

## **ASPECTES FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA**

---

En aquest apartat, abans de comentar les característiques de cada document al llarg de les unitats, presentem els blocs d'informació (la capçalera, les signatures, l'expressió de la data, etc.) que comparteixen tots o la majoria de documents judicials (els que emet un òrgan judicial) i de les parts (els que s'adrecen a un òrgan judicial). Per tant, l'objectiu és sistematitzar totes aquestes dades i presentar-les de la manera més clara possible.

Amb aquest mateix objectiu recomanem no centrar els títols ni altres dades, ni tampoc començar les línies que inicien un paràgraf deixant espais en blanc a l'esquerra.

### **Documents judicials**

---

#### ■ Identificació del jutjat

A la capçalera, és a dir, al capdamunt del document, es fa constar la identificació del jutjat o tribunal que emet el document amb la denominació completa.

**Jutjat Contenciós Administratiu núm. 12  
de Barcelona**

**Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 1  
de Gadesa**

**Jutjat Penal núm. 1  
de Mataró**

**Jutjat de Menors  
de Girona**

**Sala Civil i Penal del Tribunal Superior de Justícia  
de Catalunya**

**Registre Civil  
de Barcelona**

**Fiscalia de l'Audiència Provincial  
de Lleida**

**Jutjat Degà  
de Barcelona**

**Audiència Provincial  
de Tarragona**

**Jutjat de Pau  
de Sitges**

Cal respectar sempre la denominació oficial de l'òrgan i no consignar-hi designacions incompletes o sinònimes. Per tant, si es tracta d'un jutjat mixt, no escau reduir-ne el nom (*Jutjat de Primera Instància núm. 1 de Rubí*) o, encara menys, canviar-lo per denominacions no oficials o descriptives (*Jutjat mixt 1 de Rubí* o *Civil 1 Rubí*), sinó que s'ha de transcriure sencer (*Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 1 de Rubí*).

## ■ Adreça

A sota de la identificació de l'òrgan judicial es posa l'adreça, en què es poden utilitzar abreviacions.

A sota del nom del carrer i el número es consigna el codi postal i la població, encara que aquesta ja aparegui a la designació de l'òrgan judicial.

**Jutjat Penal núm. 2**

**de Terrassa**

Rambla del Pare Alegre, 112  
08224 Terrassa

**Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 3**

**d'Igualada**

Pg. Verdaguer, 113-117  
08700 Igualada

**Jutjat Social núm. 2**

**de Girona**

Pl. Josep M. Lidón, 1  
17001 Girona

■ Identificació de l'assumpte

En aquest apartat es fa constar el tipus de procediment (precedit, optativament, per les denominacions *assumpte*, *procediment* o *actuacions*) i el número de l'expedient.

Assumpte: separació de mutu acord núm. 25/2020

Separació de mutu acord núm. 25/2020

Abans de la identificació del procediment també hi sol haver el número d'identificació general (NIG), que correspon a la referència numèrica correlativa que reben els escrits quan es registren al deganat:

NIG: 0827956704367034258

Separació de mutu acord núm. 25/2020

## ■ Identificació de les parts

Si convé consignar altres dades del procediment, pot fer-se de manera esquemàtica a sota de la referència de l'assumpte, cosa especialment pràctica en el cas de les resolucions. S'hi acostuma a indicar el nom de les parts i, si n'hi ha, dels procuradors i advocats respectius.

Part demandant: Banc de Sabadell

Procuradora: Eulàlia Vives Casado

Advocat: Pere Oromí López

Part demandada: Maria Prats Garrido i Xavier Cerezo Roca

Procurador: Pere Clapés Alcaide

Advocada: Teresa Soriano Ripoll

Si incloem aquest bloc, les dades no s'han de repetir innecessàriament dins del document en un paràgraf que es limiti a consignar la mateixa informació d'una altra manera.

FETS

*Primer.* En aquest Jutjat se segueix el judici ordinari 15/2020, en què intervenen el Banc de Sabadell com a part demandant, representat per la procuradora Eulàlia Vives Casado, i Maria Prats Garrido i Xavier Cerezo Roca com a part demandada, representats pel procurador Pere Clapés Alcaide.

## ■ Títol

El títol serveix per identificar el tipus de document (amb l'excepció de l'ofici), i el destaquem escrivint-lo amb majúscules i negreta.

**PROVISIÓ**

**ACTA DE RATIFICACIÓ**

En alguns casos pot dur especificacions que n'aclareixin el tema o el contingut.

### **INTERLOCUTÒRIA D'OBERTURA DE JUDICI ORAL**

#### ■ Càrrec i nom

Com a norma general, en qualsevol document judicial hi ha de constar el càrrec i el nom i cognoms del redactor. La distribució d'aquestes dades és diferent segons el tipus de document.

*a)* En les resolucions, per tal de destacar-ne l'autoria, situem aquestes dades a sota del títol: en primer lloc el càrrec i, a continuació, separat per dos punts, el nom sense tractaments protocol·laris. Si no es tracta d'un document personalitzat, és preferible posar-hi la doble forma masculí/femení per evitar un ús discriminatori del llenguatge.

#### **SENTÈNCIA**

Jutge: Albert Ferrer Valero

#### **PROVISIÓ**

Jutge/essa:

*b)* En la resta de documents fem constar el nom i el càrrec al bloc de la signatura.

#### ■ Datació

Ha de contenir la localitat on es redacta el document, seguida del dia, el mes i l'any. La localitat i la data no van precedides de preposició; els mesos s'escriuen amb minúscula; el

dia i l'any s'escriuen amb números, no pas amb lletres, i l'any no va precedit d'article. No s'ha de posar punt a l'any entre els milers i les centenes ni tampoc al final de la data.

- ✗ A Girona, a setze de Juny del 2.020.
- ✓ Girona, 16 de juny de 2020

Si es tracta d'una resolució (diligència d'ordenació, decret, provisió, interlocutòria o sentència), cal posar la data després del càrrec i el nom, és a dir, abans del cos del document. En canvi, en la resta de documents judicials la data se situa després del cos.

## ■ Signatura

Cal distingir els documents amb un únic signant dels documents amb diversos signants.

### a) Documents de comunicació o constància

- En els documents que tenen un únic signant –la citació, l'ofici, la diligència de constància i l'edicte–, abans de signar hem de consignar el càrrec precedit de l'article *El* o *La* i, després de la signatura, el nom i els cognoms.

La lletrada de l'Administració de justícia



Montserrat Vila i Figuerola

- En l'acta, que té diversos signants, abans de les signatures hem d'indicar el càrrec del lletrat de l'Administració de justícia i, si també hi intervé, del jutge o magistrat, però no n'hem de repetir el nom i cognoms, atès que ja han aparegut sota el títol o al primer paràgraf del document.

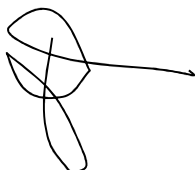
La magistrada jutgessa



La lletrada de l'Administració de justícia



El compareixent



### b) Resolucions

- En les resolucions amb un únic signant –la interlocutòria, la sentència, la diligència d'ordenació i el decret– n'hi ha prou amb la rúbrica, atès que tant el càrrec com el nom i cognoms ja s'han identificat a sota el títol del document. Per tant, en totes les resolucions és opcional identificar el càrrec abans de signar.

- La provisió (més freqüent en l'àmbit penal) la signen el jutge o magistrat i també el lletrat de l'Administració de justícia, que dona fe de la resolució. Per tal d'identificar les signatures, abans cal indicar el càrrec del jutge i del lletrat, i no és necessari fer constar el nom del lletrat a sota la rúbrica.

Així ho mano i ho signo.

La magistrada jutgessa



En dono fe.

La lletrada de l'Administració de justícia



## ■ La datació i la signatura en els documents signats electrònicament

Codi segur de verificació: HADOPTIUUAUJHGKIOERTIOIAOS	Signat per Josep Puig Carreter
Doc. electrònic garantit amb signatura-e. Adreça web de verificació: <a href="https://ejusticia.gencat.cat/APConsultaCSV.html">https://ejusticia.gencat.cat/APConsultaCSV.html</a>	Data i hora: 08/01/2019 12.50

La signatura electrònica consisteix en unes dades que queden sobreimpreses en el document en el moment que se signa telemàticament, tal com es pot veure a l'exemple que figura al marge. Aquestes dades són la data i l'hora de la signatura, el nom i cognoms de la persona que signa, el codi segur de verificació del document i l'adreça web on se'n pot comprovar la validesa.

La documentació judicial, que fins fa poc se signava només manualment, presenta una datació (lloc i data d'emissió del document), el càrrec de la persona que signa i el seu nom i cognoms. La introducció de la signatura electrònica en aquests documents ha comportat que algunes d'aquestes dades esdevinguin repetitives o irrellevants:

- la data d'emissió del document és innecessària, atès que la data rellevant és la de la signatura electrònica;
- la localitat de la datació, que és on té la seu l'òrgan judicial emissor i que ja figura a l'encapçalament, també esdevé innecessària (als documents de les parts, si cal fer constar la població per motius de competència territorial, etc., s'inclou al cos del document).
- la identificació nominal de la persona que signa també resulta redundant; el càrrec sí que s'ha d'indicar allà on pertoqui segons l'estructura del document, ja que és una informació que no apareix a la signatura.

A l'Administració de justícia se signa electrònicament tota la documentació que emeten els jutjats que compten amb el sistema informàtic judicial e-justícia.cat, però no s'han modificat els documents d'aquesta aplicació per adaptar-los a aquesta novetat, és a dir, no se n'han eliminat les dades que, com acabem de veure, han esdevingut redundants o sobreres. Per aquest motiu, i també perquè bona part de l'AJ encara tramita amb Temis i per tant sense signatura electrònica, de moment en els models de documents que veurem al llarg del curs tampoc no hi hem aplicat aquests canvis.



## ■ La protecció de dades de caràcter personal

En qualsevol document emès per les administracions públiques hi ha de constar obligatòriament la informació relativa a la protecció de dades de caràcter personal dels administrats o altres persones relacionades amb els expedients que es tramitin. No obstant això, atès que es tracta d'una informació general que no té relació amb l'objecte del document i que sempre té un contingut fix, no s'ha inclòs als models de documents que es treballen.



Per tant, pel que fa als exercicis d'expressió escrita que s'han de presentar al llarg del curs, aquesta informació no s'hi ha de fer constar.

## ■ Les dades del destinatari als oficis i les cèdules

Com veurem a les unitats 2 i 3, als oficis i a les cèdules les dades del destinatari se situen al peu del document (nom i cognoms i, si cal, adreça).

Ara bé, cal tenir en compte que als models del programa informàtic judicial eicat s'han fet constar aquestes dades en una altra posició arran de la introducció al final de tots els documents, per sota de les signatures, de dos paràgrafs força extensos que informen sobre la protecció de dades de caràcter personal.

Per evitar que als oficis i a les cèdules d'eicat les dades del destinatari quedin desplaçades més enllà d'aquests dos paràgrafs i acabin passant despercebudes o aïllades en un altre full, s'han situat de forma sintètica per sota de la capçalera del document i de la identificació del procediment:

Posició habitual d'aquestes dades als documents judicials	Posició d'aquestes dades als documents d'ejcat
<p><b>Jutjat d'Instrucció núm. 5 de Figueres</b> Carrer de l'Arnera, 7 17600 Figueres</p> <p>Procediment: judici per un delictes lleu 34/2019</p> <p><b>CÈDULA DE CITACIÓ</b></p> <p>D'acord amb el que s'ha disposat en aquest procediment, us cito perquè comparegueu el dia...</p> <p>Us adverteixo que si no compareixeu...</p> <p>Figueres, 15 de juliol de 2019</p> <p>La lletrada de l'Administració de justícia</p>  <p>Montserrat Vila i Figuerola</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p><b>Destinatari/ària</b> Carles Miralles Galí Pl. dels Til·lers, 3 17600 Figueres</p> </div>	<p><b>Jutjat d'Instrucció núm. 5 de Figueres</b> Carrer de l'Arnera, 7 17600 Figueres</p> <p>Procediment: judici per un delictes lleu 34/2019</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Destinatari/ària: Carles Miralles Galí (pl. dels Til·lers, 3, 17600 Figueres)</p> </div> <p><b>CÈDULA DE CITACIÓ</b></p> <p>D'acord amb el que s'ha disposat en aquest procediment, us cito perquè comparegueu el dia...</p> <p>Us adverteixo que si no compareixeu...</p> <p>Figueres, 15 de juliol de 2019</p> <p>La lletrada de l'Administració de justícia</p>  <p>Montserrat Vila i Figuerola</p> <p>Les persones interessades queden informades que les seves dades personals s'han incorporat al fitxer d'assumptes de l'oficina judicial, sota la custòdia i responsabilitat d'aquesta, on es conservaran...</p> <p>Així mateix, queden informades que..</p>

## Documents adreçats a un òrgan judicial

---

### ■ Destinatari

Aquests documents tenen en comú que s'encapçalen amb la identificació de l'òrgan jurisdiccional al qual s'adrecen, és a dir, el destinatari. Normalment usem l'expressió genèrica *al jutjat*, però si coneixem l'òrgan concret al qual adrecem el document en podem especificar el nom.

**AL JUTJAT**

**AL JUTJAT SOCIAL NÚM. 3 DE BARCELONA**

### ■ Datació


La data se situa just abans de la signatura. Datació i signatura, doncs, apareixen sempre després del cos del document.

### ■ Càrrec, nom i signatura

A diferència del que passa en els documents judicials, en primer lloc es fa constar la signatura i, a sota, la qualitat en què intervé el signant, sense article.



Advocada  
Col·legiada núm. 25262




Procurador  
Col·legiat núm. 56789

Si l'advocat no ha estat identificat, cal incloure el nom i cognoms just després de la signatura.



Maria Torres Puig  
Advocada  
Col·legiada núm. 25262



Procurador  
Col·legiat núm. 56789

Finalment, si hi ha un únic intervinent, només se signa.