



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



PROTOCOLO 1/2024, de 29 de enero de 2024

DESTINATARIOS: Letrados y letradas de la Administración de Justicia destinados en Cataluña.

OBJETO: Establecimiento de criterios homogéneos para la integración del expediente judicial electrónico.

El Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo pretende, en el ámbito digital, delimitar y potenciar el entorno digital con el propósito de favorecer una más eficiente potestad jurisdiccional.

La Disposición Derogatoria única de esta norma, deja sin efecto la Ley 18/2011 de 5 de julio reguladora del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en la Administración de Justicia, que constituía, hasta la fecha, el marco de referencia para la implantación del expediente digital en el ámbito de la Administración de Justicia.

Como se afirma en su Exposición de Motivos, este era el texto legal que ha venido otorgando a los órganos judiciales las “reglas del juego” tecnológicamente hablando. Se pasó de una tramitación completamente en papel a la creación de un expediente judicial electrónico que fuera más sencillo de consultar y de almacenar y en el que ya se preveía la firma electrónica, así como, la práctica de actos de comunicación por medios electrónicos.

Con todo, tanto el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes como las Comunidades Autónomas con competencias en medios materiales y personales de la Administración de Justicia, se han visto en la necesidad de adaptarse a la nueva realidad tecnológica existente en el siglo XXI, y de valerse de los medios tecnológicos existentes para la mejora de la eficiencia del servicio público, como una demanda real y urgente de la ciudadanía.

De este modo, la digitalización conlleva un compromiso normativo con una sociedad avanzada, moderna, y en la que la eficacia, la eficiencia y la efectividad son términos trasladables a cualquier servicio público, incluido, desde luego, el prestado por la Administración de Justicia.

El RDL 6/2023, se presenta como una herramienta normativa completa, útil, transversal y con la capacidad suficiente para dotar a la Administración de Justicia de un marco legal, coherente y lógico en el que la relación digital se descubra como una relación ordinaria y habitual, siendo la tutela judicial efectiva en cualquier caso la prioridad absoluta.

El texto normativo citado se define como un instrumento que promueve y facilita la intervención telemática de la ciudadanía en las actuaciones judiciales al reconocerle el derecho a un servicio personalizado de acceso a procedimientos, informaciones y servicios accesibles simplificando su relación con la Administración de Justicia. A tal efecto, para su regulación, se han tenido en cuenta tanto la Carta de Derechos Digitales como la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



En definitiva, esta norma potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico como herramienta central para comprender la Justicia digital de los próximos años con un cambio de paradigma al pasar de la orientación al documento a la orientación al dato, así como, con la introducción de nuevas tecnologías como la Inteligencia Artificial.

Igualmente, sobre esta materia, también se deben tener en cuenta tanto lo dispuesto en la Exposición de Motivos de la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de modificación de la Ley de Enjuiciamiento Civil, cuando informa del carácter subsidiario del papel, debiendo reducirse su incorporación al procedimiento judicial, única y exclusivamente, a aquellos casos en que no quede otra opción, minimizando todo lo posible estos supuestos, y sobre todo y muy especialmente, el arbitrar las medidas organizativas necesarias para hacerlo realidad de forma efectiva y eficiente; como lo dispuesto en el Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia concretado al ámbito territorial del Ministerio de Justicia por el que se regula el sistema LexNet.

En el ámbito territorial de Cataluña, como antecedentes más significativos debemos mencionar la Instrucción técnica 2/2014, de 25 de marzo de la Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia dirigida a los procuradores que estableció los criterios para la presentación telemática de las demandas, así como, la Instrucción 3/2015 de esta Secretaría de Gobierno, que desplegó algunos aspectos definidos en la Ley 18/2011 e incorporó un conjunto de criterios relacionados con la presentación telemática de demandas y escritos cuando su tramitación tuviera que efectuarse mediante el sistema de gestión procesal e-justicia.cat impulsando el criterio relativo a la obligatoriedad de no imprimir o trasladar al soporte papel los escritos presentados por vía telemática.

Por último, se debe hacer referencia al **Protocolo 1/2020, de 10 de febrero de esta Secretaría de Gobierno** que, en la línea de toda la normativa vigente en esa fecha, establece un conjunto de criterios homogéneos con la finalidad de conseguir la integración del expediente judicial electrónico en todas las Oficinas o Juzgados que utilicen el sistema de gestión procesal ejusticia.cat.

La aplicación del citado Protocolo ha permitido durante este tiempo una adaptación progresiva de la tramitación de los procedimientos judiciales en formato papel al formato electrónico, la generalización en el uso por todos los integrantes de las Oficinas judiciales de los medios técnicos, informáticos y telemáticos puestos a su disposición para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, la utilización por todos los profesionales de la extranet informática o portal del profesional que les ha permitido la comunicación telemática con el conjunto de órganos judiciales que disponen de ejusticia.cat, así como, la posibilidad de practicar actos de comunicación desde estas Oficinas, mediante el canal NOTICAT, con los profesionales, con el Ministerio Fiscal y con la mayoría de organismos, instituciones y Administraciones Públicas del territorio.

Con todo, los avances y mejoras informáticas que se han desarrollado durante estos últimos años, la generalización del expediente judicial electrónico como sustituto definitivo del expediente en formato papel, la necesidad de adaptar el Protocolo 1/2020 al contenido del RDL 6/2023 y a dichos cambios tecnológicos, así como, la aspiración de intentar conseguir que en la mayoría de oficinas se trabaje con el objetivo de papel 0, se considera conveniente dictar la presente norma que será de aplicación



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern

obligatoria en todas las oficinas, servicios comunes, unidades procesales y órganos judiciales que dispongan del sistema de gestión procesal ejusticia.cat.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con los artículos 6 a), 8 y 16 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia, se publica este Protocolo de actuación en los términos que a continuación se exponen en los siguientes apartados:

1. Objeto:

1.1. Actualizar el Protocolo 1/2020 de esta Secretaría de Gobierno sobre esta materia.

1.2. Definir los criterios de actuación aplicables en la presentación electrónica de demandas, escritos, documentos y otros medios, en las comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como, en las actuaciones judiciales y servicios no presenciales.

1.3. Trasladar a las oficinas, servicios comunes, unidades y órganos judiciales una guía de buenas prácticas para la integración del expediente judicial electrónico.

2. Ámbito de aplicación:

2.1. Letradas y letrados de la Administración de Justicia.

2.2. Funcionarias y funcionarios de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia.

2.3. Profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia u operadores jurídicos que sin pertenecer a ésta por vínculos funcionariales o laborales se relacionan con ella de forma habitual: abogados, procuradores, graduados sociales, administradores concursales, peritos, intérpretes o cualesquiera otros que se determinen en las leyes procesales, así como, letrados de los servicios jurídicos de cualquier Administración Pública.

2.4. A las relaciones entre las oficinas judiciales, servicios comunes y unidades procesales con las oficinas fiscales, así como, con el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cataluña.

2.5. Personas jurídicas que estén obligadas a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos.

2.6. Ciudadanos que ejerzan su derecho a relacionarse con la Administración de Justicia mediante la Seu judicial electrónica.

2.7. Administraciones Públicas, cuando sus sistemas informáticos permitan relacionarse con la Administración de Justicia de forma telemática.

2.8. Cualquier persona o entidad que tenga la obligación legal o reglamentaria de comunicarse con la Administración de Justicia de forma telemática.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



3. Contenido:

Como complemento al Protocolo se acompañan:

- **Anexo I:** Definición de los criterios de actuación aplicables en la presentación telemática de demandas, escritos, documentos y otros medios, en las comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como, en las actuaciones judiciales y servicios no presenciales.
- **Anexo II:** Guía de buenas prácticas para la integración del expediente judicial electrónico.
- **Anexo III:** Glosario de conceptos básicos relacionados con la tramitación electrónica del expediente judicial.

4. Normativa aplicable:

A partir de su entrada en vigor, este Protocolo se aplicará a todos los procedimientos judiciales que se inicien o se encuentren en trámite en ejusticia.cat, así como, a los que se reinicien con posterioridad.

5. Entrada en vigor:

Este Protocolo entrará en vigor el **día 12 de febrero de 2024** y sustituye al Protocolo 1/2020 de esta Secretaría de Gobierno que queda derogado.

A partir de esta fecha, las Secretarías de Coordinación Provincial garantizarán su cumplimiento, ya sea mediante las correspondientes visitas de inspección delegadas en las que participen, como mediante el seguimiento de su observancia como consecuencia de la recepción de quejas o incidencias derivadas de su aplicación que pudieran trasladar cualquiera de los destinatarios a los que se hace referencia en el punto 2.

6. Comunicaciones:

Remítase copia a la Secretaría General de la Administración de Justicia del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes para su difusión en el Portal de la Administración de Justicia, a la Secretaria per a l'Administració de Justícia del Departament de Justícia, Drets i Memòria, para su publicación en la intranet y en la Seu judicial electrónica, a las Secretarías de Coordinación Provincial de Barcelona, Tarragona, Lleida y Girona para su conocimiento y control de cumplimiento, al Director del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cataluña, al Consell de l'Advocacia de Catalunya, al Consell dels Col·legis de Procuradors dels Tribunals de Catalunya, a los Colegios de Graduados Sociales de Cataluña, a la Abogacía del Estado en Cataluña, a la Advocacia de la Generalitat de Catalunya, al Colegio de economistas de Cataluña y a la Delegación del Gobierno del Estado en Cataluña para su conocimiento entre la Abogacía de la Tesorería de la Seguridad Social, del Instituto Nacional de la Seguridad Social, del Fondo de Garantía Salarial y del Servicio Público Estatal de Empleo.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



Igualmente, comuníquese al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, a la Sala de Gobierno de este Tribunal y al Fiscal Superior de Cataluña.

Barcelona, 29 de enero de 2024.

Joaquim Martínez Sánchez.

Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO
EN LAS OFICINAS Y ÓRGANOS JUDICIALES DE CATALUÑA**

❖ **Excepciones a la presentación telemática de demandas, escritos y resto de documentación:**

- Cuando la ley expresamente así lo permita.
- Cuando la autenticidad de resoluciones, documentos, dictámenes o informes presentados o transmitidos por medios telemáticos sólo pudiera ser reconocida o verificada mediante su examen directo o por otros procedimientos. No obstante, podrán ser presentados en soporte electrónico mediante imágenes digitalizadas de los mismos, en la forma prevista en los artículos 267 y 268 LEC. Si bien, en caso de que alguna de las partes, el tribunal en los procesos de familia, de medidas judiciales de apoyo de personas con discapacidad o de filiación, o el Ministerio Fiscal así lo solicitasen, habrán de aportarse aquéllos en su soporte papel original, en el plazo o momento procesal que a tal efecto se señale (162.3 LEC).
- En los casos de interrupción no planificada, cuando la presentación del documento tuviera que realizarse en las fechas de la interrupción del servicio informático. En estos casos, igualmente, la presentación del documento o escrito se hará de forma telemática el primer día hábil siguiente al de la recuperación del servicio debiéndose acompañar justificante de dicha interrupción. Por el contrario, en los casos de interrupción planificada deberá anunciarse con la antelación suficiente, informando de los medios alternativos de presentación que en tal caso procedan (135.2 LEC).
- Cuando la documentación o material no pudiera digitalizarse o remitirse por vía telemática debido a razones históricas, de protección del patrimonio u otras razones o cuando su conservación así lo aconseje.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

- I. La presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de comunicaciones y notificaciones por medios electrónicos se efectuarán mediante el sistema de gestión procesal ejusticia.cat, el Portal o extranet del profesional, la Seu judicial electrónica del Departament de Justícia, Drets i Memòria o mediante cualquier otro sistema electrónico de información y comunicación que pudiera establecerse.
 - II. La gestión electrónica de la actividad judicial desarrollada mediante el sistema de gestión procesal ejusticia.cat respetará el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas procesales.
 - III. **Cuando fuera necesario, las resoluciones, actuaciones y documentos incorporados al expediente judicial electrónico se integrarán siguiendo los siguientes criterios de orden:**
 - 1º. Fecha: año/mes/día, con dos dígitos cada uno (p.ej.: 24/01/15).
 - 2º. Clase de resolución: sentencia, auto, providencia, decreto, diligencia.
 - 3º. Tipo de actuación procesal: admisión demanda, embargo, depósito, enervación acción, notificación, citación...
 - 4º. Parte procesal, interviniente o tercero al que se refiere: parte actora, demandada, ejecutante, ejecutado, testigo, perito...
- 1. Tramitación exclusivamente electrónica del expediente judicial:**
- a. No se permitirá la impresión ni expedición de documentos en formato papel, salvo cuando el letrado o letrada de la Administración de Justicia, en atención a las circunstancias concurrentes, acuerde su expedición, o se solicite por quien no venga obligado a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos. En estos casos, el documento generado tendrá la consideración de original, siempre que contenga el Código Seguro de Verificación, para garantizar su autenticidad e integridad. (artículo 40.7 RDL 6/2023).
 - b. Los letrados/as de la Administración de Justicia trasladarán al personal funcionario la obligación de tramitar cada procedimiento judicial según los términos establecidos en este Protocolo y sus Anexos.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- c. Resulta igualmente obligatoria la necesidad de trasladar toda la documentación recibida en soporte papel al soporte digital ya que además de integrar correctamente el expediente judicial permite una consulta segura del procedimiento y favorece, en su caso, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.
- d. Como quiera que **el expediente judicial electrónico es el único expediente válido**, no es procedente trasladar al soporte papel toda o parte de la documentación contenida en el expediente judicial electrónico.
- e. Para los supuestos excepcionales en que sí proceda, se deberá velar por la observancia de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- f. Si el traslado al soporte papel de todo o parte de la documentación o de las resoluciones contenidas en el expediente judicial electrónico se llevara a cabo por cualquier integrante de la oficina judicial sin que hubiera sido ordenado o autorizado expresamente por el letrado o letrada de la Administración de Justicia, responsable exclusivo de la formación de los autos y de la documentación de las actuaciones procesales, éste último quedará exento de cualquier responsabilidad por el indebido acceso que se pudiera producir a los datos personales contenidos en aquélla.
- g. Las fotocopias de la documentación ya integrada en el sistema de gestión procesal ejusticia.cat que se hubieran podido hacer del expediente judicial electrónico en ningún caso formarán parte del mismo y, en su caso, deberán ser destruidas o eliminadas con la protección adecuada de los datos personales incorporados en la misma una vez finalizado el expediente judicial electrónico.
- h. En consecuencia, ningún documento o resolución que se encuentre correctamente incorporado al expediente judicial electrónico podrá ser remitido al archivo de gestión del órgano judicial u oficina, al no formar parte de aquél.

2. Autenticación de la documentación digitalizada:

A los efectos de que la documentación digitalizada pueda tener la consideración de documento judicial electrónico (copia auténtica), el letrado o letrada de la Administración de Justicia de la Oficina, unidad procesal, servicio común u órgano judicial competente, dejará constancia con su firma electrónica mediante la **diligencia inicial a que hace referencia el punto 4 párrafo 6º de los conceptos básicos de este Protocolo (Anexo III)**, procediendo la devolución a su titular una vez incorporada a ejusticia.cat en los términos expuestos, a salvo de resolución judicial o procesal en contrario.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



3. Presentación de demandas, escritos de contestación a la demanda y escritos de trámite en soporte papel por la parte que no venga obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia:

- a. Cuando se presente una demanda en formato papel, ya sea por ciudadanos cuando pudieran comparecer de forma personal y directa por no ser preceptiva la asistencia letrada ni la representación por procurador según las normas de procedimiento o por personas jurídicas cuando técnicamente no pudieran utilizar la vía telemática, la oficina competente procederá a su digitalización antes de su incoación. Se incorporarán mediante imagen digitalizada de la copia, si fueren públicos, o del original del documento si se tratara de documentos privados.

Mientras que, en el modelo Juzgado, en relación a ésta y a las siguientes actuaciones, la digitalización mediante la aplicación Autostore corresponderá al Juzgado competente, en los partidos judiciales que cuenten con el modelo de oficina judicial, la digitalización corresponderá realizarla al Servicio Común Procesal General.

- b. Cada documento deberá ser digitalizado de forma correcta asegurándose de que sea perfectamente legible. En el supuesto de que la digitalización del documento no permitiera una lectura correcta, el letrado o letrada de la Administración de Justicia mediante diligencia dejará constancia de su contenido y el original del documento se incorporará a la carpeta legajo que deberá crearse en los términos que más adelante se expondrán.

En este caso, la digitalización de las demandas o escritos iniciadores se realizará mediante la aplicación Autostore, dada la obligación de recuperar las demandas diariamente que establece la Instrucción técnica núm. 1/2014, de 25 de marzo, relativa a la presentación de demandas telemáticas. Subsidiariamente, en caso que la demanda no se haya recuperado por la unidad destinataria, el Servicio Común Procesal General utilizará la aplicación SCAN-OCR o SCAN-TOME.

- c. La digitalización de los escritos de contestación y de trámite también se realizará mediante la aplicación Autostore.
- d. En estos supuestos, y para su incorporación al expediente judicial electrónico, se creará un archivo identificativo con el número de procedimiento y año que contendrá la demanda con un título que permita identificarla y uno o varios archivos digitales que contendrán la documentación anexa y que también deberán ser identificados de forma individualizada no siendo posible digitalizar un único archivo que contenga varios documentos salvo que exista una conexión o relación entre ellos (p.ej.: recibos de rentas impagadas, facturas relacionadas cronológicamente...).

Su integración se realizará según los criterios del apartado III de estas normas de actuación (pág.7) en concordancia con los términos previstos en el Anexo I punto 1 (págs.17-18).



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- e. Todos aquellos documentos que se encuentren en formatos distintos del papel deberán ser aportados por quien los presente en formato compatible para su incorporación al expediente judicial electrónico.

3.1 Registro y reparto de asuntos:

- a. **Listados del reparto:** una vez concluido el registro y reparto de demandas y/o exhortos, se generarán los listados en formato PDF y el Decanato o Servicio Común Procesal General los remitirán en el mismo día o en el día hábil siguiente, exclusivamente, por vía telemática al órgano competente. Los listados del reparto, en ningún caso, integrarán o formarán parte del expediente judicial ni de la carpeta legajo que, en su caso, se incoase no procediendo tampoco su impresión.

De la misma forma, y como norma general, tampoco se imprimirá la hoja o carátula de la demanda o exhorto repartido ya que desde ejusticia.cat se puede acceder a su contenido por el órgano, servicio o unidad encargada de su tramitación. No obstante, si concurrieran alguna de las causas a las que hace referencia el apartado 10 de estas normas de actuación, la carpeta legajo se iniciará con la carátula de la demanda que deberá ser imprimida como primer documento de dicha carpeta.

- b. Los **asuntos urgentes** que se presenten después de realizado el reparto ordinario se registrarán y repartirán durante el mismo día de su presentación añadiéndolos a los listados informáticos del día.

3.2 Remisión de la demanda al órgano judicial competente y actuaciones previas a la incoación:

- a. **Recepción de la demanda:** el letrado o letrada de la Administración de Justicia puede consultar en la bandeja de entrada de asuntos de ejusticia.cat las demandas repartidas. Igualmente, ejusticia.cat genera automáticamente listados de los asuntos repartidos que se conservan informáticamente a disposición de la oficina o unidad no siendo necesaria su impresión.
- b. Si por causa de un reparto incorrecto se acordara la **devolución de la demanda**, se retornará desde ejusticia.cat sin necesidad de ninguna actuación adicional ni impresión de ningún documento (p.ej.: no será necesario enviar oficio explicativo ya que la captura de pantalla firmada y sellada lo sustituye). Si la demanda a devolver se hubiera presentado en soporte papel, se imprimirá la pantalla de retorno del asunto a reparto y, una vez firmada (de forma manual) por el letrado o letrada de la oficina y sellada, se remitirá al Decanato o Servicio Común Procesal General con la carátula de reparto y documentación anexa.
- c. **Recuperación de la demanda y minuta con la función Notes:** si el reparto de la demanda es correcto, el letrado o letrada la recuperará y desde el organizador se accederá a la consulta de demandas pendientes de incoar. Si procediera practicar alguna anotación (minuta) se utilizará el sistema electrónico de notas que permite comunicarse telemáticamente con todo el personal de la Oficina pudiendo seleccionar a una persona concreta, a un grupo o a todo el



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



órgano judicial. Las notas se pueden crear desde el Organizador “nova anotació” y desde el procedimiento con el icono “Notes” o “Alta anotació amb un document vinculat a una resolució o escrit”.

3.3 Incoación de la demanda:

- a. **Introducción del campo suport expediente:** sin perjuicio de que este campo pueda variar durante la tramitación del procedimiento, se informará siempre el campo suport del expediente judicial que se encuentra en la pestaña “dades de l’assumpte” escogiendo, exclusivamente, entre una de las dos opciones siguientes: electrónico o híbrido/mixto (únicamente para cuando hubiera una carpeta- legajo abierta).
- b. **Diligencia de incoación, hitos y avisos:** el procedimiento se iniciará con la diligencia de incoación que propone ejusticia.cat ya que a ella se vinculan otras actuaciones automatizadas como los hitos del asunto, el cómputo de demandas incoadas/pendientes de incoar en la estadística o la generación de avisos a los profesionales para presentar las copias de la demanda.
- c. **Impresión de demandas y documentos:** las demandas telemáticas y sus documentos anexos quedan incorporados a ejusticia.cat sin que proceda su impresión.

4. Documentación externa:

- a. Los oficios, mandamientos, documentación notarial o registral, dictámenes periciales, testificales escritas, exhortos que se recibieran en soporte papel, acuses de recibo, diligencias del SCNE-SAC... se digitalizarán por la oficina judicial competente y se dictará la resolución procesal o judicial que corresponda.
- b. La documentación notarial, de los Registros de la Propiedad y Mercantiles, así como, cualquier otra documentación emitida por organismos públicos se integrará de forma digital hasta que las posibilidades técnicas permitan su interoperabilidad y puedan quedar incorporadas al expediente judicial electrónico.
- c. **Se identificarán, siguiendo el criterio establecido en el punto III de estas normas de actuación,** con un título o nombre que permita fácilmente conocer su resultado (p.ej.: acuse recibo positivo testigo AAA, SCNE citación negativa demandado BBB, informe pericial actora/demandada, escritura notarial finca C, mandamiento registral D, exhorto positivo-negativo Juzgado E...)
- d. En el modelo de oficina Judicial la digitalización corresponderá realizarla al Servicio Común Procesal General.
- e. La resolución del letrado o letrada de la Administración de Justicia que disponga la unión de estos documentos indicará también el resultado de las actuaciones practicadas.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



5. Documentación aportada en el acto de juicio oral o vista:

- a. Finalizada la vista o juicio oral se digitalizará, inmediatamente, por la oficina judicial competente con una identificación que permita conocer su contenido en los términos del apartado c) del punto anterior.
- b. En el modelo de Oficina Judicial la digitalización corresponderá realizarla a la Unidad Procesal de Apoyo Directo encargada de la tramitación, si se tratara de procedimientos declarativos, o al Servicio Común Procesal de Ejecución si se tratara de procedimientos en fase de ejecución.
- c. En las actuaciones realizadas con intervención telemática de uno o varios intervinientes, y en los actos y servicios no presenciales, las partes podrán presentar y visualizar la documentación con independencia de si su intervención se realiza por vía telemática o presencial. A tal fin, los intervinientes por vía telemática que quieran presentar documentación en el mismo acto deberán presentarla por la misma vía, incluso en los casos en los que por regla general no estén obligados a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos, y siempre de conformidad con las normas procesales.
- d. Cuando la parte que presente el documento o prueba no pudiese remitir la documentación en la forma prevista anteriormente, deberá justificar la circunstancia que impida su remisión, así como ponerlo en conocimiento del órgano judicial de manera previa a la vista o actuación, a fin de que por éste se disponga lo que proceda.

6. Documentación de naturaleza privada presentada en soporte papel por cualquiera de las partes del procedimiento:

- a. Practicadas por la oficina judicial o unidad competente las actuaciones de digitalización según los criterios del apartado III de estas normas de actuación (pág.7) en concordancia con los términos previstos en el Anexo I punto 1 (págs.17-18), salvo resolución judicial o procesal en contrario, se procederá a su devolución inmediata a la parte que la hubiera presentado dejando constancia expresa de su retorno.
- b. Si mediante resolución se acordara su no devolución, la documentación se archivará en la carpeta legajo que se abrirá con la clase de procedimiento, número y año a la espera de su devolución definitiva que deberá acordarse una vez finalizado el procedimiento y antes de su archivo definitivo.

7. Averiguaciones patrimoniales y de domicilio:

- a. Los resultados de las consultas realizadas por vía telemática en el Punto Neutro Judicial se incorporarán al expediente judicial electrónico adjuntando el archivo PDF directamente a "Annexa document", desde la carpeta "baixades" del ordenador o desde donde se encuentre el archivo. También se pueden dejar en la Unidad compartida de la Oficina e incorporarlos mediante la opción anexa documento externo de justicia.cat.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- b. No obstante, si la información no se pudiera integrar directamente desde la aplicación informática correspondiente, se digitalizará por la oficina judicial en el procedimiento que corresponda, en formato PDF.
- c. Siguiendo las instrucciones del letrado o letrada de la Administración de Justicia **se suprimirán todos los datos personales que excedan del ámbito de la información solicitada** y que pudieran infringir la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- d. En la digitalización de la traba de embargo será imprescindible para su identificación que en el nombre del PDF se especifique la clase de bien que se embarga y el resultado del aseguramiento.

8. Cuenta de Depósitos y Consignaciones judiciales:

- a. Esta documentación será gestionada por el letrado o letrada de la Administración de Justicia mediante la aplicación informática existente sin necesidad de que se tenga que digitalizar ni incorporar al procedimiento.
- b. En el expediente judicial electrónico, sí que se dejará constancia de la expedición y entrega de los correspondientes mandamientos de pago cuando fueran firmados por sus destinatarios, o en su caso, de las transferencias realizadas.
- c. En el supuesto de que se acordase la inhibición del procedimiento a otro Juzgado, el órgano receptor solicitará al órgano remitente desde la aplicación informática de la Cuenta un traspaso con la finalidad de que todos los movimientos queden reflejados desde esa fecha en la Cuenta del nuevo órgano competente para su tramitación.

9. Registro electrónico de apoderamientos judiciales (REAJ):

- a. Los Decanatos y Servicios Comunes Procesales Generales deberán utilizar obligatoriamente el REAJ para inscribir los apoderamientos *apud acta* otorgados de forma presencial en dichas oficinas por quien ostente la condición de interesado o parte en un procedimiento judicial a favor de representante procesal para actuar en su nombre ante la Administración de Justicia. El REAJ, por tanto, permitirá comprobar válidamente la representación que ostentan quienes actúen ante la Administración de Justicia en nombre de un tercero.
- b. Este mismo criterio deberá ser observado por la oficina, servicio común, unidad procesal u órgano judicial competente para la tramitación del procedimiento, cuando éste ya se encontrase incoado y fuera la parte demandada la que solicitase la realización de un poder *apud acta*.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- c. Su otorgamiento se practicará en los términos de los artículos 24 y 25 LEC y 74 a 77 del RDL 6/2023 debiendo adjuntarse el acta firmada con la diligencia del letrado o letrada de la Administración de Justicia que acuerde su digitalización e incorporación al REAJ.
- d. Los representantes procesales podrán inscribir directamente el apoderamiento a su favor conferido en aquellos procedimientos que determine el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica, valorando su cuantía o trascendencia. En el caso de que no pudiere acreditarse el otorgamiento en forma del apoderamiento así inscrito, el que se hubiera atribuido representación incurrirá en la responsabilidad civil, penal y disciplinaria que derivase de su actuación.
- e. La representación procesal se acreditará mediante consulta automatizada orientada al dato que confirme la inscripción de esta en el Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, cuando el sistema así lo permita. En otro caso, se acreditará mediante la certificación de la inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales. En todos los casos, quien asuma la representación procesal indicará el número asignado a la inscripción en dicho Registro.
- f. Practicadas las actuaciones anteriores, salvo que el letrado o letrada de la Administración de Justicia de la oficina u órgano ante el que se hubiera otorgado el poder *apud acta* decida conservar en el Libro Registro de apoderamientos, durante el período de vigencia del poder, el acta original de otorgamiento del poder con la firma manuscrita del poderdante, una vez incorporado al REAJ, se procederá a su destrucción por la Oficina que lo hubiera otorgado con observancia de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

10. Documentación o material que no pueda digitalizarse o incorporarse al expediente electrónico:

- a. En caso de que el documento en soporte papel no pueda digitalizarse debido a razones históricas, de protección del patrimonio u otras razones, o cuando su conservación así lo aconseje a juicio del letrado o letrada de la Administración de Justicia, se presentará en el formato original y se conservará por la oficina judicial en la forma que establezca la ley.
- b. La persona interesada deberá hacer llegar la documentación al órgano judicial o servicio común en la forma que establezcan las normas procesales.
- c. En estos supuestos que deberán ser excepcionales, el letrado o letrada de la Administración de Justicia dejará constancia en el expediente judicial electrónico mediante diligencia de la documentación, efectos o material que no pueda ser digitalizado y que se hubiera presentado en formato no electrónico debiendo depositarse o conservarse en el archivo de Gestión de la oficina, servicio o unidad competente con indicación de las referencias que permitan una fácil localización.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- d. Por diligencia del letrado o letrada de la Administración de Justicia, se abrirá una **carpeta legajo** (carpeta de cartón) que identificará al Juzgado, unidad o servicio, la clase o tipo de procedimiento y el número y año. Se ordenará y foliará de forma cronológica desde la fecha de expedición de la citada diligencia de la que se incorporará copia, así como, de la carátula de la demanda.
- e. En la carpeta legajo no se integrará ninguna otra documentación o material que, según este Protocolo, debiera estar digitalizado siendo la carpeta legajo un mero soporte del expediente judicial electrónico.
- f. Por tanto, a la carpeta legajo no se unirán fotocopias de las resoluciones judiciales y procesales, ni la documentación recibida por ejusticia.cat o notificada por NOTICAT, así como, ninguna otra documentación presentada telemáticamente e integrada en ejusticia.cat.
- g. No obstante, una vez digitalizadas (copia auténtica) por la Oficina competente, a criterio del letrado o letrada de la Administración de Justicia, en la carpeta legajo se podrá dejar toda la documentación y actuaciones procesales realizadas en soporte papel que contengan firmas originales manuscritas, la cual, deberá ser devuelta inmediatamente a su titular o, en su caso, destruida con observancia de la normativa sobre protección de los datos personales contenidos en la misma una vez se hubiera dictado resolución judicial o procesal definitiva y firme en el procedimiento.

11. Inhibición o elevación del expediente judicial electrónico:

- a. Cuando por razones de competencia procesal o funcional se acordase la inhibición o elevación del procedimiento judicial, la oficina que lo acuerde remitirá al Decanato o Servicio Común Procesal General del partido judicial que se considere competente, o en su caso, al juzgado u oficina concreta que expresamente así se hubiera determinado, el expediente judicial electrónico realizando todas las actuaciones necesarias para su remisión telemática.
- b. Antes de la inhibición o remisión del expediente judicial electrónico el funcionario o funcionaria responsable del procedimiento deberá actualizar los intervinientes con el NIF correspondiente, así como, los profesionales que les asistan y cualquier otro dato relevante del expediente.
- c. Igualmente, si hubiera carpeta legajo se remitirá por correo ordinario o por el conducto correspondiente al órgano u oficina competente por razón de la inhibición o elevación.
- d. La remisión del expediente se sustituirá a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente judicial electrónico, pudiendo obtener copia electrónica del mismo todos aquellos que tengan derecho conforme a lo dispuesto en las normas procesales.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



12. Archivo Judicial de Gestión:

- a. Se almacenarán por medios electrónicos todos los expedientes y documentos asociados y utilizados en las actuaciones judiciales. Sin perjuicio de la normativa vigente, las oficinas judiciales únicamente remitirán al archivo judicial de gestión aquella documentación en soporte papel o en cualquier otro formato contenida en la carpeta legajo que no se hubiera podido digitalizar ni retornar por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el apartado 10 de las normas de actuación de este Protocolo.
- b. En este supuesto excepcional, se remitirá la carpeta legajo con diligencia final del letrado o letrada de la Administración de Justicia acordando su traslado al archivo de gestión de la Oficina.
- c. Durante el primer trimestre de cada año, esta Secretaría de Gobierno solicitará al Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials (SABEJ) un informe anual sobre todas las actuaciones reseñables relacionadas con el funcionamiento de los archivos judiciales que se hubieran derivado de la aplicación de este Protocolo, así como y en su caso, sobre aquellas propuestas de mejora que permitan conseguir una mejor interrelación entre el expediente judicial electrónico y los archivos judiciales de Gestión y Territorial.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



ANEXO I:

CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTOS,

COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y

ACTUACIONES JUDICIALES Y SERVICIOS NO PRESENCIALES

1. Presentación de demandas, documentos y escritos de trámite por los profesionales:

Las partes o intervinientes deberán presentar todo tipo de documentos y actuaciones para su incorporación al expediente judicial electrónico en formato electrónico y deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.

La presentación telemática de demandas y de escritos, vía extranet del profesional, debe reunir los máximos estándares de calidad que permitan garantizar su correcta recepción y facilitar, al mismo tiempo, las tareas de las oficinas judiciales. Para ello, tanto los campos obligatorios como los optativos deberán rellenarse correctamente y con los datos que se correspondan con los que aparecen en la demanda.

Siempre que sea posible, es recomendable que el profesional rellene determinados campos aunque no fueran obligatorios (ej.: DNI, NIE, CIF de la parte demandada o ejecutada...) ya que con ello se facilita la gestión del procedimiento por la oficina judicial competente y se mejora la calidad de las bases de datos del expediente electrónico.

Las demandas o escritos iniciadores de un procedimiento que se presenten desde la extranet o Portal del profesional o desde la Seu judicial electrónica, así como, la documentación adjunta deberán cumplir los siguientes requisitos técnicos exigidos por el *Departament de Justícia, Drets i Memòria*:

- **Demanda o escrito principal** en formato PDF editable o en algún otro que técnicamente lo permita: cuando se haga la conversión a PDF se tendrá que realizar obligatoriamente como documento y no como imagen.
- **Documentación anexa**: la resolución del escaneado será de 200x200.dpi (puntos por pulgada), o en su defecto, la que permita el dispositivo y como máximo de 300 dpi, debiendo digitalizarse en blanco y negro salvo que en color se permita entender mejor el documento (se recomiendan los siguientes formatos: pdf, rtf, jpeg, jpg, tiff, odt...).
- No se podrán anexar documentos comprimidos (formatos .zip//.rar...).
- Firma electrónica de la demanda por los profesionales intervinientes. Además, el uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en los documentos o en las comunicaciones electrónicas los datos de identificación del firmante y, en su caso, de la persona o entidad a la que represente, así como, los datos que sean necesarios de acuerdo con la legislación aplicable.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- Índice de toda la documentación con foliado de todos los archivos.
- Lectura legible que deberá cumplir con la norma: 1 documento-1 archivo digital.

Por cada documento que se anexe se tendrá que indicar obligatoriamente el tipo de documento seleccionando el epígrafe disponible en el desplegable que se ajuste mejor al caso concreto y serán nombrados de forma descriptiva y digitalizados en blanco y negro (en color, sólo cuando el contenido de la información así lo requiera).

El nombre deberá ir precedido del número cardinal correspondiente al lugar u orden que ocuparán al ser anexados o adjuntados en el envío por medio de la extranet del profesional. Deberá incluirse también su clase y breve descripción sin que sirva únicamente una alusión genérica o numeral (ej.: correcto: doc.núm.2 documento notarial finca registral X/incorrecto: documento de prueba...).

La demanda deberá encabezar siempre el número 00, siendo el número 01 y siguientes la documentación anexa que deberá tener el mismo orden y número a como se encuentren citados en la demanda (ej.: fichero núm.1 debe corresponderse con el documento núm.1 de la demanda).

Si un **documento tiene una medida más grande de la máxima autorizada** se tendrá que dividir en dos o más ficheros (ej.: demanda_parte1/demanda_parte2...). La documentación que no se pudiera enviar telemáticamente será presentada por el profesional en el Juzgado, unidad u oficina competente en el mismo día o al día siguiente hábil de la comunicación remitida por el Juzgado u Oficina encargada de su tramitación indicando el número y año del procedimiento y la sección a la que ha sido repartida. En este caso, el profesional deberá elegir la forma de presentación “telemática-presencial” que le permitirá obtener una carátula que deberá presentar en los términos establecidos en este párrafo.

Se recomienda que los documentos que contengan fotografías se incorporen en color.

Las **demandas o escritos de ejecución** deberán identificar a las partes como ejecutante y ejecutada indicando, en los supuestos de ejecuciones de título judicial, el órgano, la clase, número y año del procedimiento declarativo del que deriva para vincularlo a éste.

Las oficinas judiciales no admitirán las ejecuciones que se presenten como escritos de trámite.

A la entrada en vigor del artículo 458 LEC, según la redacción dada por el RDL 6/2023, los profesionales presentarán el recurso de apelación desde su extranet como escrito iniciador del procedimiento debiendo informar, obligatoriamente, de los campos anexos relacionados con el órgano que dictó la sentencia, número y año del procedimiento, así como, de la clase de materia a la que se refiere para un correcto registro y reparto del recurso.

Los escritos de trámite deberán cumplir los mismos requisitos anteriores.

En los casos que se produzca un incumplimiento de los requisitos establecidos en el envío de demandas, documentación o escritos de trámite, se requerirá conforme a lo dispuesto en el artículo 273.5 LEC a la parte para su subsanación advirtiéndolo al órgano, servicio o unidad competente para su tramitación de las consecuencias procesales de su inobservancia.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



El traslado de copias entre profesionales se realizará por vía telemática en los términos del artículo 44 RDL 6/2023.

De conformidad con el artículo 42.3 RDL 6/2023, cuando se planteen dudas sobre la integridad de los documentos, a incluir o ya incluidos en el expediente judicial electrónico, o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la oficina judicial podrá requerir al presentante para que exhiba el documento o la información original, con el fin de proceder a su examen y evaluar la procedencia de incorporación al expediente judicial electrónico. En caso de impugnación, se procederá conforme a lo dispuesto en las leyes procesales.

2. Presentación de demandas, documentos y escritos de trámite, vía Seu judicial electrónica, por la parte que no venga obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia:

Los ciudadanos y ciudadanas, cuando no sea preceptiva la asistencia o representación por los profesionales de la justicia, pueden elegir en cada momento la manera de comunicarse con la Administración de Justicia y la forma de recibir las comunicaciones y notificaciones, sean o no por canales electrónicos.

Las personas físicas que opten por relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos y las personas jurídicas, cuando técnicamente sea posible, con la clase de firma electrónica que se establezca utilizarán para la presentación de demandas (formulario normalizado), escritos y documentos y, en su caso, para la recepción de las comunicaciones y notificaciones electrónicas, la Seu judicial electrónica del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

Los ciudadanos y ciudadanas accederán a la Seu judicial electrónica con su certificado de persona física mientras que las personas jurídicas lo harán con el certificado de persona jurídica que se les exija. En este caso, y hasta que esta posibilidad se encuentre activada, también podrá acceder con el certificado de persona física el representante de la persona jurídica indicando que su intervención se hace en nombre de un tercero; en este caso, de la persona jurídica o entidad a la que representa.

La presentación de demandas, escritos y documentación anexa requerirá por parte de los ciudadanos y usuarios de la Seu judicial electrónica la previa cumplimentación de todos los campos que versen sobre datos obligatorios, así como y si técnicamente fuera posible, de los requisitos establecidos en el punto 1 de este Anexo.

3. Comunicaciones o notificaciones electrónicas mediante la Seu judicial electrónica, NOTICAT y LexNet:

Las comunicaciones a través de medios electrónicos se realizarán, en todo caso, con sujeción a lo dispuesto en la legislación procesal y serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones, y que se identifique al remitente y al destinatario de las mismas. **La acreditación de la práctica del acto de comunicación se incorporará al expediente judicial electrónico.**



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



A través de la Seu judicial electrónica se prestará el servicio de comunicación y notificación por comparecencia electrónica al ciudadano y, a las personas jurídicas, cuando técnicamente sea posible. En este caso, debidamente identificado y una vez escogida la opción de notificación electrónica, podrá acceder al contenido de la resolución objeto de comunicación y notificación y ello sin perjuicio de la eficacia de la comunicación cuando el destinatario se dé por enterado, conforme a lo dispuesto en el artículo 166.2 de la LEC.

Se entenderá por comparecencia en la Sede judicial electrónica el acceso por la persona interesada o su representante debidamente identificado al contenido del acto de comunicación. En caso de que el acto de comunicación no pueda llevarse a cabo por medios electrónicos, se procederá a su práctica en las demás formas establecidas en las leyes procesales incorporándose al expediente judicial electrónico la información acreditativa de la práctica del acto de comunicación.

Todos los actos de comunicación en papel que se deban practicar a la persona interesada que no esté obligada a relacionarse telemáticamente con la Administración de Justicia, deberán ser puestos a su disposición en la correspondiente Sede judicial electrónica, para que pueda acceder a su contenido de forma voluntaria y con plenos efectos.

Si se practicara un mismo acto de comunicación dos o más veces, tendrá eficacia a efectos procesales la primera fecha en que se hubiese verificado, con independencia del medio que se hubiere empleado, a salvo los casos en los que las leyes procesales prevean expresamente la posibilidad de que una resolución se comunique más de una vez, en cuyo caso tendrá los efectos que dichas leyes determinen.

Igualmente, **mediante el canal NOTICAT se practicarán las notificaciones electrónicas a los profesionales de la justicia, Ministerio Fiscal y al resto de organismos e instituciones que se encuentren adheridos a este canal.** Hasta que el canal NOTICAT no se encuentre completamente implementado, las notificaciones electrónicas con el **colectivo de procuradores se practicarán por LexNet.**

A tal efecto, esta Secretaría de Gobierno solicitará periódicamente al *Departament de Justícia, Drets i Memòria* un informe actualizado sobre las modificaciones y mejoras tecnológicas relacionadas con las comunicaciones electrónicas, así como, sobre los nuevos organismos que se vayan adhiriendo al canal NOTICAT, todo ello, sin perjuicio también de su traslado en las reuniones que se celebren por la Subcomisión Mixta de informática judicial.

Será de aplicación a los actos de comunicación realizados a través de NOTICAT y de la Seu judicial electrónica lo dispuesto en los artículos 151, 152.2 y 162.2 LEC.

No se practicarán actos de comunicación a los y las profesionales por vía electrónica durante los días del mes de agosto ni durante los días que median entre el 24 de diciembre y el 6 de enero del año siguiente, ambos inclusive, salvo que sean hábiles para las actuaciones que correspondan.

El servicio de notificación electrónica deberá cumplir los siguientes requisitos:



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- Inmediatamente, antes de acceder al contenido del acto de comunicación, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación, citación, emplazamiento o requerimiento que contendrá dicho acceso.
- El sistema electrónico de información y comunicación correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Con la finalidad de facilitar la realización del acto de comunicación, el ciudadano podrá facilitar un número de teléfono móvil o dirección de correo electrónico habitual para recibir en ellos el aviso de puesta a su disposición de cualquier acto de comunicación electrónica al que podrá acceder y consultar desde la Seu judicial electrónica.

Por último, las comunicaciones y actos de comunicación por vía electrónica podrán realizarse individualmente o de forma masiva, en los términos que se definan por el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica según lo dispuesto en los artículos 37 y 52 RDL 6/2023.

4. Actuaciones judiciales y actos y servicios no presenciales:

De conformidad con el artículo 59 RDL 6/2023, y desde el momento en que técnicamente sea posible, la atención a los ciudadanos y ciudadanas se realizará, mediante presencia telemática, por videoconferencia u otro sistema similar, siempre que el ciudadano o ciudadana así lo interese y sea posible en función de la naturaleza del acto o información requerida y con cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

La atención a los y las profesionales podrá también realizarse por presencia telemática o videoconferencia, siempre de conformidad con estos.

La atención al público y a los y las profesionales por videoconferencia o sistema similar requerirá la participación del ciudadano, ciudadana o profesional desde un punto de acceso seguro.

El personal al servicio de la Administración de Justicia deberá gestionar las citas para la atención telemática a través de un sistema que otorgue seguridad jurídica al proceso de atención y garantice la encriptación e integridad de las comunicaciones.

Por lo que se refiere a las normas sobre identificación y firma de las personas que intervienen en una videoconferencia se deberá estar al contenido del artículo 60 RDL 6/2023.

Para la atención al público y a los profesionales mediante presencia telemática, así como, para la intervención en actos procesales telemáticos tendrán la consideración de **puntos de acceso seguros y de lugares seguros** aquellos que se contienen en el artículo 62 RDL 6/2023.

Además, también cuando técnicamente sea posible, se permitirá para la práctica de actuaciones mediante presencia telemática la utilización de las **salas de vistas virtuales** teniendo esta consideración, según el artículo 65 RDL 6/2023, aquellas generadas en el medio digital, que dispongan de los mismos medios de grabación, seguridad e integración con el expediente judicial electrónico que las salas de vistas presenciales o físicas, pero que no necesiten de espacios físicos especiales, y permitan su uso de manera independiente al de las salas presenciales.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



En las actuaciones judiciales telemáticas y en los servicios no presenciales, las partes, intervinientes o cualesquiera personas que tengan acceso a dicha actuación, no podrán grabar, tomar imágenes o utilizar cualesquiera medios que permitan una posterior reproducción del sonido y/o de la imagen de lo acontecido.

Las grabaciones a las que cualquier persona haya tenido acceso con motivo de un procedimiento judicial no podrán ser utilizadas, sin autorización judicial, para fines distintos de los jurisdiccionales.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



ANEXO II:

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Este Anexo se configura como complemento a la *“Guia de bones pràctiques per potenciar la tramitació electrònica i reduir l’ús del paper: abril 2023”* del *Departament de Justícia, Drets i Memòria* que, se adjunta como documento anexo y que incorpora links, vídeos y direcciones de páginas web, como material informativo adicional que permitirá una mejor calidad en el tratamiento de la documentación que debe ser integrada en el expediente judicial electrónico.

1. Nomenclatura de las actuaciones procesales incorporadas a *ejusticia.cat*:

- a. **Prohibición del texto libre:** ninguna actuación procesal se describirá como texto libre. En estos casos, el letrado o letrada de la Administración de Justicia la retornará al funcionario o funcionaria responsable con la finalidad de que proceda a denominarla en los términos siguientes que permitan una rápida localización:
 - TIPO RESOLUCION/CONTENIDO/PERSONA A LA QUE SE REFIERE (ej.: DECRETO ADJUDICACION-BGJ: sin tildes ni símbolos y todo en mayúsculas).
 - TIPO ACTUACION/CONTENIDO/PERSONA A LA QUE SE REFIERE (ej.: COMPARENCIA-BGJ: sin tildes ni símbolos y todo en mayúsculas).
- b. Las resoluciones judiciales y procesales se incorporarán al expediente judicial electrónico una vez firmadas electrónicamente y serán numeradas de forma automática y cronológica.
- c. **Fecha de las resoluciones:** las resoluciones judiciales y procesales llevarán la fecha de la firma electrónica incorporada y deberán pasarse a la firma del juez/a, magistrado/a o letrado o letrada de la Administración de Justicia el mismo día o al día siguiente desde su dictado o entrega a la oficina judicial.
- d. Todas las actuaciones procesales (resoluciones, escritos, notificaciones...) incorporadas al expediente judicial electrónico deberán observar un estricto orden cronológico.

2. Integración del expediente judicial electrónico con otras aplicaciones informáticas:

- a. **Actos de cooperación judicial:** el Punto Neutro Judicial se utilizará, obligatoriamente, para la remisión y devolución de los exhortos que se practiquen entre órganos u oficinas judiciales, así como, con los Juzgados de Paz que se encuentren incorporados al mismo. Igualmente, una vez que se despliegue el evolutivo de *“exhorts telemàtics”* en *ejusticia.cat*, esta será la vía preferente para la práctica de los actos de cooperación judicial entre todos los órganos, unidades u oficinas que dispongan de este sistema de gestión procesal.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



La **documentación adjunta al exhorto telemático que tenga que ser entregada** a la persona con la que se tuviera que cumplimentar el exhorto será imprimida por el órgano u oficina destinataria del exhorto.

Por lo que respecta a la **documentación generada en soporte papel** por el exhorto, el órgano exhortante en la petición de auxilio judicial comunicará al órgano exhortado las actuaciones a realizar procediendo, cuando corresponda, a su destrucción con estricta observancia de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Cuando técnicamente sea posible, las comunicaciones entre los órganos judiciales unipersonales y colegiados y las oficinas judiciales y el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, relativas a **actos de cooperación jurídica internacional** se realizarán por medios electrónicos que aseguren el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el RDL 6/2023 y los requisitos procesales y de contenido establecidos en el marco normativo vigente. Se exceptúan los casos en los que el Estado de destino no admita las comunicaciones electrónicas (artículo 92).

b. **Presentación telemática de documentos registrales:** se recomienda el uso de la web www.registradores.org que centraliza los Registros de la Propiedad, el Registro de bienes muebles y el Registro Mercantil y Concursal para la remisión telemática de la documentación relativa a embargos, embargos preventivos o mandamientos de adjudicación ya que el trámite genera un justificante del asiento en el registro diario que sustituye al justificante de recepción que se genera cuando se envía por fax.

Los registros electrónicos a disposición de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles garantizarán la accesibilidad y consulta, para fines jurisdiccionales, desde los órganos judiciales y oficinas judiciales y la interoperabilidad con los sistemas de gestión procesal, posibilitando la automatización de interacciones habituales entre el órgano judicial y el Registro o el órgano judicial, que no exijan el ejercicio de la función calificador (91 RDL 6/2023).

c. **Certificaciones de dominio y cargas:** se recomienda el uso del Punto Neutro Judicial para estas solicitudes en el apartado Certificaciones y poderes/CORPME. La respuesta del Registrador de la Propiedad se recibirá también, vía certificado, por el Punto Neutro Judicial en la pestaña "Comunicaciones seguras" debiendo integrarse, una vez recibido, en el expediente judicial electrónico.

d. **Envíos telemáticos:** mediante NOTICAT se enviarán los oficios y/o mandamientos a todas las entidades y organismos adheridos a este canal de comunicación y a la plataforma EACAT de la Generalitat de Cataluña. Igualmente, si alguna de las partes por medio de sus colaboradores o representantes procesales se encargaran de diligenciar el oficio o mandamiento, se les entregará anexo a la notificación a través del botón correspondiente de ejusticia.cat.

e. **Petición de lanzamientos:** en los partidos judiciales con Servicio Común de actos de comunicación y ejecución (SAC-SCNE) o con Servicio Común Procesal General (SCPG) desde el Juzgado o Unidad correspondiente, se solicitará de dichos servicios día y hora para la práctica del lanzamiento acordado,



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



generando con ejusticia.cat una carátula que se enviará al correo electrónico corporativo del SAC-SCNE-SCPG. A continuación, este servicio deberá crear una reserva en la agenda compartida de Outlook que enviará a la unidad solicitante. Para el supuesto de suspensión del lanzamiento, esta comunicación electrónica también permitirá agilizar su comunicación entre oficinas.

f. **Designa de peritos:** para el nombramiento de un perito la oficina judicial utilizará la aplicación denominada “Consulta de pèrits judicials” que permite gestionar la designa de un perito de forma telemática. La tramitación del pago de los honorarios también será telemática con la firma electrónica del letrado o letrada de la Administración de Justicia.

g. **Comunicación telemática con los Servicios Sociales:** con estricta observancia de la normativa procesal y sobre protección de datos de carácter personal, la comunicación de los datos de la vivienda y demandado/s en los procedimientos de desahucio, una vez admitida a trámite la demanda, se generará y se enviará por la oficina judicial, cuando técnicamente sea posible, de forma telemática mediante la plataforma EACAT.

h. **Consultas externas de tutelas en los procedimientos de medidas de apoyo a personas con discapacidad:** los órganos judiciales con competencia en materia de Familia tienen activado el operador CEX (consulta externa) que les permite realizar consultas telemáticas a la Direcció General de Dret i Entitats Jurídiques (DGDret) para obtener los certificados sobre la existencia de tutelas no testamentarias.

3. Herramientas de apoyo a la digitalización, tratamiento y consulta de la documentación digital relacionadas con el sistema de gestión procesal ejusticia.cat:

- **Autostore:** aplicación que permite la digitalización e incorporación de documentos en el procedimiento correspondiente que se encuentra en tramitación en ejusticia.cat y, siempre que sea posible, deberá ser utilizada de forma preferente para la integración de la documentación en soporte papel.
- **OCR o reconocimiento óptico de caracteres:** programa que permite extraer texto de un documento PDF o de una imagen para poder tratarla en un procesador de texto o bien activar las funciones de copiar y pegar en documentos PDF que, en principio, no lo permiten.
- **7-ZIP:** aplicación que permite comprimir un fichero para reducir su medida, así como, descomprimir archivos con la extensión ZIP.
- **PDFSam:** aplicación que permite fusionar, separar, girar, mezclar y extraer páginas. Como más relevantes, permite la fusión de archivos PDF agrupando todas las consultas en un único documento (p.ej.: las del Punto Neutro Judicial), así como, la división de archivos de gran capacidad generando otros archivos más pequeños o anexar documentos de gran medida en ejusticia.cat.
- **VEX o visualizador de expedientes:** permite visualizar ágilmente el contenido del expediente (o de una parte) evitando imprimirlo total o parcialmente. También permite exportar el contenido del expediente a un fichero PDF.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



- **EXX o módulo expediente electrónico:** vía de consulta más ágil que tienen los profesionales y ciudadanos del expediente judicial electrónico sin tener que navegar por los diferentes módulos de ejusticia.cat. En concreto, permite consultar en los procedimientos en los que son parte, los documentos notificados a todas las partes intervinientes, los escritos telemáticos presentados y proveídos, así como, los documentos externos incorporados con estado “proveït”. Además, permite exportar el expediente judicial a Excel y PDF.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



ANEXO III:

GLOSARIO DE CONCEPTOS BÁSICOS

1. **Expediente judicial electrónico e interoperabilidad:** el expediente judicial electrónico está integrado por la documentación electrónica contenida en el sistema de gestión procesal ejusticia.cat que se genera durante la tramitación de un expediente o procedimiento judicial, tanto la emitida por el propio Juzgado u Oficina judicial como la aportada o derivada de la actuación de las partes durante el desarrollo del proceso, de manera que, **únicamente, lo que en el mismo conste será lo que integrará el procedimiento judicial**, a salvo, aquella documentación o material que resulte imposible de integrar en formato electrónico (documentos con valor histórico, llaves, planos grandes...). Como establece el artículo 47.1 del RDL 6/2023, el expediente judicial electrónico es el conjunto ordenado de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales, correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y el formato en el que se hayan generado. Se asignará un número de identificación general (NIG) a cada expediente judicial electrónico que será único e inalterable a lo largo de todo el proceso permitiendo su identificación unívoca por cualquier tribunal u oficina en un entorno de intercambio de datos.

Del mismo modo, el expediente judicial electrónico incluye no sólo los datos en soporte electrónico incluidos en ejusticia.cat sino también todos aquellos datos obrantes en aplicaciones relacionadas y que complementan a ejusticia.cat.

Por su parte, la **interoperabilidad** se define como la capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

2. **Documento judicial electrónico:** son las resoluciones y actuaciones que se generen en el sistema de gestión procesal ejusticia.cat, así como, toda la información que tenga acceso de otro modo al expediente, cuando incorporen datos firmados electrónicamente en la forma prevista en el artículo 39 del RDL 6/2023. A tal efecto, tendrá la consideración de documento judicial electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad y en las normas que lo desarrollan, y que haya sido generada, recibida o incorporada al expediente judicial electrónico por la Administración de Justicia en el ejercicio de sus funciones, con arreglo a las leyes procesales, teniendo la consideración de **documento público** el documento judicial electrónico que, además de los requisitos anteriores, incorpore la firma electrónica del letrado o letrada de la Administración de Justicia, siempre que se produzca en el ámbito de las competencias que tuviesen asumidas conforme a las leyes procesales. Además, todos los documentos judiciales electrónicos deberán contener metadatos que posibiliten la interoperabilidad, así como llevar asociado un sello o firma electrónica, en el que quede constancia del órgano emisor, fecha y hora de su presentación o creación.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



3. Documento original: según lo dispuesto en el artículo 40.1 RDL 6/2023, tendrán la consideración de documento original todos los documentos judiciales electrónicos emanados de los sistemas de gestión procesal y provistos de firma electrónica, así como los correspondientes a los escritos y documentos iniciadores o de trámite presentados por las partes e interesados, una vez hayan sido incorporados al expediente judicial electrónico. También tendrán la consideración de documentos originales las resoluciones judiciales o administrativas que hubiesen sido firmadas electrónicamente por la autoridad competente para su emisión, a través de cualquiera de los sistemas legalmente establecidos, incluyendo los basados en Código Seguro de Verificación.

Las copias realizadas en soporte papel de documentos judiciales electrónicos y firmados electrónicamente por el letrado o letrada de la Administración de Justicia tendrán la consideración de original, siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación que permita contrastar su autenticidad e integridad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la oficina judicial emisora (40.7 RDL 6/2023).

4. Identificación y Firma electrónica: La identificación en las actuaciones procesales y judiciales se realizará conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, y la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, mientras que la **firma** en las actuaciones procesales y judiciales que, se realizará conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014 y la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, permite la identificación y autenticación de la persona física o jurídica o autoridad o funcionario público que firma, así como, detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados. Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

Cuando se utilice un sistema de firma de los establecidos para relacionarse con la Administración de Justicia, la identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma, si bien el uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación procesal aplicable.

En las actuaciones y procedimientos judiciales llevados a cabo por videoconferencia se podrá usar un sistema de información para la **identificación y firma no criptográfica**, en los términos y condiciones de uso establecidos en la regulación sobre identificación digital tanto nacional como de la Unión Europea (23.1 RDL 6/2023).

La Administración de Justicia podrá identificarse mediante los sistemas de identificación establecidos en el artículo 40 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como, podrá hacer uso de certificados cualificados de sello electrónico de entidad contemplados en el Reglamento UE n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, asociados a la sede judicial o a otros órganos a los que se adscriba la sede, para generar documentos electrónicos sellados.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



La firma electrónica de las letradas y letrados de la Administración de Justicia identificará de forma conjunta al titular y el cargo, esto es, hará mención de su identidad, así como, de su condición de funcionario público.

Mientras que, técnicamente, el sistema de gestión procesal ejusticia.cat no permita la automatización de la diligencia correspondiente, el letrado o letrada de la Administración de Justicia, como primera actuación procesal del procedimiento, dejará constancia con su firma digital en la diligencia de incoación, que la digitalización de toda la documentación en soporte papel que se incorpore al expediente judicial electrónico se corresponde con el documento original recibido.

Esta diligencia resulta imprescindible para garantizar que la documentación que se digitalice se corresponde con la documentación en formato papel que ha sido escaneada.

En relación a los procedimientos en trámite, la digitalización se documentará mediante la diligencia que ya consta creada en el sistema de gestión procesal y se encuentra ubicada en **Fase general-Models generals-Tràmit 900360-Constància digitalització-Plantilla 27088340**.

Asimismo, en la documentación digitalizada mediante el sistema Autostore, en el pie de página del documento escaneado se incorporará de forma automática la información sobre el órgano, unidad o servicio y fecha de la digitalización, así como, la paginación del número de folios que han sido digitalizados (ej.: "documento digitalizado por la unidad... el día../../" y "página 1 de 1").

5. **Copias auténticas y copias anonimadas:** de conformidad con el contenido del artículo 40 RDL 6/2023, tendrán la consideración de **copias auténticas** de documentos judiciales electrónicos originales las emitidas, cualquiera que sea su soporte o cambio de formato que se produzca, bajo la firma del letrado o letrada de la Administración de Justicia; y las que se obtengan mediante actuaciones automatizadas siempre que estén provistas de sello electrónico y concurren además estos requisitos: a) Que el documento electrónico original se encuentre en el expediente judicial electrónico. b) Que la información de firma electrónica, y en su caso de sello electrónico cualificado, así como de su contenido, permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

También serán **copias auténticas**, siempre que se emitan bajo la firma del letrado o letrada de la Administración de Justicia: a) Los documentos electrónicos generados por la oficina judicial, de acuerdo con la normativa técnica del Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica, sobre documentos judiciales en soporte papel que consten en los archivos judiciales. b) La digitalización de los documentos en papel presentados por quienes no estén obligados a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos, siempre que se realice en los términos definidos por el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica, que en todo caso, garantizarán su autenticidad, integridad y la constancia de la identidad con el documento imagen, así como los establecidos en los sistemas de lo que se dejará constancia, pudiendo impugnarse su validez por los cauces procesales procedentes.

Las copias auténticas se expedirán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica, y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



Por su parte, las **copias anonimizadas** se definen en el artículo 40.8 RDL 6/2023, como las obtenidas conforme a la normativa técnica definida por el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica, mediante extractos del contenido del documento origen a través de la utilización de métodos electrónicos automatizados, que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que se determinen.

6. Actuaciones automatizadas, proactivas y asistidas: se regulan en los artículos 56 a 58 RDL 6/2023, según los cuales, se entiende por **actuación automatizada** la actuación procesal producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención humana en cada caso singular para su uso en tareas repetitivas (por ejemplo, cálculo de plazos con base a fechas que aparecen como datos, comprobaciones automáticas de situación concursal de una empresa, en base a NIF y tipo de proceso judicial, etc.); por **actuaciones proactivas** las actuaciones automatizadas, autoiniciadas por los sistemas de información sin intervención humana, que aprovechan la información incorporada en un expediente o procedimiento con un fin determinado, para generar avisos o efectos directos a otros fines distintos, en el mismo o en otros expedientes, en todo caso conformes con la ley (por ejemplo, notificaciones o avisos automáticos, sin necesidad de intervención manual), y se considera **actuación asistida** aquella para la que el sistema de información de la Administración de Justicia genera un borrador total o parcial de documento complejo basado en datos, que puede ser producido por algoritmos, y puede constituir fundamento o apoyo de una resolución judicial o procesal manteniendo el responsable de la resolución siempre el pleno control sobre el texto y sin que el borrador se constituya en resolución sin la intervención del operador. Para estas tareas, es fundamental la orientación al dato (para posibilitar la generación de borradores de calidad), así como la aplicación de nuevas tecnologías, como la Inteligencia Artificial.

7. Sistemas de Código Seguro de Verificación: son procedimientos basados en un código que identifica a un documento electrónico y cuya finalidad es garantizar el origen e integridad de los documentos mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente; como características más relevantes se pueden mencionar: el carácter único del código generado para cada documento; su vinculación con el documento generado, de forma que cualquier modificación del documento generado dará lugar a un nuevo documento con un código seguro de verificación diferente; la posibilidad de verificar el documento en la sede electrónica como mínimo por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento; así como un acceso al documento restringido a quien disponga del código seguro de verificación.

8. Archivo judicial electrónico: en esta clase de archivo, se almacenarán por medios electrónicos todos los documentos incorporados a ejusticia.cat, así como, todas las resoluciones judiciales y procesales adoptadas en las actuaciones judiciales.

El archivo electrónico deberá contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, así como, ajustarse a los requerimientos que garanticen la compatibilidad e interoperabilidad con ejusticia.cat.

En relación a los **documentos en formato no electrónico**, se establece en el RDL 6/2023, que transcurrido el plazo que se determine reglamentariamente, los documentos en soporte no



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



electrónico que se encuentren en los tribunales y oficinas judiciales y de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica para su registro e incorporación al correspondiente expediente judicial electrónico, podrán ser devueltos a la parte o interesado que los aportó o, en su caso, destruidos, de conformidad con los requisitos que se establezcan en este real decreto-ley o en su desarrollo en vía reglamentaria o normativa técnica.

Conforme establece el artículo 80 del RDL 6/2023, la devolución o, en su caso, la destrucción de los documentos referidos en el apartado anterior se realizará bajo responsabilidad del letrado o letrada de la Administración de Justicia, o por resolución judicial cuando la naturaleza probatoria u otros fines jurisdiccionales así lo aconsejen, previa audiencia de las partes o interesados en todo caso.

9. **Índice electrónico:** es la relación de documentos electrónicos asociados a un expediente judicial electrónico vinculado a un NIG y su finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso. El foliado del expediente judicial electrónico se llevará a cabo mediante el índice electrónico. Como expone el artículo 47.3 del RDL 6/2023, todo expediente judicial electrónico tendrá un índice electrónico, firmado por la oficina judicial actuante o por procesos automatizados conforme a lo previsto en este real decreto-ley. Este índice garantizará la integridad del expediente judicial electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes judiciales electrónicos.

10. **Registro judicial electrónico:** las oficinas judiciales con funciones de registro y reparto -Decanato y Servicio Común Procesal General-, dispondrán de los medios electrónicos adecuados para la recepción, registro y reparto de escritos y documentos, traslados de copias, realización de actos de comunicación y expedición de resguardos electrónicos a través de medios de transmisión seguros que emitirán, automáticamente, un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, documento o comunicación de que se trate incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el registro.

Conforme establece el artículo 71.2 del RDL 6/2023, los documentos que se acompañen al correspondiente escrito o comunicación deberán cumplir los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en el marco institucional de cooperación en materia de administración electrónica. Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados, así como la fecha y hora de presentación y el número de registro de entrada en la correspondiente sede judicial electrónica.

11. **Comunicaciones electrónicas:** de conformidad con el artículo 49 RDL 6/2023, las comunicaciones en el ámbito de la Administración de Justicia se practicarán por medios electrónicos, inclusive los actos procesales de comunicación previstos en el artículo 149 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

Los órganos, oficinas judiciales u oficinas fiscales llevarán a cabo las comunicaciones por otros medios cuando las personas no obligadas a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos, no elijan hacer uso de estos medios.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



Aquellas personas que no estén obligadas a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos podrán elegir, en cualquier momento, la manera de comunicarse con la Administración de Justicia, y que las comunicaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

La persona interesada podrá identificar un dispositivo electrónico y, en su caso, una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de información y de avisos de puesta a disposición de actos de comunicación.

12. Tramitación electrónica: La tramitación telemática de los procedimientos judiciales con el sistema de gestión procesal ejusticia.cat garantiza el control de los tiempos y plazos, la identificación del órgano u oficina responsable del procedimiento, así como, la tramitación ordenada de los expedientes y la simplificación y publicidad de los procedimientos.

La remisión del expediente administrativo electrónico por las distintas administraciones y organismos públicos, cuando proceda y técnicamente sea posible, deberá realizarse a través de las herramientas de remisión telemática de expedientes administrativos puestas a su disposición debiendo encontrarse debidamente foliado mediante un índice electrónico que permita la debida localización y consulta de los documentos incorporados.

13. Protección de datos de carácter personal y confidencialidad: los sistemas que se utilicen en la Administración de Justicia y que traten datos personales que vayan a ser incorporados a un proceso judicial para fines jurisdiccionales se ajustarán a la normativa prevista en los artículos 236 bis a 236 decies de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio; en el artículo 2, párrafos 4 y 5, de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el artículo 2.2 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo (artículo 99 RDL 6/2023).

En estos casos, y cuando los medios técnicos lo permitan, el sistema de gestión procesal ejusticia.cat deberá posibilitar la realización automatizada de la anonimización, seudonimización y disociación de los datos de carácter personal. Hasta ese momento, las anteriores actuaciones se deberán realizar desde el portal de servicios del Ministerio de Justicia siguiente: <https://serviciosia.justicia.es>.

El letrado o letrada de la Administración de Justicia garantizará que la tramitación electrónica del procedimiento judicial sea compatible con la protección de los datos personales de las partes o de cualquier otra persona interviniente cuando, en cumplimiento de la normativa procesal o sustantiva, queden incorporados al expediente judicial electrónico, y las actuaciones judiciales que se realicen de forma telemática, igualmente, deberán respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

Por su parte, la **confidencialidad** se define como la propiedad o característica consistente en que la información ni se pone a disposición, ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.

14. Estado y fase procesal: Es la situación o momento procesal en el que se encuentra un procedimiento judicial. La oficina judicial tendrá la obligación de mantener actualizados los estados, hitos y fases procesales previstos en ejusticia.cat para garantizar un correcto volcado automático de



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern

datos desde los sistemas de gestión procesal, el tratamiento estadístico automatizado, la generación de alarmas y avisos en la tramitación procesal del expediente judicial electrónico, así como, la itineración o trazabilidad electrónica de los mismos entre las distintas oficinas judiciales.

15. Trazabilidad: Es la propiedad o característica consistente en que las actuaciones desarrolladas por una unidad u oficina puedan ser imputadas exclusivamente a dicho órgano permitiendo conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria del expediente judicial electrónico en cualquier momento procesal.

16. Seu judicial electrónica del *Departament de Justícia, Drets i Memòria*: Es el portal único que da acceso a la información de los servicios y trámites que la Administración de Justicia en Cataluña ofrece a los ciudadanos y profesionales del Derecho. Dicho portal cumple con los principios de accesibilidad, disponibilidad, confidencialidad, integridad, autenticidad, actualización de la información, responsabilidad, trazabilidad e interoperabilidad según la normativa vigente. Entre otros contenidos, permite el acceso al expediente judicial electrónico, a la presentación de escritos y documentos, a la práctica de notificaciones y a la agenda de señalamientos.

17. La ciudadanía tienen derecho a relacionarse con la Administración de Justicia utilizando medios electrónicos, mediante la *Seu judicial electrónica* (<https://sejudicial.gencat.cat>), en los términos previstos en el artículo 5 del RDL 6/2023. Además, con un certificado digital (DNI electrónico o idCAT Mòbil) tendrán acceso a su área privada facilitándole el seguimiento de todos sus trámites de forma centralizada. Hasta la fecha, las actuaciones posibles en las Jurisdicciones civil, social y contencioso administrativa son las siguientes:

- Presentación de demandas en la Jurisdicción Civil por reclamación dineraria (procedimientos verbales para la reclamación de cantidad de menos de 2.000 euros y monitorios incluidos los de reclamación de cuotas impagadas a las Comunidades de propietarios según la LPH).
- Presentación de escritos.
- Consulta del estado del procedimiento y de los señalamientos en la Jurisdicción Civil y Social.
- Consulta de los documentos notificados y de los escritos presentados y proveídos.

Del mismo modo, cuando técnicamente sea posible, las personas jurídicas también se relacionarán con la Administración de Justicia mediante la Seu judicial electrónica. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica con atributo de representante para todos los procedimientos y actuaciones ante la Administración de Justicia, siempre que ello sea conforme con las leyes procesales.

18. Los profesionales del Derecho y las Administraciones Públicas, tienen el derecho a relacionarse con la Administración de Justicia a través de medios electrónicos en los términos previstos en el artículo 6 del RDL 6/2023. Asimismo, tienen el deber y obligación de utilizar estos medios y las aplicaciones o los sistemas establecidos por el *Departament de Justícia, Drets i Memòria* respetando en todo caso las garantías y requisitos previstos en el procedimiento de que se trate.

19. Uso obligatorio de medios e instrumentos electrónicos por la Administración de Justicia: el artículo 7 RDL 6/2023 establece el corolario a los derechos citados que se reconocen en favor de los



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA
DE CATALUNYA



Secretaria de Govern



ciudadanos y profesionales al decir que los órganos y oficinas judiciales, fiscalías, y oficinas fiscales utilizarán para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones los medios técnicos, electrónicos, informáticos y electrónicos puestos a su disposición por la Administración competente, siempre que dichos medios cumplan con los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad, así como con la normativa técnica, instrucciones técnicas de seguridad, requisitos funcionales fijados por el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica y normativa de protección de datos de carácter personal.

Las administraciones públicas con competencia en medios materiales y personales de la Administración de Justicia dotarán a los órganos y oficinas judiciales y oficinas fiscales de sistemas tecnológicos que permitan la tramitación electrónica de los procedimientos y cumplan con los requisitos definidos en el apartado anterior.

Las instrucciones de contenido general o singular relativas al uso de las tecnologías que el Consejo General del Poder Judicial o la Fiscalía General del Estado dirijan a los jueces y magistrados o a los fiscales, respectivamente, serán de obligado cumplimiento. Igualmente lo serán las que la persona titular de la Secretaría General de la Administración de Justicia dirija a los letrados de la Administración de Justicia.

20. Acceso al expediente judicial electrónico: de conformidad con el artículo 17 RDL 6/2023, la Seu judicial electrónica facilita el servicio de consulta del estado de la tramitación, así como, de acceso a todos los expedientes judiciales electrónicos en los que el ciudadano o ciudadana sea parte o el profesional se encuentre personado.

En el marco del Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica podrán definirse otros perfiles para el acceso, o la consulta limitada, al estado del procedimiento o a otras informaciones y documentos por quienes, sin ser parte, justifiquen interés legítimo y directo.

Los accesos y consultas a los que se refieren los apartados anteriores se ajustarán a lo dispuesto en las leyes procesales, con especial atención a la normativa sobre actuaciones declaradas secretas o reservadas y sobre protección de datos de carácter personal.

21. Cita previa: según el artículo 18 RDL 6/2023 los ciudadanos y ciudadanas, cuando técnicamente sea posible, podrán solicitar cita previa ante los órganos y oficinas judiciales a través de la *Seu judicial* electrónica, así como, visualizar sus citas previas señaladas en el sistema.