

PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE TRÁMITE E INICIO POR MEDIOS TELEMÁTICOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

Zaragoza, a 13 de marzo de 2018



CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
1 OBJETO.....	5
2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
3 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE TRÁMITE, ESCRITOS INICIADORES Y DOCUMENTOS.....	6
3.1 Presentación de escritos de trámite a través del PSP.....	6
3.2 Presentación de escritos iniciadores a través del PSP.....	7
3.3 Remisión telemática de documentos.....	9
3.4 Documentación física a presentar.....	10
3.5 Imposibilidad de presentación telemática.....	11
3.6 Remitente y destinatario.....	11
3.7 Cómputo de plazos.....	11
3.8 Aportación de copias de escritos y documentos para las partes.....	11
3.9 Traslado de copias a las partes en los escritos de trámite.....	12
4 RECEPCION DE ESCRITOS DE TRÁMITE EN LOS ÓRGANOS JUDICIALES.....	12
5 RECEPCION DE ESCRITOS INICIADORES EN LA OFICINA DE REGISTRO.....	12
6 AVISOS AL PRESENTADOR DEL ESCRITO INICIADOR.....	13
7 IMPRESION DE ESCRITOS INICIADORES.....	13
8 CALENDARIO Y FASES DE IMPLANTACION.....	14
9 COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	14
10 ENTRADA EN VIGOR.....	14

En Zaragoza, en la Sede del Gobierno de Aragón, a trece de Marzo de dos mil dieciocho, **REUNIDOS**

El Excmo. Sr. D. Vicente Guillén Izquierdo, Consejero de Presidencia del Gobierno de Aragón.

El Excmo. Sr. D. Manuel Bellido Aspas, Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

El Excmo. Sr. D. Antonio Morán Durán, Presidente del Consejo de Colegios de Abogados de Aragón,

El Excmo. Sr. D. Ramiro Navarro Zapater, Presidente del Consejo de Colegios de Procuradores de Aragón.

El Excmo. Sr. D. Federico Torrubia Parra, Vicepresidente del Colegio Oficial de Graduados Sociales de Aragón, por delegación del Presidente del Colegio,

Todas las partes intervienen en la representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, reconociéndose capacidad y legitimación bastantes en derecho para otorgar y firmar el presente Protocolo para la presentación de escritos de trámite e inicio por medios telemáticos en el ámbito de la Administración de Justicia en la Comunidad autónoma de Aragón,

EXPONEN

En los últimos años el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia se ha extendido de forma generalizada y acompañada de cambios en la legislación procesal.

Así, el apartado 1 de la disposición adicional primera de la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000 de Enjuiciamiento Civil, que lleva por rúbrica "Utilización de medios telemáticos", determina que:

"A partir del 1 de enero de 2016, todos los profesionales de la justicia y órganos y oficinas judiciales y fiscales que aún no lo hicieran, estarán obligados al empleo de los sistemas telemáticos existentes en la Administración de Justicia para la presentación de escritos y documentos y la realización de actos de comunicación procesal, respecto de los procedimientos que se inicien a partir de esta fecha, en los términos de los artículos 6.3 y 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.

Para garantizar la efectividad de esta disposición, las Administraciones con competencia en materia de Administración de Justicia deberán dotar, con anterioridad a dicha fecha, a las oficinas judiciales y fiscales con funciones de registro, de los medios electrónicos adecuados en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 18/2011".

Igualmente, el artículo 6.3 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, establece que:

"Los profesionales de la justicia, en los términos previstos en la presente Ley, tienen el deber de utilizar los medios electrónicos, las aplicaciones o los sistemas establecidos por las Administraciones competentes en materia de justicia, respetando en todo caso las garantías y requisitos previstos en el procedimiento que se trate".

Por su parte, el artículo 8 de la misma Ley 18/2011 establece 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".

En este mismo sentido, el artículo 230.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) establece que:

"Los Juzgados y Tribunales 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, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás leyes que resulten de aplicación. Las instrucciones generales o singulares de uso de las nuevas tecnologías que el Consejo General del Poder Judicial o la Fiscalía General del Estado dirijan a los Jueces y Magistrados o a los Fiscales, respectivamente, determinando su utilización, serán de obligado cumplimiento".

Finalmente, el artículo 273.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, determina que:

"Todos los profesionales de la justicia están obligados al empleo de los sistemas telemáticos o electrónicos existentes en la Administración de Justicia para la presentación de escritos iniciadores o no, y demás documentos, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la presentación y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras, así como de la fecha en que éstas se hicieren".

En este contexto, por el Real Decreto 1702/2007, de 14 de diciembre, se aprobó el traspaso de funciones de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

Corresponde, por tanto, a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón la responsabilidad de dotar a la Administración de Justicia, en el ámbito territorial de Aragón, de los medios electrónicos adecuados en los términos establecidos en la Ley 18/2011, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, y con ello alcanzar el objetivo de disposición del Expediente Judicial Electrónico de una forma plena.

Con el fin de alcanzar el citado objetivo y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación procesal referida, el Gobierno de Aragón, conforme a lo establecido en el artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre la reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración, con fecha 12 de septiembre de 2017, formalizó un convenio con la Comunidad Foral de Navarra que contempla la cesión del Sistema de Gestión de Justicia AVANTIUS, el cual incluye la aplicación Portal de Servicios para el Profesional (PSP) que permite las comunicaciones electrónicas con la Administración de Justicia.

Con el presente Protocolo se pretende establecer las reglas que regirán la operativa a seguir en esta materia, con el objetivo de que los distintos operadores jurídicos, además de comunicarse electrónicamente con la Administración de Justicia en el territorio de Aragón, puedan desenvolverse con una adecuada seguridad a la hora de presentar escritos de forma telemática.

En virtud de lo expuesto,

ACUERDAN

“PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE TRÁMITE E INICIO POR MEDIOS TELEMÁTICOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

1 OBJETO

El presente protocolo tiene por objeto establecer unas reglas y criterios de actuación homogéneos para la utilización del Portal de Servicios para el Profesional (PSP) en relación a la funcionalidad de presentación de escritos de inicio y de trámite en la Comunidad Autónoma de Aragón por parte de los profesionales de la Justicia y restantes usuarios a los que se extienda el uso de la aplicación informática.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el ámbito subjetivo, el presente protocolo será de aplicación a los integrantes del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, destinados en la Comunidad Autónoma de Aragón, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículos 230, 454 y 457) y el 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, que establecen el uso obligatorio de los sistemas informáticos en los órganos y oficinas judiciales y en las fiscalías, por parte de todos los integrantes de las mismas.

Por otra parte, el presente protocolo regula la presentación telemática de escritos iniciadores y de trámite a los Procuradores de los Tribunales y demás profesionales de la Justicia, dados de alta en el sistema PSP de conformidad con lo establecido, tanto en el artículo 6 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, que determina el deber de utilización de los medios electrónicos, las aplicaciones y sistemas establecidos por las Administraciones competentes, a todos los profesionales de la Justicia, como a lo establecido en el artículo 36.3 de la citada Ley referente a la presentación de demandas y otros escritos telemáticos.

En el ámbito territorial, el presente protocolo será de aplicación en todos los Órganos y Oficinas Judiciales y fiscales radicados en la Comunidad Autónoma de Aragón.

3 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE TRÁMITE, ESCRITOS INICIADORES Y DOCUMENTOS

Los escritos iniciadores y de trámite así como los documentos que se acompañen, se presentarán en los órdenes civil, penal, contencioso-administrativo y social por vía telemática a través del Portal de Servicios para el Profesional (PSP).

Los documentos originales que se aporten por vía telemática con el escrito por los profesionales, no se presentarán en papel, salvo que el presentante sea requerido para ello por el Órgano Judicial o cuando expresamente lo indique la ley (artículo 273.6 LEC).

La operativa planteada para que el profesional pueda acceder al servicio de presentación de escritos de trámite y de inicio comienza de manera común a todos los servicios del portal, con la identificación del profesional mediante la utilización de certificado digital, de forma que se garantice su autenticidad, integridad y no repudio.

3.1 Presentación de escritos de trámite a través del PSP.

Los escritos de trámite de procedimiento y los documentos que se acompañen se podrán presentar en expedientes en los que el profesional usuario sea parte en base a la información registrada en el sistema Avantius de Aragón.

Los datos necesarios para la presentación de un escrito de trámite son los siguientes:

1. Órgano Judicial del procedimiento (de cumplimentación automática).
2. Tipo de procedimiento (de cumplimentación automática).
3. Número y año de procedimiento (de cumplimentación automática).
4. NIG (de cumplimentación automática).
5. Datos de los representados (de cumplimentación automática).
6. Catalogación del escrito (obligatorio).
7. Sección (opcional).

3.2 Presentación de escritos iniciadores a través del PSP.

En el PSP el usuario dispone de dos elementos en el menú del Portal de Servicios para el Profesional: "escritos de inicio" y "personación y contestación".

Desde cada una de estas funcionalidades se tendrá acceso a un buscador y un listado de escritos presentados incluyendo el estado de cada uno (Enviado, Aceptado, Repartido y, en caso de Repartido y Aceptado en el destino, el Órgano Judicial y el número del procedimiento).

Los datos necesarios para la presentación son los siguientes:

1. Tipo de Órgano Judicial.
2. Partido Judicial de presentación.
3. Tipo de escrito de inicio, se puede seleccionar entre *Escrito de inicio*, *Escrito de personación sobre expediente iniciado*, *Escrito de personación sobre expediente no iniciado primera instancia*, *Escrito de personación sobre expediente no iniciado segunda instancia*, *Recurso De queja* y *Solicitud de ejecución*.
 - A. Si se trata de un escrito de inicio los datos a cumplimentar serán:
 - Tipo de Órgano Judicial destinatario
 - Partido Judicial de presentación
 - Clase de reparto (Según el Test de Compatibilidad del CGPJ / Normas Técnicas del CTEAJE).
 - Cuantía.
 - Solicitud de medidas.
 - B. Si se trata de un escrito de personación / contestación sobre expediente iniciado:
 - Órgano Judicial del procedimiento.
 - Tipo de procedimiento.
 - Número/año del procedimiento.
 - Número de pieza del procedimiento.
 - C. Si se trata de un escrito de Personación sobre expediente no iniciado:
 - Tipo de órgano del procedimiento de origen.
 - Órgano Judicial del procedimiento de origen.

- Tipo del procedimiento de origen.
- Número /año procedimiento de origen
- Número pieza procedimiento de origen
- Documento recurrido
- Tipo órgano Destino (Juzgado, Audiencia o TSJ)

D. Si se trata de un Recurso de queja:

- Tipo de órgano del procedimiento de origen.
- Órgano Judicial del procedimiento de origen.
- Tipo del procedimiento de origen.
- Número /año procedimiento de origen
- Número pieza procedimiento de origen
- Documento recurrido
- Tipo órgano Destino (Audiencia o TSJ)

E. Si se trata de una Solicitud de ejecución:

- Órgano Judicial del procedimiento.
- Tipo de procedimiento.
- Número/año del procedimiento.
- Número de pieza del procedimiento.

4. Los datos referentes a los intervinientes son los siguientes:

A. Representado:

- "Sí": Indicará si el interviniente es uno de los defendidos/ representados.
- "No": Indicará que el interviniente es parte contraria.
- "Sí. Turno de oficio". Es considerado como representado a la hora de validar que exista un representado. Los datos que se piden son los mismos que para el no representado.

B. Tipo de intervención. Obligatorio

C. Tipo de Persona: Física, jurídica o entidad sin personalidad jurídica. Obligatorio.

- D. Tipo de identificación. En caso de tratarse de un representado, no podrá ser indocumentado.
- E. Número de identificación. Obligatorio, salvo para el tipo de identificación "indocumentado".
- F. Nombre/ Nombre comercial. Obligatorio.
- G. Primer apellido/ Razón social. Obligatorio.
- H. Segundo apellido. Opcional.
- I. Sexo. Obligatorio (existe la opción "no consta").
- J. Nacionalidad. Obligatorio (existe la opción "desconocida").
- K. Teléfono Móvil. Opcional.
- L. Dirección correo electrónico. Opcional.
- M. Fecha de nacimiento. Opcional.
- N. Lugar de nacimiento. Opcional.
- O. Nombre del padre. Opcional.
- P. Nombre de la madre. Opcional.
- Q. Domicilio. Obligatorio en caso de tratarse de un representado.

Al menos deberá incluirse un interviniente representado.

3.3 Remisión telemática de documentos

Deberá incluirse como mínimo el escrito de trámite o de inicio, denominado documento principal. El documento principal del envío deberá ser presentado 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. También se permitirán documentos en formato texto (rtf, doc o txt) que el propio sistema PSP convertirá a PDF.

El documento principal deberá ir firmado electrónicamente con la firma o firmas de los profesionales actuantes.

En el caso de remisión de documentos anexos al documento principal, el primer documento anexo será un índice que contenga la relación de los mismos que figura como modelo 003 del anexo del presente protocolo debidamente cumplimentado. El PSP puede generar de forma automática este anexo en función de los documentos incorporados, de forma que activada esta funcionalidad no habría que presentar el documento índice 003.

Por cada documento anexo deberán cumplimentarse los siguientes datos:

1. Descripción del anexo.
2. Catalogación del anexo (según la clasificación del test de compatibilidad).

Los dispositivos de digitalización o escaneado que sean utilizados para la transformación en documentos digitalizados de los obrantes en papel y que se adjunte a los escritos y actos de comunicación procesales, se configurarán con las características que la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Digitalización establezca. Hasta su publicación se recomienda:

- a) Activar la Resolución del Escáner a 200x200.ppp o, en su defecto, la mínima que permita el dispositivo.
- b) Seleccionar tipo de salida de documento PDF/A.
- c) Seleccionar tipo de salida: un solo documento.
- d) Activar el OCR (Reconocimiento de Caracteres).
- e) Seleccionar el color de Salida Negro.

Únicamente se utilizarán características de color, cuando el contenido de la información a adjuntar así lo requiera.

3.4 Documentación física a presentar

Si en la presentación telemática de un escrito de inicio o de trámite es imprescindible la aportación de algún documento en formato físico, se hará constar en el envío telemático en la casilla correspondiente.

Para su presentación en el Juzgado de destino, dicho documento deberá acompañarse del modelo 005 del anexo del presente protocolo debidamente cumplimentado, en el plazo de tres días hábiles a partir de la presentación telemática en caso de escritos de trámite y de tres días hábiles a partir de la comunicación de la aceptación por el órgano judicial al que se hubiera repartido el asunto en los escritos de inicio. Desde el PSP se podrá generar de

forma automática este modelo en función de los datos cumplimentados en el envío.

3.5 Imposibilidad de presentación telemática

En el caso de que una incidencia técnica o la falta de capacidad del sistema informático impidan la presentación telemática de escritos iniciadores, se podrá realizar su presentación en soporte electrónico en el Decanato o en la oficina de registro y reparto correspondiente, acompañando un escrito haciendo constar la imposibilidad de la presentación telemática y adjuntando el modelo 006 del anexo del presente protocolo, debidamente cumplimentado.

3.6 Remitente y destinatario

Cuando en el procedimiento ostente la representación un procurador, bien porque sea preceptivo bien porque, sin serlo, se ha optado por su intervención, la presentación del escrito se llevará a cabo siempre por este profesional. En este caso el procurador deberá indicar el letrado que asume la defensa o, en su caso, indicar que comparece sin Letrado a los efectos del art. 23.3 de la LEC, y el destinatario será el decanato o la oficina de registro y reparto correspondiente.

En los supuestos en que la Ley otorgue la facultad de representación procesal al abogado o graduado social, éstos presentarán los escritos seleccionando como destinatario el decanato o la oficina de registro y reparto correspondiente.

3.7 Cómputo de plazos

A efectos del cómputo de plazos, la presentación de escritos de trámite o de inicio se considerará efectuada en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo de su presentación que facilita el sistema informático.

En caso de que la presentación tenga lugar en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.

3.8 Aportación de copias de escritos y documentos para las partes

Las copias de los escritos iniciadores y documentos para las partes aún no personadas, deberán presentarse en soporte papel en el Juzgado al que le hubiera correspondido el procedimiento, acompañado del modelo 004 del anexo del presente protocolo, debidamente cumplimentado. El plazo de presentación de las copias en soporte papel será de tres días hábiles (artículo

273.4 LEC) desde la comunicación de la aceptación por el órgano judicial al que se hubiere repartido el asunto, y de tres días hábiles a partir de la presentación telemática en caso de los escritos de trámite.

3.9 Traslado de copias a las partes en los escritos de trámite

Cuando se remitan de forma telemática escritos de trámite y documentos al órgano judicial, el traslado de copias a las demás partes representadas por procurador se hará de forma automática y simultánea a la presentación del escrito y documentos adjuntos, conforme a lo dispuesto en el artículo 276 LEC. Los destinatarios se determinarán en base a los datos registrados en Avantius dentro del procedimiento judicial.

En el caso de que algún destinatario del traslado de copias no esté dado de alta en el sistema PSP el usuario presentador deberá realizar telemáticamente el traslado de copias a dichos destinatarios a través de la Plataforma de Traslados de Copias del CGPE, debiendo adjuntarse dicho resguardo con la presentación del escrito principal

4 RECEPCION DE ESCRITOS DE TRÁMITE EN LOS ÓRGANOS JUDICIALES

Desde el momento del envío del escrito de trámite desde el PSP, la oficina de registro destinataria dispondrá del escrito en la bandeja de entrada y se podrá acceder tanto a la información cumplimentada por el profesional como a los documentos presentados.

Desde Avantius podrá aceptarse el escrito o rechazarse. En caso de rechazo, se remitirá un mail informativo al presentador y a todos los destinatarios del traslado de copias. Desde el PSP se dispondrá de un listado de escritos de trámite rechazados.

En todos los supuestos de rechazo de algún escrito de cualquier tipo, y conforme a la normativa aplicable, la fecha de inicio del envío telemático es la válida a todos los efectos, sin perjuicio de que se deberá realizar nuevamente el envío telemático por el profesional en el mismo día o al siguiente día hábil desde la fecha en la que se haya producido tal rechazo.

5 RECEPCION DE ESCRITOS INICIADORES EN LA OFICINA DE REGISTRO

Desde el momento del envío del escrito de inicio desde el PSP, la oficina de registro destinataria dispondrá del escrito en la bandeja de entrada y se podrá

acceder tanto a la información cumplimentada por el profesional como a los documentos presentados

En caso de escritos de personación en procedimientos no iniciados éstos llegarán a la oficina correspondiente según el tipo de órgano indicado en la solicitud y tras aceptarlos quedarán pendientes de que llegue la remisión correspondiente. En ese momento se adjuntarán al recurso/asunto dado de alta.

Para los escritos iniciadores de tipo Escrito de inicio, Escrito de personación sobre expediente no iniciado primera instancia, Escrito de personación sobre expediente no iniciado segunda instancia y Recurso De queja, existirá la posibilidad de inadmitir el escrito. La inadmisión provocará el envío de un correo electrónico con carácter informativo al presentador. Desde el PSP se podrán visualizar los escritos inadmitidos.

En caso de escritos de personación en un procedimiento iniciado y solicitud de ejecución, llegará como aviso en la bandeja de entrada de escritos y colgarán del expediente sobre el que se presentan cuando sean aceptados. Estos escritos podrán rechazarse.

6 AVISOS AL PRESENTADOR DEL ESCRITO INICIADOR

Después de cada uno de los siguientes trámites en Avantius, se enviará un aviso vía e-mail al presentador.

Si el presentador es un defensor (abogado), se remitirá un aviso cuando se produzca cada una de las siguientes situaciones:

- Aceptación en decanato
- Reparto
- Aceptación en Juzgado

Si el presentador es un Procurador de los Tribunales, solo se enviará el aviso cuando se produzca la aceptación en Juzgado.

7 IMPRESION DE ESCRITOS INICIADORES

De conformidad con la instrucción 2/2014 del Secretario General de la Administración de Justicia, como regla general se evitará la impresión de los escritos, que serán accesibles y podrán ser examinados junto a las resoluciones procesales, en su caso a través del sistema de gestión procesal AVANTIUS.

Del mismo modo, los escritos y documentos recibidos en papel, (exhortos, oficios y demás correo) deberán en todo caso ser digitalizados por el órgano judicial e incorporados al expediente digital, salvo que por el formato del documento fuera imposible realizarlo

8 CALENDARIO Y FASES DE IMPLANTACION

Se comunicará a los distintos firmantes del presente por correo electrónico las fechas que se establezcan para cada Partido Judicial y/o Provincia, tanto formación y/o información como preproducción e implantación.

9 COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se constituirá una comisión con representación de las partes que suscriben este protocolo con la misión de organizar, controlar y seguir todo el proceso evolutivo y progresivo de implantación, utilización y funcionamiento del sistema de actos de comunicación por medios telemáticos.

En el ámbito de la comisión, también se tratarán las cuestiones que se planteen en relación con la presentación telemática de escritos de inicio y de trámite.

10 ENTRADA EN VIGOR

Una vez rubricado el presente protocolo de actuación, el mismo entrará en vigor en los ámbitos de cada Partido Judicial en las fechas señaladas en el Plan de Implantación."

Con todo lo manifestado, y en prueba de conformidad, los representantes de la Comunidad Autónoma, Tribunal Superior de Justicia de Aragón y Colegios Profesionales expuestos en el encabezamiento del presente Protocolo, lo firman en el lugar y fecha indicados.

El Consejero de Presidencia del Gobierno de Aragón.



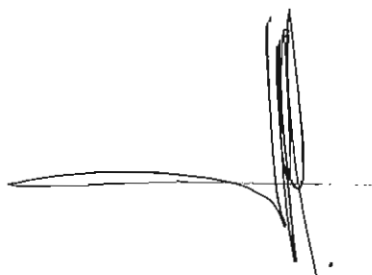
Vicente Guillén Izquierdo

El Presidente del TSJ de Aragón.



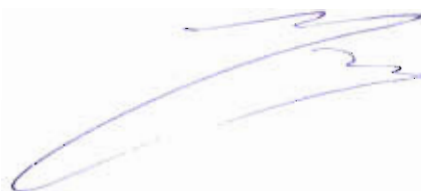
Manuel Bellido Aspas

Presidente del Consejo de Colegios de Abogados de Aragón



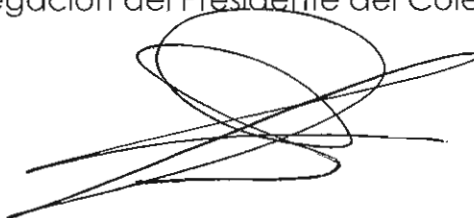
Antonio Morán Durán

Presidente del Consejo de Colegios de Procuradores de Aragón.



Ramiro Navarro Zapater

Vicepresidente del Colegio Oficial de Graduados Sociales de Aragón, por delegación del Presidente del Colegio



Federico Torrubia Parra