Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia

justícia.cat

Presentación telemática de escritos

Guía para nuevos operadores jurídicos

Unió Europea
Fons Europeu
de Desenvolupament Regional

ÍNDICE

1. Introducción 3
1.1. ¿Por qué esta guía y qué objetivo tiene? 3
1.2. ¿A quién se dirige esta guía? 3
2. Acceso y funcionalidad del módulo RED 3
3. Funcionalidades en la pantalla de opciones 4
4. Selección del módulo RED y presentación de escritos 5
5. Alta de escritos 5
5.1. Incorporación de los documentos electrónicos 8
6. Consultas 12
6.1. Consulta de escritos generados 13
6.2. Consulta de escritos pendientes de entregar 14
7. Anexos 15
7.1. Servicio de soporte 15
7.2. Manual y vídeos de formación 15
7.3. Extranet del profesional 16
7.4. Acceso al portal 16
7.5. ¿Cómo denominar los ficheros que se tienen que incorporar? 16

1. Introducción

1.1. ¿Por qué esta guía y qué objetivo tiene?

Los objetivos de esta guía son los siguientes:

Familiarizar a los usuarios nuevos con el uso de las funcionalidades básicas en la aplicación de e-justícia.cat (ejcat) de registro de escritos y documentos (RED).

Conseguir que los usuarios dispongan de los conocimientos necesarios para realizar correctamente las operaciones más importantes y básicas de su día a día.

El objetivo no es substituir el manual de RED, accesible des del enlace en la extranet:

http://administraciojusticia.gencat.cat/web/.content/home/servicios_als_profesionals/extranet/informacio_general/formacio/manual_e_j_cat__operadores_juridics..pdf

El manual contiene la información para poder realizar correctamente todas las operaciones disponibles en la aplicación. Esta guía, en cambio, es un resumen del manual, porque únicamente ofrece la información imprescindible para que los nuevos usuarios puedan comenzar a utilizar la aplicación.

1.2. ¿A quién se dirige esta guía?

Esta guía se dirige a los diversos colectivos de operadores jurídicos que comiencen a utilizar la aplicación informática de registro de escritos y documentos y que quieren disponer de una herramienta de consulta reducida y rápida sobre las funcionalidades básicas en la aplicación.

2. Acceso y funcionalidad del módulo RED

El módulo de registro de escritos y documentos (RED) permite presentar escritos de trámite, es decir, escritos que tengan un procedimiento destino del cual se conozca número, año, juzgado y tipo de procedimiento. Se está trabajando para tener disponible en breve la adaptación del módulo RED para la presentación de escritos cuando el procedimiento de destino todavía no haya sido creado y numerado, como por ejemplo los escritos personados.

Los tipos de escritos que se pueden presentar des de la extranet del profesional contra una unidad judicial concreta dependen del sistema de gestión procesal que utilice la unidad judicial de destino. El módulo RED ya ofrece automáticamente al usuario las opciones disponibles de presentación según la unidad de destino seleccionada.

Para hacer uso de las opciones del módulo de registro de escritos y documentos se debe acceder a la extranet del profesional:

http://administraciojusticia.gencat.cat/ca/servicios_als_profesionals/extranet/

Entre los diversos enlaces disponibles en la extranet podemos destacar:

- Portal donde es necesario acceder para hacer la presentación de escritos:

  https://ejcat.justicia.gencat.cat/IAP

- Servicio de soporte:

  http://administraciojusticia.gencat.cat/ca/servicios_als_profesionals/extranet/informacio_general/soporte_consultas_i_incidencies/

Una vez superado el proceso de validación, se accede a la pantalla principal, tal como muestra la *Imagen 1 Pantalla de entrada en la extranet del profesional*, que puede variar según el tipo de colectivo al cual pertenezca el usuario.

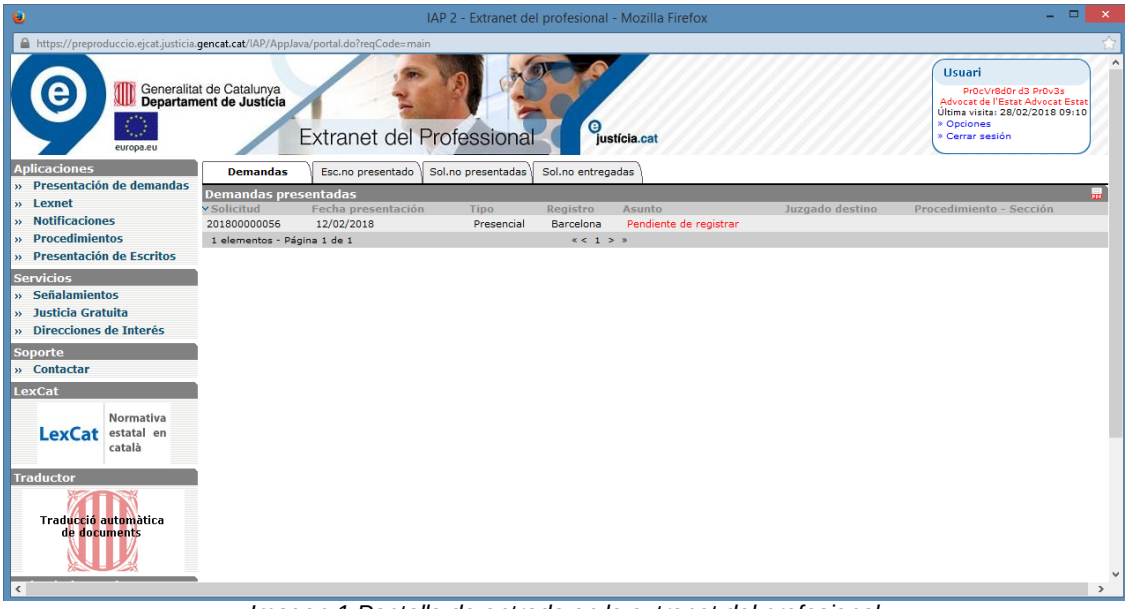

Imagen 1 Pantalla de entrada en la extranet del profesional

3. Funcionalidades en la pantalla de opciones

En la parte superior derecha de la pantalla aparecen los datos de identificación del usuario y se puede entrar en **Opciones**.

Si se hace clic en **Opciones,** se abre la pantalla de las opciones que se ve en la *Imagen 2 Pantalla Opciones del menú superior derecho*, donde se puede escoger qué pestañas de las que hay disponibles se quieren ver en la hoja principal de entrada, configurar el idioma de la pantalla, escoger un canal de comunicación para recibir los mensajes y ver los datos personals.

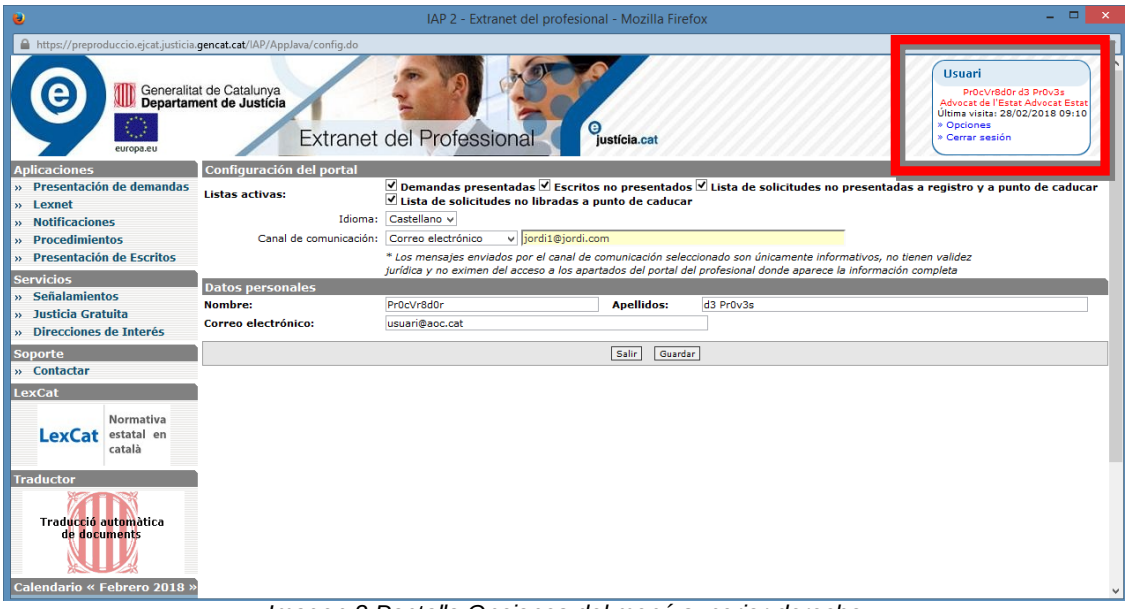

Imagen 2 Pantalla Opciones del menú superior derecho

Esta pantalla y sus funciones son comunes en todos los módulos de la extranet.

Es necesario recordar que los mensajes enviados por el canal de comunicación seleccionado en esta pantalla, como todos los mensajes generados por los diferentes módulos de ejcat, no tienen validez jurídica y no eximen de acceder a los apartados del portal del profesional donde aparece la información completa.

4. Selección del módulo RED y presentación de escritos

Para acceder al módulo de presentación de escritos se tiene que escoger la opción **Presentación de escritos** del menú izquierdo. Una vez hecha la selección, se abre la pantalla del módulo RED, *Imagen 3 Pantalla del módulo de presentación de escritos (módulo RED)*, con las opciones **Alta escritos**, para presentar escritos; la opción **Consultas**, que tiene dos subapartados: La **Consulta de escritos generados**, que permite buscar y consultar los escritos generados para el usuario, y la **Consulta de escritos pendientes de enviar**, que permite buscar y consultar los escritos sobre los cuales se tiene iniciado el proceso de presentación pero, por decisión del usuario, todavía no han sido enviados y estan disponibles para el momento en que el usuario decida hacer la entrega. Todas estas opciones aparecen marcados en rojo en la *Imagen 3 Pantalla del módulo de presentación de escritos (módulo RED)*.

Imagen 3 Pantalla del módulo de presentación de escritos (módulo RED)

5. Alta de escritos

Para presentar un escrito se tiene que clicar la opción **Alta de escritos**, de color rojo en la *Imagen 3 Pantalla del módulo de presentación de escritos (módulo RED)* y la *Imagen 4 Alta de escritos* del menú izquierdo. Esta acción abre la pantalla de la *Imagen 4 Alta de escritos* que pide indicar el órgano judicial de destino del escrito y el número y año del procedimento destino.

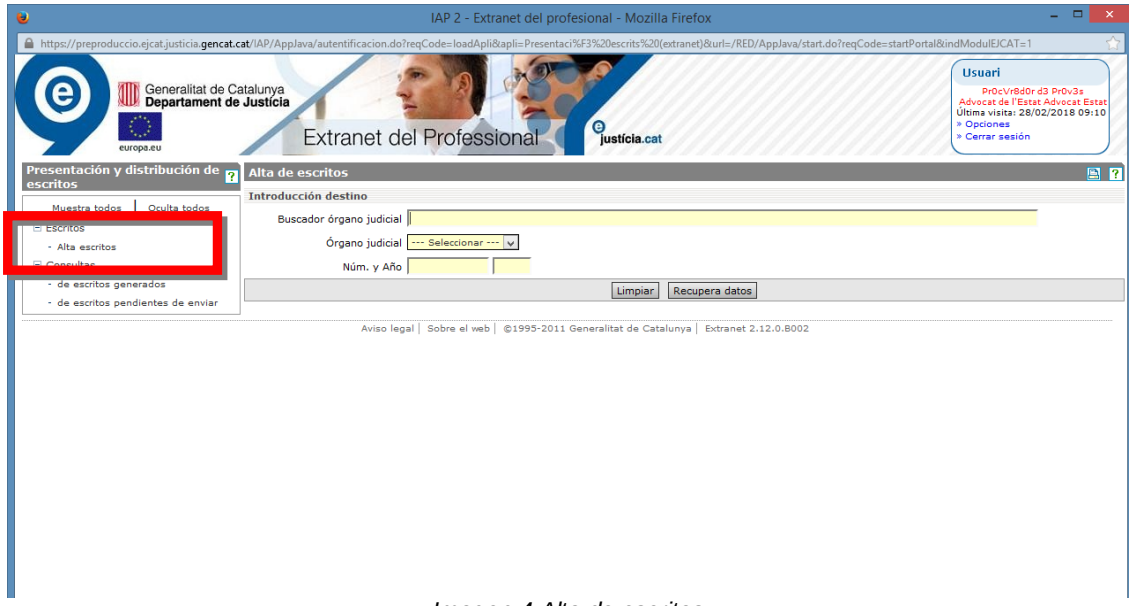

Imagen 4 Alta de escritos

Si una unidad judicial concreta no aparece, quiere decir que no está disponible para la presentación telemática de escritos. Una vez introducida la información (ver la *Imagen 5 Introducción en la información para el alta de un escrito*) se tiene que clicar el botón **Recupera datos**, marcado de color verde. En este momento el módulo RED hace una primera validación para confirmar que el número y año del procedimiento son correctos y existen para la unidad judicial seleccionada. En caso negativo, se muestra un mensaje de error. Una vez superada esta primera validación, RED pasa a hacer la segunda validación, que es comprobar si el usuario consta como personado a las actuaciones. En caso negativo, muestra un mensaje que informa que el usuario no está personado. A pesar de este resultado, si el usuario quiere continuar hacia adelante con la presentación, bajo su responsabilidad, únicamente debe desmarcar la casilla **Validar profesional personado**, de color rojo, y volver a clicar al botón **Recupera datos** (círculo verde).

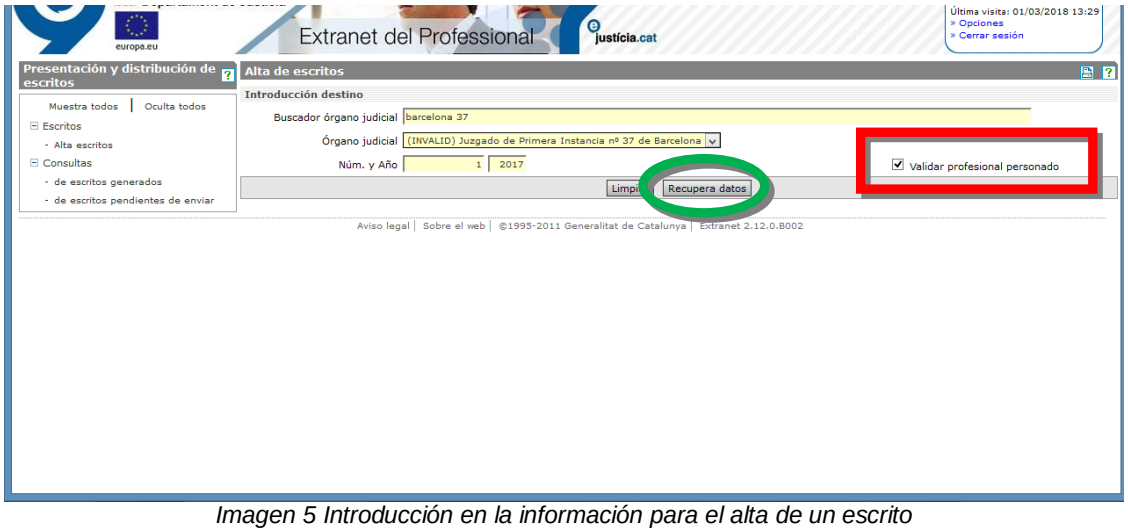

Imagen 5 Introducción en la información para el alta de un escrito

Una vez el módulo RED recupera los datos del procedimiento paralelamente hace una búsqueda de coincidéncias en asuntos con igual número y año dentro la unidad judicial escogida. En caso de encontrar asuntos que correspondan con este criterio le ofrece en una nueva pantalla, que vemos en la *Imagen 6 Selección del procedimiento de interés entre los del mismo número, año y unidad*, para escoger el que interese. Una vez hecha

esta selección o si no hay ninguno para mostrar, hace una nueva búsqueda para detectar y mostrar todos los procedimientos en la misma unidad judicial con el mismo NIG del procedimiento escogido en la pantalla anterior. De nuevo, el usuario ha de escoger el procedimiento de su interés. Esta última pantalla tampoco se muestra si no hay más coincidéncias y pasa directamente, igual que después en las selecciones, al paso siguiente.

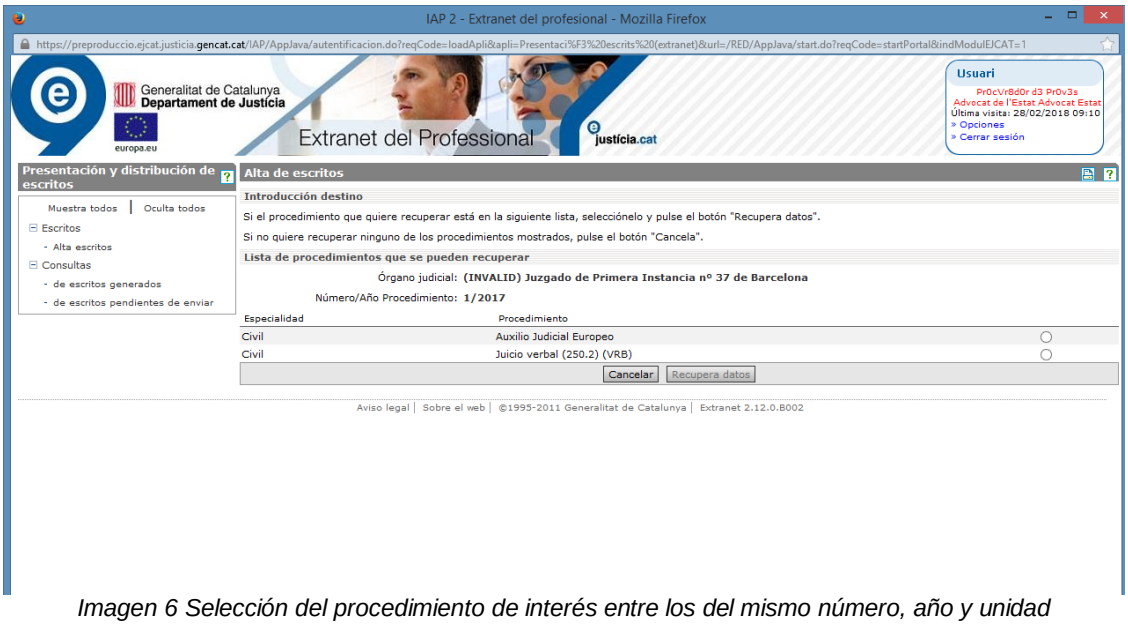

Imagen 6 Selección del procedimiento de interés entre los del mismo número, año y unidad

Después de las diferentes validaciones se ha concretado el procedimiento, número, año y unidad de destino del escrito y se llega a la pantalla que permite seleccionar el tipo de presentación que muestra la *Imagen 7 Selección de la opción de presentación*.

Imagen 7 Selección de la opción de presentación

La pantalla que vemos en la *Imagen 7 Selección de la opción de presentación* ofrece la opción de escoger entre dos tipos de presentación: la presentación del escrito en papel al Decanato o Servicio común (telemática presencial) o bien sin papeles (totalmente telemática), que aparecen remarcadas de color rojo. En el primer caso no se incorpora la documentación en formato electrónico y al final del proceso no se tiene

hecha la presentación, sino que se obtiene una carátula que es necesario imprimir y aportar físicamente al Decanato o Servicio común correspondiente para hacer la presentación. En el segundo caso, sin papeles, sí que se incorpora la documentación en formato electrónico y al final del proceso se tendrá por hecha la presentación directamente en la unidad judicial de destino. El recibo que se obtiene es el justificante de la presentación.

Una vez hecha la selección del tipo de presentación hay una diferència. En caso de haber optado por la presentación en papel, traslada al usuario directamente a la pantalla de obtención de la carátula mediante el paso de la firma electrónica, pantalla correspondiente a la *Imagen 13 Proceso de firma*.

En caso de haber optado por la presentación sin papeles, traslada al usuario a la pantalla de incorporación de los documentos de la *Imagen 8 Selección del tipo de documento*.

5.1. Incorporación de los documentos electrónicos

Esta pantalla de incorporación de los documentos electrónicos ofrece la opción de seleccionar el tipo de documento entre los que hay disponibles en el desplegable del campo **Tipo de documento** y que se puede ver en la *Imagen 8 Selección del tipo de documento*.

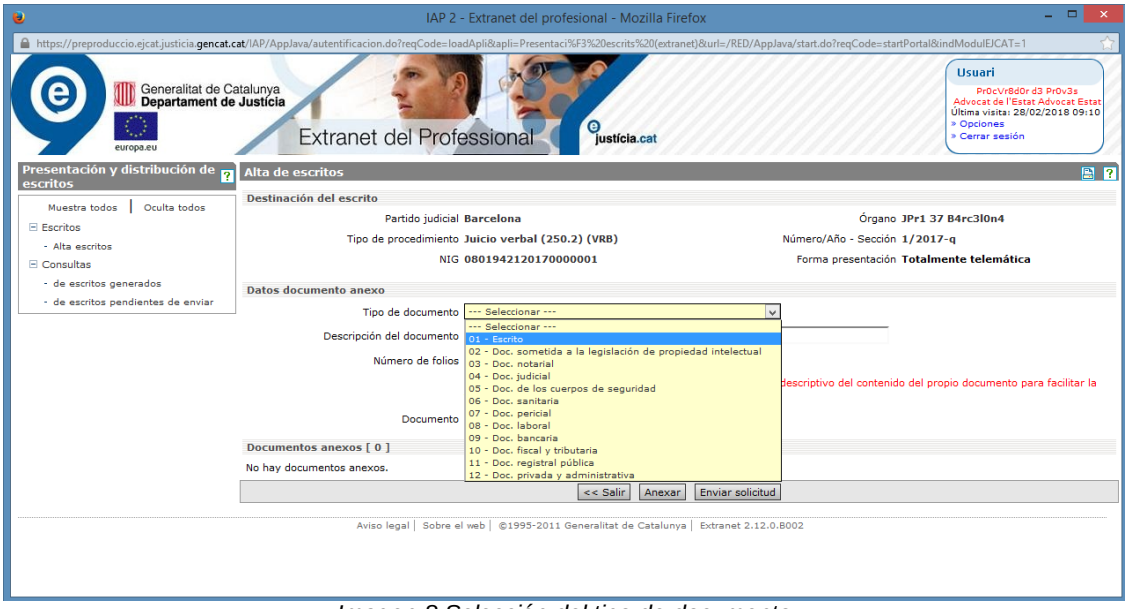

Imagen 8 Selección del tipo de documento

Una vez seleccionado el tipo de documento e incorporada una descripción y el número de hojas, es necesario cargar el documento en formato .PDF haciendo clic sobre el botón **Navega**, de color verde en la *Imagen 9 Pantalla de incorporación de los documentos*. Se abre una ventana para seleccionar el fichero a incorporar entre las opciones disponibles dentro del sistema informático del usuario (ejemplo en la *Imagen 10 Incorporación de documentación*).

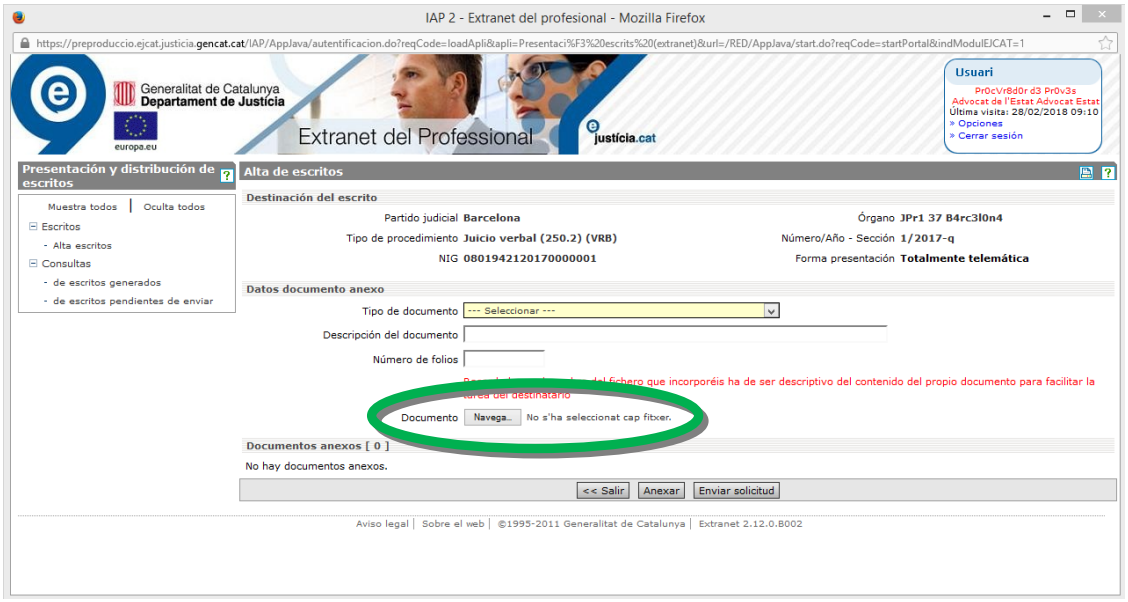

Imagen 9 Pantalla de incorporación de los documentos

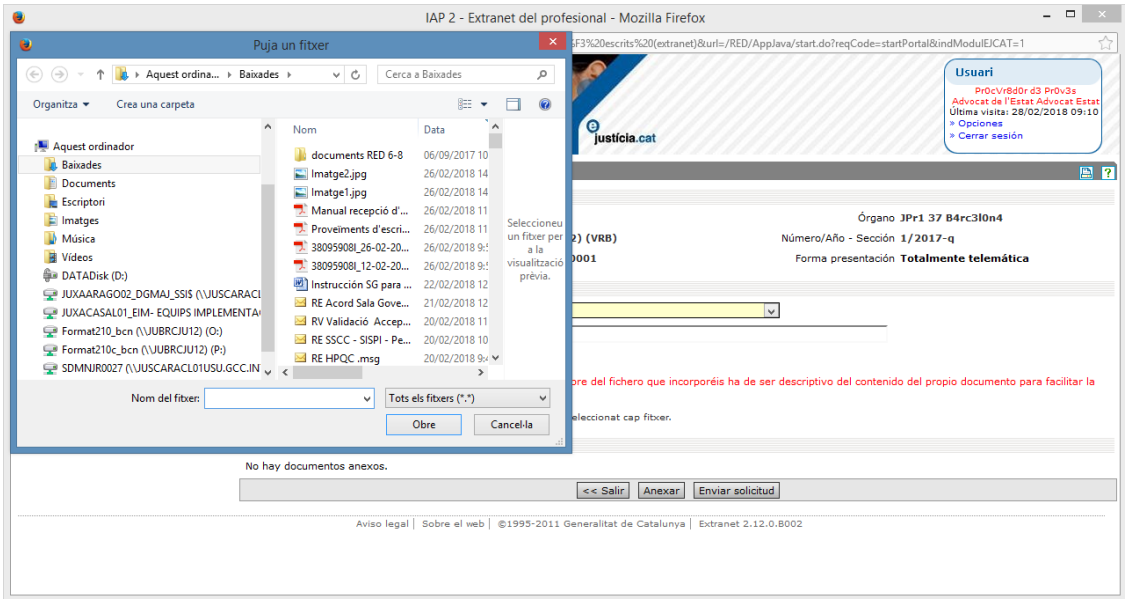

Imagen 10 Incorporación de documentación

El nombre de los documentos debe seguir el criterio marcado en el enlace siguiente:

http://administraciojusticia.gencat.cat/ca/servicios_als_profesionals/extranet/informacio_general/com_puc_anexar_documentos/

Una vez seleccionado el fichero para cargar se debe hacer clic en el botón **Anexar**, de color verde en la *Imagen 11 Seleccionado el documento para cargar y pendiente de hacer clic en «Anexa*.

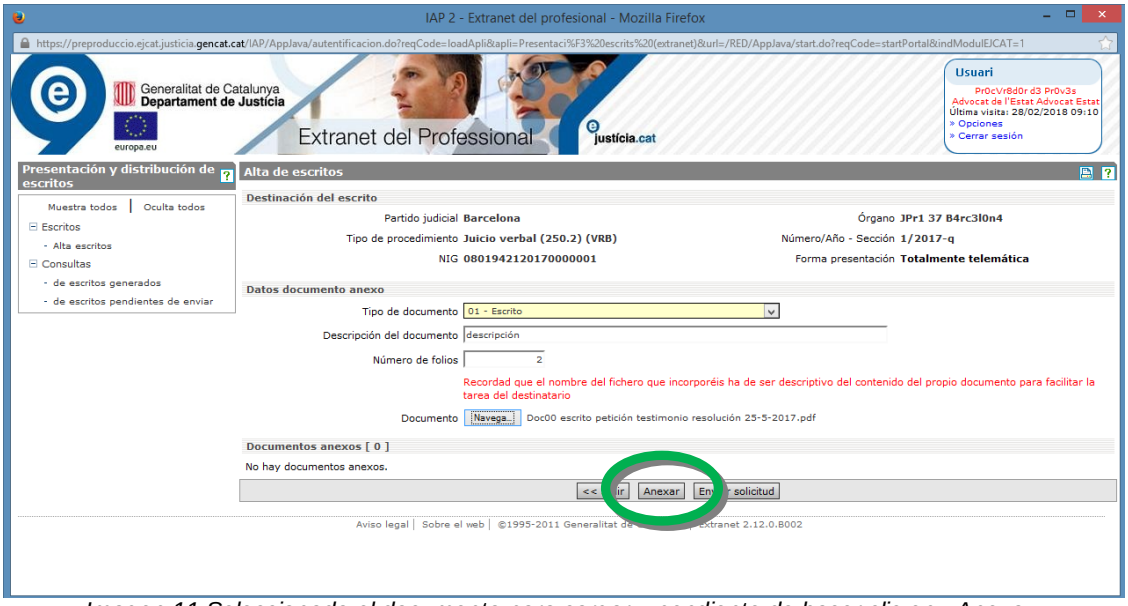

Imagen 11 Seleccionado el documento para cargar y pendiente de hacer clic en «Anexa».

Si el proceso de anexar el documento ha funcionado correctamente, se muestra el aviso de color verde en la
Imagen 12 y en la parte inferior de la pantalla se ve como aparece el documento cargado. Este proceso debe repetirse para cada uno de los documentos. Es necesario recordar que siempre debe incorporarse un documento del tipo "*01 Escrito*".

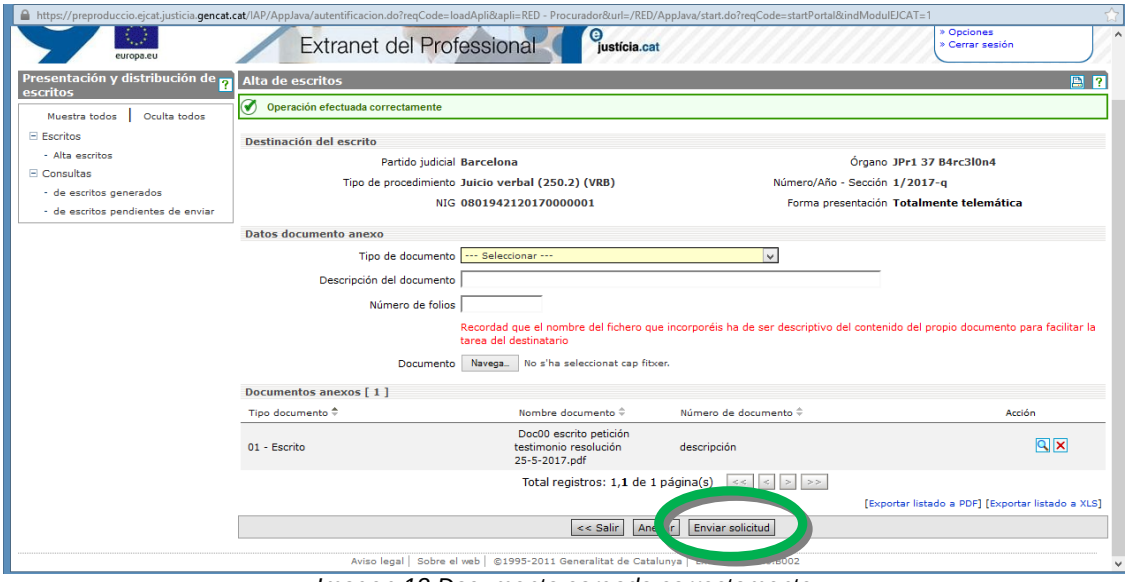

Imagen 12 Documento cargado correctamente

Ha acabado la preparación del escrito y únicamente falta clicar en el botón **Enviar solicitud,** marcado en color verde en la
Imagen 12, y terminar el proceso de firma (*Imagen 13*), para hacer el envío y obtener el recibo.

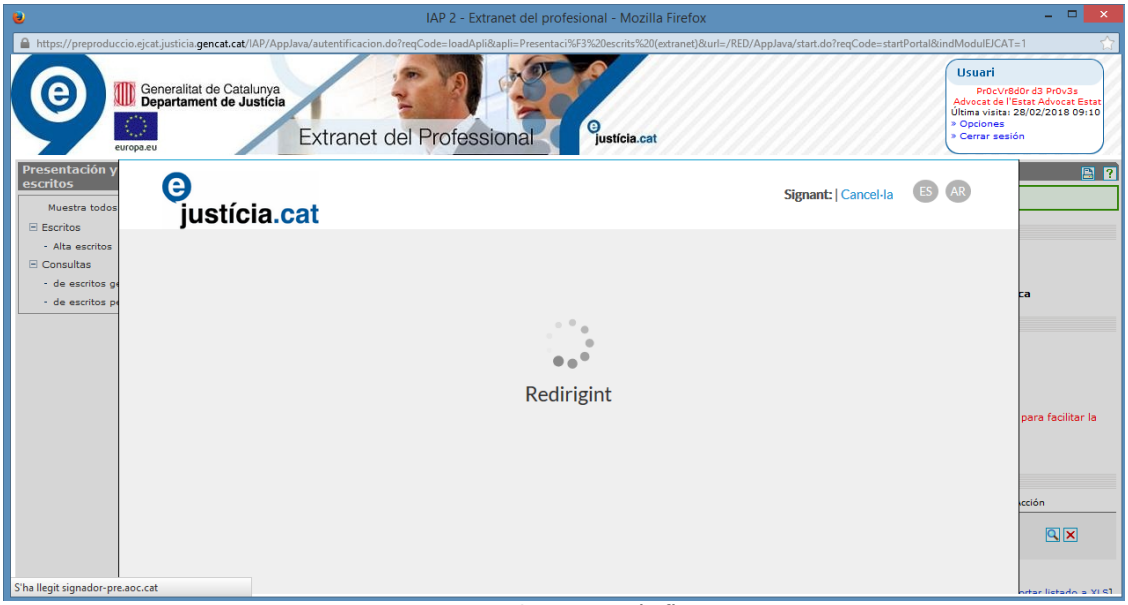

Imagen 13 Proceso de firma

Una vez acabado el proceso de firma correctamente se muestra la pantalla que se puede ver en la *Imagen 14* donde, mediante el botón **Ver recibo** marcado de color verde, se accede al recibo que se puede ver en la *Imagen 15*.

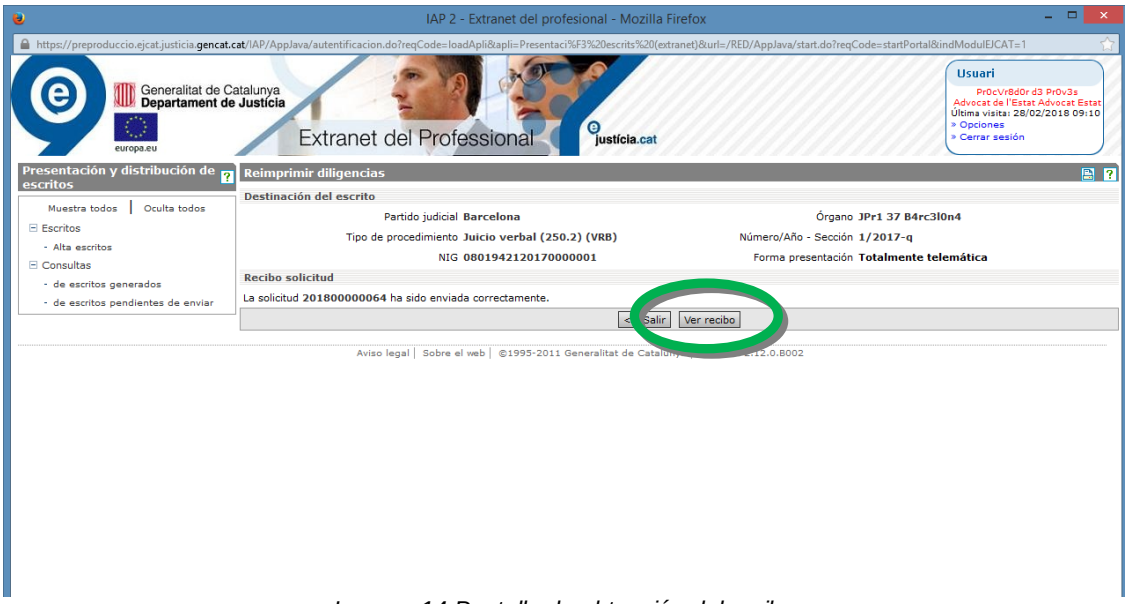

Imagen 14 Pantalla de obtención del recibo

Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia

RED01201800000064

Presentación telemática de escritos

Solicitante colaborador que envía el escrito

Tipo colaborador	Nombre y apellidos
Advocat	Pr0cVr8d0r d3 Pr0v3s
Colegiado	**Colegio**
9999	Abogado del Estado

Datos de la solicitud

Número de la solicitud	Número de escrito
201800000064	201800000017
Fecha de inicio de la solicitud	
28/02/2018	
Fecha envío de la solicitud	**Forma de presentación**
28/02/2018 11:10 h	Totalmente telemática

Datos del procedimiento

Órgano judicial	
(INVALID) Juzgado de Primera Instancia nº 37 de Barcelona	
Tipo	**Número / Año - Sección**
Juicio verbal (250.2) (VRB)	1/2017-q

Documentos anexados

Algoritmo Hash

http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1

Tipo	Formato	Nombre	Hash
01 - Escrito	Digital	Doc00 escrito petición testimonio resolución 25-5-2017.pdf	K3lDZzH7k3vvoGs+dzRZSrZOJFc=

28/02/2018 11:10:51 Diligencia de presentación de escritos para el Solicitante Página 1 de 1

Imagen 15 Ejemplo de recibo

6. Consultas

La opción de consultas, que aparece en el menú izquierdo en la *Imagen 16*, es doble. Dispone en la consulta de escritos generados y la de escritos pendientes de entregar.

La consulta de los escritos generados hace referencia a los escritos que ha enviado el usuario, bien sea obteniendo la carátula (escritos telemáticos presenciales o en papel) u obteniendo el recibo al haber hecho la presentación (escritos totalmente telemáticos o sin papeles). El objeto de esta opción es consultar los escritos ya finalizados.

La consulta de los escritos pendientes de entregar hace referencia a escritos en los cuales se tiene iniciado la presentación o la obtención de la carátula, pero no se ha finalizado. El objeto de esta consulta es localizarlos y poder continuar la tramitación o en caso contrario, si ya no interesan, poderlos eliminar del sistema. No se tiene que confundir esta opción de escritos pendientes de entregar con los escritos pendientes de presentar, que son escritos telemáticos presenciales de los cuales se ha obtenido la carátula y que todavía no se han presentado físicamente al registro del Decanato o Servicio común.

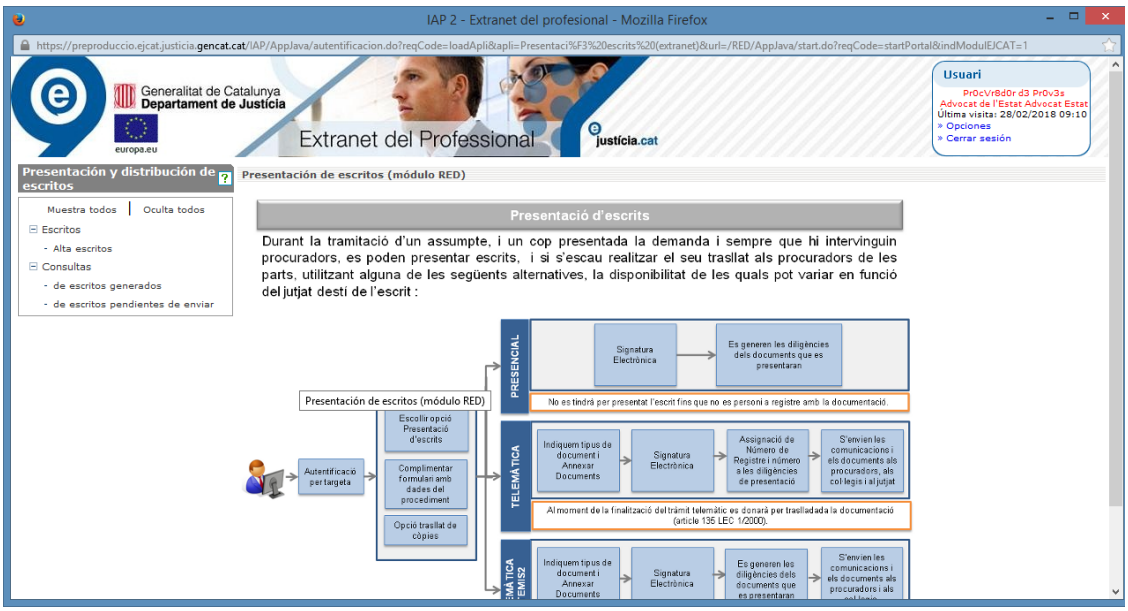

Imagen 16 Consultas

6.1. Consulta de escritos generados

Esta opción del menú lateral izquierdo permite hacer consultas mediante búsquedas de escritos según diversos criterios, como se puede ver en la *Imagen 17*. El usuario puede seleccionar, según su interés, los campos que quiera rellenar para ajustar la búsqueda.

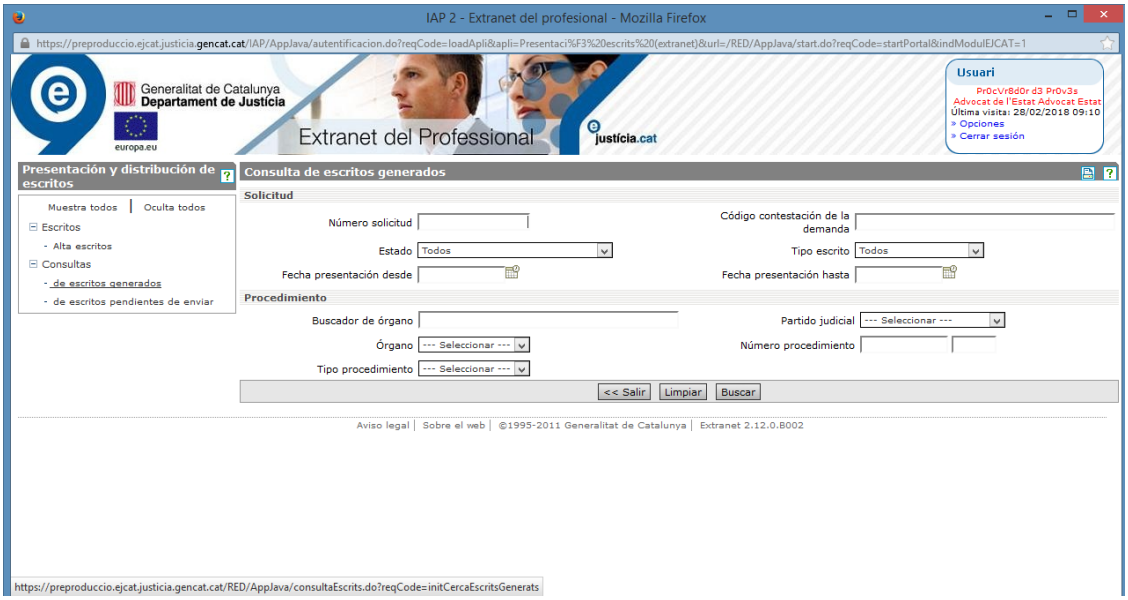

Imagen 17 Consulta de escritos generados

El resultado muestra los diversos escritos que corresponden con los criterios de búsqueda y facilitan la información disponible tal como podemos ver en la *Imagen 18*.

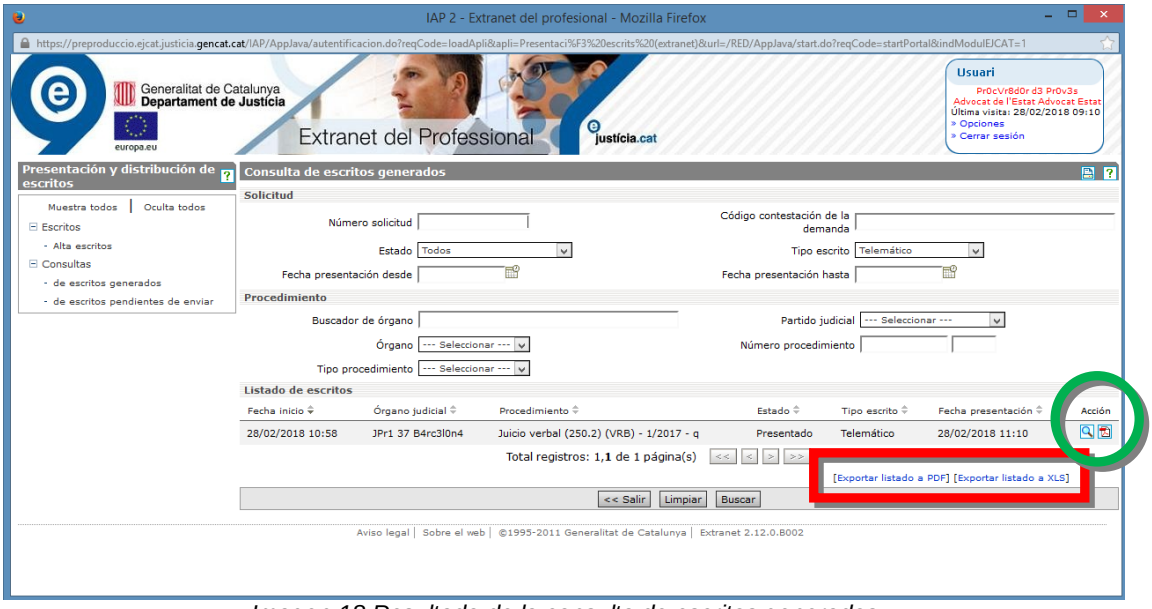

Imagen 18 Resultado de la consulta de escritos generados

El icono de la lupa permite acceder al detalle del escrito, en verde, y el icono del .PDF permite acceder al recibo del escrito, marcados en rojo. Las opciones de exportación, de color rojo, permiten descargar la información de la consulta en formato .PDF o Excel.

6.2. Consulta de escritos pendientes de entregar

Esta opción del menú lateral izquierdo permite hacer consultas mediante búsquedas de escritos según diversos criterios, como se puede ver en la *Imagen 19*. El usuario puede seleccionar, según su interés, los campos que quiera completar para ajustar la búsqueda.

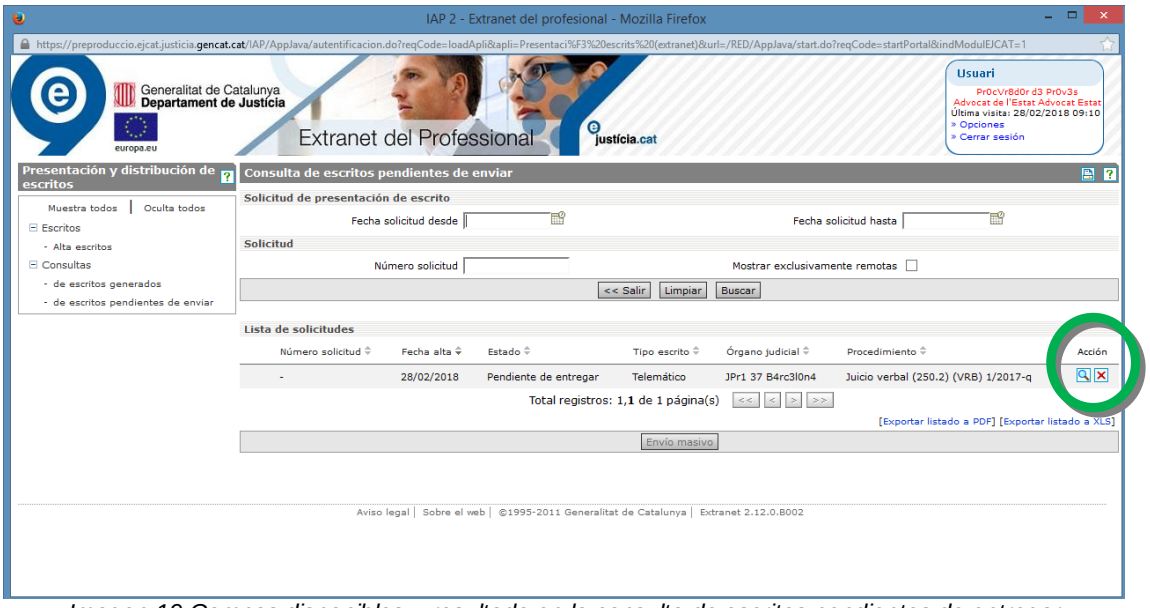

Imagen 19 Campos disponibles y resultado en la consulta de escritos pendientes de entregar

El icono de lupa permite acceder al detalle del escrito para continuar la presentación/obtención de la carátula y el aspa roja permite borrar el escrito. Las opciones de exportación permiten descargar la información de la consulta en formato .PDF o Excel. Lo veremos en la *Imagen 19* marcado de color verde.

7. Anexos

7.1. Servicio de soporte

http://administraciojusticia.gencat.cat/ca/servicios_als_profesionals/extranet/informacio_general/soporte_consultas_i_incidencies/

El número de teléfono gratuito, 900 106 428, es el del servicio de soporte telefónico que el Departamento de Justicia ofrece a los profesionales para atender las incidencias y consultas relativas a las aplicaciones siguientes: extranet del profesional (IAP), tramitación telemática de asuntos (TTA), tramitación telemática de escritos (RED), acceso a asistencia jurídica gratuita, soporte judicial externo, acceso a Lexnet y traductor automático.

Quedan fuera de alcance de este servicio las incidencias y consultas relativas al software de base o de gestión, maquinaria, periféricos, líneas de comunicación y otros equipos propios de los profesionales o que no haya facilitado el Departamento de Justicia.

Horario de atención

- De lunes a viernes de 7.30 h a 21.30 h
- Sábados, domingos y festivos de 8.30 a 21.30 h

7.2. Manual y vídeos de formación

http://administraciojusticia.gencat.cat/ca/servicios_als_profesionals/extranet/informacio_general/formacio/

Acceso directo al manual .PDF para los operadores jurídicos:

http://administraciojusticia.gencat.cat/web/.content/home/servicios_als_profesionals/extranet/informacio_general/formacio/manual_e_j_cat__operadores_juridics..pdf

7.3. Extranet del profesional

http://administraciojusticia.gencat.cat/ca/servicios_als_profesionals/extranet/

7.4. Acceso al portal

https://ejcat.justicia.gencat.cat/IAP

7.5. ¿Cómo nombrar los ficheros que se tienen que incorporar?

http://administraciojusticia.gencat.cat/ca/servicios_als_profesionals/extranet/informacio_general/com_puc_anexar_documentos/