siguiente(art. 130.3 y 4 LEC, y Artículo 32.2 de la Ley 18/2011, de 5 de julio))

Se exceptuarán de lo anterior, y conforme al referido artículo 162.2 de la LEC, aquellos supuestos en los que el destinatario justifique la falta de acceso al sistema de notificaciones durante este período. Si la falta de acceso se debiera a causas técnicas y estas persistiesen en el momento de ponerlas en conocimiento, el acto de comunicación se practicará mediante entrega de copia de la resolución. En cualquier caso, la notificación se entenderá válidamente recibida en el momento en que conste la posibilidad de acceso al sistema. No obstante, caso de producirse el acceso transcurrido dicho plazo pero antes de efectuada la comunicación mediante entrega, se entenderá válidamente realizada la comunicación en la fecha que conste en el resguardo acreditativo de su recepción.

Las incidencias que la utilización física y aplicación práctica de este sistema telemático pueda tener en la organización y gestión interna del personal de la oficina judicial en los aspectos técnicos procesales será objeto de especial valoración y consideración por el Letrado de la Administración de Justicia respectivo, responsable de conformidad con lo dispuesto en los artículos 454.2 y 457 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la correcta utilización del sistema, quién deberá de aplicar las reglas establecidas en este Protocolo, así como las órdenes e instrucciones que en su caso reciba en esta materia de sus superiores jerárquicos conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

V. OPERATIVA FUNCIONAL DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS.

En lo que se refiere a esta materia, se dará cumplimiento a las normas establecidas al efecto por La Instrucción 2/14 de la Secretaría general de la Administración de Justicia, y 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(BOE 1 de Diciembre de 2015) con entrada en vigor para todos los juzgados de la provincia de JAEN el 1 de Enero de 2016 y siempre que los medios técnicos lo permitan.

Se proceden a establecer pautas de actuación, obviamente sujetas a su modificación, toda vez se avance en la experiencias pilotadas y en el uso de la funcionalidad.

I) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo será de aplicación en las oficinas judiciales de la provincia de JAEN y a él deberán atenerse todos los Letrados de la Administración de Justicia destinados en ella y, bajo su directa dirección, los funcionarios delos Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, que de ellos dependen funcionalmente.

II) LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ESCRITOS INICIADORES, NO INICIADORES Y DOCUMENTOS

Los escritos, iniciadores de procedimiento y los documentos se presentarán telemáticamente en la Oficina de Registro y Reparto que corresponda (tanto en el caso de que esta esté considerada como Servicio Común de Registro y Reparto con el correspondiente Secretario Director nombrado de acuerdo con la Instrucción 7/2009 del Secretario General de la Administración de Justicia como en el caso de que esté integrada en el Decanato, sin que se haya nombrado Letrado Judicial Director del mismo) o directamente en el juzgado, para el caso de los escritos no iniciadores del procedimiento.

III) EXTENSIÓN DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LA FUNCIONALIDAD PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS INICIADORES, NO INICIADORES Y DOCUMENTOS

Como regla general, todos los escritos iniciadores, no iniciadores y los documentos dirigidos a los órganos judiciales de la provincia de JAEN correspondientes a las jurisdicciones en las que ya esté implantada la aplicación Lexnet, deberán presentarse telemáticamente a través de Lexnet, a medida que se vaya realizando las sucesivas implantaciones.

La obligatoriedad del uso de la funcionalidad para la presentación de escritos comprende, en una primera fase, a todos los Procuradores de la provincia de JAEN siendo extensiva su utilización a los profesionales de la justicia referidos en el presente Protocolo, Ministerio Fiscal, que se relacionen habitualmente con la Administración de Justicia y demás obligados a intervenir a través de medios electrónicos con la administración de justicias a que se refiere el artículo 273.3 y conforme a lo establecido en 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.

IV) REGLAS QUE HAN DE OBSERVARSE PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS INICIADORES, NO INICIADORES Y DOCUMENTOS ASÍ COMO, EN SU CASO, PARA EL TRASLADO DE COPIAS ENTRE PROCURADORES

1.-Formalidades exigibles para la correcta presentación de escritos iniciadores, no iniciadores y documentos

a. La presentación de escritos (iniciadores y no iniciadores), documentos, informes u otros medios o instrumentos se ajustará a lo dispuesto en las leyes procesales. Entre los requisitos exigidos por las leyes procesales se entenderá comprendida la firma de los escritos por los profesionales (Procurador, Abogado y Procurador, etc.) y por todos los usuarios del sistema.
b. Todos los escritos (iniciadores y no iniciadores), documentos, dictámenes, informes u otros medios o instrumentos que se presenten telemáticamente deberán ir acompañados, en todo caso, de **un formulario** normalizado, al que se refiere el ar. 9.3 del RD. 1065/2015, debidamente cumplimentado en los términos establecidos

reglamentariamente, en el que además se consignará el tipo y número de expediente y año al que se refiera el escrito.

c. Salvo en el caso de los escritos iniciadores del procedimiento, en los restantes escritos, se consignará necesariamente el NIG del procedimiento)

d. El envío telemático de escritos iniciadores, no iniciadores y documentos (en formato electrónico o en soporte papel, previamente escaneados) deberá ser firmado electrónicamente mediante el empleo de firma electrónica reconocida.

2.- Tiempo de presentación

- ✓ Podrá efectuarse la **presentación** telemática de todo tipo de escritos y documentos, **todos los días del año durante las 24 horas.**
- ✓ Para el cómputo de plazos, la **presentación de escritos en día inhábil** se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
- ✓ La **presentación** de escritos en el **día hábil siguiente** al del vencimiento del plazo solo se podrá efectuar válidamente **hasta las 15:00 horas** del indicado día.
- ✓ Cuando la **presentación telemática de escritos perentorios** dentro de plazo no sea posible por **interrupción no planificada** del servicio de comunicaciones (Lexnet), el remitente podrá proceder a su presentación en soporte electrónico Tratándose de escrito iniciador, en el SCRR(O EN EL SERGE, tratándose de escrito no iniciador) o en el juzgado, en el supuesto de inexistencia de Servicio Común, el primer día hábil siguiente, acompañando el justificante de dicha interrupción (Artículo 135.2 LEC).

- ✓ Si el sistema Lexnet resultase insuficiente para la presentación de escritos o documentos, se deberá presentar en soporte electrónico en el Servicio Común de Registro y Reparto si se trata de escrito iniciador o en el SERGE si se trata de un escrito no iniciador, o en el órgano judicial que conozca del asunto en los supuestos en que no exista Servicio Común en el partido judicial, ese día o en el siguiente día hábil junto con el justificante expedido por el servidor de haber intentado la presentación sin éxito, en estos casos se entrega recibo de su recepción.(art. 135.3)
- ✓ Los escritos a los que se adjunte documentación no apta de digitalización, tales como, llaves, planos CD y aquellos otros que por sus especiales características no se puedan digitalizar, se presentarán en soporte papel en el órgano judicial que conozca del asunto en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión del escrito vía LEXNET.(art. 135.4 LEC)n)

Como norma general, no se sellará en la forma ordinaria por la Oficina competente ningún escrito iniciador o no iniciador que se haya presentado de forma telemática.

En ningún caso la presentación telemática de escritos iniciadores, de trámite y documentos implicará la alteración de lo establecido en las leyes sobre el tiempo hábil para las actuaciones procesales, plazos y su cómputo.

3.-Fecha y hora de presentación de escritos a efectos de cómputo de plazos

A efectos de cómputos de plazos la presentación de escritos iniciadores y no iniciadores se considerará efectuada en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo de haberse realizado la efectiva presentación del escrito y en su caso documentos, que facilita el sistema informático.

La presentación en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.

V) APORTACIÓN DE LAS COPIAS DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS

Los usuarios del sistema, presentantes de escritos iniciadores y documentos por vía telemática, deberán presentar en papel tantas copias de los mismos como partes adversas existan en el proceso, con el fin de poder realizar los oportunos traslados y, en su caso, practicar las citaciones y los emplazamientos correspondientes(273.4 y 276.4 LEC),salvo en el caso del traslado previo de copias de escritos y documentos entre los procuradores personados en las actuaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 276.1 LEC.

Plazo de presentación:
La presentación de las **copias de los escritos iniciadores** del procedimiento y de los documentos que, en su caso, los acompañan, se efectuará dentro de los **tres días hábiles siguientes a la fecha del envío.**

Lugar de presentación: En el Servicio Común de Registro y Reparto o en el propio juzgado si no existiera Servicio Común de Partido Judicial.

Forma de presentación: Se presentarán adjuntando cumplimentado el **ANEXO II** por duplicado, de modo que un ejemplar se devuelva sellado al presentante, como justificante de la presentación, y el otro acompañe a las copias presentadas para identificar el órgano judicial de destino, el tipo de procedimiento, el número y el año.

VI) REGISTRO Y REPARTO DE ESCRITOS INICIADORES Y NO INICIADORES

1.-Orden a seguir en el registro de escritos iniciadores

El registro y reparto de escritos iniciadores que se presenten telemáticamente o en papel se realizará por el siguiente orden: en primer lugar se registrarán y repartirán las demandas presentadas telemáticamente en un mismo día por el orden en que hayan sido presentadas y seguidamente las recibidas en papel ese mismo día, igualmente por el orden en que hayan sido presentadas.

2.-Órganos receptores de los escritos iniciadores y de trámite presentados telemáticamente

Los órganos receptores de los escritos iniciadores son las Oficinas de Registro y Reparto o el propio órgano judicial si se trata de un escrito no iniciador del procedimiento.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 30. 2 y 3. de la Ley 18/2011, de 5 de julio, la presentación telemática de escritos y documentos en una determinada ORR solo será válida y se admitirá cuando se dirijan a órganos u oficinas judiciales dependientes de dicha Oficina de Registro y Reparto.

3.-Cumplimentación de los datos de registro

El Servicio Común de Registro y Reparto debe garantizar y cumplimentar, en los escritos iniciadores y la oficina judicial correspondiente respecto de los no iniciadores recibidos telemáticamente, todos los datos de registro exigidos en el Anexo del Reglamento 2/2010, del Consejo General del Poder Judicial y cuantas normas complementarias sean de aplicación en la materia, añadiendo aquellos datos no cumplimentados susceptibles de subsanación por la propia ORR.
Salvo en el caso de los escritos iniciadores del procedimiento, en los restantes escritos, se consignará el NIG del procedimiento.

4.-Actualización de los datos de registro

Los datos de registro deben mantenerse actualizados permanentemente.

Los órganos judiciales deberán introducir aquellos datos nuevos de los que tengan conocimiento con posterioridad a la realización del registro por la ORR (datos de los profesionales, intervinientes, domicilio, testigos, etc.).

Los datos de registro no actualizados u omitidos por el órgano judicial solo serán actualizados o completados por el SCRR cuando les reintegren los asuntos para su remisión a un destino distinto (por ejemplo, en los casos de devoluciones por errores en el reparto, inhibiciones, etc.)

5.-Remisión de los listados por las oficinas de registro y reparto

El Servicio Común de Registro y Reparto imprimirá y remitirá diariamente a los órganos judiciales los listados de los escritos iniciadores presentados e itinerados que genera el sistema de gestión procesal Adriano. Dicho listado se acompañará de los escritos iniciadores en papel recibidos. El listado podrá completarse con la "carátula de reparto" que genera el sistema.
Dicho listado servirá al Letrado de la Administración de Justicia de cada órgano judicial destinatario para el control y cotejo diario de los escritos recibidos.
El listado lo genera el sistema de gestión procesal y en el mismo se indica qué escritos han sido remitidos telemáticamente.

6.-Operativa diaria de la unidad judicial destinataria del escrito

Diariamente el SCRR procederá a descargar desde Lexnet los escritos iniciadores, integrándolos en el sistema de gestión procesal Adriano, Seguidamente EL Servicio Común de Registro y Reparto(u oficina de registro y reparto), procederá a registrar, turnar, aceptar e itinerar los escritos a los órganos judiciales de destino.
Igualmente a diario, los órganos judiciales destinatarios de los escritos iniciadores, una vez que hayan recibido el listado de escritos que les remite el SCRR, aceptarán los escritos iniciadores enviados tras su control, quedando integrados en el procedimiento correspondiente. En el caso de escritos iniciadores se aceptarán e incoarán. De igual modo procederán a la aceptación diaria respecto de los escritos no iniciadores recibidos.

La descarga, e integración de los escritos en el Sistema de Gestión Procesal Adriano, así como su itineración, y en general, su tratamiento digital a través de las correspondientes aplicaciones informáticas, serán realizados por los funcionarios que el Sr. Letrado de la Administración de Justicia designe en el ejercicio de sus facultades como director de la oficina judicial correspondiente.

VII) ANEXOS: Se adjuntan los Anexos al presente Protocolo.

ANEXO I: Presentación en papel de las copias de los escritos y de los documentos.
ANEXO II: Presentación de documentos en papel por imposibilidad de presentación telemática

ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.

Se establecerá en consenso con los servicios informáticos y los operadores jurídicos que les afecte, si bien ha de estar operativo para el 01 de Enero de 2016.

El presente "Protocolo" ha sido validado por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada con fecha 21 de Diciembre de 2015 y tiene una duración indefinida, a contar desde la fecha de su firma, sin perjuicio de su modificación por otro posterior si ello fuese preciso, así como el dictado de cuantas instrucciones y circulares

fueran precisas por el Secretario de Gobierno y/o Secretario Coordinador Provincial al amparo del artículo 16 g) y h) y 18 a) respectivamente del Reglamento Orgánico de Secretarios Judiciales.

En JAEN a veintidós de diciembre de dos mil quince.

El Secretario Coordinador Provincial

Fdo. Angel Luis Luque Navarro