



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



PROTOCOL 1/2024, de 29 de gener de 2024

DESTINATARIS: Lletrats i lletrades de l'Administració de Justícia destinats a Catalunya.

OBJECTE: Establiment de criteris homogenis per a la integració de l'expedient judicial electrònic.

El Reial decret Llei 6/2023, de 19 de desembre pel qual s'aproven mesures urgents per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència en matèria de servei públic de justícia, funció pública, règim local i mecenatge pretén, en l'àmbit digital, delimitar i potenciar l'entorn digital amb el propòsit d'afavorir una més eficient potestat jurisdiccional.

La Disposició Derogatòria única d'aquesta norma, deixa sense efecte la Llei 18/2011 de 5 de juliol reguladora de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació a l'Administració de Justícia, que constituïa, fins avui, el marc a què es fa referència per a la implantació de l'expedient digital en l'àmbit de l'Administració de Justícia.

Com s'afirma a la seva Exposició de Motius, aquest era el text legal que ha vingut atorgant als òrgans judicials les "regles del joc" tecnològicament parlant. Es va passar d'una tramitació completament en paper a la creació d'un expedient judicial electrònic que fora més senzill de consultar i d'emmagatzemar i en què ja es preveia la signatura electrònica, així com, la pràctica d'actes de comunicació per mitjans electrònics.

Amb tot, tant el Ministerio de la Presidencia, Justicia i Relaciones con las Cortes com les Comunitats Autònomes amb competències en mitjans materials i personals de l'Administració de Justícia, s'han vist en la necessitat d'adaptar-se a la nova realitat tecnològica existent en el segle XXI, i de valer-se dels mitjans tecnològics existents per a la millora de l'eficiència del servei públic, com una demanda real i urgent de la ciutadania.

D'aquesta manera, la digitalització comporta un compromís normatiu amb una societat avançada, moderna, i en què l'eficàcia, l'eficiència i l'efectivitat són termes traslladables a qualsevol servei públic, inclòs, naturalment, el prestat per l'Administració de Justícia.

El RDL 6/2023, es presenta com una eina normativa completa, útil, transversal i amb la capacitat suficient per dotar a l'Administració de Justícia d'un marc legal, coherent i lògic en què la relació digital es descobreixi com una relació ordinària i habitual, sent la tutela judicial efectiva en qualsevol cas la prioritat absoluta.

El text normatiu citat es defineix com un instrument que promou i facilita la intervenció telemàtica de la ciutadania en les actuacions judicials en reconèixer-li el dret a un servei personalitzat d'accés a procediments, informacions i serveis accessibles simplificant la seva relació amb l'Administració de



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



Justícia. A aquest efecte, per a la seva regulació, s'han tingut en compte tant la Carta de Drets Digitals com la Carta de Drets dels Ciutadans davant la Justícia.

En definitiva, aquesta norma potència la tramitació tecnològica de l'Expedient Judicial Electrònic com eina central per comprendre la Justícia digital dels propers anys amb un canvi de paradigma en passar de l'orientació al document a l'orientació a la dada, així com, amb la introducció de noves tecnologies com la Intel·ligència Artificial.

Igualment, sobre aquesta matèria, també es deuen tenir en compte tant el que disposa l'Exposició de Motius de la Llei 42/2015, de 5 d'octubre, de modificació de la Llei d'enjudiciament civil, quan informa del caràcter subsidiari del paper, havent de reduir-se la seva incorporació al procediment judicial, únicament i exclusivament, a aquells casos en què no quedi una altra opció, minimitzant tots els possibles aquests supòsits, i sobretot i molt especialment, l'arbitrar les mesures organitzatives necessàries per fer-ho realitat de manera efectiva i eficient; com el que disposa el Reial decret 1065/2015, de 27 de novembre sobre comunicacions electròniques a l'Administració de Justícia concretat a l'àmbit territorial del Ministeri de Justícia pel qual es regula el sistema LexNet.

En l'àmbit territorial de Catalunya, com a antecedents més significatius hem d'esmentar la Instrucció tècnica 2/2014, de 25 de març de la Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia dirigida als procuradors que va establir els criteris per a la presentació telemàtica de les demandes, així com, la Instrucció 3/2015 d'aquesta Secretaria de Govern, que va desplegar alguns aspectes definits en la Llei 18/2011 i va incorporar un conjunt de criteris relacionats amb la presentació telemàtica de demandes i escrits quan la seva tramitació hagués d'efectuar-se mitjançant el sistema de gestió processal e-justícia. cat impulsant el criteri relatiu a l'obligatorietat de no imprimir o traslladar al suport paper els escrits presentats per via telemàtica.

Finalment, s'ha de fer referència al **Protocol 1/2020, de 10 de febrer d'aquesta Secretaria de Govern** que, en la línia de tota la normativa vigent en aquesta data, estableix un conjunt de criteris homogenis amb la finalitat d'aconseguir la integració de l'expedient judicial electrònic en totes les Oficines o Jutjats que utilitzin el sistema de gestió processal e-justícia. cat.

L'aplicació del citat Protocol ha permès durant aquest temps una adaptació progressiva de la tramitació dels procediments judicials en format paper al format electrònic, la generalització en l'ús per tots els integrants de les Oficines judicials dels mitjans tècnics, informàtics i telemàtics llocs a la seva disposició per al desenvolupament de la seva activitat i exercici de les seves funcions, la utilització per tots els professionals de l'extranet informàtica o portal del professional que els ha permès la comunicació telemàtica amb el conjunt d'òrgans judicials que disposen de e-justícia. cat, així com, la possibilitat de practicar actes de comunicació des d'aquestes Oficines, mitjançant el canal NOTICAT, amb els professionals, amb el Ministeri Fiscal i amb la majoria d'organismes, institucions i Administracions Públiques del territori.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



Amb tot, els avenços i millores informàtiques que s'han desenvolupat durant aquests últims anys, la generalització de l'expedient judicial electrònic com substitut definitiu de l'expedient en format paper, la necessitat d'adaptar el Protocol 1/2020 al contingut del RDL 6/2023 i a aquests canvis tecnològics, així com, l'aspiració d'intentar aconseguir que en la majoria d'oficines es treballi amb l'objectiu de paper 0, es considera convenient dictar el present norma que serà aplicable obligatòria en totes les oficines, serveis comuns, unitats processals i òrgans judicials que disposin del sistema de gestió processal e-justícia.cat.

Per tot això, i de conformitat amb els articles 6 a), 8 i 16 del Reglament Orgànic del Cos de Lletrats i Lletrades de l'Administració de Justícia, es publica aquest Protocol d'actuació en els termes que a continuació s'exposen en els següents apartats:

1. Objecte:

- 1.1. Actualitzar el Protocol 1/2020 d'aquesta Secretaria de Govern sobre aquesta matèria.
- 1.2. Definir els criteris d'actuació aplicables en la presentació electrònica de demandes, escrits, documents i altres mitjans, en les comunicacions i notificacions electròniques, així com, en les actuacions judicials i serveis no presencials.
- 1.3. Traslladar a les oficines, serveis comuns, unitats i òrgans judicials una guia de bones pràctiques per a la integració de l'expedient judicial electrònic.

2. Àmbit d'aplicació:

- 2.1. Lletrades i lletrats de l'Administració de Justícia.
- 2.2. Funcionàries i funcionaris dels Cossos Generals al servei de l'Administració de Justícia.
- 2.3. Professionals que actuen en l'àmbit de l'Administració de Justícia o operadors jurídics que sense pertànyer a aquesta per vincles funcionaris o laborals es relacionen amb ella habitualment: advocats, procuradors, graduats socials, administradors concursals, pèrits, intèrprets o qualssevol altres que es determinin a les lleis processals, així com, lletrats dels serveis jurídics de qualsevol Administració Pública.
- 2.4. A les relacions entre les oficines judicials, serveis comuns i unitats processals amb les oficines fiscals, així com, amb l'Institut de Medicina Legal i Ciències Forenses de Catalunya.
- 2.5. Persones jurídiques que estiguin obligades a relacionar-se amb l'Administració de Justícia per mitjans electrònics.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



2.6. Ciutadans que exerceixin el seu dret a relacionar-se amb l'Administració de Justícia mitjançant l a Seu judicial electrònica.

2.7. Administracions Públiques, quan els seus sistemes informàtics permetin relacionar-se amb l'Administració de Justícia de forma telemàtica.

2.8. Qualsevol persona o entitat que tingui l'obligació legal o reglamentària de comunicar-se amb l'Administració de Justícia de forma telemàtica.

3. Contingut:

Com a complement a aquest Protocol s'acompanyen:

- **Annex I:** Definició dels criteris d'actuació aplicables a la presentació telemàtica de demandes, escrits, documents i altres mitjans, a les comunicacions i notificacions electròniques, així com, a les actuacions judicials i serveis no presencials.
- **Annex II:** Guia de bones pràctiques per a la integració de l'expedient judicial electrònic.
- **Annex III:** Glossari de conceptes bàsics relacionats amb la tramitació electrònica de l'expedient judicial.

4. Normativa aplicable:

A partir de la seva entrada en vigor, aquest Protocol s'aplicarà a tots els procediments judicials que s'iniciïn o es trobin en tràmit en e-justícia.cat, així com, als que es reiniciïn amb posterioritat.

5. Entrada en vigor:

Aquest Protocol entrarà en vigor el **dia 12 de febrer de 2024** i substitueix al Protocol 1/2020 d'aquesta Secretaria de Govern que queda derogat.

A partir d'aquesta data, les Secretaries de Coordinació Provincial garantiran el seu compliment, ja sigui mitjançant les corresponents visites d'inspecció delegades en què participin, com mitjançant el seguiment de la seva observança com a conseqüència de la recepció de queixes o incidències derivades de la seva aplicació que poguessin traslladar qualsevol dels destinataris a què es fa referència en el punt 2.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



6. Comunicacions:

Remeti's còpia a la Secretaria General de l'Administració de Justícia del Ministeri de la Presidència, Justícia i Relacions amb les Corts per a la seva difusió en el Portal de l'Administració de Justícia, a la secretària per a l'Administració de Justícia del Departament de Justícia, Drets i Memòria, per a la seva publicació en la intranet i en la Seu judicial electrònica, a les Secretaries de Coordinació Provincial de Barcelona, Tarragona, Lleida i Girona perquè en prengueu coneixement i control de compliment, al Director de l'Institut de Medicina Legal i Ciències Forenses de Catalunya, al Consell de l'Advocacia de Catalunya, al Consell dels Col·legis de Procuradors dels Tribunals de Catalunya, als Col·legis de Graduats Socials de Catalunya, a l'Advocacia de l'Estat a Catalunya, a la Advocacia de la Generalitat de Catalunya, al Col·legi d'economistes de Catalunya i a la Delegació del Govern de l'Estat a Catalunya perquè en prengueu coneixement entre l'Advocacia de la Tresoreria de la Seguretat Social, de l'Institut Nacional de la Seguretat Social, del Fons de Garantia Salarial i del Servei Públic d'Ocupació Estatal.

Igualment, comuniquem-lo al president del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, a la Sala de Govern d'aquest Tribunal i al Fiscal Superior de Catalunya.

Barcelona, 29 de gener de 2024.

Joaquim Martínez Sánchez.

Secretari de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



**PROTOCOL D'ACTUACIÓ SOBRE LA INTEGRACIÓ DE L'EXPEDIENT JUDICIAL ELECTRÒNIC
A LES OFICINES I ÒRGANS JUDICIALS DE CATALUNYA**

❖ **Excepcions a la presentació telemàtica de demandes, escrits i resta de documentació:**

- Quan la llei expressament així ho permeti.
- Quan l'autenticitat de resolucions, documents, dictàmens o informes presentats o transmesos per mitjans telemàtics només pogués ser reconeguda o verificada mitjançant el seu examen directe o per uns altres procediments. No obstant això, podran ser presentats en suport electrònic mitjançant imatges digitalitzades dels mateixos, en la forma prevista en els articles 267 i 268 LEC. Per bé que, en cas que alguna de les parts, el tribunal en els processos de família, de mesures judicials de suport de persones amb discapacitat o de filiació, o el Ministeri Fiscal així el sol·licitessin, hauran d'aportar-se aquells en el seu suport paper original, en el termini o moment processal que a aquest efecte s'assenyali (162.3 LEC).
- En els casos d'interrupció no planificada, quan la presentació del document hagués de fer-se en les dates de la interrupció del servei informàtic. En aquests casos, igualment, la presentació del document o escrit es farà de forma telemàtica el primer dia hàbil següent al de la recuperació del servei havent acompanyar-se amb justificant d'aquesta interrupció. Al contrari, en els casos d'interrupció planificada haurà d'anunciar-se amb l'antelació suficient, informant dels mitjans alternatius de presentació que en aquest cas procedeixin (135.2 LEC).
- Quan la documentació o material no pogués digitalitzar-se o remetre's per via telemàtica a causa de raons històriques, de protecció del patrimoni o altres raons o quan la seva conservació així l'aconselli.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



NORMES D'ACTUACIÓ PER A LA INTEGRACIÓ DE L'EXPEDIENT JUDICIAL ELECTRÒNIC

- I. La presentació d'escrits i documents, el trasllat de còpies i la realització de comunicacions i notificacions per mitjans electrònics s'efectuaran mitjançant el sistema de gestió processal e-justícia.cat, el Portal o extranet del professional, la Seu judicial electrònica del Departament de Justícia, Drets i Memòria o mitjançant qualsevol altre sistema electrònic d'informació i comunicació que pugués establir-se.
 - II. La gestió electrònica de l'activitat judicial desenvolupada mitjançant el sistema de gestió processal e-justícia.cat respectarà el compliment dels requisits formals i materials establerts en les normes processals.
 - III. **Quan fora necessari, les resolucions, actuacions i documents incorporats a l'expedient judicial electrònic s'integraran seguint els següents criteris d'ordre:**
 - 1r. Fecha: any/mes/dia, amb dos dígits cadascun (p.e.: 24/01/15).
 - 2n. Classe de resolució: sentència, interlocutòria, provisió, decret, diligència.
 - 3r. Tipus d'actuació processal: admissió demanda, embargament, dipòsit, enervament acció, notificació, citació...
 - 4t. Part processal, intervinent o tercer a què es refereix: part actora, demandada, executant, executat, testimoni, pèrit...
- 1. Tramitació exclusivament electrònica de l'expedient judicial:**
- a. No es permetrà la impressió ni expedició de documents en format paper, excepte quan el lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia, en consideració a les circumstàncies concurrents, acordi la seva expedició, o se sol·liciti per qui no estigui obligat a relacionar-se amb l'Administració de Justícia per mitjans electrònics. En aquests casos, el document generat tindrà la consideració d'original, sempre que contingui el Codi Segur de Verificació, per garantir la seva autenticitat i integritat. (article 40.7 RDL 6/2023).



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- b. Els lletrats/as de l'Administració de Justícia traslladaran al personal funcionari l'obligació de tramitar cada procediment judicial segons els termes establerts en aquest Protocol i els seus Annexos.
- c. Resulta igualment obligatòria la necessitat de traslladar tota la documentació rebuda en suport paper al suport digital ja que a més d'integrar correctament l'expedient judicial permet una consulta segura del procediment i afavoreix, si escau, la prestació del servei en la modalitat de teletreball.
- d. Donat que **l'expedient judicial electrònic és l'únic expedient vàlid**, no és procedent traslladar al suport paper tota o part de la documentació continguda en l'expedient judicial electrònic.
- e. Pels supòsits excepcionals en què sí procedeixi, s'haurà de vetllar per l'observança de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
- f. Si el trasllat al suport paper de tot o part de la documentació o de les resolucions contingudes en l'expedient judicial electrònic es dugués a terme per qualsevol integrant de l'oficina judicial sense que hagués estat ordenat o autoritzat expressament pel lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia, responsable exclusiu de la formació de les actuacions i de la documentació de les actuacions processals, aquest últim quedarà exempt de qualsevol responsabilitat per l'indegut accés que es pogués produir a les dades personals que conté aquella.
- g. Les fotocòpies de la documentació ja integrada en el sistema de gestió processal e-justícia.cat que s'haguessin pogut fer de l'expedient judicial electrònic en cap cas formaran part del mateix i, si escau, hauran de ser destruïdes o eliminades amb la protecció adequada de les dades personals incorporades en la mateixa una vegada finalitzat l'expedient judicial electrònic.
- h. En conseqüència, cap document o resolució que es trobi correctament incorporat a l'expedient judicial electrònic podrà ser remès a l'arxiu de gestió de l'òrgan judicial o oficina, al no formar part d'aquell.

2. Autenticació de la documentació digitalitzada:

Als efectes que la documentació digitalitzada pugui tenir la consideració de document judicial electrònic (còpia autèntica), el lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia de l'Oficina, unitat processal, servei comú o òrgan judicial competent, deixarà constància amb la seva signatura electrònica mitjançant la **diligència inicial a què fa referència el punt 4 paràgraf 6è dels conceptes**



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



bàsics d'aquest Protocol (Annex III), procedint la devolució al seu titular una vegada incorporada a e-justícia.cat en els termes exposats, tret de resolució judicial o processal en contrari.

3. Presentació de demandes, escrits de contestació a la demanda i escrits de tràmit en suport paper per la part que no estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Administració de Justícia:

- a. Quan es presenti una demanda en format paper, ja sigui per ciutadans quan poguessin comparèixer de forma personal i directa per no ser preceptiva l'assistència lletrada ni la representació per procurador segons les normes de procediment, o per persones jurídiques quan tècnicament no poguessin utilitzar la via telemàtica, l'oficina competent procedirà a la seva digitalització abans de la seva incoació. S'incorporaran mitjançant imatge digitalitzada de la còpia, si fossin públics, o de l'original del document si es tractés de documents privats.

Mentre que, en el model Jutjat, en relació a aquesta i a les següents actuacions, la digitalització mitjançant l'aplicació Autostore correspondrà al Jutjat competent, en els partits judicials que comptin amb el model d'oficina judicial, la digitalització correspondrà fer-la al Servei Comú Processal General.

- b. Cada document haurà de ser digitalitzat de manera correcta assegurant-se que sigui perfectament llegible. En cas que la digitalització del document no permetés una lectura correcta, el lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia mitjançant diligència deixarà constància del seu contingut i l'original del document s'incorporarà a la carpeta lligall que haurà de crear-se en els termes que més endavant s'exposaran.

En aquest cas, la digitalització de les demandes o escrits iniciadors es farà mitjançant l'aplicació Autostore, donada l'obligació de recuperar les demandes diàriament que estableix la Instrucció tècnica núm. 1/2014, de 25 de març, relativa a la presentació de demandes telemàtiques. Subsidiàriament, en cas que la demanda no s'hagi recuperat per la unitat destinatària, el Servei Comú Processal General utilitzarà l'aplicació SCAN-OCR o SCAN-TO-ME.

- c. La digitalització dels escrits de contestació i de tràmit també es farà mitjançant l'aplicació Autostore.
- d. En aquests supòsits, i per a la seva incorporació a l'expedient judicial electrònic, es crearà un arxiu identificatiu, amb el número de procediment i any que contindrà la demanda amb un títol que permeti identificar-la i un o diversos arxius digitals que contindran la documentació annexa i que també hauran de ser identificats de manera individualitzada no sent possible digitalitzar un únic arxiu que contingui diversos documents llevat que existeixi una connexió o relació entre ells (p.e.: rebuts de rendes impagades, factures relacionades cronològicament...).



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



La seva integració es farà segons els criteris de l'apartat III d'aquestes normes d'actuació (pàg.7) en concordança amb els termes previstos en l'Annex I punt 1 (pàgina 18).

- e. Tots aquells documents que es trobin en formats diferents del paper hauran de ser aportats per qui els presenti en format compatible per a la seva incorporació a l'expedient judicial electrònic.

3.1 Registre i repartiment d'assumpes:

- a. **Llistes del repartiment** : una vegada conclòs el registre i repartiment de demandes i/o exhorts, es generaran les llistes en format PDF i el Deganat o Servei Comú Processal General els remetran durant el mateix dia o durant el dia hàbil següent, exclusivament, per via telemàtica a l'òrgan competent. Les llistes del repartiment, en cap cas, integraran o formaran part de l'expedient judicial ni de la carpeta lligall que, si escau, s'incoés; no procedint tampoc la seva impressió.

De la mateixa forma, i com norma general, tampoc no s'imprimirà el full o caràtula de la demanda o exhort repartit ja que des de e-justícia.cat es pot accedir al seu contingut per l'òrgan, servei o unitat encarregada de la seva tramitació. No obstant això, si concorreguessin alguna de les causes a què fa referència l'apartat 10 d'aquestes normes d'actuació, la carpeta lligall s'iniciarà amb la caràtula de la demanda que haurà de ser impresa com a primer document d'aquesta carpeta.

- b. Els **assumpes urgents** que es presentin després de realitzat el repartiment ordinari es registraran i repartiran durant el mateix dia de la seva presentació afegint-los a les llistes informàtiques del dia.

3.2 Remissió de la demanda a l'òrgan judicial competent i actuacions prèvies a la incoació:

- a. **Recepció de la demanda** : el lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia pot consultar en la safata d'entrada d'assumpes de e-justícia.cat les demandes repartides. Igualment, e-justícia.cat genera automàticament llistes dels assumpes repartits que es conserven informàticament a disposició de l'oficina o unitat no sent necessària la seva impressió.
- b. Si a causa d'un repartiment incorrecte s'acordés la **devolució de la demanda**, es retornarà des de e-justícia.cat sense necessitat de cap actuació addicional ni impressió de cap document (p.e.: no serà necessari enviar ofici explicatiu ja que la captura de pantalla signada i segellada el substitueix). Si la demanda per retornar s'hagués presentat en suport paper, s'imprimirà la pantalla de retorn de l'assumpte a repartiment i, una vegada signada (de forma manual) pel



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



lletrat o lletrada de l'oficina i segellada, es remetrà al Deganat o Servei Comú Processal General amb la caràtula de repartiment i documentació annexa.

- c. **Recuperació de la demanda i minuta amb la funció Notes** : si el repartiment de la demanda és correcte, el lletrat o lletrada la recuperarà i des de l'organitzador s'accedirà a la consulta de demandes pendents d'incoar. Si procedís practicar alguna anotació (minuta) s'utilitzarà el sistema electrònic de notes que permet comunicar-se telemàticament amb tot el personal de l'Oficina podent seleccionar a una persona concreta, a un grup o a tot l'òrgan judicial. Les notes es poden crear des de l'Organitzador "fa una novació anotació" i des del procediment amb la icona "Notes" o "Alta anotació amb un document vinculat a una resolució o escrit".

3.3 Incoació de la demanda:

- a. **Introducció del camp suport expedient** : sense perjudici que aquest camp pugui variar durant la tramitació del procediment, s'informarà sempre el camp suport de l'expedient judicial que es troba a la pestanya "dades de l'assumpte" escollint, exclusivament, entre una de les dues opcions següents: electrònic o híbrid/mixt (únicament per a quan hi hagués una carpeta - lligall oberta).
- b. **Diligència d'incoació, fites i avisos** : el procediment s'iniciarà amb la diligència d'incoació que proposa e-justícia.cat ja que a ella es vinculen altres actuacions automatitzades com les fites de l'assumpte, el còmput de demandes incoades/pendents d'incoar en l'estadística o la generació d'avisos als professionals per presentar les còpies de la demanda.
- c. **Impressió de demandes i documents**: les demandes telemàtiques i els seus documents annexos queden incorporats a e-justícia.cat sense que procedeixi la seva impressió.

4. Documentació externa:

- a. Els oficis, manaments, documentació notarial o registral, dictàmens pericials, testificals escrites, exhorts que es rebessin en suport paper, justificants de recepció, diligències del SCNE-SAC... es digitalitzaran per l'oficina judicial competent i es dictarà la resolució processal o judicial que correspongui.
- b. La documentació notarial, dels Registres de la Propietat i Mercantils, així com qualsevol altra documentació emesa per organismes públics, s'integrarà de forma digital fins que les possibilitats tècniques permetin la seva interoperabilitat i puguin quedar incorporades a l'expedient judicial electrònic.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- c. **S'identificaran, seguint el criteri establert en el punt III d'aquestes normes d'actuació**, amb un títol o nom que permeti fàcilment conèixer el seu resultat (p.e.: notifiquei la rebuda positiu testimoni AAA, SCNE citació negativa demandat BBB, informe pericial actora/demandada, escriptura notarial finca C, manament registral D, demano per mitjà d'un exhort positiu-negatiu Jutjat E...)
- d. En el model d'oficina Judicial la digitalització correspondrà fer-la al Servei Comú Processal General.
- e. La resolució del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia que disposi la unió d'aquests documents indicarà també el resultat de les actuacions practicades.

5. Documentació aportada a l'acte de judici oral o vista:

- a. Finalitzada la vista o judici oral es digitalitzarà, immediatament, per l'oficina judicial competent amb una identificació que permeti conèixer seu que conté els termes de l'apartat c) del punt anterior.
- b. En el model d'Oficina Judicial la digitalització correspondrà fer-la a la Unitat Processal de Suport Directe encarregada de la tramitació, si es tractés de procediments declaratius, o al Servei Comú Processal d'Execució si es tractés de procediments en fase d'execució.
- c. En les actuacions realitzades amb intervenció telemàtica d'un o diversos intervinents, i en els actes i serveis no presencials, les parts podran presentar i visualitzar la documentació independentment de si la seva intervenció es fa per via telemàtica o presencial. A aquest efecte, els intervinents per via telemàtica que vulguin presentar documentació en el mateix acte hauran de presentar-la per la mateixa via, fins i tot en els casos en què per regla general no estiguin obligats a relacionar-se amb l'Administració de Justícia per mitjans electrònics, i sempre de conformitat amb les normes processals.
- d. Quan la part que presenti el document o prova no pogués remetre la documentació en la forma prevista anteriorment, haurà de justificar la circumstància que impedeixi la seva remissió, així com posar-ho en coneixement de l'òrgan judicial de manera prèvia a la vista o actuació, a fi que per aquest es disposi el que procedeixi.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



6. Documentació de naturalesa privada presentada en suport paper per qualsevol de les parts del procediment:

- a. Practicades per l'oficina judicial o unitat competent les actuacions de digitalització segons els criteris de l'apartat III d'aquestes normes d'actuació (pàg.7) en concordança amb els termes previstos en l'Annex I punt 1 (pàgina 18), excepte resolució judicial o processal en contrari, es procedirà a la seva devolució immediata a la part que l'hagués presentat deixant constància expressa del seu retorn.
- b. Si mitjançant resolució es disposa la seva no devolució, la documentació s'arxivarà en la carpeta lligall que s'obrirà amb la classe de procediment, número i any a l'espera de la seva devolució definitiva que haurà de acordar-se una vegada finalitzat el procediment i abans del seu arxiu definitiu.

7. Esbrinaments patrimonials i de domicili:

- a. Els resultats de les consultes realitzades per via telemàtica en el Punt Neutre Judicial s'incorporaran a l'expedient judicial electrònic adjuntant l'arxiu PDF directament a "Annexa document", des de la carpeta "baixades" de l'ordinador o des d'on es trobi l'arxiu. També es poden deixar en la Unitat compartida de l'Oficina i incorporar-los mitjançant l'opció annexa document extern de e-justícia.cat.
- b. No obstant això, si la informació no es pogués integrar directament des de l'aplicació informàtica corresponent, es digitalitzarà per l'oficina judicial en el procediment que correspongui, en format PDF.
- c. Seguint les instruccions del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia **se suprimiran totes les dades personals que excedeixin l'àmbit de la informació sol·licitada** i que poguessin infringir la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
- d. En la digitalització de la trava d'embargament serà imprescindible per a la seva identificació que en el nom del PDF s'especifiqui la classe de bé que s'embarga i el resultat de l'assegurament.

8. Compte de Dipòsits i Consignacions judicials:

- a. Aquesta documentació serà gestionada pel lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia mitjançant l'aplicació informàtica existent sense necessitat que s'hagi de digitalitzar ni incorporar al procediment.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- b. A l'expedient judicial electrònic, sí que es deixarà constància de l'expedició i entrega de les corresponents ordres de pagament quan fossin signades pels seus destinataris, o si és el cas, de les transferències realitzades.
- c. En cas que es disposés la inhibició del procediment a un altre Jutjat, l'òrgan receptor sol·licitarà a l'òrgan remitent, des de l'aplicació informàtica del compte, un traspàs amb la finalitat que tots els moviments quedin reflectits des d'aquesta data en el Compte del nou òrgan competent per a la seva tramitació.

9. Registre electrònic d'apoderaments judicials (REAJ):

- a. Els Deganats i Serveis Comuns Processals Generals hauran d'utilitzar obligatòriament el REAJ per inscriure els apoderaments *apud acta* atorgats de manera presencial en aquestes oficines per qui exerceixi la condició d'interessat o part en un procediment judicial a favor de representant processal per actuar en el seu nom davant l'Administració de Justícia. El REAJ, per tant, permetrà comprovar vàlidament la representació que exerceixen qui actuïn davant l'Administració de Justícia en nom d'un tercer.
- b. Aquest mateix criteri haurà de ser observat per l'oficina, servei comú, unitat processal o òrgan judicial competent per a la tramitació del procediment, quan aquest ja es trobés incoat i fora la part demandada la que sol·licités la realització d'un poder *apud acta*.
- c. El seu atorgament es practicarà en els termes dels articles 24 i 25 LEC i 74 a 77 del RDL 6/2023 havent-se d'adjuntar l'acta signada amb la diligència del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia que acordi la seva digitalització i incorporació al REAJ.
- d. Els representants processals podran inscriure directament l'apoderament a favor seu, conferit en aquells procediments que determini el Comitè tècnic estatal de l'Administració judicial electrònica, valorant la seva quantia o transcendència. En cas que no pogués acreditar-se l'atorgament en forma de l'apoderament així inscrit, qui s'hagués atribuït representació incorrerà en la responsabilitat civil, penal i disciplinària que es derivés de la seva actuació.
- e. La representació processal s'acreditarà mitjançant consulta automatitzada orientada a la dada que confirmi la inscripció d'aquesta en el Registre Electrònic d'Apoderaments Judicials, quan el sistema així el permeti. En un altre cas, s'acreditarà mitjançant la certificació de la inscripció en el Registre Electrònic d'Apoderaments Judicials. En tots els casos, qui assumeixi la representació processal indicarà el número assignat a la inscripció en aquest Registre.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- f. Practicades les actuacions anteriors, llevat que el lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia de l'oficina o òrgan davant el que s'hagués atorgat el poder *apud acta* decideixi conservar en el Llibre Registre d'apoderaments, durant el període de vigència del poder, l'acta original d'atorgament del poder amb la firma manuscrita del poderdant, una vegada incorporat al REAJ, es procedirà a la seva destrucció per l'Oficina que l'hagués atorgat amb observança de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

10. Documentació o material que no pugui digitalitzar-se o incorporar-se a l'expedient electrònic:

- a. En cas que el document en suport paper no pugui digitalitzar-se a causa de raons històriques, de protecció del patrimoni o altres raons, o quan la seva conservació així ho aconselli segons el parer del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia, es presentarà en el format original i es conservarà per l'oficina judicial en la forma que estableixi la llei.
- b. La persona interessada haurà de fer arribar la documentació a l'òrgan judicial o servei comú en la forma que estableixin les normes processals.
- c. En aquests supòsits, que hauran de ser excepcionals, el lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia deixarà constància en l'expedient judicial electrònic mitjançant diligència de la documentació, efectes o material que no pugui ser digitalitzat i que s'hagués presentat en format no electrònic havent de dipositar-se o conservar-se en l'arxiu de Gestió de l'oficina, servei o unitat competent amb indicació de les referències que permetin una fàcil localització.
- d. Per diligència del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia, s'obrirà una **carpeta lligall** (carpeta de cartró) que identificarà al jutjat, unitat o servei, la classe o tipus de procediment i el número i any. S'ordenarà i foliarà de forma cronològica des de la data d'expedició de la citada diligència de què s'incorporarà còpia, així com, de la caràtula de la demanda.
- e. En la carpeta lligall no s'integrarà cap altra documentació o material que, segons aquest Protocol, hagués d'estar digitalitzat sent la carpeta lligall un mer suport de l'expedient judicial electrònic.
- f. Per tant, a la carpeta lligall no s'uniran fotocòpies de les resolucions judicials i processals, ni la documentació rebuda per e-justícia.cat o notificada per NOTICAT, així com, cap altra documentació presentada telemàticament i integrada en e-justícia.cat.
- g. No obstant això, una vegada digitalitzades (còpia autèntica) per l'Oficina competent, a criteri del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia, en la carpeta lligall es podrà deixar tota la



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



documentació i actuacions processals realitzades en suport paper que continguin firmes originals manuscrites, la qual, haurà de ser tornada immediatament al seu titular o, si escau, destruïda amb observança de la normativa sobre protecció de les dades personals que conté la mateixa una vegada s'hagués dictat resolució judicial o processal definitiva i ferm en el procediment.

11. Inhibició o elevació de l'expedient judicial electrònic:

- a. Quan per raons de competència processal o funcional es disposés la inhibició o elevació del procediment judicial, l'oficina que l'acordi remetrà al Deganat o Servei Comú Processal General del partit judicial que es consideri competent, o si és el cas, al jutjat o oficina concreta que expressament així s'hagués determinat, l'expedient judicial electrònic fent totes les actuacions necessàries per a la seva remissió telemàtica.
- b. Abans de la inhibició o remissió de l'expedient judicial electrònic el funcionari o funcionària responsable del procediment haurà d'actualitzar els intervinents amb el NIF corresponent, així com, els professionals que els assisteixin i qualsevol altra dada rellevant de l'expedient.
- c. Igualment, si hi hagués carpeta lligall es remetrà per correu ordinari o pel conducte corresponent a l'òrgan o oficina competent per raó de la inhibició o elevació.
- d. La remissió de l'expedient se substituirà, a tots els efectes legals, per la posada a disposició de l'expedient judicial electrònic, podent obtenir còpia electrònica del mateix tots aquells que tinguin dret de conformitat amb el que disposen les normes processals.

12. Arxiu Judicial de Gestió:

- a. S'emmagatzemaran per mitjans electrònics tots els expedients i documents associats i utilitzats en les actuacions judicials. Sense perjudici de la normativa vigent, les oficines judicials únicament remetran a l'arxiu judicial de gestió aquella documentació en suport paper o en qualsevol altre format continguda en la carpeta lligall que no s'hagués pogut digitalitzar ni retornar per trobar-se en algun dels supòsits previstos en l'apartat 10 de les normes d'actuació d'aquest Protocol.
- b. En aquest supòsit excepcional, es remetrà la carpeta lligall amb diligència final del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia acordant el seu trasllat a l'arxivament de gestió de l'Oficina.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- c. Durant el primer trimestre de cada any, aquesta Secretaria de Govern sol·licitarà al Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials (SABEJ) un informe anual sobre totes les actuacions destacables relacionades amb el funcionament dels arxius judicials que s'haguessin derivat de l'aplicació d'aquest Protocol, així com i si és el cas, sobre aquelles propostes de millora que permetin aconseguir una millor interrelació entre l'expedient judicial electrònic i els arxius judicials de Gestió i Territorial.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



ANNEX I:

CRITERIS D'ACTUACIÓ EN LA PRESENTACIÓ TELEMÀTICA DE DEMANDES, ESCRITS I DOCUMENTS, COMUNICACIONS I NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES I ACTUACIONS JUDICIALS I SERVEIS NO PRESENCIALS

1. Presentació de demandes, documents i escrits de tràmit pels professionals:

Les parts o intervinents hauran de presentar tota mena de documents i actuacions per a la seva incorporació a l'expedient judicial electrònic en format electrònic i hauran de conservar-se en un format que permeti garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la seva consulta independentment del temps transcorregut des de la seva emissió.

La presentació telemàtica de demandes i d'escrits, via extranet del professional, ha de reunir els màxims estàndards de qualitat que permetin garantir la seva correcta recepció i facilitar, al mateix temps, les tasques de les oficines judicials. Per fer-ho, tant els camps obligatoris com els optatius hauran d'emplenar-se correctament i amb les dades que es corresponguin amb les que apareixen en la demanda.

Sempre que sigui possible, és recomanable que el professional emplei determinats camps encara que no fossin obligatoris (ex.: DNI, NIE, CIF de la part demandada o executada...) ja que amb això es facilita la gestió del procediment per l'oficina judicial competent i es millora la qualitat de les bases de dades de l'expedient electrònic.

Les demandes o escrits iniciadors d'un procediment que es presentin des de l'extranet o Portal del professional o des de la Seu judicial electrònica, així com, la documentació adjunta hauran de complir els següents requisits tècnics exigits pel *Departament de Justícia, Drets i Memòria*:

- **Demanda o escrit principal** en format PDF editable o en algun altre que tècnicament el permeti: quan es faci la conversió a PDF s'haurà de fer obligatòriament com document i no com imatge.
- **Documentació annexa** : la resolució de l'escanejat serà de 200x200 dpi (punts per polzada), o si no, la que permeti el dispositiu i com a màxim de 300 dpi, havent de digitalitzar-se en blanc i negre llevat que en color es permeti entendre millor el document (es recomanen els següents formats: pdf, rtf, jpeg, jpg, tiff, odt...).
- No es podran annexar documents comprimits (formats.zip//.rar...).
- Signatura electrònica de la demanda pels professionals intervinents. A més, l'ús de la signatura electrònica no exclou l'obligació d'incloure en els documents o en les comunicacions



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



electròniques les dades d'identificació del signant i, si escau, de la persona o entitat a què representi, així com, les dades que siguin necessàries d'acord amb la legislació aplicable.

- Índex de tota la documentació amb foliat de tots els arxius.
- Lectura llegible que haurà de complir la norma: 1 document-1 arxiu digital.

Per cada document que s'annexi s'haurà d'indicar obligatòriament el tipus de document seleccionant l'epígraf disponible en el desplegable que s'ajusti millor al cas concret i seran nomenats de forma descriptiva i digitalitzades en blanc i negre (en color, només quan el contingut de la informació així ho requereixi).

El nom haurà d'anar precedit del nombre cardinal corresponent al lloc o ordre que ocuparan en ser annexats o adjuntats en l'enviament per mitjà de l'extranet del professional. Haurà d'incloure's també la seva classe i breu descripció sense que serveixi únicament una al·lusió genèrica o numeral (ex.: correcte: doc.núm.2 document notarial finca registral X/incorrecte: document de prova...).

La demanda haurà d'encapçalar sempre el número 00, sent el número 01 i següents la documentació annexa que haurà de tenir el mateix ordre i número a com es trobin citats a la demanda (ex.: fitxer núm.1 ha de correspondre's amb el document núm.1 de la demanda).

Si un **document té una mesura més gran de la màxima autoritzada** s'haurà de dividir en dos o més fitxers (ex.: demanda _parte1/demanda _parte2...). La documentació que no es pogués enviar telemàticament serà presentada pel professional en el Jutjat, unitat o oficina competent durant el mateix dia o l'endemà hàbil de la comunicació remesa pel Jutjat o Oficina encarregada de la seva tramitació indicant el número i any del procediment i la secció a què ha estat repartida. En aquest cas, el professional haurà de triar la forma de presentació "telemàtica-presencial" que li permetrà obtenir una caràtula que haurà de presentar en els termes establerts en aquest paràgraf.

Es recomana que els documents que continguin fotografies s'incorporin en color.

Les **demandes o escrits d'execució** hauran d'identificar a les parts com executant i executada indicant, en els supòsits d'execucions de títol judicial, l'òrgan, la classe, número i any del procediment declaratiu de què deriva per vincular-ho a aquest.

Les oficines judicials no admetran les execucions que es presentin com a escrits de tràmit.

A l'entrada en vigor de l'article 458 LEC, segons la redacció donada pel RDL 6/2023, els professionals presentaran el recurs d'apel·lació des de la seva extranet com a escrit iniciador del procediment havent d'informar, obligatòriament, dels camps annexos relacionats amb l'òrgan que va dictar la sentència, número i any del procediment, així com, de la classe de matèria a què es refereix per a un correcte registre i repartiment del recurs.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



Els escrits de tràmit hauran de complir els mateixos requisits anteriors.

En els casos que es produeixi un incompliment dels requisits establerts en l'enviament de demandes, documentació o escrits de tràmit, es requerirà de conformitat amb el que disposa l'article 273.5 LEC a la part per a la seva esmena advertint l'òrgan, servei o unitat competent per a la seva tramitació de les conseqüències processals de la seva inobservança.

El trasllat de còpies entre professionals es farà per via telemàtica en els termes de l'article 44 RDL 6/2023.

De conformitat amb l'article 42.3 RDL 6/2023, quan es plantegin dubtes sobre la integritat dels documents, a incloure o ja inclosos en l'expedient judicial electrònic, o existeixin dubtes derivats de la qualitat de la còpia, l'oficina judicial podrà requerir al presentant perquè exhibeixi el document o la informació original, per tal de procedir al seu examen i avaluar la procedència d'incorporació a l'expedient judicial electrònic. En cas d'impugnació, es procedirà de conformitat amb el que disposa les lleis processals.

2. Presentació de demandes, documents i escrits de tràmit, via Seu judicial electrònica, per la part que no estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Administració de Justícia:

Els ciutadans i ciutadanes, quan no sigui preceptiva l'assistència o representació pels professionals de la justícia, poden triar en cada moment la manera de comunicar-se amb l'Administració de Justícia i la forma de rebre les comunicacions i notificacions, siguin o no per canals electrònics.

Les persones físiques que optin per relacionar-se amb l'Administració de Justícia per mitjans electrònics i les persones jurídiques, quan tècnicament sigui possible, amb la classe de signatura electrònica que s'estableixi utilitzaran per a la presentació de demandes (formulari normalitzat), escrits i documents i, si escau, per a la recepció de les comunicacions i notificacions electròniques, la Seu judicial electrònica del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

Els ciutadans i ciutadanes accediran a la Seu judicial electrònica amb el seu certificat de persona física mentre que les persones jurídiques ho faran amb el certificat de persona jurídica que se'ls exigeixi. En aquest cas, i fins que aquesta possibilitat es trobi activada, també podrà accedir amb el certificat de persona física el representant de la persona jurídica indicant que la seva intervenció es fa en nom d'un tercer; en aquest cas, de la persona jurídica o entitat a què representa.

La presentació de demandes, escrits i documentació annexa requerirà per part dels ciutadans i usuaris de la Seu judicial electrònica el previ emplenament de tots els camps que versin sobre dades obligatòries, així com i si tècnicament fora possible, dels requisits establerts en el punt 1 d'aquest Annex.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



3. Comunicacions o notificacions electròniques mitjançant la Seu judicial electrònica, NOTICAT i LexNet:

Les comunicacions a través de mitjans electrònics es faran, en qualsevol cas, amb subjecció al que disposa la legislació processal i seran vàlides sempre que existeixi constància de la transmissió i recepció, de les seves dates i del contingut íntegre de les comunicacions, i que s'identifiqui al remitent i al destinatari de les mateixes. **L'acreditació de la pràctica de l'acte de comunicació s'incorporarà a l'expedient judicial electrònic.**

A través de la Seu judicial electrònica es prestarà el servei de comunicació i notificació per compareixença electrònica al ciutadà i, a les persones jurídiques, quan tècnicament sigui possible. En aquest cas, degudament identificat i una vegada escollida l'opció de notificació electrònica, podrà accedir al contingut de la resolució objecte de comunicació i notificació i això sense perjudici de l'eficàcia de la comunicació quan el destinatari es doni per assabentat, de conformitat amb el que disposa l'article 166.2 de la LEC.

S'entendrà per compareixença en la Seu judicial electrònica l'accés per la persona interessada o la seu representant degudament identificat al contingut de l'acte de comunicació. En cas que l'acte de comunicació no es pugui dur a terme per mitjans electrònics, es procedirà a la seva pràctica en les altres formes establertes a les lleis processals incorporant-se a l'expedient judicial electrònic la informació acreditativa de la pràctica de l'acte de comunicació.

Tots els actes de comunicació en paper que s'hagin de practicar a la persona interessada que no estigui obligada a relacionar-se telemàticament amb l'Administració de Justícia, hauran de ser posats a la seva disposició a la corresponent Seu judicial electrònica, perquè pugui accedir al seu contingut de forma voluntària i amb plens efectes.

Si es practiqués un mateix acte de comunicació dos o més vegades, tindrà eficàcia a efectes processals la primera data en què s'hagués verificat, independentment del mitjà que s'hagués empleat, excepte els casos en què les lleis processals prevegin expressament la possibilitat que una resolució es comuniqui més d'una vegada, en aquest cas tindrà els efectes que aquestes lleis determinin.

Igualment, **mitjançant el canal NOTICAT es practicaran les notificacions electròniques als professionals de la justícia, Ministeri Fiscal i a la resta d'organismes i institucions que es trobin adherits a aquest canal.** Fins que el canal NOTICAT no es trobi completament implementat, les notificacions electròniques amb el **col·lectiu de procuradors es practicaran per LexNet.**

A aquest efecte, aquesta Secretaria de Govern sol·licitarà periòdicament al *Departament de Justícia, Drets i Memòria* un informe actualitzat de les modificacions i millores tecnològiques relacionades amb les comunicacions electròniques, així com, sobre els nous organismes que es vagin adherint al canal



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



NOTICAT, tot això, sense perjudici també del seu trasllat a les reunions que se celebrin per la Subcomissió Mixta d'informàtica judicial.

Serà aplicable als actes de comunicació realitzats a través de NOTICAT i de la Seu judicial electrònic el que disposa els articles 151, 152.2 i 162.2 LEC.

No es practicaran actes de comunicació als i les professionals per via electrònica durant els dies del mes d'agost ni durant els dies 24 de desembre a 6 de gener de l'any següent, tots dos inclosos, llevat que siguin hàbils per a les actuacions que corresponguin.

El servei de notificació electrònica haurà de complir els següents requisits:

- Immediatament, abans d'accedir al contingut de l'acte de comunicació, l'interessat haurà de visualitzar un avís del caràcter de notificació, citació, citació a termini o requeriment que contindrà aquest accés.
- El sistema electrònic d'informació i comunicació corresponent deixarà constància d'aquest accés amb indicació de data i hora.

Amb la finalitat de facilitar la realització de l'acte de comunicació, el ciutadà podrà facilitar un número de telèfon mòbil o adreça de correu electrònic habitual per rebre en ells l'avís de posada a la seva disposició de qualsevol acte de comunicació electrònica a què podrà accedir i consultar des de la Seu judicial electrònica.

Finalment, les comunicacions i actes de comunicació per via electrònica podran fer-se individualment o de forma massiva, en els termes que es defineixin pel Comitè tècnic estatal de l'Administració judicial electrònica segons el que disposa els articles 37 i 52 RDL 6/2023.

4. Actuacions judicials i actes i serveis no presencials:

De conformitat amb l'article 59 RDL 6/2023, i des del moment en què tècnicament sigui possible, l'atenció als ciutadans i ciutadanes es farà, mitjançant presència telemàtica, per videoconferència o un altre sistema similar, sempre que el ciutadà o ciutadana així l'interessi i sigui possible en funció de la naturalesa de l'acte o informació requerida i amb compliment de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

L'atenció als i les professionals podrà també fer-se per presència telemàtica o videoconferència, sempre de conformitat amb aquests.

L'atenció al públic i als i les professionals per videoconferència o sistema similar requerirà la participació del ciutadà, ciutadana o professional des d'un punt d'accés segur.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



El personal al servei de l'Administració de Justícia haurà de gestionar les cites per a l'atenció telemàtica a través d'un sistema que atorgui seguretat jurídica al procés d'atenció i garanteixi l'enciptació i integritat de les comunicacions.

Pel que fa a les normes sobre identificació i signatura de les persones que intervenen en una videoconferència s'haurà d'estar al contingut de l'article 60 RDL 6/2023.

Per a l'atenció al públic i als professionals mitjançant presència telemàtica, així com, per a la intervenció en actes processals telemàtics tindran la consideració de **punts d'accés segurs i de llocs segurs** aquells que es contenen en l'article 62 RDL 6/2023.

A més, també quan tècnicament sigui possible, es permetrà per a la pràctica d'actuacions mitjançant presència telemàtica la utilització de les **sales de vistes virtuals** tenint aquesta consideració, segons l'article 65 RDL 6/2023, aquelles generades en el mitjà digital, que disposin dels mateixos mitjans d'enregistrament, seguretat i integració amb l'expedient judicial electrònic que les sales de vistes presencials o físiques, però que no necessitin d'espais físics especials, i permetin el seu ús de manera independent al de les sales presencials.

En les actuacions judicials telemàtiques i en els serveis no presencials, les parts, intervinents o qualssevol persones que tinguin accés a aquesta actuació, no podran gravar, prendre imatges o utilitzar qualssevol mitjans que permetin una posterior reproducció del so i/o de la imatge de l'esdeveniment.

Els enregistraments a què qualsevol persona hagi tingut accés amb motiu d'un procediment judicial no podran ser utilitzades, sense autorització judicial, per a fins diferents dels jurisdiccionals.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



ANNEX II:

GUIA DE BONES PRÀCTIQUES PER A LA INTEGRACIÓ DE L'EXPEDIENT JUDICIAL ELECTRÒNIC

Aquest Annex es configura com a complement a la “*Guia de bones pràctiques per potenciar la tramitació electrònica i reduir l’ús del paper: abril 2023*” del Departament de Justícia, Drets i Memòria que, s'adjunta com document annex i que incorpora enllaços, vídeos i direccions de pàgines web, com a material informatiu adicional que permetrà una millor qualitat en el tractament de la documentació que ha de ser integrada en l'expedient judicial electrònic.

1. Nomenclatura de les actuacions processals incorporades a e-justícia.cat:

- a. **Prohibició del text lliure** : cap actuació processal es descriurà com a text lliure. En aquests casos, el lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia la retornarà al funcionari o funcionària responsable amb la finalitat que procedeixi a denominar-la en els termes següents que permetin una ràpida localització:
 - TIPUS RESOLUCIÓ/CONTINGUT/PERSONA A QUÈ ES REFEREIX (ex.: DECRET ADJUDICACION-BGJ: sense accents ni símbols i tot en majúscules).
 - TIPUS ACTUACIÓ/CONTINGUT/PERSONA A QUÈ ES REFEREIX (ex.: COMPARECENCIA-BGJ: sense accents ni símbols i tot en majúscules).
- b. Les resolucions judicials i processals s'incorporaran a l'expedient judicial electrònic una vegada signades electrònicament i seran numerades de manera automàtica i cronològica.
- c. **Data de les resolucions** : les resolucions judicials i processals portaran la data de la signatura electrònica incorporada i hauran de passar-se a la signatura del jutge/essa, magistrat/ada o lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia el mateix dia o l'endemà des del seu dictat o entrega a l'oficina judicial.
- d. Totes les actuacions processals (resolucions, escrits, notificacions...) incorporades a l'expedient judicial electrònic hauran d'observar un estricte ordre cronològic.

2. Integració de l'expedient judicial electrònic amb unes altres aplicacions informàtiques:

a. **Actes de cooperació judicial**: el Punt Neutre Judicial s'utilitzarà, obligatòriament, per a la remissió i devolució dels exhortos que es practiquin entre òrgans o oficines judicials, així com, amb els Jutjats de Pau que es trobin incorporats al mateix. Igualment, una vegada que es desplegui l'evolutiu de “exhortos



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



telemàtics” en e-justícia.cat, aquesta serà la via preferent per a la pràctica dels actes de cooperació judicial entre tots els òrgans, unitats o oficines que disposin d'aquest sistema de gestió processal.

La **documentació adjunta a l'exhort telemàtic que hagi de ser lliurada** a la persona amb què s'hagués de complimentar exhort serà impresa per l'òrgan o oficina destinatària de l'exhort.

En relació amb la **documentació generada en suport paper** per l'exhort, l'òrgan exhortant en la petició d'ajut judicial comunicarà a l'òrgan exhortat les actuacions a fer, procedint, quan correspongui, a la seva destrucció amb estricta observança de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Quan tècnicament sigui possible, les comunicacions entre els òrgans judicials unipersonals i col·legiats i les oficines judicials i el Ministeri de la Presidència, Justícia i Relacions amb les Corts, relatives a **actes de cooperació jurídica internacional** es faran per mitjans electrònics que assegurin el compliment dels requisits tècnics establerts en el RDL 6/2023 i els requisits processals i de contingut establerts en el marc normatiu vigent. S'exceptuen els casos en què l'Estat de destí no admeti les comunicacions electròniques (article 92).

b. **Presentació telemàtica de documents registrals** : es recomana l'ús del web www.registradors.org que centralitza els Registres de la Propietat, el Registre de béns mobles i el Registre Mercantil i Concursal per a la remissió telemàtica de la documentació relativa a embargaments, embargaments preventius o manaments d'adjudicació ja que el tràmit genera un justificant de l'assentament en el registre diari que substitueix al justificant de recepció que es genera quan s'envia per fax.

Els registres electrònics a disposició dels Registres de la Propietat, Mercantils i de Béns Mobles garantiran l'accessibilitat i consulta, per a fins jurisdiccionals, des dels òrgans judicials i oficines judicials i la interoperabilitat amb els sistemes de gestió processal, possibilitant l'automatització d'interaccions habituals entre l'òrgan judicial i el Registre o l'òrgan judicial, que no exigeixin l'exercici de la funció qualificadora (91 RDL 6/2023).

c. **Certificacions de domini i càrregues** : es recomana l'ús del Punt Neutre Judicial per a aquestes sol·licituds en l'apartat Certificacions i poders/CORPME. La resposta del Registrador de la Propietat es rebra també, via certificat, pel Punt Neutre Judicial a la pestanya “Comunicacions segures” havent d'integrar-se, una vegada rebut, en l'expedient judicial electrònic.

d. **Enviaments telemàtics**: mitjançant NOTICAT s'enviaran els oficis i/o manaments a totes les entitats i organismes adherits a aquest canal de comunicació i a la plataforma EACAT de la Generalitat de Catalunya. Igualment, si alguna de les parts, per mitjà dels seus col·laboradors o representants processals, s'encarreguessin de diligenciar l'ofici o manament, se'ls lliurarà annexat a la notificació a través del botó corresponent de e-justícia.cat.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



i. **Petició de llançaments** : en els partits judicials amb Servei Comú d'actes de comunicació i execució (SAC-SCNE) o amb Servei Comú Processal General (SCPG) des del Jutjat o Unitat corresponent, se sol·licitarà d'aquests serveis dia i hora per a la pràctica del llançament acordat, generant amb e-justícia.cat una caràtula que s'enviarà al correu electrònic corporatiu del SAC-SCNE-SCPG. A continuació, aquest servei haurà de crear una reserva a l'agenda compartida d'Outlook que enviarà a la unitat sol·licitant. En el supòsit de suspensió del llançament, aquesta comunicació electrònica també permetrà agilitzar la seva comunicació entre oficines.

f. **Designa de pèrits** : per al nomenament d'un pèrit l'oficina judicial utilitzarà l'aplicació denominada "Consulta de pèrits judicials" que permet gestionar la designa d'un pèrit de forma telemàtica. La tramitació del pagament dels honoraris també serà telemàtica amb la signatura electrònica del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia.

g. **Comunicació telemàtica amb els Serveis Socials**: amb estricta observança de la normativa processal i sobre protecció de dades de caràcter personal, la comunicació de les dades de l'habitatge i demandat/s en els procediments de desnonament, una vegada admesa a tràmit la demanda, es generarà i s'enviarà per l'oficina judicial, quan tècnicament sigui possible, de forma telemàtica mitjançant la plataforma EACAT.

h. **Consultes externes de tuteles en els procediments de mesures de dono suport a persones amb discapacitat**: els òrgans judicials amb competència en matèria de Família tenen activat l'operador CEX (consulta externa) que els permet fer consultes telemàtiques a la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques (DGDret) per obtenir els certificats sobre l'existència de tuteles no testamentàries.

3. Eines de suport a la digitalització, tractament i consulta de la documentació digital relacionades amb el sistema de gestió processal e-justícia.cat:

- **Autostore**: aplicació que permet la digitalització i incorporació de documents en el procediment corresponent que es troba en tramitació en e-justícia.cat i, sempre que sigui possible, haurà de ser utilitzada de manera preferent per a la integració de la documentació en suport paper.
- **OCR o reconeixement òptic de caràcters**: programa que permet extreure text d'un document PDF o d'una imatge per poder tractar-la en un processador de text o bé activar les funcions de copiar i enganxar en documents PDF que, en principi, no ho permeten.
- **7-ZIP** : aplicació que permet comprimir un fitxer per reduir la seva mesura, així com, descomprimir arxius amb l'extensió ZIP.
- **PDFSam**: aplicació que permet fusionar, separar, girar, barrejar i extreure pàgines. Com més rellevants, permet la fusió d'arxius PDF agrupant totes les consultes en un únic document (p.e.: les del Punt Neutre Judicial), així com, la divisió d'arxius de gran capacitat generant altres arxius més petits o annexar documents de gran mesura en e-justícia.cat.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- **VEX o visualitzador d'expedients:** permet visualitzar àgilment el contingut de l'expedient (o d'una part) evitant imprimir-ho totalment o parcialment. També permet exportar el contingut de l'expedient a un fitxer PDF.
- **EXX o mòdul expedient electrònic:** via de consulta més àgil que tenen els professionals i ciutadans de l'expedient judicial electrònic sense haver de navegar pels diferents mòduls de e-justícia.cat. En concret, permet consultar en els procediments en què són part, els documents notificats a totes les parts intervinents, els escrits telemàtics presentats i provisions, així com, els documents externs incorporats amb estat “proveït”. A més, permet exportar l'expedient judicial a Excel i PDF.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



ANNEX III:

GLOSSARI DE CONCEPTES BÀSICS

1. **Expedient judicial electrònic i interoperabilitat** : l'expedient judicial electrònic està integrat per la documentació electrònica continguda en el sistema de gestió processal e-justicia.cat que es genera durant la tramitació d'un expedient o procediment judicial, tant l'emesa pel mateix Jutjat o Oficina judicial com l'aportada o derivada de l'actuació de les parts durant el desenvolupament del procés, de manera que, **únicament, el mateix consti serà el que integrarà el procediment judicial**, excepte, aquella documentació o material que resulti impossible d'integrar en format electrònic (documents amb valor històric, claus, plans grans...). Com estableix l'article 47.1 del RDL 6/2023, l'expedient judicial electrònic és el conjunt ordenat de dades, documents, tràmits i actuacions electròniques, així com d'enregistraments audiovisuals, corresponents a un procediment judicial, sigui quin sigui el tipus d'informació que continguin i el format en què s'hagin generat. S'assignarà un número d'identificació general (NIG) a cada expedient judicial electrònic que serà únic i inalterable durant tot el procés permetent la seva identificació unívoca per qualsevol tribunal o oficina en un entorn d'intercanvi de dades.

De la mateixa manera, l'expedient judicial electrònic inclou no només les dades en suport electrònic incloses en e-justicia.cat sinó també tots aquelles dades que consten en aplicacions relacionades i que complementen a e-justicia.cat.

Per part seva, la **interoperabilitat** es defineix com la capacitat dels sistemes d'informació i, per això, dels procediments a què aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells.

2. **Document judicial electrònic**: són les resolucions i actuacions que es generin en el sistema de gestió processal e-justicia.cat, així com, tota la informació que tingui accés d'altra manera a l'expedient, quan incorporin dades signades electrònicament en la forma prevista en l'article 39 del RDL 6/2023. A aquest efecte, tindrà la consideració de document judicial electrònic la informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada a un suport electrònic, segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat admès en l'Esquema Judicial d'Interoperabilitat i Seguretat i en les normes que el desenvolupen, i que hagi estat generada, rebuda o incorporada a l'expedient judicial electrònic per l'Administració de Justícia en l'exercici de les seves funcions, conforme a les lleis processals, tenint la consideració de **document públic** el document judicial electrònic que, a més dels requisits anteriors, incorpori la signatura electrònica del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia, sempre que es produeixi en l'àmbit de les competències que tinguessin assumides de conformitat amb les lleis processals. A més, tots els documents judicials electrònics hauran de contenir metadades que



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



possibilitin la interoperabilitat, així com portar associat un segell o signatura electrònica, en què quedi constància de l'òrgan emissor, data i hora de la seva presentació o creació.

3. **Document original:** segons el que disposa l'article 40.1 RDL 6/2023, tindran la consideració de document original tots els documents judicials electrònics emanats dels sistemes de gestió processal i proveïdes de signatura electrònica, així com els corresponents als escrits i documents iniciadors o de tràmit presentats per les parts i interessats, una vegada hagin estat incorporats a l'expedient judicial electrònic. També tindran la consideració de documents originals les resolucions judicials o administratives que haguessin estat signades electrònicament per l'autoritat competent per a la seva emissió, a través de qualsevol dels sistemes legalment establerts, incloent els basats en Codi Segur de Verificació.

Les còpies realitzades en suport paper de documents judicials electrònics i signats electrònicament pel lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia tindran la consideració d'original, sempre que incloguin la impressió d'un codi segur de verificació que permeti contrastar la seva autenticitat i integritat mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'oficina judicial emissora (40.7 RDL 6/2023).

4. **Identificació i Signatura electrònica :** La identificació en les actuacions processals i judicials es farà de conformitat amb el que estableix l'article 9 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en el Reglament (UE) núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, i la Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança, mentre que la **firma** en les actuacions processals i judicials que, es farà de conformitat amb el que estableix l'article 10 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i el Reglament (UE) número 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014 i la Llei 6/2020, d'11 de novembre, permet la identificació i autenticació de la persona física o jurídica o autoritat o funcionari públic que signa, així com, detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signats. Està vinculada al signant de manera única i a les dades a què es refereix i ha estat creada per mitjans que el signant pot mantenir sota el seu exclusiu control basat en un certificat reconegut i generat mitjançant un dispositiu segur de creació de firma.

Quan s'utilitzi un sistema de signatura dels establerts per relacionar-se amb l'Administració de Justícia, la identitat s'entendrà ja acreditada mitjançant el mateix acte de la firma, per bé que l'ús de la signatura electrònica no exclou l'obligació d'incloure en el document o comunicació electrònica les dades d'identificació que siguin necessaris d'acord amb la legislació processal aplicable.

En les actuacions i procediments judicials duts a terme per videoconferència es podrà utilitzar un sistema d'informació per a la **identificació i firma no criptogràfica**, en els termes i condicions d'ús establerts en la regulació sobre identificació digital tant nacional com de la Unió Europea (23.1 RDL 6/2023).



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



L'Administració de Justícia podrà identificar-se mitjançant els sistemes d'identificació establerts en l'article 40 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, així com, podrà fer ús de certificats qualificats de segell electrònic d'entitat establertes en el Reglament UE núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, associats a la seu judicial o a uns altres òrgans a què s'adscrigui la seu, per generar documents electrònics segellats.

La signatura electrònica de les lletrades i lletrats de l'Administració de Justícia identificarà de manera conjunta al titular i el càrrec, això és, farà menció de la seva identitat, així com, de la seva condició de funcionari públic.

Mentre que, tècnicament, el sistema de gestió processal e-justícia.cat no permeti l'automatització de la diligència corresponent, el lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia, com primera actuació processal del procediment, deixarà constància amb la seva signatura digital en la diligència d'incoació, que la digitalització de tota la documentació en suport paper que s'incorpori a l'expedient judicial electrònic es correspon amb el document original rebut.

Aquesta diligència resulta imprescindible per garantir que la documentació que es digitalitzi es correspon amb la documentació en format paper que ha estat escanejada.

Amb relació als procediments en tràmit, la digitalització es documentarà mitjançant la diligència que ja consta creada en el sistema de gestió processal i es troba ubicada en **Fase general-Models generals-Tràmit 900360-Constància digitalització-Plantilla 27088340**.

Així mateix, en la documentació digitalitzada mitjançant el sistema Autostore, en el peu de pàgina del document escanejat s'incorporarà de manera automàtica la informació sobre l'òrgan, unitat o servei i data de la digitalització, així com, la paginació del nombre de folis que han estat digitalitzats (ex.: "document digitalitzat per la unitat... el dia../../.." i "pàgina 1 d'1").

5. **Còpies autèntiques i còpies anonimitzadas:** de conformitat amb el contingut de l'article 40 RDL 6/2023, tindran la consideració de **còpies autèntiques** de documents judicials electrònics originals les emeses, sigui quin sigui el seu suport o canvi de format que es produeixi, sota la signatura del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia; i les que s'obtinguin mitjançant actuacions automatitzades sempre que estiguin proveïdes de segell electrònic i concorrin a més aquests requisits: a) Que el document electrònic original es trobi en l'expedient judicial electrònic. b) Que la informació de signatura electrònica, i si és el cas de segell electrònic qualificat, així com del seu contingut, permetin comprovar la coincidència amb aquest document.

També seran **còpies autèntiques**, sempre que s'emetin sota la signatura del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia: a) Els documents electrònics generats per l'oficina judicial, d'acord amb la normativa tècnica del Comitè tècnic estatal de l'Administració judicial electrònica, sobre documents judicials en suport paper que constin en els arxius judicials. b) La digitalització dels documents en paper



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



presentats pels que no estiguin obligats a relacionar-se amb l'Administració de Justícia per mitjans electrònics, sempre que es faci en els termes definits pel Comitè tècnic estatal de l'Administració judicial electrònica, que en qualsevol cas, garantiran la seva autenticitat, integritat i la constància de la identitat amb el document imatge, així com els establerts en els sistemes del que es deixarà constància, podent impugnar-se la seva validesa pels cursos processals procedents.

Les còpies autèntiques s'expediran sempre a partir d'un original o d'una altra còpia autèntica, i tindran la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

Per part seva, les **còpies anonimitzades** es defineixen en l'article 40.8 RDL 6/2023, com les obtingudes de conformitat amb la normativa tècnica definida pel Comitè tècnic estatal de l'Administració judicial electrònica, mitjançant extractes del contingut del document origen a través de la utilització de mètodes electrònics automatitzats, que permetin mantenir la confidencialitat d'aquelles dades que es determinin.

6. Actuacions automatitzades, proactives i assistides: es regulen en els articles 56 a 58 RDL 6/2023, segons els quals, s'entén per **actuació automatitzada** l'actuació processal produïda per un sistema d'informació adequadament programat sense necessitat d'intervenció humana en cada cas singular per al seu ús en tasques repetitives (per exemple, càlcul de terminis amb base a dates que apareixen com a dades, comprovacions automàtiques de situació concursal d'una empresa, sobre la base de NIF i tipus de procés judicial, etc.); per **actuacions proactives** les actuacions automatitzades, autoiniciades pels sistemes d'informació sense intervenció humana, que aprofiten la informació incorporada en un expedient o procediment amb una fi determinada, per generar avisos o efectes directes a unes altres fins diferents, en el mateix o en uns altres expedients, en qualsevol cas conformis amb la llei (per exemple, notificacions o avisos automàtics, sense necessitat d'intervenció manual), i es considera **actuació assistida** aquella per la què el sistema d'informació de l'Administració de Justícia genera un esborrany total o parcial de document complex basat en dades, que pot ser produït per algorismes, i pot constituir fonament o suport d'una resolució judicial o processal mantenint el responsable de la resolució sempre el ple control sobre el text i sense que l'esborrany es constitueixi en resolució sense la intervenció de l'operador. Per a aquestes tasques, és fonamental l'orientació a la dada (per possibilitar la generació d'esborranys de qualitat), així com l'aplicació de noves tecnologies, com la Intel·ligència Artificial.

7. Sistemes de Codi Segur de Verificació: són procediments basats en un codi que identifica a un document electrònic i la finalitat de la qual és garantir l'origen i integritat dels documents mitjançant l'accés a la seua electrònica corresponent; com característiques més rellevants es poden esmentar: el caràcter únic del codi generat per a cada document; la seva vinculació amb el document generat, de manera que qualsevol modificació del document generat donarà lloc a un nou document amb un codi segur de verificació diferent; la possibilitat de verificar el document a la seua electrònica com a mínim



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



pel temps que s'estableixi en la resolució que autoritzi l'aplicació d'aquest procediment; així com un accés al document restringit a qui disposi del codi segur de verificació.

8. Arxiu judicial electrònic: en aquesta classe d'arxiu, s'emmagatzemaran per mitjans electrònics tots els documents incorporats a e-justícia.cat, així com, totes les resolucions judicials i processals adoptades en les actuacions judicials.

L'arxiu electrònic haurà de comptar amb mesures de seguretat que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats, així com, ajustar-se als requeriments que garanteixin la compatibilitat i interoperabilitat amb e-justícia.cat.

Amb relació als **documents en format no electrònic**, s'estableix en el RDL 6/2023, que transcorregut el termini que es determini reglamentàriament, els documents en suport no electrònic que es trobin en els tribunals i oficines judicials i de què s'hagi obtingut una còpia electrònica autèntica per al seu registre i incorporació al corresponent expedient judicial electrònic, podran ser tornats a la part o interessat que els va aportar o, si escau, destruïts, de conformitat amb els requisits que s'estableixin en aquest reial decret llei o en el seu desenvolupament en via reglamentària o normativa tècnica.

Conforme estableix l'article 80 del RDL 6/2023, la devolució o, si escau, la destrucció dels documents referits en l'apartat anterior es farà sota responsabilitat del lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia, o per resolució judicial quan la naturalesa probatòria o altres fins jurisdiccionals així l'aconsellin, prèvia audiència de les parts o interessats en qualsevol cas.

9. Índex electrònic: és la relació de documents electrònics associats a un expedient judicial electrònic vinculat a un NIG i la seva finalitat és garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui precís. El foliat de l'expedient judicial electrònic es durà a terme mitjançant l'índex electrònic. Com exposa l'article 47.3 del RDL 6/2023, qualsevol expedient judicial electrònic tindrà un índex electrònic, signat per l'oficina judicial actuant o per processos automatitzats de conformitat amb el que preveu aquest reial decret llei. Aquest índex garantirà la integritat de l'expedient judicial electrònic i permetrà la seva recuperació sempre que sigui precís, sent admissible que un mateix document formi part de diferents expedients judicials electrònics.

10. Registre judicial electrònic: les oficines judicials amb funcions de registre i repartiment-Deganat i Servei Comú Processal General-, disposaran dels mitjans electrònics adequats per a la recepció, registre i repartiment d'escrits i documents, trasllats de còpies, realització d'actes de comunicació i expedició de resguards electrònics a través de mitjans de transmissió segurs que emetran, automàticament, un rebut consistent en una còpia autenticada de l'escrit, document o comunicació que es tracti incloent la data i hora de presentació i el número d'entrada en el registre.

Conforme estableix l'article 71.2 del RDL 6/2023, els documents que s'acompanyin amb al corresponent escrit o comunicació hauran de complir els estàndards de format i requisits de seguretat



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



que es determinin en el marc institucional de cooperació en matèria d'administració electrònica. Els registres electrònics generaran rebuts acreditatius de l'entrega d'aquests documents que garanteixin la integritat i el no repudi dels documents aportats, així com la data i hora de presentació i el número de registre d'entrada en la corresponent seu judicial electrònica.

11. Comunicacions electròniques: de conformitat amb l'article 49 RDL 6/2023, les comunicacions en l'àmbit de l'Administració de Justícia es practican per mitjans electrònics, inclusivament els actes processals de comunicació previstos en l'article 149 de la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'Enjudiciament Civil.

Els òrgans, oficines judicials o oficines fiscals duran a terme les comunicacions per uns altres mitjans quan les persones no obligades a relacionar-se amb l'Administració de Justícia per mitjans electrònics, no triïn fer ús d'aquests mitjans.

Aquelles persones que no estiguin obligades a relacionar-se amb l'Administració de Justícia per mitjans electrònics podran triar, en qualsevol moment, la manera de comunicar-se amb l'Administració de Justícia, i que les comunicacions successives es practiquin o deixin de practicar-se per mitjans electrònics.

La persona interessada podrà identificar un dispositiu electrònic i, si escau, una adreça de correu electrònic que serviran per a l'enviament d'informació i d'avisos de posada a disposició d'actes de comunicació.

12. Tramitació electrònica: La tramitació telemàtica dels procediments judicials amb el sistema de gestió processal e-justicia.cat garanteix el control dels temps i terminis, la identificació de l'òrgan o oficina responsable del procediment, així com, la tramitació ordenada dels expedients i la simplificació i publicitat dels procediments.

La remissió de l'expedient administratiu electrònic per les diferents administracions i organismes públics, quan escaigui i tècnicament sigui possible, haurà de fer-se a través de les eines de remissió telemàtica d'expedients administratius posades a la seva disposició havent de trobar-se degudament foliat mitjançant un índex electrònic que permeti la deguda localització i consulta dels documents incorporats.

13. Protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat: els sistemes que s'utilitzin a l'Administració de Justícia i que tractin dades personals que siguin incorporats a un procés judicial per a fins jurisdiccionals s'ajustaran a la normativa prevista en els articles 236 bis a 236 decies de la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol; en l'article 2, paràgrafs 4 i 5, de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, i en l'article 2.2 de la Llei orgànica 7/2021, de 26 de maig (article 99 RDL 6/2023).



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



En aquests casos, i quan els mitjans tècnics ho permetin, el sistema de gestió processal e-justícia.cat haurà de possibilitar la realització automatitzada de la anonimització, seudonimització i dissociació de les dades de caràcter personal. Fins aquest moment, les anteriors actuacions s'hauran de fer des del portal de serveis del Ministeri de Justícia següent: <https://serviciosia.justicia.es>.

El lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia garantirà que la tramitació electrònica del procediment judicial sigui compatible amb la protecció de les dades personals de les parts o de qualsevol altra persona intervinent quan, en compliment de la normativa processal o substantiva, quedin incorporats a l'expedient judicial electrònic, i les actuacions judicials que es facin de forma telemàtica, igualment, hauran de respectar la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Per part seva, la **confidencialitat** es defineix com la propietat o característica consistent en què la informació ni es posa a disposició, ni es revela a individus, entitats o processos no autoritzats.

14. Estat i fase processal: És la situació o moment processal en què es troba un procediment judicial. L'oficina judicial tindrà l'obligació de mantenir actualitzats els estats, fites i fases processals previstos en e-justícia.cat per garantir un correcte abocament automàtic de dades des dels sistemes de gestió processal, el tractament estadístic automatitzat, la generació d'alarmes i avisos en la tramitació processal de l'expedient judicial electrònic, així com, la itineració o traçabilitat electrònica dels mateixos entre les diferents oficines judicials.

15. Traçabilitat: És la propietat o característica consistent en què les actuacions desenvolupades per una unitat o oficina puguin ser imputades exclusivament a aquest òrgan permetent conèixer l'històric, la ubicació i la trajectòria de l'expedient judicial electrònic en qualsevol moment processal.

16. Seu judicial electrònica del Departament de Justícia, Drets i Memòria: És el portal únic que dona accés a la informació dels serveis i tràmits que l'Administració de Justícia a Catalunya ofereix als ciutadans i professionals del Dret. Aquest portal compleix els principis d'accessibilitat, disponibilitat, confidencialitat, integritat, autenticitat, actualització de la informació, responsabilitat, traçabilitat i interoperabilitat segons la normativa vigent. Entre altres continguts, permet l'accés a l'expedient judicial electrònic, a la presentació d'escrius i documents, a la pràctica de notificacions i a l'agenda d'assenyalaments.

17. La ciutadania té dret a relacionar-se amb l'Administració de Justícia utilitzant mitjans electrònics, mitjançant la *Seu judicial electrònica* <https://seujudicial.gencat.cat>, en els termes previstos en l'article 5 del RDL 6/2023. A més, amb un certificat digital (DNI electrònic o idCAT Mòbil) tindran accés a la seva àrea privada facilitant-li el seguiment de tots els seus tràmits de forma centralitzada. Fins avui, les actuacions possibles a les jurisdiccions civil, social i contenciós administratiu són les següents:



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- Presentació de demandes en la Jurisdicció Civil per reclamació dinerària (procediments verbals per a la reclamació de quantitat de menys de 2000 euros i monitoris inclosos els de reclamació de quotes impagades a les Comunitats de propietaris segons la LPH).
- Presentació d'escrits.
- Consulta de l'estat del procediment i dels assenyalaments en la Jurisdicció Civil i Social.
- Consulta dels documents notificats i dels escrits presentats i provisions.

De la mateixa manera, quan tècnicament sigui possible, les persones jurídiques també es relacionaran amb l'Administració de Justícia mitjançant la Seu judicial electrònica. Les persones jurídiques i les entitats sense personalitat jurídica podran utilitzar sistemes de signatura electrònica amb atribut de representant per a tots els procediments i actuacions davant l'Administració de Justícia, sempre que això sigui conforme amb les lleis processals.

18. Els **professionals del Dret i les Administracions Públiques**, tenen el dret a relacionar-se amb l'Administració de Justícia a través de mitjans electrònics en els termes previstos en l'article 6 del RDL 6/2023. Així mateix, tenen el deure i obligació d'utilitzar aquests mitjans i les aplicacions o els sistemes establerts pel *Departament de Justícia, Drets i Memòria* respectant en qualsevol cas les garanties i requisits previstos en el procediment que es tracti.

19. **Ús obligatori de mitjans i instruments electrònics per l'Administració de Justícia:** l'article 7 RDL 6/2023 estableix el corol·lari als drets citats que es reconeixen a favor dels ciutadans i professionals en dir que els òrgans i oficines judicials, fiscalies, i oficines fiscals utilitzaran per al desenvolupament de la seva activitat i exercici de les seves funcions els mitjans tècnics, electrònics, informàtics i electrònics llocs a la seva disposició per l'Administració competent, sempre que aquests mitjans compleixin els esquemes nacionals d'interoperabilitat i seguretat, així com amb la normativa tècnica, instruccions tècniques de seguretat, requisits funcionals fixats pel Comitè tècnic estatal de l'Administració judicial electrònica i normativa de protecció de dades de caràcter personal.

Les administracions públiques amb competència en mitjans materials i personals de l'Administració de Justícia dotaran als òrgans i oficines judicials i oficines fiscals de sistemes tecnològics que permetin la tramitació electrònica dels procediments i compleixin els requisits definits en l'apartat anterior.

Les instruccions de contingut general o singular relatives a l'ús de les tecnologies que el Consell General del Poder Judicial o la Fiscalia General de l'Estat dirigeixin als jutges i magistrats o als fiscals, respectivament, seran de compliment obligat. Igualment ho seran les que la persona titular de la Secretaria General de l'Administració de Justícia dirigeixi als lletrats de l'Administració de Justícia.

20. **Accés a l'expedient judicial electrònic** : de conformitat amb l'article 17 RDL 6/2023, la Seu judicial electrònica facilita el servei de consulta de l'estat de la tramitació, així com, d'accés a tots els expedients judicials electrònics en què la ciutadania sigui part o el professional es trobi personat.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



En el marc del Comitè tècnic estatal de l'Administració judicial electrònica podran definir-se altres perfils per a l'accés, o la consulta limitada, a l'estat del procediment o a unes altres informacions i documents per qui, sense ser part, justifiquin interès legítim i directe.

Els accessos i consultes a què es refereixen els apartats anteriors s'ajustaran al que disposen les lleis processals, amb especial atenció a la normativa sobre actuacions declarades secretes o reservades i sobre protecció de dades de caràcter personal.

21. **Cita prèvia:** segons l'article 18 RDL 6/2023 els ciutadans i ciutadanes, quan tècnicament sigui possible, podran sol·licitar cita prèvia davant els òrgans i oficines judicials a través de la *Seu judicial* electrònica, així com, visualitzar les seves cites prèvies assenyalades al sistema.