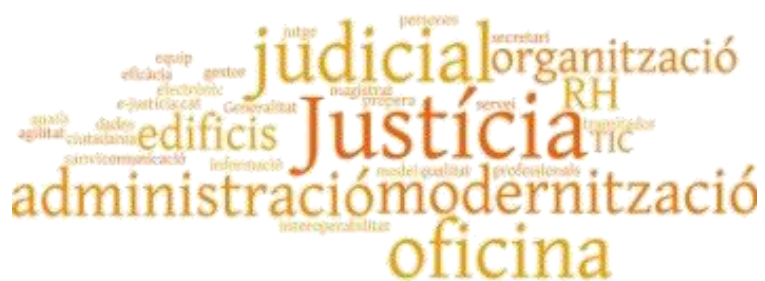


# Manual per a advocats, procuradors i graduats socials

Juliol de 2014



# Índex

<b>1. Introducció .....</b>	<b>3</b>
<b>2. L'oficina judicial .....</b>	<b>3</b>
2.1. Què s'entén per oficina judicial?.....	3
2.2. Quins objectius persegueix l'oficina judicial?.....	3
2.3. Com canvia l'organització? .....	4
2.4. Com s'estructura l'oficina judicial? .....	4
2.5. Quins beneficis comporta l'oficina judicial? .....	5
<b>3. Unitats de l'oficina judicial .....</b>	<b>5</b>
3.1. Servei Comú Processal General (SCPG).....	5
3.2. Servei Comú Processal d'Execució (SCPE).....	6
3.3. Unitat Processal de Suport Directe (UPSD) .....	7
<b>4. Relació i col·laboració dels professionals amb l'Administració de justícia (SCPG/Deganat) .....</b>	<b>7</b>
4.1. Presentació de demandes i escrits.....	8
4.1.1. Demandes.....	8
Canals de presentació .....	8
Via telemàtica .....	8
Via presencial .....	9
Dades obligatòries per a les demandes .....	10
Presentació de les còpies de la demanda .....	11
4.1.2. Escrits .....	12
Canals de presentació .....	12
Via telemàtica .....	12
Via presencial .....	13
Dades obligatòries per als escrits.....	13
4.1.3. Àrea de Registre i Repartiment del SCPG / Deganat.....	14
4.2. Servei d'atenció als professionals (OAC) .....	14
4.2.1. Lloc de prestació del servei .....	14
4.2.2. Informació que es facilita: genèrica i específica.....	14
4.3. Servei d'apoderament del procurador .....	15
4.4. Actes de comunicació amb els procuradors .....	16
4.4.1. Via telemàtica: LexNET .....	16
4.4.2. Servei de recepció de notificacions a través del col·legi de procuradors .....	16

4.5. Còpies i impressió.....	16
4.6. Avisos per al bon funcionament de l'oficina judicial .....	17
<b>5. Servei de guàrdia .....</b>	<b>17</b>
5.1. Lloc del servei de guàrdia .....	17
5.2. Tipus de serveis de guàrdia i horari de prestació .....	18
5.3. Suport del SCPG al servei de guàrdia.....	19
<b>6. Edifici judicial i mitjans materials .....</b>	<b>19</b>
6.1. Espais reservats als funcionaris .....	20
6.2. Espais reservats als professionals .....	20
<b>7. Queixes, reclamacions, suggeriments i denúncies relatives a l'àmbit de l'Administració de justícia.....</b>	<b>21</b>
7.1. Presentació .....	21
7.2. Competència.....	21
<b>8. Web de l'Administració de justícia .....</b>	<b>23</b>
8.1. Serveis als professionals.....	24
8.2. Seccions temàtiques .....	25
8.3. Informació de l'oficina judicial.....	25

## 1. Introducció

Per al Departament de Justícia és una prioritat transformar l'Administració de justícia amb l'objectiu d'assolir una justícia àgil i eficient, que s'adapti a les necessitats del segle XXI i pugui donar resposta als nous reptes que la societat planteja. És en aquest context que s'ha iniciat la implementació de l'oficina judicial, que pretén canviar l'organització de jutjats i tribunals i potenciar la coordinació i la cooperació de tots els agents intervinents per facilitar les relacions dels òrgans judicials amb els agents externs.

Amb aquest propòsit, el Departament edita aquest Manual, que pretén ser una eina de consulta per facilitar la feina dels professionals en el nou entorn organitzatiu de l'oficina judicial. A continuació es proposen pautes de treball i de relació amb l'Administració de justícia, i es posen a l'abast d'advocats, procuradors i graduats socials els recursos de què disposem, que poden ser-los útils en la seva tasca diària.

## 2. L'oficina judicial

### 2.1. Què s'entén per oficina judicial?

L'oficina judicial es defineix com l'organització de caràcter instrumental que serveix de suport a l'activitat jurisdiccional de jutges i tribunals. En la nova organització es preveu una concentració de funcions en diferents unitats especialitzades que integren l'oficina judicial. Amb aquesta actuació s'aconsegueix racionalitzar els recursos disponibles i aplicar tècniques de gestió homogènies.

### 2.2. Quins objectius persegueix l'oficina judicial?

#### Objectius de la reforma

Compactar diverses funcions en un conjunt de serveis comuns que abastin i donin servei a òrgans judicials del mateix partit judicial

Descarregar els jutges de tasques processals i administratives i millorar el suport en la seva funció d'administrar justícia

Enfortir els mecanismes de direcció de l'oficina judicial

Dotar i organitzar els recursos i desenvolupar nous processos de treball

Convertir les TIC en l'instrument principal de treball i comunicació

## 2.3. Com canvia l'organització?

Hi ha un canvi de concepte organitzatiu. El jutjat deixa de ser un ens tancat en si mateix, amb una organització que reproduïx la mateixa estructura tantes vegades com òrgans judicials existeixen.

En aquest sentit, la principal novetat de l'oficina judicial és la racionalització i l'optimització dels recursos humans i materials existents mitjançant la compactació de diverses funcions en dos tipus d'unitats diferents: les unitats processals de suport directe i els serveis comuns processals. Aquests últims abastaran i donaran servei a tots els òrgans judicials dels diferents ordres jurisdiccionals.

## 2.4. Com s'estructura l'oficina judicial?

En l'estructura de l'oficina judicial es distingeixen tres tipus d'unitats:

- **Unitats processals de suport directe (UPSD):** els correspon assistir directament els jutges i magistrats en l'exercici de la funció jurisdiccional. N'hi haurà tantes com jutjats, sales o seccions de tribunals.
- **Serveis comuns processals:** són unitats que, sense estar integrades en un òrgan concret, assumeixen tasques centralitzades de gestió i suport en actuacions derivades de l'aplicació de les lleis processals. En aquests serveis es concentren els recursos disponibles, tant humans com materials, per centralitzar aquelles tasques que es poden estandaritzar i no requereixen una intervenció directa del jutge. Això permet rendibilitzar els recursos disponibles i aplicar tècniques de gestió homogènies.
- **Unitats administratives:** donen suport als òrgans jurisdiccionals en matèria de mitjans materials i recursos humans.

Es distingeixen tres tipus de serveis comuns processals:

- **Servei comú processal general (SCPG):** assumeix funcions de caràcter general i dóna servei a totes les unitats de l'oficina judicial del seu àmbit.
- **Servei comú processal d'ordenació del procediment (SCOP):** assumeix la tramitació del procediment dels diversos òrgans jurisdiccionals en aquells aspectes en què no sigui imprescindible la intervenció del jutge. De moment, aquest servei comú no entrarà en funcionament en la primera fase de la implementació de l'oficina judicial.

- **Servei comú processal d'execució (SCPE):** duu a terme l'execució íntegra de les resolucions judicials i processals.

Dins de cada servei comú es preveu una organització especialitzada i organitzada internament en seccions, equips o àrees de treball en funció dels diferents àmbits funcionals i del volum de treball que hagin d'assolir.

Cada grup de treball o àrea de treball estarà integrat pels gestors i tramitadors processals que correspongui.

Al capdavant de cada servei comú hi haurà un secretari judicial, que farà les funcions de director, configurarà els grups de treball tenint en compte les funcions atribuïdes a cadascú i organitzarà el treball intern del servei.

## **2.5. Quins beneficis comporta l'oficina judicial?**

La implementació de l'oficina judicial aporta un seguit de beneficis o millores respecte del model actual:

- Servei públic més pròxim als ciutadans i de més qualitat
- Millora del suport a la funció jurisdiccional
- Informació més accessible
- Optimització dels recursos disponibles
- Creació d'unitats especialitzades
- Homogeneïtzació de criteris i processos de treball
- Treball en equip i versatilitat funcional dels integrants d'una mateixa unitat
- Més agilitat en la tramitació dels diferents procediments

## **3. Unitats de l'oficina judicial**

### **3.1. Servei Comú Processal General (SCPG)**

Aquest servei comú assumeix les funcions de suport de caràcter general a totes les unitats de l'oficina judicial del seu àmbit. Assumeix totes les competències que tenien assignades els deganats dels jutjats, a més d'algunes altres.

Funcions:

- Registre i repartiment.
- Actes de comunicació (SAC).
- Auxili judicial.
- Atenció al ciutadà i professionals (OAC).
- Gestió del dipòsit de peces de convicció.
- Servei de correu i circulacions internes d'entrega i recollida de documents.
- Funcions de caràcter general de suport a les UPSD i serveis comuns.
- Registre de guàrdia.
- Suport a la guàrdia.
- Suport presidència audiència provincial i degà.

### **3.2. Servei Comú Processal d'Execució (SCPE)**

Assumeix funcions de caràcter executiu per al compliment de les resolucions judicials i de les que, d'acord amb les lleis processals, puguin dictar els secretaris sense la intervenció judicial directa.

Funcions:

- Tramitar o gestionar la sol·licitud inicial d'execució provisional i definitiva.
- Resoldre incidències processals relacionades amb l'execució.
- Esbrinar patrimoni, tramitar i decretar embargaments i subhastes i realitzar tots aquells tràmits necessaris per a la realització del patrimoni.
- Tramitar i fer el seguiment de les executòries.
- Tramitar suspensions, substitucions i acumulacions de penes.
- Tramitar la liquidació de condemnes i fer el seguiment del compliment de la pena de presó.
- Tramitar l'execució d'altres condemnes: localització permanent, multes, treballs en benefici de la comunitat, penes privatives de drets.
- Altres funcions d'execució no atribuïdes per llei al jutge.

### **3.3. Unitat Processal de Suport Directe (UPSD)**

La unitat processal de suport directe ha d'assistir directament els jutges i magistrats en l'exercici de les funcions que els són pròpies, i s'estableix que n'hi haurà tantes com jutjats o sales o seccions de tribunals.

Aquestes unitats estan integrades per un o dos funcionaris del cos de gestió processal i un o dos funcionaris del cos de tramitació. El secretari pot estar destinat a una, dues o tres UPSD, segons les particularitats de cada jurisdicció (ex. a les UPSD de primera instància hi haurà un secretari per cada tres UPSD i a les UPSD d'instrucció, un secretari per cada UPSD).

Funcions:

- Assistir els jutges i magistrats en l'elaboració de les resolucions sobre els processos que ha de resoldre.
- Donar-los suport en el dictat de qualsevol resolució: sentències i ordres generals per executar-les.
- Donar-los suport en la resolució de recursos interposats en fase de tramitació o d'execució.
- Ordenació del procediment (atès que no es posa en marxa el Servei Comú Processal d'Ordenació del Procediment).

## **4. Relació i col·laboració dels professionals amb l'Administració de justícia (SCPG/Deganat)**

En un context de modernització com el que defineix la Llei 18/2011, de 5 de juliol, les relacions dels professionals amb l'Administració de justícia s'han de vehicular preferentment mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació que el Departament de Justícia posa a l'abast d'aquest col·lectiu. El seu ús generalitzat ha de contribuir a millorar la gestió a les oficines judicials.

Amb la implementació de l'oficina judicial, totes les relacions dels professionals amb els òrgans judicials se centralitzen en el Servei Comú Processal General. En aquells partits on no s'hagi implementat l'oficina judicial es continuen centralitzant en el Deganat.



El SCPG ofereix un seguit de serveis adreçats a aquest col·lectiu. A continuació us presentem aquests serveis.

## **4.1. Presentació de demandes i escrits**

D'acord amb l'article 6.3 de la Llei 18/2011, de 5 de juliol, els professionals de la justícia tenen el deure d'utilitzar els mitjans electrònics, les aplicacions o els sistemes establerts per les administracions competents en matèria de justícia, respectant en tot cas les garanties i els requisits previstos en el procediment que es tracti. En cas que això no sigui possible es podrà fer de forma presencial o per les vies legalment establertes.

El Protocol d'actuació de la Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya (TSJC) també dicta instruccions per a la presentació obligatòria de demandes per via telemàtica en processos monitoris, verbals, actes de conciliació i jurisdicció voluntària, processos d'execució de títols judicials i extrajudicials, de separació o divorci de mutu acord, modificació de mesures definitives de mutu acord, extinció d'unió estable de parelles de fet de mutu acord, guarda i custòdia de mutu acord, en els jutjats de 1a instància i de família en tots els partits judicials de Catalunya (està vigent des del 15 de maig de 2013).

### **4.1.1. Demandes**

#### **Canals de presentació**

##### **Via telemàtica**

La presentació telemàtica d'assumptes del sistema informàtic e-justícia.cat, al qual s'accedeix a través de l'extranet del professional, permet que els procuradors dels tribunals presentin de manera telemàtica les demandes judicials i puguin seguir l'estat dels assumptes presentats.

L'objectiu és reduir el temps de presentació de les sol·licituds, alleugerir el treball diari dels procuradors, evitar desplaçaments i esperes i accelerar notablement el procés d'incoació dels procediments judicials; així com constituir el primer pas o l'inici de l'expedient judicial electrònic.

Al [web de l'Administració de justícia](#) apareix la informació bàsica per poder utilitzar aquest mòdul, la qual conté:

- Els requeriments tècnics per tal de treballar correctament amb l'extranet del professional.
- L'adreça web d'accés a l'extranet del professional.
- Els manuals de l'aplicació informàtica.
- Els convenis, protocols i instruccions relatives a la tramitació telemàtica.

L'opció 'Presentació de demandes' de l'extranet del professional permet als procuradors la presentació telemàtica de demandes a través de dues modalitats:

1. **Telemàtica:** el procurador ha d'introduir tant els camps obligatoris com els optatius; és a dir, amb la informació idèntica a la que hi ha al document de la demanda, i adjuntar la documentació amb format electrònic.

L'aplicació només deixa annexar la documentació amb format PDF; tot i així, els programes ofimàtics habituals permeten convertir els documents editables al format PDF.

Els procuradors tenen l'obligació de presentar via telemàtica les demandes que disposa el protocol dictat per la Secretaria de Govern del TSJC, que va entrar en vigor el 15 de març de 2013, sobre l'obligatorietat de presentar les demandes per via telemàtica.

Si aquestes demandes incloses en el protocol es presenten en paper, els secretaris dels deganats o dels serveis comuns no les haurien d'admetre i les haurien de retornar perquè siguin presentades mitjançant la presentació telemàtica.

2. **Telematicopresencial:** el procurador introdueix totes les dades de l'assumpte però no adjunta la documentació. Cal que presenti, al SCPG o Deganat corresponent, tota la documentació associada a la sol·licitud juntament amb la caràtula de presentació.

### Via presencial

El procurador es desplaça al SCPG (o Deganat) per lliurar en paper la demanda i tota la documentació relacionada. S'ha de personar al SCPG o Deganat amb la demanda i les còpies en paper i obtenir un segell amb la data i l'hora de presentació.

## Dades obligatòries per a les demandes

El registre d'assumpes ha de comprendre les dades obligatòries establertes als protocols i instruccions del secretari coordinador corresponent i a les normes vigents.

El sistema de gestió processal ha de contenir una informació fiable i de qualitat que depèn principalment de les dades consignades durant el registre.

El personal del SCPG i/o Deganat ha de revisar i completar aquestes dades a fi de garantir la qualitat de l'esmentada informació, millorar la tramitació i el control dels assumptes, i facilitar l'elaboració d'estadístiques. Aquesta esdevé una de les funcions més importants per al funcionament adequat de les oficines judicials.

En relació amb el registre de demandes, s'han de fer constar les dades següents:

- Nom i cognoms, DNI, NIE o passaport, adreça, codi postal i tipus d'intervenció de totes les parts intervinents.
- Si es tracta d'una entitat: nom, domicili, CIF, telèfon, correu electrònic, si hi consta.
- Nom i cognoms i correu electrònic d'advocats i procuradors que tinguin la defensa i representació així com el número de col·legiat i el col·legi al qual pertany.
- Diferenciació entre escrits i demandes.
- Diferenciació entre còpies i demandes presentades prèviament per via telemàtica: destacar de forma clara les còpies dels escrits de les demandes a fi d'evitar la duplictat de registre.<sup>1</sup>
- Descripció clara de l'acció que s'exerceix i indicar quin jutjat o tribunal ha de conèixer de l'assumpte. Si escau, cal identificar l'especialitat (família, mercantil, VIDO...).
- Distingir si es tracta d'una demanda d'execució de títol judicial o no (en el supòsit de demandes d'execució).
- En cas de tractar-se d'un procediment d'execució, incident o peça separada, identificar el procediment principal.
- Data de l'accident i matrícula del vehicle quan es tracti d'imprudències o reclamacions de quantitat derivades d'accidents amb vehicle de motor.
- Indicar el caràcter urgent de les demandes de mesures cautelars i/o de la tramitació prioritària.<sup>2</sup>

---

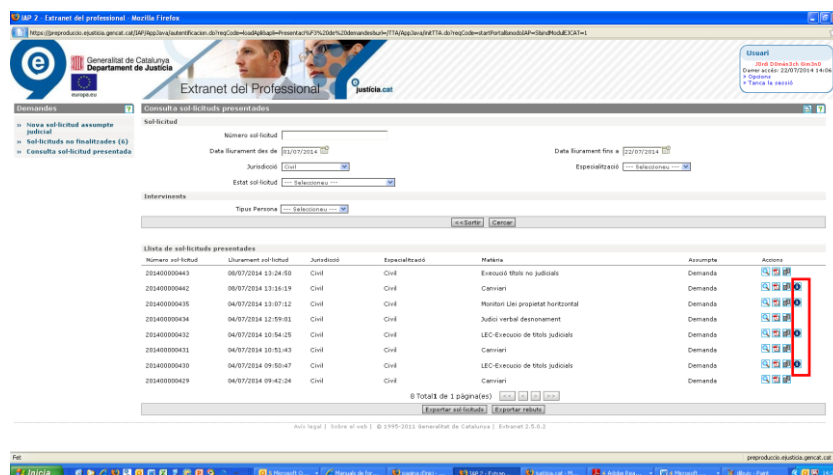
<sup>1</sup> En el sistema de finestra única per a la recepció de demandes i d'escrits, el personal de l'àrea de registre i repartiment no pot diferenciar si es tracta d'original o còpia, atès el volum de demandes presentades.

<sup>2</sup> En el sistema de finestra única per a la recepció de demandes i d'escrits, el personal de l'àrea de registre i repartiment no pot identificar el caràcter prioritari tenint en compte el volum de presentacions

## Presentació de les còpies de la demanda

En cas que el procurador hagi de presentar les còpies de la demanda inicial al SCPG, cal que l'acompanyi del document-resum de les dades del procediment que es pot obtenir a l'extranet del professional seguint els passos següents:

1. Triar l'opció "consulta sol·licitud presentada" del menú de l'esquerra
2. Emplenar els criteris de cerca i prémer cercar
3. Un cop hagin aparegut els resultats, clicar sobre la icona "i" (dins un requadre vermell tal com es mostra a la imatge següent). Aquesta icona només apareix quan la sol·licitud ja ha estat validada, rebutjada i/o incoada a registre.
4. Apareix el "resum de sol·licitud assumpte judicial"



El resum mostra la informació inclosa en el rebut i incorpora també informació sobre les dades de registre (número de registre/repartiment de les demandes que ja han estat validades a registre). En les demandes que ja han estat incoades, el resum facilitarà també la informació següent: jutjat on ha estat repartida la demanda, tipus i número de procediment incoat, any i, si ha estat informada, també mostrarà la secció.

### Dades Validació a Registre

Unitat de Registre	Número/Any de Registre
SC1v R3g B4rc3I0n4	18/2014

### Dades Unitat Destí

Jutjat	Procediment
(INVALID) Jutjat de Primera Instància nº 37 de Barcelona	Judici canviari, 6/2014
<b>Secció</b> FRV	

### 4.1.2. Escrits

#### Canals de presentació

La presentació d'escrits, d'acord amb la Llei 18/2011, de 5 de juliol, s'ha de fer per via telemàtica a través de l'opció corresponent de l'extranet del professional, i, quan no sigui possible, de forma presencial o per les vies legalment establertes.

Així doncs, la presentació d'escrits es pot fer de diferents maneres:

#### Via telemàtica

Aquesta opció permet als procuradors presentar i incorporar telemàticament (o telematicopresencialment) els escrits a l'expedient judicial incoat. Actualment, permet la presentació d'escrits de tràmit però no la d'escrits de personació o primeres compareixences al procediment. Així mateix, permet el trasllat telemàtic de còpies entre procuradors i en deixa constància al Col·legi de Procuradors i al SCPG o Deganat.

De moment només està operativa en aquells jutjats que treballen amb el mòdul de tramitació d'e-justícia.cat (Alguns jutjats de primera Instància de Barcelona). La implantació d'aquest mòdul es realitzarà progressivament en dues fases. La primera fase en la modalitat del registre telematicopresencial i, la segona, la modalitat totalment telemàtica només podrà ser efectiva quan s'implanti el sistema de tramitació processal de l'e-justícia.cat a totes les oficines judicials.

Aquesta via preserva les garanties processals que ofereix el sistema de lliurament presencial i aporta millores substancials en la tramitació processal: facilita als professionals l'entrada d'escrits mitjançant formularis assistits, elimina desplaçaments i cues, redueix el temps de gestió i permet un estalvi substancial en el consum de paper.

S'hi accedeix des de l'opció 'Presentació d'escrits' de l'extranet del professional. S'opta per aquesta via si es disposa de la documentació en format electrònic. L'escrit i la documentació associada s'envien telemàticament al jutjat i es vinculen al procediment corresponent.

#### Via telematicopresencial

Aquesta opció s'ha de fer servir quan no es disposa de la documentació que cal aportar en format electrònic i els jutjats treballen amb el sistema de gestió processal Temis2. El tràmit de registre s'inicia telemàticament quan el professional registra, mitjançant l'aplicació, les

dades de l'escrit i del procediment amb què està relacionat, generant la corresponent caràtula des de l'extranet del professional, i finalitza amb el lliurament presencial a l'àrea de registre i repartiment, al SCPG o Deganat, de la documentació en paper i de les còpies. Amb aquesta modalitat es redueix significativament el temps de presència física dels professionals a les dependències del Servei de Registre.

### Via presencial

Consisteix a lliurar de forma presencial tant l'escrit com la documentació adjunta amb les còpies i, per tant, el tràmit de registre s'inicia al servei comú, que s'encarrega de generar la caràtula de presentació d'escrits i segellar-lo amb data i hora.

Excepcionalment, i per a casos puntuals, cal consultar els canals de presentació que estableixen les instruccions que hagi dictat el secretari coordinador provincial corresponent.

### Dades obligatòries per als escrits

Quant al registre d'escrits, s'hi han de fer constar les dades següents:

- Identificació de l'òrgan judicial o servei comú destinatari: indicar de forma clara el nom de la unitat, servei o jutjat de destinació, especialment als partits on la implementació de l'oficina judicial ha comportat la creació dels serveis comuns d'execució, a fi de reconèixer correctament la destinació dels escrits dirigits a aquest servei.
- Identificació del tipus de procediment, número, any i secció.
- Nom i cognoms i correu electrònic d'advocats i procuradors que exerceixin la defensa i representació així com el número de col·legiat i el Col·legi al qual pertanyen.
- Nom i cognoms, DNI o NIE, passaport, i tipus d'intervenció de la part a la qual es representa o s'exerceix la defensa, així com l'adreça i el codi postal en cas que no constés anteriorment.
- Identificació, en cas de canvi, del domicili del procurador a l'efecte de notificació en període de vacances.
- Indicació del caràcter urgent de l'escrit, si escau.
- Distinció clara de quin tipus d'escrit es tracta, per tal de fer un registre diferenciat entre escrits de tràmit i els de petició d'execució de títol judicial.

- En cas de tractar-se d'un procediment d'execució, incident o peça separada, indicar les dades completes i identificació també del procediment principal.

#### 4.1.3. Àrea de Registre i Repartiment del SCPG / Deganat

La presentació de totes les demandes i escrits s'ha de fer al Deganat (en aquells partits on encara no s'ha desplegat l'oficina judicial) o bé al SCPG, més concretament, a l'Àrea de Registre i Repartiment (si ja s'ha desplegat l'oficina judicial).

En els **partits judicials amb més d'una seu judicial** hi pot haver una àrea de registre i repartiment en cada edifici.

## 4.2. Servei d'atenció als professionals (OAC)

El SCPG ofereix un servei d'atenció als professionals i els proporciona la informació que requereixen en matèries no reservades ni limitades per llei.

### 4.2.1. Lloc de prestació del servei

Aquesta tasca s'ha de realitzar des dels punts d'informació ubicats en llocs de fàcil accés dins dels edificis judicials o bé a les oficines d'atenció al ciutadà (OAC).

En alguns partits judicials hi ha un espai d'atenció reservada per a la informació als professionals.

### 4.2.2. Informació que es facilita: genèrica i específica

#### Genèrica:

- Relativa a la ubicació de les diferents unitats dins l'edifici judicial.
- Sobre el repartiment concret d'assumptes entre els òrgans judicials de la seu, número de procediment i secció responsable de la seva tramitació així com l'estat processal en què es troba.
- Sobre la celebració de judicis o vistes, indicant el lloc i la data de celebració i altres dades d'interès.
- Sobre qualsevol altra dada que necessiti conèixer en la seva relació amb l'Administració de justícia dins els límits legalment establerts.

**Específica:**

- Estat de tramitació d'un procediment concret. Aquesta informació només es podrà facilitar als professionals després que hagin acreditat la seva intervenció en el procediment de què es tracti.
- Per obtenir aquestes dades sobre un procediment concret, s'han d'adreçar a l'oficina responsable del seu tràmit.

**Informació que no es podrà facilitar:**

- La que afecti el contingut de la potestat jurisdiccional.
- La que suposi assessorament jurídic.
- La que interfereixi en l'exercici de la representació o defensa del procés.
- La que afecti algun dret fonamental de les persones (honor, intimitat o pròpia imatge).
- Les matèries declarades reservades i limitades per llei.
- En matèria mercantil no es podrà facilitar informació d'empreses o processos on encara no s'hagi fet la declaració formal de concurs.
- Sobre fets que puguin ser constitutius d'infracció disciplinària.
- No es mostraran i/o exhibiran llibres de registre ni llistes.

### **4.3. Servei d'apoderament del procurador**

Per conferir o atorgar els apoderaments *apud acta* en partits on s'ha desplegat l'oficina judicial hi ha un servei telemàtic de cita prèvia que permet reservar amb antelació dia i hora al Servei Comú Processal General (SCPG). Aquesta sol·licitud la poden fer tant els ciutadans com els professionals del dret en el mateix SCPG.

Aquest servei està disponible en aquells partits judicials on s'hagi implementat l'oficina judicial.

La sol·licitud de cita prèvia es pot demanar per Internet, des de la pàgina [www.gencat.cat/justicia/citapreviapoders](http://www.gencat.cat/justicia/citapreviapoders).



## 4.4. Actes de comunicació amb els procuradors

### 4.4.1. Via telemàtica: LexNET

El sistema LexNET, promogut i desenvolupat pel Ministeri de Justícia, s'implanta als jutjats i tribunals de Catalunya per fer les notificacions des de les oficines judicials directament als procuradors.

És una plataforma d'intercanvi segur d'informació per als professionals que en el seu treball diari han d'operar amb l'Administració de justícia. A Catalunya, aquest canal de comunicació no permet incorporar documentació a les resolucions judicials que es notifiquen.

### 4.4.2. Servei de recepció de notificacions a través del col·legi de procuradors

L'organització del servei de notificacions a través del col·legi de procuradors afecta directament el funcionament de les oficines judicials; per aquest motiu, a fi d'assegurar una adequada coordinació, és convenient que els procuradors, a través del seu col·legi professional, es mantinguin informats dels acords adoptats que afectin aquest àmbit i, més concretament, respecte dels aspectes següents:

- Lloc d'entrega i funcionament.
- Càlcul de terminis.
- Entrega de documentació.
- Contingut de les notificacions (jutjat, tipus de procediment i número, part actora i procurador, part demandada i procurador, tipus de resolució i data de la resolució).
- No-admissions de notificacions (termini d'assenyalament inferior a 48 hores).
- Canvis de calendari i horaris.
- Possibilitat de notificacions directament a procuradors: supòsits de caràcter urgent.
- Comissió per a la resolució de conflictes.
- Notificacions durant el mes d'agost i altres períodes festius.

## 4.5. Còpies i impressió

Amb l'objectiu de reduir en la mesura que sigui possible el consum de recursos fungibles i d'avançar en l'expedient judicial electrònic, seria recomanable que els professionals que actuen en la justícia gratuïta obtinguin les còpies de la documentació que necessitin per a l'exercici de les seves funcions mitjançant:

- Un llapis de memòria, perquè l'òrgan judicial pugui enregistrar-hi una còpia digital de la documentació, o bé
- Enviant la documentació a un correu electrònic des de les màquines multifunció ubicades als òrgans judicials.

#### **4.6. Avisos per al bon funcionament de l'oficina judicial**

Per tal de garantir el bon funcionament de l'oficina judicial, els professionals han de comunicar amb temps suficient les qüestions que afecten:

- La suspensió de judicis, a fi d'evitar desplaçaments i despeses innecessàries als intervinents.
- La substitució entre professionals, per incorporar aquesta modificació al sistema de gravació audiovisual de vistes i compareixences orals ARCONTE2.
- Els torns de vacances del mes d'agost i/o altres festivitats, per notificar-los al professional corresponent durant aquests períodes.

### **5. Servei de guàrdia**

La prestació del servei de guàrdia és obligatòria. Es realitza en torns rotatius de forma successiva entre totes les unitats processals o els jutjats d'instrucció o de primera instància i instrucció existents a la localitat corresponent.

#### **5.1. Lloc del servei de guàrdia**

Per regla general, el servei de guàrdia es presta en un espai ubicat a la planta baixa dels edificis judicials i d'ús exclusiu per a la prestació d'aquest servei.

## 5.2. Tipus de serveis de guàrdia i horari de prestació

- **Partits judicials amb 33 o més jutjats o UPSD d'instrucció**

Barcelona

Horari de guàrdia
De 9 a 21 hores: 4 jutjats d'instrucció
De 21 a 9 hores del dia següent: 1 jutjat d'instrucció (incidències)

- **Partits judicials amb separació de jurisdiccions o que disposin de quatre jutjats mixtos o més. Guàrdia de vuit dies de permanència**

Amposta, Arenys de Mar, Badalona, Cerdanyola del Vallès, Cornellà de Llobregat, el Prat de Llobregat, Gavà, Granollers, Igualada, l'Hospitalet de Llobregat, Manresa, Martorell, Mataró, Mollet del Vallès, Rubí, Sabadell, Sant Boi de Llobregat, Sant Feliu de Llobregat, Santa Coloma de Gramenet, Terrassa, Vic, Vilanova i la Geltrú, Blanes, Figueres, Girona, la Bisbal d'Empordà, Lleida, el Vendrell, Reus, Tarragona, Tortosa (el CGPJ podrà estendre aquest règim als partits judicials amb set jutjats d'instrucció).

Horari de guàrdia
De 9 a 14 h i de 17 a 20 h (de dilluns a dissabte)
Diumenges i festius: de 10 a 14 hores
Fora d'aquest horari, situació de disponibilitat

- **Servei de guàrdia en partits judicials que disposin de dos o tres jutjats de 1a instància i instrucció (o unitats processals): servei de guàrdia de disponibilitat de vuit dies**

Balaguer, Berga, Cervera, Esplugues de Llobregat, Olot, Sant Feliu de Guíxols, la Seu d'Urgell i Valls

Horari de guàrdia
Jornada ordinària de treball
Fora d'aquest horari, situació de disponibilitat

- **Servei de guàrdia en partits judicials que disposin d'un únic jutjat de 1a instància i instrucció (o unitat processal): servei de guàrdia setmanal de disponibilitat**

Falset, Gandesa, Puigcerdà, Ripoll, Solsona, Tremp i Vielha

Horari de guàrdia
Servei de guàrdia permanent durant la jornada ordinària de treball
Fora d'aquest horari, situació de disponibilitat

- **Jutjats o UPSD menors, en les poblacions que disposin de quatre o més jutjats (o unitats processals) d'aquest tipus: servei de guàrdia setmanal**

Barcelona

Horari de guàrdia
Guàrdia durant la jornada ordinària de treball
Fora d'aquest horari, situació de disponibilitat
Es pot disposar d'un servei de guàrdia de permanència de tres dies

### 5.3. Suport del SCPG al servei de guàrdia

El SCPG dóna suport al servei de guàrdia assumint les funcions següents:

- registrant els atestats, denúncies o qualsevol comunicació inicial d'un fet que pugui donar lloc a una investigació penal o en sigui ampliació.
- registrant els efectes i les peces de convicció que s'adjunten als atestats.
- recollint i controlant les presentacions personals dels imputats en llibertat provisional i actualitzant-ne les dades domiciliàries.

## 6. Edifici judicial i mitjans materials

L'oficina judicial suposa un canvi radical en la concepció tradicional dels espais físics per donar resposta a la nova organització. Amb el Programa funcional per a un edifici judicial, el Departament de Justícia ha dissenyat un model d'edifici que permet adaptar-lo a les necessitats pròpies del partit.

Aquest model s'ha dissenyat seguint criteris de funcionalitat, seguretat i d'ampliació d'espais; donant resposta als requeriments tecnològics necessaris i respectant les circulacions diferenciades per a cada col·lectiu que s'hi ha de moure.

En un edifici judicial totes les plantes tenen clarament delimitades les zones de circulació:

Zona d'accés al públic, formada pels espais propis i comuns que no suposen cap limitació, ni d'accessibilitat ni de circulació, per al públic en general (vestíbul general, OAC, sales d'espera, etc.).

Zona d'accés restringit, d'ús per a visites exteriors acompanyades pel personal autoritzat (oficina del registre civil, sala d'espera de detinguts, sala de testimonis protegits, etc.).

Zona d'accés privat, reservada exclusivament al personal que hi treballa, de manera que es restringeix la circulació a persones no autoritzades (despatxos, espais dels funcionaris, biblioteca, etc.).

## **6.1. Espais reservats als funcionaris**

En un edifici judicial, cal respectar l'entorn de treball dels funcionaris, les restriccions d'ús de telèfons mòbils i restar en silenci en les diferents sales d'espera. Els mitjans materials de les oficines judicials (fotocopiadores, faxos) només es poden utilitzar amb la corresponent autorització.

Els professionals seran atesos des dels taulells destinats a aquest efecte en cadascuna de les unitats de l'oficina judicial. Les sales polivalents es poden fer servir per rebre i atendre els professionals i perits, i per consultar els expedients sempre que no s'hi celebrin compareixences, vistes o judicis.

## **6.2. Espais reservats als professionals**

En un edifici judicial hi ha espais reservats per als professionals, que els permeten dur a terme les seves funcions de col·laboració amb l'Administració de justícia i oferir un millor servei als seus clients.

En aquests espais els professionals disposen de recursos materials, màquines multifunció i material d'oficina per fer les gestions que siguin necessàries quan estan en les seus judicials, com per exemple impressions i còpies de documents. Els recursos materials, impressores i màquines multifunció dels òrgans judicials són d'ús exclusiu per al personal al servei d'aquell òrgan.

L'àrea dels procuradors està ben comunicada amb el Servei Comú Processal General i té diferents dependències: despatx, oficina de procuradors, sala de notificacions i zona de fotocòpies.

L'àrea dels advocats consta de les dependències següents: sala d'espera, despatx del SOJ, despatx d'advocats, oficina, àrea de treball dels administratius del servei, zona de fotocòpies i sala de reunions/togues.

Només hi ha dependències per als graduats socials en aquells edificis on hi hagi jutjats socials.

## **7. Queixes, reclamacions, suggeriments i denúncies relatives a l'àmbit de l'Administració de justícia**

### **7.1. Presentació**

S'han de presentar al SCPG per escrit i amb identificació del professional (identitat i localització).

També es pot enviar un formulari en línia a la Unitat d'Atenció Ciutadana del CGPJ a través de la pàgina web del Consell General del Poder Judicial:

[http://www.poderjudicial.es/cgpi/ca/Serveis/Atencio\\_Ciutadana/Queixes\\_i\\_reclamacions/Relacions/Formulari\\_de\\_queixes\\_o\\_reclamacions\\_EN\\_LINIA](http://www.poderjudicial.es/cgpi/ca/Serveis/Atencio_Ciutadana/Queixes_i_reclamacions/Relacions/Formulari_de_queixes_o_reclamacions_EN_LINIA)

### **7.2. Competència**

La competència per a la tramitació, execució i resolució de queixes, reclamacions i suggeriments correspon als òrgans següents:

- Secretari coordinador provincial pel que fa a les qüestions que afectin específicament el funcionament dels serveis comuns i aquelles queixes contra actuacions de secretaris judicials.
- Jutge degà per jutjats i unitats d'òrgans unipersonals.
- President de l'Audiència Provincial per unitats d'òrgans col·legiats (tribunals i audiències).
- President del TSJ per tribunals superiors.
- Servei d'Inspecció del CGPJ pel funcionament dels òrgans judicials.
- Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya per qüestions que afectin l'àmbit dels mitjans materials o de personal al servei de l'Administració de justícia.

## 8. Web de l'Administració de justícia

El Departament de Justícia té un web específic sobre temes que afecten directament l'Administració de justícia, que s'adreça tant a la ciutadania com als professionals del sector.

### Pàgina d'inici

The screenshot shows the homepage of the 'Administració de justícia de Catalunya' website. At the top left is the logo of the Generalitat de Catalunya (gencat.cat). At the top right are links for 'Mapa web', 'Contacta', and a search bar. Below the header is a navigation menu with 'Administració de justícia', 'Serveis als professionals', 'Serveis als ciutadans', and 'Seccions temàtiques'. The main content area features a 'Notícies' section with several news items, a 'Directe a' section with a dropdown menu and links to 'Departament de Justícia', 'LexNET', 'Violència masclista', 'Registre civil', and 'Presentació de l'oficina judicial a Girona', and a 'Destaquem' section with featured content like 'e-justícia.cat', 'Taxes en l'àmbit de l'Administració de justícia', 'Borsa de personal interí', and 'Normativa estatal en català'. Arrows from the navigation menu and content sections point to summary boxes below.

**Apartats del web:**  
 Administració de justícia  
 Serveis als professionals  
 Serveis als ciutadans  
 Seccions temàtiques

**Notícies**  
 Notícies específiques de l'Administració de justícia i de la Sala de Premsa de Generalitat

**Directe a:**  
 1. Directori de seus: adreces i telèfons de tots els òrgans judicials de Catalunya  
 2. Agenda judicis ràpids  
 3. Fitxes i calendaris jutjats de guàrdia

**Enllaços a:**  
 1. Web del Departament de Justícia  
 2. LexNET: Notificacions telemàtiques  
 3. Violència masclista  
 4. Registre civil  
 5. Oficina judicial

**Destaquem**  
 Enllaços a continguts dels webs AJ i DJ destacats



## 8.1. Serveis als professionals

The screenshot shows the website interface for 'Serveis als professionals'. At the top left is the logo of the Generalitat de Catalunya. A search bar is located at the top right. The main navigation menu on the left includes categories like 'Administració de justícia', 'Serveis als professionals', 'Assistència jurídica gratuïta', 'Atenció a la víctima', 'Extranet', 'Formació', 'Jutjats de guàrdia i judicis ràpids', 'Jutjats de pau', 'LexCat', 'LexNET', 'Llengua catalana', 'Peritatges judicials', 'Violència masclista', 'Tràmits amb cita prèvia', 'Serveis als ciutadans', and 'Seccions temàtiques'. The main content area is titled 'Serveis als professionals' and contains several sub-sections: 'Assistència jurídica gratuïta' (with a link to LexCat), 'Atenció a la víctima' (with a link to LexNET), 'Extranet' (with links to 'Presentació', 'Convenis i protocols', 'Condicions d'ús', 'Avis legal', 'Accés al portal', 'Traductor automàtic', and 'Informació general'), 'Formació', 'LexCat' (with a link to 'Normativa estatal en català'), and 'LexNET' (with links to 'Què és LexNET?', 'Guia ràpida', 'Conveni i protocols d'actuació', 'Desplegament', 'Requeriments tècnics', 'Arxius d'intercanvi', and 'Preguntes més freqüents'). A right sidebar titled 'Enllaços relacionats' contains links to 'Agenda de citacions i assenyalaments', 'Directori de seus judicials', 'Jurisprudència', 'Cercador d'equipaments', 'Cooperació internacional', and 'Protocols'. The bottom of the page shows 'Formació' and 'Llengua catalana'.

Aquest apartat recull tots aquells recursos que us poden ser útils per a la vostra tasca professional. Entre altres, hi trobareu:

- **LexCat:** un recull de la normativa estatal en català permanentment actualitzada i consolidada ([Portal Jurídic](#)).
- **Informació sobre LexNET:** sistema de notificacions telemàtiques des dels òrgans judicials als professionals.
- **Extranet** (<https://ejusticia.gencat.cat/IAP/>): accés a aquest portal del professional, des del qual, entre altres gestions, podeu presentar les demandes via telemàtica. Aquest portal conté un traductor automàtic i també els manuals de formació d'aquesta eina (presentació telemàtica de demandes i escrits).
- **Formació:** activitats formatives organitzades pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- **Sol·licitud de cita prèvia per a l'apoderament *apud acta*** (per al partit judicial de Girona i Olot).
- **Peritatges – llistes de perits judicials i pagaments de peritatges.**

## 8.2. Seccions temàtiques

En aquest apartat hi trobareu subapartats d'interès com ara:

- Observatori Català de la Justícia
- Medicina forense
- Assessorament tècnic en l'àmbit de família
- Centres penitenciaris
- Traduccions i interpretacions
- Usos lingüístics
- Diaris oficials
- Síndic de Greuges
- Dipòsits de peces de convicció

## 8.3. Informació de l'oficina judicial

A l'apartat 'Administració de justícia' hi trobareu un subapartat que conté informació relativa al nou model organitzatiu que progressivament s'anirà implementant a tots els partits judicials de Catalunya.

The screenshot shows the website interface for the 'Administració de justícia de Catalunya'. At the top left is the logo of the Generalitat de Catalunya (gencat.cat). At the top right are links for 'Contacte', 'Mapa web', and a search bar. Below the header is a navigation menu with categories like 'Organització i funcions', 'Directori de seus', 'Infraestructures', 'Modernització de l'Administració de justícia', 'Memòries i estadístiques', and 'Personal al servei de l'Administració de justícia'. The main content area is titled 'L'oficina judicial' and includes a breadcrumb trail: 'Inici > Administració de justícia > Modernització de l'Administració de justícia > L'oficina judicial'. The text defines the judicial office as an instrumental organization supporting judges and tribunals, based on principles of hierarchy, division of functions, and coordination. It lists 'Antecedents', 'Model organitzatiu: definició, novetats i avantatges', 'Marc legal i documentació relacionada', 'Objectius', and 'Línies estratègiques'. The 'Implementació de l'oficina judicial' section lists 'Girona'.