



*Raquel Martínez Mazón*

SECRETARIO DE GOBIERNO

*Tribunal Superior de Justicia  
del Principado de Asturias  
Secretaría de Gobierno*

N<sup>º</sup> /Ref. Expt 150/2015

INSTRUCCIÓN 1/2015, DE 26 DE OCTUBRE, DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

**ASUNTO: Aprobación Protocolo de Actuación relativo a las reglas y criterios básicos que deben seguirse en la presentación de escritos iniciadores y de trámite, documentos y traslados de copias a través del Sistema Informático de Telecomunicaciones LEXNET en los Órganos Judiciales de Asturias.**

De conformidad con lo dispuesto en el art.16 apartados h y n), art. 8 apartado c) y art.18 apartado n) del Reglamento del Cuerpo de Secretarios aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, la Secretaria de Gobierno, ha acordado aprobar mediante la presente Instrucción de Servicio, el Protocolo de Actuación que el Ilmo. Sr. Secretario Coordinador Provincial de Asturias me ha elevado cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

### **REGLAS Y CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBEN SEGUIRSE EN LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, INICIADORES Y DE TRÁMITE, DOCUMENTOS Y TRASLADO DE COPIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE TELECOMUNICACIONES LEXNET**

#### **I.- ÁMBITO NORMATIVO**

**1º.-** En la aplicación de este Protocolo se observará toda la normativa concordante y preceptiva; con especial referencia a lo dispuesto en la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (Arts. 230 y 454.5); Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales (Art. 11.a); Ley de Enjuiciamiento Civil 1/2000 (Arts. 4, 135.5, 151, 153, 154.2, 162, 267, 268, 274, 276, 278 y 318); Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (Arts. 23 y 24); Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (Arts. 18 a 23, 42 a 48 y 53 a 62); Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal; Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica; Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos; Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y comunicación en la Administración de Justicia (Arts. 6.3, 8, 33, 34, 35, 36.3, 38 y 39); Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia; Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2005, de los

aspectos accesorios de las actuaciones judiciales; Acuerdo de 25 de febrero de 2010, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales; Instrucción 4/2009, de 3 de julio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa al uso integral de las aplicaciones informáticas en las Oficinas Judiciales; Instrucción 2/2014, de 19 de marzo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos y documentos y traslado de copias a través del sistema Lexnet; Instrucción 4/2014, de 9 de octubre, de la Secretaría de Gobierno de Asturias, relativa a la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos y documentos y traslado de copias a través del sistema Lexnet en el ámbito territorial del Principado de Asturias.

**2º.-** Supletoriamente es de aplicación la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como el resto de normativa que pueda resultar necesaria y aplicable en el ámbito de la Administración de Justicia.

## **II.- ÁMBITO OBJETIVO**

La finalidad del presente Protocolo de Actuación es concretar las reglas y criterios establecidos de forma genérica en las Instrucciones del Secretario General de la Administración de Justicia (en adelante SGAJ) y de la Secretaria de Gobierno del Tribunal superior de Justicia del Principado de Asturias (en adelante SG del TSJA) antes citadas, de modo que se definan unas pautas de actuación necesarias para la implantación y desarrollo de la funcionalidad de presentación de escritos iniciadores, escritos de trámite, documentos y traslado de copias, a través del Sistema Informático de Telecomunicaciones Lexnet, en las Oficinas Judiciales de la Comunidad Autónoma, consiguiendo un tratamiento uniforme en el modo de proceder de éstas, dando así la necesaria seguridad jurídica a los profesionales y justiciables para que, ante situaciones idénticas, no se obtengan respuestas distintas, siempre con el máximo respeto a la independencia judicial y al principio de legalidad procesal.

La Instrucción 2/2014, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, de 19 de marzo, tiene como finalidad establecer las reglas y criterios básicos que deberán observar los Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores Provinciales, al aprobar y elaborar las Instrucciones y/o Protocolos que, con motivo del despliegue de la nueva funcionalidad del Sistema Lexnet, consistente en la presentación de escritos y documentos, deban llevar a cabo.

En cumplimiento de lo ordenado por el Secretario General de la Administración de Justicia, la Secretaria de Gobierno de Asturias, dictó la Instrucción 4/2014, de 9 de octubre, estableciendo las reglas y criterios básicos de carácter técnico y organizativo, que deberán observar el Secretario Coordinador de ese ámbito territorial al elaborar las Instrucciones y/o Protocolos por las que se establezcan las normas que han de regir la presentación de escritos por Lexnet en las Oficinas Judiciales de Asturias, ajustándose en todo caso a las disposiciones legales aplicables y, en particular, a las reseñadas en el punto 1º del Título I de este Protocolo.

Su principal objetivo es fijar las reglas que deben seguirse a la hora de recibir, registrar, rechazar y devolver los escritos -iniciadores y/o de trámite- y documentos que los acompañan para evitar, en la medida de lo posible, la inseguridad que siempre genera en los usuarios los cambios en el ámbito de las nuevas tecnologías y conseguir que los criterios y pautas de actuación en las diversas Oficinas Judiciales sean uniformes. Y ello, siendo conscientes del carácter necesariamente dinámico del presente Protocolo, por la materia regulada, en cuanto que puede ser modificado para adaptarlo a las diversas vicisitudes que se produzcan (mejoras en la funcionalidad; superación de limitaciones técnicas; cambios en los actuales criterios adoptados).

### **III.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN**

El presente Protocolo se dirige a los Secretarios Judiciales destinados en los Órganos Judiciales del ámbito territorial de Asturias, quienes cumplirán su contenido y harán cumplir a los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa,

de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, destinados en las Oficinas Judiciales de ese ámbito territorial.

#### **IV.- ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN**

Este Protocolo será de aplicación en las Oficinas Judiciales del Principado de Asturias, al disponer todas ellas del Sistema de telecomunicaciones Lexnet y estar dotadas de los medios técnicos necesarios de conformidad con lo establecido en el Art. 4.1 Real Decreto 84/2007.

De conformidad con lo informado por la Dirección General de Justicia de Asturias se ha dispuesto que la fecha de implantación se lleve a efecto de forma escalonada por partidos judiciales, en todos los órganos judiciales, radicados en ese partido judicial, de los órdenes jurisdiccionales Social, Contencioso-Administrativo y Civil, en las siguientes fechas, del corriente año:

- Oviedo-7 de noviembre.
- Gijón-10 de noviembre
- Avilés-11 de noviembre
- Langreo-12 de noviembre
- Mieres-13 de noviembre
- Siero-14 de noviembre
- Llaviana-17 de noviembre
- Lena-18 de noviembre
- Grado-19 de noviembre
- Villaviciosa-20 de noviembre
- Cangas de Onís-24 de noviembre
- Infiesto-25 de noviembre
- Pravia-26 de noviembre
- Luarca-27 de noviembre
- Castropol-28 de noviembre
- Tineo-29 de noviembre

## V.- SUPUESTOS EXCLUIDOS DE LA FUNCIONALIDAD DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

Por limitaciones del Sistema de Gestión Procesal (en adelante SGP) u otras circunstancias técnicas, sin perjuicio de ampliaciones futuras, no se presentarán a través de Lexnet -no siendo por tanto de aplicación lo dispuesto en este Protocolo- los escritos iniciadores y/o de trámite y documentos que acompañen a esos escritos, relativos a los siguientes asuntos:

1º Queda excluido de la aplicación el orden jurisdiccional Penal en su totalidad (Juzgados de Instrucción, Juzgado de Violencia sobre la Mujer, Juzgado de lo Penal, Juzgado de Vigilancia Penitenciaria, Juzgado de Menores y Secciones Penales de la Audiencia Provincial).

2º No podrán presentarse escritos iniciadores ni de trámite en el Juzgado que preste el servicio de guardia.

3º Igualmente quedan excluidos de la aplicación:

**a)** Escritos dirigidos a **procedimientos antiguos** que no estuvieran integrados en el SGP Minerva; sin perjuicio de que, una vez dados de alta por la correspondiente Oficina, los escritos de trámite que en lo sucesivo se presenten lo serán en forma telemática.

**b)** Escritos **sujetos a plazo** cuando el día del vencimiento se encuentre interrumpido el servicio (Art. 135.2 LEC). En estos casos, el remitente podrá presentarlos en forma presencial, en soporte papel, en el Servicio Común de Registro y Reparto (en adelante SCRR) y donde no exista éste ante el propio Órgano Judicial, **el primer día hábil siguiente**, siempre que se acompañe el justificante de interrupción del servicio que genera el Sistema, acreditativo de tal imposibilidad, o se acompañe certificación del respectivo Colegio Profesional o del Director/Jefe del Servicio. Quedando acreditada su presentación con el sello indicativo de la fecha y hora de la misma.

**c) Imposibilidad de envío telemático de escritos y documentos:** Si el servicio de comunicaciones telemáticas o resultase insuficiente para la presentación de los escritos y documentos, **se deberá presentar en soporte electrónico** en la oficina judicial ese día o el día siguiente hábil, junto con el justificante expedido por el servidor de haber intentado la presentación sin éxito. En estos casos, se entregará recibo de su recepción (Art. 135.3 LEC).

**d) Escritos -iniciadores y/o de trámite- y documentos que los acompañan,** así como las correspondientes copias que, de conformidad con las leyes procesales, presenten aquellos interesados que no estén obligados a utilizar los medios telemáticos y no hubieran optado por ello, cuando se trate de documentos no susceptibles de convertirse en formato electrónico y en los demás supuestos previstos e las leyes procesales, se presentarán por la persona interesada -por sí o por persona habilitada- de forma presencial, en soporte papel, en los lugares que a continuación se indicarán. Se sellará una copia al presentante en la forma prevista legalmente, quedando acreditada su presentación con el sello indicativo de la fecha y hora de la misma.

Estos documentos, así como los instrumentos o efectos que se acompañen quedarán depositados y custodiados en el archivo, de gestión o definitivo, de la oficina judicial, a disposición de las partes, asignándoles un número de orden y dejando constancia de su existencia en el expediente judicial electrónico.

## **VI-Sede para la presentación de escritos y documentos**

➤ **En los partidos judiciales donde se hubiere constituido un servicio común de registro y reparto:**

- Los dirigidos a los Órganos Judiciales unipersonales: Se presentarán ante el SCRR, donde se registrarán informáticamente, turnándolos e itinerándolos electrónicamente al Órgano Judicial de destino conforme a las normas de reparto adoptadas por la Junta de Jueces y aprobadas por el Tribunal Superior de Justicia.

- Los dirigidos a las Secciones de la Audiencia Provincial con sede en Oviedo: Se presentarán en el Servicio Común de la Audiencia Provincial de Oviedo, donde se registrarán informáticamente, turnándolos e itinerándolos electrónicamente al Órgano Judicial de destino.
- **En los partidos judiciales de Juzgado único:**
  - Se presentarán ante el propio órgano judicial.
  - **Los dirigidos a las Secciones de la Audiencia Provincial con sede en Gijón:** Se presentarán en la propia Sección competente para su conocimiento.
  - **Los dirigidos a las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias:** Se presentarán en la Propia Sala o Sección competente.
  - **Los Dirigidos a los Juzgados de Violencia sobre la Mujer con competencia exclusiva: Estos órganos tendrán, a estos efectos la consideración de Juzgados únicos y los escritos y documentos a ellos dirigidos serán presentados en el propio órgano judicial.**

## **VII.-PERÍODO TRANSITORIO DE CONVIVENCIA DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL Y MEDIANTE ENVÍO TELEMÁTICO**

En cumplimiento de lo dispuesto por el Secretario General de la Administración de Justicia en la Instrucción 2/2014 en su apartado Tercero y en la Instrucción 4/2014 de la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias y habiéndose fijado como fecha de arranque de la funcionalidad de presentación de escritos -iniciadores y/o de trámite- y documentos a través de Lexnet, según el calendario escalonado recogido en el apartado IV de este Protocolo, los profesionales usuarios del sistema podrán optar, hasta el 31 de diciembre de 2015, **en los ordenes jurisdiccionales Civil, Contencioso-Administrativo y Social**, por la presentación en vía telemática o presencial de forma que elegida una vía queda excluida la otra.



Una vez finalizado el periodo indicado a partir del día **1 de enero de 2016** los profesionales **deberán presentar** los escritos -iniciadores y/o de trámite- y documentos, en todos los órdenes jurisdiccionales sólo a través del Sistema telemático Lexnet, salvo las excepciones permitidas por la Ley.

### **VIII.-PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS - INICIADORES Y/O DE TRÁMITE- Y DOCUMENTOS**

El procedimiento para la presentación de escritos -iniciadores y/o de trámite- documentos y el traslado de copias entre Procuradores se llevará a cabo en la forma prevista en el Art. 7 y Anexo VI del Real Decreto 84/2007 y en los Artículos 135, 162, 273, 274, 276 y 278 de la LEC.

En concreto, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

#### **1º.- Tiempo de presentación**

El Sistema telemático estará en funcionamiento durante las 24 horas del día, todos los días del año. No obstante, desde la SGNTJ se podrán realizar paradas programadas del Sistema para realizar trabajos de mantenimiento, previo aviso por el propio Sistema informático.

Cuando por cualquier causa el Sistema Lexnet no pudiera prestar el servicio en las condiciones establecidas se informará a los usuarios de las circunstancias de la imposibilidad a los efectos de la eventual realización de actos procesales en forma no telemática y, en su caso, se expedirá, previa solicitud, justificante de la interrupción del servicio.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 135, 1 LEC "...Presentados los escritos y documentos por medios telemáticos, se emitirá automáticamente recibo por el

mismo medio, con expresión del número de entrada de registro y de la fecha y hora de presentación, en la que se tendrán por presentados a todos los efectos. En caso de que la presentación tenga lugar en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la Ley, se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.

En ningún caso la presentación telemática de los escritos iniciadores y/o 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.

No se procederá a sellar en la forma ordinaria por la Oficina Judicial competente, ningún escrito inicial y/o de trámite que se haya presentado de forma telemática.

## **2º.- Cumplimentación de datos del registro y formularios informáticos**

### **A) Cumplimentación datos obligatorios en Lexnet**

La presentación de escritos iniciadores y/o de trámite, documentos y el traslado de copias a través del Sistema telemático, requerirá por parte de los usuarios indicados en el Anexo II del Real Decreto 84/2007 la previa cumplimentación de todos los campos de datos obligatorios que aparecen relacionados en el Anexo III de la citada norma (*“Relación de campos a cumplimentar para la presentación de escritos”*). Además, se tendrá presente lo dispuesto en el Art. 43 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, para la subsanación de actos procesales.

### **B) Datos de registro a incorporar en los escritos**

El Reglamento 2/2010, del Consejo General del Poder Judicial (en adelante CGPJ), determina los datos a cumplimentar en el registro de asuntos por los Servicios Comunes Procesales con funciones de registro y reparto. Dichos datos son obtenidos

de los escritos iniciadores y/o de trámite, por lo que la correcta integración de los mismos en los escritos facilitará y agilizará el registro y reparto de asuntos, evitando tener que recabar del presentador los datos omitidos.

### **C) Índice de documentos**

Cuando con los escritos iniciadores y/o de trámite se adjunten documentos, el primer documento anexo será el índice de los documentos que se acompañan.

Los **documentos** que se adjunten a los escritos procesales se presentarán en cualquiera de los formatos que permite la aplicación (PDF, RTF, JPEG, JPG, TIF, ODT o ZIP) y se enviarán de forma individualizada, es decir, uno por cada uno de los documentos electrónicos que se deban acompañar y con su correspondiente título.

**Los escritos iniciadores y/o de trámite** se presentarán de conformidad con las exigencias técnicas del sistema (PDF). Recomendando el formato PDF con tratamiento OCR.

### **3º.- Demandas dimanantes de otro procedimiento**

Las demandas que tienen su origen en un procedimiento judicial ya en trámite (Ejemplo: un procedimiento Ordinario -ORD- dimanante de la oposición planteada en un Monitorio -MON-) deberán remitirse vía Lexnet como escrito iniciador y presentar las preceptivas copias en los términos de este Protocolo. Asimismo, en la primera hoja de dicho escrito iniciador deberán constar los siguientes datos: 1º.- Órgano Judicial de origen; 2º.- NIG del procedimiento de origen y 3º.- Procedimiento de origen (tipo y número/año).

## **IX.- REGISTRO Y REPARTO DE LOS ESCRITOS INICIADORES Y ESCRITOS DE TRÁMITE**

## **1º.- Registro de asuntos**

La presentación de escritos iniciadores se realizará en forma telemática. Únicamente se admitirá la presentación en soporte papel en los supuestos contemplados en el Título V de este Protocolo o los presentados por personas o profesionales no incluidos inicialmente como usuarios en el Sistema de presentación telemática.

El apartado cuarto de la Instrucción 2/2014 del SGAJ indica que *“los Servicios Comunes de Registro y Reparto realizarán el registro de los escritos iniciadores atendiendo al orden de entrada de los mismos y, en caso de imposibilidad, comenzando por aquellos cuya entrada haya tenido lugar de forma telemática”*. Por ello, el registro y reparto de las demandas que se presenten, por una y otra vía, se realizara por el siguiente orden: Se repartirán, en primer lugar, las demandas enviadas por vía telemática en un mismo día por el orden en que hayan sido presentadas y, a continuación, las recibidas en papel ese mismo día, ordenadas y registradas por orden de presentación.

## **2º.- Cumplimentación de los datos de registro**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 6. 5 del Reglamento 2/2010, del CGPJ, el personal adscrito al SCRR debe garantizar y cumplimentar, tanto en los escritos iniciales como en los de trámite recibidos electrónicamente, todos los datos de registro exigidos en el Anexo del citado texto normativo y cuantas normas complementarias sean de aplicación en la materia. Si de la comprobación resultara que los profesionales o persona interesada no han cumplimentado aquellos datos que no son susceptibles de subsanación por parte del SCRR, se procederá a su devolución para recabar cuantos datos fueran necesarios.

Para evitar la devolución de los escritos de trámite y su adecuada incorporación al SGP (Sistema de Gestión Procesal), los profesionales usuarios de Lexnet deberán

hacer constar en la presentación telemática la identificación del Órgano Judicial destinatario, clase, número y año del asunto y número de colegiación profesional y demás datos requeridos en el Anexo I de la Instrucción 4/2014 de la Secretaría de Gobierno de Asturias.

### **3º.- Actualización de los datos de registro**

A fin de garantizar que los procedimientos judiciales contengan una información exacta y actual, los Órganos Judiciales deberán mantener actualizados los datos del registro a lo largo de toda la tramitación procesal del asunto; debiendo actualizar cada vez que sea preciso su contenido en el SGP, introduciendo aquellos que siendo nuevos tengan conocimiento con posterioridad a la realización del registro inicial por el SCRR (datos de los profesionales, intervinientes, domicilio, testigos....). No obstante, las omisiones en las actualizaciones de datos de registro por los Órganos Judiciales se completarán por el SCRR sólo cuando les reintegren los asuntos para su remisión a otro de destino distinto al que lo haya enviado, como puede ser en las devoluciones por errores en el reparto e inhibiciones.

En los supuestos excepcionales en los que se **omitan datos de registro** por parte del SCRR o se incluya algún **dato erróneo que no sea relevante**, siempre que tales anomalías no impidan la tramitación normal del procedimiento, se añadirán o rectificaran en los Órganos Judiciales de destino, y no serán objeto de devolución telemática, salvo en los casos que se mencionarán en el Título X, apartado 2, B de este Protocolo y para los casos de registros erróneos que resulten sustanciales.

### **4º.- Remisión del listado por el Servicio Común de Registro y Reparto**

El SCRR imprimirá los listados de los escritos -iniciadores y/o de trámite- presentados e itinerados que genera el SGP Minerva y se remitirán a diario a los Órganos Judiciales de destino. Dicho listado servirá al Secretario Judicial de cada Oficina Judicial destinataria de los escritos, para comprobar la concordancia entre los repartidos y los recibidos.

En el caso de los **escritos iniciadores**, el listado podrá completarse con la **“carátula de reparto”** que genera el Sistema.

#### **5º.- Operativa diaria del Órgano Judicial destinatario del escrito.**

Diariamente el **SCRR** procederá a descargar desde **Lexnet** los escritos iniciadores y/o de trámite, integrándolos en Minerva. Tras ello, el escrito queda pendiente en la bandeja **“Pendientes de tramitar en el SGP”**. Para visualizar los escritos de esa bandeja es necesario actualizar la información de Lexnet, bien cambiando de buzón y retornando al anterior, o bien saliendo de Lexnet y volviendo a entrar.

Seguidamente el SCRR en **Minerva**, en función de sí se trata de escrito iniciador y/o de trámite, procederá a registrar, turnar, aceptar e itinerar dichos escritos a los Órganos Judiciales de destino.

Igualmente, a diario, los **Órganos Judiciales destinatarios**, una vez hayan recibido el listado que remite el SCRR (Epígrafe 4º de este Título) aceptarán los escritos de trámite enviados por el Servicio tras su control, quedando integrados en su correspondiente procedimiento. En el caso de escritos iniciadores se aceptarán e incoarán.

#### **6º Escritos iniciadores o de trámite urgentes**

Independientemente del carácter preferente que las leyes procesales atribuyen a determinados procedimientos y que será tenida en cuenta para su registro y reparto, se consideran urgentes los siguientes escritos iniciadores y/o de trámite, que serán registrados y repartidos de forma inmediata al Órgano Judicial que proceda:

- a) Procedimientos en los que se soliciten medidas cautelares: medidas provisionalísimas, medidas provisionales en procesos de familia, medidas cautelares solicitadas en cualquier orden jurisdiccional, medidas

cautelarísimas del orden Contencioso-Administrativo y medidas solicitadas en procedimientos judiciales civiles de Violencia contra la Mujer.

- b) Procesos relativos a la protección de derechos fundamentales, tanto en el orden Civil, Social, como Contencioso-Administrativo.
- c) Todos aquellos procedimientos con un señalamiento inminente, entendiéndose como tales los que medien menos de diez días entre la fecha de presentación del escrito y el día acordado para la vista o comparecencia.

#### **X.- CANCELACIONES, RECHAZOS, Y DEVOLUCIONES DE ESCRITOS.**

##### **1. Cancelaciones de escritos de trámite en el Servicio Común de Registro y Reparto y rechazos al presentador de los mismos.**

En el supuesto de que el profesional presentante **identifique incorrectamente los escritos de trámite** (Órgano Judicial al que se dirige, tipo, número y año del asunto y número de colegiación profesional) y no coincidan los datos que el mismo introduce en Lexnet con los del Minerva, al integrar el SCRR dichos escritos en el SGP, serán **rechazados automáticamente por el mismo, que los cancelará y devolverá al presentador**, pasando a la bandeja de ***“Cancelados por el SGP”***. Para ello, se ha de actualizar la información del aplicativo, bien cambiando de buzón y retornando al anterior, o bien saliendo de Lexnet y volviendo a entrar.

**Tratamiento de sucesivos rechazos:** Si tras un segundo intento de presentación telemática, el SGP rechaza el escrito, el profesional comunicará dicha circunstancia al SCRR.

##### **2. Devolución de escritos iniciadores y de trámite desde las Oficinas Judiciales al Servicio Común de Registro y Reparto**

### **A) Casos en los que procede la devolución de escritos iniciadores**

- Error en el Órgano o tipo de reparto.
- Inhibición a favor de otro Órgano de la sede. A fin de que el Servicio Común recupere los datos de registro y pueda modificar el Órgano Judicial de destino.
- Escritos de trámite registrados como de inicio.

### **B) Casos en los que procede la devolución de escritos de trámite**

- Error en datos de identificación del escrito que imposibilitan la identificación por el Órgano Judicial de destino. Recibido el escrito devuelto, el SCRR lo comunicará al presentador.
- Escritos iniciales registrados como de trámite. Se devolverá al SCRR para su anulación y registro correcto.
- Escritos dirigidos a otros Órganos de la sede. Si el error es detectado por el Órgano Judicial de destino tras haberlo aceptado e integrado en un procedimiento, procederá a darlo de baja en Minerva en **“utilidades” “baja de escritos”**, con lo que aparecerá en la pantalla inicial de aceptación, desde donde será devuelto informáticamente al SCRR, para que lo itinere al Órgano Judicial destinatario.

### **C) Forma de devolución.**

#### **a) Escritos en soporte papel.**

- Itineración incorrecta en papel y en Minerva: Además de devolver el escrito recibido en papel, el Órgano Judicial de destino devolverá el escrito informáticamente en Minerva, haciendo constar el motivo de la devolución en Minerva.



- Itineración incorrecta en papel y correcta en Minerva: Si se recibe un escrito en papel por el Órgano Judicial de destino que no es el destinatario del mismo, pero el registro informático es correcto aquél procederá a la inmediata remisión del escrito al Órgano Judicial competente y nunca al SCRR.

**b) Escritos recibidos telemáticamente.**

No se aceptarán por el Órgano Judicial de destino y se devolverán haciendo constar el motivo de la devolución.

**D) Efectos**

En los casos descritos anteriormente y conforme a la normativa aplicable, **la fecha inicial** del envío telemático es la válida a todos los efectos, sin perjuicio de que se deberá realizar nuevamente el envío telemático por el profesional en **el mismo día o al día siguiente al del rechazo y/o devolución.**

**3. Casos en los que no procede la devolución de escritos iniciadores y/o de trámite al Servicio Común de Registro y Reparto.**

- Error en los datos que no afectan al Órgano Judicial de destino y que no impidan su identificación: El escrito se redirigirá al procedimiento correcto en Minerva ***“revisión” “escritos”***, donde se modificarán los datos identificativos que procedan.
- Escritos presentados en un procedimiento principal y que dan lugar a incoación de Pieza Separada: Tras ser aceptados e integrados en el procedimiento principal, se registrará e incoará la correspondiente Pieza y, seguidamente, el escrito será redirigido a dicha Pieza en la forma indicada en supuesto anterior. En el procedimiento principal se actualizará el estado de ese escrito pasándolo a ***“Sin efecto”***.

- Escritos con datos incompletos pero no sustanciales.

## **XI.-IMPRESIÓN DE LOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS RECIBIDOS POR VÍA TELEMÁTICA PARA LA FORMACIÓN DE AUTOS.**

De conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 2/2014, de 19 de marzo del SGAJ, Apartado Sexto, hasta la implantación efectiva del expediente judicial electrónico y sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 148 y concordantes de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, *“como regla general, se evitará la impresión de los escritos que serán accesibles y podrán ser examinados junto a las resoluciones procesales elaboradas, en su caso, en el sistema de gestión procesal. No obstante, los Secretarios Judiciales estimarán en cada caso la necesidad de imprimir los escritos y documentos recibidos por vía telemática, teniendo en cuenta el orden jurisdiccional, clase, naturaleza y características del asunto, eventuales recursos que pudieran interponerse o remisión a otros órganos, así como cualquier otra circunstancia relevante para la formación de autos y que sirva al adecuado desarrollo de la función jurisdiccional”*

## **XII.- INCIDENCIAS**

Cualquier tipo de incidencia que impida o dificulte la normal utilización del Sistema Lexnet en una Oficina Judicial, el Secretario Judicial comunicará de inmediato, por el medio más rápido posible, tal circunstancia a los técnicos responsables.

## **XIII.- GRUPO TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN**

Según dispone la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en el apartado decimotercero de su Instrucción 4/2014: *“de conformidad con el apartado VII del Protocolo Marco de Actuación para la Implantación del Sistema Informático de Telecomunicaciones LEXNET, en Asturias se constituirá un Grupo Técnico de Implantación y Seguimiento integrado por el Secretario Coordinador Provincial, que lo*

presidirá, Juez Decano de la capital de provincia, el Secretario Judicial responsable de la oficina de registro y reparto de la capital de provincia, el Secretario responsable de la oficina de registro y reparto de la Audiencia Provincial, Decanos de los Colegios de Procuradores de Asturias, un representante de la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia y un representante de la Dirección General de Informática del Principado de Asturias.

Podrán ser convocados a las reuniones de este grupo, el Presidente de la Audiencia, Decanos de cada Partido Judicial, Decanos de los Colegios de Abogados de Asturias, Abogado del Estado Jefe en la Provincia, Jefe del Servicio Jurídico de Letrados del Principado de Asturias, Decano del Colegio de Graduados Sociales y demás representantes de los colectivos a medida de que se vayan incorporando al sistema.

El grupo se reunirá en tantas ocasiones como se considere oportuno.”

### **ENTRADA EN VIGOR**

Las normas contenidas en el Protocolo de Actuación entrarán en vigor al día siguiente de su notificación, vía telemática, a los Letrados de la Administración de Justicia de esta Comunidad Autónoma.

Notifíquese la presente Instrucción al Ilmo. Sr. Secretario Coordinador Provincial, quien la pondrá en conocimiento de los Letrados de la Administración de Justicia, de esta Comunidad Autónoma a efectos de su cumplimiento.

Así mismo, notifíquese la presente instrucción, a los Ilustres Colegios de Procuradores de Oviedo y Gijón, Ilustres Colegios de Abogados de Oviedo y Gijón, Ilustre Colegio de Graduados Sociales de Asturias, Dirección General de Justicia e Interior del Principado de Asturias, Servicio Jurídico del Principado de Asturias y Abogacía de Estado en Asturias.

Elévese a la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia en virtud de lo establecido en el art. 152.12 de la LOPJ.

Comuníquese a la Secretaria General de la Administración de Justicia y remítase a la Subdirección General de Programación de la Modernización para su publicación en el Portal de la Administración de Justicia.

Oviedo a, 26 de octubre de 2015

LA SECRETARIA DE GOBIERNO TSJ DE ASTURIAS

Fdo. Raquel Martínez Mazón