



Generalitat de Catalunya  
Departament de Justícia  
i Qualitat Democràtica  
**Centre de Mediació de Catalunya**

# **ΣIGMA. El nou model de tramitació de la mediació**

Guia de suport a la tramitació electrònica de la gestió del Registre de persones mediadores i dels expedients de mediació derivats pel Centre de Mediació de Catalunya

**Col·legis professionals i associacions professionals**

Novembre de 2024

## Índex

1.	Introducció	3
1.1.	Millores per a professionals, entitats i ciutadania quant a la comunicació, la informació i la gestió documental	4
1.2.	Principals funcionalitats	4
1.3.	Esquema dels tràmits	5
2.	Tramitacions electròniques administratives	8
3.	Funcionalitats per a col·legis professionals i associacions professionals	13
3.1.	Registre de persones mediadores	14
3.1.1.	Sol·licitud d'inscripció al Registre de persones mediadores. Tràmit per a noves incorporacions al Registre (les persones mediadores ja registrades no l'heu de fer servir)	14
3.1.2.	Sol·licitud de modificació de dades	15
3.1.3.	Acreditació de la formació contínua	15
3.1.4.	Comunicació de tinença d'assegurança de responsabilitat civil per a l'exercici de la mediació	21
3.1.5.	Canvi de situació al Registre	21
3.1.6.	Baixa del Registre	22
3.1.7.	Certificacions que poden sol·licitar les persones mediadores	23
3.1.8.	Informes periòdics	24
3.2.	Tramitació dels expedients de mediació	26
4.	Aportació de la factura	29

## 1. Introducció

El Departament de Justícia, Drets i Memòria ha creat un nou programa de gestió de la mediació en dret privat a Catalunya que substituirà el programa que, des que es va crear el Centre de Mediació de Catalunya (d'ara endavant, CMC) i fins avui, s'ha fet servir per gestionar i impulsar la mediació a Catalunya, el SIMC (Sistema d'informació de mediació civil).

El SIMC no permetia una gestió documental integral del conjunt de processos de mediació i s'havia d'utilitzar el correu electrònic i les trucades telefòniques com a canals de comunicació, amb la consegüent introducció manual de la informació a l'aplicació i el risc de pèrdua i errada de la informació i la documentació tramesa.

El nou programa, anomenat *SIGMA*, ens permetrà millorar la gestió de la mediació mitjançant la incorporació de noves tecnologies, alhora que facilitarà la comunicació electrònica dels professionals de la mediació amb el Departament de Justícia, Drets i Memòria.

S'ha escollit el nom de *SIGMA* per diverses raons:

$\Sigma$  és la divuitena lletra grega, es llegeix *sigma* i, escrita de manera individual, és un símbol matemàtic que significa *sumar*.

A banda d'això, aquesta lletra pronunciada, *sigma*, funciona com a acrònim de Sistema d'informació i gestió de la mediació i l'ADR.

La posada en producció de *SIGMA* implica una nova forma de relació de treball entre els professionals de la mediació i l'Administració que s'adequa a la normativa de procediment administratiu, dona resposta a la llei de mediació vigent i facilita a les persones mediadores l'ús dels portals electrònics de l'Administració de la Generalitat que ja estaven disponibles en altres àmbits i diferents matèries i que ara, amb *SIGMA*, s'incorporen, també, a la mediació.

El nou programa *SIGMA*, a diferència de l'actual SIMC, és d'ús intern i no accessible per als col·laboradors externs. No obstant això, malgrat que no hi tingueu accés directe, tota la informació i documentació que aporteu a través del corresponents formularis s'abocarà directament al programa, fet que comportarà un plus de seguretat en les tramitacions, ja que les actuacions quedaran registrades automàticament quan s'introdueixin, tal com les hàgiu indicat, i sempre pendents de la validació corresponent per part del personal del CMC.

Amb *SIGMA* s'aconsegueix disposar d'un sistema d'informació transversal i corporatiu amb les principals eines d'administració digital de la Generalitat de Catalunya, que facilita la gestió integral de tot el cicle de tramitació i compleix els requisits de les lleis de l'administració electrònica.

En el mateix sentit, tota la documentació i tota la tramitació quedarà registrada i dipositada en el programa, fet que permetrà una traçabilitat segura de la documentació.

Amb això i com a garantia de seguretat de les tramitacions, tant del Registre de persones mediadores com dels expedients de mediació, amb la posada en funcionament del

programa no es podrà admetre cap documentació que no s'aporti mitjançant els formularis i tràmits corresponents.

### **1.1. Millores per a professionals, entitats i ciutadania quant a la comunicació, la informació i la gestió documental**

El programa SIGMA:

- Facilita als professionals del CMC la gestió digital integral del cicle de vida dels expedients del Registre de persones mediadores i dels procediments de mediació.
- Potencia l'autonomia dels usuaris en les gestions i millora la usabilitat de la plataforma de gestió per als professionals del CMC, les persones mediadores i les entitats, i dels espais d'informació i tràmits per a les persones mediadores i la ciutadania.
- Els formularis HTML s'emplenen directament des del web sense haver-los de descarregar, permeten l'emplenament automàtic d'algunes dades i adequen els camps segons les seleccions de la persona que els omple.
- Permet l'autogeneració de documentació (resolucions, comunicacions, requeriments), que ja no s'hauran d'elaborar manualment.
- Afavoreix la incorporació de noves entitats als processos de mediació del CMC.
- Afavoreix la incorporació de nous àmbits i nous tràmits, quan s'escaigui, que suposin una millora dels processos de tramitació.
- Utilitza un llenguatge planer, tant en el redisseny dels tràmits i processos com en el nou sistema. Així es contribueix a una comunicació clara i entenedora per a tots els públics, des de la ciutadania als professionals del CMC, les persones mediadores, les entitats professionals i les institucions docents.
- Està preparat perquè en un futur les sol·licituds de mediació provinents de derivacions de l'Administració de justícia es puguin integrar amb e-justícia.cat (l'extranet per a la tramitació dels professionals jurídics).

### **1.2. Principals funcionalitats**

a) Registre de persones mediadores (professionals del CMC, persones mediadores, col·legis professionals i associacions professionals de la mediació):

- Presentació telemàtica de tots els tràmits relacionats amb el Registre de persones mediadores: inscripció, modificació de dades, acreditació de la formació contínua i de l'assegurança de responsabilitat civil, baixa, etc.
- Tramitació digital integrada amb el gestor documental (notificació, signatura, registre, requeriments, resolucions, manteniment del Registre, etc.).

b) Expedients dels procediments de mediació (professionals del CMC, ciutadania, Registre de persones mediadores, professionals del CMC, persones mediadores, col·legis professionals i entitats col·laboradores):

- Presentació telemàtica de la sol·licitud de mediació de les parts.
- Notificació digital a les parts implicades en el conflicte, a la persona mediadora i al jutjat.
- Incorporació de documentació via GSIT (plataforma corporativa de tramitació en línia de a Generalitat).
- Integració del gestor documental com a repositori de documents.
- Signatura digital.
- Extracció d'informes.

La tramitació dels expedients de mediació, que inclou la tramitació electrònica de la designació com a persona mediadora, l'acceptació, la declinació i la recusació, la comunicació del resultat de la sessió prèvia i l'aportació de les sol·licituds d'inici de la mediació (si s'escau), el comunicat del resultat de la mediació i l'aportació de les actes i les factures pertinents.

També per als supòsits en què s'hagi de donar suport electrònic als potencials usuaris de la mediació, podreu, com a presentadors, ajudar a emplenar el formulari de sol·licitud corresponent i fer la tramitació electrònica pertinent.

c) Homologació de cursos (universitats i corporacions públiques), a través de la creació d'un expedient per sol·licitar l'homologació d'un curs i la gestió del tràmit a través del mateix programa.

### **1.3. Esquema dels tràmits**

Els tràmits relacionats amb la mediació s'incorporen a l'oficina virtual de tràmits (OVT) de la Generalitat. Per a les persones mediadores sempre seran telemàtics (en línia) ja que són subjectes obligats. La ciutadania podrà optar entre fer-los en línia o bé presencialment.

Per atendre les peticions d'atenció presencial s'han preparat les oficines corporatives d'atenció ciutadana (OAC) de la Generalitat (Districte Administratiu, Girona i Tortosa) i els serveis territorials del Departament de Justícia, Drets i Memòria en les localitats on no hi ha dependències OAC en la seu del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

La ciutadania pot demanar cita prèvia en les oficines esmentades per obtenir informació i suport en la tramitació de les sol·licituds de mediació.

Us adjuntem el quadre dels possibles tràmits creats per atendre cadascuna de les casuístiques relacionades amb els professionals de la mediació i els processos de mediació:

Tràmit	Modalitat	Formulari de sol·licitud
<a href="#">Registre general de persones mediadores del Centre de Mediació de Catalunya</a>	Inscriure, modificar dades, canviar la situació o donar-se de baixa.  Inscripció en nous àmbits	Inscripció en el Registre general de persones mediadores del Centre de Mediació de Catalunya
		Modificació de dades en el Registre general de persones mediadores del Centre de Mediació de Catalunya
		Canvi de situació en el Registre general de persones mediadores del Centre de Mediació de Catalunya
		Baixa del Registre general de persones mediadores del Centre de Mediació de Catalunya
	Comunicar l'acreditació de la formació contínua	Comunicació de l'acreditació de la formació contínua
	Comunicar informació sobre la pòlissa de responsabilitat civil	Comunicació de la pòlissa de responsabilitat civil
	Sol·licitar una certificació de dades inscrites	Sol·licitud de certificació de dades inscrites en el Registre general de persones mediadores del Centre de Mediació de Catalunya

Tràmit	Modalitat	Formulari de sol·licitud
<a href="#">Mediació per gestionar conflictes familiars i civils (tràmit per a la ciutadania)</a>	Sol·licitar una mediació	Sol·licitud de mediació
		Sol·licitud de mediació a través d'una entitat
	Acceptar o refusar la participació en una mediació	Acceptació o declinació de la participació en el procediment de mediació (part no sol·licitant)
	Recusar la persona mediadora	Recusació de la persona mediadora
	Signar l'acta final de la mediació	Signatura de l'acta final del procediment de mediació

<b>Tràmit</b>	<b>Modalitat</b>	<b>Formulari de sol·licitud</b>
<a href="#"><u>Mediació per gestionar conflictes familiars i civils (tràmit per a professionals)</u></a>	Acceptar o declinar la designació com a persona mediadora	Acceptació o declinació de la designació de la persona mediadora
	Sol·licitar l'abstenció com a persona mediadora	Sol·licitud d'abstenció de la persona mediadora
	Sol·licitar una pròrroga en una mediació	Sol·licitud de pròrroga del procediment de mediació
	Comunicar les actes de la mediació i la factura corresponent	Comunicació de les actes del procediment de mediació

<b>Tràmit</b>	<b>Modalitat</b>	<b>Formulari de sol·licitud</b>
<a href="#"><u>Homologació de cursos de formació específica en mediació (per a entitats formadores)</u></a>	Sol·licitar l'homologació	Sol·licitud d'homologació de cursos de formació específica en mediació
	Sol·licitar la renovació de l'homologació	Sol·licitud de renovació de l'homologació de cursos de formació específica en mediació

## 2. Tramitacions electròniques administratives

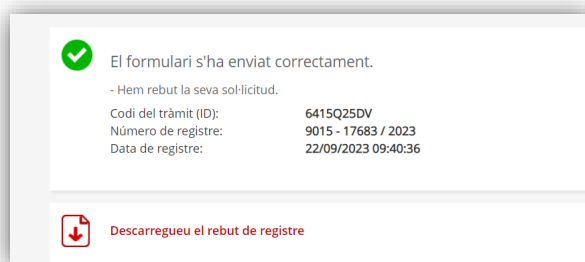
La tramitació és uniforme a la resta de tramitacions del portal [Suport a la tramitació per internet](#).



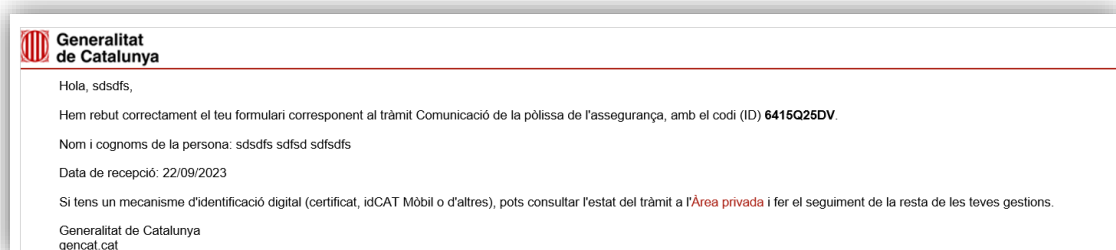
Les sol·licituds que haureu de fer servir estan identificades en cadascun dels diferents tràmits que podeu efectuar, tal com s'han descrit en el quadre anterior. Cal utilitzar la sol·licitud identificada per al tràmit corresponent ja que són sol·licituds creades i individualitzades per a cadascun dels tràmits concrets.

Depenent de la finalitat de cadascun dels tràmits, les sol·licituds es podran tramitar en nom propi o en representació d'una persona, representació que podrà fer-se particularment o mitjançant les entitats col·laboradores del CMC, com ara els col·legis professionals i l'ACDMA i altres entitats que per conveni esdevinguin entitats col·laboradores.

Amb cada sol·licitud, feta correctament, podreu descarregar-vos el rebut del registre justificatiu:



En els tràmits que inicieu vosaltres, les notificacions que el sistema us farà arribar s'efectuaran directament a l'adreça de correu electrònic que heu informat en la sol·licitud:





Rebreu un avís que us indicarà que teniu una notificació pendent d'obrir:

Notificacions i avisos

Notificacions 319    Avisos sobre les meves gestions 24.387    Avisos de subscripcions


[Accedeix a les notificacions electròniques](#)

Les notificacions són comunicacions electròniques oficials de l'administració. Consulta-les a través del servei eNOTUM (et tornarà a demanar que t'identifiquis).

Els meus tràmits

Codi	Tràmit	Estat
6415Q25DV	Comunicació de la pòlissa de l'assegurança	En tramitació

En els requeriments efectuats per l'Administració, us apareixerà la pantalla següent a l'Àrea privada i també rebreu un avís d'e-Notum de notificació electrònica:

 **Generalitat de Catalunya**

Hola, sdsdfs,

Comprova si has d'adjuntar documentació al tràmit Comunicació de la pòlissa de l'assegurança, amb el codi **6415Q25DV**.

Nom i cognoms de la persona: sdsdfs sdfsd sdfsdfs

Si tens un mecanisme d'identificació digital (certificat, idCAT Mòbil o d'altres), pots aportar la documentació a l'**Àrea privada** i fer el seguiment de la resta de les teves gestions.

Si no tens cap mecanisme d'identificació digital, pots aportar la **documentació del tràmit** amb el número del teu document d'identificació.

Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

Les notificacions estaran disponibles en el termini corresponent a cadascun dels tràmits. A tall d'exemple, al quadre següent podeu veure on consta la data i el termini en què romandrà oberta la notificació o la data límit d'accés a la notificació; un cop excedida aquesta data límit, el tràmit es tanca i no es pot donar una resposta posterior.

Benvolgut/Benvolguda,

Us comuniquem que sdsdfs sdfsd teniu a la vostra disposició una notificació electrònica. Disposeu fins al dia: 07/10/2023 23:59:59 per accedir al seu contingut. Transcorregut aquest termini sense haver accedit a la notificació, aquesta s'entendrà com a rebutjada.

**Acreditació de l'assegurança per part del mediador**

<b>Òrgan</b>	Generalitat de Catalunya/Departament de Justícia
<b>Data de dipòsit</b>	27/09/2023 10:41:10
<b>Data límit d'accés</b>	07/10/2023 23:59:59
<b>Referència</b>	6582
<b>Núm. registre de sortida</b>	9067/17250/2023

**Dades accés a la notificació:**

<b>Accessible amb contrasenya</b>	No
<b>NIF/NIE/Passaport</b>	*****00T
<b>CIF/VAT</b>	
<b>Mòbil</b>	*****402
<b>Correu electrònic</b>	e*****@gencat.cat

[Accés a la notificació](#)


Quant a les notificacions:

**Acceptada:** si has entrat a la notificació i n'has llegit el contingut vol dir que has rebut la notificació de l'Administració.

**Rebutjada:** encara que no hi accedeixis en els dies del tràmit en concret, se't donarà per notificat.

Les notificacions amb les persones mediadores sempre seran electròniques.


El procediment i els terminis continuen el seu curs. Per tant, transcorregut aquest termini sense haver accedit a la notificació, aquesta s'entendrà com a rebutjada.

 **El termini d'accés voluntari d'aquesta notificació venç en 10 dies**

La notificació per mitjans electrònics s'entén rebutjada a tots els efectes quan no s'hagi accedit al seu contingut dins dels 10 dies naturals, a comptar des de la seva posada a disposició a favor de la persona interessada o representant, tot alxò llevat que, d'ofici o a instància del destinatari, s'acrediti la impossibilitat tècnica o material per accedir-hi.

Quan la notificació es practiqui per diferents vies, en paper i per mitjans electrònics, la data de notificació serà la de la que s'hagués practicat en primer terme.

(Article 41.7 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, article 56.4 Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i article 43.1 i 2 Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics)

 **Accedeix a la notificació**

Exemple de l'accés a la notificació:


### Accreditació de l'assegurança per part del mediador

Practicada a les 10:54h del 27/09/2023

**Referència:** 6582  
**Registre:** 9067/17250/2023

Heu accedit a una notificació que podeu consultar en el document adjunt

-

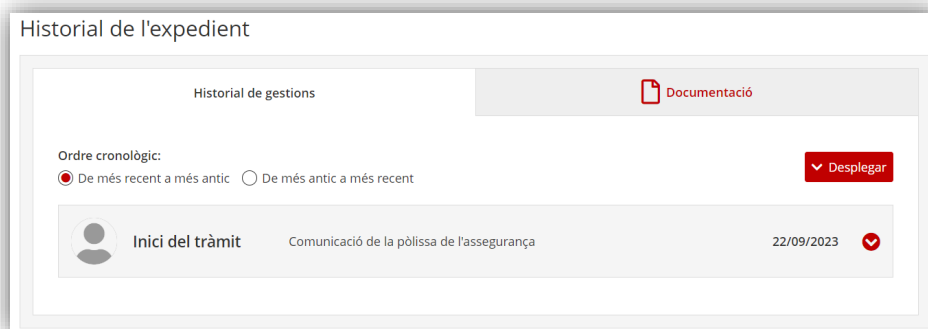
 **Acte administratiu**  
Requeriment esmena pòlissa.docx-  
-79076425 - [Descarrega](#) (pdf)

Sobre aquest enviament [Justificant \(PDF\)](#)

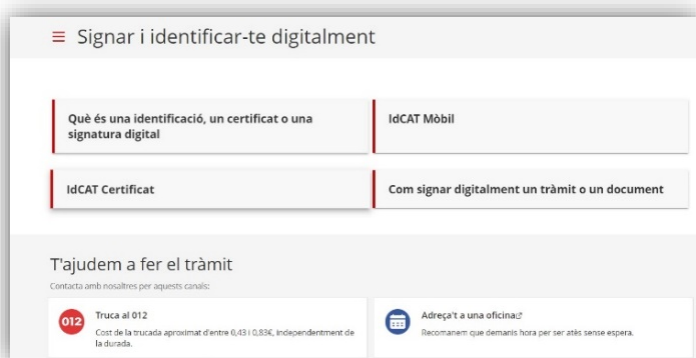
Tipus enviament	Notificació
Posada a disposició	10:41h del 27/09/2023
Estat	Acceptada, a les 10:54h del 27/09/2023
Mètode d'accés	Substancial

La tramitació del corresponent formulari dona inici al canal de comunicació per a aquell tràmit concret, és a dir, heu d'utilitzar l'enllaç que la notificació inclourà per fer les respostes i adjuntar la documentació pertinent, si és el cas.

Quan en un altre expedient o en un altre període de temps hagueu d'efectuar un altre tràmit es crearà el corresponent canal de comunicació, diferent a altres que hagueu tingut per a tràmits diferents.



Per poder fer el tràmit i signar els formularis cal disposar de signatura electrònica. Trobareu els mitjans per signar electrònicament a [Signar i identificar-te digitalment](#).



### 3. Funcionalitats per a col·legis professionals i associacions professionals

Com a entitats podeu fer les mateixes gestions que una persona mediadora, només caldrà que accediu als formularis del tràmit en qualitat de presentadors/representants i tramitar les sol·licituds com si fóssiu un usuari més.

**Dades de l'entitat que presenta el formulari**

Indica el tipus d'entitat \*

Associació de Professionals de la Mediació     Col·legi Professional

Raó social \*

Tipus de document d'identificació \*      Número d'identificació \*

**Dades del/de la representant**

Nom \*

Primer cognom \*

Segon cognom

Tipus de document d'identificació \*      Número d'identificació \*

Adreça electrònica \*      Telèfon mòbil      Telèfon fix

### 3.1. Registre de persones mediadores

Podreu fer els tràmits següents:

- 3.1.1 Sol·licitud d'inscripció al Registre
- 3.1.2 Sol·licitud de modificació de dades
- 3.1.3 Acreditació de la formació contínua
- 3.1.4 Comunicació de la pòlissa vigent
- 3.1.5 Canvi de situació al Registre
- 3.1.6 Baixa del Registre

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/registre-mediadors>

En aquest apartat trobareu tots els formularis que us permetran efectuar les tramitacions següents.

#### 3.1.1. Sol·licitud d'inscripció al Registre de persones mediadores. Tràmit per a noves incorporacions al Registre (les persones mediadores ja registrades no l'heu de fer servir)

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/registre-mediadors>

Aquest tràmit l'ha d'efectuar directament la persona mediadora si la inscripció és per mitjà d'una associació professional de la mediació o com a persona mediadora activa en l'Administració local.

Quan la inscripció s'efectua per mitjà d'un col·legi professional de la mediació, la sol·licitud l'ha de tramitar el col·legi, directament al Departament de Justícia, Drets i Memòria, com a presentador/representant.

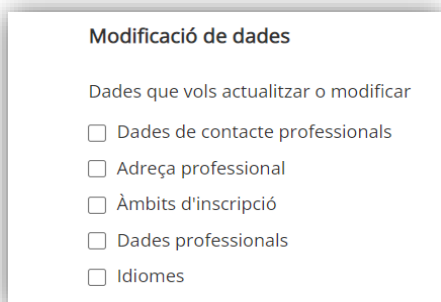
En aquest cas, caldrà adjuntar la documentació que acredita la capacitat de la persona mediadora de la qual es demana la inscripció i la resolució del col·legi de capacitat i registre i certificació de la formació específica homologada efectuada.

*Possibles respostes als vostres tràmits:*

1. Requeriment d'esmena quan manqui alguna documentació o alguna dada.
2. Arxivament de la sol·licitud per manca de dades transcorregut el termini per esmenar.
3. Resolució d'inscripció o no inscripció segons correspongui.

### 3.1.2. Sol·licitud de modificació de dades

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/registre-mediadors>



Modificació de dades

Dades que vols actualitzar o modificar

- Dades de contacte professionals
- Adreça professional
- Àmbits d'inscripció
- Dades professionals
- Idiomes

En funció de la modificació que vulgueu fer, s'aniran obrint els desplegable corresponents perquè pugueu justificar-la.

#### *Aclariments:*

- Àmbits d'inscripció: heu de marcar aquesta casella quan vulgueu afegir un nou àmbit al que ja està inscrit. Perquè us hi pugueu inscriure, cal acreditar haver cursat la formació homologada pertinent i adjuntar-hi la documentació.
- Així mateix, caldrà que marqueu la casella corresponent al nou àmbit d'inscripció, i **també la casella de l'àmbit en el qual ja us havíeu inscrit. Heu de tenir en compte que si no es marquen tots els àmbits d'inscripció, els anteriors i els sol·licitats, quedareu registrats únicament en l'àmbit indicat en el formulari.**
- Dades professionals: heu de marcar aquesta casella quan hagueu modificat la pertinença al col·legi professional, ACMA o Administració pública (art. 3 de la Llei 15/2009).

#### *Possibles respostes als vostres tràmits:*

1. Requeriment d'esmena quan manqui alguna documentació o alguna dada.
2. Arxivament de la sol·licitud per manca de dades transcorregut el termini per esmenar.
3. Comunicació d'inscripció o no inscripció segons correspongui.

### 3.1.3. Acreditació de la formació contínua

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/registre-mediadors>

S'ha d'introduir la formació efectuada i requerida per mantenir-se en situació activa en el Registre i poder rebre designacions de mediacions des del CMC.

Cada registre és una formació, i podeu afegir mitjançant el signe + (a dalt i a la dreta de la casella) la formació que escaigui.

Cal que hi adjunteu la documentació acreditativa de cada formació.

### Formació

Indica la Formació continuada realitzada pel mediador durant els últims dos anys.

Activat de formació +

Centre de formació (en cas de tractar-se d'una publicació, indica l'editorial) \*

Nom del curs \*

Data d'inici del curs \*      Data de finalització del curs \*      Nombre total d'hores del curs \*

Total de les hores de formació acreditades

5

**Suma el total d'hores**

### Documentació per acreditar la formació contínua \*

Adjunteu la següent documentació en els formats que s'indica:

**Cursos, seminaris i jornades**

**Adjunta**

Tipus d'arxiu admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 10.000 kB

---

**Relació de publicacions i/o treballs d'investigació**

**Adjunta**

Tipus d'arxiu admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 10.000 kB

---

**Docència, supervisió i altres activitats**

**Adjunta**

Tipus d'arxiu admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 10.000 kB

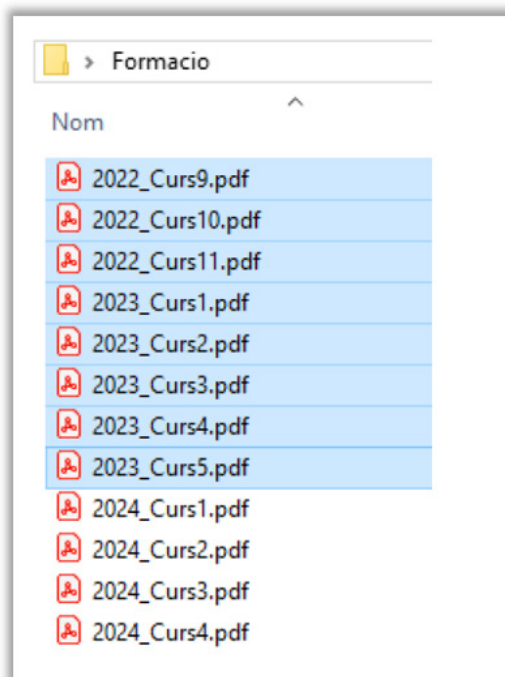
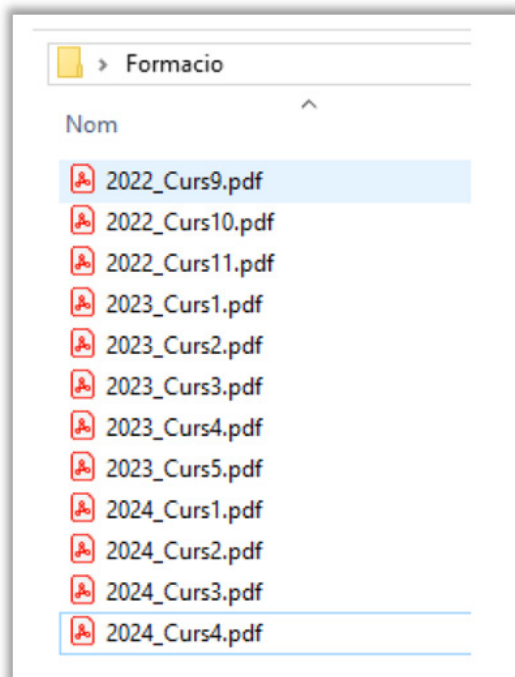
El formulari va sumant les hores de les acreditacions de formació contínua.

Si heu d'incorporar en qualsevol casella diversos documents adjunts, podreu fer-ho adjuntant-los en una única carpeta comprimida '.zip' o bé en un arxiu comprimit '.rar'. Això us permetrà en un únic formulari aportar tota la documentació que voleu que es validi.

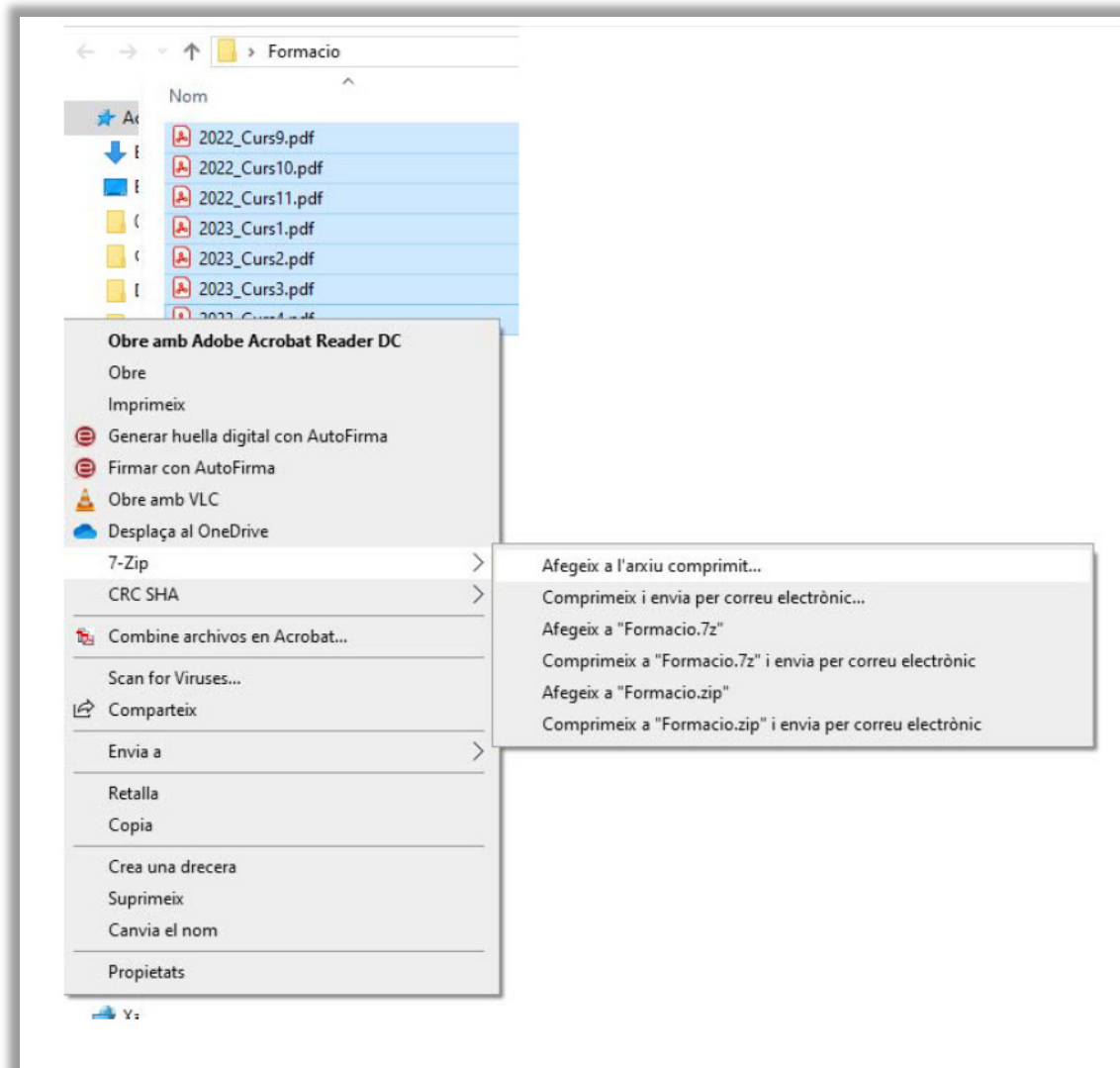


Us recomanem seguir les següents indicacions per crear una carpeta comprimida .zip:

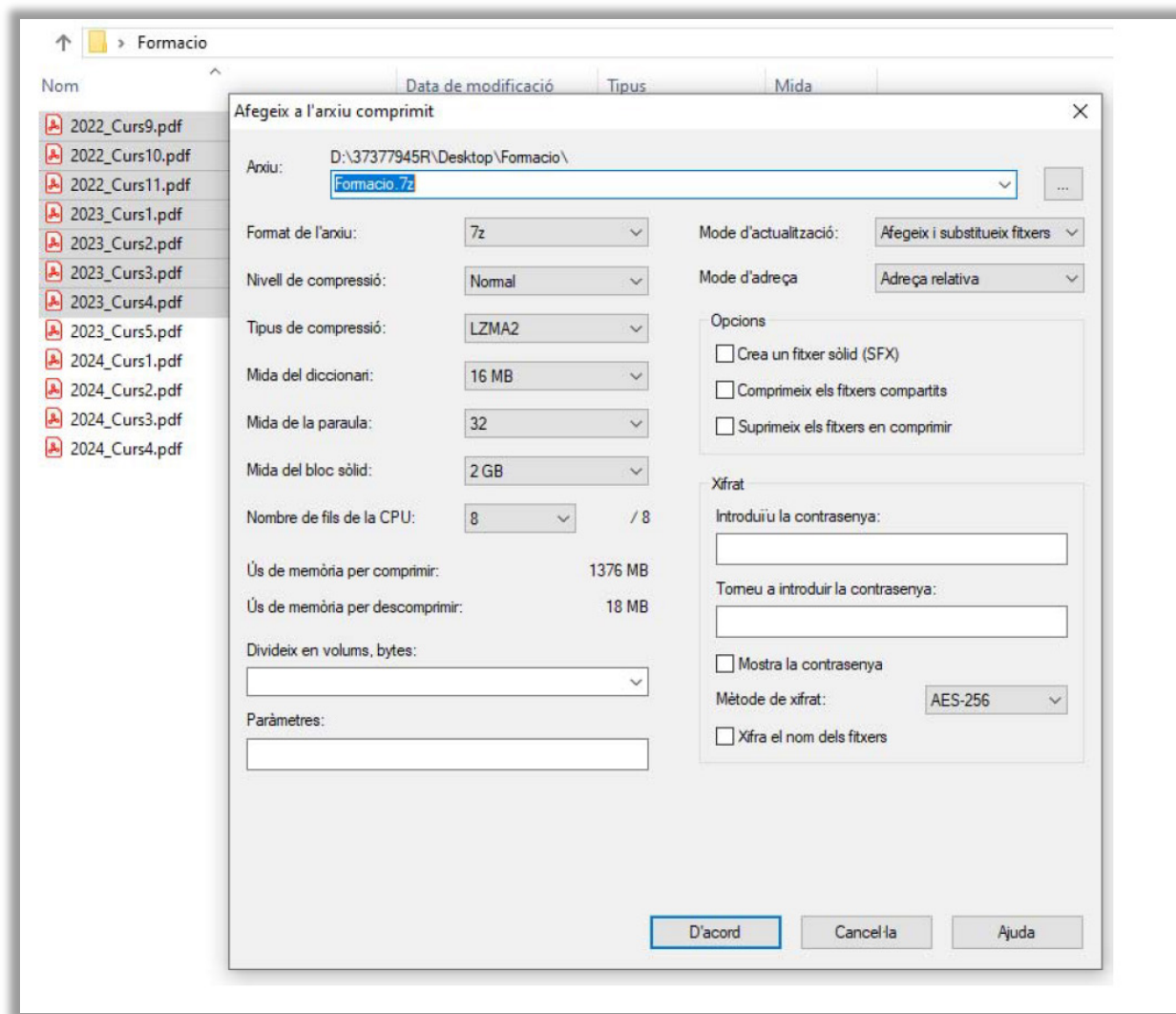
1. A la carpeta on teniu guardats els títols o certificats de les activitats formatives, seleccioneu els que voleu agrupar.



2. Amb el botó dret del ratolí obriu la finestra i busqueu el programa per comprimir fitxers (zip, rar).



3. S'obrirà una finestra on es pot canviar el nom del fitxer. Cliqueu el botó "D'acord" al final de la finestra. Per defecte el fitxer comprimit agafa el nom de la carpeta o del fitxer, en aquest cas el de la carpeta "Formacio":



4. El fitxer comprimit es guardarà a la mateixa carpeta i se li pot canviar el nom.

Podeu tramitar la formació a mesura que l'aneu fent, però és recomanable introduir les diferents formacions quan es vagin obtenint.

Podeu desar el formulari amb les dades introduïdes com a esborrany i, un cop hàgiu fet les 40 hores bianuals, tramitar l'enviament total de les acreditacions per agilitar la validació i l'actualització formativa.



Un cop validada l'acreditació que adjunteu, rebreu una comunicació amb el nombre d'hores reconegudes, o un requeriment d'esmenes, si escau, en el supòsit que hi hagi disparitat de criteris al respecte.

Pot acreditar la formació directament la persona mediadora o bé un representant o presentador.

*Possibles respostes als vostres tràmits:*

1. Requeriment d'esmena quan manqui alguna documentació o alguna dada.
2. Arxivament de la sol·licitud per manca de dades transcorregut el termini per esmenar.
3. Comunicació d'inscripció o no inscripció segons correspongui.

### 3.1.4. Comunicació de tinença d'assegurança de responsabilitat civil per a l'exercici de la mediació

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/registre-mediadors>

Cal emplenar les dades corresponents i adjuntar-hi el justificant documental.



Formulari de "Dades de la pòlissa" amb els següents camps:

- Número de la pòlissa \*:
- Data d'efectes de la pòlissa \*:
- Data de venciment de la pòlissa \*:
- Tipus de pòlissa \*:

Documentació

Adjunteu la següent documentació en els formats que s'indica:

Document acreditatiu de vigència de la pòlissa d'assegurança (certificat o rebut) \*

Tipus d'arxiu admesos: .doc, .docx, .jpg, .pdf, .rar i .zip. Mida màxima 10.000 kB

El CMC revisarà la documentació aportada i, si cal, es notificarà un requeriment d'esmena.

*Possibles respostes als vostres tràmits:*

1. Requeriment d'esmena quan manqui alguna documentació o alguna dada.
2. Arxivament de la sol·licitud per manca de dades transcorregut el termini per esmenar.
3. Comunicació d'inscripció o no inscripció segons correspongui.
4. Pot acreditar l'assegurança un representant o presentador.

### 3.1.5. Canvi de situació al Registre

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/registre-mediadors>

Aquest formulari permet sol·licitar la inactivitat o l'activitat de la persona medidora dins el Registre en un o en tots els àmbits on estigui inscrita.

Quan el canvi sigui a l'estat "actiu", la data d'alta serà la de la resolució.

La inactivitat és temporal i es revocarà per voluntat expressa de la persona medidora o quan s'acrediti de nou el compliment dels requisits per tornar a estar activa.

Mentre estigui vigent la situació d'inactivitat" de la persona mediadora, el CMC no li designarà expedients de mediació.

**Dades de la sol·licitud**

Tipus de sol·licitud \*

Inactivitat    Activitat

Sol·licito la situació d'inactivitat temporal en el Registre. Declaro que sé que, mentre duri la meva situació d'inactivitat, no puc rebre ni acceptar la derivació de mediacions. \*

Dret privat  
 Família

Data d'inici de la inactivitat \*

dd/mm/aaaa

**Dades de la sol·licitud**

Tipus de sol·licitud \*

Inactivitat    Activitat

Sol·licito la situació d'activitat en el Registre. Declaro que sé que aquest fet comporta que puc tornar a rebre i acceptar les derivacions de mediació corresponents, així com la resta d'obligacions que comporti aquesta situació. \*

Dret privat  
 Família

*\*(Si la situació d'inactivitat en el Registre deriva d'una actuació d'ofici per manca de comunicació de la formació contínua, has d'acreditat aquesta formació presentant el formulari Comunicació de l'acreditació de la formació contínua)*

### 3.1.6. Baixa del Registre

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/registre-mediadors>

Els motius de baixa estan taxats legislativament.

**Baixa del Registre general de persones mediadores del Centre de Mediació de Catalunya**

Data efectiva de la baixa

dd/mm/aaaa

Motiu de la sol·licitud de baixa \*

Voluntat pròpia  
Pèrdua de la condició de col·legiat/associat/treballador de l'Administració pública com a mediador  
Sanció  
Defunció  
Altres

Protecció de dades

La baixa registral és definitiva i implica la finalització de la vinculació de la persona mediadora amb el CMC a través del Registre.

Quan s'hagi produït una baixa registral, si la persona mediadora vol tornar a formar part del Registre, haurà de tramitar un nou expedient d'alta en el Registre amb el compliment dels requisits establerts en el moment de la sol·licitud de nova alta.

El número de registre de la persona mediadora serà el que resulti de la resolució del nou expedient d'inscripció.

### 3.1.7. Certificacions que poden sol·licitar les persones mediadores

Les persones mediadores podran sol·licitar certificacions sobre les seves dades registrals mitjançant el formulari <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/registre-mediadors>.

Les certificacions les tramitarà de manera automàtica el sistema SIGMA i, d'acord amb la Resolució JUS/1664/2023, de 12 de maig, per la qual es regulen les actuacions administratives automatitzades a través de sistemes d'informació en l'àmbit de la Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Mediació, portaran un segell d'òrgan certificador de les dades.

Les persones mediadores podran sol·licitar dos tipus de certificacions diferents:

**Sol·licitud de certificació de dades**

Sol·licito la certificació de les dades que consten en el Registre general de persones mediadores del Centre de Mediació de Catalunya \*

Certificació senzilla de dades registrals

Certificació ampliada de dades registrals

La certificació senzilla indicarà la data d'alta en el Registre i l'estat actual de la inscripció:

CERTIFICA:

Que NOM\_COMPLET\_SOLLICITANT, amb document d'identificació ID\_SOLLICITANT, es va inscriure el DATA\_INSCRIPCIO al Registre general de persones mediadores del Centre de Mediació de Catalunya amb el número NUM\_INSCRIPCIO en l'àmbit o àmbits AMBITS\_INSCRIPCIO i actualment es troba en situació de:

–ESTAT\_AMBIT en l'àmbit NOM\_AMBIT

I, perquè així consti, s'expedeix aquest certificat a petició de la persona interessada.

La certificació ampliada afegeix a les dades de l'anterior certificat les següents:

Que consten les dades de contacte següents:

Domicili	Telèfon	Correu electrònic

Que consten els domicilis professionals següents:

Domicili	Telèfon	Correu electrònic	Partit judicial
MUNICIPI	TELEFON	CORREU	PARTIT_JUDICIAL

Que està inscrit/a a través de NOM\_COLLEGI\_ASSOCIACIO\_EMPLEAT-PUBLIC.

Que disposa d'una pòlissa de responsabilitat civil vigent fins el DATA\_VIGENCIA per a l'exercici de la mediació.

Que té anotada la formació específica en mediació següent (període DATA\_INICI\_PERIODE – DATA\_FI\_PERIODE):

Hores	Centre	Data
HORES_VALIDADES_CURS	CENTRE_FORMACIO	DATA_FORMACIO

### 3.1.8. Informes periòdics

Amb una periodicitat trimestral, el programa SIGMA us farà arribar un informe sobre les persones mediadores registrades que pertanyen al vostre col·legi/associació.

L'informe contindrà els camps següents:

- Nom i DNI
- Adreça, codi postal, municipi i província i telèfon i @ de contacte
- Número de registre, data d'inscripció i estat (actiu o inactiu), data inici de la inactivitat i data de baixa
- Àmbits d'inscripció (actualment, família i dret privat)
- Consentiment per a la publicació de les dades
- Ciutats on té domicili professional
- Tinença d'assegurança de responsabilitat civil
- Estat de la formació contínua (hores de formació vigents)
- Idiomes amb què pot dur a terme mediacions
- Designacions (declinades, acabades, desistides i amb acords)
- Expedients designats amb incidències actives



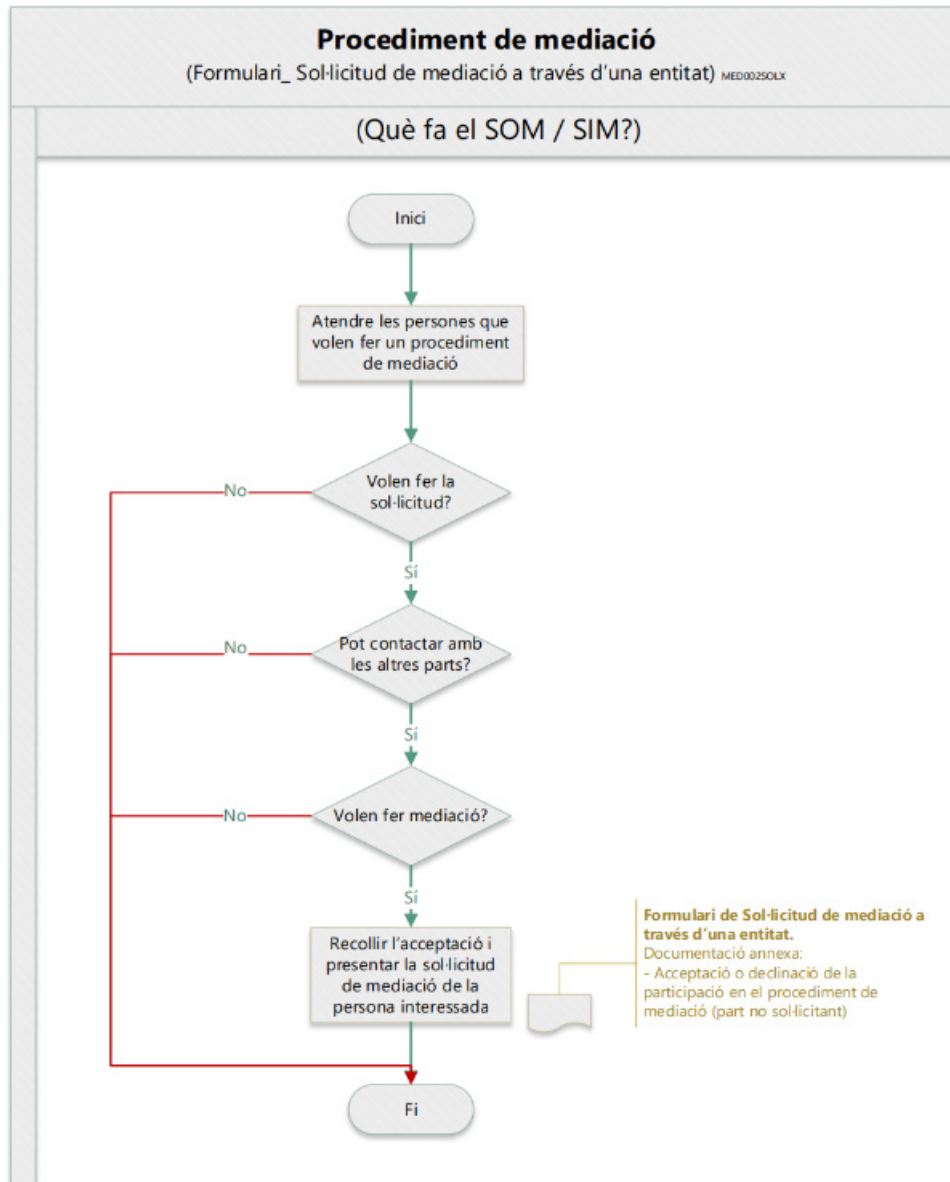
La informació tramitada us permetrà revisar les dades registrals i informar les persones mediadores dels tràmits que tinguin pendents, així com notificar al CMC aquells canvis que han tingut les persones mediadores i que no han estat comunicats (baixa registral, manca d'assegurança, canvis de dades de contacte, etc.).

El nou sistema de tramitació no permet fer tramitacions que afectin més d'una persona medidora, és a dir, cal notificar les altes, les modificacions, les baixes, les assegurances, la formació contínua i altres expedients, ja sigui com a interessat o com a presentador, de cada persona medidora individualment.

L'informe us ha de permetre, també, informar les persones mediadores, com a col·legiades vostres, del seu estat en el cas que s'hagin d'aportar dades i/o documents al CMC.

### 3.2. Tramitació dels expedients de procediments de mediació

Els SOM/SIM podran sol·licitar mitjançant un tràmit específic la petició del procediment de mediació com a representants del seu corresponent col·legi i en interès del ciutadà.



En cas que acudeixin al SOM/SIM les dues parts conjuntament, una realitzarà la sol·licitud i l'altra l'acceptació o declina, podreu imprimir el document d'acceptació o no de la mediació i adjuntar-la a la sol·licitud de la part sol·licitant.

Us mostrem el document que podeu imprimir-vos, fer signar i emplenar a la part no sol·licitant i adjuntar-la en el mateix moment de fer la sol·licitud de la primera part, quan acudeixen conjuntament.

En cas que les parts es presentin per separat, el SOM tramitarà la sol·licitud d'una part, contactarà amb la segona (durà a terme la sessió prèvia) i en tot cas tramitarà l'acceptació a la mediació o no segons pertoqui

### Acceptació o declinació de la participació en el procediment de mediació (part no sol·licitant)

---

#### Dades de la persona que accepta o declina la mediació

Nom	Primer cognom	Segon cognom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipus de document d'identificació	Número d'identificació	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adreça electrònica	Telèfon mòbil	Telèfon fix
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

#### Acceptació de la mediació

Número d'expedient del procediment de mediació

Acceptes la mediació?

Accepto la mediació.  No accepto la mediació.

Data

En resum, aquest formulari ha de servir perquè la part no sol·licitant confirmi la seva voluntat de participar en el procés i cobreix dues vies:

– L'opció de presentació presencial de l'acceptació o no de la mediació que cal donar al ciutadà (la tramitació digital està coberta amb el formulari AOME). Per tant també estarà a la fitxa del tràmit. En aquest cas s'haurà de traslladar el número d'expedient a la segona part si aquesta decideix presentar l'acceptació de la seva participació en la mediació a través del corresponent formulari.

– Que el SOM/SIM el pugui annexar a la sol·licitud de mediació de la primera part (seria la sol·licitud conjunta). Us incorporarem l'enllaç a la sol·licitud on consta el document per descarregar en cas que es respongui en aquest formulari de sol·licitud que sí vol fer mediació la segona part i poder fer l'enviament conjunt:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/mediacio-civil-ciutada>

El resultat de la sessió prèvia s'haurà de comunicar a través del formulari, de la mateixa manera que l'acta inicial, l'acta final i la factura corresponent, quan s'escaigui. També hi ha la possibilitat de fer la comunicació de les tres accions conjuntament: sessió prèvia, acta inicial, acta final i el document d'acceptació de les condicions de la mediació.

Atesa la configuració del programa i per motius de ciberseguretat no hi haurà accés per entrar les dades a l'aplicació de manera directa tal com es feia a l'aplicació SIMC, sinó que les dades introduïdes en el formulari directament quedaran introduïdes en l'aplicació en l'expedient corresponent.

Un cop validada la sol·licitud de mediació, el CMC designarà una persona mediadora i notificarà a la part o parts sol·licitants la designació. Si no es dona cap motiu de recusació, es notificarà la designació a la persona mediadora, la qual haurà d'acceptar-la en el termini de 3 dies hàbils. Si no s'efectua aquest tràmit, la notificació electrònica es tancarà i es procedirà a una nova designació i s'efectuaran les actuacions corresponents respecte de la persona mediadora que no ha donat resposta.

Amb posterioritat a la comunicació de la designació, s'informarà la persona mediadora de les dades de les parts perquè hi pugui contactar i fer la sessió prèvia, si escau. En els casos derivats pels SOM/SIM, la sessió prèvia haurà estat realitzada per aquests serveis.

A la pregunta del formulari "Vols fer una sessió prèvia informativa per explicar-te en què consisteix la mediació?" la part ha d'escollir entre les opcions "Sí / No / Ja l'he fet" en funció de si la sol·licitud ja ha estat emplenada per part del SOM/SIM o si és una sol·licitud directa de la part.

Quadre de les accions que les persones mediadores podran i hauran de dur a terme com a professionals en els expedients de mediació:

Tràmit	Modalitat	Text dels enllaços als formularis	Títol del formulari
<a href="#"><u>Mediació per gestionar conflictes familiars i civils (tràmit per a professionals)</u></a>	Acceptar o declinar la designació com a persona mediadora	Acceptar o declinar la designació	Acceptació o declinació de la designació de la persona mediadora
	Sol·licitar l'abstenció com a persona mediadora	Sol·licitar l'abstenció	Sol·licitud d'abstenció de la persona mediadora
	Sol·licitar una pròrroga en una mediació	Sol·licitar la pròrroga	Sol·licitud de pròrroga del procediment de mediació
	Comunicar les actes de la mediació	Comunicar les actes	Comunicació de les actes del procediment de mediació

## 4. Aportació de la factura

L'aportació de la factura és una novetat que s'incorpora per a la tramitació dels expedients en què l'Administració ha d'abonar els honoraris a les persones mediadores en els supòsits en què correspon el pagament a l'Administració:

- La sessió prèvia, sempre gratuïta per a les persones interessades en virtut de l'article 21.f de la Llei 15/2009
- La mediació per a aquelles parts que tenen reconegut el dret a l'assistència jurídica gratuïta en virtut de l'article 27.4 de la Llei 15/2009
- La mediació corresponent a programes pilot especials en virtut de l'article 27.3 de la Llei 15/2009

Un cop acabat l'expedient, la persona mediadora haurà d'adjuntar, juntament amb la resta de documentació, la factura emesa a nom de cadascuna de les parts amb les quals hagi intervingut (amb sessió prèvia, mediació amb dret a assistència jurídica gratuïta o programa pilot).

Abans d'iniciar les actuacions, la persona mediadora és informada de si ha d'efectuar sessió prèvia a la part o les parts, de les parts que tenen reconegut el dret a l'assistència jurídica gratuïta i de si és un programa pilot on els honoraris els haurà d'abonar l'Administració.

### *Premisses prèvies sobre la facturació*

1. No és vàlida l'emissió de factures proforma.
2. La factura l'ha d'emetre personalment la persona mediadora i no la pot emetre a nom de cap societat, ja que la designació s'efectua, d'acord amb la Llei 15/2009, a una persona física registrada i no a una societat, és a dir, el servei només el poden prestar persones físiques i únicament la persona mediadora designada pot emetre la factura.
3. En cada expedient de mediació s'ha d'emetre una factura a cadascuna de les parts amb les quals s'ha intervingut i s'ha d'adjuntar quan és l'Administració qui ha d'abonar les tarifes corresponents.
4. La factura s'ha de lliurar a cadascuna de les parts i també s'ha d'enviar al CMC a través del formulari del tràmit.
5. El pagament de la factura a les persones mediadores s'efectuarà a través dels col·legis professionals i associacions professionals a través de les quals estan registrades.
6. Les factures han d'indicar el nombre de sessions efectuades, el concepte i l'IVA corresponent al total, així com la retenció de l'IRPF.
7. Atès que la factura s'emet a nom de la persona física o jurídica amb qui s'ha efectuat la sessió prèvia o la mediació, que l'entitat pagadora és l'Administració i que el pagament

s'efectua a través de la corresponent corporació pública o associació, les factures portaran una nota aclaridora per a les persones a nom de qui s'han emès.

Us adjuntem els models de factura validada, d'acord amb el cas concret designat, perquè es puguin utilitzar en els supòsits en què:

1. Hi hagi una o diverses sessions prèvies, si escau, o
2. Que alguna/algunes parts tinguin reconegut el dret a l'assistència jurídica gratuïta, o
3. Que la mediació estigui dins un programa pilot o exprés.

La factura corresponent a la sessió prèvia no pot ser de més d'una sessió per a cadascuna de les parts de les quals s'ha indicat que s'ha d'efectuar.

La factura corresponent a les mediacions de parts que tenen reconegut el dret a l'assistència jurídica gratuïta o formen part de programes pilot ha d'incloure el nombre de sessions efectuades (a cada part li correspon la seva factura) i l'import final corresponent.

**Cal fer una factura per a cadascuna de les parts.**

## Models de facturació de mediacions

### 1. Factura sessió prèvia (si s'ha fet la sessió prèvia)

Núm. factura	Dades mediador/a	
Data factura		
<u>Dades part A</u>		
Nom i cognoms		
NIF		
<u>Concepte</u>		
Procediment / núm. proc.		
Sessió prèvia	Preu unitat	Total
Part A.....	54,00€ .....	54,00 €
IVA 21%.....		+ 11,34 €
-15% IRPF .....		- 8,10 €
<b>Total factura .....</b>		<b>57,24 €</b>
D'acord amb l'article 21.f de la Llei 15/2009, del 22 de juliol, de mediació en l'àmbit del dret privat, la sessió prèvia és gratuïta per a les parts de la mediació. El cost de la sessió prèvia l'abonarà l'Administració a la persona mediadora a través del seu col·legi/associació professional. L'Administració també farà la retenció de l'IRPF.		

## 2. Factura sessió prèvia i mediació (factura pels dos conceptes)

Núm. factura		Dades mediador/a	
Data factura			
<u>Dades part A</u>			
Nom i cognoms			
NIF			
<u>Concepte</u>			
Procediment / núm. proc.			
Sessió prèvia	Preu unitat	Total	
Part A	54,00€	54,00 €	
.....		54,00 €	
Mediació	Preu unitat	Sessions de mediació	Total
Part A.....	54,00€	.....x.....	x * 54,00 €
.....		.....	
.....		xx €	
Total.....			xx €
IVA 21%.....			+ xx €
-15% IRPF .....			- xx €
<b>Total factura .....</b>			<b>xx €</b>

D'acord amb els articles 21.f i 27.4 de la Llei 15/2009, del 22 de juliol, de mediació en l'àmbit del dret privat, la sessió prèvia és gratuïta per a les parts de la mediació i també, quan la sessió s'estén i es duu a terme la mediació i la persona té reconegut el dret a l'assistència jurídica gratuïta. El cost de la sessió prèvia i de la mediació l'abonarà l'Administració a la persona mediadora a través del seu col·legi/associació professional. L'Administració també farà la retenció de l'IRPF.



### 3. Factura sessió prèvia i mediació programa pilot

Núm. factura	Dades mediador/a		
Data factura			
<u>Dades part A</u>			
Nom i cognoms			
NIF			
<u>Concepte</u>			
Procediment / núm. proc.			
Sessió prèvia	Preu unitat	Total	
Part A	54,00€	54,00 €	
.....		54,00 €	
Mediació	Preu unitat	Sessions de mediació	Total
Part A.....	54,00€	.....x.....	x * 54,00 €
.....		.....	
.....		xx €	
Total.....			xx €
IVA 21%.....			+ xx €
-15% IRPF .....			- xx €
<b>Total factura .....</b>			<b>xx €</b>

D'acord amb els articles 21.f i 27.3 de la Llei 15/2009, del 22 de juliol, de mediació en l'àmbit del dret privat, la sessió prèvia és gratuïta per a les parts de la mediació i quan la sessió s'estén i en la mateixa sessió es duu a terme la mediació i forma part d'un programa establert per l'Administració. El cost de la sessió prèvia i de la mediació l'abonarà l'Administració a la persona mediadora a través del seu col·legi/associació professional. L'Administració també farà la retenció de l'IRPF.