

Firmado por:
CARLOS CARMELO CLEMENTE PARDOS

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 01/03/2021 09:52

CSV: 5029700007-5dc1fa96dc68cbe1c683af4a54b72a5e7+WpAA==

INSTRUCCIÓN 1/2021 DEL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE ZARAGOZA, D. CARLOS CARMELO CLEMENTE PARDOS.

1-ANTECEDENTES.

En muchas de las inspecciones practicadas por el CGPJ en los órganos judiciales de nuestra Provincia se está indicando que:

1.- No hay coincidencia entre el estado real de los procedimientos y el que consta en el sistema de gestión procesal (SGP).

2.- El índice electrónico está desordenado, conforme a la tramitación de los procedimientos legalmente establecida y falta incorporar algún documento.

En relación con lo anterior, también se observa que no siempre los datos que constan en el boletín estadístico que trimestralmente se remite al CGPJ coinciden con los del SGP.

2-OBJETO.

La presente instrucción tiene por objeto apoyar el trabajo que diariamente se realiza en las Oficinas Judiciales, a fin de conseguir subsanar las cuestiones referidas en aquellos Órganos en los que se pudieran estar produciendo.

3-FUNDAMENTO.

- Artículo 8 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, en lo que se refiere al uso de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia.

Así, el SGP es la tecnología y los programas que permiten realizar cualquier nivel de virtualización de un acto procesal. Almacena y gestiona todos los documentos de un procedimiento judicial, de tal manera que es la herramienta que forma y gestiona el denominado Expediente Judicial Electrónico (EJE).

-Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Artículo 18 del ROCLAJ 1608/2005 de 30 de diciembre, en lo que se refiere al dictado de instrucciones de servicio.

4-DESTINATARIOS

La presente Instrucción va dirigida a todos los Letrados de la Administración de Justicia de la provincia de Zaragoza, así como a las oficinas judiciales que estos dirigen, debiendo darla a conocer a sus integrantes, para asegurar su correcta aplicación.

5-PAUTAS DE ACTUACIÓN

-COINCIDENCIA ENTRE EL ESTADO REAL DE LOS PROCEDIMIENTOS, EL QUE CONSTA EN EL SGP Y LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS BOLETINES ESTADÍSTICOS QUE SE REMITEN AL CGPJ.

La adecuada gestión del Expediente Judicial Electrónico exige que el estado real de los procedimientos coincida con el estado que consta en el Sistema de Gestión Procesal y a su vez con los datos consignados en la estadística judicial.

1.- Coincidencia entre el estado real de los procedimientos y el que consta en el SGP.

Por los Servicios de Inspección del CGPJ se viene observando esta discordancia. A fin de evitarla, las Oficinas Judiciales deben:

- a) Utilizar 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 ello obliga a realizar un cambio manual en el estado del procedimiento, con los consiguientes olvidos.
- b) Comprobar el estado del procedimiento cuando acceden al tramitador de cada expediente para, en su caso, proceder a cambiarlo. Esta cuestión se hace necesaria fundamentalmente en procedimientos que se encuentran en un estado distinto a “en trámite”, cuando pasan a dicho estado, ya que se observa que procedimientos que se están tramitando constan como terminados, suspendidos o en archivo provisional.

2.- Coincidencia entre los datos proporcionados por el SGP y los que se hacen constar en los boletines estadísticos trimestrales.

Firmado por:
CARLOS CARMELO CLEMENTE PARDOS

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 01/03/2021 09:52

CSV: 5029700007-5dc1fa96dc68cbe1c683af4a54b72a5e7+WpAA==

A dichos efectos, las Oficinas Judiciales deberán verificar trimestralmente y con carácter previo a la remisión del boletín estadístico correspondiente, que el estado de los procedimientos en el SGP es el que corresponde conforme al estado de tramitación de los mismos, procediendo a actualizar dicho estado en los casos en los que resulte necesario.

Para realizar esta labor puede resultar útil, además de los listados que proporciona Avantius y el Reporting, la funcionalidad “Expedientes para multitrámitación”, dentro del menú Buscar de Avantius, teniendo en cuenta que las búsquedas están limitadas a 300 coincidencias, por lo que si se supera dicho número deberán utilizarse filtros adicionales.

Se recuerda que los usuarios que lo necesiten cuentan con el equipo de Soporte de TRACASA para ayudar en lo que se pueda necesitar.

Los datos que se consignan en el boletín estadístico deberán coincidir con los resultantes del SGP.

-ORDEN DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO Y DOCUMENTOS NO INCORPORADOS AL EJE.

1) Orden del índice electrónico.

Aunque se está estudiando la posibilidad de poder reordenar el índice electrónico en aquellos casos en que resulte necesario, (recolocando los diferentes acontecimientos que lo componen conforme al orden lógico de tramitación), así como la posibilidad de “encadenar resoluciones”, dicha tarea de reordenación, demandada por diferentes colectivos, supondría una labor extra para las oficinas. Así, con la finalidad de minimizar el posible “desorden” del índice electrónico, se consideran adecuadas las siguientes prácticas:

- 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 (p. ej. Se enviará a la firma la resolución que acuerda la práctica de una diligencia y después el oficio que se libra conforme a dicha resolución), a cuyo fin los Letrados de la Administración de Justicia darán las instrucciones oportunas a los integrantes de sus oficinas.
- Orden en la firma de documentos: La firma de los documentos se realizará por orden, para ello, si la tramitación se ha realizado de forma ordenada conforme al punto anterior, ~~actualmente es necesario invertir el orden del portafirmas en el campo fecha (se ha solicitado que se modifique el orden en que los documentos pendientes de firma aparecen en el portafirmas, para que conste en primer lugar el primer documento enviado a firma y no el último, como ocurre ahora, pero mientras esto no se haga es necesario~~

Firmado por:
CARLOS CARMELO CLEMENTE PARDOS

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 01/03/2021 09:52

CSV: 5029700007-5dc1fa96dc68cbe1c683af4a54b72a5e7+WpAA==

~~invertir el orden de los documentos a firmar, lo que requiere un solo click en el campo "fecha" del portafirmas).~~

-Orden en la firma de los Autos que contienen la orden general de ejecución y decretos que los acompañan (cuestión reiterada por los servicios de inspección del CGPJ): Esta es una cuestión que afecta a dos firmantes (Letrado de la Administración de Justicia y Juez/Magistrado). A fin de que el Decreto y los posibles oficios se firmen solamente cuando el Auto haya sido firmado, se plantean dos posibles soluciones, a fin de que cada L.A.J. opte por la que se considere más práctica para el adecuado funcionamiento de su Oficina.

1.- El L.A.J no firmará el decreto que acompaña a la orden general de ejecución y los eventuales oficios sin comprobar que ha sido firmado el Auto que contiene dicha orden.

2.- La oficina no remitirá a la firma del LAJ el decreto ni los eventuales oficios hasta que no haya comprobado que el Juez/Magistrado ha firmado el Auto que contiene la orden general de ejecución.

En ambos casos es necesario respetar el contenido del art 551,3 LEC, a los efectos de que el Decreto se firme el mismo día o en el siguiente día hábil a aquel en que se hubiera firmado el Auto despachando ejecución.

2) Documentos no incorporados al EJE.

Se observa que en muchos Órganos no se está incorporando al EJE la documentación que se remite desde otros Juzgados/Tribunales, por lo que dicha documentación no consta en el índice electrónico. Dicha incorporación debe ser realizada por las Oficinas Judiciales a través del menú Buscar-Envíos documentación-Recibidos, preferentemente en la fecha de su recepción para que quede incorporada en el lugar correspondiente del índice electrónico.

-ESCRITOS PENDIENTES DE PROVEER Y PENDIENTES DE ACEPTAR

Periódicamente (al menos de forma trimestral, coincidiendo con la remisión de los boletines estadísticos) deberán revisarse los escritos pendientes de proveer (a fin de tener conocimiento de los que en el SGP permanecen en dicho estado y proceder en consecuencia), así como los pendientes de aceptar, respecto a estos últimos es recomendable realizar una búsqueda que abarque todo el periodo de utilización de Avantius (desde mayo de 2018) ya que se observa que en varios Órganos Judiciales existen escritos antiguos pendientes de aceptar.

6-ENTRADA EN VIGOR

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su firma y será comunicada por correo electrónico a los Letrados de la Administración de Justicia de la provincial.

Zaragoza a 1 de marzo de 2021.

Firmado por:
CARLOS CARMELO CLEMENTE PARDOS

La difusión del texto de este documento a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda. Los datos personales incluidos en este documento no podrán ser cedidos ni comunicados a terceros. Se le apercibe en este acto que podría incurrir en responsabilidad penal, civil o administrativa.

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 01/03/2021 09:52

CSV: 5029700007-5dc1fa96dc68cbe1c683af4a54b72a5e7+WpAA==