

Índex

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducció | 1 |
| 2. L'oficina judicial | 1 |
| 2.1. Què s'entén per oficina judicial?..... | 1 |
| 2.2. Quins objectius persegueix l'oficina judicial?..... | 1 |
| 2.3. Com canvia l'organització? | 2 |
| 2.4. Com s'estructura l'oficina judicial? | 2 |
| 2.5. Quins beneficis comporta l'oficina judicial? | 4 |
| 3. Principals sistemes d'informació del Departament de Justícia al servei dels professionals | 4 |
| 3.1. Portal del professional (extranet)..... | 6 |
| 3.2. TTA – presentació telemàtica de demandes | 7 |
| 3.3. RED – presentació telemàtica d'escrits | 7 |
| 3.4. Sistema de gravació de vistes Arconte..... | 7 |
| 3.5. Cita prèvia..... | 8 |
| 3.6. e-transnet..... | 8 |
| 4. Relació i col·laboració dels professionals amb l'Administració de justícia (SCPG/Deganat) | 8 |
| 4.1. Presentació de demandes i escrits..... | 9 |
| 4.1.1. Presentació de demandes..... | 9 |
| 4.1.2. Presentació d'escrits | 13 |
| 4.1.3. Àrea de Registre i Repartiment de l'SCPG / Deganat..... | 17 |
| 4.2. Procediments d'execució (numeració)..... | 18 |
| 4.3. Servei d'atenció als professionals | 19 |
| 4.4. Servei d'apoderament del procurador | 20 |
| 4.5. Actes de comunicació amb els procuradors | 20 |
| 4.5.1. Via telemàtica: LexNET | 20 |
| 4.5.2. Servei de recepció de notificacions a través del col·legi de procuradors | 21 |
| 4.6. Còpies i impressió..... | 21 |
| 4.7. Avisos per al bon funcionament de l'oficina judicial | 22 |
| 5. Servei de guàrdia | 22 |
| 5.1. Lloc del servei de guàrdia | 22 |
| 5.2. Tipus de serveis de guàrdia i horari de prestació | 22 |
| 5.3. Suport de l'SCPG al servei de guàrdia | 24 |

| | |
|---|-----------|
| 6. Edifici judicial i mitjans materials | 24 |
| 6.1. Espais reservats als funcionaris | 25 |
| 6.2. Espais reservats als professionals | 25 |
| 7. Queixes, reclamacions, suggeriments i denúncies relatives a l'àmbit de l'Administració de justícia..... | 26 |
| 7.1. Presentació | 26 |
| 7.2. Competència..... | 27 |
| 8. Web de l'Administració de justícia | 28 |
| 8.1. Serveis als professionals..... | 29 |
| 8.2. Seccions temàtiques | 30 |
| 8.3. Informació de l'oficina judicial..... | 31 |

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 reproduceix la mateixa estructura tantes vegades com òrgans judicials hi ha.

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 d'un partit judicial.

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 estandarditzar 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. Només entrarà en funcionament en partits amb jurisdicció separada ja que per implementar-lo és necessari l'expedient judicial electrònic.

- **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.

Al capdavant de cada servei comú hi haurà un secretari judicial, que farà les funcions de director, i que pot configurar grups de treball (gestors, tramitadors i/o auxilis) tenint en compte les funcions atribuïdes a cadascú i organitzarà el treball intern del servei.

A continuació, es detallen les principals funcions de cada 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
- Homogeneïtzació de criteris i processos de treball
- Informació més accessible
- Optimització dels recursos disponibles
- Creació d'unitats especialitzades
- Treball en equip i versatilitat funcional dels integrants d'una mateixa unitat
- Més agilitat en la realització de certes actuacions processals

3. Principals sistemes d'informació del Departament de Justícia al servei dels professionals

L'Administració de justícia a Catalunya opera principalment amb el **sistema d'informació de gestió processal Temis2**.





Aquest sistema s'està substituint progressivament per una nova eina integral tecnològicament avançada, **l'e-justícia.cat**, que esdevé clau en el procés de modernització de l'Administració de justícia de Catalunya.



L'e-justícia.cat és un sistema format per diversos mòduls informàtics (associats a diferents funcions), bona part dels quals ja estan operatius en diferents punts del territori. És l'instrument que permet connectar telemàticament amb les altres administracions i registres públics, els professionals del dret i també amb la ciutadania. L'e-justícia.cat farà possible l'expedient judicial electrònic.

[Més informació sobre e-justícia.cat](#)

A continuació, es presenta una **comparativa entre el sistema Temis2 i l'e-justícia.cat**, la qual reflecteix les principals característiques de cada sistema:

| Temis2  | e-justícia.cat  |
|--|--|
| Aplicació client/servidor | Aplicació web |
| Orientat a documents | Orientat a tràmits |
| No disposa d'un esquema tramital guiat | Incorpora un esquema tramital guiat |
| No incorpora recepció telemàtica documents | Incorpora recepció telemàtica documents |
| Expedient en format paper | Expedient en format electrònic |
| Signatures, rúbriques i segells manuals | Permet signatura electrònica documents |
| Editor text estàndard, amb prestacions limitades. No incorpora millores | Editor text estàndard, amb totes funcionalitats. En evolució constant |
| No connecta amb altres registres i administracions públiques | Connecta amb altres registres i administracions públiques |

3.1. Portal del professional (extranet)



El portal del professional ofereix un canal comú per accedir al Departament de Justícia i interaccionar-hi, mitjançant les diverses aplicacions de què disposen els professionals (actualment tan sols disponible per a procuradors).

A través del portal del professional, els procuradors poden fer la presentació telemàtica de demandes i escrits.

Al [web de l'Administració de justícia](#) apareix la informació bàsica per poder utilitzar aquest portal (extranet):

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

The screenshot shows the website interface for the 'Administració de justícia de Catalunya'. The main navigation menu on the left includes sections like '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', and 'Sistema de gravació de vistes'. The 'Extranet' section is expanded, showing sub-items: 'Presentació', 'Convenis i protocols', 'Avis legal', 'Accés al portal', and 'Informació general'. The main content area displays the 'Extranet' title and a list of links under 'Condicions d'ús' (Ús de l'extranet, Condicions d'accés, Ús correcte, Propietat intel·lectual i industrial, Privadesa i tractament de dades personals, Exclusió de garanties i de responsabilitat) and 'Informació general' (Requeriments tècnics, Com puc annexar documents?, Digitalització de documents, Support: consultes i incidències, Manuals de formació, Tríptics informatius, Informació per a empreses proveïdores de serveis informàtics, Correspondències procediments, Consulta externa de documents). A 'Destacats' section highlights 'Manuais de formació' and 'Extranet del professional'. The footer contains the text: 'Avis legal | Accessibilitat | Sobre gencat | © Generalitat de Catalunya'.

3.2. TTA – presentació telemàtica de demandes



És un mòdul de l'e-justícia.cat accessible a través del **Portal del professional (extranet)**. Permet als professionals del dret la presentació de sol·licituds de demandes i els documents annexos. Evita desplaçaments als professionals i constitueix el primer pas cap a l'expedient electrònic judicial. També ofereix la possibilitat de presentar la documentació en format paper a fi de poder fer un canvi progressiu al món electrònic.

3.3. RED – presentació telemàtica d'escrits



És un mòdul de l'e-justícia.cat accessible a través del **Portal del professional (extranet)**. Aquest mòdul fa de registre i distribuïdor de tots aquells escrits que els professionals vulguin presentar en relació amb un assumpte. Permet la presentació i l'enregistrament d'un escrit així com traslladar telemàticament les còpies a les parts ja personades en el procediment i al col·legi de procuradors corresponent.

3.4. Sistema de gravació de vistes Arconte



Aquest sistema permet la gravació audiovisual de les vistes i les compareixences orals en vídeos amb bona resolució i qualitat de so, mitjançant plantilles en què es poden indexar marques, un índex i inserir arxius.

Les gravacions es desen automàticament de manera segura i catalogada en una fitxa de metadades que descriu l'acte, la qual pot ser consultada des de la connexió web i descarregar-ne còpies.

Aquesta gravació és l'acta de la vista, que és signada electrònicament pel secretari judicial que dona fe de la integritat i la seva autenticitat.

[Més informació sobre Arconte](#)

3.5. Cita prèvia

Sistema informàtic que permet als ciutadans i als professionals reservar amb antelació dia i hora als deganats i al Servei Comú Processal General (SCPG) per atorgar apoderaments *apud acta*. Aquest sistema ja està implementat a Girona, Olot, la Seu d'Urgell i Cornellà, on ha quedat palesa la seva efectivitat i bon funcionament. Properament es desplegarà al Prat i al Vendrell.

[Més informació sobre Cita prèvia](#)

3.6. e-transnet



És un sistema web que facilita la distribució dels documents aportats pels administradors concursals per als procediments concursals dels jutjats mercantils.

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 mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació que el Departament de Justícia posa a l'abast d'aquest col·lectiu. L'ús generalitzat ha de contribuir a millorar la gestió a les oficines judicials.

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

L'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 l'obligació 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, als jutjats de primera instància i de família en tots els partits judicials de Catalunya (està vigent des del 15 de maig de 2013).

4.1.1. Presentació de demandes

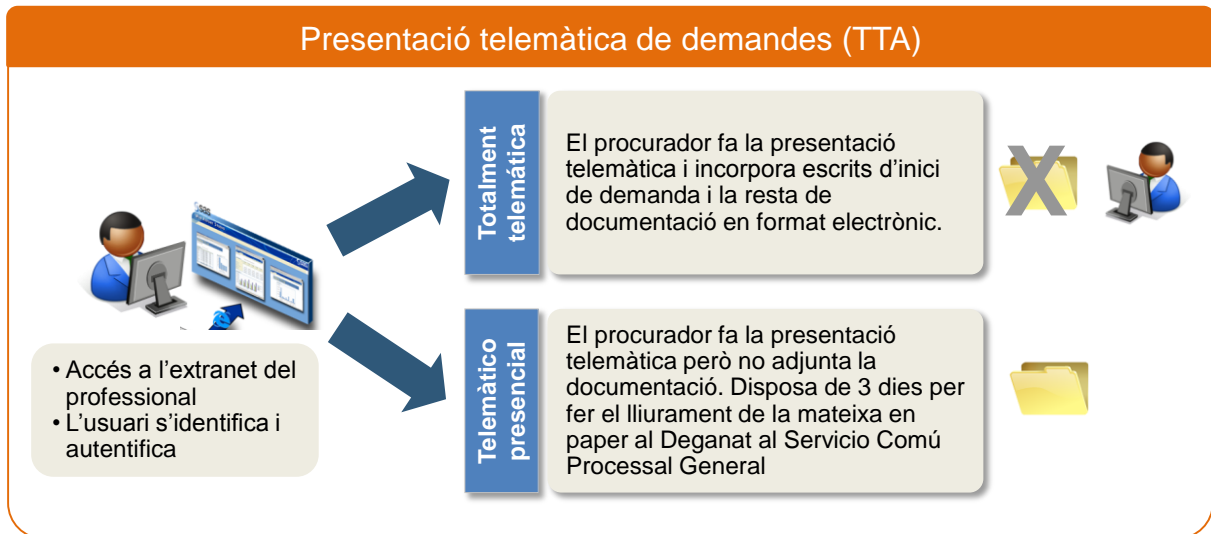
Canals de presentació

Via telemàtica (a través de l'extranet del professional)

La presentació telemàtica d'assumptes del sistema informàtic e-justícia.cat, al qual s'accedeix a través de l'extranet del professional, permet presentar de manera telemàtica les demandes judicials i seguir l'estat dels assumptes presentats. Actualment els usuaris d'aquesta funcionalitat són els procuradors, tot i que està previst que hi accedeixin també els advocats i els graduats socials.

L'objectiu de la presentació telemàtica 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.

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 en format electrònic.

L'aplicació només deixa annexar la documentació en 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 al Protocol es presentessin en paper, els secretaris dels deganats o dels serveis comuns no les haurien d'admetre i les haurien de retornar perquè fossin presentades mitjançant la presentació telemàtica.

2. **Telematicopresencial:** el procurador introdueix totes les dades de l'assumpte (fa una sol·licitud), 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 que s'hi relaciona. 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 la informació esmentada, millorar la tramitació i el control dels assumpes, 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 la 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 duplicitat de registre.¹
- 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 les demandes d'execució).
- En cas de tractar-se d'un procediment d'execució, incident o peça separada, identificar el procediment principal.

¹ 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.

- 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.²

Presentació de les còpies de la demanda

En cas que el procurador hagi de presentar les còpies de la demanda inicial a l'SCPG, cal que l'acompanyi el 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*.

The screenshot shows the 'Extranet del Professional' interface. The main content area displays a table titled 'Llista de sol·licituds presentades'. The table has columns for 'Número sol·licitud', 'Lliurament sol·licitud', 'Jurisdicció', 'Especialització', 'Materia', 'Assumpte', and 'Accions'. The first row of the table is highlighted, and a red box is drawn around the 'i' icon in the 'Accions' column of that row. The table contains several rows of data, including details like 'Enequó d'ells no judicials', 'Cemari', 'Monitor Llei propietat horitzontal', 'Jutjat verbal desnonament', 'LEC-Enequó de talls judicials', and 'LEC-Enequó de talls judicials'.

El resum mostra la informació inclosa al 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.

² 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.

Dades Validació a Registre

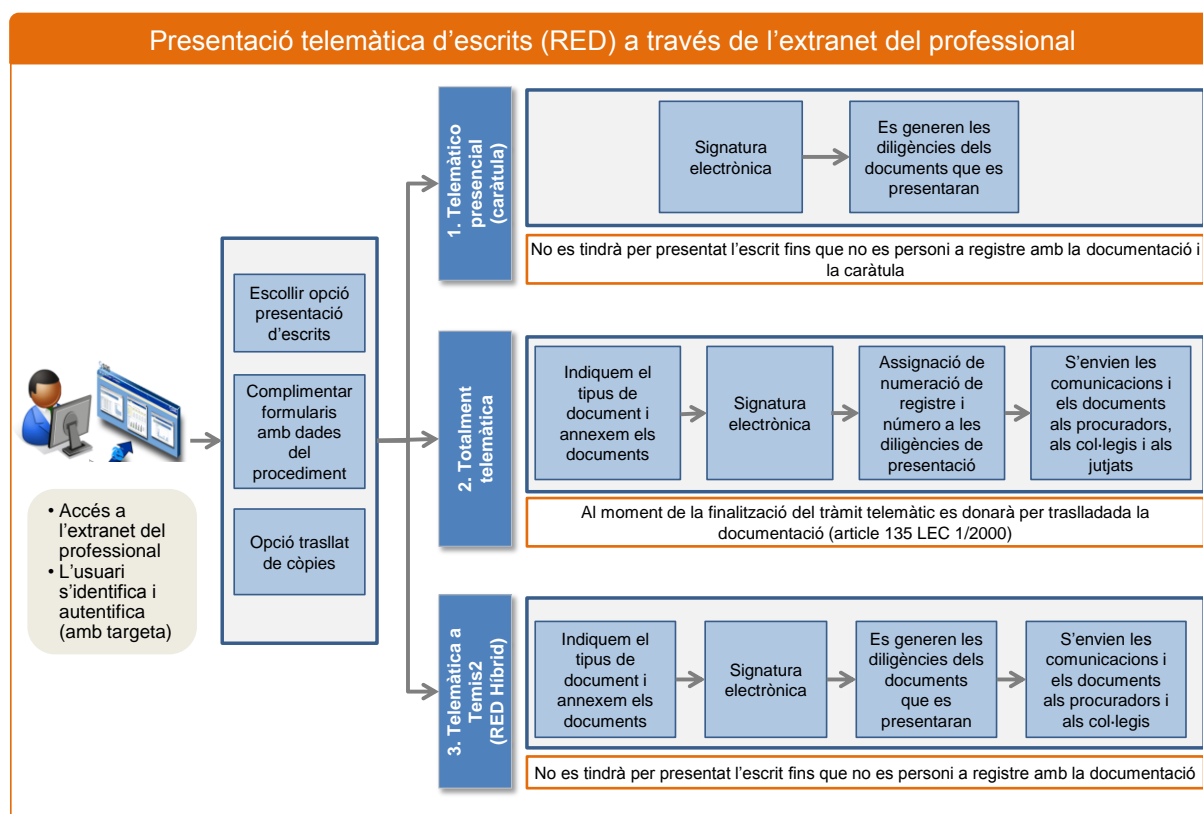
| Unitat de Registre | Número/Any de Registre |
|--|-------------------------|
| SC1v R3g B4rc3l0n4 | 18/2014 |
| Dades Unitat Destí | |
| Jutjat | Procediment |
| (INVALID) Jutjat de Primera Instància nº 37 de Barcelona | Judici canviari, 6/2014 |
| Secció | |
| FRV | |

4.1.2. Presentació d'escrits

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.

Canals de presentació**Via telemàtica (a través de l'extranet del professional)**

La presentació d'escrits del sistema informàtic e-justícia.cat (mòdul RED), al qual s'accedeix a través de l'opció *Presentació d'escrits* de l'extranet del professional, permet als procuradors presentar de manera telemàtica els escrits i, si escau, realitzar-ne el trasllat als procuradors de les parts, utilitzant alguna de les alternatives següents, la disponibilitat de les quals pot variar en funció del jutjat destí de l'escrit:



1. **Telematicopresencial:** el procurador utilitza aquesta modalitat per presentar un escrit de tràmit que compleix les característiques següents:
 - Si el jutjat destí disposa de gestió processal a e-justícia.cat, almenys una de les parts a traslladar no està representada per procurador, en cas que hi hagi trasllat de còpies (nota: si no hi ha trasllat de còpies, s'utilitzarà la modalitat Red Totalment Telemàtic).
 - Si el jutjat destí disposa de gestió processal a Temis2, almenys una de les parts a traslladar no està representada per procurador, en cas que hi hagi trasllat de còpies o bé no hi ha trasllat de còpies per a l'escrit.
 - Tanmateix, i amb caràcter general, s'hauria també d'utilitzar aquesta modalitat de presentació en els casos que no sigui possible digitalitzar tota la documentació a causa de les seves característiques (mapes, plànols... en general, documentació en format paper de grans dimensions), o en cas d'algun problema tècnic puntual (no-funcionament de l'escàner del professional). El primer cas hauria d'estar previst al Protocol per als casos i amb les justificacions que es considerin oportunes. El segon cas també haurà d'estar reglamentat. Una reglamentació correcta sobre aquests dos casos estalviarà presentacions totalment presencials (sense acompanyament de caràtula), que donaria més feina als funcionaris del registre.

La presentació de l'escrit es realitza de la manera següent: el procurador haurà de presentar de forma presencial, en paper, la còpia de l'original de l'escrit adreçat al jutjat i les còpies per a totes les parts. Acompanyarà l'escrit i cadascuna de les còpies adreçades als procuradors amb la impressió d'una caràtula generada pel sistema (des de l'extranet) en la qual figura un codi de barres que conté les dades identificatives. L'escrit l'haurà de presentar al deganat o servei comú processal general. El funcionari del registre incorporarà les dades de l'escrit al sistema mitjançant la lectura òptica del codi de barres amb una pistola. L'escrit adreçat al jutjat i les còpies per les parts no representades per procuradors es repartiran manualment a l'òrgan judicial. Les còpies per les parts representades per procurador seran recollides i repartides pel personal administratiu del col·legi de procuradors.

Aquest sistema de presentació és equivalent, quant a prestacions, al que ofereix el sistema level-pick.

2. **Totalment telemàtica:** de moment només està operativa en aquells jutjats que treballen amb el sistema de gestió processal e-justícia.cat (alguns jutjats de primera instància de Barcelona, Badalona i l'Hospitalet). S'opta per aquesta via si es disposa de la documentació en format electrònic i si l'escrit no té trasllat de còpies o, si en té, totes les parts a traslladar estan representades per procurador.

L'escrit i la documentació associada s'envien telemàticament al jutjat i es vinculen al procediment corresponent. Si s'especifica que cal donar trasllat de còpies, aquestes s'envien als procuradors corresponents. El sistema els avisa mitjançant un SMS o un correu electrònic que s'ha rebut un escrit, si els receptors ho han demanat així.

Aquesta presentació elimina la utilització del paper ja que tota la documentació i les còpies es lliuren en format electrònic. 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.

2. **Telemàtica a Temis2 (o RED híbrid):** s'incorpora la documentació en format electrònic durant el procés de registre de l'escrit. Per formalitzar la presentació, el professional ha d'acudir al deganat o servei comú, tenint en compte el que preveu l'article 276.2 LEC, amb les diligències de presentació (rebut) per al jutjat i per al sol·licitant, i una còpia de l'escrit i de la documentació per al jutjat i per a les parts a les quals no s'hagi fet el trasllat telemàtic de còpies durant el procés de sol·licitud.

El procurador utilitza aquesta modalitat per presentar un escrit de tràmit que compleix les característiques següents:

- El jutjat destí disposa de gestió processal a e-justícia.cat.
- L'escrit no té trasllat de còpies o, si en té, totes les parts a traslladar estan representades per procurador.

L'enviament de l'escrit des de l'extranet es realitzarà de forma gairebé simultània:

- Amb trasllat immediat a tots els procuradors que en són part. La còpia de l'escrit els arribarà directament a la seva extranet, on el podran consultar. El sistema els avisa mitjançant un SMS o un correu electrònic que s'ha rebut un escrit, si els receptors ho han demanat així.

- o Arribant immediatament a l'òrgan judicial, directament, sense intermediació del deganat. L'escrit es dipositarà a la safata d'entrada de recepció d'escrits del funcionari que té assignada la tramitació del procediment pel qual es presenta l'escrit. El secretari judicial té visibilitat de tots els escrits que arriben, per aquesta modalitat, a l'òrgan judicial.

Via presencial

Consisteix a lliurar de manera 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.

Quadre resum modalitats de presentació

| Modalitat de presentació | 1 ^a instància (e-j.cat) | Família (e-j.cat) | Capacitats (e-j.cat) | Mercantil (Temis2) | Seccions AP (Temis2) |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| RED Presencial | SÍ (excepcional) | SÍ (excepcional) | SÍ (excepcional) | SÍ (excepcional) | SÍ (excepcional) |
| RED Totalment Telemàtic | SÍ (no-trasllat o tots procuradors) | SÍ (no-trasllat o tots procuradors) | SÍ (no-trasllat o tots procuradors) | NO | NO |
| RED Telemàtic T2 ("Híbrid") | NO | NO | NO | SÍ (tots procuradors) | SÍ (tots procuradors) |
| RED Telemàtic Presencial | SÍ (alguna part sense procurador) | SÍ (alguna part sense procurador) | SÍ (alguna part sense procurador) | SÍ (no-trasllat o alguna part sense procurador) | SÍ (no-trasllat o alguna part sense procurador) |

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 clarament el nom de la unitat, el servei o el 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 la 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 de l'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).

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

4.2. Procediments d'execució (numeració)

La presentació de demandes i escrits corresponents a la fase d'execució segueix el mateix procediment que la resta de demandes. Un cop acabada la fase declarativa, el jutjat atorga al procediment una nova numeració corresponent a la fase d'execució.

Quan entra en funcionament l'oficina judicial i es crea el Servei Comú Processal d'Execució (SCPE):

- Aquesta unitat atorgarà una nova numeració d'execució als procediments ja iniciats. Tanmateix aquesta numeració no substitueix la numeració antiga i caldrà consignar les dues numeracions d'execució per referir-se al procediment.
- En cas que la fase d'execució s'iniciï directament a l'SCPE (en cas que ja estigui desplegada l'oficina judicial) aquell procediment només tindrà una sola numeració d'execució.

Servei comú d'Execució Civil, Social i Contencions Adm.(Subsecció social)
 Pl. Josep Maria Lidón Corbí, 1
 17001 Girona
 Tel.
 NIG: 17079 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOJ D.O. ART. 297 LRJS CITACIÓ INSIT. (825801) << Executòries: 9/2014 >>

Referència: Executòries núm. 9/2014
Procediment: 12/2014 Demandes - Jutjat Social 1 Girona

Nova numeració assignada pel SCPE

Numeració de procediment del jutjat de procedència

4.3. Servei d'atenció als professionals

L'SCPG, a través de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i Professionals (OAC), ofereix un servei d'atenció als professionals i els proporciona la informació que requereixen en matèries no reservades ni limitades per llei.

A banda, els professionals també rebran atenció personalitzada als taulells de la Unitat Processal de Suport Directe (UPSD) i del Servei Comú Processal d'Execució (SCPE).

En el cas concret de l'OAC, la informació que facilita pot ser genèrica o 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, en què 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.

4.4. 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 al 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:

<http://justicia.gencat.cat/citapreviapoders>

4.5. Actes de comunicació amb els procuradors

4.5.1. 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 la seva feina diària 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.

[Més informació sobre Lexnet](#)

4.5.2. 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 coordinació adequada, 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 de notificacions.
- Còmput 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.

4.6. 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 obtinguessin les còpies de la documentació que necessitessin 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.

4.7. 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 manera 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**

Ampostà, 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 |
|--|
| <p>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</p> |

- **Servei de guàrdia en partits judicials que disposin de dos o tres jutjats de primera 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 |
|---|
| <p>Jornada ordinària de treball Fora d'aquest horari, situació de disponibilitat</p> |

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

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

| Horari de guàrdia |
|---|
| <p>Servei de guàrdia permanent durant la jornada ordinària de treball Fora d'aquest horari, situació de disponibilitat</p> |

- **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 |
|---|
| <p>Guàrdia durant la jornada ordinària de treball</p> <p>Fora d'aquest horari, situació de disponibilitat</p> <p>Es pot disposar d'un servei de guàrdia de permanència de tres dies</p> |

5.3. Suport de l'SCPG al servei de guàrdia

L'SCPG dona suport al servei de guàrdia assumint les funcions següents:

- registrant els atestats, les 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.

L'horari del servei de guàrdia es regula a la Resolució JUS/2158/2009, de 22 de juliol, per la qual es dicten instruccions sobre el servei de guàrdia de permanència de vuit dies i de disponibilitat que presten els jutjats d'instrucció i de primera instància i instrucció dels partits judicials de Catalunya i és:

- de 9 a 14 hores i de 17 a 20 hores de dilluns a dissabte
- de 10 a 14 hores diumenges i festius

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 o zones. Els mitjans materials de les oficines judicials (fotocopiadores, faxes) només es poden utilitzar amb l'autorització corresponent.

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 són a 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. El Departament està treballant per dotar als professionals col·laboradors de l'Administració de justícia de màquines multiús per a ús exclusiu seu.

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 ha jutjats socials.

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

7.1. Presentació

S'han de presentar a l'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/cgpj/ca/Serveis/Atencio_Ciudadana/Queixes_i_reclamacions/Relacions/Formulari_de_queixes_o_reclamacions_EN_LINIA

També disposeu de més informació sobre com realitzar reclamacions i suggeriments al web de l'Administració de justícia:

http://administraciojusticia.gencat.cat/ca/serveis_als_ciutadans/oficina_d_atencio_al_ciut/reclamacions_i_suggerimen/

7.2. Competència

La competència per a la tramitació, l'execució i la 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 a jutjats i unitats d'òrgans unipersonals.
- President de l'Audiència Provincial per a unitats d'òrgans col·legiats (tribunals i audiències).
- President del TSJC per a tribunals superiors.
- Servei d'Inspecció del CGPJ per al 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

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
4. L'oficina judicial

Enllaços a:

1. Web del Departament de Justícia
2. Oficina judicial
3. Violència masclista
4. Registre civil

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. The main navigation menu on the left includes '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', and 'Tràmits amb cita prèvia'. The main content area is titled 'Serveis als professionals' and contains several sub-sections: 'Assistència jurídica gratuïta' (with 'LexCat' and 'Normativa estatal en català'), 'Atenció a la víctima', 'Extranet' (with 'Presentació', 'Convenis i protocols', 'Condicions d'ús', 'Avis legal', 'Accés al portal', 'Traductor automàtic', and 'Informació general'), 'Formació', and 'Llengua catalana'. A right sidebar titled 'Enllaços relacionats' lists various services like 'Agenda de citacions i assenyalaments', 'Director de seus judicials', 'Jurisprudència', 'Cercador d'equipaments', 'Cooperació internacional', and 'Protocols'. The top right corner includes a search bar and navigation links like 'Mapa web', 'Contacte', and 'Seu electrònica'.

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

The screenshot shows the website of the Generalitat de Catalunya, specifically the 'Seccions temàtiques' (Thematic Sections) page. The page is structured as follows:


- Header:** Includes the logo of the Generalitat de Catalunya, the text 'Generalitat de Catalunya gencat.cat', and navigation links for 'Mapa Web', 'Contacte', and a search bar.
- Navigation Menu (Left):** Lists various services and thematic sections, with 'Seccions temàtiques' highlighted in yellow. Other items include 'Administració de justícia', 'Serveis als professionals', 'Serveis als ciutadans', 'Observatori Català de la Justícia', 'Medicina forense', 'Assessorament tècnic en l'àmbit de la família', 'Centres penitenciaris', 'Traduccions i interpretacions', 'Usos lingüístics', 'Síndic de Greuges i Defensor del Poble', 'Xarxa d'Arxius Judicials', and 'Dipòsits de peces de convicció'.
- Main Content Area:** Titled 'Seccions temàtiques', it displays a grid of thematic sections:
 - Observatori Català de la Justícia:** Includes 'Decret de creació' and 'Treballs aprovats pel Plenari'.
 - Medicina forense:** Includes 'Organigrama', 'Legislació', 'Formació', 'Unitat docent acreditada MIR de medicina legal i forense', 'Biblioteca', 'Convenis', and 'Unitat de Valoració Forense Integral'.
 - Assessorament tècnic en l'àmbit de la família:** Includes 'Dades estadístiques'.
 - Centres penitenciaris:** (Empty section)
 - Usos lingüístics:** Includes 'LexCat. Normativa estatal en català', 'Dades estadístiques de normalització lingüística', 'Marc legal', 'Acords Generalitat i professionals', 'Recursos lingüístics', 'Servei Lingüístic de l'Àmbit Judicial', 'Enllaços d'interès', and 'Ponències i publicacions'.
 - Síndic de Greuges i Defensor del Poble:** (Empty section)
 - Xarxa d'Arxius Judicials de Catalunya:** (Empty section)
 - Dipòsits de peces de convicció:** (Empty section)
- Right Sidebar:** Contains 'Ciutat de la Justícia Imatge corporativa' and 'Com arribar a la Ciutat de la Justícia'.
- Footer:** Includes a 'Mobilitat' logo.

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.



Generalitat de Catalunya
gencat.cat

[Mapa Web](#) [Contacte](#)


[Temes](#) | [Serveis](#) | [Generalitat](#) | [Catalunya](#) | [Seu electrònica](#)

Administració de justícia de Catalunya

- Administració de justícia
- ▶ Organització i funcions
- ▶ Directori de seus
- ▶ Infraestructures
- ▼ **Modernització de l'Administració de justícia**
 - L'oficina judicial
 - Infraestructures
 - Serveis a l'Administració de justícia
 - TIC i e-justicia.cat
 - Documentació complementària
- ▶ Memòries i estadístiques
- ▶ Personal al servei de l'Administració de justícia
- Serveis als professionals
- Serveis als ciutadans
- Seccions temàtiques




[Inici](#) > [Administració de justícia](#) > [Modernització de l'Administració de justícia](#) > [L'oficina judicial](#)



L'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. Es basa en els principis de jerarquia, divisió de funcions i coordinació. I funciona amb criteris d'agilitat, eficàcia, eficiència, racionalització del treball, responsabilitat per la gestió, coordinació i cooperació entre administracions, de manera que la ciutadania obtingui un servei pròxim i de qualitat (art. 435 de la LOPJ)

Enllaços relacionats

» [Manual de l'oficina judicial](#) 
Per a advocats, procuradors i graduats socials

Antecedents

Model organitzatiu: definició, novetats i avantatges

Marc legal i documentació relacionada

Objectius

Línies estratègiques

Implementació de l'oficina judicial

- [Cornellà de Llobregat](#)
- [Girona](#)
- [Olot](#)
- [La Seu d'Urgell](#)
- [El Vendrell](#)

Avis legal | Accessibilitat | Sobre gencat | © Generalitat de Catalunya