Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia

justícia.cat

Guia rápida

Presentación de demandas

Unió Europea
Fons Europeu
de Desenvolupament Regional

INTRODUCCIÓN

Se ha desplegado una nueva versión del módulo de presentación telemática de demandas (TTA) donde se han introducido los siguientes cambios:

- Mejoras técnicas
- Cambios estéticos
- Millores ergonòmiques
- Cambios en el funcionamiento de la opción **Altes assumptes judicials**

En este documento se describe la nueva versión de las pantallas principales y el detalle de los cambios que se han introducido en las pantallas para dar de alta una nueva solicitud.

ALTA DE UN ASUNTO JUDICIAL

NOVEDADES

1. El campo **Tipus de presentació** se determina en el momento de anexar documentos.

2. Se ha modificado el proceso para dar de alta. En la nueva versión **sólamente** hay tres grandes bloques de datos, que son:

   - Sol·licitud
   - Intervinent / col·laborador
   - Annexos

Podemos acceder a la información de cada uno de los bloques, clicando con el cursor encima de su nombre. No es necesario seguir un orden determinado. Solo se muestra un bloque de información a la vez. De este modo, podemos tener toda la información en una sola pantalla, sin necesidad de paginar.

3. La opción **Correu electrònic** es el único canal de comunicación.

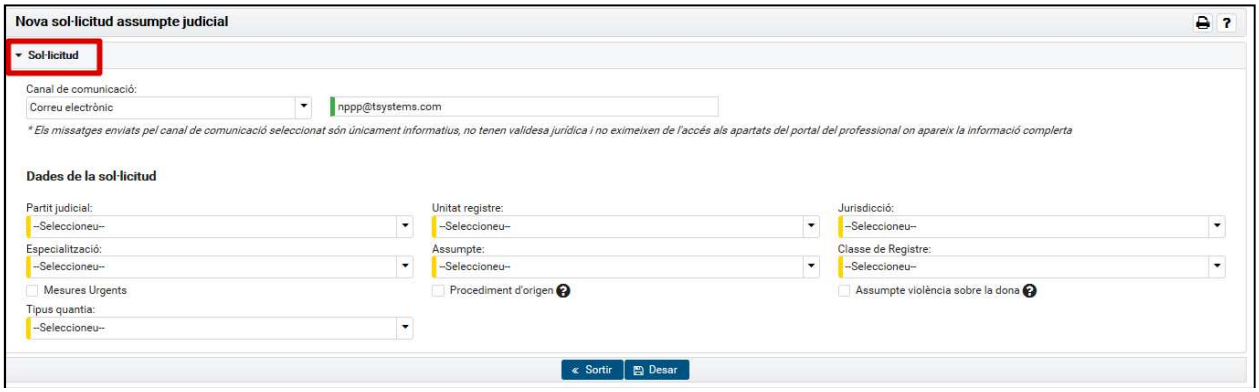
4. Se han revisado los campos y se han eliminado los obsoletos.

5. Una vez creada la solicitud, en qualquier momento, podemos validar los datos antes de hacer el libramiento.

6. El significado del color de los campos en las pantallas es:

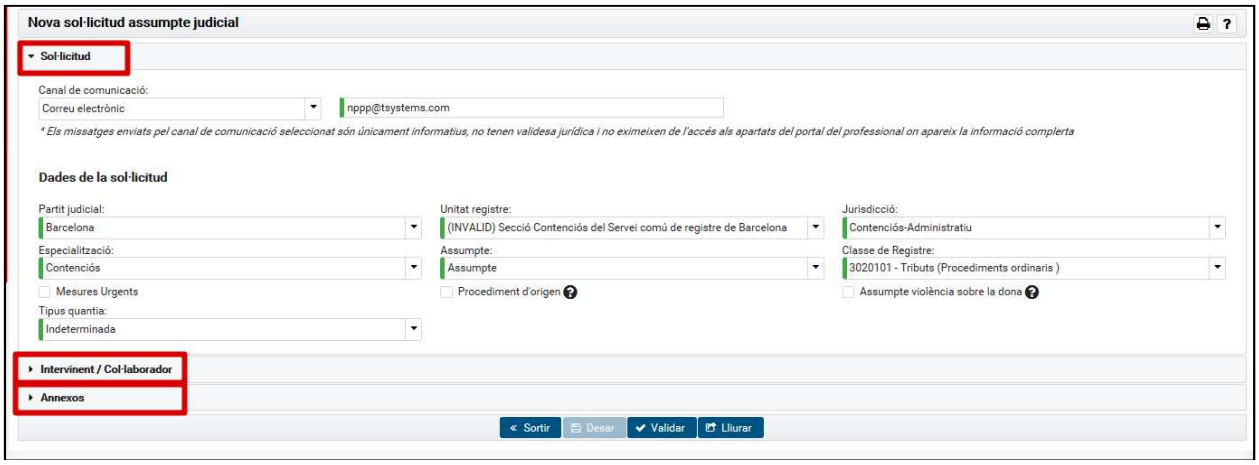
   - Rojo: El campo presenta algún error (p. ex: un campo obligatorio no rellenado, un error en la validación del campo, etc.).
   - Amarillo: Es un campo obligatorio, pendiente que introduzcamos su valor.
   - Verde: Es un campo con un valor correcto.

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD



La primera vez que accedemos, solo aparecen los datos básicos de la solicitud.

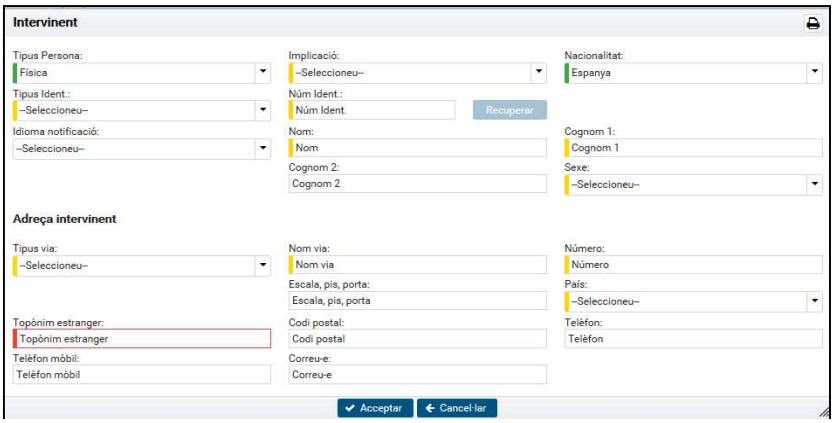
Para continuar con el proceso del alta, tenemos que llenar los datos obligatorios y clicar en el botón **Desar**.



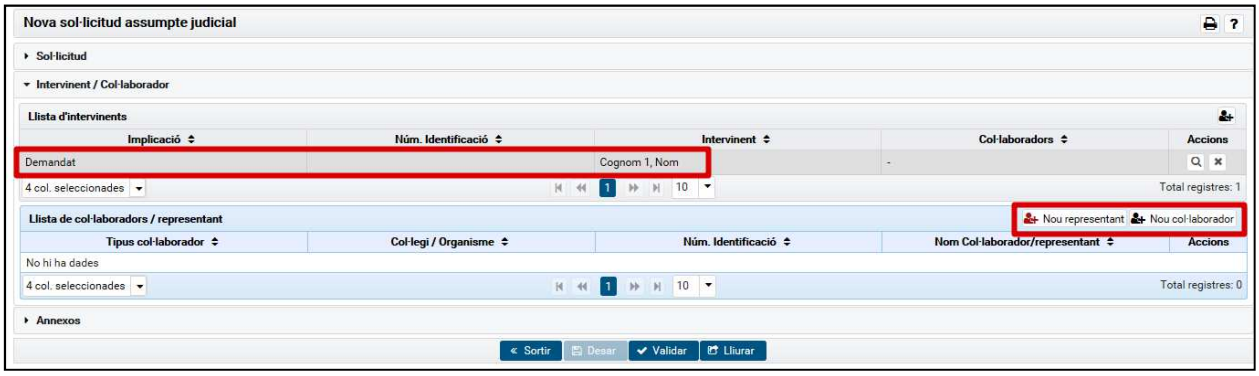
DATOS DE LOS INTERVINIENTES Y COLABORADORES

Para acceder a los datos de los intervinientes, tenemos que clicar en la cabecera **Intervinent / col·laborador**.

I para dar de alta el primer interviniente o también para añadir otro de nuevo, tenemos que clicar en el botón de acción .



Una vez hemos rellenado los datos y después que hemos clicado en el botón **Acceptar**, se muestra el nuevo intervinente en la lista de los intervinientes y permite asociarle el representante yi/o los colaboradores, si hace falta.

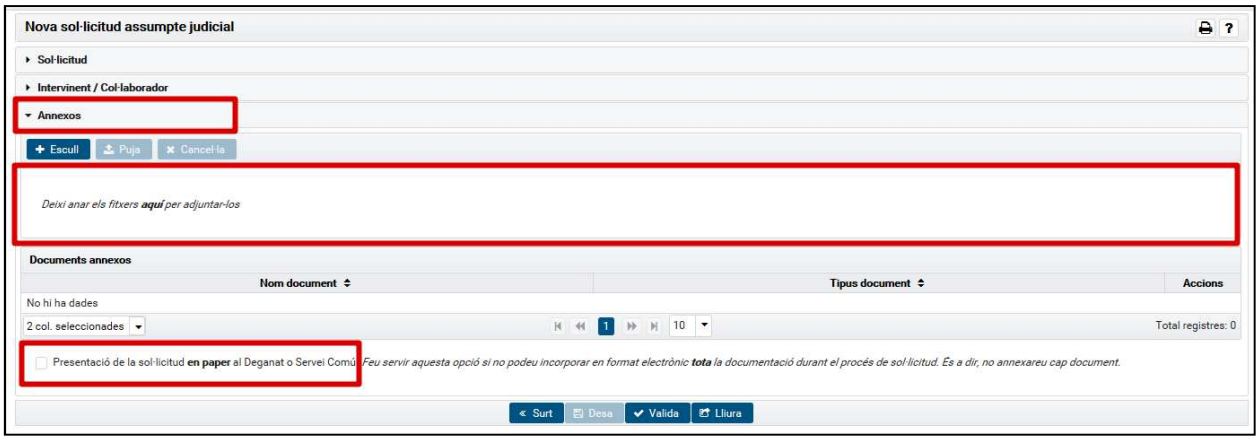


La lista de los intervinientes, además de sus datos básicos, muestra el nombre de sus colaboradores.

En el caso de que marquemos uno de lo intervinientes, cambía el color del fondo de su Cuadrado y es muestra la **Llista de col·laboradors / representant**. Para dar de alta colaboradores nuevos, tenemos que clicar en los botones de acción **Nou representant** o **Nou col·laborador** que hay en la cabecera de la **Llista de col·laboradors / representant**.

DOCUMENTOS ANEXOS

Para ajuntar los documentos en la solicitud, tenemos que clicar en la cabecera **Annexos**.



Para anexar los documentos, las acciones que tenemos que realizar son:

- **Tenemos que seleccionar los ficheros y asignar el tipo de documento**.

Para hacerlo, tenemos que realizar dos acciones:

1. Clicamos en el botón **Esculli** y se abre la ventana de exploración de los ficheros. Allí, tenemos que seleccionar los ficheros que queremos ajuntar.

2. Con el cursor arrastramo los ficheros seleccionados desde la carpeta del explorador de ficheros hasta el campo donde dice **Deixi anar els fitxers aquí per adjuntar-los**. Entonces el marco de este campo cambía de color y queda de color verde. En este momento, podemos dejar los ficheros.

- **Anexar los documentos con la demanda**.

3. Una vez tenemos seleccionados los ficheros y hemos indicado su tipo, tenemos que clicar en el botón **Puja**, para anexarlos con la solicitud.

4. Una vez hemos realitzado la acción, la lista de los documentos pasa al apartado **Documents annexos**.

En este apartado hay el cuadrado que deja indicar si queremos hacer la presentación de la solicitud en papel.

En el caso de que marquemos este cuadrado, la opción de anexar documentos desaparece.