



## INSTRUCCIÓN 2/2022, DE 6 DE MAYO DE 2022, DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA, RELATIVA A LA IMPLANTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES TELEMÁTICAS ENTRE LOS ÓRGANOS JUDICIALES Y LAS OFICINAS FISCALES DE LA FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA.

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, definió un marco legal del uso de medios informáticos en la Administración de Justicia y estableció la obligatoriedad de las comunicaciones telemáticas desde el momento en que se contase con los sistemas electrónicos adecuados.

El artículo 230 de la Ley Orgánica del Poder Judicial obliga al uso de los medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos puestos a disposición de la Administración de Justicia a todos los integrantes de los órganos y oficinas judiciales y fiscales y, en relación a estos últimos, de conformidad con las Instrucciones de uso dictadas por la Fiscalía General del Estado.

Tanto los órganos judiciales como las oficinas fiscales de la Comunidad Autónoma están desde hace tiempo preparadas para recibir y enviar comunicaciones de forma telemática; sin embargo, la incorporación de estas últimas a dichas comunicaciones se ha venido realizando de forma progresiva, dependiendo de la demarcación de Fiscalía y jurisdicción.

En la actualidad, se realizan con éxito las comunicaciones exclusivamente telemáticas en todas las instancias y jurisdicciones en unas áreas de Fiscalía concretas y se está en disposición de integrar aquellas que todavía no lo están, dando por finalizado el proceso de implantación.

Sin embargo, para que el proceso se realice de forma satisfactoria, es preciso que desde las oficinas judiciales se sigan una serie de normas, como la debida configuración del expediente digital, conforme a la Instrucción 1/2022 de esta SGBNO. Para ello el procedimiento deberá constar en el sistema de gestión procesal Minerva, completo, ordenado y con todos los documentos perfectamente identificados, numerados y en estado definitivo. Sin perjuicio de tener en cuenta aquellos documentos que sin estar incorporados a Minerva forman parte del expediente digital y a los que se accederá a través del VISOR (vistas grabadas en e-fidelius, previamente anotadas en la agenda de señalamientos; expedientes administrativos.....)

Es de destacar la importancia para un correcto funcionamiento y coordinación entre la oficina judicial y fiscal que los documentos que se intercambien consten debidamente identificados, de tal forma que permita conocer de que tratan sin necesidad de acceder a su contenido.

Hay que tener presente que un error puede incidir en la omisión del tratamiento de urgencia que requiera el acto comunicado. También hay que tener muy presente la importancia de incorporar al sistema de gestión procesal, previa su correcta digitalización, todos los documentos que se reciban “en papel”, identificados tal como se explicó con anterioridad, puesto que en otro caso la puesta a disposición inmediata de la resolución quedará desvirtuada al tener que recabarse con posterioridad documentos que completen el acto de comunicación.

La presente Instrucción se dicta en virtud de la competencia que atribuyen los artículos 465 y 466 de la LOPJ y lo dispuesto en el artículo 16.h) del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo de Secretarios Judiciales, con el fin de establecer criterios uniformes y coordinados de actuación con fundamento en los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica, principios éstos vertebradores del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia, según el artículo 452.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

## **PRIMERO.- Ámbito de aplicación territorial.**

La presente Instrucción se aplicará en todos los órganos y oficinas judiciales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

## **SEGUNDO.- Ámbito de aplicación objetiva.**

Las comunicaciones bidireccionales entre los órganos, de cualquier clase o jurisdicción, y las oficinas fiscales bajo la jefatura de la Fiscalía del T.S.J. de Galicia a través de Lexnet, será obligatoria en todos aquellos procedimientos incoados a partir del 1 de septiembre de 2022.

## **TERCERO.- Reglas de obligado cumplimiento para el correcto funcionamiento de las Comunicaciones Telemáticas con la Fiscalía.**

Los Letrados de la Administración de Justicia darán las instrucciones oportunas al personal encargado de la tramitación de los procedimientos para que se observen las siguientes reglas:

- a) **Mantenimiento de Intervinientes.** Se ha de incorporar a la oficina Fiscal concreta destinataria del acto de la comunicación telemática como interveniente en los procedimientos en los que sea parte.

El objetivo es que la comunicación telemática se remita al buzón de la oficina fiscal correspondiente en cada momento.

- b) **Uso de los modelos documentales.** Se han de utilizar los modelos documentales previstos en el sistema de gestión procesal para cada trámite. Cuando por motivos justificados no pueda utilizarse el modelo propuesto para la resolución dictada, se deberá identificar suficientemente en el campo “asunto” el tipo de resolución de que se trata, de tal forma que se corresponda exactamente con el contenido efectivo de la misma.

El objetivo es que desde la herramienta de gestión procesal sea identificable el contenido de la resolución y cada uno de los documentos que se acompañan objeto del acto de comunicación telemática.

- c) **Puesta a disposición de los expedientes.** Salvo imposibilidad material o técnica, es preciso que el expediente esté completamente digitalizado, ordenado, numerado e identificados todos y cada uno de los documentos que lo integran y que consten en estado definitivo, de tal modo que cuando se haya de remitir una comunicación por vía telemática se pueda adjuntar, el documento o documentos concretos a que se haga referencia.

#### **CUARTO.- Tiempo de la comunicación.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 de la LEC los actos de comunicación al Ministerio Fiscal se tendrán por realizados el día siguiente hábil a la fecha de recepción, que conste en la diligencia o en el resguardo acreditativo, cuando el acto de comunicación se haya efectuado por los medios y con los requisitos que establece el artículo 162 del mismo texto legal.

Cuando el acto de comunicación fuera remitido con posterioridad a las 15:00 horas, se tendrá por recibido al día siguiente hábil.

#### **QUINTO.- Comunicaciones electrónicas que requieran la evacuación de trámite por el Fiscal.**

En todos aquellos casos en que el Ministerio Fiscal haya de evacuar un trámite que requiera la información necesaria para poder llevarlo a cabo con todas las garantías, además de la comunicación se hará entrega de la documentación necesaria, aplicando en este caso lo dispuesto en el artículo 151.3 de la L.E.C.:

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

## **SEXTO.- Adecuada gestión de las comunicaciones electrónicas.**

Para conseguir una adecuada gestión y tratamiento por los destinatarios de las comunicaciones y notificaciones electrónicas, cuando se produzca una acumulación masiva de las mismas a enviar después de un período inhábil o por concurrir circunstancias excepcionales, el sistema impedirá que se supere en más de un cincuenta por ciento al día del volumen de salida ordinario de actos de comunicación y, si técnicamente no fuera posible, los responsables del envío adoptarán las medidas necesarias a tal fin, repartiendo de forma gradual el exceso acumulado en remisiones consecutivas durante los cinco días posteriores al período de inhabilidad o al cese de la circunstancia excepcional.

Es importante recordar que solo ha de darse traslado de aquellos actos de comunicación que realmente deba recibir el Ministerio Fiscal para evitar el envío de comunicaciones que no sean de su interés, a través de la utilización del mercado de la casilla correspondiente en el SGP Minerva.

## **SÉPTIMO.- Marcas en las comunicaciones entre los órganos judiciales y las oficinas fiscales.**

Las notificaciones electrónicas al Ministerio Fiscal se practicarán marcando previamente las casillas en el SGP Minerva de “urgente”, “preso” y/o “violencia de género”, según corresponda, para todas aquellas causas que requieran una inmediata respuesta a la comunicación efectuada, sin perjuicio del aviso telefónico a la Fiscalía.

## **OCTAVO.- Formación del expediente judicial digitalizado.**

Para la formación del expediente judicial digitalizado, los Letrados de la Administración de Justicia tendrán en cuenta lo dispuesto en la Instrucción 1/2022 de 4 de mayo, de esta Secretaría de Gobierno.

## **NOVENO.- Entrada en vigor.**

La presente Instrucción entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2022.

Notifíquese la presente a los Ilmos. Sres. Secretarios Coordinadores y Sres. Letrados de la Administración de Justicia destinados en esta Comunidad Autónoma.

Remítase copia al Excmo. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, Excmo. Sr. Fiscal Superior de Galicia y Sr. Director Xeral de Xustiza de Galicia, con el fin de asegurar la colaboración y cooperación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con la Comunidad Autónoma.

Elévese copia al Secretario General de la Administración de Justicia para su conocimiento y publicación.

Contra la presente Instrucción y de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, cabe interponer recurso de Alzada ante el Secretario General de la Administración de Justicia, en el plazo de un mes.

A Coruña, a 6 de mayo de 2022.

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TSJG.

Fdo.: Concepción Otero Piñeiro