Gobierno de Navarra

PROTOCOLO DE PRESENTACION DE ESCRITOS DE INICIO Y DE TRÁMITE A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS A PROFESIONALES (PSP) EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA.

A lo largo de los últimos años la modernización de la Administración del Justicia se ha convertido en un objetivo inaplazable para las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito de la Administración de Justicia son esenciales para la consecución de un Servicio público más moderno y eficaz.

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 para los profesionales de la Justicia el deber de utilizar los medios electrónicos, las aplicaciones o los sistemas establecidos por las administraciones competentes en éste ámbito, así como 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 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 y las Administraciones competentes, así como a los protocolos de actuación aprobados por los Secretarios de Gobierno.

En fecha 31 de marzo de 2011 se firmó el protocolo de colaboración para la implantación del sistema de presentación de escritos y documentos, traslado de copias y envío de notificaciones telemáticas en la Administración de Justicia de Navarra por parte de la Consejería de Justicia e Interior del Gobierno de Navarra, del Tribunal Superior de Justicia de Navarra y de los Colegios de Abogados y Procuradores de Navarra, comprometiéndose a realizar cuantas acciones sean de su competencia para implantar en el menor plazo de tiempo, tanto las notificaciones judiciales a través de los medios electrónicos, como la presentación y admisión de escritos y el traslado de copias con trascendencia jurisdiccional en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

Establece así mismo el citado protocolo que la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias a las partes y el envío de actos de comunicación procesal se efectuará conforme al protocolo de funcionamiento que podrá ser modificado con las adaptaciones e incorporaciones que la experiencia de la implantación y funcionamiento aconsejen.

Tras la implantación en todos los órganos Judiciales de la Comunidad Foral de Navarra de la remisión de actos de comunicación y de la presentación de escritos de trámite que está

plenamente operativa es necesario dar un paso más en el desarrollo e implantación de los sistemas de información de Justicia en relación a la funcionalidad de la presentación telemática de escritos iniciadores por los Procuradores de los Tribunales, Abogados, Graduados Sociales, letrados del Servicio jurídico del Gobierno de Navarra, Abogados del estado y restantes usuarios a los que se extienda el operativo, así como en establecer la obligatoriedad de la presentación telemática de escritos tanto de inicio como de trámite.

Los sistemas de información de Justicia implantados en todos los órganos Judiciales de Navarra garantizarán la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información.

AMBITO DE LA APLICACION

El presente protocolo tiene por objeto el desarrollo del sistema de información de Justicia en relación a la funcionalidad de la presentación de escritos de inicio en la Comunidad Foral de Navarra por los Procuradores de los Tribunales, Abogados, Graduados Sociales, Letrados del Servicio Jurídico del Gobierno de Navarra, Abogados del Estado y restantes usuarios a los que se extienda el operativo. Considerándose escritos de inicio los que no se presentan sobre un expediente en curso sino que darán inicio a un procedimiento judicial, incluyéndose así mismo los escritos de personación tanto sobre procedimientos iniciados como no iniciados.

En el ámbito subjetivo será de aplicación a los integrantes del Cuerpo de Secretarios Judiciales y funcionarios de los cuerpos al servicio de la administración de justicia, destinados en la Comunidad Foral de Navarra, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículos 230, 454 y 457) y el artículo 8 de la ley 18/2011, que formaliza el uso obligatorio de los sistemas informáticos en los órganos y oficinas judiciales y en las fiscalías, por parte de todos los integrantes de las mismas.

Por otra parte, el presente protocolo obliga a la presentación telemática de escritos iniciadores y de tramite a los Procuradores de los Tribunales y otros profesionales de la justicia, dados de alta en el sistema y que figuran en el modelo 001 del Anexo de este protocolo de conformidad con lo establecido, tanto en el articulo 6 de la ley 18/2011 que determina el deber de utilización de los medios electrónicos, las aplicaciones y sistemas establecidos por las Administraciones competentes, a todos los profesionales de la Justicia, como a lo establecido en el articulo 36.3 de la citada ley referente a la presentación de demandas y otros escritos telemáticos.

AMBITO TERRITORIAL

El presente protocolo será de aplicación en todos los órganos Judiciales radicados en la Comunidad Foral de Navarra.

Serán receptoras de escritos de inicio todas las Oficinas de Registro y Reparto de Navarra y órganos judiciales que actúan como Registro. Relación incluida en el Modelo 002 del Anexo del presente protocolo

1.- Presentación de escritos iniciadores.

Los escritos iniciadores de procedimiento, los de personación tanto sobre procedimientos iniciados como no iniciados y los documentos que se acompañen, se presentarán en los ordenes civil, contencioso-administrativo, Social y Penal por vía telemática a través del Portal de Servicios a profesionales (PSP) en la dirección de internet: www.justicia.navarra.es al que se accede mediante la utilización de certificado digital y que ofrece una vía de interacción entre la Administración de Justicia y los profesionales involucrados en la misma.

Los documentos originales que se aporten por vía telemática con el escrito iniciador por los profesionales, no se presentarán en papel, salvo que el presentante sea requerido para ello por el órgano Judicial.

La operativa planteada para que el profesional pueda acceder al servicio de presentación de escritos de inicio comienza de manera común a todos los servicios del portal, con la identificación del profesional mediante la utilización de certificado digital, de forma que se garantice su autenticidad, integridad y no repudio.

El profesional dispondrá de dos nuevos elementos en el menú del Portal de Servicios para el Profesional "escritos de inicio" y "personación y contestación".

Desde cada una de estas nuevas funcionalidades se tendrá acceso a un buscador y un listado de escritos presentados incluyendo el estado de cada uno (Enviado, Aceptado, Repartido y, en caso de Repartido y Aceptado en el destino, el órgano Judicial y el número del procedimiento).

Los datos necesarios para la presentación son los siguientes:

- Tipo de órgano Judicial
- Partido Judicial de Presentación

- Tipo de escrito de inicio, se puede seleccionar entre Escrito de inicio, Escrito de personación sobre expediente iniciado y Escrito de personación sobre expediente no iniciado.

Si se trata de un escrito de inicio los datos a cumplimentar serán:

- Clase de reparto (Según el Test de Compatibilidad del CGPJ)
- Cuantía

Si se trata de un escrito de personación / contestación / queja, sobre expediente iniciado:

- Órgano Judicial del procedimiento
- Tipo de procedimiento
- Número/año del procedimiento

Si se trata de un escrito de Personación sobre expediente no iniciado:

- Tipo de órgano del procedimiento de origen
- Órgano Judicial del procedimiento de origen
- Tipo del procedimiento de origen
- Número /año procedimiento de origen
-

Los datos referentes a los intervinientes son los siguientes:

- Representado:
    - "Si": Indicará si el interviniente es uno de los defendidos/ representados.
    - "No": Indicará que el interviniente es parte contraria.
- Tipo de intervención. Obligatorio
- Tipo de Persona. Física, Jurídica o entidad sin personalidad Jurídica. Obligatorio.
- Tipo de identificación. En caso de tratarse de un representado, no podrá ser indocumentado.
- Número de identificación.
- Nombre/ Nombre comercial. Obligatorio.
- Primer apellido/ Razón social. Obligatorio.
- Segundo apellido. Opcional
- Sexo. Obligatorio (existe la opción "no consta")
- Nacionalidad. Obligatorio (existe la opción "desconocido")
- Teléfono Móvil. Opcional
- E-mail. Opcional
- Fecha de nacimiento. Obligatorio en caso de tratarse de un representado.
- Lugar de nacimiento. Obligatorio en caso de tratarse de un representado.

- Nombre del padre: Obligatorio en caso de tratarse de un representado
- Nombre de la madre: Obligatorio en caso de tratarse de un representado.
- Domicilio : Obligatorio en caso de tratarse de un representado.

Al menos deberá incluirse un interviniente representado.

2- Remisión telemática de documentos

En el caso de remisión de documentos con los escritos iniciadores, el primer documento anexado será un índice que contenga la relación de los mismos que figura como modelo 003 del anexo del presente protocolo debidamente cumplimentado.

Los datos a cumplimentar con la documentación aportada son los siguientes:

- Título documento principal, obligatorio.
- Descripción, Obligatorio.

El documento principal se deberá firmar a través de la aplicación.

Con relación a la documentación Anexa Digital, cada anexo se deberá titular y la numeración la dará el orden de inserción.

3- Documentación física a presentar

Si en la presentación telemática de un escrito iniciador es imprescindible la aportación de algún documento en papel, se hará constar en el envío telemático en la casilla correspondiente.

Para su presentación en el Decanato dicho documento deberá acompañarse del modelo 005 del anexo del presente protocolo debidamente cumplimentado, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación de aceptación por el órgano Judicial al que se hubiere repartido el asunto, en el Decanato o en la oficina de registro y reparto o en el Órgano Judicial que actúe como Registro.

4- Imposibilidad de presentación telemática

En el caso de que una incidencia técnica, o la falta de capacidad del sistema informático impidan la presentación telemática de escritos iniciadores, estos se podrán presentar en papel o en dispositivo electrónico (USB) en el Decanato o en la oficina de registro y reparto correspondiente, acompañando un escrito haciendo constar la imposibilidad de la presentación telemática y adjuntando el modelo 006 del anexo del presente protocolo, debidamente cumplimentado.

5- Remitente y destinatario

En caso de que el escrito lo presente un letrado, podrá este seleccionar como destinatario un procurador o bien la oficina de registro y reparto correspondiente.

En caso de que sea presentado por un procurador, deberá indicar el letrado que sume la defensa y el destinatario será la oficina de registro y reparto correspondiente.

6- Computo de plazos

A afectos del cómputo de plazos, la presentación de escritos de inicio se considerará efectuada en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo del envío realizado que facilita el sistema informático.

En caso de que la presentación tenga lugar en día y hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.

7- Aportación de copias de escritos y documentos para las partes

Las copias de los escritos iniciadores y documentos para la práctica de los actos de emplazamiento, citación notificación a los demandados aun no personados, deberán presentarse en soporte papel en el Decanato dentro del horario de atención al público.

El plazo de presentación de las mismas será de 3 días hábiles desde la comunicación de la aceptación por el órgano Judicial al que se hubiere repartido el asunto acompañado del modelo 004 del anexo del presente protocolo, debidamente cumplimentado.

REGISTRO Y REPARTO DE DEMANDAS

El registro y reparto de los escritos iniciadores que se presenten se realizará por orden de entrada de los mismos repartiendo en primer lugar las demandas presentadas por vía telemática por orden de presentación y a continuación las recibidas en papel ese mismo día, también por orden de presentación.

RECEPCION DE ESCRITOS EN LA OFICINA DE REGISTRO

Desde el momento del envío del escrito de inicio desde el PSP, la oficina de registro destinataria dispondrá del escrito en la bandeja de entrada y se podrá acceder a la información cumplimentada por el profesional y acceder a los documentos presentados.

En caso de escritos de personación en procedimientos no iniciados estos llegarán a la oficina correspondiente según el tipo de órgano indicado en la solicitud y tras aceptarlos quedarán pendientes de que llegue la remisión correspondiente. En ese momento se adjuntarán al recurso/asunto dado de alta.

En caso de escritos de personación en un procedimiento iniciado, tal y como sucede en los escritos de trámite, llegará como aviso en la bandeja de entrada de escritos y colgarán del expediente sobre el que se presentan cuando sean aceptados.

AVISOS AL PRESENTADOR DEL ESCRITO

Después de cada uno de los siguientes trámites en Avantius, se enviará un aviso vía mail al presentador:

- Aceptación en decanato
- Reparto
- Aceptación en Juzgado

IMPRESION DE ESCRITOS INICIADORES

De conformidad con la instrucción 2/2014 del secretario general de la Administración de Justicia, como regla general se evitará la impresión de los escritos, que serán accesibles y podrán ser examinados junto a las resoluciones procesales, en su caso a través del sistema de gestión procesal Avantius. 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 los autos y que sirva al adecuado desarrollo de la función jurisdiccional.

CALENDARIO Y FASES DE IMPLANTACION

Se establece un plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente protocolo en el que los profesionales podrán optar por la presentación tanto de los escritos de inicio como de los de trámite por una de las vías, sea telemática o en soporte papel. Elegida una de las vías quedará excluida la otra.

Transcurridos los tres meses, los escritos tanto de inicio como de trámite solo se presentarán por vía telemática, salvo las excepciones previstas en la ley 18/11.

La presentación de escritos de inicio en papel, deberá acompañarse necesariamente del modelo 006 del anexo del presente protocolo, debidamente cumplimentado.

ENTRADA EN VIGOR

Una vez rubricado el presente protocolo de actuación, el mismo entrará en vigor el 15 de septiembre de 2015.

En prueba de conformidad de cuanto antecede y para la debida constancia, se firma el presente protocolo en Pamplona a 14 de julio de 2015.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE NAVARRA

Fdo: Francisco Javier Isasi Barbier

EL DIRECTOR GENERAL DE
PRESIDENCIA Y JUSTICIA DEL
GOBIERNO DE NAVARRA

Fdo: José Luis Ruiz Ciruelos

Gobierno de Navarra
Departamento de Presidencia, Justicia e Interior
Dirección General de Presidencia y Justicia

ANEXO

MODELO 001

TIPOS DE REPRESENTANTE

Código	Descripción
ABO	Abogado
GRS	Graduado Social
PRO	Procurador
ABE	Abogado del Estado
LCA	Letrado de Comunidad Autónoma
LSS	Letrado de la Seguridad Social
LFO	Letrado de FOGASA
LIN	Letrado del Servicio Público de Empleo Estatal
LTG	Letrado de la Tesorería de la Seguridad Social
LCM	Letrado de Corporación Municipal
LCG	Letrado en Cortes Generales
LCC	Letrado del Consorcio de Compensación de Seguros
LAT	Letrado de la Agencia Tributaria

MODELO 002

LISTA DE RECEPTORES DE ESCRITOS DE INICIO

DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN CORTA
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria nº 1	J.Vig. Penitenc. Nº1
Juzgado de Menores	J.Menores
Oficina de Registro y Reparto (Aud. Prov. Civil)	Of. Reg-Rep AP Civil
Oficina de Registro y Reparto (Aud. Prov. Penal)	Of. Reg-Rep AP Penal
Oficina de Registro y Reparto (Jdos. Cont-Admvo)	Decan. Con-Adm
Oficina de Registro y Reparto (Instrucción)	Decan. Instrucción
Oficina de Registro y Reparto (Instrucción)	Decan.1ª Inst-Instr (Penal)-TAFALLA
Oficina de Registro y Reparto (Instrucción)	Decan.1ª Inst-Instr (Penal)-TUDELA
Oficina de Registro y Reparto (Instrucción)	Decan.1ª Inst-Instr (Penal)-AOIZ
Oficina de Registro y Reparto (Instrucción)	Decan.1ª Inst-Instr (Penal)-ESTELLA
Oficina de Registro y Reparto (Mercantil)	Decan. Mercantil
Oficina de Registro y Reparto (Jdos. Penal)	Decan. Penal
Oficina de Registro y Reparto (Jdos. Primera Instancia)	Decan.1ª Inst-Instr (Civil)-TAFALLA
Oficina de Registro y Reparto (Jdos. Primera Instancia)	Decan.1ª Inst-Instr (Civil)-TUDELA
Oficina de Registro y Reparto (Jdos. Primera Instancia)	Decan.1ª Inst-Instr (Civil)-AOIZ
Oficina de Registro y Reparto (Jdos. Primera Instancia)	Decan.1ª Instancia
Oficina de Registro y Reparto (Jdos. Primera Instancia)	Decan.1ª Inst-Instr (Civil)-ESTELLA
Oficina de Registro y Reparto (Jdos. Social)	Decan. Social
Tribunal Superior de Justicia de Navarra. Sala de lo Civil y Penal	TSJ CyP Penal
Tribunal Superior de Justicia de Navarra. Sala de lo Civil y Penal	TSJ CyP Civil
Tribunal Superior de Justicia de Navarra. Sala de lo Contencioso-Administrativo	TSJ Con-Adm
Tribunal Superior de Justicia de Navarra. Sala de lo Social	TSJ Social
Fiscalía de Menores	Fiscalía Menores

MODELO 003

ÍNDICE DE DOCUMENTOS ANEXOS REMITIDOS TELEMÁTICAMENTE

NÚM. ORDEN	DESCRIPCIÓN

MODELO 004

PRESENTACIÓN DE COPIAS PARA LAS PARTES

1) DATOS DEL PRESENTADOR

TIPO DE REPRESENTANTE
☐ ABOGADO
☐ PROCURADOR
☐ GRADUADO SOCIAL
☐ LETRADO GOBIERNO DE NAVARRA
☐ ABOGADO DEL ESTADO
☐ OTRO:

NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO 2	NIF

2) DATOS DEL ÓRGANO JUDICIAL

ÓRGANO JUDICIAL

* Si el Órgano Judicial es Mixto, indicar Orden Jurisdiccional **Civil:** ☐ **Penal:** ☐

3) DATOS DEL PROCEDIMIENTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO	NÚMERO							/	AÑO			
								/				

4) ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS O ESCRITOS PARA SU TRASLADO A LAS DEMÁS PARTES

NÚM. ORDEN	DESCRIPCIÓN

Número de copias: ☐

Fecha presentación: Sello de la ORR/órgano judicial receptor.

____ / ____ /_____ PRESENTACIÓN POR DUPLICADO

MODELO 005

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL

1) DATOS DEL ESCRITO TELEMÁTICO

FECHA PRESENTACIÓN (dd/mm/aaaa):	

2) DATOS DEL PROCEDIMIENTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO	**NÚMERO**	**/**	**AÑO**
		/	
ÓRGANO JUDICIAL			

* Si el Órgano Judicial es Mixto, indicar Orden Jurisdiccional **Civil:** ☐ **Penal:** ☐

3) DATOS DEL PRESENTADOR DEL ESCRITO TELEMÁTICO

NOMBRE	**APELLIDO1**	**APELLIDO 2**	**NIF**

TIPO DE REPRESENTANTE
☐ **ABOGADO**
☐ **PROCURADOR**
☐ **GRADUADO SOCIAL**
☐ **LETRADO GOBIERNO DE NAVARRA**
☐ **ABOGADO DEL ESTADO**
☐ **OTRO:**

4) RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

NÚM. ORDEN	**DESCRIPCIÓN**

Fecha presentación:

___ / ___ /_____

Sello de la ORR/órgano judicial receptor.

PRESENTACIÓN POR DUPLICADO

MODELO 006

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE INICIO EN PAPEL

Nombre y apellidos del presentador del escrito:	☐Abogado ☐Procurador ☐Graduado Social ☐Otro
Tipo de Escrito:	
Jurisdicción:	
Clase de reparto:	
Materia/Delito:	**Cuantía:**

(*) Casillas de obligada cumplimentación.

REPRESENTADO 1:

Nombre / Nombre Comercial (*):	**Apellidos / Razón Social (*):**		
Nº Identificación (*):	**Tipo de Identificación (*):** ☐ DNI ☐ NIF ☐ CIF ☐ PASAPORTE ☐NIE	**Nacionalidad (*):** (si no se conoce, indicar (desconocida")	**Sexo (*):** ☐H ☐M
Dirección (*):	**Localidad(*):**	**Provincia(*):** **Cod. Postal:**	
			Número de Colegiado:

REPRESENTADO 2:

Nombre / Nombre Comercial (*):	**Apellidos / Razón Social (*):**		
Nº Identificación (*)	**Tipo de Identificación (*):** ☐ DNI ☐ NIF ☐ CIF ☐ PASAPORTE ☐NIE	**Nacionalidad (*):** (si no se conoce, indicar (desconocida")	**Sexo (*):** ☐H ☐M
Dirección (*):	**Localidad(*):**	**Provincia(*):** **Cod. Postal:**	
Defensor (Nombre y Apellidos) (*):			**Número de Colegiado:**

PARTES CONTRARIAS: Nº _____

Nombre / Nombre Comercial (*):	**Apellidos / Razón Social (*):**		
Nº Identificación:	**Tipo de Identificación:** ☐ DNI ☐ NIF ☐ CIF ☐ PASAPORTE ☐NIE	**Nacionalidad:** (si no se conoce, indicar (desconocida")	**Sexo:** ☐H ☐M ☐DESCONOCIDO
Dirección:	**Localidad:**	**Provincia:** **Cod. Postal:**	

Fecha presentación: Sello órgano judicial /ORR:

_____/_____/_____ PRESENTACIÓN POR DUPLICADO

Nombre / Nombre Comercial (*):	Apellidos / Razón Social (*):		
Nº Identificación:	**Tipo de Identificación:** ☐ DNI ☐ NIF ☐ CIF ☐ PASAPORTE ☐NIE	**Nacionalidad:** (si no se conoce, indicar (desconocida")	**Sexo:** ☐H ☐M ☐DESCONOCIDO
Dirección:	**Localidad:**	**Provincia:** **Cod. Postal:**	

Nombre / Nombre Comercial (*):	Apellidos / Razón Social (*):		
Nº Identificación:	**Tipo de Identificación:** ☐ DNI ☐ NIF ☐ CIF ☐ PASAPORTE ☐NIE	**Nacionalidad:** (si no se conoce, indicar (desconocida")	**Sexo:** ☐H ☐M ☐DESCONOCIDO
Dirección:	**Localidad:**	**Provincia:** **Cod. Postal:**	

Nombre / Nombre Comercial (*):	Apellidos / Razón Social (*):		
Nº Identificación:	**Tipo de Identificación:** ☐ DNI ☐ NIF ☐ CIF ☐ PASAPORTE ☐NIE	**Nacionalidad:** (si no se conoce, indicar (desconocida")	**Sexo:** ☐H ☐M ☐DESCONOCIDO
Dirección:	**Localidad:**	**Provincia:** **Cod. Postal:**	

Nombre / Nombre Comercial (*):	Apellidos / Razón Social (*):		
Nº Identificación:	**Tipo de Identificación:** ☐ DNI ☐ NIF ☐ CIF ☐ PASAPORTE ☐NIE	**Nacionalidad:** (si no se conoce, indicar (desconocida")	**Sexo:** ☐H ☐M ☐DESCONOCIDO
Dirección:	**Localidad:**	**Provincia:** **Cod. Postal:**	

Nombre / Nombre Comercial (*):	Apellidos / Razón Social (*):		
Nº Identificación:	**Tipo de Identificación:** ☐ DNI ☐ NIF ☐ CIF ☐ PASAPORTE ☐NIE	**Nacionalidad:** (si no se conoce, indicar (desconocida")	**Sexo:** ☐H ☐M ☐DESCONOCIDO
Dirección:	**Localidad:**	**Provincia:** **Cod. Postal:**	