

# Lexnet

Preguntas frecuentes



**JUNTA DE ANDALUCIA**

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR**  
**D.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y SISTEMAS**  
**Servicio de Informática Judicial**

**LEXNET**

**Preguntas frecuentes**  
**11/01/2015**

## Índice

1	Introducción.....	5
2	Acceso A La Aplicación.....	6
3	Descripción De La Pantalla Principal.....	7
4	Descripción Detallada De La Funcionalidad.....	8
4.1	Funcionalidad.....	8
4.1.1	Detalles.....	8
5	Bibliografía Y Referencias.....	9

## Índice de ilustraciones

## 1 DE CARÁCTER GENERAL

### 1.1 ¿Qué Es Lexnet?

El sistema Lexnet para presentación de escritos y envío de notificaciones judiciales por medios telemáticos en el ámbito de la Administración de Justicia, es un medio de transmisión seguro de información, que mediante el uso de firma electrónica reconocida, en los términos establecidos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, satisface, por un lado, las características de autenticación, integridad y no repudio, y mediante los mecanismos técnicos adecuados, las de confidencialidad y privacidad, garantizando su autenticidad e integridad, conforme a lo establecido en el artículo 230 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial en la reforma operada por la Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio.

El objetivo principal del sistema telemático Lexnet es ofrecer la posibilidad de presentación de escritos y documentos, traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por vía telemática.

### 1.2 ¿Quiénes Son Los Usuarios De LexNet?

Los diferentes remitentes y destinatarios de dichas comunicaciones telemáticas, dentro del ámbito de la Administración de Justicia, son aquellos sujetos que intervienen en los procesos judiciales. De una parte se encontrarían los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, cuyas funciones se desempeñan en la Oficina Judicial y Fiscalía, y de la otra parte las personas que demandan la tutela judicial, los profesionales encargados en asistirles y otras personas, instituciones u operadores jurídicos que también se relacionan con los Juzgados y Tribunales.

### 1.3 ¿Qué Normativa Es Aplicable A La “Presentación Telemática De Escritos”?

- Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
- Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre, sobre comunicaciones telemáticas en la Administración de Justicia.
- 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 general del uso de medios informáticos en la Administración de Justicia, y dedicó el Capítulo III del Título IV al registro de escritos, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.

### 1.4 ¿Quiénes Están Obligados A La Presentación Telemática De Escritos?

Atendiendo a la reforma de la Ley de Enjuiciamiento Civil (Ley 42/2015, de 5 de Octubre), todos los profesionales de la justicia y órganos judiciales y fiscalías estarán obligados a emplear los sistemas telemáticos existentes en la Administración de Justicia para la presentación de escritos y documentos y la realización de actos de comunicación procesal.

### 1.5 ¿Cuál Será La Situación A 1 De Enero De 2016?

La principal documentación que se genera (de entrada) en los órganos judiciales (escritos de trámite e iniciadores) estará en formato electrónico y se recibirá en Lexnet, se integrará en Adriano, y a través de desarrollos propios del Servicio de Informática, se asegurará la disponibilidad del documento digital al órgano judicial.

### **1.6 ¿Están Los Ciudadanos Obligados A Presentar Telemáticamente Sus Escritos?**

Por el momento, los ciudadanos no estarán obligados, por lo que sus escritos se seguirán presentando en las Oficinas de Registro y Reparto en soporte papel.

### **1.7 ¿Debemos Imprimir En Los Órganos Judiciales La Documentación Remitida?**

El objetivo final de la presentación telemática de escritos es evitar el papel en los Órganos Judiciales, de modo que la visualización de la documentación se produzca a través de las herramientas informáticas implantadas al efecto.

No obstante, la obligación legal impuesta a raíz de la reforma de la LEC, viene referida a la presentación y comunicación telemática, por lo que, teniendo en cuenta la actual convivencia entre el expediente físico y el digital, tendrá que ser progresiva la disminución del papel en los Órganos Judiciales.

### **1.8 Respecto Al Traslado De Copias De Las Demandas A La Parte Demandante, ¿cómo Debemos Proceder En El Órgano Judicial?**

En estos casos, conforme al Real Decreto 1065/2015, de 27 de Noviembre, el Procurador tendrá un plazo de 3 días para presentar en el Órgano Judicial la copia física de la demanda.

### **1.9 ¿Qué Personal Puede Acceder A Los Escritos Recibidos Mediante Lexnet?**

Todo el personal del Órgano Judicial con acceso a Lexnet podrá acceder a los escritos recibidos e incorporar la documentación al SGP Adriano.

### **1.10 ¿Cómo Podemos Organizarnos En El Órgano Judicial Para La Recepción Y Tramitación De Los Escritos Recibidos?**

Teniendo en cuenta la praxis habitual en los Juzgados y con el fin de agilizar al máximo el trabajo de su personal, proponemos la siguiente fórmula:

El proceso podemos dividirlo en dos fases:

1. Fase de Integración: el objetivo de esta fase es incorporar a través de Lexnet la documentación recibida, al SGP Adriano. En este sentido, proponemos que sea un personal determinado el que se encargue regularmente de incorporar todos los escritos recibidos. Lexnet realizará automáticamente las validaciones básicas necesarias para que el escrito pueda ser incorporado, esto es, comprobará que el profesional esté registrado en el asunto de referencia y que el tipo y número de procedimiento indicado exista en Adriano. Si alguna de estas validaciones no es

correcta, Lexnet cancelará el escrito, posicionándolo en la bandeja de “Cancelados”, y generando un acuse de recibo de “rechazo” para el Profesional.

2. Fase de Tramitación (proveer escrito): cada miembro del Órgano Judicial localizará a través de la Consulta de Adriano “Escritos Recibidos Mediante Lexnet” los escritos relacionados con los asuntos que tramita. Para esta tarea, podremos utilizar los filtros de búsqueda de “GT” (Negociado) y de “Fecha de Presentación” o “Fecha de Aceptación” del escrito.

### **1.11 ¿Es Posible El Rechazo De Un Escrito Recibido Desde Lexnet?**

Esta operación sólo estará disponible para el Rol de Letrado de la Administración de Justicia, mediante la función de “Cancelar”.

### **1.12 ¿Cómo Debe Proceder El Profesional Si No Puede Mandar Telemáticamente El Escrito O Su Documentación Anexa?**

Podemos incluir en este caso, tanto el supuesto de que el impedimento sea por motivos técnicos, así como por el volumen o formato de los archivos adjuntos que acompañan al escrito. Conforme al Real Decreto referido, los Profesionales deberán presentar en el Órgano Judicial dicha documentación, haciendo uso de otro tipo de medio electrónico o, en su defecto, físicamente.

### **1.13 Teniendo En Cuenta Que Los Escritos De Trámite Se Presentarán Directamente En El Órgano Que Conoce Del Asunto, ¿habrá Alguna Forma De Que Las Oficinas De Registro Y Reparto Controlen Los Escritos Presentados En El Partido Judicial?**

Los Servicios Comunes de Registro y Reparto contarán con una consulta informatizada del estado de los Escritos remitidos al Partido Judicial.

### **1.14 ¿Es Posible Proveer Varios Escritos De Un Asunto Simultáneamente?**

Actualmente, Adriano sólo contempla la posibilidad de proveer individualmente los escritos, realizando el acontecimiento correspondiente (“Proveer Escritos”), de forma asociada al escrito particular.

## **2 OPERATIVA FUNCIONAL DEL SISTEMA DE EMISIÓN TELEMÁTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL**

### **2.1 ¿Cómo Actuar?**

Los órganos judiciales en los que puedan actuar los Profesionales de la Justicia, Ministerio Fiscal remitirán telemáticamente a los mismos, los actos de comunicación que se generen en el sistema informático de gestión procesal ADRIANO, efectuando el sistema la realización de las firmas digitales necesarias para los documentos electrónicos que se emitan.

### **2.2 ¿Cuál Es El Horario De Presentación De Escritos?**

Los actos de comunicación telemáticos se enviarán desde las oficinas judiciales, preferentemente, entre las 9:00 horas y las 15 horas de todos los días hábiles procesales.

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. No se podrán utilizar las comunicaciones telemáticas durante los días u horas inhábiles. Conforme establece el artículo 162 de la Ley de Enjuiciamiento Civil no se practicarán actos de comunicación a los profesionales por vía electrónica los días del mes de agosto, salvo para las modalidades y actuaciones previstas en la ley.

### **2.3 ¿Cuándo Se Tendrán Por Realizados Los Actos De Comunicación?**

Los actos de comunicación con los Abogados del Estado, Letrados de las Cortes Generales, de las Asambleas legislativas y del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, de las demás Administraciones públicas, de las Comunidades Autónomas o de los Entes locales y con el Ministerio Fiscal, se tendrán por realizados el día siguiente hábil a la fecha de recepción que conste en la diligencia o resguardo acreditativo de su recepción cuando el acto de comunicación de haya efectuado por los medios y con los requisitos que establece el artículo 162, al serles de aplicación el régimen del artículo 151.2. Siendo de aplicación a al Ministerio Fiscal la Disposición transitoria 4 de la Ley 42/2015.

Los actos de comunicación que se practiquen a los Abogados, Administradores Concursales, Graduados Sociales, se tendrán por realizados en el mismo día de la fecha de recepción que conste en el resguardo acreditativo de su recepción, siempre y cuando el acto de comunicación se haya efectuado por los medios y con los requisitos establecidos en el sistema informático Lexnet, comenzando su computo en el siguiente día, de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Ley de Enjuiciamiento Civil sobre cómputos de plazos, al estar excluidos del régimen del artículo 151.2.

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.

### **2.4 ¿Cuál Es El Tiempo Hábil Para La Recepción De Actos De Comunicación?**

Conforme a lo previsto en el artículo 162.2 cuando constando la correcta remisión del acto de comunicación por dichos medios técnicos, salvo los practicados a través de los servicios de notificaciones organizados por los Colegios de Procuradores, transcurrieran tres días sin que el destinatario acceda a su contenido se entenderá que la comunicación ha sido efectuada legalmente desplegando plenamente todos sus efectos.

En ningún caso la recepción de actos de comunicación por medios electrónicos implicará la alteración de lo establecido en las leyes sobre el tiempo hábil para las actuaciones procesales. Consecuentemente deberá ser tenido en cuenta que el acto de comunicación se haya recibido antes o después de las 10,00 horas de la noche (22 horas), ya que de recibirse después el acto de comunicación se tendrá por recibido y practicado a primera hora del día hábil siguiente (art. 130.3 y 4 LEC, y Artículo 32.2 de la Ley 18/2011, de 5 de julio).

Se exceptuarán de lo anterior, y conforme al referido artículo 162.2 de la LEC, aquellos supuestos en los que el destinatario justifique la falta de acceso al sistema de notificaciones durante este período. Si la falta de acceso se debiera a causas técnicas y estas persistiesen en el momento de ponerlas en conocimiento, el acto de comunicación se practicará mediante entrega de copia de la resolución. En cualquier caso, la notificación se entenderá válidamente recibida en el momento en que conste la posibilidad de acceso al sistema. No obstante, caso de producirse el acceso transcurrido dicho plazo pero antes de efectuada la comunicación mediante entrega, se entenderá válidamente realizada la comunicación en la fecha que conste en el resguardo acreditativo de su recepción.

### **3 OPERATIVA FUNCIONAL DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS**

#### **3.1 ¿Dónde Se Presentarán Los Escritos Iniciadores, No Iniciadores Y Documentos?**

Los escritos, iniciadores de procedimiento y los documentos se presentarán telemáticamente en la Oficina de Registro y Reparto que corresponda (tanto en el caso de que esta esté considerada como Servicio Común de Registro y Reparto con el correspondiente Secretario Director nombrado de acuerdo con la Instrucción 7/2009 del Secretario General de la Administración de Justicia como en el caso de que esté integrada en el Decanato, sin que se haya nombrado Secretario Judicial Director del mismo) o directamente en el juzgado, para el caso de los escritos no iniciadores del procedimiento.

#### **3.2 ¿Es Obligatorio El Uso De La Funcionalidad Para La Presentación De Escritos Iniciadores, No Iniciadores Y Documentos?**

Como regla general, todos los escritos iniciadores, no iniciadores y los documentos dirigidos a los órganos judiciales correspondientes a las jurisdicciones en las que ya esté implantada la aplicación Lexnet, deberán presentarse telemáticamente a través de Lexnet, a medida que se vaya realizando las sucesivas implantaciones.

La obligatoriedad del uso de la funcionalidad para la presentación de escritos comprende, en una primera fase, a todos los Procuradores, siendo extensiva su utilización a los profesionales de la justicia referidos en el presente Protocolo, Ministerio Fiscal, que se relacionen habitualmente con la Administración de Justicia y demás obligados a intervenir a través de medios electrónicos con la administración de justicias a que se refiere el artículo 273.3 y conforme a lo establecido en 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.

#### **3.3 ¿Cuáles Son Las Formalidades Exigibles Para La Correcta Presentación De Escritos Iniciadores, No Iniciadores Y Documentos?**

1. La presentación de escritos (iniciadores y no iniciadores), documentos, informes u otros medios o instrumentos se ajustará a lo dispuesto en las leyes procesales. Entre los requisitos exigidos por las leyes procesales se entenderá comprendida la firma de los escritos por los profesionales (Procurador, Abogado y Procurador, etc.) y por todos los usuarios del sistema.
2. Todos los escritos (iniciadores y no iniciadores), documentos, dictámenes, informes u otros medios o instrumentos que se presenten telemáticamente deberán ir acompañados, en todo caso, de un formulario normalizado, al que se refiere el art. 9.3 del RD. 1065/2015, debidamente cumplimentado en los términos establecidos reglamentariamente, en el que además se consignará el tipo y número de expediente y año al que se refiera el escrito.
3. Salvo en el caso de los escritos iniciadores del procedimiento, en los restantes escritos, se consignará necesariamente el NIG del procedimiento)
4. El envío telemático de escritos iniciadores, no iniciadores y documentos (en formato electrónico o en soporte papel, previamente escaneados) deberá ser firmado electrónicamente mediante el empleo de firma electrónica reconocida.

#### **3.4 ¿Cuál Es El Tiempo De Presentación?**

- Podrá efectuarse la presentación telemática de todo tipo de escritos y documentos, todos los días del año durante las 24 horas.
- Para el cómputo de plazos, la presentación de escritos en día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
- La presentación de escritos en el día hábil siguiente al del vencimiento del plazo solo se podrá efectuar válidamente hasta las 15:00 horas del indicado día.
- Cuando la presentación telemática de escritos perentorios dentro de plazo no sea posible por interrupción no planificada del servicio de comunicaciones (Lexnet), el remitente podrá proceder a su presentación en soporte electrónico Tratándose de escrito iniciador, en el Servicio Común de Registro y reparto(O EN EL SERGE, tratándose de escrito no iniciador) o en el juzgado, en el supuesto de inexistencia de Servicio Común, el primer día hábil siguiente, acompañando el justificante de dicha interrupción (Artículo 135.2 LEC).
- Si el sistema Lexnet resultase insuficiente para la presentación de escritos o documentos, se deberá presentar en soporte electrónico en el Servicio Común de Registro y Reparto si se trata de escrito iniciador o en el SERGE si se trata de un escrito no iniciador, o en el órgano judicial que conozca del asunto en los supuestos en que no exista Servicio Común en el partido judicial, ese día o en el siguiente día hábil junto con el justificante expedido por el servidor de haber intentado la presentación sin éxito, en estos casos se entrega recibo de su recepción.(art.135.3)
- Los escritos a los que se adjunte documentación no apta de digitalización, tales como llaves, planos CD y aquellos otros que por sus especiales características no se puedan digitalizar, se presentarán en soporte papelen el Servicio Común de Registro y Reparto o en el SERGE tratándose de escrito no iniciador, o en el órgano judicial que conozca del asunto en los supuestos en que no exista Servicio Común en el partido judicial, en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión del escrito vía LEXNET.(art. 135.4 LEC)

Como norma general, no se sellará en la forma ordinaria por la Oficina competente ningún escrito iniciador o no iniciador que se haya presentado de forma telemática.

En ningún caso la presentación telemática de escritos iniciadores, de trámite y documentos implicará la alteración de lo establecido en las leyes sobre el tiempo hábil para las actuaciones procesales, plazos y su cómputo.

### **3.5 Fecha Y Hora De Presentación De Escritos A Efectos De Cómputo De Plazos**

A efectos de cómputos de plazos la presentación de escritos iniciadores y no iniciadores se considerará efectuada en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo de haberse realizado la efectiva presentación del escrito y en su caso documentos, que facilita el sistema informático.

La presentación en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.

### **3.6 ¿Es Necesario Aportar Copias?**

Los usuarios del sistema, presentantes de escritos iniciadores y documentos por vía telemática, deberán presentar en papel tantas copias de los mismos como partes adversas existan en el proceso, con el fin de poder realizar los oportunos traslados y, en su caso, practicar las citaciones y los emplazamientos correspondientes (273.4 y 276.4 LEC),salvo en el caso del traslado previo de copias de escritos y documentos entre los procuradores personados en las actuaciones, conforme a lo dispuesto en el

artículo276.1 LEC.

Plazo de presentación:

La presentación de las copias de los escritos iniciadores del procedimiento y de los documentos que, en su caso, los acompañan, se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del envío.

Lugar de presentación:

En el Servicio Común de Registro y Reparto o en el propio juzgado si no existiera Servicio Común de Partido Judicial.

Forma de presentación:

Se presentarán adjuntando cumplimentado el ANEXO I por duplicado, de modo que un ejemplar se devuelva sellado al presentante, como justificante de la presentación, y el otro acompañe a las copias presentadas para identificar el órgano judicial de destino, el tipo de procedimiento, el número y el año.

## 4 REGISTRO Y REPARTO DE ESCRITOS INICIADORES Y NO INICIADORES

### 4.1 ¿Cuál Es El Orden A Seguir En El Registro De Escritos Iniciadores?

El registro y reparto de escritos iniciadores que se presenten telemáticamente o en papel se realizará por el siguiente orden: en primer lugar se registrarán y repartirán las demandas presentadas telemáticamente en un mismo día por el orden en que hayan sido presentadas y seguidamente las recibidas en papel ese mismo día, igualmente por el orden en que hayan sido presentadas.

### 4.2 ¿Cuáles Son Los Órganos Receptores De Los Escritos Iniciadores Y De Trámite Presentados Telemáticamente?

Los órganos receptores de los escritos iniciadores son las Oficinas de Registro y Reparto (ORR) o el propio órgano judicial si se trata de un escrito no iniciador del procedimiento.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 30. 2 y 3. de la Ley 18/2011, de 5 de julio, la presentación telemática de escritos y documentos en una determinada ORR solo será válida y se admitirá cuando se dirijan a órganos u oficinas judiciales dependientes de dicha Oficina de Registro y Reparto.

### 4.3 ¿Deben Cumplimentarse Y Actualizarse Los Datos De Registro?

El Servicio Común de Registro y Reparto debe garantizar y cumplimentar, en los escritos iniciadores y la oficina judicial correspondiente respecto de los no iniciadores recibidos telemáticamente, todos los datos de registro exigidos en el Anexo del Reglamento 2/2010, del Consejo General del Poder Judicial y cuantas normas complementarias sean de aplicación en la materia, añadiendo aquellos datos no cumplimentados susceptibles de subsanación por la propia ORR.

Salvo en el caso de los escritos iniciadores del procedimiento, en los restantes escritos, se consignará el NIG del procedimiento.

Los datos de registro deben mantenerse actualizados permanentemente.

Los órganos judiciales deberán introducir aquellos datos nuevos de los que tengan conocimiento con posterioridad a la realización del registro por la ORR (datos de los profesionales, intervinientes, domicilio, testigos, etc.).

Los datos de registro no actualizados u omitidos por el órgano judicial solo serán actualizados o completados por el SCRR cuando les reintegren los asuntos para su remisión a un destino distinto (por ejemplo, en los casos de devoluciones por errores en el reparto, inhibiciones, etc.)

### 4.4 ¿Las Oficinas De Registro Y Reparto Remitirán Listados?

El Servicio Común de Registro y Reparto imprimirá y remitirá diariamente a los órganos judiciales los listados de los escritos iniciadores presentados e itinerados que genera el sistema de gestión procesal Adriano. Dicho listado se acompañará de los escritos iniciadores en papel recibidos. El listado podrá completarse con la "carátula de reparto" que genera el sistema.

Dicho listado servirá al Letrado de la Administración de Justicia de cada órgano judicial destinatario para el control y cotejo diario de los escritos recibidos.

El listado lo genera el sistema de gestión procesal y en el mismo se indica qué escritos han sido remitidos telemáticamente.

#### 4.5 ¿Cuál Debe Ser La Operativa Diaria De La Unidad Judicial Destinataria Del Escrito?

Diariamente el Servicio Común de Registro y Reparto procederá a descargar desde Lexnet los escritos iniciadores, integrándolos en el sistema de gestión procesal Adriano, Seguidamente El Servicio Común de Registro y Reparto(u oficina de registro y reparto), procederá a registrar, turnar, aceptar e itinerar los escritos a los órganos judiciales de destino.

Igualmente a diario, los órganos judiciales destinatarios de los escritos iniciadores, una vez que hayan recibido el listado de escritos que les remite el SCRR, aceptarán los escritos iniciadores enviados tras su control, quedando integrados en el procedimiento correspondiente. En el caso de escritos iniciadores se aceptarán e incoarán. De igual modo procederán a la aceptación diaria respecto de los escritos no iniciadores recibidos.

La descarga, e integración de los escritos en el Sistema de Gestión Procesal Adriano, así como su itineración, y en general, su tratamiento digital a través de las correspondientes aplicaciones informáticas, serán realizadas por los funcionarios que el Sr. Letrado de la Administración de Justicia designe en el ejercicio de sus facultades como director de la oficina judicial correspondiente.