



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE BADAJOZ

PROTOCOLO DE ACTUACION

ASUNTO: Pautas generales a seguir en el uso de las funcionalidades de LEXNET en la provincia de Badajoz

La Instrucción 2/2014 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, tiene como objeto establecer las reglas y criterios básicos que deberán observar los Secretarios de Gobierno y los Secretarios Coordinadores Provinciales al aprobar y elaborar las Instrucciones y/o protocolos de actuación que, con motivo del despliegue de la nueva funcionalidad del sistema LEXNET consistente en la presentación de escritos y documentos, deban llevar cabo.

En desarrollo de la anterior Instrucción, por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura se dicta su Instrucción 3/2014, en cuya disposición adicional decimotercera se me autoriza para que proceda a la elaboración de cuantas circulares o protocolos de actuación considere necesarios para la puesta en marcha de esta funcionalidad.

En su cumplimiento y con base en lo previsto en el marco legal que sustenta dichas Instrucciones, como son la Ley Orgánica del Poder Judicial, las distintas leyes procesales, la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia de 2002, el Real Decreto 84/2007 de 26 de enero, el Protocolo Marco de Actuación para la implantación del sistema informático de telecomunicaciones LEXNET de 29 de Octubre de 2008, normativa legal concordante y, en particular, la Ley 18/2011 de 5 de Julio reguladora del uso y de nuevas tecnologías en la Administración de Justicia, se dicta el presente protocolo de aplicación general al uso de las tres funcionalidades de LEXNET activadas en las distintas unidades judiciales de la provincia de Badajoz:

- I. Actos de comunicación.
- II. Presentación de escritos.
- III. Traslado previo de copias entre los Procuradores de los Tribunales.

1.- PRINCIPIOS GENERALES DE UTILIZACION DE LAS FUNCIONALIDADES DE LEXNET.

Conforme a los artículos 230, 452-2º-5º y 457 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y el artículo 4-1 del Real Decreto 84/2007, la utilización del sistema resulta obligatorio para los Secretarios Judiciales y para los funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia. Conexas con dicha normativa, se dictó la Instrucción 4/2009 por el Secretario General de la Administración de Justicia, relativa al uso integral de las aplicaciones informáticas en las Oficinas judiciales y, en cuya virtud, se abunda en la utilización obligatoria de las aplicaciones informáticas y de los sistemas de gestión procesal. Igualmente, el artículo 8 de la Ley 18/2011 de 5 de Julio determina 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, protocolos e instrucciones de uso que las Administraciones y Autoridades competentes.

Conforme al artículo 4.2 del Real Decreto 84/2007, para los restantes usuarios que figuren dados de alta en el sistema, se entenderá preferente el uso de la vía telemática de intercomunicación, quedando como supletoria y justificada la utilización de la vía común y ordinaria para cualquiera de las tres actividades procesales que permite sus funcionalidades. Conforme a ello, los profesionales de la Justicia que utilicen LEXNET en la presentación de escritos iniciadores o de trámite en ámbitos procesales o unidades judiciales excluidos de la operativa desplegada, como puede ser el orden jurisdiccional penal, no podrá ser rechazada por ninguna oficina judicial, siempre que las condiciones técnicas de uso lo faculten; lo cual no releva al profesional de la presentación física del correspondiente escrito.

El artículo 4.1 in fine del Real Decreto 84/2007 establece que será obligatorio el uso del sistema Lexnet para los Colegios de Procuradores que cuenten con los medios técnicos necesarios, como es el supuesto del Ilustre Colegio de Procuradores de Cáceres.

Los Secretarios Judiciales y restantes funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia destinados en las oficinas judiciales de este ámbito provincial, al igual que los profesionales de la Justicia a los que les resulte de aplicación la operativa en marcha, vienen obligados a realizar la intercomunicación telemática mediante las funcionalidades de LEXNET, conforme a las siguientes pautas generales:

2. ACTOS DE COMUNICACIÓN.

En todo caso, los actos de comunicación por medios telemáticos se realizarán bajo la dirección del Secretario Judicial correspondiente, que será el responsable de la adecuada organización del servicio, en los términos fijados por la legislación orgánica o procesal y las instrucciones dictadas al efecto por sus superiores jerárquicos.

Todos los actos de comunicación que las distintas unidades judiciales de la provincia de Badajoz, con independencia de su orden jurisdiccional, dirijan a los Procuradores de los Tribunales, Abogacía del Estado o de los Órganos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, así como, a Letrados de la Junta de Extremadura y Graduados Sociales, se les realizarán de forma obligatoria y en única vía por conducto de LEXNET; al igual que a aquellos Abogados que voluntariamente hayan solicitado la adhesión a este sistema de intercomunicación electrónica, siempre que las leyes procesales así lo permitan. Para lo cual, al realizar el registro informático del escrito inicial o en cuanto se provea la personación en las actuaciones, la oficina judicial deberá dar de alta en el sistema de gestión procesal al profesional que asuma la representación de la parte litigante. En la Oficina Judicial de Mérida dará de alta al profesional (realizando todos los trámites necesarios para ello) el Servicio Común General cuando se trate de escritos iniciadores del procedimiento, mientras que las distintas UPADs y el Servicio Común de Ejecución, cada uno en el ámbito de sus competencias, cuando se trate de otros escritos no iniciadores.

Todos los días hábiles se remitirán por las oficinas judiciales a sus destinatarios los actos de comunicación por vía electrónica, siendo con carácter general el horario para la remisión el comprendido entre las 08:00 horas y las 15:00 horas. En el caso de que el acto de comunicación telemático hubiese sido realizado a partir de las 15:00 horas, a los efectos procesales procedentes se entenderá que el envío se ha ejecutado en el siguiente día hábil.

Los actos de comunicación a la Abogacía del Estado, al Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social o de la Junta de Extremadura y a los Procuradores de los Tribunales, se tendrán por realizados en el día siguiente hábil a la fecha de recepción que conste en la diligencia o en el resguardo acreditativo de su recepción vía LEXNET, de conformidad con lo dispuesto en el número segundo del artículo 152 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Los actos de comunicación electrónicos a los Abogados y Graduados Sociales se computarán conforme a lo prevenido en el artículo 162.1 párrafos 4º y 5º de la Ley de Enjuiciamiento Civil; consecuentemente, el funcionario encargado de la tramitación del procedimiento judicial comprobará si se ha producido el acceso al contenido del acto de comunicación y, en caso que transcurrieran tres días sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la comunicación ha sido efectuada legalmente desplegando plenamente sus efectos procesales, excepto aquellos supuestos en los que el destinatario justifique la falta de acceso al sistema de notificaciones durante ese periodo.

Únicamente cuando incidencias tecnológicas del sistema o del usuario, que consten debidamente acreditadas, impidan la comunicación telemática y las exigencias procesales impongan su realización inmediata, se podrán practicar actos de comunicación a los usuarios anteriormente referidos en la vía ordinaria reconocida por las leyes procesales. La anomalía tecnológica que impida la realización del acto de comunicación electrónico, se acreditara mediante el justificante que genera el propio sistema, la certificación expedida por el correspondiente Colegio Profesional, por el Director del Servicio Común, Jefe de Sección o Secretario Judicial de la unidad judicial que deba realizar la actuación procesal.

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, así como el mes de agosto; sin que para la comunicación telemática quepa la posibilidad de habilitar días u horas inhábiles. Es por ello, que aquellos actos de comunicación que imperativamente se deban realizar en el mes de agosto o demás días inhábiles, por ser relativos a la instrucción de causas penales o de procedimientos y materias para los que esté declarado hábil dichos periodos a efectos procesales o exista habilitación del Juez, Tribunal o Secretario Judicial, y en todas las actuaciones que se consideren urgentes por las leyes procesales, se realizarán en la forma común legalmente prevista.

Las resoluciones procesales objeto del acto de comunicación telemático, con el fin de garantizar el mayor grado de información a sus destinatarios, a la vez que les facilitara cumplimentar los datos precisos para la presentación posterior de escritos por LEXNET, deben de contener las siguientes menciones mínimas: unidad judicial de las que dimanen, tipo, número y año del procedimiento judicial, integridad de la resolución objeto de la comunicación, identificación de las partes, así como, de los profesionales que les representan y defienden.

Es obligatorio para todos los funcionarios de todas las oficinas judiciales adjuntar a los actos de comunicación los documentos a que se refiera el acto procesal, tales como informes médico forense, despachos recibidos en la oficina, etc; en el mismo sentido no se notificarán electrónicamente ninguna resolución procesal, hasta tanto no este igualmente elaborado y disponible para su entrega al profesional el documento a que se refiera (mandamiento de pago, oficios, mandamientos registrales.....).

Dado que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos judiciales y considerando que es expediente judicial electrónico el conjunto de documentos electrónicos integrados en el sistema de gestión procesal, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, debe desterrarse la practica de imprimir en papel los justificantes de los actos de comunicación telemáticos, para su unión al expediente físico; por resultar totalmente contraria practica a los principios de la operativa en marcha y a la idea final de expediente judicial digital.

Es suficiente a los efectos procesales oportunos, la información que contiene el sistema de gestión procesal, salvo en los casos de que haya de acreditarse la práctica del acto de comunicación ante otro órgano jurisdiccional distinto del que lo genero, como puede ser en el supuesto de los recursos de apelación o cuestiones similares.

Resulta complementario y en ningún caso contrario al uso del sistema LEXNET, la utilización de otras herramientas o funcionalidades tecnológicas actualmente disponibles, como puede ser el sistema de alertas SMS disponible en el Punto Neutro Judicial, o que se pudieran implementar en un futuro dentro de los medios disponibles por cada unidad judicial para el desempeño de sus competencias; en base a las normas específicas de actuación que los regulen y a la finalidad de aportar agilidad en la comunicación con los usuarios de la Administración de Justicia.

3. OPERATIVA FUNCIONAL PARA LA REMISIÓN TELEMÁTICA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS A LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL.

Cuando en los procedimientos judiciales de cualquier orden jurisdiccional, sean presentados o recibidos documentos no integrados en el sistema de gestión procesal Minerva, de los cuales se deba dar traslado a las partes personadas, deberán observarse los siguientes criterios generales:

- I. Con carácter previo al traslado de la documentación presentada o recibida, siempre que su número y características así lo permita, deberá ser escaneada por el personal de la Oficina Judicial y posteriormente integrada en MINERVA.

Es recomendable, con el fin de conseguir una buena calidad en el escaneo, y que los ficheros ocupen lo menos posible, utilizar la siguiente configuración: • Calidad: 150x150, • Color: Monocromo, • Compresión: Media, • Tipo de Fichero: PDF. Así se pueden llegar a conseguir ficheros de 100 páginas, con algo más de 2 MB (2048 KB) de tamaño. Debiéndose recordar que el tamaño máximo de remisión actualmente para LEXNET es de 5,6 MB (unos 5700 KB), sumando todos los ficheros a enviar.

Para facilitar la tarea de remisión y siempre que sea posible, por ejemplo en la investigación patrimonial realizada por la oficina judicial, se recomienda integrar los documentos en formato PDF en el sistema de gestión procesal, en lugar de imprimir en papel y escanear, lo que supone un ahorro de tiempo y papel.

- II. El funcionario que realice dicha digitalización, deberá verificar su resultado positivo, especialmente la legibilidad de los documentos.
- III. En los supuestos en que por disposición legal, junto a la resolución procesal objeto del acto de comunicación, deban remitirse copias de documentos, así como, cuando aquella haga referencia a documentación o escritos obrantes en las actuaciones, si no han sido generados en el propio sistema de gestión procesal, una vez escaneados e integrados en el mismo, se remitirán como anexo al acto de comunicación realizado por conducto de LEXNET.
- IV. Cuando se trate de entrega de autos, o bien, cuando en atención a su número, dimensiones, estado de conservación u otras especiales características, no sea incorporada como anexo para su remisión telemática, al igual que en los casos en que deba remitirse original y exija un reconocimiento de firma por el destinatario, como son los mandamientos de pago o registrales y los oficios dirigidos a otras Autoridades, entidades públicas o privadas, se realizara el acto de comunicación vía LEXNET y se hará llegar la documentación al destinatario por otros medios, en la forma que establezcan las normas procesales, haciendo referencia a los datos identificativos del envío telemático al que no pudo ser adjuntada, como exige el anexo VI del Real Decreto 84/2007..
- V. En el supuesto anterior y de conformidad con lo dispuesto en el número tercero del artículo 151 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, si la entrega del documento o despacho que deba acompañarse al acto de comunicación, tiene 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.

4. TRASLADO PREVIO DE COPIAS ENTRE LOS PROCURADORES DE LOS TRIBUNALES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 276 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, cuando las partes estuvieren representadas por Procurador de los Tribunales, cada uno de éstos deberá trasladar con carácter previo a los Procuradores de los Tribunales de las restantes partes las copias de los escritos y documentos que vaya a presentar al órgano jurisdiccional; quedando excluida de dicha obligación legal el traslado de la demanda o de cualquier otro escrito que pueda originar la primera comparecencia en juicio.

Cuando se utilicen el sistema telemático LEXNET, el traslado de copias se hará de forma simultánea a la presentación telemática del escrito y documentos de que se trate y se entenderá efectuado en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo de su presentación. En caso de que el traslado tenga lugar en día y hora inhábil a efectos procesales, se entenderá efectuado el primer día y hora hábil siguiente.

El traslado de copias a través del sistema telemático requerirá por parte de los usuarios del sistema la previa cumplimentación de todos los campos de datos obligatorios que aparecen relacionados en el Anexo III del Real Decreto 84/2007.

Cuando incidencias tecnológicas del sistema o del usuario, que consten acreditadas, hayan impedido la presentación telemática del escrito y el consiguiente traslado previo del mismo por igual conducto, se podrá realizar el traslado previo a los demás Procuradores de los Tribunales personados del escrito a presentar, mediante fax o correo electrónico del profesional contrario, acompañándose al escrito que se presente el justificante de dicha remisión previa ordinaria. La anomalía tecnológica que impida la realización del traslado previo electrónico, se acreditara mediante el justificante que genera el propio sistema, la certificación expedida por el correspondiente Colegio Profesional, por el Director del Servicio Común, Jefe de Sección o Secretario Judicial de la unidad judicial que deba realizar la actuación procesal.

Si al traslado electrónico del escrito se debe de acompañar copia de documentación, que por sus características físicas, su número u otra circunstancia especial hacen imposible o no aconsejable su remisión electrónica, el Procurador de los Tribunales afectado presentará tantos juegos de copias de tal documental como contrapartes personadas haya, ante la unidad judicial competente en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión del escrito vía LEXNET.

No existe obligación de acreditar el traslado previo de copias, cuando en el mismo procedimiento judicial un mismo Procurador de los Tribunales representa a más de una persona física o jurídica que litiguen con diferente dirección letrada; en este supuesto el traslado deberá realizarse exclusivamente a los Procuradores de los Tribunales de las demás partes personadas, caso de existir.

5. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS INICIADORES Y DE TRÁMITE DE DOBLE Y DE UNICA VIA.

5.1.- Conceptos generales de la operativa.

Dentro de los términos, fases y plazos de la programación fijada por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, para la puesta en marcha y desarrollo de la presente operativa, los Procuradores de los Tribunales, Abogacía del Estado o de los Órganos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, así como, los Letrados de la Junta de Extremadura y los Graduados Sociales, al igual que a aquellos Abogados que voluntariamente hayan solicitado la adhesión a este sistema de intercomunicación electrónica, siempre que las leyes procesales así lo permitan, deberán presentar vía LEXNET tanto los escritos iniciales o demandas, como los de tramite que dirijan a las distintas unidades judiciales de los **ordenes jurisdiccionales civil (incluida la especialidad mercantil), social y contencioso-administrativo de la provincia de Badajoz.**

Se entiende por DOBLE VIA aquella fase de la operativa en la que los escritos iniciadores y de tramite, al igual que la documentación que acompañen, obligatoriamente deben de presentarse tanto electrónicamente por conducto de la plataforma LEXNET, así como, de manera física.

En esta fase el cómputo procesal de los plazos o términos se realizara a partir de la fecha que conste en la remisión electrónica.

Desde el momento en que la unidad judicial de destino reciba el escrito por vía electrónica y lo integre en el sistema de gestión procesal, podrá darle el curso procesal que corresponda sin esperar a la recepción del escrito físico.

En los supuestos de incidencias tecnológicas que supongan la recepción primera del escrito en papel, este podrá ser proveído sin esperar al electrónico.

Las oficinas judiciales no procederán al sellado acreditativo de la entrada del escrito en formato físico, siempre que deban de haberse remitido por conducto de LEXNET y en todo caso harán coincidir el número de registro con el otorgado por el sistema informático a fin de evitar duplicidades.

Se entiende por UNICA VIA aquella fase de la operativa en la que los escritos iniciadores y de tramite, al igual que la documentación que acompañen, obligatoriamente deben de presentarse únicamente por conducto de la plataforma LEXNET, sin que sea admisible su presentación de manera física, salvo en los supuestos previstos en la normativa general y los especialmente excluidos de tal presentación.

5.2. Pautas generales en la presentación de escritos excluidos de la presentación electrónica.

En la fase de doble y de única vía en la presentación de escritos iniciadores y de trámite, se seguirán las siguientes pautas de actuación:

- I. Quedan excluidos de la operativa los escritos iniciadores y de tramite de los ordenes jurisdiccionales civil, social y contencioso-administrativo, relacionados en el punto sexto de la Instrucción 3/2014 de la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; los originales de lo cuales, en unión de la documentación que acompaña y de los juegos de copias precisos, deberán ser presentados en formato papel ante la correspondiente Oficina de Registro y Reparto o, en su caso, ante el órgano jurisdiccional competente, que

expedirán recibo acreditativo del día y hora de la presentación, con base a los criterios que seguidamente se relacionan:

- a) Los escritos iniciadores o demandas presentados en formato papel ante las Oficinas de Registro y Reparto de los Partidos Judiciales con dos o más órganos jurisdiccionales, serán registrados por esta en el sistema de gestión procesal; turnándolos e itinerándolos electrónicamente a la unidad judicial de destino conforme a las normas de reparto vigentes en el Partido Judicial.
 - b) Los escritos de trámite presentados de igual forma ante la Oficinas de Registro y Reparto de los Partidos Judiciales de Badajoz y de Mérida, serán registrados por esta en el sistema de gestión procesal e itinerados electrónicamente a la unidad judicial de destino.
 - c) Los escritos de trámite presentados en formato papel ante las Oficinas de Registro y Reparto de los Partidos Judiciales de Almendralejo y Don Benito, estas únicamente sellarán su entrada, expidiendo recibo acreditativo del día y hora de la presentación y los remitirán a la unidad judicial de destino.
 - d) En los restantes Partidos judiciales de la provincia tales escritos de trámite en formato papel, serán presentados directamente ante la unidad judicial que conozca del asunto al que se refiere el escrito.
 - e) En ningún supuesto será admisible la presentación física de escritos iniciadores o demandas y de trámite, ante el Juzgado que preste el servicio el servicio de guardia penal en el correspondiente Partido Judicial.
- II. Una vez que la unidad judicial a la que corresponda seguir el tramite procesal, registre y de alta en el sistema de gestión procesal el procedimiento judicial de ejecución u otro de los que sean consecuencia de la presentación en formato papel del escrito iniciador o demanda, en virtud de las exclusiones ya citadas, los sucesivos escritos que los profesionales deban dirigirles serán presentados electrónicamente.
 - III. Igualmente, si los escritos de trámite presentados en papel van dirigidos a procedimientos que no estuvieran dados de alta en el sistema de gestión procesal, como son los antiguos o los no incoados, la correspondiente oficina judicial procederá a su inmediata alta informática, de forma que los posteriores escritos que les dirijan los profesionales se remitan en forma telemática.
 - IV. Como norma general, la presentación en papel de los escritos iniciales o demandas y los de tramite en virtud de las exclusiones fijadas, se deberá realizar por los correspondientes profesionales de forma presencial por si mismos o persona habilitada legalmente al efecto; excepcionalmente y con base a razones de urgencia o de finalización de plazos procesales, se podrán anticipar por fax a efectos de su computo procesal, sin perjuicio de que en el siguiente día hábil sea presentado el original y documentos que acompañe ante la Oficina de Registro y Reparto u órgano jurisdiccional competente.
 - V. A fin de evitar dobles registros, los escritos que se presenten en papel y sean anticipados vía fax solo determinaran un registro en el órgano competente, registrándose exclusivamente el escrito entregado de forma presencial, que deberá especificar en lugar visible que ha sido anticipado por fax.

5.3. Escritos que deben presentarse en doble vía.

Durante la fase de doble vía los escritos iniciadores y de trámite que se hayan presentado vía LEXNET, deben aportarse ante la unidad judicial correspondiente en forma ordinaria con base a las tres normas siguientes:

- a) Los escritos iniciadores o demandas y documentos originales que les acompañan, se presentaran de manera física en los tres días siguientes hábil del envío electrónico en la Oficina de Registro y Reparto o en el propio órgano jurisdiccional, si se trata de Partidos Judiciales en los que solo haya desplegado uno; en unión del justificante que genera el sistema de haberse remitido por esa vía, así como, en los supuestos que procesalmente sea exigible el de haberse realizado el traslado previo al otro Procurador o

Procuradores de los Tribunales personados en el procedimiento, sin que pueda ser sellada esta presentación ordinaria.

b) Los escritos de tramite y documentos originales que les acompañan, se presentaran de manera física en el mismo día o al siguiente hábil del envío electrónico en a Oficina de Registro y Reparto o en el propio órgano jurisdiccional, si se trata de Partidos Judiciales en los que solo haya desplegado uno; en unión del justificante que genera el sistema de haberse remitido por esa vía, así como, de haberse realizado el traslado previo al otro Procurador o Procuradores de los Tribunales personados en el procedimiento, sin que pueda ser sellada esta presentación ordinaria.

c) Si al escrito inicial o de tramite han de acompañarse documentos, que por sus características físicas, su número u otra circunstancia especial hacen imposible o no aconsejable su remisión electrónica, los originales y correspondientes copias serán presentados ante la unidad judicial competente en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión del escrito vía LEXNET, en los términos recogidos en los puntos anteriores.

5.4. Pautas generales en la presentación de escritos electrónicos en doble y única vía.

La presentación de escritos de trámite o iniciadores por conducto de LEXNET responderá a las siguientes pautas generales:

- I. La presentación de escritos y documentos a través del sistema telemático requerirá por parte de los usuarios del sistema cumplimentar previamente todos los campos de datos obligatorios que aparecen relacionados en el Real Decreto 84/2007, de 26 de Enero, regulador del sistema LEXNET y que se acompaña al presente como punto uno del ANEXO I.
- II. Con independencia de la fase en que se encuentre la implantación de la funcionalidad , durante todos los días hábiles la unidad judicial competente para la recepción electrónica de los escritos iniciales o de tramite, accederán a LEXNET con el fin de descargar del mismo e integrar en el sistema de gestión procesal aquellos; debiéndolos itinerar a las unidades judiciales de destino, que a su vez aceptaran los escritos recibidos electrónicamente desde la Oficina de Registro y Reparto y los integraran en su sistema de gestión procesal.
- III. La presentación telemática de los escritos iniciadores o de trámite se entenderá efectuada en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo que expide el sistema. En caso de que la presentación tenga lugar en día y hora inhábil a efectos procesales, se entenderá efectuado el primer día y hora hábil siguiente.
- IV. Como norma general, no se procederá a sellar en la forma ordinaria por la unidad judicial competente, ningún escrito inicial o de tramite que hay debido remitirse de manera electrónica; salvo que por incidencias tecnológicas no se haya podido realizar la presentación electrónica, en cuyo caso el sellado acreditativo de la entrega lo realizará la oficina de registro y reparto.
- V. Cuando incidencias tecnológicas del sistema o del usuario, que consten acreditadas, hayan impedido la presentación telemática del escrito, se podrá realizar la presentación en cualquiera de las formas reconocidas por las Leyes procesales, acompañándose al escrito que se presente el justificante de la anomalía tecnológica que lo impedido electrónicamente. Estas incidencias se acreditaran mediante el justificante que genera el propio sistema, certificación expedida por el Colegio profesional correspondiente o imprimiendo el error que aparece en la pantalla (basta con presionar la tecla “ Impr pant” , de la parte superior del teclado y pegar el error en un documento Word). En estos casos por la unidad judicial competente se le sellaría la presentación en la forma ordinaria.
- VI. Cuando se acompañen documentos al escrito presentado, sea de trámite o inicial, **NO SERA NECESARIO** adjuntar como primer documento el índice de los documentos que se adjunten.
- VII. Siempre que el profesional que realiza la presentación electrónica de un escrito la vea rechazada y después del segundo intento se le vuelva a rechazar, deberá comunicar dicha circunstancia al Decanato (comunicando datos del presentante, del Juzgado y procedimiento de destino, partes, y fechas de envío y rechazo –se facilitará impreso al efecto-), que a su vez comunicará al Juzgado de destino la existencia del escrito que por determinadas circunstancias no llega a su destino. Todo

ello sin perjuicio de que el profesional presentante siga intentando el envío hasta su correcta remisión.

- VIII.** Durante la fase de doble vía, los originales de los escritos de trámite e iniciadores presentados por LEXNET deberán adjuntar en la primera hoja el justificante electrónico del envío, en el que consta la fecha y hora del mismo.
- IX.** Una vez puesta en marcha la fase de única vía, los documentos originales que consten aportados por vía telemática junto con el correspondiente escrito iniciador o de trámite, no se presentará en papel, salvo que la parte sea requerida expresamente a tal fin mediante la oportuna resolución judicial dictada por el órgano competente.

5.5. Aportación de copias.

En aquellos procedimientos judiciales de los ordenes jurisdiccionales civil, social y contencioso-administrativo en los que sea parte procesal el Ministerio Fiscal, al igual que litigantes no personados en forma o terceros con los que deba entenderse el procedimiento, la oficina judicial le dará traslado en formato físico de los escritos presentados electrónicamente; a cuyos efectos, el profesional que haya realizado la presentación electrónica deberá presentar un juego de copias para su entrega a estos dentro de los tres días hábiles siguientes a la remisión electrónica.

La aportación del juego de copias por el profesional, se realizará ante la unidad judicial que tramite el procedimiento o ante la oficina de registro y reparto en los casos de que al profesional aún no le conste el órgano al que deba corresponder el asunto. En ningún caso se realizará la presentación ante el Juzgado que preste el servicio el servicio de guardia penal.

En los supuestos anteriores o cuando el profesional sea requerido para la presentación de algún juego de copias, la unidad judicial correspondiente expedirá al profesional que lo solicite recibo acreditativo de la entrega.

5.6. Reciprocidad.

Conforme al principio general de reciprocidad que rige en la presentación de escritos por vía electrónica, las oficinas judiciales de este ámbito provincial no admitirán los escritos iniciadores o demandas y de tramite remitidos vía LEXNET por profesionales cuyo despacho radique en un Partido Judicial en el que no este operativa dicha funcionalidad; estos profesionales presentaran los escritos en cualquiera de las otras formas permitidas legalmente.

En estos supuestos los escritos iniciadores o de tramite recibidos telematicamente, serán devueltos mediante correo ordinario a su presentante por la Oficina de Registro y Reparto, sin darles registro o curso alguno.

6.- SUBSANACIÓN DE ACTOS PROCESALES.

Una vez implementada la funcionalidad y en base a la programación que se determine para cada territorio, con independencia del orden jurisdiccional de que se trate, la utilizarán como única para presentar los escritos de tramite o iniciadores y los documentos que les acompañan, los Procuradores de los Tribunales, Graduados Sociales, Abogacía del Estado o de los Órganos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, así como otras Administraciones e instituciones que habitualmente se relacionen con la Administración de Justicia; sin perjuicio de que sea posteriormente extensivo dicho régimen a otros operadores incluidos en el Anexo II del Real Decreto 84/2007.

De conformidad con el artículo 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, el incumplimiento del deber de uso de las tecnologías, por un profesional de la justicia en su primera comunicación con un órgano judicial podrá ser subsanado. A estos efectos, el órgano judicial concederá un plazo máximo de tres días con apercibimiento de que todas sus actuaciones ante ese órgano, en ese o en cualquier otro proceso, así como ante cualquier otro órgano del mismo partido judicial, deberán realizarse empleando medios electrónicos.

Si la subsanación no se efectuase en el plazo señalado en el anterior apartado, no se admitirá la actuación que se tratara de realizar.

No será preciso practicar el requerimiento a que se refiere el precedente apartado primero cuando el profesional hubiera sido requerido en tal sentido por cualquier otro órgano judicial del mismo partido judicial, rechazándose de plano cualquier actuación que se tratara de efectuar por medios distintos a los previstos en la presente Ley.

La solución procesal que corresponda al incumplimiento del deber de uso de las tecnologías por el profesional incluido en la operativa, deberá ser adoptada por el órgano jurisdiccional de destino del escrito inicial o de tramite; sin que la Oficina de Registro y Reparto tenga capacidad procesal para ello, limitándose al registro del escrito físico presentado y a su itineración a la unidad judicial de destino.

7.- RECEPCION DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS POR MENSAJERIA.

La apertura por los funcionarios de cualquier oficina judicial de esta provincia de los sobres presentados por un empleado del servicio de mensajera, con entrega a este de copias selladas de su contenido, sean escritos demandas, escritos de tramite o cualquier tipo de documentación, supone una cesión de datos a un tercero ajeno a la relación a la relación procesal; contraviniendo esta practica la finalidad tutelar de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al suministrarse antecedentes personales y patrimoniales (nombre, DNI, domicilio, morosidad.....) a un trabajador de la empresa de mensajería y a esta misma sin que concurren los requisitos exigidos para ello por la citada norma legal.

En su consecuencia no se admitirá por los Secretarios Judiciales ese modo de operar en las unidades judiciales de su dirección, de tal forma que cuando se presente ante las mismas documentación en sobre cerrado por mensajería, únicamente se ha de sellar el justificante documental o electrónico de la entrega del sobre para constancia en la empresa que gestiona el envío; sin que en ningún caso se puedan sellar y, aún menos, entregar al mensajero copia del contenido del sobre recibido.

8.- ESCRITOS INICIADORES O DE TRÁMITE URGENTES.

Con independencia del carácter preferente que puedan irrogar las leyes procesales a la tramitación de determinados procedimientos, que da ser tenida presente a la hora de registrarlos en el sistema de gestión procesal, a los mismos efectos se deben considerar urgentes los escritos iniciadores o de trámite siguientes:

- I. Todos aquellos procedimientos en que se interesen medidas cautelares, entendidas en sentido amplio, es decir, medidas provisionales en procesos de familia, medidas cautelares solicitadas en cualquier orden jurisdiccional, medidas cautelares del orden contencioso-administrativo y medidas solicitadas en procedimientos judiciales civiles de Violencia contra la Mujer.
- II. Procesos relativos a la protección de derechos fundamentales, tanto en el orden civil, social, como contencioso-administrativo.
- III. Todos aquellos procedimientos con un señalamiento inminente entendidos como tales los que medien menos de DIEZ DIAS entre la fecha de presentación del escrito y el día acordado para la vista o comparecencia.

Con el fin de dar preferencia al registro de los escritos de estas características, por los profesionales que los presente electrónicamente deberán hacer constar en la Materia "derechos fundamentales", considerándolos entonces la unidad judicial como escrito urgente; mientras que en el resto de los escritos el profesional los conceptuara como "sin definir". Esto se articula de la siguiente forma:

ESCRITOS URGENTES		
ORDEN	CÓDIGO	MATERIA
Civil	10104	Derechos Fundamentales
C/A	305	Derechos Fundamentales
Social	40201	Derechos Fundamentales

ESCRITOS NO URGENTES		
ORDEN	CÓDIGO	MATERIA
Civil	19999	Sin definir
C/A	39999	Sin definir
Social	49999	Sin definir

9- ACREDITACION DE LA REMISION DE LOS ESCRITOS INICIADORES O DE TRÁMITE DESDE LA OFICINA DE REGISTRO Y REPARTO.

Con independencia de la fase en que se encuentre la operativa conforme a la programación aprobada, diariamente la Oficina de Registro y Reparto debe remitir a cada una de las unidades judiciales a las que da servicio un listado de los **escritos de tramite** que les haya itinerado, el cual será el generado por el sistema de gestión procesal; remitiéndose los escritos en papel a su destino una vez se disponga de los mismos.

Dicho listado servirá al Secretario Judicial de cada oficina judicial destinataria de los escritos para controlar su entrada diaria, aún más a partir de la tercera fase de la implantación en la que no se acompañaran los escritos presentados.

Igualmente, la Oficina de Registro y Reparto imprimirá dos carátulas acreditativas del registro y reparto de los **escritos iniciadores** que diariamente gestione, una de las cuales se remitirá junto este a la unidad judicial destinataria del mismo, haciendo entrega de la otra al profesional que haya realizado la presentación, a los efectos de que en el termino de los tres días hábiles siguientes presente las copias oportunas ante la unidad judicial a la que haya sido turnada el asunto.

10.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES O COPIAS.

Si los documentos acompañados a un escrito de trámite, bien por imposibilidad técnica del sistema, bien por su número u otra circunstancia justificada hacen imposible el uso de esta vía, se presentarán ante la unidad judicial que conozca del asunto en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión electrónica; en tales casos la unidad judicial sellará una copia o expedirá recibo para acreditar la presentación.

Si se trata de escritos iniciadores, los documentos se presentarán ante la unidad judicial competente, en el término de tres días hábiles a partir de la fecha de la comunicación de la Diligencia de Reparto; de la entrega de dichos documentos que completan el escrito remitido por LEXNET se acusará recibo por el órgano judicial receptor.

Cuando procesalmente sea necesario, las copias de los escritos y documentos originales se presentaran ante la unidad judicial que conozca del asunto de manera física conforme a los criterios generales anteriores, o sea, si se trata de escritos de trámite, en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión electrónica del escrito, y si se trata de escritos iniciadores, se presentarán en el término de tres días hábiles a partir de la remisión telemática, acompañando el justificante que genera el sistema de haberse remitido por esa vía y copia de la Diligencia de Reparto en la que conste el número de registro general. Cuando la presentación sea realizada por un Procurador de los Tribunales, éste deberá acreditar igualmente haber realizado el traslado previo al otro Procurador o Procuradores de los Tribunales de la contraparte.

11- DEMANDAS DIMANANTES DE OTRO PROCEDIMIENTO.

Las demandas que tiene su origen en un procedimiento judicial ya en trámite, a titulo de ejemplo, un procedimiento ordinario dimanante de la oposición planteada en un monitorio, deberán remitirse vía LEXNET como escrito iniciador o demanda y presentar las perceptivas copias en los términos recogidos en el punto octavo.

Asimismo, en la primera hoja de dicho escrito iniciador se deberán constar los siguientes datos: **NIG del procedimiento de origen, Procedimiento de origen (tipo de procedimiento y número) y unidad judicial de origen, o sea, en el que se ha tramitado o tramita el procedimiento de origen.**

12- ESCRITOS TRANSACCIONALES.

Cuando se presente un escrito transaccional para ser homologado solo será necesaria su remisión por el Procurador de los Tribunales de una de las partes siempre que el escrito original lleve la firma de todos. En caso contrario, deberá ser remitido por la representación de todas las partes procesales.

13- FIRMA DE LETRADO.

Los escritos iniciadores o demandas y de tramite en que sea preceptiva la intervención de Letrado deberán llevar la firma de dicho profesional en la imagen digitalizada incorporada como anexo, o bien insertar en los archivos PDF o RTF la firma electrónica del profesional.

14- RECOMENDACIONES EN LAS REMISIONES TELEMATICAS POR LOS PROFESIONALES.

Para evitar el exceso de peso de los archivos se recomienda guardarlos en PDF, opción que proporciona el "PDF-Creator", al seleccionar "imprimir" en un documento Word. Esta opción guarda el documento Word en formato PDF y su peso es menor que en Word.

En caso de duda del Código del procedimiento, se puede comprobar en la última notificación vía LEXNET realizada por el Juzgado, pues allí aparecen los tres dígitos que identifican al procedimiento de destino.

15- OPERATIVA DIARIA EN LAS OFICINAS JUDICIALES.

Diariamente en las distintas unidades judiciales del territorio se debe seguir la actuación que permita descargarse desde LEXNET los escritos iniciadores o de tramite por la Oficina de Registro y Reparto (salvo en los partidos judiciales con único órgano jurisdiccional) y la integración final en los sistemas de gestión procesal de cada una de las unidades judiciales destinatarias de los mismos.

O sea, son dos acciones totalmente distintas en cuya virtud los escritos recibidos vía telemática serán integrados desde LEXNET en Minerva por la ORR de la sede; siendo que este Servicio Común itinerará a través de Minerva al órgano de destino estos escritos. Para después en este se aceptaran (o se rechazaran según el caso) los escritos telemáticos en Minerva y se incorporaran, como un acontecimiento más, en cada asunto o procedimiento y con todos los documentos asociados a la presentación.

16- IMPRESIÓN EN PAPEL DE ESCRITOS INICADORES O DE TRÁMITE, DOCUMENTOS Y ACTUACIONES PROCESALES.

En esta materia se estará a lo dispuesto en la disposición sexta de la Instrucción 2/2014 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, con base a la cual y a la vista de la experiencia obtenida en la práctica diaria al día de hoy, pese a la recepción telemática o la tramitación informática de las actuaciones en el sistema de gestión procesal, deberán imprimirse:

- Todos los procedimientos judiciales en los que sea parte o tenga intervención el Ministerio Fiscal, mientras las condiciones tecnológicas disponibles no permitan lo contrario.
- Los que deban remitirse a otro órgano, por inhibición, acumulación, recurso o cualquier otra actuación procesal que así lo requiera, siempre que la aplicación no permita realizar la itineración del expediente judicial de manera electrónica.
- Hasta tanto no se disponga de la firma electrónica reconocida en la aplicación de gestión procesal, para la formación de los autos, se imprimirán y firmarán las resoluciones procesales que se dicten en toda clase de procedimientos, sean propias del Secretario o del Juez.
- Cuando exista resolución procesal que expresamente así lo disponga.

Como norma general, la impresión de la documentación será realizada por la unidad judicial que esté conociendo del asunto, en ningún caso corresponderá a las Oficinas de Registro y Reparto o a los Servicios Comunes Procesales desplegados, salvo que el trámite le corresponda en exclusividad a los mismos.

17- GESTIÓN DE RECHAZOS, CANCELACIONES Y DEVOLUCIONES DE ESCRITOS DE TRÁMITE O INICIALES.

La materia relativa a la recepción de los escritos y las posibilidades de su devolución por los posibles errores que contengan entre las distintas unidades judiciales, se regirá por la Circular nº 4/2014 dictada por esta oficina a tales efectos, que se da por reproducida en su integridad en este protocolo.

Como adición a la misma, si por cualquier motivo (piénsese en el escrito repartido a un monitorio 1/2014 cuando debía presentarse en el monitorio 11/2014, ambos del mismo Juzgado) un escrito presentado erróneamente llegue al sistema de gestión procesal, el Juzgado, UPAD o Servicio Común competente procederán a la revisión del escrito y a su remisión telemática al procedimiento correcto.

18.- BONIFICACION DERIVADA DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TELEMÁTICOS.

Conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, es de aplicación una bonificación del 10 por ciento sobre la tasa por actividad judicial en aquellos supuestos en que se utilicen medios telemáticos, concretamente cualquiera de las funcionalidades LEXNET, en la presentación de los escritos que originan la exigencia de la misma y en el resto de las comunicaciones con los juzgados y tribunales.

19.- RÉGIMEN TEMPORAL.

1.- Mientras el Ministerio Fiscal no tenga acceso LEXNET o a cualquier otro sistema que le permita la intercomunicación al expediente de forma electrónica, estarán excluidos de la presentación a través de LEXNET y se presentarán en papel, tanto los escritos iniciadores como los de trámite de todos los procedimientos de incapacidad y de familia, entendiéndose por tales los regulados en el Título I del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Civil; en especial, queda excluido de la operativa correspondiente a la presentación electrónica de escritos el Juzgado de 1ª Instancia nº 4 de los de Badajoz, con competencias exclusivas en esta materia a modo de Juzgado de Familia.



2.- Se admitirá la presentación en papel, sin perjuicio de la preferencia de la presentación a través de LEXNET, de aquellos escritos de trámite que se presenten en el llamado "día de gracia" previsto en el artículo 135.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, siempre que el Procurador de los Tribunales o profesional certifique la imposibilidad de la presentación telemática, para lo cual se elaborará un formulario al respecto que deberá rellenar el profesional presentante y que se unirá al escrito para su remisión al órgano judicial competente para la tramitación que comprobará el hecho de la presentación en el último día del plazo.

20.- MODIFICACION DEL PROTOLO Y ENTRADA EN VIGOR.

El presente Protocolo es un instrumento que ofrece una metodología de trabajo a sus destinatarios en el uso de las funcionalidades LEXNET, respondiendo su contenido al escenario actual, sin ánimo de acotar toda la casuística que pueda presentarse; es por ello que, dado el carácter dinámico de la materia a que se refiere, puede ser modificado en todo o en parte según las condiciones que se presenten y las necesidades del servicio público prestado por la Administración de Justicia en esta provincia.

El presente Protocolo entrará en vigor el 15 de septiembre del corriente año

Notifíquese el presente a los Secretarios Judiciales de este ámbito para su cumplimiento, así como, póngase en conocimiento de la Abogacía del Estado, Servicio Jurídico de la Comunidad Autónoma, Colegios Provinciales de Abogados, Procuradores de los Tribunales y Graduados Sociales de Badajoz a los efectos oportunos.

BADAJOS a once de Septiembre de dos mil catorce.-

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL

DOMINGO BUJALANCE TEJERO

CÓDIGOS PARA ESCRITOS DE TRÁMITE.

Los escritos de trámite deberán dirigirse a procedimiento determinado cuyo código ha de venir recogido en las tablas que a continuación se relacionan:

CIVIL

V04	ADOPCIÓN	FAMILIA
V03	CESACIÓN DEL ACOGIMIENTO	FAMILIA
V02	CONSTITUCIÓN DEL ACOGIMIENTO	FAMILIA
V36	DEFENSOR JUDICIAL MENORES E INCAPACITADOS	FAMILIA
SLG	DISOLUCIÓN SOCIEDAD DE GANANCIAS	FAMILIA
DCT	DIVORCIO CONTENCIOSO	FAMILIA
DMA	DIVORCIO MUTUO ACUERDO	FAMILIA
ERE	EF. CIV. RES. ECLESIASTICAS (SIN MEDIDAS)	FAMILIA
EMC	EF. CIV. RES. ECLESIASTICAS CON MEDIDAS (M.ACUERDO)	FAMILIA
EFM	EJECUCIÓN FORZOSA EN PROCESOS DE FAMILIA	FAMILIA
V42	ENAJENACION DE BIENES DE MENORES E INCAPACIT.	FAMILIA
EXE	EXEQUATUR	FAMILIA
F01	FAML.GUARD.CUSTDO ALI.HIJ MENOR NO MATRI CONS	FAMILIA
F02	FAML.GUARD.CUSTDO ALI.HIJ MENOR NO MATRI NO C	FAMILIA
FIL	FILIACIÓN	FAMILIA
ICP	INCAPACITACIÓN	FAMILIA
ITR	INTERNAMIENTO	FAMILIA
LSG	LIQUIDACIÓN SOCIEDAD DE GANANCIAS	FAMILIA
MCP	MEDIDAS PROVISIONALES COETÁNEAS	FAMILIA
MPD	MEDIDAS PROVISIONALES PREVIAS A LA DEMANDA	FAMILIA
MHC	MODIF.MED.HIJOS NO MATR.SUP. CONTENCIOSO	FAMILIA
MHA	MODIF.MED.HIJOS NO MATR.SUP. MUTUO ACUERDO	FAMILIA
MMA	MODIFICACION DE MEDIDAS SUP. MUTUO ACUERDO	FAMILIA
MMC	MODIFICACION DE MEDIDAS SUPUESTO CONTENCIOSO	FAMILIA
NLD	NULIDAD	FAMILIA
OMM	OPOSICIÓN MEDIDAS EN PROTECCIÓN DE MENORES	FAMILIA
V91	REMOCIÓN DE TUTOR	FAMILIA
SCT	SEPARACIÓN CONTENCIOSA	FAMILIA
SMA	SEPARACIÓN MUTUO ACUERDO	FAMILIA
V90	TUTELA	FAMILIA
CNA	CONCURSO ABREVIADO (sólo hasta que se abra la Sección)	MERCANTIL
CNO	CONCURTSO ORDINARIO (sólo hasta que se abra la Sección)	MERCANTIL
V64	CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ACCIONISTAS	MERCANTIL
S1C	SECCIÓN I (GENERAL)	MERCANTIL
S2A	SECCIÓN II (TODO LO RELATIVO A LA ADM. CONCURSAL)	MERCANTIL
S3A	SECCIÓN III (MASA ACTIVA)	MERCANTIL
S4P	SECCIÓN IV (MASA PASIVA)	MERCANTIL
S5L	SECCIÓN V LIQUIDACIÓN	MERCANTIL
S5C	SECCIÓN V CONVENIO	MERCANTIL
S6C	SECCIÓN VI CALIFICACIÓN	MERCANTIL
ICO	INCIDENTE COMÚN	MERCANTIL *
A64	E.R.E.	MERCANTIL *
171	IMPUGNACIÓN CALIFICACIÓN	MERCANTIL *

PMC	APROBACIÓN PROPUESTA ANTICIPOADA DE CONVENIO	MERCANTIL *
PAC	MEDIDA CAUTELAR	MERCANTIL *
*	Registrar como piezas, poniendo como procedimiento principal la sección correspondiente del concurso	
EIN	AUXILIO JUDICIAL INTERNACIONAL	
AJN	AUXILIO JUDICIAL NACIONAL	
V20	CESACIÓN DE AUSENCIA O FALLECIMIENTO	
CNC	CONCILIACIÓN	
V14	CONSIGNACIÓN JUDICIAL	
CUA	CUENTA DE ABOGADO	**
CUP	CUENTA DE PROCURADOR	**
**	Escrito INICIADOR: presentar como DEMANDA Escrito de TRÁMITE: presentar como ESCRITO	
V24	DECLARACIÓN DE HEREDEROS	
DPR	DILIGENCIAS PRELIMINARES	
DIH	DIVISIÓN DE HERENCIA	
ENJ	EJECUCIÓN DE TÍTULOS NO JUDICIALES	
ETJ	EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES	
AFM	EJECUCIÓN FORZOSA DEL LAUDO ARBITRAL	
EJH	EJECUCIÓN HIPOTECARIA	
EJP	EJECUCIÓN PROVISIONAL	
V42	ENAJENACIÓN DE BIENES DE MENORES INCAPCITADOS	
V44	EXPEDIENTE DE DOMINIO. EXCESO DE CABIDA	
V48	EXPEDIENTE DE DOMINIO. INMATRICULACIÓN	
V50	EXPEDIENTE DE DOMINIO. REANUDACIÓN DEL TRACTO	
V52	EXPEDIENTE DE LIBERACIÓN DE CARGAS	
IRJ	IMPUGNACIÓN RESOLUCIONES JUSTICIA GRATUITA	
712	INDEMNIZACIÓN DAÑOS Y PERJUICIOS	
JCB	JUICIO CAMBIARIO	
JVB	JUICIO VERBAL	
JVC	JUICIO VERBAL (D. DE RECTIFICACIÓN)	
JVH	JUICIO VERBAL (DESAHUCIO PRECARIO)	
JVD	JUICIO VERBAL DESAHUCIO FALTA DE PAGO	
V00	JURISDICCIÓN VOLUNTARIA. GENERAL.	
MCC	MEDIDAS CAUTELARES	
MCP	MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS	
MON	MONITORIO	
MOE	MONITORIO EUROPEO	
PMA	PIEZA DE MEDIDAS CAUTELARES	
POJ	PIEZA DE OPOSICIÓN A LA EJECUCIÓN	
POH	PIEZA DE OPOSICIÓN A LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA	
PTC	PIEZA DE TASACIÓN DE COSTAS	
POI	PIEZA OCUPANTE INMUEBLE OPOSICIÓN	
ORD	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	
PEE	PROCESO EUROPEO DE ESCASA CUANTÍA	
V86	PROTOCOLIZACIÓN DE TESTAMENTO OLÓGRAFO	
REC	RECONSTRUCCIÓN DE AUTOS	
RPL	RECURSO DE APELACIÓN	

RQJ	RECURSO DE QUEJA	
TCD	TERCERÍA DE DOMINIO	
TMH	TERCERÍA DE MEJOR DERECHO	

SOCIAL

APR	ACTOS PREPARATORIOS
C56	CONSIGNACIÓN DESPIDO
CCO	CONFLICTOS COLECTIVOS
CDE	CONSIGNACIÓN DESPIDO
CLP	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
CUA	CUENTA DE ABOGADOS
DEM	DEMANDA
DFU	DERECHOS FUNDAMENTALES
DOI	DESPIDO OBJETIVO INDIVIDUAL
DSP	DESPIDO/CESES EN GENERAL
GUB	EXPEDIENTE GUBERNATIVO
IAA	IMPUGNACIÓN DE ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN
IJG	IMPUGNACIÓN JUSTICIA GRATUITA
ILE	IMPUGNACIÓN LAUDOS MAT. ELECTORAL
IMC	IMPUGNACIÓN DE CONVENIOS
MGT	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL CONDICIONES LABORALES
MOG	MOVILIDAD GEOGRÁFICA
MON	MONITORIO
OAL	P. OFICIO AUTORIDAD LABORAL
PEF	DCHO CONCILIA VIDA PERSONAL, FAM Y LABORAL
PIC	PIEZA IMPUGNACIÓN TASACIÓN COSTAS
PMC	PIEZA DE MEDIDAS CAUTELARES
PNO	PIEZA NULIDAD DE ACTUACIONES ORDINARIAS
PO	PROCEDIMIENTO ORDINARIO
PTC	PIEZA TASACIÓN COSTAS
REC	PIEZA RECONSTRUCCIÓN AUTOS
SAN	SANCIONES
SSS	SEGURIDAD SOCIAL
TCD	TERCERÍA DE DOMINIO
TMH	TERCERÍA DE MEJOR DERECHO
VAC	VACACIONES

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DF	DERECHOS FUNDAMENTALES
ED	ENTRADAS EN DOMICILIO
IJG	IMPUGNACIÓN RESOLUCIÓN JUSTICIA GRATUITA
PA	PROCEDIMIENTO ABREVIADO
PEP	PIEZA DE EXTENSIÓN DE EFECTOS
PMU	PIEZA DE MEDIDA URGENTE
PO	PROCEDIMIENTO ORDINARIO
PSE	PIEZA SEPARADA DE EJECUCIÓN
PSS	PIEZA SEPARADA DE SUSPENSIÓN *
PTC	PIEZA DE TASACIÓN DE COSTAS
CUA	CUENTA DE ABOGADO
CUP	CUENTA DE PROCURADOR
ETJ	EJECUCIÓN DE TÍTULO JUDICIAL
PIEZAS	Registrar con el nº del procedimiento principal
*	Registrar con el nº del procedimiento principal, añadiendo después del año "01", o "02"

AUDIENCIA PROVINCIAL

CUA	CUENTA DE ABOGADO	*
CUP	CUENTA DE PROCURADOR	*
PTC	PIEZA TASACIÓN COSTAS	*
RPL	RECURSO DE APELACIÓN	
RQJ	RECURSO DE QUEJA	
*	Escrito INICIADOR :	Presentar como ESCRITO en Proced. de Origen Poner RPL y su número
*	Escritos de TRÁMITE:	Presentar como ESCRITO en CUA, CUP o PTC Y poner su número

DATOS A CONSIGNAR EN LAS DEMANDAS.

En las demandas se deberán consignar los datos siguientes y de la forma que a continuación se detalla:

DEMANDA CIVIL	
ÓRGANO DESTINO	Juzgado concreto o Juzgado Decano
CUANTÍA	
TIPO PROCEDIMIENTO	
DATOS DEMANDANTE	(para cada demandante)
D, S, X o T / C	
NOMBRE Y APELLIDOS	(si es persona física)
RAZÓN SOCIAL	(si es entidad)
DOMICILIO	
TELÉFONO	
ABOGADO	
Nº COL.-COLEGIO	
PROCURADOR	
Nº COL.-COLEGIO	

DATOS DEMANDADO	(para cada demandado)
D, S, X o T / C	
NOMBRE Y APELLIDOS	(si es persona física)
RAZÓN SOCIAL	(si es entidad)
DOMICILIO	
TELÉFONO	
ABOGADO	
Nº COL.-COLEGIO	
PROCURADOR	
Nº COL.-COLEGIO	

La falta de algún dato necesario para el registro de la demanda se comunicará al presentante a fin de que subsane la omisión detectada.

DATOS A CONSIGNAR EN LOS ESCRITOS DE TRÁMITE.

Los escritos además de dirigirse al procedimiento y Juzgado con los códigos proporcionados deberán contener los siguientes datos:

ESCRITO	
ORGANO DESTINO	
TIPO Y Nº DE PROCEDIMIENTO	
PRESENTANTE:	
ABOGADO / PROCURADOR	
Nº COL.-COLEGIO	
TIPO DE PROCEDIMIENTO: Según los códigos de procedimientos	
ESCRITO SOLICITANDO EJECUCIÓN (ETJ)	
ÓRGANO ORIGEN	
PROCEDIMIENTO DE ORIGEN	
N.I.G. PROCED. DE ORIGEN	
RESOLUCIÓN	
FECHA RESOLUCIÓN	
CUANTÍA	
TIPO PROCEDIMIENTO	
DATOS DEMANDANTE	(para cada demandante)
D, S, X o T / C	
NOMBRE Y APELLIDOS	(si es persona física)
RAZÓN SOCIAL	(si es entidad)
DOMICILIO	
TELÉFONO	
ABOGADO	
Nº COL.-COLEGIO	
PROCURADOR	
Nº COL.-COLEGIO	
DATOS DEMANDADO	(para cada demandado)
D, S, X o T / C	
NOMBRE Y APELLIDOS	(si es persona física)
RAZÓN SOCIAL	(si es entidad)

DOMICILIO	
TELÉFONO	
ABOGADO	
Nº COL.-COLEGIO	
PROCURADOR	
Nº COL.-COLEGIO	

PARA INTRODUCIR DATOS DE INTERVINIENTES.

Si procediera la inclusión de datos de los intervinientes en el procedimiento, deberá realizarse de la siguiente manera:

PERSONAS FÍSICAS		
IDENTIFICADOR (D, S, X o T) ***	D	DNI registrar siempre con 8 dígitos (completar con ceros) y con letra
	S	PERMISO DE RESIDENCIA registrar siempre co 7 dígitos Y 2 letras
	X	NIE registrar siempre co 7 dígitos Y 2 letras
	T	PASAPORTE
	Z	CUERPOS Y FUERZA DE SEGURIDAD en número, poner su nº de placa en 1er. Apellido: "policía" o "guardia" en 2º apellido: "nacional" o "autonómica" o "local" o "civil" en nombre: otra vez el número de placa
NOMBREY APELLIDOS		registrar siempre sin acentos, con los nombres enteros (P. ej.: no JOSÉ Mª, si no JOSE MARIA)
ENTIDADES		
IDENTIFICADOR (C) ***	C	CIF
RAZÓN SOCIAL		registrar siempre sin acentos, con los nombres enteros y en caso de ser S.A. O S.L., registrar: NOMBRE DE LA EMPRESA,(espacio)S.A.
		Si se trata de una COMUNIDAD DE PROPIETARIOS, se hará: COMO ENTIDAD NOMBRE: "C.P. DE C/-LOCALIDAD"
*** IDENTIFICADORES:		registrar siempre sin espacios ni puntos ni guiones entre los dígitos