



INSTRUCCIÓN 1/2022 DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PAIS VASCO SOBRE UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL “AVANTIUS” Y EXPEDIENTE DIGITAL

ANTECEDENTES

El Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales del Gobierno Vasco, de forma colaborativa, con todos los operadores jurídicos y colectivos vinculados con la Administración de Justicia, ha elaborado el Plan de Justicia Digital 2022-2026, cuyo objeto es la transformación digital del servicio público de justicia en esta Comunidad Autónoma.

La transformación digital de la justicia es a su vez, la base necesaria para llevar a efecto los distintos procesos de modernización en el que está inmersa la Administración de Justicia, impulsados por el CGPJ, Ministerio de Justicia y el Gobierno Vasco en el ámbito de sus competencias.

Los objetivos de este proceso de transformación, que van a conducir a la digitalización de la justicia son los siguientes:

- expediente judicial electrónico totalmente implantado y funcional
- comunicación telemática con el resto de operadores jurídicos
- desarrollo progresivo de tramites digitales a través de la sede judicial electrónica
- progresiva generalización de videoconferencias e
- interoperabilidad con todos los sistemas de gestión procesal del estado.

Para el cumplimiento de estos objetivos el Gobierno Vasco ha optado por la implantación del sistema de gestión procesal AVANTIUS, sustituyendo a los actuales sistemas de gestión, JUSTIZIABAT, JUSTIZIASIP Y JUSTIZIAIKUS. La Implantación comenzará el 19 setiembre en el orden contencioso-administrativo de toda la Comunidad y finalizará el primer trimestre de 2023. Se ha constituido el Comité de Implantación, integrado por miembros de la Sala de Gobierno, Secretaria de Gobierno y Coordinadoras, miembros de la Fiscalía, para ejecutar de forma coordinada la implantación del nuevo sistema de gestión.

El sistema de Gestión Procesal “Avantius”, dispone de las herramientas y utilidades necesarias para la efectiva implantación del Expediente Judicial Electrónico en esta Comunidad Autónoma, incluir todas las herramientas y utilidades necesarias para ello como son a destacar, entre otras:

1. El Portal de Servicios para Profesionales(PSP) para la presentación de escritos de inicio y de trámite, así como para las comunicaciones telemáticas.
2. La Sede Judicial Electrónica.
3. La Firma Electrónica
4. El Visor de expedientes.
5. El sistema de grabación integrado

Esta implantación va a ir precedida de un intenso proceso de formación y de apoyo presencial en las oficinas judiciales y Servicios Comunes. y va a requerir de sucesivas Normas Técnicas e instrucciones para solventar todas las incidencias y cuestiones que se susciten en este proceso. Todas ellas junto con los acuerdos alcanzados en el Comité de implantación y los protocolos que se suscriben con los profesionales dentro del marco colaborativo, estarán a disposición de todos los usuarios en la Intranet y en las plataformas que se habiliten para ello.

OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto fijar pautas, criterios y directrices para la correcta tramitación de los procedimientos judiciales en el marco del expediente judicial electrónico.

En la misma, se imparten las instrucciones necesarias para la utilización del nuevo sistema de gestión procesal y la formación del expediente digital teniendo presente las competencias y funciones de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia en las tareas de documentación, ordenación y dirección técnica del proceso.

DESTINATARIOS

La presente Instrucción va dirigida a todos/as los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como a las oficinas judiciales que éstos/as dirigen, debiendo ponerla en conocimiento de sus integrantes, para asegurar su correcta aplicación.

MARCO NORMATIVO

- Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.
- Ley Orgánica del Poder Judicial (artº 230 en la nueva redacción operada por la Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio).

- La Disposición Adicional Primera de la Ley 42/2015 de 5 de octubre.
- La Instrucción 2/2003 del CGPJ sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.
- La Instrucción 4/2009 del Secretario General de la Administración de Justicia, relativa al uso integral de las aplicaciones informáticas en las oficinas judiciales.

OBLIGATORIEDAD

La utilización del sistema de gestión procesal “Avantius” será obligatoria para todos los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, y para el resto del personal que prestan sus servicios en los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma del País Vasco a partir de su implantación en cada orden jurisdiccional, y ello conforme a lo previsto en el artículo 230 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y el art. 8 de la Ley 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y comunicación de la Administración de Justicia, que establece la utilización obligatoria de los medios e instrumentos electrónicos puestos a disposición de la administración de justicia en el desarrollo de la actividad de los órganos y oficinas judiciales.

La utilización del sistema de gestión procesal “Avantius” es igualmente obligatoria para los profesionales que se relacionan con la administración de justicia conforme al art.6 de la 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y comunicación de la Administración de Justicia.

A partir de la entrada en funcionamiento del sistema de gestión procesal “Avantius” se utilizará el Portal de Servicios para el profesional (PSP), para los actos de comunicación procesal entre los distintos órganos judiciales y los profesionales de la Justicia y restantes usuarios a los que se extienda el uso de la aplicación informática, de todo el territorio nacional, así como para la presentación de escritos de inicio y de trámite en los órganos judiciales de la comunidad Autónoma del País Vasco por parte de los profesionales de la justicia y restantes usuarios a los que se extienda el uso de la aplicación informática, de todo el territorio nacional.

La presentación de escritos deberá verificarse por los profesionales conforme a las normas técnicas y requisitos exigidos por el SGP Avantius. **Cada oficina receptora de estos escritos deberá verificar el cumplimiento de estas obligaciones, incorporándose al expediente únicamente aquellos escritos que cumplan dichos requisitos.**

Para acceder es necesario disponer de un certificado digital válido y estar dado de alta en el Portal. Los Abogados y Procuradores de otras Comunidades Autónomas deberán solicitar el alta en el PSP al servicio de informática del Gobierno Vasco.

Es necesario hacer una especial referencia a la **PERSONACIÓN** de los profesionales en el procedimiento. El registro de un profesional en un procedimiento como abogado o procurador de cualquiera de las partes del procedimiento, que es lo que permite la práctica de notificaciones con el mismo, determina que este profesional puede acceder a la totalidad del expediente, excepto para aquellas actuaciones declaradas secretas. Os adjunto como **Anexo I** de esta instrucción **Nota técnica para la notificación de las resoluciones en las que no se admite la personación del profesional**, con el fin de garantizar que solo pueda visualizar esta resolución y no todo el expediente digital.

EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

1.-Concepto general:

La Ley 18/11, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la administración de Justicia, define en su artículo 26 el expediente judicial electrónico (a partir de ahora EJE) como el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que haya generado.

A partir de la entrada en funcionamiento del sistema de gestión procesal digital el EJE es el único expediente válido, y por ello debe ser íntegro y dicha integridad debe ser garantizada por el índice electrónico.

A los efectos de esta Instrucción, el EJE incluye no sólo aquellos datos en soporte electrónico incluidos en el SGP “Avantius”, sino también todos aquellos datos obrantes en aplicaciones relacionadas (Agenda Programada de Señalamientos, Arconte u otros) que nutren o complementan el SGP.

Los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia asegurarán y darán, a tal efecto, las oportunas instrucciones para que todo el personal de la oficina judicial integre de manera ordenada, secuenciada y nominada, todos los acontecimientos procesales definitivos que pasan a integrar el EJE.

Los expedientes en trámite se migrarán y se integrarán en “Avantius” de la misma manera que estaban en Justiziabat, continuando a partir de ese momento la tramitación digital. De forma que cada expediente tendrá formato papel hasta ese momento y formato digital a partir de la implantación.

2.- Formación y documentación del expediente judicial electrónico

La integridad del EJE debe verse acompañada de otra característica como es el orden de los acontecimientos que componen el índice electrónico, conforme

al orden lógico de tramitación que resulta de la aplicación de las normas procesales.

Las oficinas judiciales deberán tramitar los procedimientos ordenadamente, remitiendo a la firma las resoluciones y resto de documentos conforme al orden lógico que resulta de las leyes procesales, a cuyo fin los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia darán las instrucciones oportunas a los integrantes de las oficinas y Servicios comunes.

Las resoluciones que se dicten en el procedimiento serán nominadas de forma correcta para su rápida localización, en ningún caso pueden ser nominadas como texto libre.

Se recomienda nominar comenzando por el tipo de resolución (sentencia, auto, providencia, decreto, diligencia); en segundo lugar, consignar el contenido de la resolución, cerciorándose de que coincida con el tipo de actividad procesal (embargo, prisión, etc...), en tercer lugar, la persona a la que se refiere.

Los Letrados de la Administración de Justicia procederán a la devolución o rechazo de resoluciones nominadas como texto libre al objeto de que el funcionario proceda a su correcta denominación.

Las resoluciones deben guardar orden cronológico y los acontecimientos no deben aparecer desordenados en el sistema de gestión procesal.

La actividad procesal documentada por escrito, tales como declaraciones escritas, comparecencias... contendrá referencia obligatoria a la identidad de cada compareciente (partes, testigos, peritos...) a fin de que en un futuro puedan ser rápidamente localizadas por el sistema de reconocimiento de texto.

Para la correcta confección del expediente y de las estadísticas, deben usarse los modelos documentales definidos para cada trámite, así como utilizarse las plantillas que llevan asociado el automatismo de cambio de estado, cuando ello es procedente, evitando el uso de plantillas de texto libre para dichos casos dado que esto obligaría a un cambio manual con el posible perjuicio, en caso de olvido, que ello generaría.

El modelo de texto libre se utilizará únicamente cuando no haya modelo definido, debiendo en este caso denominarse conforme al mapa documental, añadiendo una descripción detallada.

2.1-Índice electrónico

El orden del índice electrónico depende directamente:

- del momento de la firma de cada documento tramitado en el SGP,
- del momento de la incorporación de aquellos documentos que, no habiendo sido tramitados en aquél por el órgano correspondiente, han de

formar parte del EJE y es necesario incorporar conforme a la funcionalidad del SGP “Buscar/Envíos documentación/Recibidos”

- del momento en el que se produce la incorporación de aquella documentación que no haya accedido directamente al EJE.

Debe procederse a la **reordenación** cuando, por cualquier circunstancia, el orden de los acontecimientos no es el adecuado conforme a la normativa procesal

2.2 –Escaneado de documentos

Todos los documentos del expediente deberán ser escaneados, excepto:

- los que hayan accedido por medios electrónicos al mismo.
- los generados por el Sistema de Gestión Procesal.
- las actuaciones procesales realizadas en soporte papel que contengan firmas originales manuscritas, tales como declaraciones o comparecencias que se incorporarán al expediente judicial electrónico firmadas electrónicamente por el Letrado de la Administración de Justicia, haciendo constar en las mismas que los intervinientes que figuran en el encabezamiento la han firmado de forma autógrafa y que el original se encuentra en el legajo de custodia de originales.

Los documentos deben escanearse de forma correcta, asegurando la visualización y la legibilidad de los caracteres e imágenes.

El SCPG Sección Registro y Decanato escanearán para su remisión telemática a la oficina judicial correspondiente todos los escritos de inicio y de trámite cuya presentación se realice en papel por aquellos que la Ley faculta a su presentación, remitiendo dichos originales a la oficina judicial correspondiente para su incorporación al Legajo.

El SCACE imprimirá la documentación que reciba telemáticamente de las Oficinas Judiciales y SCEJ para la práctica de las actuaciones a realizar y sin perjuicio de registrar telemáticamente el resultado de cada diligencia, escaneará las mismas y las remitirá de la misma forma al órgano correspondiente, remitiéndole el original para su incorporación al legajo del que dimana.

Las oficinas judiciales remitirán al SCACE las copias de las demandas que hayan presentado los profesionales en soporte papel para el emplazamiento de los demandados.

2.3.- Legajo de originales del expediente

Se llevará un legajo de documentos originales para cada expediente en el que únicamente estarán los documentos originales que sean aportados por las

partes cuando no puedan o no tengan la obligación de remitirlos por medios electrónicos, los actos procesales documentados que contengan firmas manuscritas originales y cualquier otro documento original, sean resguardos de correo, partes hospitalarios, informes periciales.... Todos estos documentos deberán escanearse e incorporarse al expediente digital.

Para evitar duplicidades de expedientes y la adecuada conservación de la documentación original no se utilizará este legajo como expediente de trabajo, permaneciendo en su archivo salvo necesidad de cotejo del documento original.

Ese legajo deberá ser custodiado por el órgano que haya ordenado la incoación del proceso, salvo que por inhibición o acumulación de los autos deba ser remitido al órgano competente. En todo caso, estará a disposición de los órganos que lo soliciten en razón de su competencia funcional (Tribunal Superior de Justicia, audiencia Provincial o Juzgados de lo Penal).

3.- Sistema de grabación de vistas y declaraciones-Marcas

El funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial o el del Cuerpo de Gestión Procesal Administrativa o del Cuerpo de Tramitación Procesal, según se trate de vistas, comparecencias o declaraciones, realizará una prueba de grabación de la imagen y el sonido al inicio de cada sesión, comprobando el correcto funcionamiento del sistema y poniendo en conocimiento del Letrado de la Administración de Justicia las anomalías detectadas que pudieran impedir la celebración de los actos procesales.

El mismo control ejercerá durante toda la sesión, vigilando que los intervinientes, sean profesionales o no, están suficientemente cerca del micrófono para que la grabación sea correcta.

Durante la grabación se deben insertar marcas de cada interviniente y la condición en la que interviene, a fin de facilitar el acceso a puntos determinados de la celebración del acto y su posterior reproducción.

Estas marcas se realizarán en la forma que el Letrado de la Administración de Justicia determine y por el funcionario de la administración de justicia que el designe, atendiendo al catálogo de funciones legalmente establecido.

4.-Exhortos

La remisión de exhortos con las Comunidades Autónomas que están dadas de alta se realiza a través del Punto Neutro Judicial.

La información sobre las Comunidades Autónomas que actualmente están dadas de alta, así como los manuales de uso se encuentran en el Portal del Punto Neutro Judicial.

Este servicio no está operativo para los Juzgados de Paz, por ello la vía de comunicación con estos órganos será en papel hasta que se introduzcan los medios electrónicos precisos.

Los exhortos dentro de nuestra Comunidad Autónoma se gestionarán a través del sistema de gestión procesal Avantius, utilizándose el servicio del Punto Neutro Judicial para los que vayan fuera de nuestro territorio.

Los exhortos y documentos remitidos a través del Punto Neutro Judicial se consideran válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores de los mismos. Los documentos originales generados en su tramitación serán conservados por el órgano exhortante en el legajo de originales, al que se remitirán por vía ordinaria.

ENTRADA EN VIGOR

La entrada en vigor de esta instrucción queda vinculada a la efectiva puesta en funcionamiento del sistema de gestión procesal “Avantius” en cada órgano judicial del territorio.

Bilbao, a 16 de Setiembre de 2022

LA SECRETARIA DE GOBIERNO