



PROTOCOLO REGULADOR DO SERVIZO DE MEDIOS ADECUADOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (MASC-ICAS)

Colexio da Avogacía de Santiago de Compostela

1. FORMULACIÓN DA SOLICITUDE DE ACCESO A UN MASC NO ICA SANTIAGO

1.1. Obxecto e finalidade

As persoas físicas ou xurídicas que desexen resolver un conflito xurídico sen acudir directamente á vía xurisdiccional poderán promover, a través do Servizo MASC-ICAS, procedementos de conciliación ou mediación, conforme ao disposto na Lei orgánica 1/2025, do 7 de xaneiro, de medidas en materia de eficiencia do Servizo Público de Xustiza.

Este procedemento constitúe un medio adecuado para cumprir o requisito de procedibilidade previsto na Lei orgánica 1/2025.

1.2. Presentación da solicitude

A solicitude para o inicio dun procedemento de conciliación ou mediación deberá formularse por medios electrónicos, mediante o formulario habilitado para tal efecto na sede electrónica do Colexio da Avogacía de Santiago ou, alternativamente, na plataforma do Consello da Avogacía Galega:

 www.icasantiago.org/mediacion

A persoa solicitante deberá:

a) Acceder ao formulario normalizado (“Solicitude de conciliación” ou “Solicitude de mediación”).

b) Cubrir os seguintes campos obrigatorios:

Identificación da parte solicitante e da parte convocada ao procedemento (nome completo, DNI/NIF e correo electrónico).

Descrición sucinta da controversia.

Medio preferente de notificación (electrónico ou físico).

Modalidade preferida do procedemento (presencial ou telemática).

Documentación complementaria que se estime pertinente (demanda de conciliación, antecedentes do conflito etc.).

c) Asinar dixitalmente a solicitude mediante sistema de sinatura electrónica recoñecida ou cualificada.



d) Remitir a solicitude a través da sede electrónica. Unha vez presentada, o sistema emitirá automaticamente un xustificante co número de expediente, data e hora de presentación. Por correo electrónico, ao enderezo registro@icasantiago.org.

1.3. Admisión a trámite por parte do ICAS

Recibida a solicitude, o Colexio procederá a:

Verificar a integridade formal da solicitude e a validez da sinatura electrónica.

Rexistrar a entrada da petición e asignarlle número de expediente e estado de tramitación.

Avaliar a idoneidade da controversia para ser obxecto dun procedemento de conciliación ou mediación conforme á normativa vixente.

Efectuar a notificación formal á parte contraria, segundo o medio designado pola persoa solicitante (sede electrónica de notificacións ou burofax con xustificante de recepción e certificación de contido).

A devandita notificación incluírá:

Copia da solicitude de conciliación ou mediación.

Proposta de convocatoria de sesión inicial ou única, indicando data, hora, lugar e modalidade.

Indicación de que, de optar a parte solicitante pola realización presencial, a parte convocada poderá solicitar que a sesión se desenvolva por videoconferencia, no prazo de cinco días hábiles desde a recepción da notificación.

Advertencia expresa do prazo legal máximo para realizar a primeira sesión ou emitir resposta, conforme aos prazos previstos na Lei orgánica 1/2025:

Trinta (30) días naturais no caso da mediación.

Quince (15) días naturais no caso da conciliación.

Así mesmo, deberá informarse a parte convocada sobre a posibilidade de acudir asistida por letrado/a, en especial se a parte solicitante manifestou que se fará acompañar dun profesional do dereito.

Transcorrido o prazo sen resposta ou sen celebración da sesión, considerarase frustrado o intento de solución extraxudicial e o Colexio expedirá unha certificación acreditativa para os efectos de acceso á vía xurisdiccional.

2. ACEPTACIÓN OU REXEITAMENTO DO PROCEDEMENTO POR PARTE DA PERSOA CONVOCADA

2.1. Manifestación de vontade da parte convocada



Unha vez recibida a notificación de inicio do procedemento de conciliación ou mediación, a parte convocada disporá do prazo legalmente establecido para manifestar, por escrito e por medio fidedigno, a súa aceptación ou rexeitamento da proposta de participación no procedemento extraxudicial.

A dita manifestación poderá realizarse a través do mesmo medio no que se realizou a notificación:

Notificación electrónica: Accederase ao expediente mediante a ligazón facilitada na comunicación electrónica, con certificado dixital ou con outro sistema de identificación admitido en dereito, e formalizarase a aceptación ou rexeitamento.

Notificación física (correo postal ou burofax): Deberá remitir a súa resposta ao Colexio por correo electrónico a registro@icasantiago.org ou mediante o medio especificado na notificación.

2.2. Posicións posibles da parte convocada

A parte convocada poderá:

Aceptar expresamente a participación no procedemento, caso no que deberá:

Confirmar a súa asistencia á sesión proposta.

Indicar se acudirá asistida de letrado/a.

Solicitar, se así o desexa, unha modificación na data ou na modalidade da sesión (presencial/videoconferencia), sempre dentro do prazo establecido.

Rexeitar expresamente a participación, o que dará lugar á finalización anticipada do procedemento, sen que chegue a celebrarse sesión algunha.

Non emitir resposta no prazo legal, o que se entenderá como unha negativa tácita á participación e terá os mesmos efectos xurídicos que o rexeitamento expreso.

En todos os supostos anteriores, o Colexio da Avogacía expedirá a correspondente certificación que acredite a tentativa de utilización dun medio adecuado de solución extraxudicial do conflito, conforme exige a Lei orgánica 1/2025.

2.3. Prazos para emitir resposta

Conciliación: 15 días naturais desde a recepción da notificación.

Mediación: 30 días naturais desde a recepción da notificación.

2.4. Efectos da falta de acceso á notificación electrónica

Cando a notificación se efectúe mediante sede electrónica, conforme ao artigo 43.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas,



entenderase rexeitada se a parte interesada non accede a ela no prazo de dez (10) días naturais desde a súa posta a disposición.

En tal caso, a notificación entenderase practicada e o procedemento extraxudicial considerarase finalizado por falta de comparecencia ou resposta. Expedirase a certificación correspondente.

3. TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DE CONCILIACIÓN

3.1. Inicio formal do procedemento

Unha vez aceptada a proposta de conciliación por ambas as partes, o Colexio da Avogacía de Santiago activará o expediente correspondente e declarará iniciado formalmente o procedemento, designando para a súa dirección unha persoa conciliadora inscrita no Rexistro do Servizo MASC-ICAS, conforme aos criterios de imparcialidade, dispoñibilidade e especialización previstos no Regulamento de funcionamento do servizo.

3.2. Desenvolvemento da sesión de conciliación

A conciliación desenvolverase con suxeición aos seguintes principios: voluntariedade, confidencialidade, neutralidade, imparcialidade e flexibilidade procedemental.

A sesión de conciliación realizarase, con carácter xeral, de forma presencial nas dependencias do Colexio. Non obstante, poderá desenvolverse mediante videoconferencia, a través dunha plataforma segura que garanta a identidade das partes, sempre que se solicite expresamente e o Colexio considere viable a súa realización.

Durante a sesión:

Cada parte exporá a súa posición e os feitos relevantes do conflito.

A persoa conciliadora poderá formular propostas de acordo, recomendacións xurídicas ou suxestións de solucións equilibradas, sen impoñer ningunha decisión.

Poderán realizarse unha ou varias sesións, en función da complexidade do asunto ou da vontade das partes.

3.3. Asistencia letrada

A asistencia de letrado ou letrada non é obrigatoria, pero calquera das partes poderá comparecer asesorada por un profesional da avogacía. Nese caso deberá facelo constar na solicitude ou na aceptación do procedemento.

3.4. Finalización do procedemento

O procedemento poderá finalizar:



a) Con acordo. Neste caso:

Levantarase unha acta de conciliación, que será asinada por ambas as partes e pola persoa conciliadora.

O acordo terá eficacia vinculante entre as partes e poderá solicitarse a súa elevación a escritura pública ou a súa homologación xudicial.

A acta deberá conter:

Identificación das partes.

Descrición sintética do conflito.

Contido pactado e condicións do acordo.

Sinaturas das partes e da persoa conciliadora.

b) Sen acordo, ben por non chegarse a un entendemento ou por retirada dunha das partes. Neste caso:

Levantarase unha acta de peche sen avinza.

O Colexio expedirá, se se solicita, unha certificación de finalización do procedemento, que poderá ser presentada como xustificante do intento de solución extraxudicial previo á interposición dunha demanda xudicial, conforme á Lei orgánica 1/2025.

3.5. Arquivo e novos intentos

Unha vez asinada a acta, con ou sen acordo, procederase ao arquivo do expediente por parte do Colexio.

O carácter voluntario do procedemento permite que, salvo que xa exista litixio xudicial en curso sobre o mesmo obxecto, as partes poidan promover un novo intento de conciliación en calquera momento.

4. TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DE MEDIACIÓN

4.1. Disposición xeral

O presente protocolo regula o procedemento administrativo para a tramitación de mediacións xestionadas a través do Servizo de Medios Adecuados de Solución de Controversias (MASC) do Ilustre Colexio da Avogacía de Santiago de Compostela, consonte co disposto na Lei 5/2012, do 6 de xullo, de mediación en asuntos civís e mercantís, e coa Lei orgánica 1/2025, do 7 de xaneiro, de eficiencia do Servizo Público de Xustiza.

4.2. Iniciación do procedemento



A mediación poderá ser promovida por calquera persoa física ou xurídica implicada nun conflito xurídico, tanto directamente coma a través dun profesional da avogacía en representación do seu cliente. As persoas xurídicas deberán actuar por medio de representante con poder suficiente, debidamente acreditado.

A solicitude deberá presentarse a través da sede electrónica do ICAS ou do Consello da Avogacía Galega, e conterá, como mínimo, os seguintes elementos:

Identificación completa da persoa solicitante.

Datos identificativos da parte convocada (nome, DNI/NIF, correo electrónico).

Descrición sintética do conflito que é obxecto da mediación.

Proposta do medio de notificación preferente (electrónico ou físico).

Proposta da modalidade de realización (presencial ou telemática).

Documentación anexa, se a houber.

A solicitude deberá ser asinada electronicamente e remitida a través da sede correspondente.

4.3. Tramitación inicial por parte do Colexio

Unha vez recibida a solicitude, o Colexio da Avogacía de Santiago procederá a:

Comprobar a suficiencia formal da solicitude.

Rexistrar a súa entrada e abrir un expediente administrativo individualizado.

Notificar á parte convocada, utilizando o medio proposto pola parte solicitante.

Informar as partes sobre o procedemento, os seus efectos e os prazos legais aplicables.

Designar unha persoa mediadora do Rexistro de profesionais do servizo, conforme aos criterios obxectivos establecidos regulamentariamente.

4.4. Resposta da parte convocada e efectos

A parte convocada disporá dun prazo de 30 días naturais desde a recepción da notificación para:

Aceptar expresamente a participación no procedemento, ou

Realizar a primeira sesión de mediación.

Se transcorrido o prazo non se producise resposta ou non se realizase a sesión inicial, considerarase que o procedemento finalizou sen acordo. Neste suposto, a parte solicitante poderá acudir á vía xurisdiccional e poderá solicitar a expedición da certificación acreditativa correspondente.

4.5. Realización da mediación



Unha vez aceptada a mediación por ambas as partes, o Colexio procederá a designar o profesional e a organizar a sesión ou sesións:

Presencialmente, nas instalacións do Colexio, ou

Mediante videoconferencia, se fose solicitado por algunha das partes e tecnicamente viable.

Durante o procedemento:

A persoa mediadora exercerá funcións de facilitación do diálogo e da negociación, sen propoñer nin impor solucións.

As partes poderán comparecer asistidas de letrado/a, se así o desexan.

O número de sesións determinarase pola complexidade do asunto e pola vontade das partes.

4.6. Finalización da mediación

O procedemento poderá concluír:

a) Con acordo, que será recollido nunha acta de mediación, asinada polas partes e pola persoa mediadora. Este acordo poderá adquirir eficacia executiva, se se eleva a escritura pública ou se homologa xudicialmente.

b) Sen acordo, se algunha das partes se retira, non comparece ou non se alcanza solución. Neste caso, levantarase unha acta de peche sen avinza e o Colexio poderá emitir unha certificación acreditativa da tentativa de resolución extraxudicial.

4.7. Arquivo do expediente

Unha vez finalizado o procedemento, o Colexio procederá ao arquivo do expediente. A posibilidade de promover unha nova mediación sobre o mesmo conflito manterase, salvo que exista xa litixio pendente ante os órganos xudiciais.

5. CUSTOS DO SERVIZO E HONORARIOS DAS PERSOAS MEDIADORAS OU CONCILIADORAS

5.1. Natureza e carácter das taxas do servizo

Os custos derivados da xestión administrativa do Servizo MASC-ICAS, así como os honorarios das persoas profesionais designadas para intervir nos procedementos de conciliación ou mediación, estarán suxeitos ás tarifas e criterios económicos recollidos no anexo I do Regulamento do Servizo MASC-ICAS, aprobado polo Ilustre Colexio da Avogacía de Santiago de Compostela.

A natureza destes importes responde a razóns de sostibilidade do servizo, prestación de funcións colexiais e retribución digna e proporcionada das persoas profesionais intervinientes.



5.2. Pagamento das taxas por xestión colexial

A persoa solicitante deberá aboar os seguintes conceptos económicos:

a) Taxa de apertura do expediente:

Importe: 30 euros + IVE

Momento: no momento da presentación da solicitude.

A falta de xustificante de pagamento impedirá o inicio do expediente.

b) Custo da notificación por burofax con certificación de contido (se fose o caso):

Facturarase posteriormente, segundo o importe repercutido ao Colexio polo operador postal (Correos).

Será aboado pola parte solicitante.

c) Certificación de non aceptación do procedemento (se fose solicitada):

Importe: 30 euros + IVE

Deberá aboarse previamente á súa emisión.

d) Dereitos pola designación da persoa profesional:

Conciliación: 30 euros + IVE

Mediación: 80 euros + IVE

Este custo será asumido ao 50 % por ambas as partes e aboado ao finalizar o procedemento.

5.3. Honorarios da persoa mediadora ou conciliadora

Os honorarios da persoa profesional encargada de dirixir o procedemento (mediadora ou conciliadora) serán aboados directamente polas partes á dita profesional.

O/a profesional designado/a poderá solicitar unha provisión de fondos inicial antes do comezo das sesións.

Os honorarios finais serán asumidos por partes iguais (50 % cada unha), salvo que as partes acordén expresamente unha distribución distinta.

A retribución aplicarase segundo o baremo establecido no anexo I do Regulamento MASC-ICAS, en función da duración, número de sesións, complexidade do asunto e outras variables obxectivas.