

---

# **GUIA DE BONES PRÀCTIQUES SOBRE ESCRITS, INFORMES ORALS I ACTUACIONS JUDICIALS**

**EDICIÓ BILINGÜE**

---





**GUIA DE BONES PRÀCTIQUES  
SOBRE ESCRITS, INFORMES ORALS  
I ACTUACIONS JUDICIALS**

**EDICIÓ BILINGÜE**

Aquesta guia ha estat elaborada amb la col·laboració dels organismes següents:



Edició: maig de 2022

© D'aquesta coedició:



Pl. del Mercat, 12  
07001 – Palma

C/ de Sant Pere, 7, 4t  
07012 - Palma  
<http://iea.caib.es>

# SUMARI

Presentació.....	9
------------------	---

## **GUIA DE BONES PRÀCTIQUES SOBRE ESCRITS, INFORMES ORALS I ACTUACIONS JUDICIALS**

I. Introducció.....	13
A. Finalitat perseguida per la Guia de bones pràctiques.....	13
B. Abast.....	14
C. Naturalesa.....	14
II. Normes relatives a la jurisdicció civil.....	15
1. Redacció d'escrits: articles 399 i 405 de la Llei d'enjudiciament civil.	
Aportació de documents amb els escrits inicials.....	15
A) Extensió màxima recomanada.....	15
B) Demandes i contestacions.....	15
C) Documents que s'adjunten a la demanda i a la contestació.....	16
D) Especialitats als procediments de família (article 770 LEC).....	17
E) Procediments mercantils.....	18
F) Recurs d'apel·lació (article 458 LEC).....	18
G) Recurs extraordinari per infracció processal i de cassació davant la Sala Civil i Penal del TSJ (articles 471 i 481 LEC).....	19
2. Característiques dels textos.....	19
3. Actuacions a les vistes.....	19
A) Audiència prèvia.....	19
B) Pràctica de la prova.....	20
C) Procediments ordinari i verbals especials en què estigui legalment previst l'informe oral.....	20
D) Judicis verbals (no especials).....	21
E) Apel·lació i cassació.....	21
F) Procediments en què s'utilitzen mitjans telemàtics.....	21
III. Normes relatives a la jurisdicció penal.....	22
1. Recomanacions en relació amb el servei de jutjat de guàrdia.....	22
2. Recomanacions relatives a la presentació d'escrits.....	22
A) Sol·licitud de diligències en instrucció.....	22
B) Tractament.....	23
3. Recomanacions relatives a la preparació del judici.....	23
A) Organització d'assenyalaments.....	23
B) Suspensions de judici.....	23
C) Conformitats.....	23
D) Aportació d'informes, certificacions i altres documents.....	23
4. Recomanacions sobre la celebració del judici oral.....	24
5. Recomanacions en matèria de resolucions judicials.....	24

IV. Normes relatives a la jurisdicció contenciosa administrativa .....	25
1. Redacció d'escrits .....	25
A) Extensió màxima recomanada .....	25
B) Tipografia.....	25
C) Format .....	25
D) Pautes per a la claredat de l'argumentació .....	26
2. Les intervencions orals. El judici abreujat.....	27
3. La prova.....	28
4. Usos lingüístics. Pautes sobre la inserció de textos en llengua diferent de la de redacció de l'escrit .....	28
5. L'expedient administratiu .....	29
V. Normes relatives a la jurisdicció social.....	31
1. Demanda.....	31
2. Presentació dels documents .....	31
3. Actes previs.....	32
4. Judici .....	32
5. Prova .....	32
6. Sentència.....	33
7. Recursos.....	33
8. Execució .....	35
VI. Les resolucions judicials .....	36

## **GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS SOBRE ESCRITOS, INFORMES ORALES Y ACTUACIONES JUDICIALES**

I. Introducció.....	39
A. Finalidad perseguida por la Guía de buenas prácticas .....	39
B. Alcance.....	40
C. Naturaleza.....	40
II. Normas relativas a la jurisdicción civil.....	41
1. Redacción de escritos: artículos 399 y 405 de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Aportación de documentos con los escritos iniciales.....	41
A) Extensión máxima recomendada .....	41
B) Demandas y contestaciones.....	41
C) Documentos que se acompañan a la demanda y a la contestación .....	42
D) Especialidades en los procedimientos de familia (artículo 770 LEC) .....	43
E) Procedimientos mercantiles.....	44
F) Recurso de apelación (artículo 458 LEC) .....	44
G) Recurso extraordinario por infracción procesal y de casación ante la Sala Civil y Penal del TSJ (artículos 471 y 481 LEC) .....	45
2. Características de los textos .....	45
3. Actuaciones en las vistas .....	46
A) Audiencia previa .....	46
B) Práctica de la prueba.....	47
C) Procedimiento ordinario y verbales especiales en los que se halle legalmente previsto el informe oral .....	47

D) Juicios verbales (no especiales).....	47
E) Apelación y casación .....	47
F) Procedimientos en los que se utilicen medios telemáticos.....	48
III. Normas relativas a la jurisdicción penal.....	49
1. Recomendaciones en relación con el servicio de juzgado de guardia .....	49
2. Recomendaciones relativas a la presentación de escritos .....	49
A) Solicitud de diligencias en instrucción .....	49
B) Tratamiento.....	50
3. Recomendaciones relativas a la preparación del juicio.....	50
A) Organización de señalamientos .....	50
B) Suspensiones de juicio .....	50
C) Conformidades .....	50
D) Aportación de informes, certificaciones y demás documentos.....	51
4. Recomendaciones sobre la celebración del juicio oral.....	51
5. Recomendaciones en materia de resoluciones judiciales .....	51
IV. Normas relativas a la jurisdicción contencioso-administrativa .....	52
1. Redacción de escritos .....	52
A) Extensión máxima recomendada .....	52
B) Tipografía.....	52
C) Formato .....	52
D) Pautas para la claridad de la argumentación .....	53
2. Las intervenciones orales. El juicio abreviado .....	54
3. La prueba .....	55
4. Usos lingüísticos. Pautas sobre la inserción de textos en lengua distinta a la de redacción del escrito .....	55
5. El expediente administrativo .....	56
V. Normas relativas a la jurisdicción social.....	59
1. Demanda.....	59
2. Presentación de los documentos.....	59
3. Actos previos.....	60
4. Juicio .....	60
5. Prueba.....	60
6. Sentencia.....	61
7. Recursos.....	61
8. Ejecución .....	63
VI. Las resoluciones judiciales .....	64





## Presentació

Aquesta guia de bones pràctiques processals, impulsada pel Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, és fruit del consens i la col·laboració dels juristes de la nostra Comunitat Autònoma compromesos amb el funcionament eficaç de l'Administració de justícia.

La justícia és massa important per deixar-la tan sols en mans de la judicatura, o de la fiscalia o de l'advocacia. Els professionals de cada un d'aquests cossos aporta un punt de vista necessari per arribar a una solució justa en el conflicte en el qual intervenen. La contradicció, la confrontació de versions i arguments són, en el fons, garantia que es dictarà una sentència basada en fets que s'acostin al màxim a la realitat, als quals s'apliquin els fonaments de dret més adients, arribant-se així a la solució més encertada possible.

Per això, precisament, perquè els diversos col·lectius que intervenen en la justícia han pres part activa en la confecció d'aquesta guia, podem pensar que hi ha altes possibilitats que les solucions que s'ofereixen en ella siguin encertades.

I és que, en realitat, el valor que tindrà aquesta guia no dependrà, òbviament, d'una obligatorietat que no té, ja que tan sols les lleis processals regulen el curs dels assumptes davant els tribunals, les formes de presentació de documents, els terminis, la celebració dels actes... Aquesta guia contempla detalls als quals les lleis no arriben i que, en canvi, són importants per fer rutllar el procés. La guia que presentem, en ser purament orientativa, derivarà la seva eficàcia del seu poder de persuasió. Tan sols si els seus destinataris aprecien la utilitat de les seves propostes, aquestes esdevindran realitat.

Ara bé, sí gosaria demanar una cosa als juristes que llegeixin la guia: que no la valorin des del punt de vista del cas concret en què intervinguin en un moment determinat, que facin un esforç d'imparcialitat i es posin, també, en el lloc de l'altra part, paper que en un probable futur es poden veure obligats a assumir.

Aquest esforç d'imparcialitat és el que han fet les persones que han confeccionat aquesta guia a les quals vull expressar el meu profund agraïment, que faig extensiu a l'Institut d'Estudis Autònòmics que ha editat i imprès en paper aquest text.

Palma, maig de 2022

Carlos Gómez Martínez  
President del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears



**GUIA DE BONES PRÀCTIQUES  
SOBRE ESCRITS, INFORMES ORALS  
I ACTUACIONS JUDICIALS**



# I. INTRODUCCIÓ

## A. FINALITAT PERSEGUIDA PER LA GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

La prestació adequada del servei d'administrar justícia constitueix l'objectiu últim de l'activitat jurisdiccional. Per això, resulta essencial la participació del Ministeri Fiscal, dels advocats, dels advocats de l'Estat i de la comunitat autònoma, dels procuradors, dels graduats socials i de la resta d'operadors jurídics, sense la intervenció dels quals esdevé impossible impartir una justícia correcta. La forma en què la prestació d'aquests serveis té lloc està regulada a les lleis, en concret, a les lleis sobre procediment. No obstant això, l'aplicació pràctica de les lleis evidencia que hi ha una necessitat àmplia i ben coneguda d'anar més enllà de la regulació processal amb la finalitat d'aconseguir més eficiència en el servei.

Així, doncs, el propòsit d'aquesta Guia és definir bones pràctiques per a la presentació d'escrits i per a la preparació i la celebració de judicis: ja sigui per evitar suspensions, per poder optimitzar la programació per a una millor organització dels òrgans d'enjudiciament o per agilitzar el desenvolupament del judici, amb l'objectiu que la fase més important del procediment sigui més eficient en benefici de tothom.

Com més clar i concís sigui un escrit processal, més avantatges reportarà per a tothom: per a les parts, ja que els permetrà centrar la controvèrsia amb un grau de concreció més elevat, rebutjant allò que, per redundat o superflu, no calgui incorporar; també per a les parts, que veuran reflectida la seva pretensió amb més facilitat, i, òbviament, per a l'òrgan judicial que hagi de resoldre, ja que podrà dedicar tots els esforços a estudiar allò substancial de l'assumpte, i així se'n facilitarà la comprensió i resolució.

De la mateixa manera, com més ben organitzat estigui el judici i més fàcilment es desenvolupi, més grans seran els avantatges per a tots els que hi intervinguin. Per als diferents operadors jurídics, perquè els permetrà organitzar millor les agendes de treball, ja que evitaran que períodes de temps inicialment compromesos amb un judici en particular —que a vegades s'allarga uns dies— quedin desaprofitats en cas de suspensions que es podien evitar, i no es puguin dedicar a d'altres assumptes. Això, en especial des de la perspectiva dels òrgans judicials, es tradueix en què l'enjudiciament d'altres assumptes es retardi innecessàriament. A això cal afegir-hi que queda frustrat l'esforç d'estudi i preparació desenvolupat per la contrapart. Per a les parts processals, perquè els permetrà centrar les pretensions amb un grau més elevat de concreció, evitant reiteracions que no comporten altra cosa que dilacions innecessàries i cansament per al declarant; per als declarants, perquè els facilitarà tenir un coneixement més clar del resultat probatori que juga a favor o en contra seu; i per a les persones que són citades al judici en qualsevol qualitat processal, perquè els evitarà desplaçaments innecessaris a la seu judicial, amb el trastorn laboral i personal que això sempre comporta, i escurçarà els sempre indesitjables temps d'espera a l'exterior de la sala de vistes.

Tant el Tribunal General de la Unió Europea, en el Reglament de procediment, de 4 de març de 2015, en la versió consolidada actual que incorpora les modificacions introduïdes el 13 de juliol de 2016 (DO 2016, L 217, p. 71, p. 72 i p. 73); el 31 de juliol de 2018 (DO 2018, L 240, p. 67) i l'11 de juliol de 2018 (DO 2018, L 240, p. 68) i les normes pràctiques aprovades el 20 de maig de 2015, que en la versió consolidada actual inclouen, a més, les modificacions adoptades el 13 de juliol de 2016 (DO 2016, L 217, p. 78) i el 17 d'octubre de 2018 (DO 2018, L 294, p. 23; correcció d'errors a DO 2018, L 296, p. 40), com el Tribunal de Justícia de la Unió Europea, en el Reglament de 25 de setembre de 2012 i en les Instruccions pràctiques, de 25 de novembre de 2013, substituïdes a l'actualitat per les elaborades el dia 10 de desembre de 2019, publicades al DOUE el dia 14-2-2020, estableixen previsions sobre l'estructura i els límits, tant amb vista a l'extensió dels escrits com en relació amb els informes orals.

Amb aquesta Guia no es pretén establir normes obligatòries en allò per al qual no estem facultats. Són regles indicatives o orientatives que tenen la funció exclusiva de convèncer els destinataris sobre quina és la millor manera de procedir en cadascuna de les situacions concretes que analitzem. En qualsevol cas, no es pot perdre de vista el fet que, atesa la magnitud dels interessos jurídics en joc en actuacions judicials en què poden resultar compromesos els drets fonamentals del justiciable, és aconsellable no adoptar criteris o orientacions que, d'alguna manera, puguin comportar una minva en l'exercici del dret a la tutela judicial efectiva sense indefensió.

Som conscients que ha de ser una Guia oberta; és a dir, que periòdicament es pugui revisar per anar-hi incloent (o, si escau, excloent-ne) qüestions, quan l'experiència pràctica ho aconselli.

### B. ABAST

La Guia ha d'afectar tant les pràctiques relatives a escrits (de part i judicials), com els actes orals que tenen lloc en els quatre ordres jurisdiccionals: civil, penal, contenciós administratiu i social.

### C. NATURALESA

Les normes que conté aquesta Guia no són vinculants; només constitueixen principis orientadors de bones pràctiques. Això no obstant, i atès que són pràctiques acomodades a models normatius predefinitos pel legislador, se'n vol incentivar l'ús per part de tots els operadors, per així convertir-les en un signe indicatiu de la voluntat de cooperació en la pràctica judicial, en jutjats i tribunals.

## II. NORMES RELATIVES A LA JURISDICCIO CIVIL

### 1. REDACCIÓ D'ESCRITS: ARTICLES 399 I 405 DE LA LLEI D'ENJUDICIAMENT CIVIL. APORTACIÓ DE DOCUMENTS AMB ELS ESCRITS INICIALS

#### A) Extensió màxima recomanada

- a. És aconsellable que sigui la mínima imprescindible per justificar les pretensions de manera adequada. Els escrits rectors molt extensos poden causar fatiga cognitiva.
- b. En el cas de pretensions simples i repetitives, es recomana no sobrepassar les 10 pàgines. Convé, a més, fer a la primera pàgina un resum sintètic de totes les dades necessàries per identificar correctament la pretensió.
- c. En un procés de complexitat mitjana-alta, la recomanació és que no se sobrepassin les 30 pàgines. Només en els assumptes de gran complexitat es considera justificat sobrepassar aquest nombre de pàgines, sempre que la relació de fets o de qüestions jurídiques a plantejar ho exigeixi.

#### B) Demandes i contestacions

- a. Convé introduir-les amb un breu resum (de només unes poques línies) en què s'expressi el que es demanarà o els termes de l'oposició.
- b. Hi ha d'haver una delimitació clara entre l'apartat relatiu als fets i l'apartat relatiu al dret que sigui aplicable al cas (exigència legal de l'art. 399.1 LEC).
- c. A la redacció dels fets i de la contestació corresponent es procurarà seguir les recomanacions següents:
  - i. Ordre i claredat en la narració dels fets.
  - ii. Evitar les meres valoracions o bé distingir-les amb claredat dels fets.
  - iii. No fer servir la fórmula de la negació conjunta a la contestació. Cal pronunciar-se de manera clara sobre cadascun dels fets de la demanda (art. 405.2 LEC) i introduir el relat alternatiu (si n'hi ha) per a cadascun d'aquests fets. Es pot fer de forma agrupada respecte de diversos fets, sempre que s'identifiquin els fets a què la contestació es refereix.
  - iv. Els fets impeditius, extintius i excloents és a dir els que al·leguen les defenses de la part demandada, convé portar-los a un relat diferent de la presa de posició sobre els fets constitutius exposats a la demanda.
  - v. Numeració successiva i fàcilment apreciable.
- d. A la redacció dels fonaments jurídics s'han de tenir en compte les consideracions següents:
  - i. Si n'hi ha més d'una, és una bona pràctica començar fent l'exposició conjunta i resumida de les qüestions que s'afrontaran.
  - ii. Es recomana prescindir de l'ús de fórmules estereotipades del tipus de les referides a la jurisdicció o la competència, quan, en principi, aquestes no semblin discutibles.

- iii. Preferiblement, la citació de la jurisprudència s'ha de limitar a la imprescindible per al cas. La citació de resolucions que no constitueixen jurisprudència, si es fa, convé limitar-la a supòsits en què no hi ha jurisprudència o per justificar-ne el canvi.
  - iv. La transcripció indiscriminada del text de la resolució no és una bona pràctica. Limitar-la a la part rellevant per al cas que es planteja s'adiu més amb la finalitat de la citació.
  - v. La citació s'ha d'acompanyar de la referència ECLI. Si no se'n disposa, ha d'expressar totes les dades que permetin identificar el tribunal (per exemple: no n'hi ha prou amb citar «Audiència de Balears», cal indicar també la secció concreta i la referència de la citació, o bé el rotlle o el número, si no està inclosa en bases de dades).
- e. Per a la redacció de les peticions cal tenir en compte que:
    - i. Han de ser clares i distingibles en cas que siguin diverses.
    - ii. Cal que estableixin una relació clara amb la citació d'accions exercitades que normalment es fa a l'encapçalament.
    - iii. Quan la demanda es presenti contra diversos demandats cal indicar davant qui es fa cadascuna de les peticions.
    - iv. Les peticions subsidiàries (en general anomenades de forma impròpia com a *alternatives*) s'han de formular de manera clara, indicant sobre quina es produeix la subsidiarietat.
  - f. Tots els escrits s'han de presentar d'acord amb el que disposa l'annex IV el Reial decret 1065/2015, de 27 de novembre, sobre comunicacions electròniques a l'Administració de justícia. En particular, en el format PDF/A amb la característica OCR (reconeixement òptic de caràcters); és a dir, s'ha d'haver generat o escanejat amb software que permeti obtenir com a resultat final un arxiu en un format de text editable que possibiliti fer recerques de contingut. Això s'aconsegueix en convertir el document a PDF (generalment des de Word) simplement teclejant l'opció addicional «compatible amb PDF/A».
  - g. D'acord amb l'article 11.3 del Codi deontològic de l'Advocacia espanyola, tant als escrits com als informes orals, cal mantenir sempre el respecte envers les altres parts, evitant al·lusions personals i judicis de valor.
- C) Documents que s'adjunten a la demanda i a la contestació
- a. Cal que s'enumerin correlativament. Les formulacions bis s'han de limitar a les traduccions, si és necessari presentar-ne.
  - b. Al cos de la demanda cal procurar fer una referència concreta a cadascun dels documents.
  - c. És recomanable adjuntar un annex en què es relacionin tots els documents aportats.
  - d. Cal expressar amb claredat el número i el títol de document en cadascun dels arxius informàtics amb què s'acompanya la demanda. La catalogació ha de permetre individualitzar el document. Si s'aporten documents que fan referència a diferents anualitats (per exemple, declaracions d'IRPF) és adequat que cada exercici constitueixi un document separat i que s'identifiqui com a tal. La mateixa claredat és aconsellable si es remet documentació comprimida (arxius ZIP).



- e. Abans de presentar-los, és una bona pràctica comprovar que els documents siguin llegibles, que s'hagin escanejat i no fotografiat i que totes les pàgines estiguin en la mateixa orientació.
- f. En la mesura que sigui possible, convé que els documents aportats per les parts tinguin un format que en permeti la conversió a un format de text editable (OCR), igual que els escrits que es presenten en el procés.

D) Especialitats als procediments de família (article 770 LEC)

- a. Amb la demanda, la contestació i la demanda reconvençional, les parts han d'aportar els documents de caràcter personal, econòmic i patrimonial que siguin rellevants per a l'enjudiciament de l'assumpte. Si la mateixa actora no l'aporta amb la demanda, cal evitar demanar per mitjà d'altressís la documentació econòmica del demandat.
- b. Les demandes de modificació de mesures per alteració de les circumstàncies econòmiques s'han d'acompanyar amb la documentació que acrediti la situació econòmica existent en el moment de dictar-se la sentència que es vol modificar, i la documentació que mostri la situació econòmica existent en el moment de presentar-se la demanda.
- c. És més fàcil identificar l'assumpte si a la demanda s'inclouen les dades següents: data de matrimoni i lloc de celebració si n'hi ha, existència de capitulacions o no i règim econòmic matrimonial, existència de fills i data de naixement, i també les diferents resolucions que afectin aquesta unitat familiar en el cas de demandes de modificació.
- d. Quan s'hagi requerit documental per mitjà d'altressís, cal aportar-la amb antelació suficient per garantir el dret de defensa. No aportar-la fins a la vista o desatendre els requeriments comporta suspensions i la impossibilitat d'analitzar la documental, tant per a l'òrgan judicial com per a la part contrària i el Ministeri Fiscal.
- e. En tot cas, la documental o la raó per la qual no s'aporta s'ha de remetre en el termini que es confereix. Cal tenir en compte que els documents aportats via LexNET no estan a disposició del Jutjat fins aproximadament dos dies després.
- f. A totes les citacions a termini i notificacions, cal evitar la notificació al demandat al domicili laboral, llevat que es justifiqui que se'n desconeix el domicili com a part.
- g. Si es volen aportar converses de WhatsApp o d'una altra aplicació de missatgeria, cal limitar-les a les que resultin rellevants i guardin relació directa amb els fets i les pretensions de les parts, i s'han de subratllar o destacar les manifestacions específiques de què la part es vol valer. No s'han d'aportar històrics de converses que no guardin relació directa amb els fets que es volen acreditar, ja que dificulta la valoració de la pertinència i utilitat de la prova.
- h. No s'han d'aportar converses amb fills menors d'edat.
- i. S'ha de procurar que els advocats respectin la llicitud de les proves que els facilitin els clients propis i, en cas de dubte, s'han d'estar d'aportar-les al procediment. Cal recordar que, segons el que disposa l'article 10.h del Codi deontològic de l'Advocacia espanyola, no es poden aportar les comunicacions entre companys.

E) Procediments mercantils

Sens perjudici de les indicacions generals relatives als procediments, es recomana:

- a. Quan es tracta de demandes massives, cuidar bé la identificació del fet que les motiva, i també la concreció dels fets que originen la reclamació.
- b. En matèria d'administració concursal: que als informes de l'administració concursal s'evitin reiteracions sobre fets o informació que ja consti acreditada a les actuacions, i que es limitin a confirmar la veracitat de les informacions i aportar-ne l'apreciació sobre les qüestions de transcendència per al concurs.
- c. També es considera bona pràctica mantenir una relació constant amb el jutjat i el jutge del concurs per facilitar la fluïdesa del procés i la informació puntual i útil al jutge del concurs en la mesura que sigui d'interès per a la bona marxa del concurs.
- d. Si hi ha acords de la junta de jutges sobre determinades fórmules o negocis (models de presentació, protocols «pre-pack», etc.) que puguin servir per facilitar els processos concursals o evitar-ne la necessitat, es recomana difondre'ls i afavorir-ne l'aplicació.

F) Recurs d'apel·lació (article 458 LEC)

- a. Extensió: cal procurar que sigui la mínima imprescindible. En assumptes de caràcter repetitiu (com les condicions generals) l'extensió no hauria de ser superior als 10 folis; en els assumptes de complexitat mitjana, 20 folis. Només en els assumptes de gran complexitat, l'extensió raonable podria ser superior a 30 folis. En cap cas no es considera raonable que l'extensió superi en un 50 % l'extensió de la sentència recorreguda en els assumptes de gran complexitat.
- b. Cal començar expressant els pronunciaments concrets que es recorren (art. 458.2 LEC).
- c. És convenient començar fent un breu resum (només unes línies) de les raons que fonamenten el recurs.
- d. Si el recurs és complex, és recomanable introduir un índex de contingut de cadascun dels motius concrets que el fonamenten.
- e. El recurs no es pot limitar a reproduir les al·legacions fetes a la primera instància. El recurs d'apel·lació té caràcter revisori. Les raons en què es fonamenta la discrepància respecte a la sentència i les actuacions prèvies s'han d'articular en forma de motius concrets.
- f. En cas que l'apel·lació es fonamenti en vicis en el procediment, cal que es detalli si la part va interposar la protesta conservativa corresponent i en quins termes ho va fer (art. 459 LEC).
- g. És convenient que a la pètica (*suplico*) del recurs d'apel·lació es concreti la petició que s'adreça al tribunal. És freqüent que únicament es reculli la petició que es revoqui la sentència o que es dicti d'acord amb les peticions del recurs, sense concretar allò que es demana.
- h. És adequat que totes les peticions dirigides al tribunal vagin sempre incorporades per *altresí dic*. En particular, cal fer la petició de prova. Si no es fa, no és possible conèixer en quina qualitat es volen acompanyar documents adjunts o, simplement, aquests passen desapercibuts potser fins a la

deliberació. També resulta oportú que a l'altressí de petició de prova en l'alçada se'n motivi l'ajustament a l'article 460 LEC o al precepte corresponent.

- i. És bona pràctica respondre a la contestació al recurs acomodant-se al correlatiu de l'escrit de recurs, a fi que el tribunal pugui localitzar amb facilitat els motius d'impugnació de l'al·legat de l'apel·lació concret.
- j. És recomanable fer referència als minuts concrets de l'enregistrament del judici quan es valoren declaracions de parts, testimonis o perits.
- k. Sobre el format dels escrits i dels documents amb què s'acompanyen, cal complir les condicions establertes per als escrits rectors del procés i els seus documents.

#### G) Recurs extraordinari per infracció processal i de cassació davant la Sala Civil i Penal del TSJ (articles 471 i 481 LEC)

- a. És recomanable que l'extensió del recurs sigui la mínima imprescindible per descriure l'interès cassacional del cas (no cal fer un relat d'antecedents del procediment). Llevat de casos excepcionals, no hauria de sobrepassar els 25 folis, o 30 en el cas que unit al recurs de cassació es formuli també recurs extraordinari per infracció processal.
- b. La contestació al recurs no hauria d'excedir l'extensió prevista per al recurs.

## 2. CARACTERÍSTIQUES DELS TEXTOS

- a. Per al text s'han d'utilitzar caràcters d'un tipus usual (Times New Roman, Courier o Arial, per exemple) i amb una mida d'almenys 12 punts al text Times (o equivalents als altres formats) i de 10 punts a les notes a peu de pàgina. L'interlineat ha de ser d'entre 1,15 i 1,5. Els marges horitzontals i verticals (superior, inferior, esquerre i dret de la pàgina) han de ser de 2,5 cm com a mínim.
- b. Les transcripcions de jurisprudència o del contingut literal de documents és recomanable presentar-les sagnades del text principal, combinades amb cursiva o amb l'ús de cometes, i es poden fer servir caràcters de mida inferior a la resta del text, si bé és recomanable que no siguin més petits que Times 11 punts o equivalent. Així es pot distingir fàcilment quan el text que tenim davant és una citació.
- c. La transcripció de documents reproduint-ne la imatge al text està condicionada a què el document s'hagi admès a les actuacions.
- d. No és aconsellable abusar de les majúscules, els subratllats i els augments de font exagerats per destacar el text. Cal procurar justificar el text (alineal-lo) per ambdós marges, esquerre i dret.
- e. Des de la implantació de l'expedient digital, la lectura dels escrits es fa en pantalles d'ordinador, de manera que és aconsellable que la redacció s'ajusti a un format que la faciliti.

## 3. ACTUACIONS A LES VISTES

### A) Audiència prèvia

- a. Constitueix una bona pràctica que tots els operadors que hagin d'actuar a l'audiència prèvia (jutge/essa i lletrats/des) ho facin amb un coneixement

suficient dels escrits d'al·legacions. Només així es pot dur a terme l'activitat essencial d'aquest acte, que consisteix a delimitar la controvèrsia.

- b. El/la jutge/essa, amb la col·laboració d'ambdós/ambdues lletrats/des, ha de fer un relat dels fets sobre els quals no hi ha controvèrsia entre les parts. A més, procedint de la mateixa manera, cal configurar una relació detallada dels fets sobre els quals hi ha controvèrsia. És recomanable que aquesta segona relació la concreti el jutge amb la conformitat dels intervinents.
- c. La proposició i admissió de la prova s'ha de considerar en base al relat sobre fets controvertits esmentat. Cada mitjà de prova que es proposa s'ha de posar en relació amb el fet controvertit a què fa referència.
- d. Així mateix, durant l'audiència prèvia, és essencial estendre's a fixar la posició de les parts sobre els documents; particularment la part actora, que és l'única que no ha tingut l'ocasió de fixar posició respecte dels documents aportats per la demandada en contestar. És important tenir present que la posició de les parts sobre els documents s'ha de limitar a impugnar-ne l'autenticitat o a acceptar, amb independència del valor probatori, que és una qüestió aliena a l'audiència prèvia i només pròpia de les conclusions, si escau.
- e. No és bona pràctica la impugnació indiscriminada dels documents de la part adversa; és a dir, sense especificar-ne la raó. Davant això el/la jutge/essa recorda a les parts allò que disposen els articles 320.3 i 326.2, II LEC sobre la necessitat que la part que va aportar el document proposi prova sobre l'autenticitat i també sobre la possibilitat que es puguin imposar a la part impugnant les sancions que preveuen els processos esmentats per a la impugnació temerària.

#### B) Pràctica de la prova

En el desenvolupament de la vista s'ha de seguir l'ordre establert per a la pràctica de la prova (art. 299 i 300 LEC) excepte que una causa justificada ho impedeixi. A l'interrogatori de parts, declaració de testimonis i informe de perits cal respectar el torn d'intervenció dels lletrats; primer el de qui proposa la prova i després el de la part contrària. El/la jutge/essa pot sol·licitar aclariments o addicions després de la intervenció dels lletrats de les parts (art. 306, 347.2 i 372 LEC).

#### C) Procediments ordinari i verbals especials en què estigui legalment previst l'informe oral

- a. Els informes de conclusions a què fa referència l'article 433 LEC s'han de fer de manera ordenada, clara i concisa. Per regla general, no haurien de sobrepassar els 15 minuts per cadascun dels intervinents. Als procediments molt simples el temps es pot reduir a 5 minuts.
- b. Excepcionalment, si la complexitat fàctica i jurídica de l'assumpte ho exigeix, el/la jutge/essa o magistrat/da que presideixi la vista amplia el temps de paraula de cadascun dels intervinents, tenint cura d'evitar, en tot cas, que es generi indefensió i fixant un temps similar per a cadascuna de les parts. És preferible que el límit d'extensió s'indiqui a ambdues parts abans del trasllat a la primera.
- c. Per a més concreció, és recomanable que el/la jutge/essa o president/a de la vista apliqui el que disposa l'article 433.4 LEC. Així, si no es considera prou

il·lustrat sobre el cas amb les conclusions i informes previstos als apartats anteriors, el tribunal pot concedir a les parts la paraula tantes vegades com consideri necessari perquè informin sobre les qüestions que els indiqui.

D) Judicis verbals (no especials)

Les conclusions orals a què fa referència l'article 447.1 LEC es concedeixen com a regla general. Només quan consideri que la prova practicada ha estat totalment irrellevant, el tribunal pot, de manera excepcional, deixar de concedir aquest tràmit. Abans del trasllat a les parts és recomanable que s'indiqui el temps màxim d'extensió de què disposaran. És recomanable que el temps oscil·li entre els 5 i 10 minuts.

E) Apel·lació i cassació

- a. En les vistes dels recursos d'apel·lació i de cassació que s'hagin acordat segons les normes processals cal aplicar el que estableix l'apartat anterior.
- b. El/la president/a del tribunal indica abans del començament el temps màxim que concedeix a cadascuna de les parts, si no ho havia fet prèviament, en convocar la vista. També pot indicar quins són els extrems sobre els quals volen que les parts s'estenguin especialment.
- c. Els informes davant el tribunal no haurien de ser reproducció, total o parcial, del contingut del recurs i de l'oposició a aquest, sinó que haurien de servir a les parts com a ocasió per cridar l'atenció del tribunal sobre els aspectes més rellevants del recurs o per valorar la prova que s'hagi pogut practicar en segona instància.

F) Procediments en què s'utilitzen mitjans telemàtics

En els procediments en què els advocats i procuradors actuïn per mitjans telemàtics i no presencials, és convenient seguir les indicacions següents:

- a. Cal intentar trucar per telèfon a l'advocat quan hagi de començar la vista en què ha de participar. A vegades, tot i connectar-se a l'hora, el sistema li impedeix l'accés perquè la vista anterior no ha acabat, sense que el professional sàpiga per quina raó no pot entrar al sistema.
- b. Es permetrà que les parts presentin la nota de prova i la documental que vulguin aportar a través del correu electrònic del Jutjat el mateix dia de la celebració de la vista amb almenys mitja hora d'antelació. Així, només l'òrgan judicial té coneixement abans de la celebració de les proves que proposarà la part i se salvaguarden els interessos d'ambdues parts. Ara mateix, la presentació el mateix dia a través del sistema LexNET comporta que l'òrgan judicial no les pugui conèixer fins a un o dos dies després. Si es fa un o dos dies abans a través del sistema LexNET, s'avancen a la contrapart les proves que l'altra part vol fer valer, la qual cosa pot afectar l'estratègia processal dels litigants.

### III. NORMES RELATIVES A LA JURISDICCIO PENAL

#### 1. RECOMANACIONS EN RELACIO AMB EL SERVEI DE JUTJAT DE GUARDIA

- a. En la mesura que sigui possible, fer que l'advocat d'ofici i el detingut o investigat puguin mantenir l'entrevista prèvia (especialment per videoconferència) abans de començar la declaració, però no immediatament abans, facilitant, fins i tot, que l'entrevista es dugui a terme durant els «temps morts» que es puguin produir.
- b. En la mesura que sigui possible, s'intentarà conciliar les mesures civils de les ordres de protecció que es resolen al jutjat de guàrdia, molt especialment, les relacionades amb el règim de visites.
- c. Per evitar la suspensió de les compareixences a celebrar conforme a l'article 505 del Reial decret de 14 de setembre de 1882 pel qual s'aprova la Llei d'enjudiciament criminal, es recomana que les queixes referides a la idoneïtat dels elements essencials que es proporcionen a les causes declarades secretes es posin de manifest així que es detectin, sense esperar a objectar la idoneïtat a l'acte de la compareixença. La finalitat és que el jutge pugui valorar com més aviat millor la conveniència de lliurar més elements essencials a la defensa.

I ha de ser sense perjudici dels convenis o protocols ja existents en la matèria.

#### 2. RECOMANACIONS RELATIVES A LA PRESENTACIO D'ESCRITS

Pel que fa als escrits que es presentin davant els jutjats i tribunals per part dels que exerceixen l'advocacia, es recomana redactar-los de forma clara i concisa, amb l'extensió adequada i proporcional a la naturalesa i complexitat de l'assumpte objecte de debat, per afavorir així l'enjudiciament i la resolució dels assumptes amb la màxima agilitat possible.

Concretament, pel que fa als recursos que es formulin, a més la pràctica anterior, es recomana que comencin esmentant expressant els pronunciaments concrets que es recorren i fer tot seguit, abans de desenvolupar el recurs, un resum breu de les raons que el fonamenten.

##### A) Sol·licitud de diligències en instrucció

- a. És una bona pràctica evitar la presentació successiva d'escrits de sol·licitud de diligències, ja que poden portar a error a l'hora de la resolució correcta. És millor acumular diverses peticions en el mateix escrit, llevat que raons justificades impedeixin l'acumulació.
- b. És una bona pràctica per part dels jutjats i tribunals, traslladar les causes digitals íntegres, incloent-hi, si n'hi ha, les peces separades de situació o altres que hi pugui haver, deixant a la causa la certificació pertinent del contingut concret que efectivament s'hagi lliurat a la part o s'hagi descarregat per a aquesta.

B) Tractament

En relació amb tots els escrits i actuacions dutes a terme per part dels diferents operadors jurídics, cal tenir present que s'ha de mostrar sempre el més absolut respecte per totes les persones que intervenen a l'Administració de justícia, mantenint entre tots un tracte considerat i cortès, amb comportament recíproc.

3. RECOMANACIONS RELATIVES A LA PREPARACIÓ DEL JUDICI

A) Organització d'assenyalaments

- a. Per facilitar la posterior organització de l'acte de judici i permetre a les parts exercir el dret de defensa en condicions d'igualtat, és recomanable que als escrits de qualificacions provisionals es deixi constància de les qüestions prèvies que seran objecte d'al·legació a l'acte del plenari, amb un breu desenvolupament del contingut i del fonament de les mateixes.
- b. En la celebració de judicis de certa complexitat, es considera bona pràctica que, sempre que sigui possible, les parts, en els escrits de qualificacions provisionals, informin l'òrgan judicial de la previsió que tenen del nombre de jornades que caldran per a la celebració del plenari; i, si és el cas, de les proves que, segons els qui les proposen, poden durar més.

B) Suspensions de judici

- a. Se suggereix que, en la mesura que sigui possible, els canvis d'advocat de la defensa es comuniquin al tribunal i es facin en un màxim de 15 dies d'antelació a la data assenyalada per a la celebració del judici. Així, el nou lletrat substitut tindrà prou marge per instruir-se sobre la causa i s'evitarà que aquesta circumstància pugui ser motiu de suspensió del judici.
- b. Com a lògica expressió de la bona fe processal, és recomanable que les parts, tan bon punt en tinguin coneixement, comuniquin qualsevol circumstància que pugui comportar una suspensió del judici. Així s'eviten suspensions *in extremis* sense marge de resposta per reubicar l'assenyalament i evitar el desplaçament dels diferents intervinents a la sala de vistes.
- c. També és desitjable que, en la mesura que sigui possible, tan aviat com es conegui, es posin en coneixement de les parts i els diferents intervinents de l'existència d'una causa determinant de la suspensió del judici.

C) Conformitats

Se suggereix als lletrats de la defensa que, en els supòsits en què sigui possible assolir un acord de conformitat amb les acusacions, es procuri esgotar aquesta via transaccional en el tràmit del «senyalament a prevenció» en comptes d'esperar a fer-ho a la vista del judici. Així s'agilitzen l'enjudiciament i la resolució dels assumptes. Això, però, no pot comportar cap minva del dret de defensa ni dels altres drets i garanties constitucionals del justiciable.

I és sense perjudici dels convenis o protocols ja existents entre el Col·legi d'Advocats i la Fiscalia.

D) Aportació d'informes, certificacions i altres documents

- a. Els articles 785.1 i 786.2 LECrim permeten al Ministeri Fiscal i a les parts aportar informes, certificacions i altres documents, a més de proposar tota

mena de proves a l'inici de les sessions del judici oral. Es considera una bona pràctica que, sempre que sigui possible, en el cas de documents complexos amb una incidència material rellevant per al procés, aquests s'aportin amb antelació suficient. Es considera prudencial aportar-los amb una antelació mínima de quinze dies a la celebració del judici. Així es podrien evitar suspensions dels judicis que es fan necessàries quan per a l'examen previ dels documents no n'hi ha prou amb una curta interrupció.

- b. Per a l'enjudiciament dels delictes, també dels delictes lleus amb compareixença assistida per advocat, és recomanable que les parts, si han d'aportar enregistraments, portin el dia del judici mitjans de reproducció propis (iPad-ordinador); o que aportin l'enregistrament amb antelació per poder-lo introduir en el sistema i facilitar-ne la visualització.

#### 4. RECOMANACIONS SOBRE LA CELEBRACIÓ DEL JUDICI ORAL

- Interrogatoris: en la mesura que sigui possible, s'evitarà preguntar qüestions que ja ha plantejat una altra de les parts i que el declarant ja ha respost.
- Exhibició de documents: sempre que sigui possible, cal indicar l'esdeveniment del document que es proposa exhibir en l'acte del judici.
- Informes orals: és recomanable que, en evacuar els informes orals corresponents a l'acte del plenari després de la pràctica de la prova, s'eviti reiterar qüestions que ja han estat al·legades en l'acte de judici, i evitar la lectura de resolucions que s'al·leguin en suport de les pretensions jurídiques respectives. Això, però, sense perjudici que es deixi constància de les dades que permetin identificar la jurisprudència esmentada, o que, acabat l'informe, es faciliti al jutge o tribunal el contingut de les resolucions al·legades.

#### 5. RECOMANACIONS EN MATÈRIA DE RESOLUCIONS JUDICIALS

Identificació d'intervinents: és bona pràctica que els jutges i tribunals, a l'encapçalament de les sentències que dictin, especifiquin la identitat dels professionals que assisteixin les parts i del representant del Ministeri Fiscal que hagi assistit a la vista, a fi de facilitar la gestió dels documents a les oficines respectives. Tot, d'acord amb les disposicions de la Llei orgànica 7/2021, de 26 de maig.



## IV. NORMES RELATIVES A LA JURISDICCIO CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

### 1. REDACCIÓ D'ESCRITS

#### A) Extensió màxima recomanada

- a. Ha de ser la mínima imprescindible per justificar adequadament les pretensions i els fonaments.
- b. En els escrits de demanda i contestació a la demanda, i per als assumptes de complexitat baixa o mitjana baixa, es recomana no sobrepassar les 20 pàgines; per als assumptes de complexitat mitjana alta o alta, es recomana no sobrepassar les 35 pàgines.
- c. Per als escrits de conclusions es recomana una extensió no superior a les 10 pàgines; i de 15, en els casos de més complexitat.
- d. Per als recursos d'apel·lació, l'extensió màxima recomanable és de 20 pàgines; 25 pàgines en el cas dels recursos de cassació per infracció de dret autonòmic.
- e. Molt excepcionalment, en assumptes altament complexos, s'admet que se sobrepassi aquest nombre de folis, sempre que la relació de fets o de qüestions jurídiques estrictament necessàries per plantejar ho exigeixi.

#### B) Tipografia

Per al text s'han d'utilitzar caràcters d'un tipus usual (Times New Roman, Courier o Arial, per exemple) i amb una mida d'almenys 12 punts al text Times (o equivalents als altres formats) i de 10 punts a les notes a peu de pàgina. L'interlineat ha de ser d'entre 1,15 i 1,5. Els marges horitzontals i verticals (superior, inferior, esquerre i dret de la pàgina) han de ser de 2,5 cm com a mínim.

#### C) Format

- a. Pel que fa a la transcripció literal de fragments de normes, resolucions judicials, documents, etc., si són d'extensió limitada, (no més de quatre línies) es poden inserir en el mateix paràgraf argumental destacant-los entre cometes o en cursives. Si l'extensió de la citació és més gran, cal optar per un text sagnat, amb lletra més petita i interlineat més reduït, del mateix tipus de lletra i sense necessitat de cometes.
- b. Cal evitar la inserció de textos mitjançant l'enganxat de requadres d'imatge, com la que resulta de l'escanejat d'un text.
- c. La introducció de notes a peu de pàgina també s'hauria de limitar al màxim. Amb caràcter general, aquestes notes només semblen tenir sentit en alguns casos:
  - i. Quan es faci una citació bibliogràfica i introduir-la al text pugui dificultar la lectura.
  - ii. Quan es faci una citació normativa o jurisprudencial de certa complexitat, com passa en alguns casos d'instruments normatius de la Unió Europea.
  - iii. Quan calgui dirigir el lector a un enllaç web.

- d. Cal evitar l'ús de majúscules per destacar part del text, i també l'abús de les negretes o subratllats per emfasitzar una part de l'escrit.
- e. Tots els escrits s'han de presentar d'acord amb el que disposa l'annex IV del Reial decret 1065/2015, de 27 de novembre, sobre comunicacions electròniques a l'Administració de justícia. En particular, en el format PDF/A amb la característica OCR (reconeixement òptic de caràcters); és a dir, s'ha d'haver generat o escanejat amb software que permeti obtenir com a resultat final un arxiu en un format de text editable que permeti fer recerques de contingut. Això s'aconsegueix en convertir el document a PDF (generalment des de Word) simplement teclejant l'opció addicional «compatible amb PDF/A».
- f. S'han d'evitar les paraules i expressions despectives, ofensives o desqualificadores per a l'altra part. El respecte no està renyit amb la força en la defensa de les posicions.

#### D) Pautes per a la claredat de l'argumentació

- a. Els textos de la capçalera s'haurien de simplificar al màxim, especialment en el cas dels presentats per ens públics. No cal invocar detalladament els preceptes en virtut dels quals actua el representant de l'Administració pública.
- b. A l'inici de la demanda, s'ha d'identificar clarament l'acte administratiu que s'impugna. És convenient dedicar el primer fonament jurídic material de la demanda o de la contestació a una breu exposició o anticipació de les pretensions que s'exerciten i dels motius en què aquestes es fonamenten (d'impugnació de l'acte recorregut en la demanda o d'oposició a la demanda en la contestació). Posteriorment es desenvoluparan en els fonaments jurídics que segueixen.
- c. Llevat de casos controvertits, en la contestació a la demanda s'han d'eliminar les referències innecessàries a la jurisdicció i a l'òrgan competent per conèixer de l'assumpte.
- d. La citació del número d'actuacions o de procediment hauria de figurar sempre en negreta i de manera destacada a la part superior esquerra de l'escrit, sense que sigui imprescindible tornar a citar aquesta referència al llarg de l'escrit.
- e. Cal exigir la separació formal deguda entre l'apartat de FETS i l'apartat de FONAMENTS DE DRET: ambdós rètols haurien d'aparèixer centrats i sempre en majúscula i negreta.
- f. A l'apartat FETS, sempre que sigui possible, cal seguir un ordre cronològic i fer servir ordinals (primer, segon). S'ha de procurar que la redacció sigui essencialment descriptiva, no valorativa.
- g. A l'apartat FONAMENTS DE DRET, després de la identificació numèrica del fonament, convé destacar l'enunciat del contingut que tindrà. A continuació, dins cada fonament i, si convé, en el desenvolupament argumental, es podrà seguir una estructuració de paràgrafs que respecti la jerarquia següent: números romans, números àrabs, lletres majúscules, lletres minúscules.
- h. La referència a documents amb què s'acompanya l'escrit s'ha de destacar en majúscules i identificant-los amb la mateixa numeració que consti a la presentació per LexNET. Abans de presentar-los, és recomanable comprovar

que els documents siguin llegibles, que s'hagin escanejat i no fotografiat i que totes les pàgines estiguin en la mateixa orientació.

- i. Cal evitar la reproducció abusiva de textos de sentències diverses si totes analitzen la mateixa qüestió i en sentit idèntic. Feta la citació de la que sintetitza amb exactitud la doctrina, les altres es poden identificar per la referència corresponent. Especialment redundant és la citació de les que es pronuncien sobre criteris no controvertits (ex.: requisits perquè concorri la responsabilitat patrimonial de l'Administració, la doctrina de la discrecionalitat tècnica dels tribunals administratius en la selecció de personal...). Cal evitar l'extensió excessiva de la part transcrita, suprimint-ne els paràgrafs no rellevants i substituint-los intercalant la marca (...) o similar.
- j. Cal evitar la sintaxi de subordinació concatenada i l'extensió excessiva dels paràgrafs. Els paràgrafs i les oracions complexes amb incisos subordinats dificulten la comprensió. El llenguatge clar, concís i precís s'aconsegueix fent servir més el punt i seguit entre oracions i paràgrafs més breus.
- k. La citació de sentències s'ha de fer esmentant l'òrgan judicial i el número i la data de la sentència. Cal evitar les referències assignades per bases de dades privades i, per a les sentències procedents de tribunals, és recomanable fer servir el codi identificador ECLI. L'ECLI (identificador europeu de jurisprudència) constitueix el codi identificador que el relaciona amb una única resolució. Així s'eviten les confusions que es produeixen quan la identificació es fa mitjançant la suma de referències (tribunal, sala i secció, seu, número de recurs, número i data sentència), ja que la localització pot ser difícil si n'hi ha alguna amb un error.
- l. Els escrits s'han de presentar amb paginació numerada.

## 2. LES INTERVENCIIONS ORALS. EL JUDICI ABREUJAT

- a. Es procurarà anticipar la sol·licitud de prova que es farà si es preveu que caldrà intervenció del jutjat per practicar-la (videoconferència, citació judicial, etc.); això sense perjudici que posteriorment s'admeti en l'acte del judici. De la prova sol·licitada, se n'ha d'explicar l'objecte i la vinculació al fet controvertit corresponent. Així se'n facilita l'examen de la pertinència i la utilitat.
- b. Es procurarà evitar les reiteracions innecessàries, tant en la ratificació de la demanda com en les conclusions de l'acte.
- c. És recomanable aportar nota instructa per procurar que el jutgador i les altres parts estiguin atents a la controvèrsia, puguin definir-la i puguin definir també la prova conseqüent. La part recurrent pot igualment aportar nota instructa que, sense alterar les pretensions, complementi la demanda en vista de l'expedient.
- d. Un cop fet l'acte del judici, les proves documentals admeses s'haurien de remetre per LexNET.
- e. Qui es vulgui valer d'algun document, n'hauria de tenir còpia física per facilitar la fluïdesa de l'acte.
- f. S'ha d'evitar la pràctica de pericials que no requereixin aclariments, i se'n pot fer la mera ratificació abans de la vista a l'oficina judicial. Per a això, la part que proposa la prova ha d'anunciar si demana la mera ratificació del dictamen o la sol·licitud d'aclariments complementaris a aquest.

- g. Per regla general, les conclusions orals a què fa referència l'article 78.19 de la Llei de la jurisdicció contenciosa administrativa en el procediment abreujat es concedeixen, i només es deixen de concedir, de manera excepcional, quan el tribunal considera que la prova practicada ha estat completament irrellevant.
- h. En tota exposició oral, les parts han de respectar com correspon el tribunal i les altres parts.

### 3. LA PROVA

- a. No cal demanar la recepció a prova del plet, si l'única que es proposa és la documentació que s'adjunta a la demanda o contestació.
- b. No cal demanar la recepció a prova del plet, si l'única que es proposa és la reproducció de l'expedient administratiu que ja està incorporat a les actuacions.
- c. Només s'ha de proposar prova respecte de punts de fet clarament delimitats, i cal evitar demanar-la en relació amb punts de caràcter valoratiu, com ara «la il·legalitat de l'acte» o altres de similars.
- d. A més de la indicació dels punts de fet controvertits sobre els quals es demana la pràctica de prova i la raó de la conveniència d'obertura del plet a prova, en la proposició concreta dels mitjans de què la part es vulgui valer cal intentar indicar-ne, de manera individualitzada, la raó per la qual és útil. En particular, en la proposició de testimonis, és convenient indicar, per a cadascun, la raó de la citació i la relació amb els fets controvertits. Per als testimonis, a més, se n'ha de precisar la vinculació que puguin tenir amb les parts.

### 4. USOS LINGÜÍSTICS. PAUTES SOBRE LA INSERCIÓ DE TEXTOS EN LLENGUA DIFERENT DE LA DE REDACCIÓ DE L'ESCRIT

- a. Tant en castellà com en català, els escrits de les parts i les resolucions judicials han d'estar redactats de manera correcta, respectant les regles de la gramàtica i parant atenció al lèxic jurídic.
- b. En un mateix escrit (incloses les resolucions judicials) s'hauria d'evitar l'ús indistint de les dues llengües oficials, llevat que en l'escrit redactat en una d'aquestes llengües s'hagin de reproduir literalment un o més fragments de normes, resolucions judicials o documents en l'altra llengua oficial.
- c. S'ha d'evitar la traducció de textos al castellà o al català pel mateix redactor de l'escrit o la resolució. Si es fa, cal indicar a l'escrit aquesta circumstància, citant una referència al document que conté el text original.
- d. Per norma general, no s'haurien de traduir al català fragments de sentències del Tribunal Constitucional, del Tribunal Suprem o de qualsevol altre òrgan judicial que hagi dictat en llengua castellana la resolució de què es tracti.
- e. En les actuacions orals, quan algun dels intervinents desconeixi la llengua oficial de la comunitat autònoma, en la mesura que sigui possible, cal evitar que les actuacions es paralitzin per aquesta causa i s'ha demanar als lletrats de les parts que hi col·laborin. S'hauria d'actuar sempre així quan els testimonis en facin ús i no hi hagi intèrprets independents que estiguin disponibles amb caràcter immediat.

## 5. L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU

Atès que la presentació de l'expedient administratiu per part de les administracions públiques s'ha de fer en suport digital i d'acord amb el que preveuen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les normes tècniques d'interoperabilitat corresponents (art. 70.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques), es proposa establir un protocol unificat per a trametre'l mitjançant el sistema INSIDE (Infraestructura i sistemes de documentació electrònica).

El protocol indicat per a la tramesa i indexació d'aquest expedient seguirà les pautes següents:

- 1a) Mentre no s'introdueixin modificacions a la versió actual de l'INSIDE, al marge de l'índex generat automàticament per la mateixa plataforma, l'Administració que remet l'expedient haurà d'elaborar un índex separat en forma de taula que contingui, almenys, els camps següents:

ÍNDEX DOCUMENTS EXPEDIENT ADMINISTRATIU PO/PA xxxx/xx			
Recurs contencios administratiu interposat contra resolució XXXX de XXXXX			
Núm. doc.	Data	Descripció	Nombre de pàg.
2		ÍNDEX	x
3	dd/mm/aaaa	<i>Escrit reclamació responsabilitat patrimonial</i>	x
4	dd/mm/aaaa	<i>Informe Servei Pediatria</i>	x

No hi ha document núm. 1, ja que aquest espai queda reservat per a l'índex de codis generat automàticament per INSIDE.

El document núm. 2 (ÍNDEX) sempre serà l'índex elaborat per l'Administració, i es correspon amb la taula ressenyada. No cal emplenar el camp de data.

El document núm. 3 es correspondrà amb el primer dels que inicien pròpiament l'expedient de l'Administració.

Cada document de la relació el conformarà un únic PDF, encara que aquest PDF estigui format per diversos escrits (per exemple, la sol·licitud i el document adjunt pel qual s'atorga representació).

- 2a) El número de document de l'índex elaborat per l'Administració d'acord amb el punt anterior (primera columna) serà el que s'inserirà al camp «nom natural» de l'INSIDE.
- 3a) La columna «data» vindrà referida a la de l'actuació de què es tracti quan es refereixi a l'emesa per la mateixa Administració que tramita l'expedient o a la data d'incorporació del document a l'expedient, quan aquest tingui una procedència externa.
- 4a) A la columna «descripció» de l'índex elaborat per l'Administració, s'identificarà de manera concisa (màxim 6 paraules) el contingut de document de què es tracti (ex.: *escrit reclamació responsabilitat patrimonial/informe Cap Servei Pediatria, reclamació economicoadministrativa...*).
- 5a) A la columna «nombre de pàg.» s'indicarà el nombre de pàgines del document PDF en concret.
- 6a) En inserir-los mitjançant INSIDE, els documents s'identificaran de la manera següent: al camp «valor» associat al camp «nom natural» de l'apartat «metadades addicionals», a més del número del document ressenyat a l'índex,

s'inseriran les paraules descriptives del document. A tall d'exemple, en aquest camp és correcte el següent: *DOC. 3. Escrit reclamació responsabilitat patrimonial.*

- 7a) No cal un foliat o paginació correlatiu de l'expedient, ja que la identificació es fa per documents i, dins d'aquests, per la pàgina/PDF que ja queda assignada automàticament.
- 8a) En els supòsits de compleció o ampliació posteriors de l'expedient, en què s'hagi de remetre un altre bloc documental, s'elaborarà un altre índex seguint el model de la taula anterior amb les precisions següents: i) a l'encapçalament es farà constar que es correspon amb la compleció/ampliació; ii) al núm. de document (primera columna) s'afegirà una «C» identificadora de compleció (3C); iii) i, en complecions segones o posteriors, se seguirà el mateix procediment afegint-hi altres «C» (3 CC).
- 9a) En els expedients en què els documents originals estiguin en paper, abans d'escanejar-los no cal foliar-los manualment i correlativa sobre el paper. La numeració de pàgines serà l'assignada pel PDF resultant. A l'índex s'indicarà el nombre de pàgines que componen el document PDF en concret.
- 10a) Si algun dels expedients administratius és tan voluminós que no es pot aglutinar en un únic enviament d'INSIDE, es generaran dos o més expedients amb la indicació *Part 1//Part 2.*

Si algun dels documents és molt extens, i pot provocar problemes d'escanejat o de capacitat del sistema, es pot segregar en dos o més. En aquest cas, a l'índex i a la descripció del document, es farà constar aquesta circumstància afegint la indicació: *bis, ter,...*

La tramesa de l'expedient per sistema alternatiu a l'INSIDE, però sempre tractant-se d'un sistema que respecti l'esquema d'interoperabilitat de l'article 70.3 LPACAP, haurà de contenir un índex que sigui conforme amb les pautes ja esmentades. Tanmateix, en no existir l'índex generat per l'INSIDE, el document núm. 1 serà l'índex generat per l'Administració, i el document núm. 2 serà el primer dels documents de l'expedient administratiu.

Els escrits de les parts i les resolucions judicials, en les referències que facin als documents de l'expedient administratiu, han de procurar respectar els codis identificadors descrits. En particular, el de la primera columna de l'índex elaborat per l'Administració precisant que ho és de l'expedient administratiu (ex.: *Doc. X de l'expedient administratiu*).

## V. NORMES RELATIVES A LA JURISDICCIO SOCIAL

### 1. DEMANDA

- A. Per a la presentació de la demanda caldria cercar una fórmula que permeti presentar la demanda i les còpies en un mateix acte i pel mateix mitjà.
- B. Per tal d'evitar dilacions i requeriments d'esmena, la demanda s'ha d'acompanyar de tot allò que la llei exigeixi (còpia de conciliació davant del TAMIB, poder notarial o *apud acta...*) i, amb la mateixa finalitat, cal dirigir la demanda contra tots els litisconsorts passius necessaris. Les demandes en matèria de prestacions derivades d'accident de treball s'han de dirigir contra l'entitat gestora, la mútua i l'empresa.
- C. L'extensió màxima de les demandes, llevat d'excepcions, no hauria de superar les 25 pàgines; i n'hi pot haver prou amb 3 o 4 pàgines.
- D. Pel que fa a la tipografia, es recomanen les fonts usuals (Times New Roman, Courier o Arial) i la mida de 12 punts. Pel que fa a l'interlineat, 1,15 o senzill, i espaiat automàtic.
- E. Redacció de les demandes:
  - a. Cal identificar la pretensió i també, si escau, allò que es preveu que no serà controvertit, per justificar l'acumulació d'accions.
  - b. Cal mirar de separar la narració dels fets de les argumentacions jurídiques.
  - c. En la narració dels fets s'ha de procurar la màxima claredat i, en les citacions jurisprudencials, cal evitar la reproducció de textos íntegres de sentències, tot incorporant els passatges que són d'interès acompanyats de la citació de la resolució judicial. Cal evitar també la identificació de les resolucions mitjançant referències de bases de dades privades i, en la mesura del possible, fer servir el codi identificador ECLI.
  - d. En els procediments en què es reclamin quantitats s'han d'incorporar amb claredat els càlculs amb què s'obtenen els imports reclamats.
  - e. En les demandes en matèria de vulneració de drets fonamentals, cal concretar el dret vulnerat i fonamentar suficientment la vulneració a partir dels fets al·legats.
  - f. En les demandes en què es reclamin hores extraordinàries, aquestes s'han d'identificar de manera suficient.

### 2. PRESENTACIO DELS DOCUMENTS

- A. Els documents amb què s'acompanyi la demanda s'han de presentar de la manera que disposa el punt 4 de l'annex IV del Reial decret 1065/2015, de 27 de novembre, sobre comunicacions electròniques a l'Administració de justícia en l'àmbit territorial del Ministeri de Justícia i pel qual es regula el sistema LexNET.
- B. Quan es consideri oportú presentar sentències a títol il·lustratiu s'ha de fer en fitxer a part i fora del ram de prova.

### 3. ACTES PREVIS

- A. Les transaccions o acords judicials es poden remetre via LexNET i aprovar sense necessitat de compareixença de les parts a la seu judicial.
- B. La sol·licitud d'auxili judicial per a la pràctica de proves a l'acte del judici s'ha de fer amb l'antelació suficient perquè es puguin dur a terme la citació o el requeriment, i no esgotar el termini mínim per evitar suspensions o denegacions. Amb els escrits d'ampliació de demanda cal procedir de la mateixa manera.
- C. Per a la pràctica adequada d'aquestes diligències s'ha d'exposar a la sol·licitud la pertinència i la utilitat del mitjà de prova, i per a la testifical s'han d'aportar totes les dades identificadores necessàries per a la citació.
- D. Quan per acord extrajudicial de les parts o abandonament de l'acció correspongui la terminació anticipada del procediment, cal comunicar-ho immediatament a l'òrgan jurisdiccional per possibilitar l'assenyalament d'un altre procediment.
- E. De la mateixa manera, quan concorri una causa de suspensió s'ha de comunicar al jutjat tan aviat com se'n tingui coneixement, per evitar que les altres parts acudeixin innecessàriament al judici.

### 4. JUDICI

- A. Superada la pandèmia, els judicis telemàtics o el recurs a la videoconferència s'han de limitar als casos excepcionals i justificats.
- B. En la fase d'al·legacions, les parts han de concretar els fets controvertits i aquells sobre els quals no hi ha controvèrsia. Així se centra el debat fàctic i la pràctica de la prova es limita als fets controvertits.
- C. De la mateixa manera, cal no deixar en mans del tribunal la realització de càlculs aritmètics: les parts han d'oferir les quantitats concretes que s'haurien de reconèixer per al que s'estimin o es desestimin les diferents pretensions formulades amb caràcter principal o subsidiari.

### 5. PROVA

- A. En l'acte de judici, els documents s'han de presentar en suport digital i s'hauria de trobar una manera que permeti que els documents que es presenten en aquell moment es puguin examinar fàcilment per les altres parts en el mateix acte de judici sense necessitat d'aportar còpies en paper, les quals no són compulsades ni després s'uneixen a l'expedient digital. Se n'exceptuen els casos en què és necessària l'exhibició de documents originals.  
En aquest sentit seria de gran utilitat que els lletrats i graduats socials acudeixin als judicis amb equips que permetin la visualització de documents presentats en el mateix acte i, quan això no fos possible, seria convenient que a les sales hi hagués equips a disposició dels professionals amb la mateixa finalitat.
- B. Quant a la prova consistent en captures de pantalla de converses a través de telèfons intel·ligents, cal acreditar la titularitat dels números de telèfon perquè l'auxili judicial es pugui sol·licitar a la demanda o en tràmit previ a l'acte del judici.  
En la proposició de la prova s'ha de sol·licitar que per al cas que s'impugni l'autenticitat d'aquest tipus de documents es doni tràmit per a la pràctica de pericial informàtica amb suspensió de l'acte del judici.



- C. Respecte de la prova d'àudios s'ha d'aportar el mitjà de prova i la transcripció. És convenient acompanyar la prova de vídeo amb un document en què es relacionin els minuts en què apareixen els passatges que es consideren més rellevants, amb una descripció del que s'hi pot veure.
- D. Totes les proves que es proposin s'han d'admetre o inadmetre amb claredat, evitant fórmules com ara «es practicarà, si escau, com a diligència final».
- E. De la mateixa manera, el tràmit de l'article 90.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, s'ha d'obrir i resoldre tan bon punt es qüestionin l'origen o l'obtenció del mitjà de prova.

## 6. SENTÈNCIA

- A. A les sentències s'ha d'incloure un relat complet de fets provats, que sigui suficient per resoldre les qüestions plantejades. S'hi hauran d'incloure tots els fets al·legats que han estat degudament acreditats, encara que el tribunal no els consideri útils. Cal evitar el vici de procediment consistent en la inclusió de fets provats entre els fonaments de dret.
- B. Per a la redacció de les sentències, són aplicables les recomanacions contingudes en aquesta Guia amb caràcter general.  
S'ha de dedicar un primer fonament de dret a exposar les pretensions de les parts i els motius que les fonamenten, i un altre fonament de dret a la valoració motivada de la prova amb indicació dels mitjans de prova que han portat a la convicció sobre cadascun dels fets provats.  
S'han d'evitar els paràgrafs excessivament llargs i la reproducció íntegra del text de sentències, intentant seleccionar allò que és d'interès per al cas.  
S'ha de dedicar atenció especial a la resolució del cas concret, més que a les qüestions doctrinals i jurisprudencials aplicables amb caràcter general.
- C. Quan es dona lloc al recurs de suplicació per afectació general al·legada i provada en judici, s'ha de dedicar un fonament de dret a aquesta qüestió exposant els fets que la justifiquen.
- D. S'ha de prestar especial atenció a la redacció de la decisió de la sentència.
- E. Les pautes tipogràfiques que s'han de seguir són les que es recomanen per als escrits de les parts.

## 7. RECURSOS

- A. A l'escrit de recurs s'ha de seguir l'ordre establert a l'article 193 LRJS, formulant els diferents motius de manera separada.
- B. Són aplicables les recomanacions sobre tipografia i extensió exposades per a les demandes.
- C. Els motius de nul·litat, ja sigui d'actuacions processals o de la sentència, no serveixen per sol·licitar l'estimació de la pretensió articulada a la demanda. Només serveixen per demanar la nul·litat d'actuacions o de la sentència, i hi ha d'haver coherència entre el motiu i la pèta.  
Així, quan es planteja un motiu de nul·litat del judici o altres actuacions no es pot pretendre una resposta favorable sobre el fons, i el recurs queda limitat al motiu de nul·litat. En aquest cas, l'estimació determina la reposició de les actuacions al

moment de cometre's la infracció de les normes de procediment, sense entrar en el fons. Per combatre la qüestió de fons cal formular un motiu de censura jurídica. Cal procedir de la mateixa manera quan es planteja un motiu de nul·litat per infracció de normes reguladores de la sentència, per la qual cosa, per al cas que el motiu de nul·litat es desestimi, convé plantejar subsidiàriament els motius de revisió fàctica i censura jurídica relacionats amb el fons de l'assumpte. Fins i tot per a una eventual estimació del motiu, ja que en aquest cas la sala queda obligada a resoldre sobre el fons en els termes en què apareix plantejat el debat si els fets provats són suficients.

- D. En tots els motius de nul·litat cal raonar sobre la indefensió irrogada, sense la qual el motiu no pot prosperar.
- E. Només són revisables en suplicació les proves pericials i les documentals. Per tant, la valoració arbitrària de la prova, l'absència de mínima activitat probatòria o la falta de motivació en relació amb la resta de les proves s'han de plantejar com a motiu de nul·litat.
- F. De la mateixa manera, la no aplicació del mecanisme de la *ficta confessio* per acreditar fets és un mecanisme no aplicable ni revisable per la sala de suplicació dins els motius de revisió fàctica.
- G. En els motius de revisió fàctica cal oferir amb claredat la redacció alternativa, la prova documental o pericial que acredita de manera directa l'error del tribunal d'instància en la valoració de la prova, i la rellevància de la modificació.
- H. Al relat de fets provats, no s'hi poden incorporar afirmacions ambigües, inconcretes o predeterminants de la decisió. Tampoc no es pot proposar l'addició de simples judicis de valor; només s'hi poden afegir fets.
- I. Tampoc no és correcte sol·licitar la inclusió de fets en què s'afirma que una determinada prova pericial o informe té un contingut determinat. S'ha de sol·licitar la inclusió dels fets que es consideren directament acreditats per aquestes proves.
- J. En els fets provats no es pot incloure allò que no ha quedat provat. Per tant, cal evitar proposar-ne la inclusió, sens perjudici de denunciar com a motiu de censura jurídica una infracció de les regles sobre la distribució de la càrrega de la prova aplicables respecte dels fets que no han quedat provats.
- K. S'ha d'assenyalar amb exactitud el document o la perícia que justifica cada modificació proposada, evitant la valoració conjunta de diverses proves, sobretot si es tracta de proves que no són revisables en suplicació; per exemple, les declaracions aportades a l'acte del judici.
- L. En els motius de censura jurídica s'ha de concretar en cadascun la norma o les normes de dret substantiu o jurisprudència que es consideren infringides, raonant-ne la pertinència i la fonamentació. Cal evitar la descomposició artificiosa dels motius.
- M. S'ha d'evitar la simple relació o reproducció de textos de sentències, i els esforços al·legatoris s'han de concentrar en les circumstàncies del cas.
- N. La pètica (*suplico*) del recurs ha de ser clara i coherent amb la pètica de la demanda.
- O. Per a les sentències són aplicables les mateixes recomanacions que per a les sentències d'instància pel que fa a la claredat necessària.

Els motius s'han de resoldre de manera separada parant especial atenció a allò que es planteja, sense exposar més doctrina i jurisprudència que la que interessa per al cas concret en vista de les posicions de les parts, evitant abusar del mecanisme de «tallar i enganxar».

Cal intentar que les sentències siguin llegibles i comprensibles per als justiciables, sense deixar de resoldre les qüestions essencialment jurídiques que es tracten en un recurs extraordinari de suplicació.

S'ha de prestar especial atenció a la decisió de la sentència, cercant la màxima claredat i concisió i separant per paràgrafs els diversos pronunciaments quan això sigui necessari.

## 8. EXECUCIÓ

Per evitar la presentació extemporània de sol·licituds d'execució a causa del desconeixement de la data de fermesa, cal instar l'execució després de la notificació de la sentència.

Juntament amb la sol·licitud d'execució de sentència cal demanar que s'incorpori la certificació de fermesa i, per al cas que s'interposi recurs, s'arxivi.

El jutjat tindrà per instada l'execució en espera de la fermesa i arxivarà en cas que es formuli recurs de suplicació.

## VI. LES RESOLUCIONS JUDICIALS

- A. En les resolucions judicials s'han d'aplicar les pautes de tipografia i format assenyalades per a la redacció d'escrius per les parts. Se n'exceptuen les notes a peu de pàgina, que caldrà evitar perquè no es poden conservar en la conversió a les bases de dades de jurisprudència.
- B. És convenient dedicar el primer fonament jurídic a una breu exposició de les pretensions que s'exerciten i dels motius en què aquestes es fonamenten. Posteriorment es desenvoluparan en els fonaments jurídics que segueixen.
- C. A l'apartat FONAMENTS DE DRET, després de la identificació numèrica del fonament, es recomana destacar l'enunciat del contingut que tindrà. Els raonaments sobre cada argument o motiu que tingui substantivitat pròpia es reflectiran en fonaments de dret diferents. A continuació, dins cada fonament i, si és convenient per al desenvolupament argumental, es podrà seguir una estructuració de paràgrafs que respecti la jerarquia següent: números romans, números àrabs, lletres majúscules, lletres minúscules.
- D. Es procurarà evitar la reproducció abusiva de textos de sentències diverses si totes analitzen la mateixa qüestió i en sentit idèntic. Feta la citació de la que sintetitza amb exactitud la doctrina, les altres es poden identificar per la referència corresponent. És especialment redundant la citació de les sentències que es pronuncien sobre criteris no controvertits. Cal evitar l'extensió excessiva de la part transcrita, suprimint-ne els paràgrafs no rellevants i substituint-los intercalant la marca (...) o similar.
- E. En la reproducció de sentències que alhora incorporen la citació d'altres sentències, s'han d'adoptar cauteles tipogràfiques o de format que permetin distingir les unes de les altres. Preferentment, mitjançant l'ús de sagnats de text.
- F. Es procurarà evitar la sintaxi de subordinació concatenada i l'extensió excessiva dels paràgrafs. Els paràgrafs i les oracions complexes amb incisos subordinats dificulten la comprensió. El llenguatge clar, concís i precís s'aconsegueix fent servir més el punt i seguit entre oracions i paràgrafs més breus.
- G. La citació de sentències s'ha de fer esmentant l'òrgan judicial i el número i la data de la sentència. Cal evitar les referències assignades per bases de dades privades. I, per a les sentències procedents de tribunals, és recomanable fer servir el codi identificador ECLI.
- H. A les sentències cal evitar incloure les dades personals de qui no n'és part malgrat intervenir en el procediment administratiu previ o en el procés (testimonis, perits...). Se n'ha de fer esment de forma anonimitzada, preferentment amb identificacions de referència (el perit de la part actora/demandada).
- I. Les resolucions judicials han d'evitar arcaïsmes («He de declarar i declaro...»), i aquests s'han de substituir per expressions verbals en infinitiu «estimar/desestimar/declarar». La fórmula «Així per aquesta nostra sentència, ho pronunciem, manem i signem» o similar, s'ha de substituir per l'expressió «Així s'acorda i signa». La fórmula «vistos els preceptes legals esmentats i altres de general i pertinent aplicació» o similar, s'ha de suprimir.

**GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS  
SOBRE ESCRITOS, INFORMES ORALES  
Y ACTUACIONES JUDICIALES**



# I. INTRODUCCIÓN

## A. FINALIDAD PERSEGUIDA POR LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

La adecuada prestación del servicio de administrar justicia constituye el objetivo último de la actividad jurisdiccional. A tales efectos, resulta esencial la participación del Ministerio Fiscal, de los abogados, de los abogados del Estado y de la Comunidad Autónoma, de los procuradores, de los graduados sociales y del resto de operadores jurídicos, sin cuya intervención resulta imposible impartir correcta justicia. La forma en la que la prestación de estos servicios se produce está regulada en las leyes, particularmente en las leyes sobre procedimiento. No obstante, la aplicación práctica de las leyes evidencia que existe una amplia y bien conocida necesidad de ir más allá de la regulación procesal con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en el servicio.

En ese sentido, el propósito que persigue esta Guía se encuentra en definir buenas prácticas en la presentación de escritos y en lo relativo a la preparación y a la celebración de juicios, ya sea a la hora de evitar suspensiones, a la hora de permitir una optimización en la programación de los mismos para una mejor organización de los órganos de enjuiciamiento, ya sea a la hora de agilizar el desarrollo del juicio, todo ello con el objetivo de que la fase más importante del procedimiento resulte más eficiente en beneficio de todos.

Cuanto más claro y conciso sea un escrito procesal más ventajas reportará para todos: para las partes, por cuanto le permitirá centrar la controversia con mayor grado de concreción, desechando aquello que por redundante o por superfluo resultaba innecesario incorporar; también para las partes, que verán reflejada su pretensión con mayor facilidad, y, obviamente, para el órgano judicial que deba resolver, pues podrá dedicar todos sus esfuerzos a estudiar lo sustancial del asunto, facilitando de esta manera su comprensión y resolución.

De la misma manera, cuanto mejor organizado esté el juicio y más fácilmente se desarrolle, mayores serán las ventajas que reporte a todos los intervinientes en el mismo. Para los distintos operadores jurídicos, por cuanto les permitirá organizar mejor sus agendas de trabajo, evitando periodos de tiempo inicialmente comprometidos con un determinado juicio —y que, a veces, se prolonga durante varios días— que luego quedan desaprovechados en caso de suspensiones evitables, sin que puedan emplearse en el aprovechamiento de otros asuntos, con lo que ello supone, en especial desde la perspectiva de los órganos judiciales, de demoras innecesarias en el enjuiciamiento de otros asuntos. A ello hay que sumar el que queda frustrado el esfuerzo de estudio y preparación desarrollado por la contraparte. Para las partes procesales, porque les permitirá centrar sus pretensiones con mayor grado de concreción, evitando reiteraciones que no suponen más que dilaciones innecesarias y cansancio en el declarante; para los declarantes, porque les facilitará tener un conocimiento más claro del resultado probatorio que juega a su favor o en su contra; y para las personas que son citadas al juicio en cualquier calidad procesal, porque les

evitará desplazamientos innecesarios a la sede judicial, con el trastorno laboral y personal que ello siempre supone, y acortará los siempre indeseables tiempos de espera en el exterior de la Sala de Vistas.

Tanto el Tribunal General de la Unión Europea, en su Reglamento de Procedimiento de 4 de marzo de 2015 en su versión consolidada actual que incorpora las modificaciones introducidas el 13 de julio de 2016 (DO 2016, L 217, p. 71, p. 72 y p. 73); el 31 de julio de 2018 (DO 2018, L 240, p. 67) y el 11 de julio de 2018 (DO 2018, L 240, p. 68) y las normas prácticas aprobadas el 20 de mayo de 2015 que en su versión consolidada actual incorpora, además, las modificaciones adoptadas el 13 de julio de 2016 (DO 2016, L 217, p. 78) y el 17 de octubre de 2018 (DO 2018, L 294, p. 23; corrección de errores en DO 2018, L 296, p. 40), como el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, en su Reglamento de 25 de septiembre de 2012 y en las Instrucciones prácticas de 25 de noviembre de 2013 sustituidas en la actualidad por las elaboradas el día 10 de diciembre de 2019, publicadas en el DOUE el día 14-2-2020, establecen previsiones sobre la estructura y límites, tanto en orden a la extensión de los escritos como en relación con los informes orales.

No se pretende establecer en esta Guía normas obligatorias para lo que no estamos facultados. Son reglas indicativas u orientativas cuya función es exclusivamente la de convencer a los destinatarios acerca de cuál es la mejor forma de proceder en cada una de las concretas situaciones que analizamos. En cualquier caso, no puede perderse de vista el hecho de que, precisamente por la entidad de los intereses jurídicos en juego en las actuaciones judiciales en las que pueden resultar comprometidos los derechos fundamentales del justiciable, es aconsejable no adoptar criterios u orientaciones que, de alguna manera, puedan suponer una merma en el ejercicio del derecho a la tutela judicial efectiva sin indefensión.

Somos conscientes de que debe tratarse de una Guía abierta, esto es, que periódicamente pueda ser revisada para ir incluyendo (o en su caso, excluyendo) cuestiones, cuando la experiencia práctica lo vaya haciendo aconsejable.

### B. ALCANCE

Se pretende que la Guía afecte tanto a prácticas relativas a escritos (de parte y judiciales), como a actos orales que tienen lugar en los cuatro órdenes jurisdiccionales: civil, penal contencioso-administrativo y social.

### C. NATURALEZA

Las normas que se contienen en la presente Guía no son vinculantes, sino que constituyen principios orientadores de buenos usos. No obstante, y dado que son prácticas acomodadas a modelos normativos predefinidos por el legislador, se pretende incentivar su uso por todos los operadores, tratando de convertirlas en un signo indicativo de la voluntad de cooperación en la práctica judicial en Juzgados y Tribunales.



## II. NORMAS RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN CIVIL

### 1. REDACCIÓN DE ESCRITOS: ARTÍCULOS 399 Y 405 DE LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS CON LOS ESCRITOS INICIALES

#### A) Extensión máxima recomendada

- a. Es aconsejable que sea la mínima imprescindible para justificar adecuadamente las pretensiones. Los escritos rectores muy extensos pueden dar lugar a fatiga cognitiva.
- b. En el caso de pretensiones simples y repetitivas, la recomendación es que no sobrepasen las 10 páginas. Es, asimismo, conveniente llevar a la primera página un resumen sintético de todos los datos precisos para identificar correctamente la pretensión.
- c. En un proceso de complejidad medio-alta, la recomendación es que no sobrepasen las 30 páginas. Tan solo en los asuntos de gran complejidad se considera justificado sobrepasar ese número de páginas, siempre que la relación de hechos o de cuestiones jurídicas a plantear lo requieran.

#### B) Demandas y contestaciones

- a. Conviene introducirlas con un breve resumen (no superior a unas pocas líneas) en el que se exprese lo que se va a pedir o los términos de la oposición.
- b. Debe existir una delimitación clara entre el apartado relativo a los hechos y el relativo al derecho que resulte de aplicación en el caso (exigencia legal del art. 399.1 LEC).
- c. En la redacción de los hechos y de su contestación se procurará seguir las siguientes recomendaciones:
  - i. Orden y claridad en la narración de los hechos.
  - ii. Evitar las meras valoraciones o bien distinguirlas con claridad de los hechos.
  - iii. No utilizar la fórmula de la negación conjunta al contestar. Es preciso pronunciarse de forma clara sobre cada uno de los hechos de la demanda (art. 405.2 LEC) e introducir el relato alternativo (caso de existir) a cada uno de esos hechos. Puede hacerse de forma agrupada respecto de varios hechos, siempre que se identifiquen aquellos a los que se refiere la contestación.
  - iv. Los hechos impeditivos, extintivos y excluyentes, esto es, los que fundan las defensas de la parte demandada, es conveniente llevarlos a un relato distinto a la toma de posición sobre los hechos constitutivos expuestos en la demanda.
  - v. Numeración sucesiva y fácilmente apreciable.
- d. En la redacción de los fundamentos jurídicos se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. Resulta una buena práctica comenzar haciendo la exposición conjunta y resumida de las cuestiones que se van a afrontar, en el caso de que haya más de una.
  - ii. Se recomienda prescindir del empleo de fórmulas estereotipadas del tipo de las referidas a la jurisdicción o competencia, en aquellos casos en los que la misma no parezca, en principio, discutible.
  - iii. La cita de la jurisprudencia es preferible que se limite a la imprescindible para el caso. La cita de resoluciones que no constituyen jurisprudencia, en caso de que se haga, conviene que se limite a supuestos en los que no existe jurisprudencia o para justificar su cambio.
  - iv. No es una buena práctica la transcripción indiscriminada del texto de la resolución. Resulta más acorde a la finalidad de la cita que se limite a la parte relevante al caso que se plantea.
  - v. Conviene que la cita se acompañe de la referencia ECLI y si no se dispone de ella que exprese todos los datos que permitan identificar al tribunal (ejemplo: no es suficiente con citar «Audiencia de Baleares», sino que es preciso indicar la concreta Sección y la referencia de cita, o bien el Rollo o el número, caso de no estar recogida en bases de datos).
  - e. Para la redacción de las peticiones se tendrá en cuenta que:
    - i. Deben ser claras y distinguir entre cada una de ellas, en el caso de que sean diversas.
    - ii. Deben guardar una relación clara con la cita de acciones ejercitadas que comúnmente se hace en el encabezamiento.
    - iii. Cuando la demanda se presente contra varios demandados es preciso indicar frente a quien se realiza cada una de las peticiones.
    - iv. La formulación de las peticiones subsidiarias (comúnmente denominadas de forma impropia como *alternativas*) debe ser clara, con expresión de respecto a cuál se produce la subsidiariedad.
  - f. Todos los escritos deberán ser presentados conforme a lo indicado en el Anexo IV del Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia. En particular, en el formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá haber sido generado o escaneado con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas. Ello se consigue en el momento de conversión del documento a PDF (generalmente desde Word) simplemente tecleando la opción adicional «compatible con PDF/A».
  - g. Conforme al artículo 11.3 del Código Deontológico de la Abogacía Española, tanto en los escritos como en los informes orales deberá mantenerse siempre el respeto hacia las demás partes evitando alusiones personales y juicios de valor.
- C) Documentos que se acompañan a la demanda y a la contestación
- a. Es preciso que se enumeren correlativamente. Las formulaciones bis se limitarán a las traducciones en el caso de que su presentación sea necesaria.
  - b. En el cuerpo de la demanda se procurará hacer una concreta referencia a cada uno de los documentos.

- c. Es recomendable acompañar un anexo en el que se relacionen todos los documentos aportados.
- d. Debe expresarse con claridad el número y el título de documento en cada uno de los archivos informáticos acompañado a la demanda. La catalogación debe permitir individualizar el documento. Si se aportan documentos que se refieren a distintas anualidades (por ejemplo, declaraciones de IRPF) resulta adecuado que cada ejercicio constituya un documento separado y que se identifique como tal. La misma claridad resulta aconsejable en el caso de que se remita documentación comprimida (archivos ZIP).
- e. Es una buena práctica comprobar previamente a su presentación que los documentos son legibles, que se trate de documentos escaneados, no fotografías y que todas las páginas estén en la misma dirección.
- f. Resulta conveniente que, en la medida de lo posible, los documentos aportados por las partes tengan un formato susceptible de conversión a un formato de texto editable (OCR), al igual que los escritos que se presentan en el proceso.

D) Especialidades en los procedimientos de familia (artículo 770 LEC)

- a. Las partes deberán aportar con la demanda, contestación y demanda reconvenional los documentos de índole personal, económico y patrimonial que sean relevantes para el enjuiciamiento del asunto. Se evitará solicitar por medio de otrosí la documentación económica del demandado si la propia actora no la aporta con la demanda.
- b. En las demandas de modificación de medidas por alteración de las circunstancias económicas, se deberá acompañar la documentación acreditativa de la situación económica en el momento de dictarse la sentencia cuya modificación se pretende y la que muestre la situación en el momento de presentarse la demanda.
- c. Facilita la correcta identificación del asunto que en la demanda se incluyan los siguientes datos: fecha de matrimonio y lugar de celebración si lo hay, la existencia de capitulaciones o no y régimen económico matrimonial, existencia de hijos y fecha de nacimiento, así como las distintas resoluciones que afecten a dicha unidad familiar en el caso de demandas de modificación.
- d. Cuando se haya requerido documental por medio de otrosí, se acompañará con suficiente antelación para garantizar el derecho de defensa. La aportación en la vista, o la desatención a los requerimientos produce suspensiones y la imposibilidad de analizar la documental tanto por el órgano judicial como por la parte contraria y el Ministerio Fiscal.
- e. En todo caso, debe remitirse la documental o la razón de su falta de aportación, en el plazo que se confiere. Debe tenerse en cuenta que los documentos aportados vía LexNET no están a disposición del Juzgado hasta aproximadamente dos días después.
- f. En todos los emplazamientos y notificaciones, se evitará la notificación al demandado en el domicilio laboral salvo que se justifique que se desconoce el domicilio de la parte.
- g. En el supuesto de que se pretendan aportar conversaciones de WhatsApp o de otra aplicación de mensajería, deberá limitarse a aquellas que resulten

relevantes y guarden una relación directa con los hechos y las pretensiones de las partes, debiendo subrayar o resaltar las específicas manifestaciones en las que la parte pretende apoyarse. No deben aportarse históricos de conversaciones que no guarden relación directa con los hechos que se pretenden acreditar, pues dificulta la valoración de la pertinencia y utilidad de la prueba.

- h. No deben aportarse conversaciones con hijos menores de edad.
- i. Se procurará que los abogados respeten la licitud de las pruebas que les faciliten sus propios clientes evitando en caso de duda su aportación al procedimiento. Hay que recordar que, según lo dispuesto en el artículo 10.h del Código Deontológico de la Abogacía Española, no pueden aportarse las comunicaciones entre compañeros.

#### E) Procedimientos mercantiles

Sin perjuicio de las indicaciones generales relativas a los procedimientos, se recomienda:

- a. Cuando se trata de demandas masivas, cuidar bien la identificación del hecho que las motiva así como la concreción de los hechos que dan origen a la reclamación.
- b. En materia de Administración concursal: que en los informes de la Administración concursal se eviten reiteraciones sobre hechos o información que ya conste acreditada en autos, y que se limiten a confirmar la veracidad de las informaciones y aportar su apreciación sobre las cuestiones de trascendencia para el concurso.
- c. Es asimismo de buena práctica mantener una relación constante con el juzgado y juez del concurso a fin de facilitar la fluidez del proceso y la puntual y útil información al Juez del Concurso en la medida en que sea de interés para la buena marcha del concurso.
- d. De existir acuerdos de la junta de jueces sobre determinadas formulas o negocios (modelos de presentación, protocolos «pre-pack», etc.) que puedan servir para facilitar los procesos concursales o evitar la necesidad de los mismos, se recomienda difundir y favorecer la aplicación de dichas medidas o acuerdos.

#### F) Recurso de apelación (artículo 458 LEC)

- a. Extensión: se procurará que sea la mínima imprescindible. En asuntos de carácter repetitivo (como condiciones generales) la extensión no debería ser superior a los 10 folios; en los asuntos de complejidad media, de 20 folios. Solo en los asuntos de gran complejidad la extensión razonable podría ser superior a 30 folios. En ningún caso se juzga razonable que la extensión pueda superar en un 50 % la extensión de la sentencia recurrida en los asuntos de gran complejidad.
- b. Es necesario comenzar expresando los concretos pronunciamientos que se recurren (art. 458.2 LEC).
- c. Es conveniente comenzar haciendo un breve resumen (solo unas líneas) de las razones que fundan el recurso.

- d. Si el recurso es complejo es recomendable introducir un índice de contenido de cada uno de los motivos concretos que lo fundan.
  - e. El recurso no puede limitarse a ser reproducción de las alegaciones hechas en la primera instancia. El recurso de apelación tiene carácter revisorio. Las razones en que se funda la discrepancia respecto a la sentencia y a las actuaciones previas deben articularse en forma de motivos concretos.
  - f. En el caso de que la apelación se funde en vicios en el procedimiento, es preciso que se detalle si la parte interpuso la correspondiente protesta conservativa y en qué términos (art. 459 LEC).
  - g. Es conveniente que en el suplico del recurso de apelación se concrete la petición que se dirige al tribunal. Es frecuente que únicamente se recoja la petición de que se revoque la sentencia o que se dicte conforme a las peticiones del recurso, sin concretar lo que se pide.
  - h. Es adecuado que todas las peticiones dirigidas al tribunal vayan siempre incorporadas por otrosí digo. En particular debe hacerse la petición de prueba. Si no se hace no es posible conocer en qué calidad se pretenden acompañar documentos adjuntos o, simplemente, estos pasan desapercibidos quizás hasta la deliberación. Resulta también oportuno que en el otrosí de petición de prueba en la alzada se motive el ajuste de esta al artículo 460 LEC o al precepto correspondiente.
  - i. Resulta una buena práctica responder en la contestación al recurso acomodándose al correlativo del escrito de recurso, al objeto de que el tribunal pueda localizar con facilidad los motivos de impugnación del concreto alegato de la apelación.
  - j. Es recomendable la referencia a los minutos concretos de la grabación del juicio cuando se valoran declaraciones de partes, testigos o peritos.
  - k. Sobre el formato de los escritos y de los documentos que se acompañan, se cumplirán las mismas condiciones que las establecidas para los escritos rectores del proceso y sus documentos.
- G) Recurso extraordinario por infracción procesal y de casación ante la Sala Civil y Penal del TSJ (artículos 471 y 481 LEC)
- a. Es recomendable que la extensión del recurso sea la mínima imprescindible para describir el interés casacional del caso (no es necesario hacer un relato de antecedentes del procedimiento). No debería sobrepasar, salvo casos excepcionales, los 25 folios o 30, en el caso de que unido al recurso de casación se formule también recurso extraordinario por infracción procesal.
  - b. La contestación al recurso no debería exceder de la extensión prevista para el recurso.

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS

- a. Para el texto se utilizarán caracteres de un tipo usual (como Times New Roman, Courier o Arial) y con un tamaño de al menos 12 puntos en el texto Times (o equivalentes en los demás formatos) y de 10 puntos en las notas a pie de página, con un interlineado de entre 1,15 y 1,5 y unos márgenes horizontales y verticales (márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de la página) de 2,5 cm como mínimo.

- b. Las transcripciones de jurisprudencia o bien del contenido literal de documentos es recomendable presentarlos sangrados del texto principal, combinado con cursiva o con el uso de comillas y podrá hacerse en caracteres de tamaño inferior al resto del texto, si bien se recomienda que no sean más pequeños que Times 11 puntos o equivalente. De esta manera se hace fácilmente diferenciable cuando estamos ante una cita.
- c. La transcripción de documentos por medio de la reproducción de su imagen en el texto estará condicionada a que el documento hubiera resultado admitido en las actuaciones.
- d. No es aconsejable el abuso de las mayúsculas, subrayados y de incrementos de fuente exagerados para destacar el texto. Se procurará justificar el texto (alinearlo) por ambos márgenes, izquierdo y derecho.
- e. Desde la implantación del expediente digital, la lectura de los escritos se realiza a través de las pantallas de ordenador, de manera que es aconsejable que su redacción se ajuste a un formato que la facilite.

### 3. ACTUACIONES EN LAS VISTAS

#### A) Audiencia previa

- a. Constituye una buena práctica que todos los operadores que hayan de actuar en la audiencia previa (juez/a y letrados/as) lo hagan con un conocimiento suficiente de los escritos de alegaciones. Solo así podrá llevarse a cabo la actividad esencial de ese acto que consiste en la delimitación de la controversia.
- b. Es preciso que el/la juez/a, con la colaboración de ambos/as letrados/as, haga un relato de los hechos respecto de los que no existe controversia entre las partes. En segundo lugar, es preciso que también, procediendo de la misma forma, se configure una relación detallada de los hechos en los que existe controversia. Es recomendable que esa segunda relación se concrete por el Juez con la conformidad de los intervinientes.
- c. La proposición y admisión de la prueba debe considerarse a la luz del referido relato sobre hechos controvertidos. Cada medio de prueba que se propone debe ponerse en relación con el hecho controvertido a que se refiere.
- d. Resulta asimismo esencial extenderse durante la audiencia previa en fijar la posición de las partes sobre los documentos, particularmente la parte actora, que es la única que no ha tenido la ocasión de fijar posición respecto de los documentos aportados por la demandada al contestar. Es importante tener presente que la posición de las partes sobre los documentos debe limitarse a impugnar su autenticidad o a aceptar, con independencia del valor probatorio, que es una cuestión ajena a la audiencia previa y solo propia de las conclusiones, en su caso.
- e. No constituye una buena práctica la impugnación indiscriminada de los documentos de la parte adversa, esto es, sin especificar la razón de la impugnación. Ante ella el/la juez/a recordará a las partes lo que disponen los artículos 320.3 y 326.2, II LEC acerca de la necesidad de que la parte que aportó el documento proponga prueba sobre la autenticidad y también sobre la posibilidad de que se le puedan imponer a la impugnante las sanciones que establecen los referidos procesos en el caso de impugnación temeraria.

B) Práctica de la prueba

En el desarrollo de la vista se seguirá el orden establecido para la práctica de la prueba (arts. 299 y 300 LEC) salvo por alguna causa que pueda justificarse. En el interrogatorio de partes, declaración de testigos e informe de peritos se respetará el turno de intervención de los letrados, primero la proponente de la prueba y después la contraria. El/la juez/a puede solicitar aclaraciones o adiciones tras la intervención de los letrados de las partes (arts. 306, 347.2 y 372 LEC).

C) Procedimiento ordinario y verbales especiales en los que se halle legalmente previsto el informe oral

- a. Los informes de conclusiones a los que se refiere el artículo 433 LEC, se harán en forma ordenada, clara y concisa. No deberían sobrepasar, como regla general, de los 15 minutos por cada uno de los intervinientes. En los procedimientos muy simples el tiempo puede reducirse a 5 minutos.
- b. Excepcionalmente, si la complejidad fáctica y jurídica del asunto lo exige, el/la juez/a o magistrado/a que presida la vista ampliará el tiempo de palabra de cada uno de los intervinientes cuidando de evitar, en todo caso, que se produzca indefensión y fijando un plazo similar para cada una de las partes. Se estima preferible que el límite de extensión sea indicado a ambas partes antes del traslado a la primera de ellas.
- c. Para una mayor concreción, es recomendable que el/la juez/a o presidente/a de la vista haga uso de lo dispuesto en el artículo 433.4 LEC, a cuyo tenor si el tribunal no se considerase suficientemente ilustrado sobre el caso con las conclusiones e informes previstos en los apartados anteriores, podrá conceder a las partes la palabra cuantas veces estime necesario para que informen sobre las cuestiones que les indique.

D) Juicios verbales (no especiales)

Las conclusiones orales a las que hace referencia el artículo 447.1 LEC se concederán como regla general. Tan solo cuando el tribunal considere que la prueba practicada ha sido totalmente irrelevante podrá, de forma excepcional, dejar de conceder este trámite. Antes de dar traslado a las partes es recomendable que se indique el plazo máximo de extensión del que podrán disponer. Es recomendable que el plazo oscile entre los 5 y 10 minutos.

E) Apelación y casación

- a. En las vistas de los recursos de apelación y de casación que se hubiesen acordado conforme a las normas procesales se aplicará lo señalado en el apartado anterior.
- b. El/la presidente/a del tribunal indicará antes del comienzo el plazo máximo que concede a cada una de las partes, caso de no haberlo hecho previamente, al convocar la vista. También podrá indicar cuáles son los extremos sobre los cuales estiman preferible que se extiendan especialmente las partes.
- c. Los informes ante el tribunal no deberían ser reproducción, total o parcial, del contenido del recurso y de la oposición al mismo, sino que deberían servir a las partes como ocasión para llamar la atención del tribunal sobre los aspectos

más relevantes del recurso o para valorar la prueba que se haya podido practicar en segunda instancia.

F) Procedimientos en los que se utilicen medios telemáticos

En aquellos procedimientos en los que los abogados y procuradores actúen por medios telemáticos y no presenciales, se considera conveniente seguir las siguientes indicaciones:

- a. Se procurará llamar por teléfono al abogado cuando vaya a darse inicio la vista en la que deba participar, toda vez que en algunas ocasiones se conecta a su hora, pero el sistema le impide el acceso al no haber finalizado la vista anterior, sin que el profesional sepa la razón por la que no se le deja ingresar en el sistema.
- b. Se permitirá presentar a las partes la nota de prueba y la documental que pretendan aportar a través del correo electrónico del Juzgado el mismo día de la celebración de la vista con al menos media hora de antelación, con lo que sólo el órgano judicial tiene conocimiento de las pruebas que propondrá la parte antes de su celebración, salvaguardando los intereses de ambas partes. La presentación el mismo día a través del sistema LexNET supone, por el momento, que el órgano judicial no pueda conocerlas hasta uno o dos días después. Si se hace uno o dos días antes a través del sistema LexNET se adelantan a la contraparte las pruebas de que va a intentar valerse la otra parte, lo que puede afectar a la estrategia procesal de los litigantes.



### III. NORMAS RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN PENAL

#### 1. RECOMENDACIONES EN RELACIÓN CON EL SERVICIO DE JUZGADO DE GUARDIA

- a. En la medida de lo posible, posibilitar que la entrevista previa del abogado de oficio con el detenido o investigado (en especial por videoconferencia) se realice antes de comenzar la declaración, pero no inmediatamente antes, facilitando, incluso, que esa entrevista se lleve a cabo en los «tiempos muertos» que puedan producirse.
- b. En la medida de lo posible, se intentará conciliar las medidas civiles de las órdenes de protección que se resuelven en el Juzgado de Guardia, muy especialmente, las relacionadas con el régimen de visitas.
- c. Se recomienda, en aras a evitar la suspensión de las comparecencias a celebrar conforme al artículo 505 del Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal, que las quejas referidas a la idoneidad de los elementos esenciales que se proporcionan en las causas declaradas secretas, sean puestas de manifiesto en cuanto sean detectadas, sin esperar a objetar esa idoneidad en el acto de la comparecencia. Todo ello al objeto que el Juez pueda valorar cuanto antes la conveniencia de entregar más elementos esenciales a la defensa.

Todo ello, sin perjuicio de los convenios o protocolos ya existentes al respecto.

#### 2. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

En los escritos que se presenten ante los Juzgados y Tribunales por parte de quienes ejercen la Abogacía, se recomienda que vengan redactados de forma clara y concisa, con la extensión que resulte adecuada y proporcional a la naturaleza y complejidad del asunto objeto de debate, favoreciendo de esta forma el enjuiciamiento y resolución de los asuntos con la mayor agilidad posible.

Concretamente, en los recursos que se formulen, además de la anterior práctica, se recomienda que se inicien expresando los concretos pronunciamientos que se recurren, efectuando seguidamente un sucinto resumen de las razones que fundan el recurso con carácter previo a su desarrollo.

##### A) Solicitud de diligencias en instrucción

- a. Se considera una buena práctica evitar la presentación sucesiva de escritos interesando diligencias, que pueden llevar a error a la hora de su correcta resolución. Se considera preferible acumular varias peticiones en el mismo escrito, salvo que por razones justificadas no sea posible la acumulación.
- b. Se considera una buena práctica por parte de los Juzgados y Tribunales, el dar traslado de las causas digitales íntegras, incluyendo, en su caso, las piezas separadas de situación u otras que pudieran existir, dejándose en la causa la

oportuna certificación del contenido concreto efectivamente entregado o descargado a la parte.

B) Tratamiento

En todos los escritos y actuaciones llevadas a cabo por parte de los distintos operadores jurídicos, se recuerda la necesidad de mantener siempre el más absoluto respeto a todos cuantos intervienen en la Administración de Justicia, manteniendo entre todos un trato considerado y cortés, todo ello con recíproco comportamiento.

3. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN DEL JUICIO

A) Organización de señalamientos

- a. Es deseable que, con el fin de facilitar la posterior organización del acto de juicio y de permitir a las partes ejercer su derecho de defensa en condiciones de igualdad, se deje constancia en los escritos de calificaciones provisionales de las cuestiones previas que serán objeto de alegación en el acto del plenario, con un breve desarrollo de su contenido y del fundamento de la mismas.
- b. Cuando se trate de la celebración de juicios de cierta complejidad, se considera una buena práctica, siempre que sea posible, que en los escritos de calificaciones provisionales las partes informen al órgano judicial sobre de su previsión acerca del número de jornadas que puedan ser precisas para la celebración del plenario, y, en su caso, de las pruebas que, a juicio de los proponentes, puedan resultar de mayor duración.

B) Suspensiones de juicio

- a. Se sugiere que, en la medida de lo posible, los cambios de abogado de la defensa se comuniquen al Tribunal y se efectúen con un máximo de 15 días de antelación a la fecha señalada para la celebración del juicio, con el fin de que el nuevo letrado sustituto tenga margen suficiente para instruirse de la causa, evitando así que tal circunstancia pueda ser motivo de suspensión del juicio.
- b. Es deseable, como lógica expresión de la buena fe procesal, que las partes comuniquen, tan pronto se tenga conocimiento de ello, cualquier circunstancia que pueda suponer una eventual suspensión del juicio, con el fin de evitar suspensiones *in extremis* sin margen de respuesta para reubicar el señalamiento y evitar el desplazamiento de los distintos intervinientes a la Sala de Vistas.
- c. De igual forma, es deseable que, en la medida de lo posible, se ponga en conocimiento de las partes y de los distintos intervinientes, en cuanto se tenga conocimiento de ella, la existencia de una causa determinante de la suspensión del juicio.

C) Conformidades

Se sugiere a los letrados de la defensa que, en aquellos supuestos en que exista posibilidad de alcanzar un acuerdo de conformidad con las acusaciones, se procure agotar esa vía transaccional en el trámite del «señalamiento a prevención» en lugar de esperar a hacerlo en la vista del juicio, agilizando de esta forma el enjuiciamiento y resolución de los asuntos. Sin que ello suponga, por

supuesto, merma alguna del derecho de defensa ni de los demás derechos y garantías constitucionales del justiciable.

Todo ello, sin perjuicio de los convenios o protocolos ya existentes al respecto entre el Colegio de Abogados y la Fiscalía.

D) Aportación de informes, certificaciones y demás documentos

- a. Los artículos 785.1 y 786.2 LECrim permiten al Ministerio Fiscal y a las partes aportar informes, certificaciones y demás documentos, así como proponer todo tipo de pruebas al inicio de las sesiones del juicio oral. Se considera una buena práctica, siempre que sea posible que, tratándose de documentos complejos con relevante incidencia material en el proceso, se aporten con antelación suficiente, considerándose prudencial aportarlos con un mínimo de quince días de antelación a la celebración del juicio. Esta buena práctica evitaría suspensiones de los juicios, necesarias cuando dicho examen previo no pueda practicarse mediante una corta interrupción del mismo.
- b. Para el enjuiciamiento de los delitos, también en el caso de delitos leves en los que las partes comparecen asistidos de abogado, cuando las partes vayan a aportar grabaciones, se recomienda bien aportar el día del juicio sus propios medios de reproducción (iPad-ordenador) o aportar la grabación con antelación para poder introducirla en el sistema y facilitar su visualización.

#### 4. RECOMENDACIONES SOBRE LA CELEBRACIÓN DEL JUICIO ORAL

- Interrogatorios: en la medida de lo posible, se procurará evitar preguntar cuestiones que ya han sido planteadas por otra de las partes y respondidas por el declarante.
- Exhibición documentos: es deseable que, siempre que sea posible, se indique el acontecimiento del documento que cuya exhibición se propone en el acto del juicio.
- Informes orales: es recomendable que, a la hora de evacuar los correspondientes informes orales en el acto del plenario tras la práctica de la prueba, se procure no reiterar cuestiones que ya han sido alegadas en el acto de juicio, y evitar la lectura de resoluciones que se aleguen en apoyo de las respectivas pretensiones jurídicas. Todo ello sin perjuicio de que se deje constancia de los datos que permitan la identificación de dicha jurisprudencia, o de que, finalizado el informe, se pueda facilitar al Juez o Tribunal el contenido de las resoluciones alegadas.

#### 5. RECOMENDACIONES EN MATERIA DE RESOLUCIONES JUDICIALES

Identificación de intervinientes: se considera buena práctica que los Jueces y Tribunales especifiquen en el encabezamiento de las Sentencias que dicten, la identidad de los profesionales que asistan a las partes y del representante del Ministerio Fiscal que haya asistido a la vista, a fin de facilitar la gestión de tales documentos en las respectivas oficinas. Todo ello conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

## **IV. NORMAS RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA**

### **1. REDACCIÓN DE ESCRITOS**

#### **A) Extensión máxima recomendada**

- a. Debe ser la mínima imprescindible para justificar adecuadamente las pretensiones y sus fundamentos.
- b. En los escritos de demanda y contestación a la demanda, y para los asuntos de complejidad baja o medio baja, se recomienda que no sobrepasen las 20 páginas; y para los de complejidad medio alta o alta, un máximo de 35.
- c. Para los escritos de conclusiones se recomienda que no tengan una extensión superior a las 10 páginas, y de 15 para los de mayor complejidad.
- d. Los recursos de apelación no deberían superar las 20 páginas, y 25 los recursos de casación por infracción de Derecho autonómico.
- e. Muy excepcionalmente, en asuntos altamente complejos, es aceptable que puedan sobrepasar ese número de folios, siempre que la relación de hechos o de cuestiones jurídicas estrictamente necesarias a plantear así lo exija.

#### **B) Tipografía**

Para el texto se utilizarán caracteres de un tipo usual (como Times New Roman, Courier o Arial) y con un tamaño de al menos 12 puntos en el texto Times (o equivalentes en los demás formatos) y de 10 puntos en las notas a pie de página, con un interlineado de entre 1,15 y 1,5 y unos márgenes horizontales y verticales (márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de la página) de 2,5 cm como mínimo.

#### **C) Formato**

- a. En la transcripción literal de fragmentos de normas, resoluciones judiciales, documentos, etc., si su extensión es limitada (no más de cuatro líneas) pueden insertarse en el mismo párrafo argumental destacándolo entrecomillado o en cursivas. Si la extensión de la cita es mayor, deberá optarse por un texto sangrado, con letra de menor tamaño e interlineado más corto, del mismo tipo de letra y sin necesidad de comillas.
- b. Deberá evitarse la inserción de textos mediante el pegado de recuadros de imagen, como la que resulta del escaneado de un texto.
- c. La introducción de notas a pie de página también debería limitarse al máximo. Con carácter general, tales notas parecen tener sentido exclusivamente en algunos casos:
  - i. Cuando se realice una cita bibliográfica y su introducción en el texto puede dificultar su lectura.

- ii. Cuando se realice una cita normativa o jurisprudencial de cierta complejidad, como ocurre en algunos casos de instrumentos normativos de la Unión Europea.
- iii. Cuando sea necesario dirigir al lector a un enlace web.
- d. Se evitará el uso de mayúsculas para destacar parte del texto, así como el abuso de las negritas o subrayados para enfatizar una parte del escrito.
- e. Todos los escritos deberán ser presentados conforme a lo indicado en el Anexo IV del Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia. En particular, en el formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá haber sido generado o escaneado con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas. Ello se consigue en el momento de conversión del documento a PDF (generalmente desde Word) simplemente tecleando la opción adicional «compatible con PDF/A».
- f. Se evitarán las palabras y expresiones despectivas, ofensivas o descalificativas para la otra parte. El respeto no está reñido con la fuerza en la defensa de las posiciones.

D) Pautas para la claridad de la argumentación

- a. Los textos del encabezamiento deberían simplificarse al máximo, especialmente en el caso de los presentados por entes públicos. No es preciso invocar con detalle los preceptos al amparo de los cuales actúa el representante de la Administración pública.
- b. Al inicio de la demanda se identificará claramente el acto administrativo objeto de impugnación. Es conveniente dedicar el primer fundamento jurídico material de la demanda o de la contestación, a una breve exposición o anticipación de las pretensiones que se ejercitan y de los motivos en que éstas se fundamentan (de impugnación del acto recurrido en la demanda o de oposición a la demanda en la contestación), para su posterior desarrollo en los siguientes fundamentos jurídicos.
- c. Salvo casos controvertidos, en la contestación a la demanda deben eliminarse las inútiles referencias a la jurisdicción y al órgano competente para conocer del asunto.
- d. La cita del número de autos o de procedimiento debería figurar siempre en negrita y de manera destacada en la parte superior izquierda del escrito, sin que sea imprescindible una nueva cita de dicha referencia a lo largo del escrito.
- e. Cabe exigir la debida separación formal entre el apartado de HECHOS y el de FUNDAMENTOS DE DERECHO: ambos rótulos deberían aparecer centrados, siempre en mayúscula y negrita.
- f. En el apartado HECHOS debe seguirse en lo posible un orden cronológico, utilizando ordinales (primero, segundo). Debe procurarse una redacción esencialmente descriptiva y no valorativa.
- g. En el apartado FUNDAMENTOS DE DERECHO tras la identificación numérica del fundamento, es conveniente proceder a la rotulación enunciativa de lo que será su contenido. A continuación, dentro de cada fundamento, y si conviene al desarrollo argumental, se podrá seguir una estructuración de

párrafos que respete la siguiente jerarquía: números romanos, números árabes, letras mayúsculas, letras minúsculas.

- h. La referencia a documentos que se acompañan al escrito se destacará en mayúsculas e identificándolos con la misma numeración que figure en la presentación por LexNET. Es una buena práctica comprobar previamente a su presentación que los documentos son legibles, que se trate de documentos escaneados, no fotografías y que todas las páginas estén en la misma orientación.
- i. Se evitará la abusiva reproducción de textos de sentencias que, todas ellas, analizan la misma cuestión y en idéntico sentido. Tras la cita de aquella que sintetiza con exactitud la doctrina, las restantes pueden identificarse por su referencia. Especialmente redundante es la cita de aquellas que se pronuncian sobre criterios no controvertidos (ej.: requisitos para que concurra la responsabilidad patrimonial de la Administración, la doctrina de la discrecionalidad técnica de los tribunales administrativos en la selección de personal...). Se evitará la excesiva extensión de la parte transcrita, suprimiendo los párrafos no relevantes que se sustituyen intercalando la marca (...) o similar.
- j. Se evitará la sintaxis de subordinación concatenada, así como la excesiva extensión de los párrafos. Los párrafos y oraciones complejas, con incisos subordinados, obstaculizan la comprensión. El lenguaje claro, conciso y preciso se logra con el mayor uso del punto y seguido entre oraciones y con párrafos más breves.
- k. La cita de sentencias debe procurarse mediante la mención del órgano judicial, número de la sentencia y fecha de la misma. Se evitará las referencias asignadas por bases de datos privadas y, para las sentencias procedentes de Tribunales, se recomienda el empleo del código identificativo ECLI. El ECLI (identificador europeo de jurisprudencia) constituye el código identificativo que lo relaciona con una única resolución evitando las confusiones que se producen cuando la identificación se realiza mediante la suma de referencias (Tribunal, Sala y Sección, sede, número de recurso, número y fecha sentencia) en el que el error en alguna de ellas puede provocar dificultades de localización.
- l. Los escritos se presentarán con paginación numerada.

## 2. LAS INTERVENCIONES ORALES. EL JUICIO ABREVIADO

- a. Se procurará anticipar la solicitud de prueba que se vaya a realizar si se va a precisar actividad del juzgado para su práctica (videoconferencia, citación judicial, etc.) y sin perjuicio de su posterior admisión en el acto del juicio. Se explicará el objeto de la prueba solicitada y su vinculación al hecho controvertido correspondiente para favorecer el examen de la pertinencia y utilidad de la misma.
- b. Se procurará evitar las reiteraciones innecesarias, tanto en la ratificación de la demanda como en las conclusiones del acto.
- c. Se recomienda aportar nota instruida para procurar que el Juzgador y las demás partes estén atentos a la controversia a los efectos de la mejor definición de ésta y la prueba consecuente. La parte recurrente, puede igualmente aportar nota instruida que, sin alterar las pretensiones, complementa la demanda a la vista del expediente.

- d. Las pruebas documentales admitidas en el acto del juicio deberían remitirse por LexNET tras el mismo.
- e. En caso de querer valerse de algún documento, debería tenerse copia física para facilitar la fluidez del acto.
- f. Se evitará la práctica de periciales que no requieran de aclaraciones, pudiendo realizarse la mera ratificación con anterioridad a la vista en la Oficina Judicial. Para ello, la parte proponente de la prueba anunciará si interesa la mera ratificación del dictamen o solicitud de aclaraciones complementarias al mismo.
- g. Las conclusiones orales a las que hace referencia el artículo 78.19 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el procedimiento abreviado se concederán como regla general y solo podrán dejar de concederse de forma, excepcional, cuando el tribunal considere que la prueba practicada ha sido completamente irrelevante.
- h. En toda exposición oral, las partes deberán guardar el correspondiente respeto al Tribunal y a las demás partes.

### 3. LA PRUEBA

- a. No es necesario solicitar el recibimiento del pleito a prueba si la única que se propone es la documentación adjuntada a la demanda o contestación.
- b. No es necesario solicitar el recibimiento del pleito a prueba si la única que se propone es la reproducción del expediente administrativo, que ya está incorporado a los autos.
- c. Sólo debe proponerse prueba respecto de puntos de hecho claramente delimitados, evitando solicitarla respecto a puntos de carácter valorativo, como «la ilegalidad del acto» o similares.
- d. Además de la indicación de los puntos de hecho controvertidos sobre los cuales se interesa la práctica de prueba y la razón de la conveniencia de apertura del pleito a prueba, en la proposición concreta de los medios de que pretenda valerse la parte, se procurará indicar la razón individualizada de su utilidad. En particular, en la proposición de testigos, resulta conveniente indicar para cada uno de ellos la razón de su citación y su relación con los hechos controvertidos. Para los testigos, además, se precisará su posible vinculación con las partes.

### 4. USOS LINGÜÍSTICOS. PAUTAS SOBRE LA INSERCIÓN DE TEXTOS EN LENGUA DISTINTA A LA DE REDACCIÓN DEL ESCRITO

- a. Los escritos de las partes y las resoluciones judiciales, tanto en castellano como en catalán, deben estar redactados de modo correcto, respetando las reglas de la gramática y prestando atención al léxico jurídico.
- b. En un mismo escrito (incluidas las resoluciones judiciales) debería evitarse el uso indistinto de las dos lenguas oficiales, salvo si en el escrito redactado en una de dichas lenguas deben reproducirse literalmente uno o más fragmentos de normas, resoluciones judiciales o documentos en la otra lengua oficial.
- c. Debe evitarse la traducción de textos al castellano o al catalán por el propio redactor del escrito o resolución. Si se hace, debe indicarse en el escrito dicha circunstancia, citando una referencia al documento en el que se encuentra el texto original.

- d. Como regla general, no deberían traducirse al catalán fragmentos de sentencias del Tribunal Constitucional, del Tribunal Supremo o de cualquier otro órgano judicial que haya dictado la resolución de que se trate en lengua castellana.
- e. En las actuaciones orales, cuando alguno de los intervinientes desconozca la lengua oficial de la Comunidad Autónoma, debe evitar en lo posible la paralización de las actuaciones por esta causa, debiendo solicitar la colaboración de los letrados de las partes al efecto. Debería actuarse siempre de este modo cuando los testigos hacen uso de dicha lengua y no haya intérpretes independientes que estén disponibles con carácter inmediato.

## 5. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

En atención a que la presentación del expediente administrativo por parte de las administraciones públicas se ha de realizar a través de soporte digital y de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad (art. 70.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), se propone establecer un protocolo unificado para su remisión mediante el sistema INSIDE (Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica).

El indicado protocolo para la remisión e indexación de tal expediente seguirá las siguientes pautas:

- 1ª) Entretanto no se introduzcan modificaciones en la actual versión del INSIDE, al margen del índice generado automáticamente por la propia plataforma, la Administración remitora del expediente elaborará un índice separado en forma de tabla que contendrá, al menos, los siguientes campos:

ÍNDICE DOCUMENTOS EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PO/PA xxxx/xx			
Recurso contencioso-administrativo interpuesto contra resolución XXXX de XXXX			
N.º doc.	Fecha	Descripción	N.º de págs.
2		ÍNDICE	x
3	dd/mm/aaaa	<i>Escrito reclamación responsabilidad patrimonial</i>	x
4	dd/mm/aaaa	<i>Informe Servicio Pediatría</i>	x

No hay documento n.º 1, por cuanto dicho espacio queda reservado para el índice de códigos generado automáticamente por INSIDE.

El documento n.º 2 (ÍNDICE) siempre será el índice elaborado por la Administración que se corresponde con la tabla reseñada. No precisa rellenar el campo de fecha.

El documento n.º 3 se corresponderá con el primero de los que propiamente inician el expediente de la administración.

Cada documento de la relación lo conformará un único PDF, aunque dicho PDF se integre de varios escritos (ej.: la solicitud y el documento adjunto otorgando representación).

- 2ª) El número de documento del índice elaborado por la Administración conforme al punto anterior (primera columna), será el que se insertará en el campo «nombre natural» del INSIDE.



- 3ª) La columna «fecha» vendrá referida a la de la actuación de que se trate cuando se refiera a la emitida por la misma administración que tramita el expediente o a la fecha de incorporación del documento en el expediente, cuando este tenga una procedencia externa.
- 4ª) En la columna «descripción» del índice elaborado por la Administración, se identificará de forma concisa (máximo 6 palabras) el contenido de documento de que se trate (ej.: *escrito reclamación responsabilidad patrimonial/informe Jefe Servicio Pediatría, reclamación económico-administrativa,...*).
- 5ª) En la columna «n.º de págs.» se indicará el número de páginas del concreto documento PDF.
- 6ª) En la inserción de documentos a través de INSIDE, se procederá identificar los mismos de la siguiente forma: en el campo «Valor» asociado al campo «Nombre Natural» del apartado «Metadatos adicionales», además del número del documento reseñado en el índice, se insertarán las palabras descriptivas del documento. A modo de ejemplo, en el referido campo es correcto el siguiente: *DOC. 3. Escrito reclamación responsabilidad patrimonial.*
- 7ª) No es necesario un foliado o paginación correlativa del expediente por cuanto la identificación se realiza por documentos y, dentro de estos, por la página/PDF que automáticamente ya queda asignada.
- 8ª) En los supuestos de posterior compleción o ampliación del expediente, en que debe remitirse otro bloque documental, se elaborará otro índice siguiendo el modelo de la tabla anterior con las siguientes precisiones: i) en el encabezamiento se hará constar que se corresponde con la compleción/ampliación; ii) en el n.º de documento (primera columna) se añadirá una «C» identificativa de compleción (3C); iii) en segundas o posteriores compleciones se seguirá el mismo procedimiento añadiendo otras «C» (3 CC).
- 9ª) En los expedientes en que los documentos originales estén en papel, antes de su escaneado no es necesario proceder al foliado manual y correlativo sobre el papel. La numeración de páginas será la asignada por el PDF resultante. En el índice se indicará el número de páginas que compone este concreto documento PDF.
- 10ª) Si alguno de los expedientes administrativos es tan voluminoso que impide aglutinarlos en un único envío de INSIDE, se generarán dos o más expedientes con la indicación *Parte 1//Parte 2*.  
Si alguno de los documentos es muy extenso, pudiendo provocar problemas de escaneado o de capacidad del sistema, es posible segregarlo en dos o más. En tal caso, en el índice y en la descripción del documento, se detallará dicho extremo añadiendo la indicación: *bis, ter,...*

La remisión del expediente por sistema alternativo al INSIDE, pero siempre mediante alguno que respete el esquema de interoperabilidad del artículo 70.3 LPACAP, deberá contener un índice conforme a las pautas antes indicadas. No obstante, al no existir el índice generado por el INSIDE, el documento núm. 1 será el índice generado por la Administración y el documento núm. 2 el primero de los documentos del expediente administrativo.

Los escritos de las partes y las resoluciones judiciales, en sus referencias a los documentos del expediente administrativo procurarán respetar los códigos identificativos descritos. En particular, el de la primera columna del índice elaborado por la Administración precisando que lo es del expediente administrativo (ej.: *Doc. X del expediente administrativo*).

## V. NORMAS RELATIVAS A LA JURISDICCIÓN SOCIAL

### 1. DEMANDA

- A. Para la presentación de la demanda habría que buscar una fórmula que permita presentar la demanda y las copias en un mismo acto y por el mismo medio.
- B. Con el fin de evitar dilaciones y requerimientos de subsanación debe acompañarse con la demanda todo lo legalmente prescrito (copia de conciliación ante el TAMIB, poder notarial o *apud acta*...) y con igual finalidad hay que dirigir la demanda contra todos los litisconsortes pasivos necesarios. Las demandas en materia de prestaciones derivadas de accidente de trabajo deben dirigirse contra la entidad gestora, la mutua y la empresa.
- C. La extensión máxima de las demandas no debería superar, salvo excepciones, las 25 páginas y 3 o 4 páginas puede ser suficiente.
- D. Las fuentes tipográficas recomendadas son las usuales (Times New Roman, Courier o Arial), el tamaño de 12 puntos, el interlineado 1,15 o sencillo y el espaciado automático.
- E. Redacción de las demandas:
  - a. Se debe identificar la pretensión y también, en su caso, aquello que se prevé que no vaya a ser controvertido a efectos de justificar la acumulación de acciones.
  - b. Debe procurarse separar la narración de los hechos de las argumentaciones jurídicas.
  - c. En la narración de los hechos debe procurarse la máxima claridad y en las citas jurisprudenciales debe evitarse la reproducción de textos íntegros de sentencias, incorporando solo aquellos pasajes que resultan de interés acompañados de la cita de la resolución judicial. Debe evitarse también la identificación de las resoluciones mediante referencias de bases de datos privadas y utilizar en la medida de lo posible el código identificativo ECLI.
  - d. En los procedimientos en los que se reclamen cantidades deben incorporarse con claridad los cálculos que llevan a los importes reclamados.
  - e. En las demandas en materia de vulneración de Derechos Fundamentales debe concretarse el derecho vulnerado y fundamentar suficientemente la vulneración a partir de los hechos alegados.
  - f. En las demandas en las que se reclamen horas extras deben identificarse de manera suficiente.

### 2. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- A. Los documentos que se acompañen con la demanda deben presentarse en la forma ordenada en el punto 4 del Anexo IV del Real Decreto 1065/2015 de 27 de noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia y por el que se regula el sistema LexNET.

- B. Cuando se considere oportuno presentar sentencias a título ilustrativo se hará en fichero aparte y fuera del ramo de prueba.

### 3. ACTOS PREVIOS

- A. Las transacciones o acuerdos judiciales pueden ser remitidas vía LexNET y aprobadas sin necesidad de comparecencia de las partes en la sede judicial.
- B. La solicitud de auxilio judicial para la práctica de pruebas en el acto del juicio debe hacerse con la antelación suficiente para que pueda llevarse a efecto la citación o requerimiento, no agotando el plazo mínimo para evitar suspensiones o denegaciones. De igual modo debe procederse con los escritos de ampliación de demanda.
- C. Para la adecuada práctica de estas diligencias debe exponerse en la solicitud la pertinencia y utilidad del medio de prueba y para la testifical deben aportarse todos los datos identificativos necesarios para la citación.
- D. Cuando por acuerdo extrajudicial de las partes o abandono de la acción procede la terminación anticipada del procedimiento debe comunicarse de inmediato al órgano jurisdiccional para posibilitar el señalamiento de otro procedimiento.
- E. Del mismo modo, cuando concurra una causa de suspensión debe comunicarse al Juzgado tan pronto como se tenga conocimiento de ello para evitar que las demás partes acudan innecesariamente al juicio.

### 4. JUICIO

- A. Superada la pandemia los juicios telemáticos o el recurso a la videoconferencia debe limitarse a los casos excepcionales y justificados.
- B. En la fase de alegaciones las partes deben concretar los hechos controvertidos y aquellos sobre los que no existe controversia a efectos de centrar el debate fáctico y limitar a los hechos controvertidos la práctica de la prueba.
- C. Del mismo modo, debe evitarse dejar en manos del Tribunal la realización de cálculos aritméticos, ofreciendo las partes las concretas cantidades que deberían reconocerse para el caso de estimar o desestimar las distintas pretensiones formuladas con carácter principal o subsidiario.

### 5. PRUEBA

- A. La presentación de documentos en el acto de juicio se hará en soporte digital y habría de encontrarse la forma en que los documentos presentados en ese momento pudieran ser fácilmente examinados por las demás partes en el propio acto de juicio sin necesidad de aportar copias en papel, que no son compulsadas ni posteriormente unidas al expediente digital. Todo ello con la salvedad de los casos en que es necesaria la exhibición de documentos originales.  
En este sentido sería de gran utilidad que los letrados y graduados sociales acudieran a los juicios con equipos que permiten la visualización de documentos presentados en el mismo acto y cuando ello no fuera posible sería conveniente que en los estrados hubiera equipos a disposición de los profesionales con igual finalidad.
- B. En cuanto a la prueba consistente en capturas de pantalla de conversaciones a través de teléfonos inteligentes debe acreditarse la titularidad de los números de

teléfono a cuyo fin puede solicitarse el auxilio judicial en la demanda o en trámite previo al acto del juicio.

En la proposición de la prueba debe solicitarse que para el caso de impugnarse la autenticidad de este tipo de documentos se dé trámite para la práctica de pericial informática con suspensión del acto del juicio.

- C. Respecto de la prueba de audios debe aportarse el medio de prueba y la transcripción. Para la prueba de vídeo es conveniente acompañar un documento en el que se relacionen los minutos en los que aparecen los pasajes que se consideran más relevantes con una descripción de lo que puede verse.
- D. Todas las pruebas que se propongan deben ser expresamente admitidas o inadmitidas con claridad evitando fórmulas como la de que «se practicará, en su caso, como diligencia final».
- E. De igual modo, el trámite del artículo 90.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, debe abrirse y resolverse tan pronto como se cuestiona el origen o la obtención del medio de prueba.

## 6. SENTENCIA

- A. Las sentencias deben incluir un relato completo de hechos probados suficiente para resolver las cuestiones planteadas, incluyendo todos aquellos hechos alegados que han sido debidamente acreditados, aunque el Tribunal no los considere útiles. Debe evitarse el vicio de procedimiento consistente en la inclusión de hechos probados entre los fundamentos de derecho.
- B. Son aplicables las recomendaciones contenidas con carácter general en esta guía para la redacción de las sentencias.  
Debe dedicarse un primer fundamento de derecho a exponer las pretensiones de las partes y los motivos que las fundamentan y otro fundamento de derecho a la valoración motivada de la prueba con indicación de los medios de prueba que han llevado a la convicción sobre cada uno de los hechos probados.  
Deben evitarse los párrafos excesivamente largos y la reproducción íntegra del texto de sentencias, intentando seleccionar aquello que resulta de interés para el caso.  
Debe dedicarse especial atención a la resolución del caso concreto más que a las cuestiones doctrinales y jurisprudenciales aplicables con carácter general.
- C. Cuando se da lugar al recurso de suplicación por afectación general alegada y probada en juicio debe dedicarse un fundamento de derecho a esta cuestión exponiendo los hechos que la justifican.
- D. Debe prestarse especial atención a la redacción del fallo de la sentencia.
- E. Deben seguirse las mismas pautas tipográficas recomendadas para los escritos de las partes.

## 7. RECURSOS

- A. En el escrito de recurso debe seguirse el orden establecido en el artículo 193 LRJS, formulando de manera separada los distintos motivos.
- B. Resultan aplicables las recomendaciones sobre tipografía y extensión expuestas para las demandas.

- C. Los motivos de nulidad, ya sea de actuaciones procesales o de la sentencia, no sirven para solicitar la estimación de la pretensión articulada en la demanda sino solo la nulidad de actuaciones o de la sentencia, debiendo existir coherencia entre el motivo y el suplico.

De este modo, cuando se plantea un motivo de nulidad del juicio u otras actuaciones no puede pretenderse una respuesta favorable sobre el fondo, quedando el recurso limitado al motivo de nulidad. En este caso la estimación determina la reposición de lo actuado al momento de cometerse la infracción de las normas de procedimiento, sin entrar en el fondo. Para combatir la cuestión de fondo debe formularse un motivo de censura jurídica.

Del mismo modo debe procederse cuando se plantea un motivo de nulidad por infracción de normas reguladoras de la sentencia, por lo que es conveniente plantear subsidiariamente los motivos de revisión fáctica y censura jurídica relacionados con el fondo del asunto para la eventualidad de que se desestime el motivo de nulidad. Incluso para una eventual estimación del motivo, pues en tal caso la sala queda obligada a resolver sobre el fondo en los términos en que aparece planteado el debate si los hechos probados son suficientes.

- D. En todos los motivos de nulidad debe razonarse sobre la indefensión irrogada sin la cual no puede prosperar el motivo.
- E. Solo son revisables en suplicación las pruebas periciales y las documentales por lo que la valoración arbitraria de la prueba, la ausencia de mínima actividad probatoria o la falta de motivación en relación el resto de las pruebas deben plantearse como motivo de nulidad.
- F. De igual modo, la no aplicación del mecanismo de la *ficta confessio*, para la acreditación de hechos es un mecanismo no aplicable ni revisable por la Sala de suplicación dentro de los motivos de revisión fáctica.
- G. En los motivos de revisión fáctica debe ofrecerse con claridad la redacción alternativa, la prueba documental o pericial que acredita de manera directa el error del tribunal de instancia en la valoración de la prueba y la relevancia de la modificación.
- H. No pueden incorporarse al relato de hechos probados afirmaciones ambiguas, inconcretas o predeterminantes del fallo. Tampoco puede proponerse la adición de simples juicios de valor sino solo hechos.
- I. Tampoco es correcto solicitar la inclusión de hechos en los que se afirma que una determinada prueba pericial o informe tiene determinado contenido sino los hechos que se consideran directamente probados por tales pruebas.
- J. En los hechos probados no puede incluirse lo que no ha quedado probado por lo que debe evitarse proponer su inclusión, sin perjuicio de denunciar como motivo de censura jurídica una infracción de las reglas sobre la distribución de la carga de la prueba aplicables respecto de los hechos que no han quedado probados.
- K. Debe señalarse con exactitud el documento o pericia que justifica cada modificación propuesta, evitando la valoración conjunta de diversas pruebas, máxime si se trata de pruebas que no son revisables en suplicación como las declaraciones aportadas en el acto del juicio.
- L. En los motivos de censura jurídica debe concretarse dentro de cada motivo la norma o normas de derecho sustantivo o jurisprudencia que se considera

infringida razonando su pertinencia y fundamentación. Debe evitarse la descomposición artificiosa de los motivos.

M. Debe evitarse la simple relación o reproducción de textos de sentencias, debiendo concentrarse los esfuerzos alegatorios en las circunstancias del caso.

N. El suplico del recurso debe ser claro y coherente con el suplico de la demanda.

O. Para las sentencias son aplicables las mismas recomendaciones que para las sentencias de instancia respecto a su necesaria claridad.

Los motivos deben resolverse de manera separada con especial atención a lo que se plantea, limitando la exposición de doctrina y jurisprudencia a la que resulta de interés para el caso concreto a la vista de las posiciones de las partes, evitando abusar del mecanismo de «cortar y pegar».

Debe intentarse que las sentencias sean legibles y comprensibles para los justiciables sin dejar por ello de resolver las cuestiones esencialmente jurídicas que se ventilan en un recurso extraordinario de suplicación.

Debe prestarse especial atención al fallo de la sentencia, buscando la máxima claridad y concisión y separando en diferentes párrafos los distintos pronunciamientos cuando ello resulte necesario.

## 8. EJECUCIÓN

Con el fin de evitar la presentación extemporánea de solicitudes de ejecución por desconocimiento de la fecha de firmeza es conveniente instar la ejecución tras la notificación de la sentencia.

Junto con la solicitud de ejecución de sentencia debe pedirse la incorporación de la certificación de firmeza y para el caso de que se interponga recurso se proceda al archivo.

El juzgado tendrá por instada la ejecución a la espera de la firmeza y procederá al archivo caso de formularse recurso de suplicación.

## VI. LAS RESOLUCIONES JUDICIALES

- A. Se aplicarán a las resoluciones judiciales las pautas de tipografía y formato señaladas para la redacción de escritos por las partes, a excepción de las notas a pie de página, que se evitarán al no poder conservarse en su conversión a las bases de datos de jurisprudencia.
- B. Es conveniente dedicar el primer fundamento jurídico a una breve exposición de las pretensiones que se ejercitan y de los motivos en que estas se fundamentan para su posterior desarrollo en los fundamentos jurídicos siguientes.
- C. En el apartado FUNDAMENTOS DE DERECHO tras la identificación numérica del fundamento, se recomienda la rotulación enunciativa de lo que será su contenido. Los razonamientos sobre cada argumento o motivo que tenga sustantividad propia se reflejarán en fundamentos de derecho diferentes. A continuación, dentro de cada fundamento, y si conviene al desarrollo argumental, se podrá seguir una estructuración de párrafos que respete la siguiente jerarquía: números romanos, números árabes, letras mayúsculas, letras minúsculas.
- D. Se procurará evitar la abusiva reproducción de textos de sentencias que, todas ellas, analizan la misma cuestión y en idéntico sentido. Tras la cita de aquella que sintetiza con exactitud la doctrina, las restantes pueden identificarse por su referencia. Especialmente redundante es la cita de aquellas que se pronuncian sobre criterios no controvertidos. Se evitará la excesiva extensión de la parte transcrita, suprimiendo los párrafos no relevantes que se sustituyen intercalando la marca (...) o similar.
- E. En la reproducción de sentencias que a su vez incorporan la cita de otras, deben adoptarse cautelas tipográficas o de formato que permitan distinguir las unas de las otras. Preferentemente mediante el uso de sangrías de texto.
- F. Se procurará evitar la sintaxis de subordinación concatenada, así como la excesiva extensión de los párrafos. Los párrafos y oraciones complejas, con incisos subordinados, obstaculizan la comprensión. El lenguaje claro, conciso y preciso se logra con el mayor uso del punto y seguido entre oraciones y con párrafos más breves.
- G. La cita de sentencias debe realizarse con la mención del órgano judicial, número de la sentencia y fecha de la misma. Se evitará las referencias asignadas por bases de datos privadas. Y, para las sentencias procedentes de tribunales colegiados, se recomienda incorporar el código identificativo ECLI.
- H. Las sentencias deben evitar incluir los datos personales de aquellos que no son las partes, pese a intervenir en el procedimiento administrativo previo o en el proceso (testigos, peritos...). La referencia a los mismos debe realizarse de forma anonimizada, preferentemente con identificaciones de referencia (el perito de la parte actora/demandada).
- I. Las resoluciones judiciales deben evitar arcaísmos («Debo declarar y declaro...»), que deben ser sustituidos por expresiones verbales en infinitivo «estimar/desestimar/declarar». La fórmula «Así por esta nuestra sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos» o similar, debe sustituirse por la expresión «Así se acuerda y firma». La fórmula «vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación» o similar, debe suprimirse.









TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA  
DE LES ILLES BALEARS

IL·LUSTRE COL·LEGI D'ADVOCATS  
DE LES ILLES BALEARS

FISCALÍA DE LAS ILLES BALEARS

ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO

ADVOCACIA DE LA COMUNITAT  
AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

IL·LUSTRE COL·LEGI OFICIAL  
DE GRADUATS SOCIALS  
DE LES ILLES BALEARS