



ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Nuevo edificio judicial, c/ Velázquez s/n, 5^a planta-Ourense
Tfno: 988687649
Correo electrónico: secretariocoordinador.ourense@justicia.es

Expediente Gubernativo 18 / 23

ACUERDO DEL ILMO. SR. SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE OURENSE

Ourense, 31 marzo de 2023

I ANTECEDENTES

PRIMERO.- Mediante el acuerdo de 10.01.2022 de esta Secretaría de Coordinación, se implementaba la comunicación telemática bidireccional entre el Complexo Hospitalario de Ourense y los Juzgados de la provincia. Esta comunicación bidireccional entra en vigor el 12.01.2022 y se limita a la remisión y recepción bidireccional de escritos de trámite y actos de comunicación, quedando excluida la remisión de los escritos iniciadores debido a las dificultades organizativas internas de la Administración Sanitaria.

SEGUNDO.- Ahora desde el Área Sanitaria de Ourense, Verín e O Barco de Valdeorras se comunica que han resuelto las incidencias organizativas que impedían en su día la remisión de los escritos iniciadores, por lo que están en disposición de acometer dicho envío de forma electrónica a través de LexNET, suprimiendo su presentación en soporte papel.



ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

II CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Ley 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Administración de Justicia dispone en su artículo 8 que: “Los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia serán de uso obligatorio en el desarrollo de la actividad de los órganos y oficinas judiciales y de las fiscalías por parte de todos los integrantes de las mismas, conforme a los criterios e instrucciones de uso que dicten, en el ámbito de sus competencias, el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado y las Administraciones competentes, así como a los protocolos de actuación aprobados por los Secretarios de Gobierno”.

Así mismo el artículo 230 de la LOPJ en su apartado 1 dispone que: “Los Juzgados y Tribunales y las Fiscalías están obligados a utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, puestos a su disposición para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que a la utilización de tales medios establecen el Capítulo I bis de este Título y la normativa orgánica de protección de datos personales”.

Y añade el art. 273.3 f) Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil que “en todo caso, estarán obligados a intervenir a través de medios electrónicos con la Administración de Justicia, al menos, los siguientes sujetos:

f) Los funcionarios de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen por razón de su cargo”.

Por lo anterior y, una vez solventadas las incidencias organizativas de la Administración Sanitaria, procede avanzar en la comunicación telemática bidireccional a través de LexNET entre los Juzgados y Tribunales de la provincia y el Área Sanitaria de Ourense, Verín e O Barco de Valdeorras, para la implantación de la segunda fase referida al envío de los escritos iniciadores, en los términos que a continuación se dirán.

SEGUNDA.- Asimismo procede también modificar la guía de actuación anexa al acuerdo de 12.01.2022, para incorporar las peticiones y observaciones que realiza la Administración Sanitaria sobre supresión de utilización del servicio de fax, forma de comunicación de los partes y demás escritos iniciadores en casos de urgencia, para acotar o limitar las solicitudes de informes a fechas o acontecimientos determinados con el fin de evitar el envío masivo e indiscriminado de documentación referida a la historial clínico de un paciente y otras modificaciones meramente formales.



En atención a lo expuesto,

III ACUERDO

1.- Implantar la segunda fase de la comunicación telemática bidireccional entre los Juzgados y Tribunales de esta provincia y el Área Sanitaria de Ourense, Verín e O Barco de Valdeorras, que comprende a todos los hospitales públicos de la provincia.

En esta segunda fase, la comunicación bidireccional a través de LexNET se refiere exclusivamente al envío de los escritos iniciadores – partes médicos y otras solicitudes o comunicaciones iniciadoras - , al estar ya vigente desde el 12.01.2022, la recepción y envío de escritos de trámite y actos de comunicación.

2.- Fijar el día **17 de abril de 2023**, como fecha de inicio de esta segunda fase.

3.- Modificar la guía de actuación anexa al acuerdo de 12.01.2022, para incorporar las peticiones y observaciones que realiza la Administración Sanitaria sobre supresión de utilización de servicio de fax, forma de comunicación de los partes y demás escritos iniciadores en casos de urgencia, para acotar o limitar las solicitudes de informes a fechas o acontecimientos determinados con el fin de evitar el envío masivo e indiscriminado de documentación referida a la historial clínico de un paciente y otras modificaciones meramente formales.

Este acuerdo no es firme y contra él cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del TSXG.

Así lo acuerdo y firmo.



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Nuevo edificio judicial, c/ Velázquez s/n, 5^a planta-Ourense

Tfno: 988687649

Correo electrónico: secretariocoordinador.ourense@justicia.es

GUÍA DE ACTUACIÓN SOBRE EL ENVÍO Y LA RECEPCIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LexNET ENTRE EL ÁREA SANITARIA DE OURENSE, VERÍN E O BARCO DE VALDEORRAS Y LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE LA PROVINCIA DE OURENSE

CONTENIDO

A esta comunicación telemática se le aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 1065/15, de 27 de noviembre sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia y por el que se regula el sistema LexNET.

Los partes y demás escritos iniciadores así como los escritos de trámite se enviarán y se recibirán sólo en formato electrónico y vendrán firmados digitalmente por el/la facultativo/a que los haya emitido.

En los casos en los que se produzca alguna **interrupción en el correcto funcionamiento de LexNET**, el envío de peticiones urgentes a los órganos judiciales se realizará a su cuenta de correo electrónico corporativo, sin que proceda posteriormente su remisión telemática. En estos casos, la seguridad del envío a través del correo electrónico se reforzará con una comunicación telefónica al órgano judicial previa o coetánea al envío.



ADMINISTRACION
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

ENVÍO

ESCRITOS

ESCRITOS INICIADORES

Los partes médicos y los demás escritos iniciadores competencia del **Juzgado de Guardia** que den origen a la incoación de un procedimiento se recibirán como un escrito iniciador (en la pantalla de LexNET aparecerán como “iniciador parte hospitalario”) y dirigidos al Juzgado de Guardia con la marca o registro “A Jdo de Guardia”. Si se tratara además de una actuación urgente (por ejemplo las referidas a trasplantes, intervenciones..) se deberá marcar la casilla de “urgente”. Los registros realizados en estas casillas aparecerán indicados como “banderas de advertencia” de colores en la bandeja de LexNET de la ORR, la roja referida al Juzgado de Guardia y la naranja a urgente.

En los **Juzgados Mixtos** donde hay oficina de Registro y Reparto (Carballiño, O Barco de Valdeorras y Verín) los escritos se dirigirán a la Oficina de Registro y Reparto de Primera Instancia e Instrucción de la localidad (orden penal) y, en el resto de **Juzgados Únicos** (Ribadavia, Celanova, Bande, Xinzo de Limia y a Pobra de Trives) se remitirán al propio órgano (p.ej. Juzgado de Primera Instancia e instrucción de Ribadavia, orden penal). En todos los supuestos se marcará en la casilla correspondiente la opción “A Jdo de Guardia” así como, en su caso, la de “urgente” cuando proceda.

Es **muy importante** que cuando se realice el envío se introduzcan los datos de los intervenientes siguiente las pautas establecidas para los Juzgados de Guardia (Por ejemplo: tipo de identificación para personas físicas DNI en vez de NIF, nombre, apellidos, tipos de intervención y domicilio) lo que permitirá que Minerva realice la validación inicial y se abran diversas posibilidades de registro para el escrito enviado.



ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

ENVÍO

ESCRITOS

ESCRITOS DE TRÁMITE

En los casos en los que el envío consista en otro tipo de documentación no iniciadora, ésta **se remitirá como escrito de trámite** (habitualmente el envío de informes médicos o historias clínicas).

Si el **volumen** del envío de la documentación excediese de la capacidad de LexNET , el Área Sanitaria enviará un escrito al órgano judicial destinatario de la documentación en el que figurará **un enlace o hipervínculo** (similar a XuntArquivos, pero sin límite temporal para la descarga) para acceder y descargar la documentación, para su posterior incorporación al sistema de gestión procesal. Toda vez que se ha acreditado que no es posible utilizar la opción del exceso de cabida de AccedaJusticia, al realizar la Administración Sanitaria el envío de la documentación desde Hermes.

Esta misma solución tecnológica se utilizará cuando se interrumpa el funcionamiento de LexNET, si no fuera posible esperar a que se restablezca el servicio.

Los **datos** que deben incluirse en el envío de escritos de trámite se limitan al **órgano judicial destinatario de la documentación, el tipo y número de procedimiento y al orden jurisdiccional correspondiente, civil o penal**.

En todo caso, la documentación que se envíe deberá identificarse con la mayor claridad posible y nominarse en relación al paciente o interesado/a al/a la que se refiera.



ADMINISTRACION
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

ENVÍO

ESCRITOS

CRITERIOS TÉCNICOS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS

El Anexo IV del Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre por el que se regula el sistema LexNET expone que “el escrito o documento principal del envío deberá ser presentando en el formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá haber sido generado o escaneado con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas y deberá ir firmado electrónicamente con la firma o firmas de los profesionales actuantes”.

Los formatos de documentos que se recomiendan en dicho Anexo son los siguientes: pdf,.rtf,.jpeg,.jpg,.tiff,.odt,.zip.

Además se advierte que, “en el momento de su generación en el proceso de escaneado, los documentos serán nombrados de forma descriptiva. El nombre deberá ir precedido del número cardinal correspondiente al lugar u orden que ocuparán al ser anexados o adjuntados en el envío a realizar. Deberá incluirse su clase y breve descripción, sin que sirva únicamente una alusión genérica o numeral”.



ADMINISTRACION
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

ENVÍO

ESCRITOS

OFICINA A LA QUE DEBE DIRIGIRSE EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

ESCRITOS INICIADORES

Los partes médicos y demás escritos iniciadores competencia del **Juzgado de Guardia** se dirigirán,

- En el partido judicial de Ourense, a la Oficina de Registro y Reparto de Instrucción de Ourense (orden penal), marcando la casilla correspondiente “A Jdo de Guardia”.
- En los Juzgados Mixtos donde hay oficina de Registro y Reparto (O Carballiño, O Barco de Valdeorras y Verín), a la Oficina de Registro y Reparto de Primera Instancia e Instrucción de la localidad, eligiendo la opción del orden penal.
- En el resto de Juzgados Únicos (Ribadavia, Celanova, Bande, Xinzo de Limia y a Pobra de Trives), al propio órgano. Por ejemplo Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Ribadavia, orden penal.



ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

ENVÍO

ESCRITOS

ESCRITOS DE TRÁMITE

Se dirigirán al órgano judicial competente para su trámite.

Ejemplos de escritos de trámite:

Partes médicos
Autorizaciones de trasplantes
Autorizaciones intervenciones o tratamientos médicos
Sumisión psíquica, autorización para analítica
Autorización o ratificación de internamiento psiquiátrico
Solicitud de inhumación cadáver personas sin recursos y/o familia desconocida
Fuga de pacientes ingresados sin recibir alta voluntaria
De forma subsidiaria, cualquier escrito en el que se solicite la adopción de medida cautelar urgente

Envío de historia clínica
Citaciones al personal sanitario, cuando se hubiere indicado como domicilio a efectos de notificaciones
Cualquier contestación a un oficio de un órgano judicial



ADMINISTRACION
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

NORMAS

RATIFICACIÓN

INTERNAMIENTOS

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA POR EL ÁREA SANITARIA

PARTIDO JUDICIAL DE OURENSE

Las solicitudes relativas a la ratificación de internamiento psiquiátrico se remitirán por LexNET al buzón de la oficina de Registro y Reparto de Instancia de Ourense. Con carácter general en horario de mañana y durante días hábiles.

En estos envíos se marcará siempre la casilla de “urgente” para facilitar su identificación por la ORR y su posterior reparto al Juzgado correspondiente.

Excepcionalmente estas solicitudes se remitirán a la cuenta oficial de correo electrónico del Juzgado de Guardia – garda.ourense@xustiza.gal-, en los siguientes casos:

Los días laborables desde las 15.00 horas

Los viernes desde las 14.00 horas

Los días festivos, inhábiles o no laborales

Cuando el fin de semana vaya precedido o seguido de un festivo, todas los envíos que se efectúen a partir de las 14.00 horas del último día hábil

La Administración Sanitaria deberá prestar especial cuidado y atención en el cumplimiento de estas excepciones. Además, cuando concurran, **reforzará la seguridad del envío** al correo electrónico del Juzgado de Guardia con una **comunicación telefónica** previa o simultánea al envío a dicho órgano.

EN EL RESTO DE PARTIDOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA

Se seguirá el mismo protocolo existente hasta la fecha



ADMINISTRACION
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

PAUTAS

RATIFICACIÓN INTERNAMIENTOS

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA POR LA OFICINA DE REGISTRO Y REPARTO DE PRIMERA INSTANCIA DE OURENSE

Pondrá especial cuidado y atención en el registro diario de las solicitudes de internamientos para su reparto al Juzgado de Primera Instancia 6.

Para ello deberá comprobar el buzón, al menos, tres veces durante la mañana de cada día hábil y, en todo caso, a las 14.00 horas del último día hábil de cada semana.

Asimismo deberá realizar una **última comprobación a las 15.00** horas del último día hábil por si se hubiera enviado por error alguna petición a ese buzón. De producirse este supuesto, se descargará el documento de petición en pdf y se remitirá por **correo electrónico a la cuenta del Juzgado de Guardia - garda.ourense@xustiza.gal** para su posterior registro y tramitación. Después de verificar dicha remisión, la ORR realizará la cancelación manual del envío en la pantalla de LexNET indicando el motivo (por ejemplo envío indebido por LexNET y remisión al Juzgado de Guardia). En este caso la Administración Sanitaria no realizará un nuevo envío telemático.

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA POR LA OFICINA DE REGISTRO Y REPARTO DE LOS JUZGADOS MIXTOS DE LA PROVINCIA

Las Oficinas de Registro y Reparto de los Juzgados Mixtos de la provincia seguirán las normas de reparto correspondientes.



ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

ACTOS DE COMUNICACIÓN

Cuando un órgano judicial tenga que enviar un acto de comunicación cuyo destinatario sea un hospital público del Área Sanitaria de Ourense, Verín e o Barco de Valdeorras, procederá a realizarlo del siguiente modo,

Si es parte en el procedimiento. Dará de alta al colectivo como a cualquier otro interviniente a través de la pantalla “alta interviniente”.

Si no es parte en el procedimiento. No será necesario dar de alta al colectivo como interviniente. Podrá realizarse la comunicación directamente desde la pantalla de “notificación”.

En ambos casos puede añadirse al colectivo seleccionando:

Clase de interviniente: persona

Tipo de implicación: la aplicación ofrece un listado cerrado de implicaciones para el tipo de procedimiento en el que nos encontramos. Es obligatorio cumplimentar este campo para concluir el registro, por lo que se deberá seleccionar una de las implicaciones disponibles: denunciante, interviniente, demandado...

Identificador: 3 “hospitales y centros hospitalarios”

Colectivo: hospitales

Provincia: Ourense

Seleccionar el colectivo que corresponda: Complejo Hospitalario Universitario de Ourense

En las solicitudes del historial médico deberán acotarse las fechas o el siniestro/accidente que motive la reclamación para evitar el envío masivo indiscriminado de toda la historia clínica de una persona con datos carentes de relevancia para el procedimiento. Por ello, en los casos de solicitudes genéricas



ADMINISTRACION
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

ACTOS DE COMUNICACIÓN

deberá requerirse a la parte solicitante de la documental para concretar esos extremos y de, no hacerlo, dar cuenta a la autoridad judicial para que decida lo procedente.

Asimismo, en el caso de que un órgano judicial haya de remitir un acto de comunicación urgente (excluidas las del párrafo siguiente como, por ejemplo, una citación a personal sanitario, documentación para un juicio, etc), además de enviar la documentación por Lexnet, deberá hacer llamada telefónica de advertencia al Complexo Hospitalario (tf 988369955) asegurando así el conocimiento inmediato de la orden cursada. De considerarlo necesario, el/la Sr/a Letrado/a de la Administración de Justicia ordenará, además, la remisión del acto de comunicación al correo electrónico asesoriajuridica.chou@sergas.es, manteniendo en cualquier caso el protocolo de actuación existente hasta la fecha en esa localidad.

No obstante, los actos de comunicación relativos a **medidas cautelares o ACTUACIONES URGENTES** relacionadas con la integridad física, como son los casos de autorizaciones para trasplantes, consentimiento para intervenciones, tratamientos médicos, sumisión psíquica, internamientos psiquiátricos o cualquier otra que según las leyes tenga el carácter de urgente, ADEMÁS DE ENVIARLOS POR LEXNET, LOS DÍAS LABORABLES A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS, LOS DÍAS FESTIVOS, INHÁBILES Y NO LABORABLES SE REMITIRÁN A LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO PETICIONARIO (admision.hospitalizacion.chou@sergas.es;urxencias.chou@sergas.es; urxencias.admision.chuo@sergas.es; psiquiatria.chou@sergas.es).

Cuando la Oficina de Registro y Reparto reciba en su buzón escritos de trámite, los incorporará al Sistema de Gestión Procesal Minerva y los enviará al órgano de destino quien, si procede, los aceptará quedando incorporados como un acontecimiento más del procedimiento al que se refiere. En caso de no contar con ORR, el órgano de destino los aceptará e incorporará al Sistema de Gestión Procesal Minerva.



ADMINISTRACION
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

NORMAS

INCOACION

Y

REGISTRO

EN OURENSE CAPITAL

La incoación y registro de los partes médicos y demás escritos iniciadores en materia penal corresponde al Juzgado de Guardia conforme a lo dispuesto en el art 42 del Reglamento de Aspectos accesorios 1/2005 en tanto no se cree el SCG.

El registro de documentación relativa a internamientos recibida en el horario en que resulta competente el Juzgado de Primera Instancia núm. 6, le corresponderá a la oficina de Registro y Reparto. El juzgado de Guardia deberá registrar todas las peticiones fuera de esa franja horaria.

EN EL RESTO DE PARTIDOS JUDICIALES

En el caso de los **Juzgados Mixtos con ORR** los escritos se depositan en la bandeja de entrada del buzón de la ORR o del órgano correspondiente sin distinción entre civil y penal y se registrarán siguiendo el mismo criterio que hasta la fecha.



ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

CONTACTOS DE INTERÉS

ÓRGANOS JUDICIALES	Juzgado de Guardia	988 687 403/405
TELÉFONOS DE LA CIUDAD	Móvil Juez de Guardia	609841674
	Móvil LAJ de Guardia	609841924
	Correo electrónico	garda.ourense@xustiza.gal
	Oficina de Registro y Reparto (ORR)	988 687 001/002
	Oficina Atención Ciudadano	988 687 186/87

Los demás datos de los órganos judiciales de la provincia se encuentran publicados en la página **xustiza.gal. Con el siguiente enlace,**

<https://www.xustiza.gal/directorio-de-organos-xudiciais/ourense/ourense>

Otros datos de interés son los relativos al Centro de Atención de Usuarios de la Xunta de Galicia con **Teléfono 981546223** y **correo electrónico soporte.xustiza@xunta.es**



ADMINISTRACION
DE JUSTICIA



ADMINISTRACIÓN
DE XUSTIZA

CONTACTOS DE INTERÉS

CONTACTOS CHUO

SERVICIO ADMISIÓN	988 38 55 14
SERVICIO DE URGENCIAS	988 38 56 02 Mail : urxencias.admision.chuo@sergas.es
SERVICIO PSIQUIATRIA	PIÑOR: 988 385 447 AGUDOS: 988 38 83 14 Mail: psiquiatria.chou@sergas.es