



PSP AVANTIUS

MANUAL DE USUARIO

Ficha del documento

Documento	PSP_Manual de usuario		
Resumen	Guía de uso para los usuarios del Portal de Servicios del Profesional.		
Anexos		Número de páginas	170

Historial de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
2019-07-26	1.0	Documento inicial v3.6	Tracasa
2019-11-20	2.0	Actualizado a v3.7.0.0	Tracasa
2020-04-14	3.0	Actualizado a v3.8.0.0	Tracasa
2020-07-20	4.0	Actualizado a v3.9.0.0	Tracasa
2020-11-11	5.0	Actualizado a v4.0.0.0	Tracasa
2021-03-03	6.0	Actualizado a v4.1.0.0	Tracasa
2021-06-21	7.0	Actualizado a v4.2.0.0	Tracasa
2021-10-22	8.0	Actuaizado a v4.3.0.0	Tracasa
2022-02-02	9.0	Actualizado a v4.4.0.0	Tracasa
2022-07-15	10.0	Actualizado a v5.0.0.0	Tracasa
2022-11-11	11.0	Actualizado a v5.1.0.0	Tracasa
2023-06-15	12.0	Actualizado a v5.2.0.0	Tracasa

Índice de contenidos

1	ROL DE ACCESO PROFESIONALES	4
2	ACCESO PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS	6
2.1	PROCESO DE ALTA	6
2.2	ACCESO AL PORTAL	7
3	MENÚ PRINCIPAL. INICIO	8
3.1	EXPEDIENTES	9
3.1.1	CATEGORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE	11
3.1.2	DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE. EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO	13
3.1.2.1	Elementos visibles	15
3.1.2.2	Elementos visibles pero no accesibles	18
3.1.2.3	Elementos accesibles pero no visibles	18
3.1.2.4	Elementos no notificados	19
3.1.2.5	Elementos eliminados en el órgano judicial	20
3.1.2.6	Exportar a PDF. Gestor de descargas	21
3.1.2.7	Vista de elementos relacionados	26
3.1.2.8	Otras acciones sobre el índice:	28
3.1.2.8.1	Filtro de búsqueda	28
3.1.2.8.2	Filtro por rango de elementos	29
3.1.2.8.3	Búsqueda avanzada	30
3.1.2.8.4	Orden de los elementos	31
3.1.2.8.5	Mi índice	31
3.1.3	DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	32
3.1.4	ESCRITOS TELEMÁTICOS/ESCRITOS-INFORMES	32
3.1.5	ANOTACIONES	33
3.1.6	ABOGADOS AUXILIARES (PERMISO PARCIAL)	33
3.1.7	VISIBILIDAD PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS	34
3.1.7.1	Interviniente representado por profesional	34
3.1.7.2	Interviniente en nombre propio	34
3.2	GESTIÓN DE ROLES Y USUARIOS	35
3.3	DATOS PERSONALES	35
3.4	AGENDA DE SEÑALAMIENTOS	38
3.5	AGENDA DE RESERVA DE JUICIOS	38

3.6 BANDEJA DE ENTRADA (PROCURADORES)	40
3.7 SUGERENCIAS	40
3.8 NOTIFICACIONES	41
3.8.1 DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN	48
3.8.2 LISTADO NOTIFICACIONES	50
3.8.3 ENVÍO DE LA NOTIFICACIÓN AL DEFENSOR	50
3.8.4 ENVÍO DE ESCRITOS DESDE LA NOTIFICACIÓN	51
3.8.5 TRÁMITES PENDIENTES EN LAS NOTIFICACIONES	52
3.9 GESTOR DE DESCARGAS	54
3.10 ESCRITOS DE INICIO	54
3.11 PERSONACIÓN/CONTESTACIÓN	54
3.12 GESTIÓN DE COPIAS A LAS PARTES	54
3.13 PRESENTACIONES TELEMÁTICAS RECHAZADAS	55
3.14 LISTADO DE RECIBOS	56
3.15 SALIR	59
4 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS TELEMÁTICOS	60
4.1 DISPOSICIONES COMUNES	62
4.1.1 TAMAÑO MÁXIMO DE LOS ARCHIVOS	62
4.1.2 TIPOS DE ARCHIVOS ADMITIDOS	62
4.1.3 DOCUMENTO PRINCIPAL	63
4.1.4 COMPROBACIÓN DE LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO	65
4.1.5 DOCUMENTACIÓN ANEXA DIGITAL	66
4.1.6 DOCUMENTACIÓN FÍSICA	68
4.1.7 REGISTRO DE INTERVINIENTES	70
4.1.8 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS	74
4.2 ENVÍO DE ESCRITOS DE TRÁMITE	74
4.3 ENVÍO DE ESCRITOS DE INICIO	77
4.3.1 ESCRITO DE INICIO	78
4.3.2 ATESTADO	83
4.3.3 PARTE HOSPITALARIO	90
4.4 ENVÍO DE ESCRITOS PERSONACIÓN/CONTESTACIÓN	94
4.4.1 SOLICITUD DE EJECUCIÓN	96
4.4.2 PERSONARSE/CONTESTAR	99
4.4.3 ESCRITOS DE SUSTITUCIÓN / EN EXPEDIENTE INICIADO	102
4.4.4 ESCRITOS DE PERSONACIÓN NO INICIADO EN PRIMERA INSTANCIA	104
4.4.5 ESCRITOS DE PERSONACIÓN NO INICIADO EN SEGUNDA INSTANCIA	108

4.4.6	ESCRITOS DE RECURSO DE QUEJA	111
4.5	REENVÍO DE ESCRITOS	115
4.6	ENVÍOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	116
4.7	ENVÍOS EN BORRADOR	120
4.7.1	GUARDADO DE ESCRITOS EN BORRADOR	120
4.7.2	EDICIÓN Y ENVÍO DE ENVÍOS EN BORRADOR	122
4.7.3	ELIMINACIÓN DE ENVÍOS EN BORRADOR	125
4.8	ENVÍO DE ESCRITOS DESDE LA BANDEJA DE ENTRADA (PROCURADORES)	127
4.8.1	ESCRITOS DE TRÁMITE ENVIADOS POR EL ABOGADO	128
4.8.2	ESCRITOS DE INICIO ENVIADOS POR EL ABOGADO	131
4.9	PROCESO DE FIRMA DE ENVÍO DE DATOS	132
4.10	TRASLADO DE COPIAS	134
4.11	GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL MODELO 003	135
4.12	GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL MODELO 004	136
4.13	GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL MODELO 005	140
4.14	RECHAZO DE ESCRITOS TELEMÁTICOS	142
5	ROL ADMINISTRADOR	144
5.1	VISTA GENERAL	144
5.2	GESTIÓN ROLES POR EL ADMINISTRADOR	147
5.3	GESTIÓN DE USUARIOS POR EL ADMINISTRADOR	149
5.4	FIRMA CAMBIOS GESTIÓN ROLES Y USUARIOS	153
5.5	PERMISOS	153
5.5.1	ACCESO A NOTIFICACIONES	153
5.5.2	ACCESO A COMUNICACIONES	156
5.5.3	ACCESO A EXPEDIENTES	158
5.6	FILTRO EXPEDIENTES CON PERMISOS	160
5.7	AVISOS POR CORREO	160
6	LETRADOS COLECTIVOS: GESTIÓN DE USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	162
6.1	GESTIÓN DE USUARIOS	162
6.2	ASIGNACIÓN DE LETRADO EN EXPEDIENTES	162
6.3	BUSCADOR EXPEDIENTES: FILTRO Y COLUMNA “ASIGNADO A”	162
6.4	MENÚ ADMINISTRAR: FILTRO “ASIGNADO A”	163
7	CONFIGURACIÓN DE FIRMA DEL SALÓN VIRTUAL	164
8	REFERENCIAS LOPD-DGG	166

1 ROL DE ACCESO PROFESIONALES

El Portal de Servicios para el Profesional, o PSP, es la plataforma integrada con el Sistema de Gestión Procesal Avantius puesta a disposición de Defensores (Abogados y Graduados sociales), Representantes legales (Procuradores, Abogacía del Estado, Letrados de la CCAA, FOGASA, INSS, Tesorería General de la SS, SEPE...) e Intervinientes Especiales (Notarios, Peritos, Administradores Concursales, Policías, Juzgados de Paz, Ayuntamientos, Dptos. del Gobierno...) para interactuar con la Administración de Justicia. Asimismo, podrán acceder al mismo personas físicas jurídicas, siempre que tengan un certificado válido, como luego se detallará.

El sistema ofrece diferentes operaciones según el rol al que se pertenezca. Puede ocurrir que, dentro del sistema, se disponga de más de un rol (por ejemplo, Letrado colectivo y Asesoría Jurídica de una institución pública o Abogado colegiado).

En estos casos el sistema mostrará una pantalla de selección de Rol que determinará los expedientes a los que se pueden acceder.

Descripción Rol Acceso	En representación de
Ilustre Colegio de Abogados	72
Ilustre Colegio de Procuradores	72
ABOGADO DEL ESTADO	72
LETRADO DE COMUNIDAD AUTÓNOMA	72

En el caso de existir profesionales habilitados (oficial de procurador, abogado auxiliar), el Procurador o Abogados deberá firmar el alta de esta persona a través del menú de Datos personales del profesional que posteriormente se explicará.

El profesional habilitado tendrá, en la ventana de selección de rol, una entrada para acceder en representación del titular que le ha habilitado (se mostrará el DNI del usuario que le ha autorizado en la columna "En representación de") y tendrá las mismas funciones que el Procurador/Abogado al que representa.

En el caso de los abogados con permiso de representación parcial (el abogado titular le

ha dado acceso a uno o varios expedientes, pero no a todos), se le indicará en la ventana de selección de rol y sus funciones estarán restringidas a los expedientes en los que tiene permiso vigente.

Descripción Rol Acceso	En representación de
Ilustre Colegio de Abogados	12345678Z
Abogado/Graduado Social en representación parcial	12312312K

2 ACCESO PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS

Se permitirá el acceso al portal de Servicios para el profesional (PSP) a personas físicas y jurídicas, usando un certificado digital válido y figurando el número de identificación en Avantius.

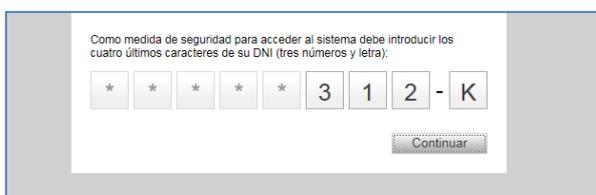
Se ha implementado la posibilidad de gestionar el alta on line para las personas físicas y jurídicas, consistente en un acceso a la página web validando el certificado de la persona que accede. No estará permitido el acceso con certificados seudónimo.

2.1 Proceso de alta

Para proceder al alta será necesario que el usuario disponga de un certificado válido. En caso de que no esté habilitada la opción de alta, se mostrará un mensaje en el portal



Cuando el alta esté habilitada, el sistema solicitará la selección de un certificado de entre aquellos instalados en el pc. Una vez seleccionado se deberán indicar los últimos cuatro dígitos del CIF o NIF

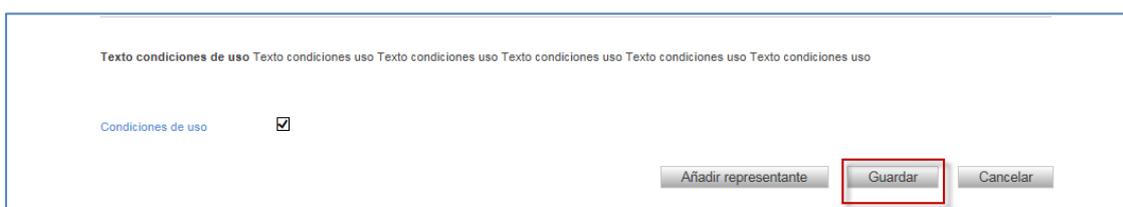


El certificado será validado y se revisarán las identificaciones de personas físicas y jurídicas dadas de alta. Cuando la persona no exista (porque no está dada de alta), se accederá directamente a la página de alta on line, constando de diferentes campos si se trata de personas físicas o jurídicas. Las personas jurídicas podrán indicar además un representante (persona física o jurídica) durante el proceso de alta, o bien a posteriori, en los datos personales.

Por defecto, el único campo que vendrá precargado será el nombre, tomado del certificado.

En ambos casos será obligatorio cumplimentar los campos marcados con asterisco, introducir un domicilio postal y aceptar las condiciones de uso.

Una vez se han cumplimentado todos los campos, se finalizará el proceso de alta pulsando "Guardar"



The screenshot shows a web form with a header containing the text "Texto condiciones de uso" repeated six times. Below this, there is a link "Condiciones de uso" followed by a checked checkbox. At the bottom of the form, there are three buttons: "Añadir representante", "Guardar", and "Cancelar". The "Guardar" button is highlighted with a red rectangular box.

El sistema solicitará firmar la petición y una vez firmada, mostrará un recibo confirmatorio, y ya será posible el acceso al portal.

2.2 Acceso al portal

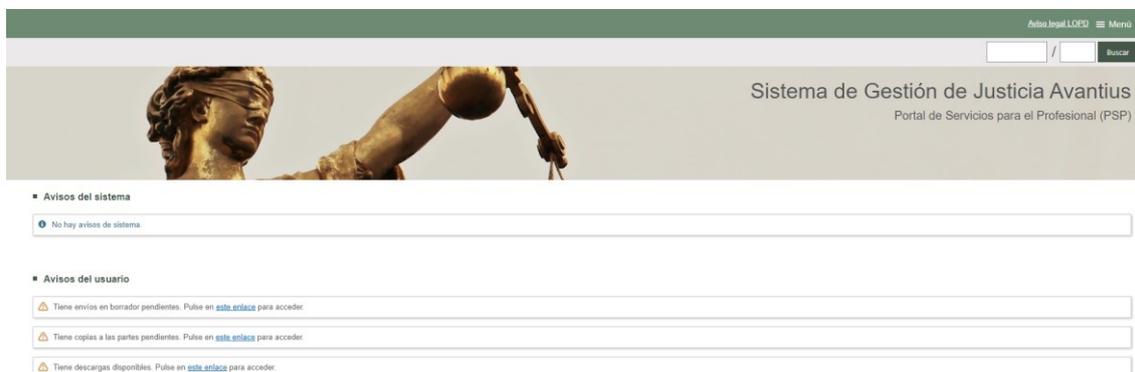
Cuando una persona está dada de alta (física o jurídica) accederá a su portal, directamente a la página de inicio. Cuando una persona este dada de alta como representante, se mostrará la opción de acceder en nombre propio o como representante, debiendo elegir entre una u otra.

Los usuarios de antiguos intervinientes que con la nueva implementación pasan a ser personas jurídicas accederán a la sede en representación de la persona jurídica con el mismo certificado que venían utilizando anteriormente.

Accediendo en nombre propio se mostrarán los expedientes a los que la persona está vinculada en nombre propio; Y si se hace como representante se tendrá acceso a los mismos expedientes, escritos, notificaciones, etc., que su representado. Será un espejo del portal de la persona jurídica representada (salvo datos personales).

3 MENÚ PRINCIPAL. INICIO

Al entrar en la aplicación, se accede inicialmente al menú de inicio.



En esta vista se muestran, en su caso, los **Avisos del sistema** que pudieran estar activos.

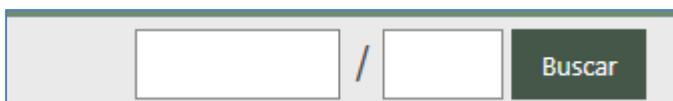
En el apartado **Avisos del usuario** se cargan las alertas que indican al usuario si tiene notificaciones pendientes, envíos en borrador, copias a las partes pendientes... Estos avisos habilitan un enlace para acceder al menú correspondiente (notificaciones, envíos en borrador, etc.).

En la parte superior se habilita el menú principal para navegar por los diferentes submenús. Cada tipo de profesional dispone de unas opciones en el menú, variando las funcionalidades disponibles de uno a otro. Así, por ejemplo, un usuario procurador tendrá una bandeja de entrada en la que recibirá los escritos remitidos por los usuarios abogados para su presentación; un usuario del Salón virtual de procuradores tendrá un menú desde el que firmar las relaciones de notificaciones de los órganos judiciales...



Al pasar el puntero del ratón por el menú, éste se desplegará, mostrando las opciones disponibles según el tipo de rol en sesión. Estas opciones se explican a continuación.

Asimismo se incluye, tanto en esta vista inicial como en vistas concretas, la posibilidad de realizar búsquedas directas de expedientes



3.1 Expedientes

Desde este menú se podrán buscar los expedientes digitales y acceder al detalle de los mismos. Se dispone de una serie de filtros para obtener un listado de expedientes resumido. Los filtros no son excluyentes y se pueden usar los que se precisen para configurar la búsqueda.

Los datos que se pueden utilizar para filtrar, aunque pueden variar según el perfil del usuario, son:

- Etiqueta: campo multiselección donde es posible introducir hasta un máximo de 5 etiquetas por expediente. Las etiquetas se crean por el propio usuario y una vez creadas serán recuperables en otros expedientes del mismo rol de usuario.
- Indicador: campo desplegable donde se muestran cinco opciones de colores a

efectos de clasificar los expedientes.

- Marca: campo de texto libre donde se pueden introducir hasta 23 caracteres con la finalidad de identificar fácilmente un expediente (ejemplo, "Caso Pepe").
- Fecha de incoación. Desde/Hasta. Fechas entre las que se ha incoado el expediente.
- Interviniente. Nombre, Apellido1, Apellido2, Identificación. Permite buscar por los nombres de las personas representadas o registradas en el expediente. Realiza búsquedas por contenido: en caso de poner en Nombre el texto "ro" encontraría tanto "Jerónimo" como "Rodrigo". Para buscar una Persona Jurídica, el Nombre se corresponderá con el Nombre Comercial y el Apellido1 con la Razón Social.
- Procedimiento. Número y/o año del procedimiento.
- Orden Jurisdiccional. Orden Jurisdiccional del expediente.
- Órgano Judicial. Órgano Judicial del expediente
- Abogado. Nombre, Apellido1. Permite buscar por el defensor de los expedientes (para usuarios procuradores)
- Número Atestado. Permite buscar un expediente por el número de denuncia/atestado (para intervinientes especiales).
- Expedientes con permisos vigentes. Permite buscar expedientes en los que se ha habilitado al menos a un abogado auxiliar y tiene, en el momento de ejecutar la búsqueda, vigente dicho permiso.

Tras pulsar sobre el botón buscar, siempre y cuando existan expedientes para los criterios de búsqueda establecidos, se obtiene un listado de expedientes.

Resultados búsqueda							
Procedimiento	Número pieza	Tipo procedimiento	Órgano judicial	Fecha incoación	Estado	Indicador	
000021/2023	1	Pieza de Ejecución de Título Judicial (Ejecutoria Penal / Expediente de ejecución)	SCPE	14/03/2023	En trámite		🔍
000021/2023	0	Ejecutoria Penal / Expediente de ejecución	SCPE	14/03/2023	En trámite		🔍
000016/2023	1	Pieza de Ejecución de Título Judicial (Ejecutoria Penal / Expediente de ejecución)	SCPE	13/03/2023	En trámite		🔍
000016/2023	0	Juicio Rápido	J Penal nº 1	14/03/2023	Terminado		🔍
000011/2023	0	Ejecutoria Penal / Expediente de ejecución	SCPE	08/02/2023	En trámite	🟡	🔍
000008/2023	0	Recurso de Apelación	AP SecCP (Penal)	14/03/2023	En trámite		🔍
000008/2023	0	Procedimiento Ordinario	J 1ª Instancia nº 2 - (CvII)	13/03/2023	En trámite		🔍
000008/2023	0	Apelación de faltas Juzgado paz	J Instrucción nº 2	13/03/2023	En trámite		🔍
000006/2023	0	Comisión rogatoria	Fiscalía Provincial	13/03/2023	En trámite		🔍
000005/2023	0	Procedimiento Abreviado	J Instrucción nº3	14/03/2023	Terminado		🔍

1 2 3 4 5 -

1-10 de 664

En este listado se mostrarán todos los expedientes digitales incoados en cualquiera de los órganos judiciales conectados en los que el usuario que ha iniciado sesión (o el

usuario que le haya habilitado) esté registrado, siempre y cuando el expediente no se halle bajo secreto sumarial.

Se puede ordenar por cualquiera de las columnas pulsando el botón izquierdo del ratón en el título correspondiente. Una segunda pulsación ordenará de forma inversa (ascendente-descendente).

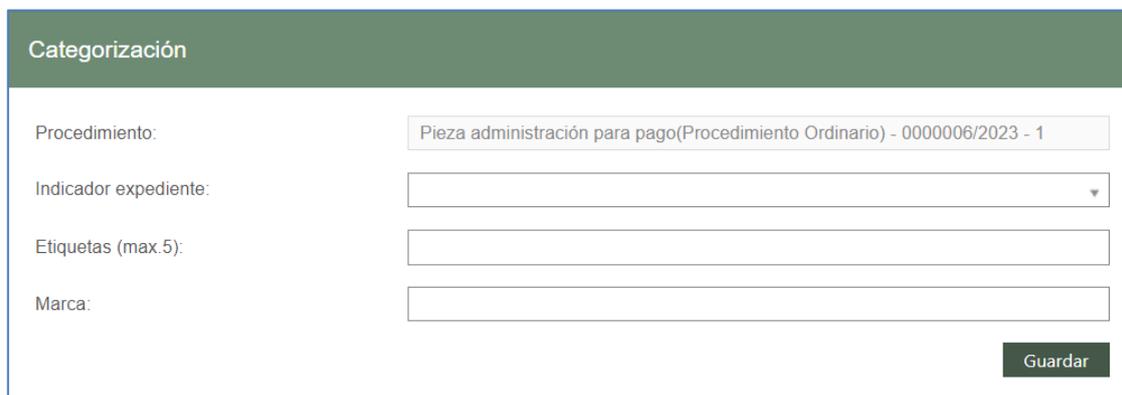
Para obtener datos más detallados de un expediente, tan sólo se debe pulsar sobre el número de procedimiento que aparece en la parte izquierda del listado.

Se accederá a información detallada del procedimiento, de los documentos del expediente y de los escritos que haya enviado en ese expediente. Los representantes podrán ver también datos de las partes representadas y de la parte contraria.

Asimismo, por cada expediente se puede acceder (desde la bolita de acciones), además de al detalle del expediente, a la categorización del mismo y al índice electrónico.

3.1.1 Categorización del expediente

En esta ventana se podrá asignar un indicador al expediente, añadir etiquetas al mismo o incluir una referencia o marca.



Procedimiento:	Pieza administración para pago(Procedimiento Ordinario) - 0000006/2023 - 1
Indicador expediente:	
Etiquetas (max.5):	
Marca:	

Guardar

- Indicador expediente: se trata de un campo desplegable donde se muestran 5 opciones de colores.

Solo es posible seleccionar un indicador por expediente.

Una vez añadido es posible eliminarlo o modificarlo accediendo nuevamente a la ventana de categorizaciones.

- **Etiquetas:** se trata de un campo multiselección donde es posible introducir hasta un máximo de 5 etiquetas por expediente. Las etiquetas se crean por el propio usuario y una vez creadas serán recuperables en otros expedientes del mismo rol de usuario.

Una vez añadidas etiquetas al expediente es posible eliminarlas del expediente o modificarlas con posterioridad.

- **Marca:** se trata de un campo de texto libre donde se pueden introducir hasta 23 caracteres con la finalidad de identificar fácilmente un expediente (por ejemplo, "Caso Noo").

No se podrá añadir más de una marca a un expediente PSP.

Esa misma marca se verá en todos los expedientes que cuelguen del mismo asunto (NIG). Posteriormente, al acceder al detalle del mismo expediente, se verá la marca introducida y se podrá editar. El comportamiento es el mismo para cualquier otro expediente que cuelgue del mismo asunto. Al acceder a otro expediente que cuelgue del mismo asunto (mismo NIG) se verá la misma marca y se podrá editar.

Al editar la marca desde cualquier expediente, la modificación se hará efectiva en el resto de expedientes pertenecientes al mismo asunto.

Una vez completados los campos para categorizar el expediente, al pulsar guardar, la información quedará registrada y se visualizará en el detalle del expediente.

Categorías	
Etiquetas (max. 5)	URGENTE , PRUEBAS
Indicador	Rojo
Marca	MARCA
Categorización	
Datos procedimiento	
Órgano Judicial	J. 1ª Instancia nº 1 (Zaragoza)
Tipo Procedimiento	Pieza administración para pago(Procedimiento Ordinario)
Número Procedimiento	0000006 2023 1
NIG	5029742120230000037
Materia/Delitos	Obligaciones
Estado Expediente	En trámite
Fecha	17/03/2023
Envío escritos	

Para realizar modificaciones o incluso eliminaciones sobre los elementos que categorizan

un expediente (indicador, etiquetas y marcas) será necesario acceder a la ventana de categorizaciones y realizar los cambios en esta ventana.

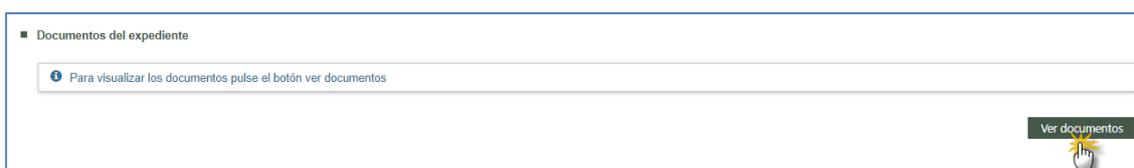
Estos elementos se podrán utilizar para la búsqueda de expedientes, como filtros autónomos.

3.1.2 Documentos del expediente. Expediente judicial electrónico

Desde este apartado, el usuario accederá a todos los documentos tramitados en el expediente que hayan sido notificados (y los anexos de esas notificaciones), así como al escrito de inicio (principal y anexos). Este comportamiento tiene excepciones:

- Expedientes en Secreto Sumarial. El expediente no aparece en la lista de expedientes del PSP. Pueden recibir notificaciones, pero no acceder al expediente.
- Los escritos de inicio (demandas, querellas, recursos de queja, atestados, partes hospitalarios y solicitudes de ejecución) se visualizan desde la lista de documentos desde el momento en el que se incluye al abogado/procurador. Esto es así porque se supone que a esas partes que se personan ya se les ha remitido la documentación en papel.

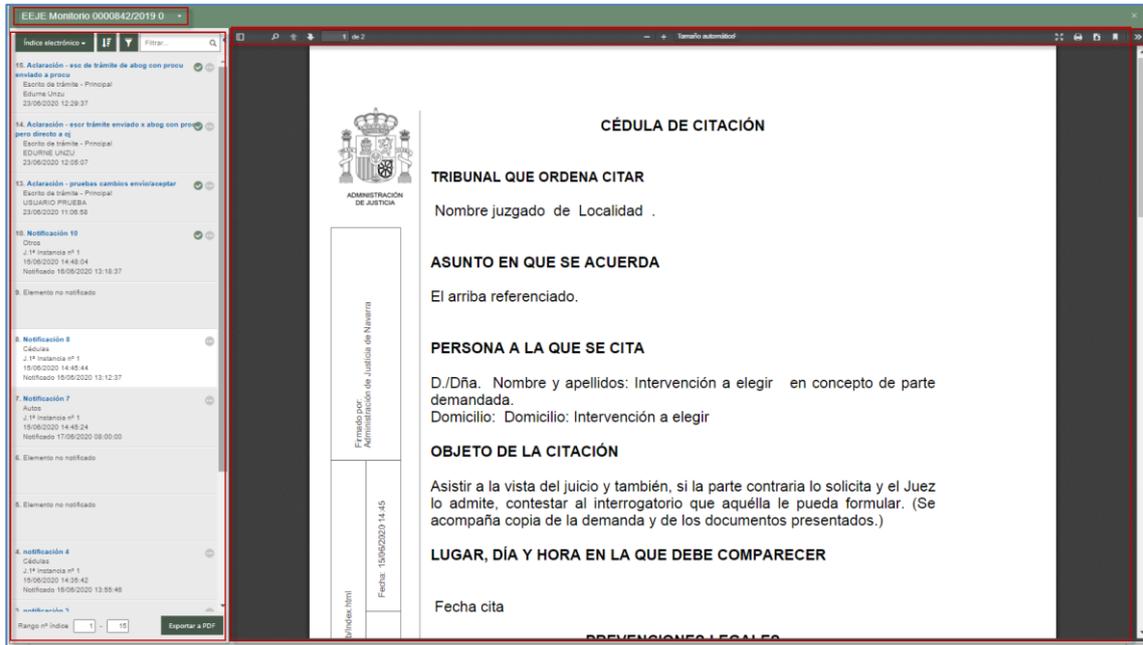
Para acceder a un documento tan sólo se debe hacer clic en el botón "Ver documentos" que se habilita en el detalle del expediente.



Al pulsar el botón se abrirá el Expediente Judicial Electrónico (en adelante, EEJE) del expediente, en cuya ventana se mostrará:

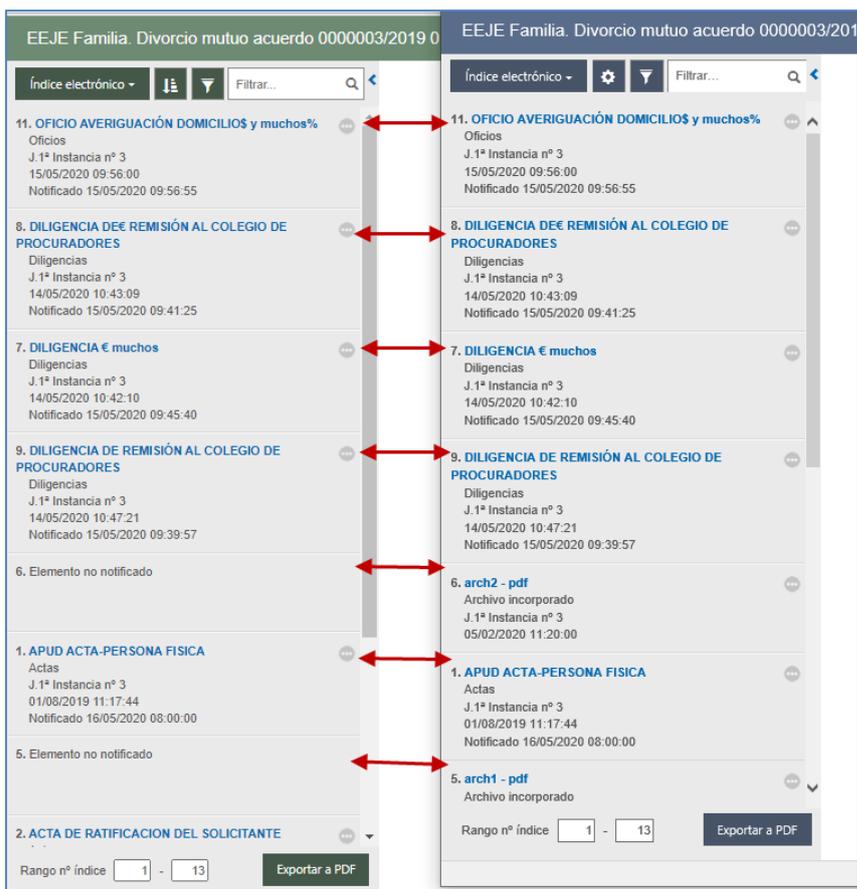
- Una cabecera que indica el tipo, número y año de expediente.
- El índice electrónico. Es la lista de documentos y archivos que se han tramitado en el expediente, mostrando la misma información que se visualiza en el sistema de gestión procesal. Cada elemento se muestra con el número de índice.

- El visor de documentos. Es el apartado en el que se cargan los archivos, pudiendo descargarlos, imprimirlos, buscar en el documento... (el visor incorpora una serie de funcionalidades propias).



Cada elemento que conforma el índice del juzgado (documentación tramitada por el juzgado, aportada por las partes o sesiones) se visualizará también en el EEJE de PSP, si bien se mostrarán de una manera u otra dependiendo de si dicho elemento ha sido notificado y accedido (visto desde el menú de notificaciones) por el usuario de PSP.

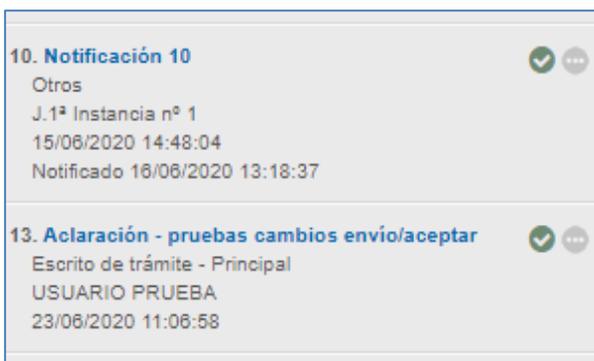
En los órganos judiciales se ha establecido la posibilidad de reorganizar el orden de los elementos del índice electrónico para reajustarlo al orden procesal. En ningún caso se cambia el número del índice, solo la posición que ocupa el elemento en la relación. En caso de que esta operación se haya realizado en el Sistema, al consultar o exportar el índice desde el PSP se visualizará conforme al orden establecido por el órgano, sin posibilidad de edición.



3.1.2.1 Elementos visibles

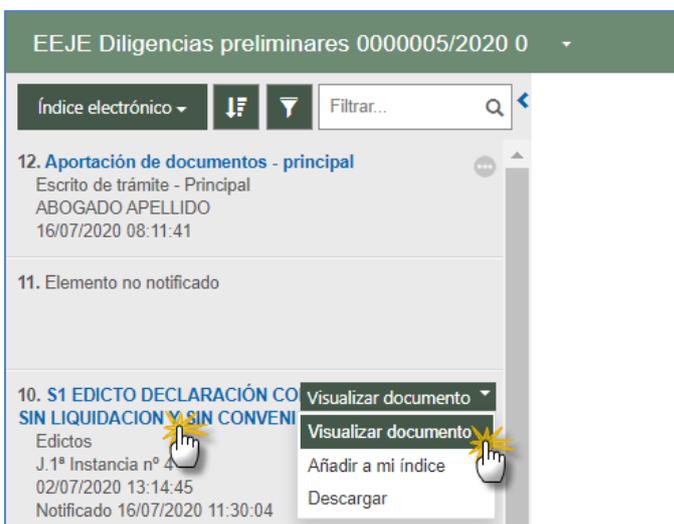
Aquellos elementos que hayan sido notificados/trasladados a las partes, y que por la configuración del usuario que accede a la sesión sean visibles para estos, se mostrarán en el EEJE facilitando la siguiente información:

- Título del documento (con enlace de visualización o descarga)
- Tipo de documento
- Creador del documento (Juzgado o parte)
- Fecha del documento
- Fecha de notificación; se carga la fecha de la última notificación del documento a cualquiera de las partes del expediente.



No todos los elementos muestran la misma información ni tienen las mismas acciones. Por ejemplo, en el caso de algunos escritos se dará la casuística de no mostrar fecha de notificación (bien porque se visualizan directamente como ocurre con los escritos de inicio o porque se produce traslado, escritos de tramite). Además, esta información de la fecha de notificación no es estática. Conforme ese elemento se notifique a otras partes, la fecha se irá actualizando.

Al pinchar en la bolita de puntos que acompaña a cada elemento se tendrá un listado de acciones posibles:



Tanto se pulse en el link como en la opción “visualizar documento”, se cargará en archivo PDF en el visor:



A través de la acción “Añadir a mi índice”, a través del check (que se muestra cuando el ratón se posiciona sobre este) o bien a través de la búsqueda avanzada, se podrán incorporar elementos a la vista selectiva, “Mi índice”;



Cuando el elemento ya forme parte de Mi índice, el check aparecerá pintado en verde y la acción de la bolita cambiará a “Quitar de mi índice”



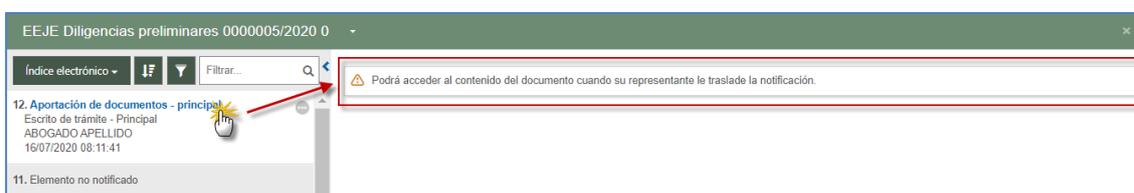
A través del botón de descarga se podrán descargar de manera individual los elementos, guardándose en el equipo o carpeta que se seleccione (según la configuración del Chrome la descarga puede ser directa)



3.1.2.2 Elementos visibles pero no accesibles

Podrán darse casos de encontrar elementos visibles en el EEJE, pero que el usuario esté pendiente de acceder a la notificación o a que se la traslade su procurador. En estos casos, la información mostrada de cada elemento será la misma, así como las acciones, con la diferencia de que al intentar visualizar o descargar el elemento, será denegado. No así el llevar el elemento a mi índice, que sí será una acción permitida.

Al tratar de visualizar el elemento en el Visor desde la acción o desde el link, o proceder a su descarga, se mostrará un aviso en el visor, indicando que no es posible su visualización, bien porque no se ha accedido a la notificación o porque está pendiente de traslado:

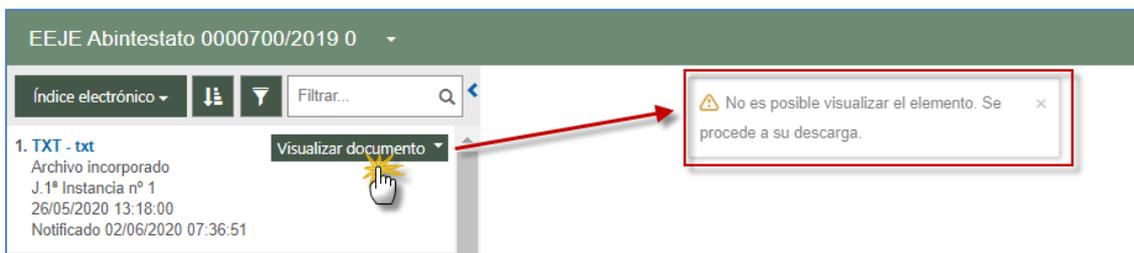


3.1.2.3 Elementos accesibles pero no visibles

Se podrán encontrar casos en los que sí se pueda tener acceso al elemento, pero que por el tipo de archivo que se trate (que no sea un Word o PDF) no pueda ser cargado en el visor.

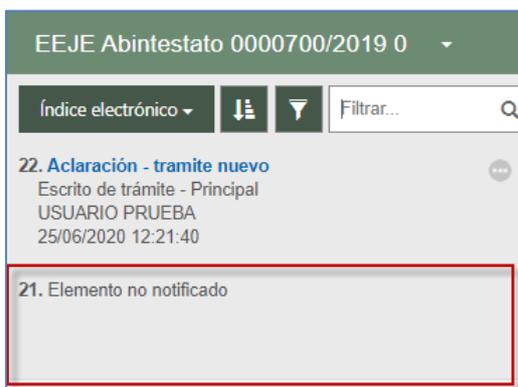
En estos casos la información y acciones serán las mismas, si bien al intentar reproducirlos

en EEJE a través del link o de la acción de visualización, se mostrará un aviso temporal indicando que se realiza la descarga. Este elemento tendrá que ser visualizado desde el propio equipo, no desde el EEJE.



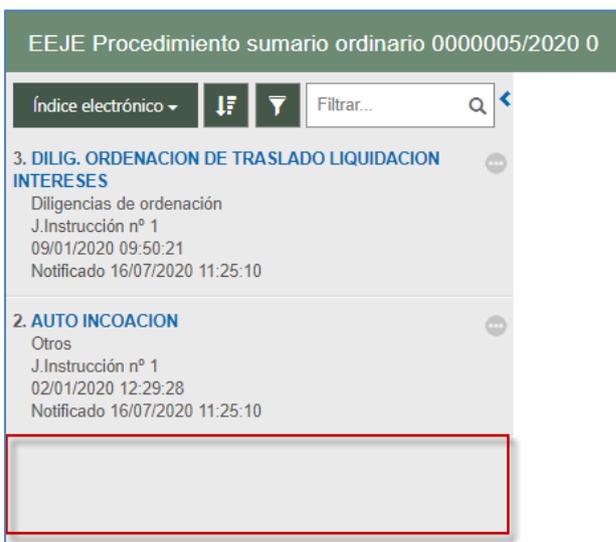
3.1.2.4 Elementos no notificados

Por último, dependiendo del tipo de usuario que accede al PSP, se visualizarán los elementos no notificados que conforman el índice del juzgado, mostrando únicamente el número de índice.



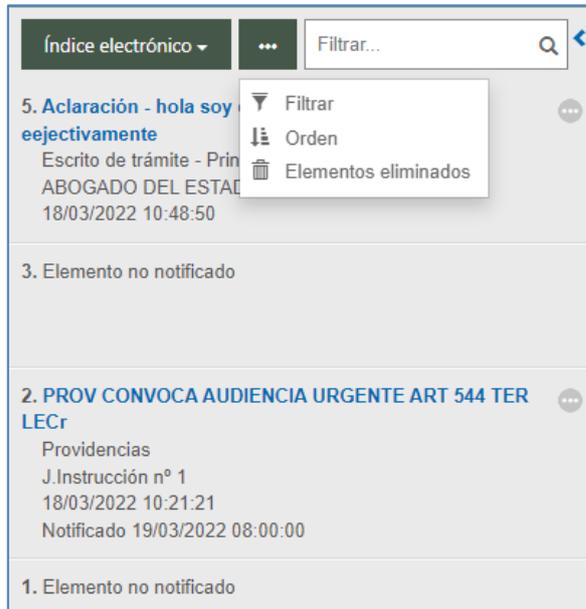
Estos elementos no tendrán ningún tipo de acción en el EEJE del PSP, ya que simplemente son un reflejo de elementos que existen en el índice del juzgado pero que no han sido notificados.

Si el rol que accede a PSP no está configurado para visualizar estos elementos no notificados, como es el caso de los intervinientes especiales, verá su EEJE con "saltos" entre elementos



3.1.2.5 Elementos eliminados en el órgano judicial

En Avantius se ha añadido la posibilidad de eliminar del expediente judicial documentos y archivos, lo que tiene repercusiones en la visibilidad de los mismos desde el PSP. Así, desde la vista de documentos del expediente del PSP se ha añadido una nueva vista de aquellos elementos que, antes de ser eliminados, eran visibles por el usuario del PSP.



De los elementos eliminados se visualizan sus datos generales pero no se tiene acceso a ellos.

Elementos eliminados				
Nº índice	Documento eliminado	Motivo	Fecha	Documento asociado
46	DECRETO SUPRESIÓN	Expediente erróneo	02/02/2022	7. AUTO DENEGANDO LA FALTA DE COMPETENCIA TERRITORIAL 65.4, 65.5, 67 LEC
22	TESTIMONIO PODER APUD ACTA	Otro motivo expuesto en la resolución que decreta la eliminación	02/02/2022	6. DIOR TRASLADO MINISTERIO FISCAL Y A LAS PARTES INCOMPETENCIA TERRITORIAL 58 LEC
23	Anexo testimonio	Documento obtenido con vulneración de derechos fundamentales	02/02/2022	6. DIOR TRASLADO MINISTERIO FISCAL Y A LAS PARTES INCOMPETENCIA TERRITORIAL 58 LEC

1-3 de 3

[Volver al índice](#)

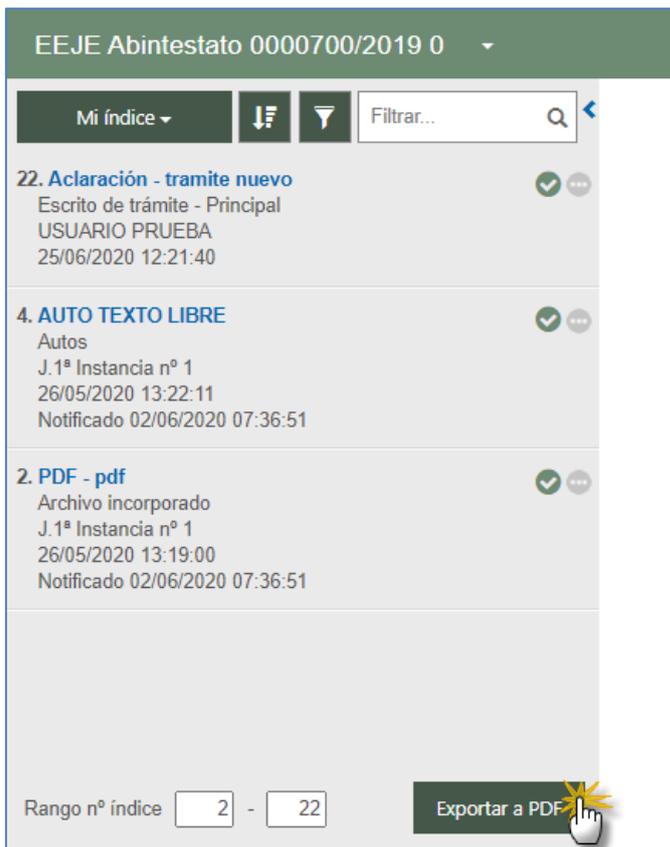
En todo caso, en este buscador de eliminados se va a mostrar siempre el “Documento asociado” que podrá ser descargado, sea o no visible para el usuario.

Si dicho documento asociado ha sido suprimido también se mostrará un mensaje impidiendo su descarga.

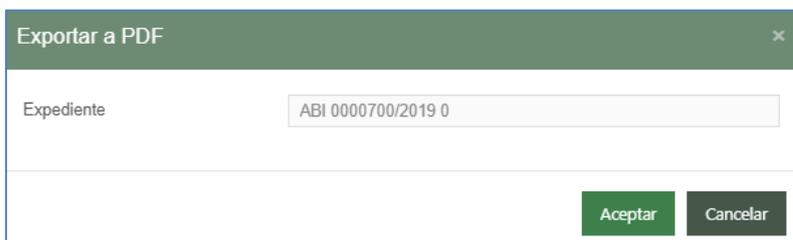
3.1.2.6 Exportar a PDF. Gestor de descargas

Se podrá realizar una descarga de los elementos del EEJE de manera global, sin necesidad de descargar cada elemento de manera independiente.

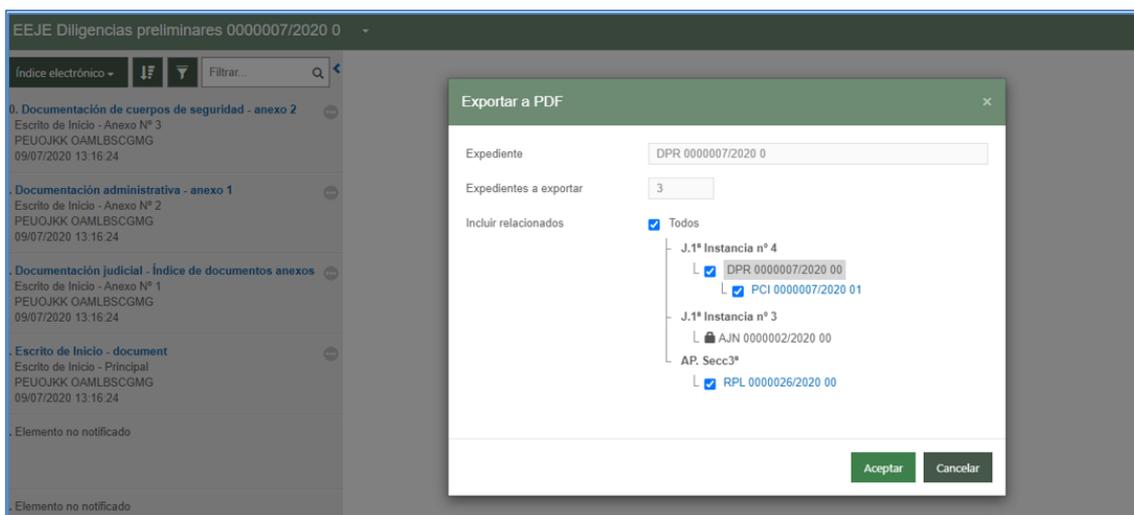
En la sección de elementos del EEJE, tanto en el índice general como el Mi índice, se dispone de una acción a través de la cual se podrá hacer una descarga de todos los elementos (visibles y accesibles) que conforman el EEJE:



Al pulsar descargar, se lanzará una ventana para confirmar la exportación a PDF

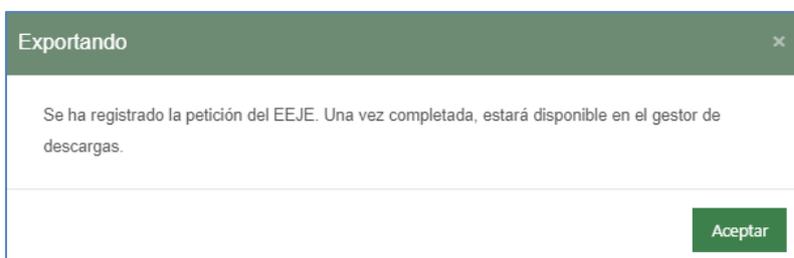


Para el caso de defensores y representantes, la exportación podrá abarcar los expedientes relacionados a aquel en el que se esté realizando la exportación, siempre que se trate de expedientes a los que se tenga acceso (en caso contrario se mostrarán con candado). Tampoco se pueden exportar expedientes administrativos ni expedientes en secreto sumarial.



Tanto si se exporta un único expediente como si se exportan varios relacionados, la funcionalidad es semejante (salvo, lógicamente, que en el caso de que se exporten varios expedientes se accederá al consultar el PDF a todos los expedientes exportados y sus respectivos contenidos exportables).

Tras confirmar la exportación, se mostrará nueva ventana indicando que se inicia el proceso de descarga:



Si la exportación se realiza desde el EEJ principal, se exportarán todos los elementos que formen parte del índice (elementos visibles y accesibles): Si la exportación se realiza desde Mi índice, se exportarán aquellos elementos que formen parte de la vista personal.

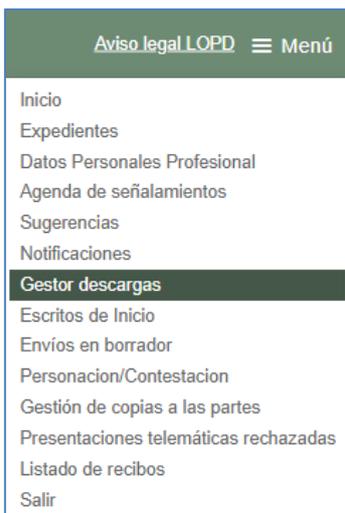
La exportación de los elementos se realiza conforme al orden de visualización de los elementos determinado (esto es, si los elementos se han reorganizado en el órgano judicial, la exportación se realizará conforme a este orden).

Una vez se ha realizado de manera interna el proceso de descarga, el usuario recibirá un aviso en su panel, indicando que hay descargas disponibles:



The screenshot shows the top section of the Avantius system interface. It features a header with a golden statue of Lady Justice on the left and the text "Sistema de Gestión de Justicia Avantius" and "Portal de Servicios para el Profesional (PSP)" on the right. Below the header, there are two main sections: "Avisos del sistema" and "Avisos del usuario". The "Avisos del usuario" section contains four notification boxes. The bottom-most notification box, which is highlighted with a red border, states: "Tiene descargas disponibles. Pulse en [este enlace](#) para acceder."

Pulsando el enlace del aviso o mediante el menú "Gestor descargas", se accede la vista correspondiente;



The screenshot shows a vertical menu with a dark green header containing "Aviso legal LOPD" and a hamburger icon followed by "Menú". The menu items are: Inicio, Expedientes, Datos Personales Profesional, Agenda de señalamientos, Sugerencias, Notificaciones, Gestor descargas (highlighted with a dark green background), Escritos de Inicio, Envíos en borrador, Personacion/Contestacion, Gestión de copias a las partes, Presentaciones telemáticas rechazadas, Listado de recibos, and Salir.

Nota: al converger en el gestor tanto descargas del EEJE como descargas de notificaciones, se diferencian por lo indicado en la columna Tipo de descarga: Índice electrónico (exportaciones del EEJE) y Notificaciones (descarga de notificaciones). Para las descargas de notificaciones, ver punto correspondiente.

Si el usuario si dispone de descargas, visualizará tanto las descargas disponibles como las que hayan dado error:

Gestor de descargas			
Tipo descarga	Elemento	Fecha petición	Estado
Índice electrónico	JVE_0000963_2019_0_24062020_1623	24/06/2020 16:23:49	Disponible
Índice electrónico	MON_0000842_2019_0_24062020_1318	24/06/2020 13:18:58	Disponible
Índice electrónico	JVE_0000963_2019_0_24062020_1234	24/06/2020 12:34:53	Disponible
Índice electrónico	ABI_0000030_2019_0_24062020_1122	24/06/2020 11:22:25	Disponible
Índice electrónico	ABI_0000030_2019_0_24062020_1020	24/06/2020 10:20:53	Disponible
Índice electrónico	AJN_0000001_2019_0_22062020_0916	22/06/2020 09:16:23	Disponible
Índice electrónico	AJN_0000001_2019_0_22062020_0915	22/06/2020 09:15:21	Disponible
Índice electrónico	DPR_0000753_2017_0_22062020_0846	22/06/2020 08:46:21	Disponible
Índice electrónico	DPR_0000753_2017_0_22062020_0845	22/06/2020 08:45:32	Disponible
Índice electrónico	MON_0000251_2018_0_22062020_0844	22/06/2020 08:44:59	Disponible

1 2
1-10 de 14

Las disponibles podrán ser descargas en el equipo y eliminarlas, mientras que las erróneas solo podrán ser eliminadas.

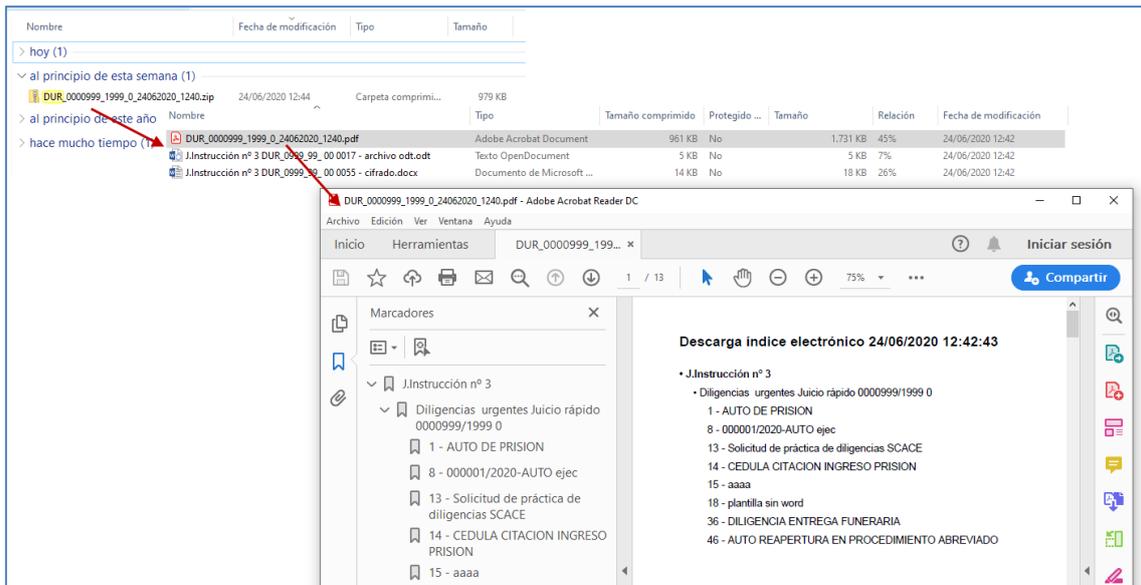
Tipo descarga	Elemento	Fecha petición	Estado
Índice electrónico	JVE_0000963_2019_0_24062020_1623	24/06/2020 16:23:49	Disponible
Índice electrónico	MON_0000842_2019_0_24062020_1318	24/06/2020 13:18:58	Disponible
Índice electrónico	JVE_0000963_2019_0_24062020_1234	24/06/2020 12:34:53	Disponible

Las descargas disponibles serán eliminadas de manera automática a los 5 días.

Por cada descarga se genera un archivo en formato Zip, mostrando nuevamente el tipo de procedimiento (de manera abreviada), nº de expediente, la fecha y hora de descarga.

Tipo descarga	Elemento	Fecha petición	Estado
Índice electrónico	JVE_0000963_2019_0_24062020_1623	24/06/2020 16:23:49	Disponible

Dentro del Zip se encontrará en archivo PDF en el que se incluyen todos los elementos del EEJE exportado, pudiendo encontrar, además, elementos o documentos exportados de manera independiente porque no eran susceptibles de incorporar al archivo general, (por tratarse de archivos corruptos, cifrados o cuya extensión/formato no es PDF).

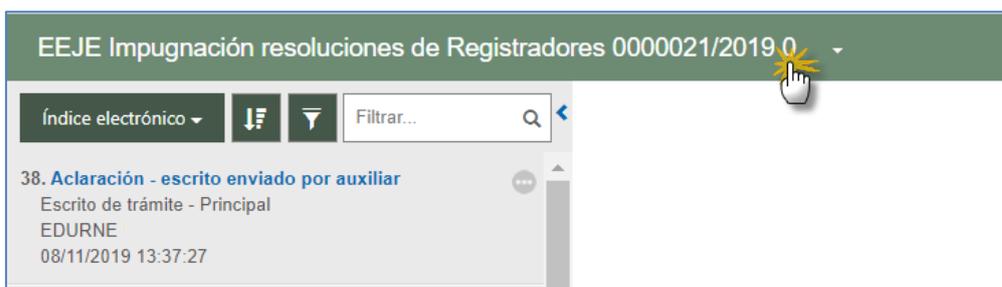


Desde el PDF general se podrá visualizar la documentación del EEJE, mostrando el juzgado, procedimiento y listado de elementos (mostrando título y nº índice).

Cada título de elemento tendrá un link que enlazará con el documento.

3.1.2.7 Vista de elementos relacionados

Desde el enlace del expediente habilitado en el EEJE se podrá acceder a la vista de expedientes judiciales relacionados.



Se abrirá una ventana con el árbol de relacionados del expediente:



Pulsando sobre la descripción de uno de los expedientes o piezas del árbol de relacionados, se cargará el EEJE del elemento seleccionado:



Esta visibilidad tiene la lógica restricción de que se verán aquellos expedientes en los que el profesional que está consultando tenga también permisos de acceso (que esté

personado en el expediente).

Esta restricción, no obstante, tiene una excepción cuando se trate de expedientes remitidos desde el Juzgado de Instrucción, por reparto penal, a un Juzgado de lo Penal o a una Sección de la Audiencia Provincial Penal ya que, en estos casos, se tendrá acceso, desde el árbol de relacionados del expediente del Juzgado Penal o de la Audiencia Provincial Penal, al expediente principal del Juzgado de Instrucción origen de la remisión.

Los elementos del árbol de relacionados en los que el profesional no esté registrado, los verá sin permisos (con candado):



Los elementos del árbol de relacionados que tengan el secreto sumarial activado no se mostrarán en el árbol.

Esta funcionalidad sólo está habilitada para procuradores y defensores (abogados, graduados sociales, letrados colectivos). No está habilitada para intervinientes especiales ni personas físicas/jurídicas.

3.1.2.8 Otras acciones sobre el índice:

3.1.2.8.1 Filtro de búsqueda

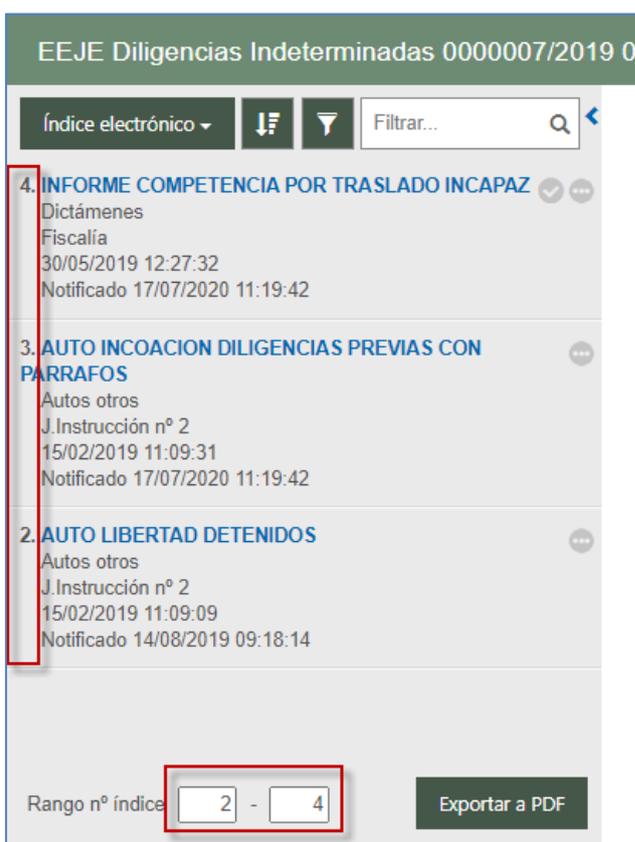
Este filtro podrá ser utilizado para acortar los resultados mostrados en el EEJE y localizar elementos concretos:



3.1.2.8.2 Filtro por rango de elementos

En la parte inferior de los elementos, se visualizará este filtro, en el cual se cargará el elemento más bajo y más alto del EEJE.

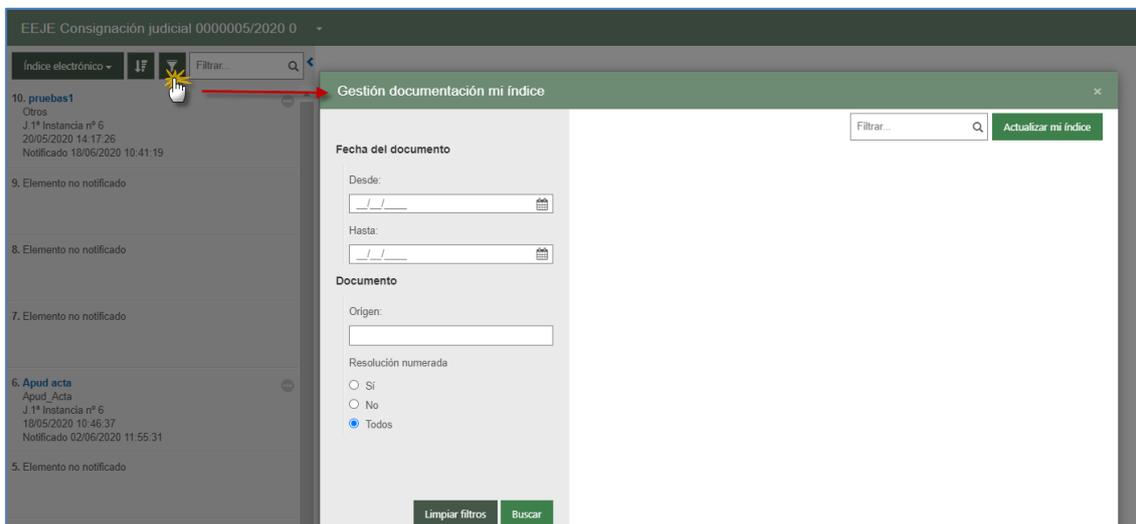
No es un contador de elementos; con esta funcionalidad, se cargarán en el índice los elementos cuyo número se encuentre entre el rango insertado:



De este modo, se facilita el trabajo en EEJEs con un número de elementos muy elevado, pudiendo hacer una carga y visualización de elementos menor.

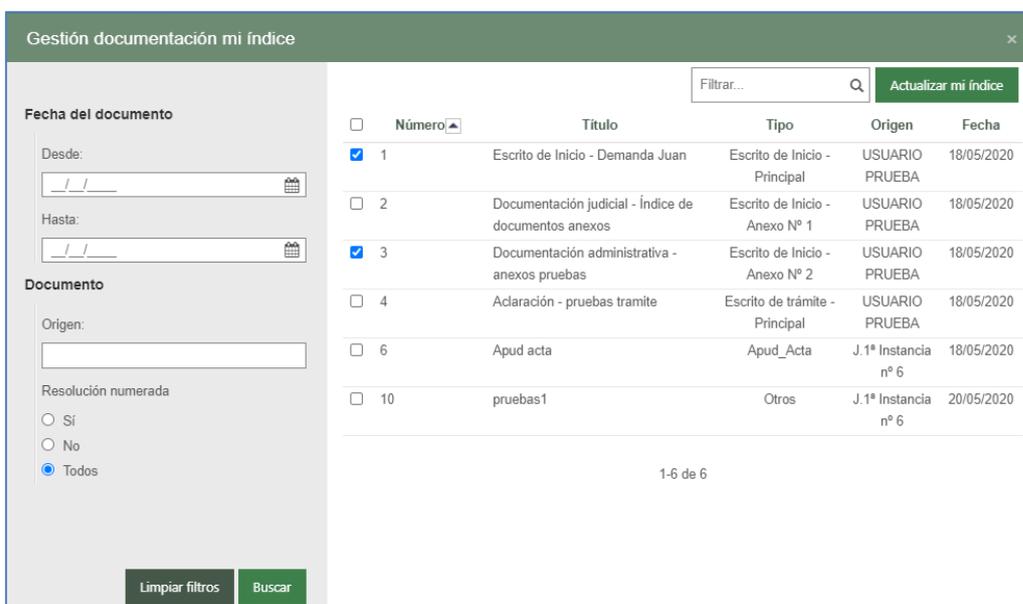
3.1.2.8.3 Búsqueda avanzada

A través de esta acción, se accederá a la ventana de gestión de los elementos que conforman el Índice, desde donde podrán ser gestionados y llevados a Mi índice:



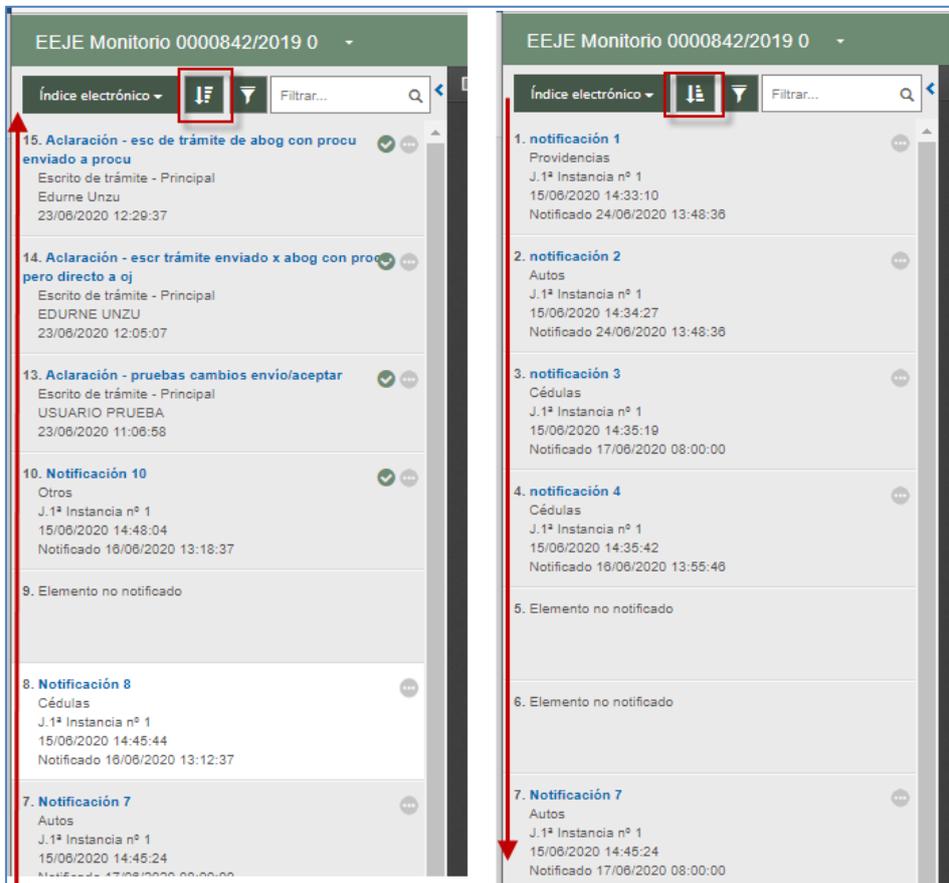
Se podrá acotar la búsqueda a través de los filtros de fechas (desde/hasta), por su origen (relacionado con la columna de origen, mostrando la procedencia de cada elemento) y/o por resolución numerada.

Desde esta ventana se podrá gestionar el índice personalizado, seleccionando un determinado número de elementos, todos ellos, añadiendo o quitando a Mi índice a través del botón Añadir a mi índice.



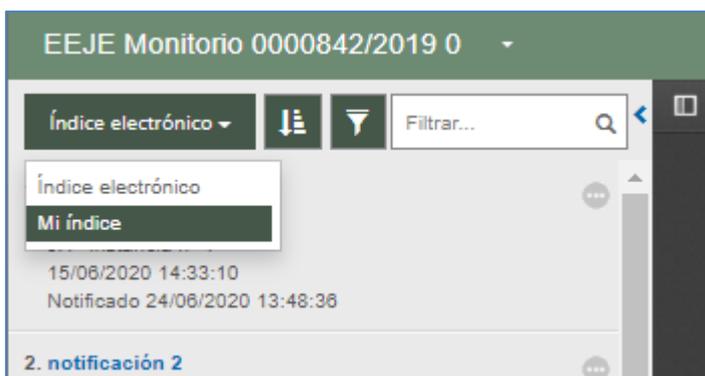
3.1.2.8.4 Orden de los elementos

Por defecto, en el EEJE de PSP los elementos vendrán ordenados de más actual a más antiguo, pudiendo invertir el orden a través de este botón/acción:



3.1.2.8.5 Mi índice

El EEJE del expediente tendrá un índice general (la pantalla principal), pero permitirá hacer una selección propia de elementos para conformar Mi índice, trabajando únicamente sobre los elementos seleccionados para conformar Mi índice:



La gestión que haga un usuario sobre Mi índice afectará y será visible a Mi índice de otro usuario del mismo perfil. Se trata de compartir un mismo trabajo sobre un mismo expediente sobre el que se trabaja de manera conjunta, y facilitar, por ejemplo, un resumen que ya se ha hecho sobre un expediente para que otro usuario del mismo perfil lo pueda continuar y aprovechar.

Así, por ejemplo, un procurador compartirá Mi índice con sus oficiales habilitados; un abogado, con sus abogados auxiliares; los letrados colectivos también compartirán la configuración de Mi índice, así como los mismos usuarios de una misma categoría de interviniente especial o las personas jurídicas y sus representantes.

3.1.3 Documentos del expediente administrativo

En esta sección, al pulsar el botón "Ver documentos", se cargará la documentación que acompaña al expediente administrativo remitido desde INSIDE a Avantius y que ha sido notificado a las partes desde el expediente judicial.

Para acceder a un documento tan sólo se debe hacer clic en el link de la columna título del elemento de la lista de documentos del expediente.

3.1.4 Escritos telemáticos/Escritos-informes

En una tabla, se cargan todos los escritos de trámite enviados desde esa representación profesional al expediente. Se cargan los escritos de trámite, pero no los escritos iniciadores presentados en el expediente, es decir, en esta tabla no se cargan los escritos de inicio (este tipo de escrito se carga en el apartado de Documentos de expediente), las solicitudes de ejecución, los escritos de personación sobre expediente iniciado, los escritos de personación sobre expediente no iniciado ni los recursos de queja.

De cada escrito telemático, se indica el título del documento principal, el profesional que ha enviado el escrito, la fecha de envío y el estado del escrito (si ha sido o no aceptado por el órgano judicial), así como datos del envío (nº de registro electrónico, destinatario, documento y anexos), y la fecha de aceptación del escrito en el órgano judicial.

El envío de escritos telemáticos se puede consultar en el apartado correspondiente.

3.1.5 Anotaciones

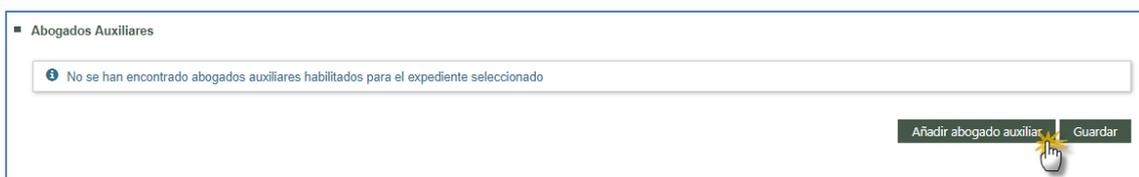
Se ha incluido un apartado de observaciones dentro del expediente judicial como campo de texto libre que se autoguarda al pinchar fuera del campo. Las observaciones del expediente son propias del perfil que las ha realizado (no visibles ni por el órgano judicial ni por otros perfiles que tengan acceso al expediente).

3.1.6 Abogados auxiliares (permiso parcial)

Los usuarios con perfil de abogado podrán, desde el detalle de un expediente, gestionar las personas autorizadas a actuar en su nombre, limitándose dicha autorización al expediente de que se trate.

A diferencia de la habilitación de abogado auxiliar desde el menú Datos personales (se explica en el apartado [Datos Personales](#)), las autorizaciones realizadas desde un expediente dan acceso al usuario habilitado única y exclusivamente a aquel o aquellos expedientes en los que se haya firmado la autorización, restringiendo sus funciones a la consulta, envío de escritos (sólo desde el detalle del expediente) o recepción de notificaciones de estos expedientes.

Pulsando el botón "Añadir abogado auxiliar", se accede al formulario para dicho registro;

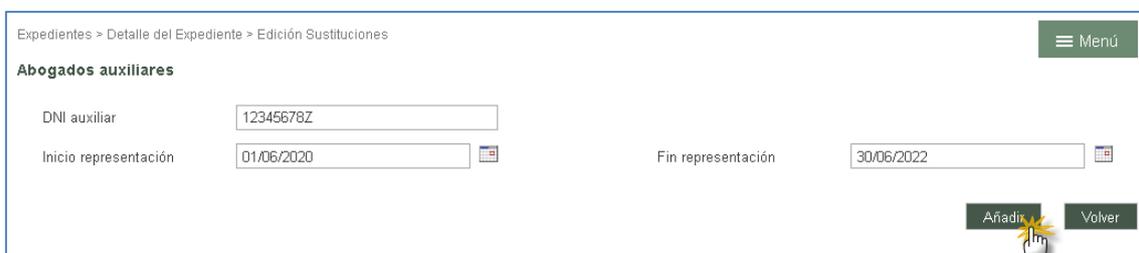


Abogados Auxiliares

No se han encontrado abogados auxiliares habilitados para el expediente seleccionado

Añadir abogado auxiliar Guardar

Con el DNI, fecha inicio y fecha fin se dará acceso a una persona a ese expediente.



Expedientes > Detalle del Expediente > Edición Sustituciones

Abogados auxiliares

DNI auxiliar 12345678Z

Inicio representación 01/06/2020

Fin representación 30/06/2022

Añadir Volver

Los datos de las habilitaciones se muestran, en el detalle del expediente, en una tabla de abogados auxiliares;

Abogados Auxiliares			
DNI	Fecha inicio representación	Fecha fin representación	
12345678Z	01/06/20	30/06/22	

Las habilitaciones se guardan mediante un proceso de firma.

Este acceso se podrá eliminar mediante el icono papelera.

Abogados Auxiliares			
DNI	Fecha inicio representación	Fecha fin representación	
12345678Z	01/06/20	30/06/22	

Si se da la circunstancia de que un abogado auxiliar tiene permisos sobre un expediente, accederá como abogado auxiliar pudiendo visualizar todos los expedientes y notificaciones.

3.1.7 Visibilidad Personas físicas y jurídicas

El acceso al expediente depende del tipo de intervención de la persona en el expediente, pudiendo haber restricciones configuradas por el sistema (por ejemplo, que sea visible para el interviniente que actúa como demandado, pero no para el demandante) y si existe o no secreto sumarial (en estos casos no hay acceso al expediente).

En cuanto a la visibilidad de la documentación, dependerá de si hay profesional o no:

3.1.7.1 Interviniente representado por profesional

En estos casos, el profesional visualizará toda la documentación notificada, tanto a él como a la otra parte. En el caso de sus clientes con acceso a PSP, sólo la documentación notificada a su representante profesional. Una vez que el profesional acceda a la notificación, su cliente (la persona física o jurídica con acceso a PSP) podrá visualizarlo en su propio portal.

3.1.7.2 Interviniente en nombre propio

En estos casos, tan sólo se visualizará la documentación notificada a la persona, no al resto de intervinientes.

En ambos casos, en función del delito puede restringirse también la visibilidad de los documentos (por ejemplo, si se ponen restricciones a los delitos de violencia de género se accederá al expediente, pero no se accederá a la documentación de los expedientes con dichos delitos).

3.2 Gestión de Roles y Usuarios

Este menú se encuentra habilitado para los usuarios administradores de roles de persona jurídica y para las personas jurídicas y sus representantes.

Este menú se explicará en el [apartado Rol Administrador](#).

3.3 Datos Personales

Desde esta opción se pueden ver los datos personales del usuario, pudiendo modificar el teléfono, la dirección de correo electrónico donde recibir los avisos y las opciones de configuración de adscripción a la Tramitación electrónica (recibir notificaciones de forma telemática) y recepción de avisos por mail.

Datos Personales Profesional ☰ Menú

Datos Personales Profesional

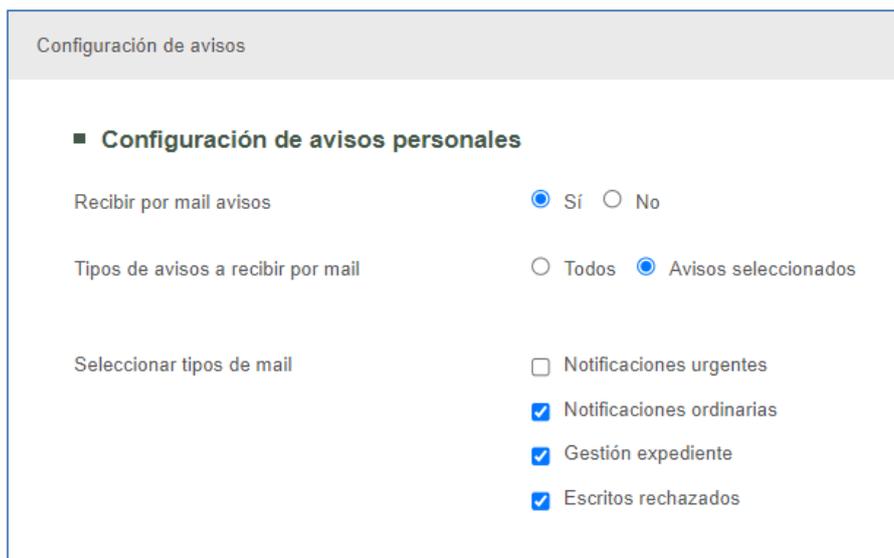
Nombre	Usuario		
Apellido 1	Prueba	Apellido 2	Prueba
DNI	12345678Z	Número de colegiado	6
Teléfono	654748342	Email	

Población		Nombre de tipo de vía	
Nombre de vía			
Número		Piso	
Código postal			

Idioma	Castellano ▼		

Adscribirse a Tramitación	<input checked="" type="checkbox"/> Condiciones de uso		
Telemática			
Personalizar configuración avisos			

Los avisos, como se indica, son configurables por usuario, debiendo determinar qué correos se quieren recibir en su caso entre las opciones ofrecidas:



Configuración de avisos

■ **Configuración de avisos personales**

Recibir por mail avisos Sí No

Tipos de avisos a recibir por mail Todos Avisos seleccionados

Seleccionar tipos de mail

- Notificaciones urgentes
- Notificaciones ordinarias
- Gestión expediente
- Escritos rechazados

Las personas físicas y jurídicas acceden asimismo desde aquí a las Condiciones de uso, pudiendo consultarlas, pero no se podrá desmarcar una vez aceptadas. Deberán seguirse para tal finalidad las indicaciones que por cliente se determinen y que aparecerán en pantalla.

Desde este menú, los procuradores y los abogados pueden incluir una lista de oficiales habilitados y abogados auxiliares respectivamente que podrán entrar y actuar en nuestro nombre. Igualmente, las personas jurídicas pueden dar de alta a sus respectivos Representantes.

Para dar de alta un sustituto o representante, se deberá pulsar en el botón “Añadir oficial habilitado” (procuradores) “Añadir abogado auxiliar” (abogados) o “Añadir representante” (personas jurídicas).



Datos Personales Profesional > Edición Sustituciones Menú

Abogados auxiliares

DNI auxiliar

Inicio representación

Fin representación

Añadir Volver

En esta pantalla el usuario debe incluir el DNI (Número y Letra, ej.: 12345678Z), y seleccionar el inicio y fin del período que quiere permitir que actúe en su nombre. Tras pulsar “Añadir” se incluirá en la lista de Oficiales habilitados/Abogados auxiliares/Representantes.

Pulsando en el icono papelera de la lista de Oficiales habilitados/Abogados auxiliares/Representantes, se dará de baja ese permiso de representación.

DNI	Fecha inicio representación	Fecha fin representación	
12345678Z	17/06/20	18/06/20	

Añadir oficial habilitado Guardar Cancelar cambios

Al guardar los cambios se debe firmar esta solicitud de cambio, dando el consentimiento al realizar la operación

Datos Personales Profesional > Guardar datos Menú

Comunicación Electrónica Segura

Al marcar la casilla "Doy mi consentimiento" y pulsar el botón Firmar y enviar, va a confirmar su voluntad de realizar la transacción electrónica de envío o recepción. Completado este paso, no se podrá deshacer.

Doy mi consentimiento

Volver Firmar y enviar

Datos Personales Profesional > Guardar datos Menú

Comunicación Electrónica Segura

Al marcar la casilla "Doy mi consentimiento" y pulsar el botón Firmar y enviar, va a confirmar su voluntad de realizar la transacción electrónica de envío o recepción. Completado este paso, no se podrá deshacer.

Doy mi consentimiento

Volver Firmar y enviar

Tras finalizar, el sistema dará un ticket imprimible con la información del envío realizado. Este ticket o resguardo garantiza que la operación se ha realizado correctamente.

Datos Personales Profesional > Guardar datos Menú

Comunicación Electrónica Segura

Los datos se han almacenado correctamente.

Usuario: USUARIO APELLIDO APELLIDO (12312312K)

Número de recibo: 100000992

Fecha envío: 22/06/2020 9:04:46

Imprimir

Este proceso de firma se repite en los procesos de envío de escritos y recepción de notificaciones.

3.4 Agenda de Señalamientos

Esta opción, habilitada en los roles de representantes legales, muestra la Agenda de Señalamientos en los que participa el usuario y figuren en el Sistema de Gestión Procesal.

Agenda de señalamientos 1 Notificación  Menú

Mediante el calendario inferior, se le permite navegar por la agenda de señalamientos, puede seleccionar diferentes vistas, ir a una fecha determinada y visualizar un señalamiento en concreto en el cuadro de texto inferior.

Agenda de señalamientos

Today abril – junio de 2014

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
28 de abril	29	30	01 de mayo	2	3
	9:00 10:00 0000101 Procedim Abreviad de lo Pen				4
	9:00 10:00 0000101 Procedim Abreviad de lo Pen				
5	6	7	8	9	10
					11
12	13	14	15	16	17

Al pulsar sobre uno de los señalamientos se podrá visualizar el detalle en la parte inferior de la página.

Detalle

Asunto: 0000101/2013 Procedimiento Abreviado/Juzgado de lo Penal N° 1
 Ubicación:
 Desde: 29.04.2014 09:00
 Hasta: 29.04.2014 10:00
 Descripción:
 Observaciones:

3.5 Agenda de reserva de juicios

Para los roles que se determine de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado se ha habilitado la posibilidad de reservar hora en los juzgados respectivos para la celebración de juicios. Se deberá determinar:

- Partido judicial
- Tipo de asunto (Leves, urgentes... configurable por cada partido)

Una vez seleccionados los datos anteriores, se mostrará una agenda con las franjas disponibles conforme al calendario suministrado por el partió judicial

Seleccionada la fecha, se abrirá listado de horario disponible para esa fecha. El detalle de las franjas disponibles de la parte inferior muestra la siguiente información

- Por defecto, aviso en que se indica que se muestran las franjas disponibles con posibilidad de ver el resto
- Franja horaria (por defecto, inicialmente, 15 minutos por reserva)
- Estado de la franja (en caso de que se vean no solo las libres este campo puede cambiar de "Disponible" a "Reservada")
- Juzgado que tiene la agenda abierta para esa fecha
- Categoría (heredada de la selección inicial)
- Sala asignada al juzgado con la agenda abierta
- Código reserva, se asignará automáticamente cuando se complete la reserva
- Procedimiento judicial generado y asociado a la reserva (se explicará más adelante)
- Número de atestado asociado a la reserva (se explicará más adelante)

Estos últimos tres datos se visualizarán en reservas hechas por el rol o subrol pero no en caso de reservas ajenas.

Seleccionada una franja horaria se abre ventana para cumplimentar la reserva, con los siguientes campos:

- Tipo: Juicio (dato precargado e ineditable)
- Juzgado (dato precargado e ineditable)

- Fecha (dato precargado e ineditable)
- Hora (dato precargado e ineditable)
- Delito (opcional): seleccionable entre el listado de delitos aprobados por la NT
- Sala (dato precargado e ineditable)
- Observaciones (opcional): texto libre.
- Necesita traductor: si se marca SI aparece un combo para seleccionar el idioma del traductor
- Comparecientes (opcional): campos de texto libre para introducir identificación, nombre y apellidos. Este registro es manual y se pueden registrar tantos comparecientes como se estime oportuno.

Para finalizar el registro se pulsará el botón "Guardar", que generará el aviso de confirmación mostrando el número de reserva.

En caso de que se haya producido algún fallo (en el sistema o en el registro) se mostrará en rojo el oportuno mensaje explicativo.

Finalizado el registro:

- La franja horaria aparece como reservada
- Se puede acceder a ella en modo consulta y/o cancelar

3.6 Bandeja de Entrada (Procuradores)

En el Portal de Servicios para el Profesional se pueden recibir, si el usuario está dado de alta con rol Procurador, los escritos remitidos por los abogados de forma telemática.

En envío de escritos desde la Bandeja de entrada se explica en el apartado [Envío de escritos desde la Bandeja de entrada \(Procuradores\)](#) de este documento.

3.7 Sugerencias

Desde este formulario se pueden enviar sugerencias de mejora directamente al personal de soporte de la aplicación.

3.8 Notificaciones

Tanto las notificaciones telemáticas de las que el usuario sea destinatario directo en el envío del Juzgado como las que se puedan recibir por parte de un Procurador o representante legal en el traslado de copias se reciben en el menú Notificaciones.

Los avisos de las notificaciones se reciben por mail, en caso de tener activada la opción (excepto intervinientes especiales).

Dado que se ha implementado en los juzgados la posibilidad de hacer notificaciones inmediatas en supuestos tasados, en los correos recibidos se diferenciará si se trata de una notificación ordinaria o una inmediata (ya que se indicará esta última circunstancia tanto en el título como en el cuerpo de correo).

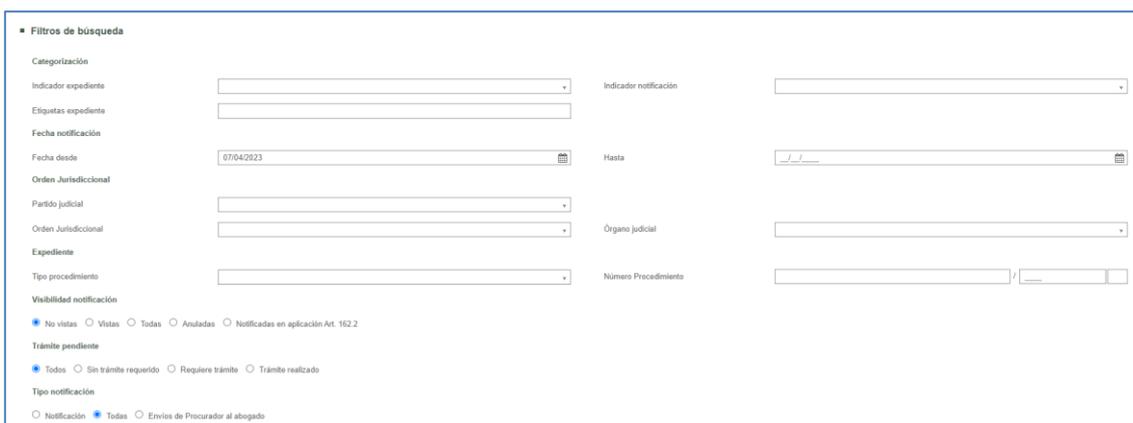


Es importante indicar que el aviso es meramente informativo. El acceso a la notificación, y por tanto la fecha de notificación de la misma en caso de recibirla directamente del Juzgado, se hace a través de la aplicación y siempre con el Certificado Digital. En caso de recibir la notificación a través de un Procurador, la fecha de notificación la marca el representante legal.

La aplicación también muestra si el usuario tiene notificaciones y traslados de copias o envíos de procurador pendientes de abrir en el menú de Inicio, desglosadas según el tipo de notificación que se trate. En el caso de las notificaciones, se indica el número de notificaciones pendientes.



Accediendo al menú Notificaciones se abrirá una ventana de funcionamiento similar a la de Expedientes. Es decir, unas opciones de filtro y un listado de notificaciones que cumplan esos criterios.



■ Filtros de búsqueda

Categorización

Indicador expediente Indicador notificación

Etiquetas expediente

Fecha notificación

Fecha desde Hasta

Orden Jurisdiccional

Partido judicial

Orden Jurisdiccional Órgano judicial

Expediente

Tipo procedimiento Número Procedimiento

Visibilidad notificación

No vistas Vistas Todas Anuladas Notificadas en aplicación Art. 162.2

Trámite pendiente

Todos Sin trámite requerido Requiere trámite Trámite realizado

Tipo notificación

Notificación Todas Envíos de Procurador al abogado

Los filtros disponibles son:

- Indicador expediente: campo desplegable donde se muestran cinco opciones de colores a efectos de clasificar los expedientes
- Etiquetas expediente: campo multiselección donde es posible introducir hasta un máximo de 5 etiquetas por expediente. Las etiquetas se crean por el propio usuario y una vez creadas serán recuperables en otros expedientes del mismo rol de usuario
- Indicador notificación: lo mismo que el del expediente pero relativo a la notificación e independiente del del expediente.
- Fecha Notificación. Desde/Hasta

- Orden Jurisdiccional.
 - Orden que envía la Notificación.
 - Órgano Judicial que envía la Notificación.
- Expediente.
 - Tipo de procedimiento desde el que se envía la notificación
 - Número/Año/Pieza del procedimiento desde el que se envía la notificación
- Visibilidad Notificación; estado de la notificación.
 - No vistas. Las Notificaciones no accedidas (no tienen Fecha de Acuse)
 - Vistas. Las Notificaciones accedidas (con Fecha de Acuse), estén o no pendientes de enviar al defensor.
 - Pendientes de enviar a defensor (sólo procuradores). El Procurador la ha visualizado, existe un Defensor suscrito al servicio telemático, pero no se la ha enviado.
 - Todas. Todas las Notificaciones
 - Anuladas
 - Notificadas en aplicación del art. 162.2 (solo para abogados, permite localizar aquellas notificaciones no accedidas en plazo)
- Trámite pendiente; marca del usuario que permite indicar, para cada notificación;
 - Todas. Todas las Notificaciones
 - Sin trámite requerido. Es la opción marcada por defecto para todas las notificaciones recibidas.
 - Requiere trámite
 - Trámite realizado
- Tipo notificación:
 - Notificación

- Traslado de copias (sólo representantes)
- Envíos de procurador a abogado (sólo abogados)
- Todas

En la tabla de resultados se mostrará un listado de las notificaciones que cumplan con los filtros introducidos:

■ Resultados búsqueda										
Filtrar <input type="text"/>										
<input type="checkbox"/>	Descripción	Tipo notificación	Estado notificación	Fecha envío	Fecha notificación	Fecha acuse	Trámite pendiente	Indi. noti.	Indi. exp.	Marca expediente
<input type="checkbox"/>	0001-23_1ª Instancia nº10 - Bilbao_Notificación: DOCUMENTO MIGRACIÓN	Notificación	Notificada	15/03/2023 08:08:56	22/03/2023 08:00:00	21/03/2023 08:44:56	Sin trámite requerido			
<input type="checkbox"/>	0001-59_1ª Instancia nº 1 (Civil) - Vitoria-Gasteiz_Notificación: Dlor texto breva	Notificación	Notificada	14/03/2023 14:04:04	22/03/2023 08:00:00	21/03/2023 16:06:44	Sin trámite requerido			
<input type="checkbox"/>	0001-23_1ª Instancia nº10 - Bilbao_Notificación: DOCUMENTO MIGRACIÓN	Notificación	Notificada	14/03/2023 16:13:58	16/03/2023 08:00:00	15/03/2023 08:25:57	Sin trámite requerido			
<input type="checkbox"/>	0001-23_1ª Instancia nº10 - Bilbao_Notificación: Auto de Max Versteppen	Notificación	Notificada	14/03/2023 13:02:32	15/03/2023 08:00:00	14/03/2023 13:28:07	Sin trámite requerido			
<input type="checkbox"/>	0001-23_1ª Instancia nº10 - Bilbao_Notificación: PRUEBA NOTI NO AGRUPADA	Notificación	Notificada	14/03/2023 11:02:22	15/03/2023 08:00:00	14/03/2023 11:40:27	Sin trámite requerido			
<input type="checkbox"/>	0001-23_1ª Instancia nº10 - Bilbao_Notificación: PRUEBA NOTI NO AGRUPADA 2	Notificación	Notificada	14/03/2023 11:07:47	15/03/2023 08:00:00	14/03/2023 11:40:27	Sin trámite requerido			
<input type="checkbox"/>	0001-23_1ª Instancia nº10 - Bilbao_Notificación: PRUEBA NOTI NO AGRUPADA 3	Notificación	Notificada	14/03/2023 11:12:52	15/03/2023 08:00:00	14/03/2023 11:40:27	Sin trámite requerido			
<input type="checkbox"/>	0001-23_1ª Instancia nº10 - Bilbao_Notificación: PRUEBA NOTI NO AGRUPADA 4	Notificación	Notificada	14/03/2023 11:46:42	15/03/2023 08:00:00	14/03/2023 11:40:27	Sin trámite requerido			
<input type="checkbox"/>	0002-23_1ª Instancia nº10 - Bilbao_Notificación: Auto de Larein Hamblin	Notificación	Notificada	14/03/2023 13:09:25	15/03/2023 08:00:00	14/03/2023 13:28:07	Sin trámite requerido			
<input type="checkbox"/>	0003-22_1ª Instancia nº1 - Bilbao_Notificación: Auto URGENTE	Notificación	Notificada	23/01/2023 15:29:46	15/03/2023 08:00:00	14/03/2023 09:10:41	Sin trámite requerido		Bien	

1 2 3 4 5 -

1-10 de 127

Descarga Documentación Descarga listados

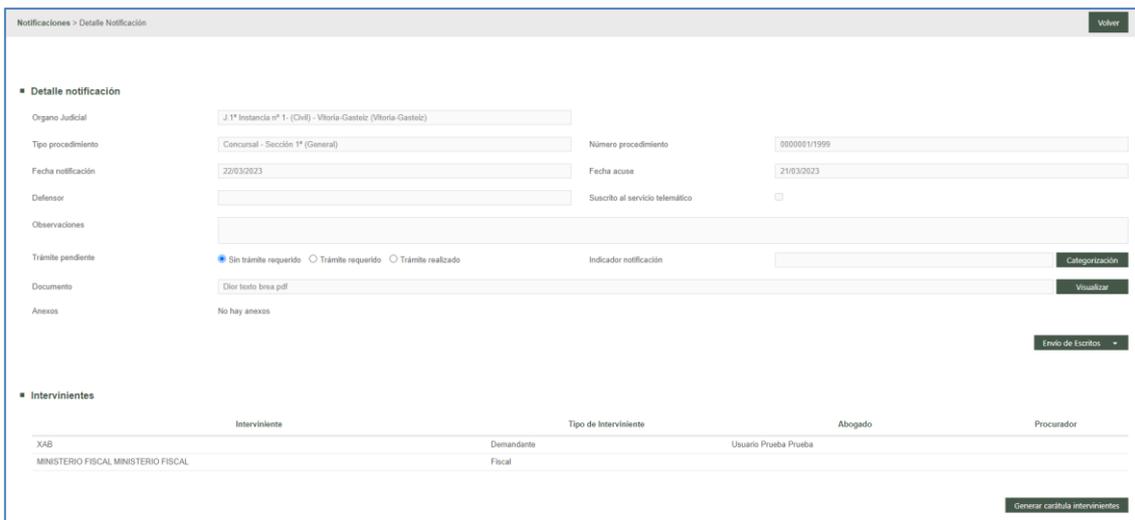
El usuario tendrá acceso a todas las notificaciones (notificaciones, traslados de copias o envíos de procurador) enviadas al profesional, interviniente especial o persona jurídica, aunque el expediente de origen esté bajo secreto sumarial.

Al acceder a un envío sin fecha de notificación se debe realizar el proceso de firma.

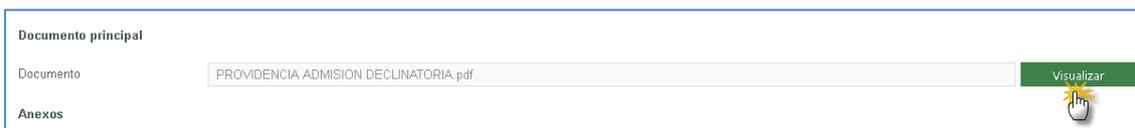
Si el usuario es abogado, cuando una notificación ha sido enviada por un Procurador, ya figurará la fecha de notificación y verá la descripción del contenido. En caso de que la notificación la haya enviado directamente un Órgano Judicial, la fecha de notificación será el momento en el que se acceda salvo que hayan transcurrido 3 días desde la fecha de envío del Juzgado. En ese caso, se dará por notificada pese a que no se haya accedido.

Desde cada notificación se podrá acceder al detalle de la misma, acceder al detalle del expediente o categorizar dicha notificación (donde se podrá añadir un indicador para dicha notificación), de manera semejante a como se ha visto para los expedientes.

Una vez firmada la notificación (si no la envía un procurador), se podrá acceder al detalle de la Notificación y se obtendrá más información de la misma.



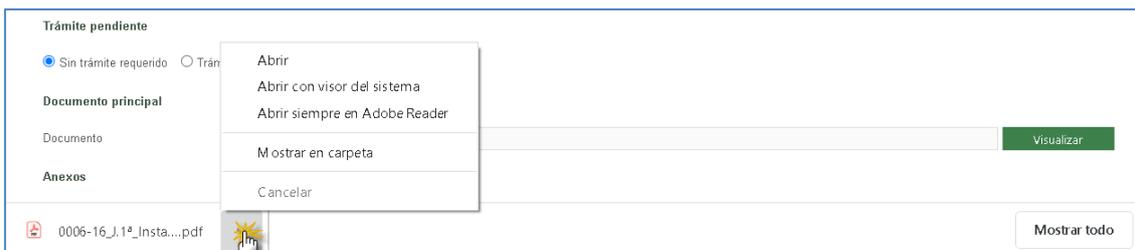
Desde aquí se puede visualizar el documento principal pulsando sobre el botón Visualizar correspondiente.



En caso de que lo notificado sea una grabación, el detalle de la notificación oculta el apartado del documento principal y los anexos, ya que sólo se recibe la grabación (el título de la misma será el enlace a la descarga de la grabación).

Nota: El sistema de grabación Arconte usado en País Vasco permite varios videos de una misma sesión; por ello, la descarga de la notificación puede conllevar la descarga de varios videos referidos a una misma sesión.

En ambos casos, documentos o grabaciones, la aplicación abrirá una ventana emergente o un aviso en la parte inferior del navegador solicitando qué hacer con el elemento. Principalmente abrirlo.



En caso de los documentos, si se opta por abrirlo, se mostrará el documento y se tendrá

opción de imprimirlo o guardarlo.

Existe una lista de documentos anexos. Una línea por cada documento anexo. Se debe hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el título del anexo que se desea ver.



Al hacer esto, se podrá ver el documento en cuestión.

Tras acceder a una notificación, se graba la fecha de acuse.

Las notificaciones telemáticas generan un recibo con los siguientes datos:

- Identificativo de la notificación
- Fecha de notificación
- Órgano Judicial
- Tipo de Procedimiento
- Número y año de procedimiento
- Fecha de acceso
- Título del documento principal
- Título de los anexos (si existen)

Para poder obtener ese recibo se debe pulsar el link "Ver acuse" en la página de detalle de notificación o en el enlace del buscador de notificaciones, que abrirá una página con los datos indicados.

Notificaciones > Detalle Notificación Volver

Detalle notificación

Organo Judicial: J.Con-Adm nº1

Tipo procedimiento: Autorización entrada en domicilio Número procedimiento: 000004/2020

Fecha notificación: 14/06/2020 Fecha acuse: 24/06/2020

Defensor: Suscrito al servicio telemático:

Observaciones:

Trámite pendiente: Sin trámite requerido Trámite requerido Trámite realizado

Documento: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL-.pdf Visualizar

Anexos

Nombre Archivo	Calidad
arc2	-

Ver Acuse Envío escritos ▾

Notificaciones > Detalle Notificación

Identificativo notificación: 25111

Fecha de notificación: 22/06/2020

Órgano Judicial: J.Con-Adm nº1

Tipo de Procedimiento: Autorización entrada en domicilio

Número de procedimiento: 000004/2020

Fecha de acceso: 22/06/2020 11:57:03

Documento principal: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL-.pdf

Documentación anexa digital: pruebas.pdf,

Volver Imprimir

Este link aparecerá sólo en notificaciones directas del juzgado, pero no en los traslados de copias ni en los envíos de procurador a abogado.

Según la configuración determinada por el responsable de la aplicación, se podrá disponer de información relativa a los intervinientes del proceso.

Intervinientes

Interviniente	Tipo de Interviniente	Abogado	Procurador
HARAN LARUMBE ARAMBURU	Demandante	EDURNE	Edurne
MINISTERIO FISCAL	Fiscal		
GOBIERNO DE ESPAÑA GOBIERNO DE ESPAÑA	Demandado	Abogado del Estado .	
GOBIERNO DE NAVARRA GOBIERNO DE NAVARRA	Demandado	Letrado de la Comunidad Autonoma Autónomo	
CARLOS BELAGUA VELMONTE	Demandante		DAVID I
MAPFRE MAPFRE	Resp.civ.directo	USUARIO PRUEBA ABOGADO	

Generar carátula intervinientes

Dentro del detalle de los intervinientes, el usuario podrá tener un enlace “Generar carátula intervinientes” para poder generar y descargar un documento PDF que contiene

la lista de intervinientes y representantes del expediente.

Desde el siguiente apartado, Notificación, se puede obtener información sobre el resto de destinatarios de la notificación, así como la fecha de notificación de cada uno de ellos.

■ Notificación	
Fecha notificación	Listado notificaciones destinatarios
	USUARIO PRUEBA ABOGADO
18/06/2020 8:00:00	Ministerio fiscal
	Letrado de la Comunidad Autonoma
	Abogado del Estado
18/06/2020 8:00:00	DAVID Procurador

3.8.1 Descarga de documentación

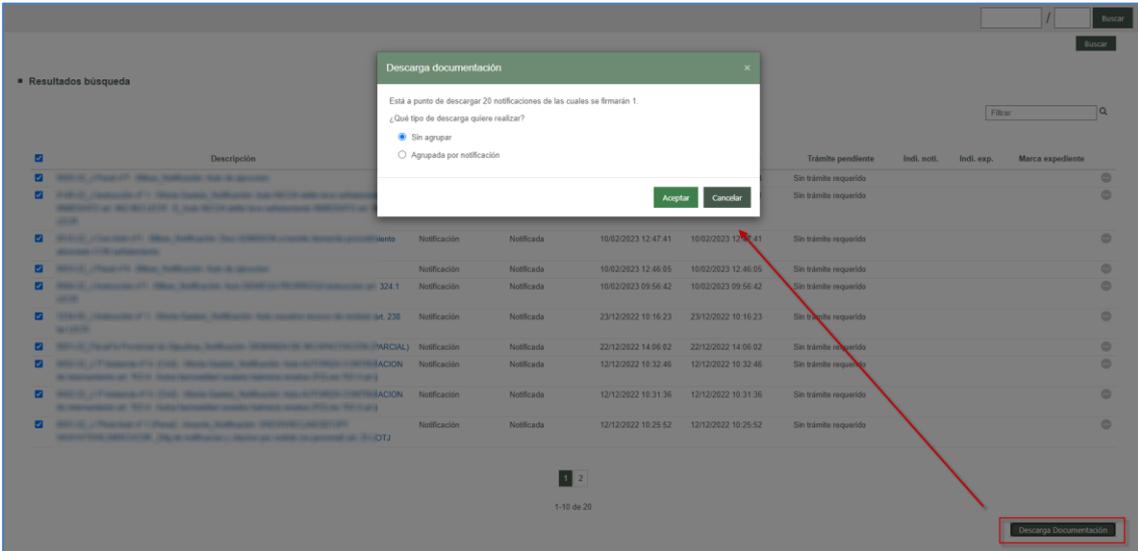
Cada notificación tiene habilitada una casilla de verificación para descargar toda la documentación de los elementos indicados. Para ello se deberá seleccionar una o varias notificaciones y pulsar el link "Descarga Documentación":

■ Resultados Búsqueda							
<input type="checkbox"/>	Descripción	Tipo Notificación	Fecha Notificación	Estado Notificación	Fecha Acuse	Tramite pendiente	Procurador
<input checked="" type="checkbox"/>	0000842-2019_1 Instancia nº 1_Notificación: notificación 1	Notificación	17/06/2020 8:00:00	Notificada	16/06/2020 13:41:27	Sin trámite requerido	Edume Procuradora
<input checked="" type="checkbox"/>	0000842-2019_1 Instancia nº 1_Notificación: Notificación 7	Notificación	17/06/2020 8:00:00	Notificada	16/06/2020 13:41:27	Sin trámite requerido	Edume Procuradora
<input type="checkbox"/>	0000004-2020_1 Con-Adm nº 1_Notificación: AUTO INCOMPETENCIA-GENERAL-	Notificación	14/06/2020 8:00:00	Notificada	15/06/2020 12:29:44	Requiere trámite	Edume Procuradora
<input type="checkbox"/>	0000951-2019_1 Instancia nº 1_Notificación: procu + abog	Notificación	10/06/2020 8:00:00	Pendiente de enviar a defensor	17/06/2020 11:15:11	Sin trámite requerido	Edume Procuradora
<input type="checkbox"/>	0000031-2020_1 Instrucción nº 1_Notificación: Solicitud de práctica de diligencias SCACE	Notificación	06/06/2020 8:00:00	Notificada	17/06/2020 11:14:52	Sin trámite requerido	Edume Procuradora

[Descarga Documentación](#)

Desde este link se descarga también la documentación a la que no se ha accedido e incluso la que no haya sido todavía firmada. De esta forma, cuando desde el listado de notificaciones se pulse sobre la opción de descargar documentación se abrirá un nuevo formulario indicando el número de notificaciones que se descargarán y el número de notificaciones que se firmarán.

Se ofrece realizar la descarga de manera individual o agrupada, por defecto es individual



Podrá continuar o cancelar. Si continúa, se firmará la petición. De esta forma quedará constancia de la petición con un resguardo electrónico.

Una vez firmada la descarga, si fuera el caso, se abrirá aviso indicando de que la misma se encontrará disponible en el gestor de descargas una vez completada la operación. Una vez se ejecute la descarga completa de la notificación, el usuario recibirá un aviso en su panel, indicando que tiene descargas disponibles.

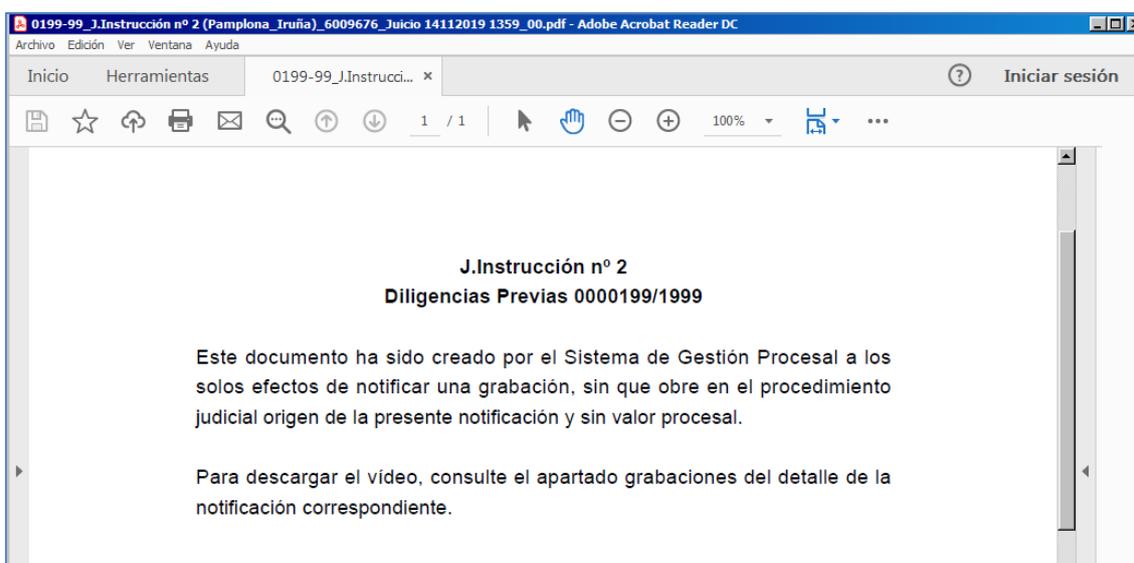
Al igual que ocurre con las descargas de expedientes, las de notificaciones podrán descargarse o eliminarse (en el caso de las descargas erróneas sólo podrán eliminarse). En cualquier caso, las descargas disponibles se eliminarán automáticamente a los cinco días evitando así la saturación del panel.

Por otro lado, al converger en el gestor tanto descargas del EEJE como descargas de notificaciones, se diferencian por lo indicado en la columna Tipo de descarga: Índice electrónico (exportaciones del EEJE) y Notificaciones (descarga de notificaciones).

Tipo descarga	Elemento	Fecha petición	Estado
Notificaciones	20211108_125409	08/11/2021 12:54:17	Disponible
Notificaciones	20211108_094643	08/11/2021 09:46:51	Disponible
Índice electrónico	DIP_000004_2021_0_05112021_1227	05/11/2021 12:27:55	Disponible
Notificaciones	20211105_122114	05/11/2021 12:21:21	Disponible
Índice electrónico	DIP_000004_2021_0_05112021_1201	05/11/2021 12:01:20	Disponible
Notificaciones	20211105_115842	05/11/2021 11:58:56	Disponible
Índice electrónico	LES_0000511_2020_0_05112021_1048	05/11/2021 10:48:44	Disponible
Notificaciones	20211105_092640	05/11/2021 09:26:49	Disponible
Notificaciones	20211105_091946	05/11/2021 09:19:56	Disponible

Por cada descarga se generará un ZIP en el equipo del usuario e incluirá todos los documentos (principal y anexos) adjuntos en la notificación, de manera agrupada o no según la elección realizada en el momento de la descarga.

Si en la descarga masiva se incluye alguna grabación de señalamiento, no se realizará la descarga de la misma, pero se creará un documento PDF que informa de que, entre las notificaciones seleccionadas, se incluye una grabación que se podrá consultar desde el detalle de la notificación.



Tras la descarga masiva de notificaciones, éstas quedan en el estado que hubiera correspondido en caso de haber accedido a la notificación individualmente (Vistas o Pendientes de enviar al defensor), guardando las notificaciones a las que se haya accedido por primera vez como Fecha de acuse la fecha de la descarga masiva de documentación.

3.8.2 Listado notificaciones

Se ha incluido la posibilidad de que se pueda descargar la lista de notificaciones, al igual que puede hacerlo el salón virtual de procuradores, incluyendo el campo "marca". Se genera un pdf con toda la información de la notificación.

3.8.3 Envío de la notificación al Defensor

Los usuarios procuradores, en caso de que el defensor al que se debe presentar la notificación esté inscrito en el Servicio Telemático de Notificaciones, deberán realizar el

envío de esta Notificación.

El formulario de Notificación mostrará una nueva opción que es "Enviar", bajo un cuadro de texto en el que se puede realizar alguna indicación al defensor:

■ Envío de notificación

Observaciones

Enviar

Al pulsar sobre "Enviar" se enviará un mail al Defensor indicando que se ha puesto a su disposición la Notificación. Podrá leer las Observaciones que se hayan indicado.

El sistema indicará con un mensaje informativo, en la parte superior de la página, que el envío se ha realizado.

Notificaciones > Detalle Notificación Volver

Se ha comunicado correctamente al defensor

■ Detalle notificación

Organo Judicial

Tipo procedimiento Número procedimiento

3.8.4 Envío de escritos desde la notificación

Desde el detalle de la notificación se habilita un menú para acceder a los formularios de envío de escritos, como en el detalle del expediente. Este menú se mostrará siempre que el profesional esté registrado en el procedimiento; en caso de eliminación de la representación, el usuario seguirá teniendo acceso a la notificación, pero no se mostrará el menú del envío de escritos.

También se habilitará cuando el expediente desde el que se envía la notificación se encuentra bajo secreto sumarial, si bien sólo será posible enviar en este caso escritos de sustitución/profesional no personado.

Notificaciones > Detalle Notificación Volver

Detalle notificación

Organo Judicial: J.1ª Instancia nº 1

Tipo procedimiento: Procedimiento Ordinario Número procedimiento: 0000031/2019

Fecha notificación: 17/05/2020 Fecha acuse: 28/05/2020

Defensor: DAVID MARTINEZ ABOGADO Suscrito al servicio telemático:

Observaciones:

Trámite pendiente: Sin trámite requerido Trámite requerido Trámite realizado

Documento: AUTO ARCHIVO MEDIDAS PROV. POR VISTA CONJUNTA CON PLEITO PRINCIPAL.pdf Visualizar

Anexos: No hay anexos

Intervinientes

Interviniente	Tipo de Interviniente	Abogado
MINISTERIO FISCAL	Fiscal	

Ver Acuse Envío escritos ▾

- Solicitud de ejecución
- Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado
- Personación en 1ª Instancia
- Personación en 2ª Instancia
- Recurso queja
- Escritos de Trámite

Al seleccionar una de las opciones disponibles se abrirá el formulario correspondiente para enviar el tipo de escrito indicado desde la propia notificación.

Enviado el escrito, éste se podrá consultar desde el menú correspondiente al tipo de escrito enviado.

3.8.5 Trámites pendientes en las notificaciones

Desde el detalle de la notificación se habilita un apartado Trámites pendientes para poder indicar si la notificación no requiere trámite (es la opción con la que se marcan todas las notificaciones por defecto), si requiere trámite, o si éste ya se ha realizado.

Notificaciones > Detalle Notificación

Detalle notificación

Notificación

Organo Judicial: J.Con-Adm nº1

Tipo procedimiento: Autorización entrada en domicilio Número procedimiento: 0000004/2020

Fecha notificación: 22/06/2020 Fecha acuse: 22/06/2020

Defensor: Suscrito al servicio telemático:

Observaciones:

Trámite pendiente

Sin trámite requerido Trámite requerido Trámite realizado

Documento principal

Documento: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL-.pdf Visualizar

Para marcar que una notificación requiere trámite o ya se ha realizado, simplemente debe marcarse el radio-button correspondiente y el sistema guardará la opción marcada por el usuario:

Trámite pendiente

Sin trámite requerido Trámite requerido Trámite realizado

Documento principal

Documento: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL-.pdf Visualizar

Este dato se refleja en la tabla de búsqueda de notificaciones, en la columna Trámites pendientes.

En relación con este dato, se dispone igualmente de un campo de búsqueda "Trámites pendientes", para filtrar los resultados en función a este criterio de búsqueda:

Visibilidad notificación

No Vistas Vistas Todas Anuladas

Trámite pendiente

Todas Sin trámite requerido Requiere trámite Trámite realizado

Tipo notificación

Notificación Todas

Buscar

■ Resultados Búsqueda

<input type="checkbox"/>	Descripción	Tipo Notificación	Fecha Notificación	Estado Notificación	Fecha Acuse	Trámite pendiente
<input type="checkbox"/>	0004-20_J.Con-Adm nº1_Notificación: AUTO INCOMPETENCIA-GENERAL-	Notificación	22/06/2020 11:57:03	Notificada	22/06/2020 11:57:03	Requiere trámite
<input type="checkbox"/>	0031-20_J.Instrucción nº 1_Notificación: Solicitud de práctica de diligencias SCACE	Notificación	22/06/2020 10:49:08	Notificada	22/06/2020 10:49:08	Sin trámite requerido
<input type="checkbox"/>	0700-19_J.1ª Instancia nº 1_Notificación: AUTO TEXTO LIBRE	Notificación	02/06/2020 7:31:21	Notificada	02/06/2020 7:31:21	Trámite realizado
<input type="checkbox"/>	0842-19_J.1ª Instancia nº 1_Notificación: notificación 1	Notificación		Enviada telemáticamente		Sin trámite requerido
<input type="checkbox"/>	0842-19_J.1ª Instancia nº 1_Notificación: notificación 2	Notificación		Enviada telemáticamente		Sin trámite requerido

Descarga Documentación

3.9 Gestor de descargas

El gestor de descargas se explica en el apartado [Exportar a PDF. Gestor de descargas](#) de este documento.

3.10 Escritos de Inicio

El envío de escritos de inicio se explica en el apartado [Envío de escritos de inicio](#) de este documento.

3.11 Personación/Contestación

El envío de escritos de Personación/Contestación se explica en el apartado [Envío de escritos de Personación/Contestación](#) de este documento.

3.12 Gestión de Copias a las Partes

La gestión de copias a las partes se explica en el apartado [Generación automática del modelo 004](#).

3.13 Presentaciones Telemáticas Rechazadas

A través de este menú se obtendrá una lista de los **escritos de trámite** presentados por el profesional que han sido rechazados por el órgano judicial destinatario.

Los filtros disponibles son:

- Fecha presentación Desde/Hasta. La fecha se corresponderá con la fecha de presentación de los escritos.
- Fecha rechazo Desde/Hasta. La fecha se corresponderá con la fecha en la que el órgano judicial ha rechazado el escrito telemático.
- Check "Presentado por mí"; para filtrar según se trate de escritos presentados por el profesional que realiza la búsqueda o por profesionales de expedientes en los que el usuario que realiza la búsqueda está personado.

The screenshot shows a search filter interface for 'Presentaciones telemáticas rechazadas'. It includes a 'Menú' button in the top right corner. The main area contains the following filters:

- 'Fecha presentación desde' and 'Fecha presentación hasta' with date selection icons.
- 'Fecha rechazo desde' and 'Fecha rechazo hasta' with date selection icons.
- 'Presentado por mí' with a checked checkbox.
- A 'Buscar' button in the bottom right corner.

Tras cumplimentar al menos un rango de fechas (presentación desde/hasta o rechazo desde/hasta) y pulsar Buscar, siempre y cuando existan resultados para los criterios de búsqueda establecidos, se obtendrá un listado de recibos con los siguientes datos:

- Título; título del documento principal del escrito telemático rechazado
- Presentado por: nombre del profesional que ha enviado el escrito
- Fecha presentación: fecha en la que ha sido presentado el escrito telemático rechazado
- Fecha rechazo: fecha en la que ha sido rechazado el escrito telemático
- Órgano judicial: órgano judicial destinatario del escrito
- Tipo procedimiento: expediente destinatario del escrito telemático
- Motivo: motivo indicado desde el órgano judicial en el rechazo del escrito telemático.

Presentaciones telemáticas rechazadas ☰ Menú

Presentaciones telemáticas rechazadas

Fecha presentación desde  Fecha presentación hasta 

Fecha rechazo desde  Fecha rechazo hasta 

Presentado por mí

Buscar

Título	Presentado por	Fecha Presentación	Fecha Rechazo	Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Motivo
Solicitud desglose documentos	USUARIO PRUEBA PROCURADOR	09/06/2020 13:44:02	22/06/2020 12:49:06	J.1ª Instancia nº 6	Consignación judicial 000005/2020	Expediente incorrecto

La misma búsqueda sin marcar la casilla “Presentado por mí”, habilitado sólo para los perfiles de procuradores y letrados colectivos, muestra los escritos telemáticos de trámite presentados por el resto de representantes legales en los expedientes en los que el profesional que ejecuta la búsqueda está personado y que han sido rechazados.

Presentaciones telemáticas rechazadas ☰ Menú

Presentaciones telemáticas rechazadas

Fecha presentación desde  Fecha presentación hasta 

Fecha rechazo desde  Fecha rechazo hasta 

Presentado por mí

Buscar

Resultados Búsqueda

Título	Presentado por	Fecha Presentación	Fecha Rechazo	Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Motivo
Documento principal	DAVID Procurador	29/05/2020 11:36:04	22/06/2020 12:51:50	J.Instrucción nº 1	Procedimiento Abreviado 0000031/2020	Expediente incorrecto

3.14 Listado de Recibos

A través de este menú se puede obtener una lista de los recibos que se generan al presentar escritos telemáticos y al abrir notificaciones.

Los filtros disponibles son:

- Fecha. Desde/Hasta. La fecha se corresponderá con la fecha de presentación en los escritos y con la fecha de notificación en las notificaciones.
- Tipo. Este combo cargará las siguientes opciones;
 - Notificación
 - Escrito (telemático)
 - Escrito de inicio (telemático)

○ Todos los tipos

The screenshot shows a search interface for receipts. At the top left, it says 'Listado de recibos'. In the top right corner, there is a green button with a hamburger menu icon and the text 'Menú'. Below this, the title 'Listado de recibos' is displayed. The search criteria are as follows: 'Fecha desde' with an empty text input field and a calendar icon; 'Fecha hasta' with an empty text input field and a calendar icon; and 'Tipo' with a dropdown menu currently showing 'Todos los tipos'. In the bottom right corner, there is a green button labeled 'Buscar'.

Tras pulsar sobre el botón buscar, siempre y cuando existan resultados para los criterios de búsqueda establecidos, se obtendrá un listado de recibos con los siguientes datos:

- Número de recibo. Nº de registro electrónico en el caso de escritos y el identificativo de la notificación en notificaciones.
- Fecha. Fecha del recibo/notificación.
- Tipo. Tipo de recibo; Notificación, Escrito, Escrito de inicio...
- Órgano Judicial. Origen en Notificaciones. Destino en escritos
- Tipo de Procedimiento/Clase de registro. Origen en Notificaciones. Destino en escritos.
- Número y año del procedimiento. Origen en Notificaciones. Destino en escritos.
- Título del documento principal. Del enviado o del notificado.

Listado de recibos ☰ Menú

Listado de recibos

Fecha desde:

Fecha hasta:

Tipo: ▼

Buscar

Resultados Búsqueda

Número de recibo	Fecha	Tipo	Órgano Judicial	Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Número procedimiento	Documento principal
25111	22/06/2020 11:57:03	Notificación	J.Con-Adm nº1(Pamplona/Iruña)	Autorización entrada en domicilio	0000004/2020	AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL-
25193	22/06/2020 10:49:08	Notificación	J.Instrucción nº 1(Pamplona/Iruña)	Procedimiento Abreviado	0000031/2020	Solicitud de práctica de diligencias SCACE
100000935	16/06/2020 12:51:56	Escrito de inicio		DENUNCIAS	/	Atestado
100000934	16/06/2020 12:49:39	Escrito de inicio		503 Denuncias presentadas con firma de letrado y/o procurador	/	Atestado
100000919	16/06/2020 9:10:12	Escrito de inicio		50101 Atestados y denuncias con autor conocido	/	Atestado
100000918	16/06/2020 9:07:46	Escrito de inicio		503 Denuncias presentadas con firma de letrado y/o procurador	/	Atestado
100000916	16/06/2020 8:34:54	Escrito de inicio		502 Querellas	/	Parte hospitalario
100000915	16/06/2020 8:31:41	Escrito de inicio		50101 Atestados y denuncias con autor conocido	/	Atestado

Los escritos de inicio especifican, en la columna Tipo, el subtipo del escrito (si se trata de escritos de inicio, escritos de solicitud de ejecución, escritos de personación...).

Cada línea del resultado tendrá un enlace en la columna "Número de recibo" que abrirá el resguardo correspondiente:

Resultados Búsqueda

Número de recibo	Fecha	Tipo	Órgano Judicial	Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Número procedimiento	Documento principal
25111	22/06/2020 11:57:03	Notificación	J.Con-Adm nº1(Pamplona/Iruña)	Autorización entrada en domicilio	0000004/2020	AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL-
25193	22/06/2020 10:49:08	Notificación	J.Instrucción nº 1(Pamplona/Iruña)	Procedimiento Abreviado	0000031/2020	Solicitud de práctica de diligencias SCACE

Listado de recibos ☰ Menú

Identificativo notificación: 25111

Fecha de notificación: 22/06/2020

Órgano Judicial: J.Con-Adm nº1

Tipo de Procedimiento: Autorización entrada en domicilio

Número de procedimiento: 0000004/2020

Fecha de acceso: 22/06/2020 11:57:03

Documento principal: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL-.pdf

Documentación anexa digital: arc2

Imprimir

[Volver](#)

Desde el detalle del recibo se habilita la opción de imprimir el mismo.

3.15 Salir

Esta opción cierra la sesión abierta y cierra la aplicación.

4 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS TELEMÁTICOS

La aplicación permite presentar telemáticamente escritos de inicio y de trámite en expedientes en los que se vaya a formar o ya se forme parte respectivamente.

Los escritos presentados telemáticamente por las partes del procedimiento quedan accesibles desde distintos apartados, según el tipo de escrito que se trate;

- Escritos de trámite; quedan disponibles desde el apartado Escritos telemáticos del Detalle del expediente:

▪ Escritos telemáticos				
Título	Profesional	Fecha de Envío	Estado	Acuse
Documento principal	DAVID	01/06/2020 8:08:03	Enviado a Organismo Judicial	Ver Acuse

- Informes¹; quedan disponibles desde el apartado Escritos/Informes del Detalle del expediente:

▪ Escritos/Informes				
Título	Fecha presentación	Descripción	Responde a solicitud	Acuse
cv	22/07/2015 8:57:29	cvx	Si	Ver Acuse

- Escritos de inicio: quedan disponibles entre los Documentos del Detalle del expediente (salvo intervinientes especiales) y desde el menú Escritos de inicio:

¹ Nota: La posibilidad de enviar informes se va a suprimir gradualmente, de tal manera que el envío de estos elementos deberá hacerse por medio de los escritos de Sustitución/En expediente administrativo/En expediente iniciado. En el detalle del expediente quedarán los informes enviados para su consulta.

EEJE Deslinde de fincas no inscritas 0000007/2020 0

Índice electrónico Filtrar...

3. Documentación de cuerpos de seguridad - Anexo 1b

Escrito de Inicio - Anexo N° 2
Eduarne Procuradora
09/06/2020 07:14:34

2. Documentación judicial - Índice de documentos anexos

Escrito de Inicio - Anexo N° 1
Eduarne Procuradora
09/06/2020 07:14:34

1. Escrito de Inicio - Inicio

Escrito de Inicio - Principal
Eduarne Procuradora
09/06/2020 07:14:34

Escritos de Inicio

Resultados Búsqueda

Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
Deslinde de fincas no inscritas	0000007/2020	J.1ª Instancia nº 6	Inicio	09/06/2020 7:14:34	Aceptado	23/06/2020 8:01:51	No	Generar

- Escritos de personación sobre expediente iniciados, escritos de personación sobre expediente no iniciado (en 1ª o 2ª instancia), escritos de sustitución/Exp. Administrativo/En exp. iniciado, recursos de queja y solicitudes de ejecución: quedan disponibles desde el menú Personación contestación:

Personacion/Contestacion Menú

Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde

Fecha presentación hasta

[Buscar](#) [Envío escritos](#)

Resultados Búsqueda

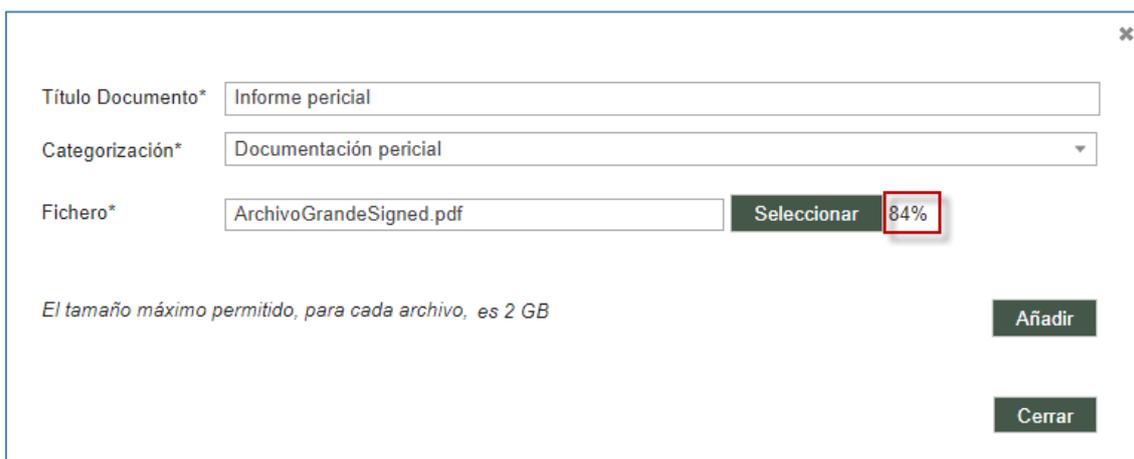
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp. Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Aceptado	22/06/2020 10:53:35		
J.1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	16/06/2020 12:06:49	J.1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio	Enviado			
J.1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio	-	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	Personación no iniciado 1ª	15/06/2020 13:13:15			Enviado			
J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	-	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	Personación no iniciado 1ª	15/06/2020 9:50:50			Enviado			
J.1ª Instancia nº 1	0000700/2019- Abintestato	-AUTO TEXTO LIBRE	Recurso de Queja	Recurso de queja	12/06/2020 11:33:43	AP. Secc3ª	0000023/2020- Recurso de Queja	Aceptado	12/06/2020 11:35:38	Si	

4.1 Disposiciones comunes

4.1.1 Tamaño máximo de los archivos

El tamaño máximo permitido por archivo es de 2GB. En caso de que se pretenda incorporar un archivo superior al tamaño máximo permitido, el sistema lanzará un aviso impeditivo advirtiéndolo al usuario; en consecuencia, el botón de añadir el archivo seguirá desactivado y el archivo no podrá incorporarse.

Se ha añadido información del porcentaje del proceso de subida: todo archivo que se adjunte en el campo Fichero, siempre y cuando respete los requisitos de tamaño y formato, llevará dispuesto un porcentaje que mostrará el proceso de subida en tiempo real. Una vez llegue al 100%, si la subida ha sido satisfactoria, se habilita el botón para añadir el fichero.



Título Documento* Informe pericial

Categorización* Documentación pericial

Fichero* ArchivoGrandeSigned.pdf Seleccionar 84%

El tamaño máximo permitido, para cada archivo, es 2 GB

Añadir

Cerrar

4.1.2 Tipos de archivos admitidos

Se admiten distintos tipos de archivo en función de si se trata del documento principal o de un anexo:

- Documento principal: como documento principal en cualquier tipo de envío puede subirse únicamente un PDF (con requerimientos de que sea PDF/A y capa OCR, como luego se detallará).
- Anexo: de acuerdo con la normativa marcada por el Comité Técnico Estatal De La Administración Judicial Electrónica (CTEAJE) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad, pueden subirse los siguientes tipos de archivos:

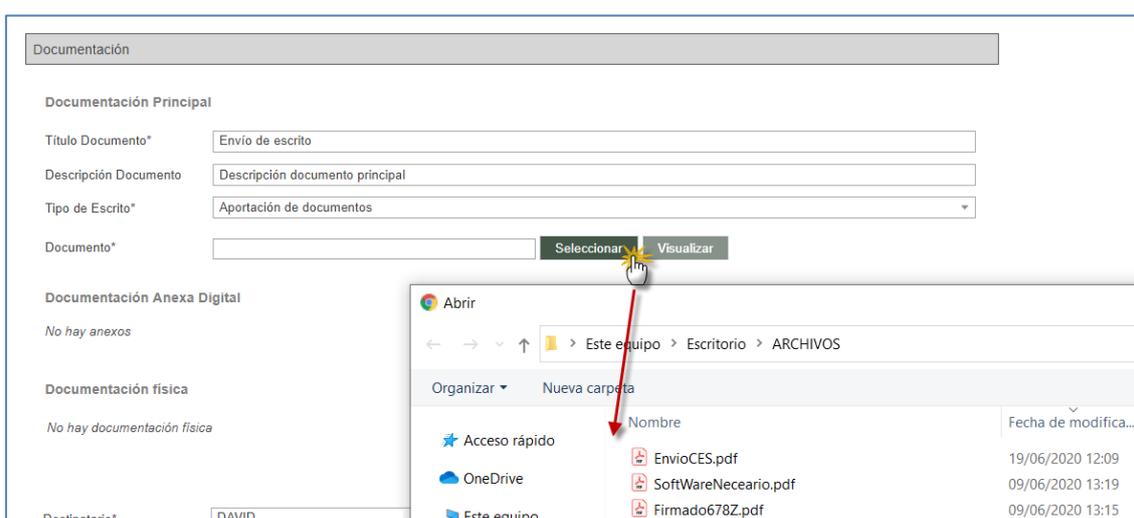
Denominación	Extensión
Adobe Portable Document Format	PDF
Open Document Format for Office Applications	odt ods odp odg
Joint Photographic Experts Group Format	jpeg jpg
Textual data	txt
MPEG-1 Audio Layer 3	mp3
Audio Video Interleave	avi
Moving Picture Experts Group	mpeg mp4
Portable network graphic	png
Scalable Vector Graphics)	svg

Al digitalizar un documento, se establece que el archivo sea en formato PDF/A y con OCR, utilizar una resolución de 200 puntos por pulgada (ppp o dpi) y en escala de grises (8 bits). Cuando el contenido de la información a adjuntar lo requiera, podrá aumentarse la resolución y/o digitalizar en color.

4.1.3 Documento principal

En la parte relativa a Documentación es en la que deben introducirse los datos. Todos los formularios (escritos de trámite, escritos de inicio, informe, atestados...) deben tener un documento principal, del cual se han de indicar los siguientes datos:

- Título Documento: título que se le da al escrito. Campo obligatorio.
- Descripción Documento: breve descripción del propósito del escrito. Campo opcional.
- Tipo de Escrito: A elegir entre una de las opciones disponibles. Campo obligatorio sólo disponible en los escritos de trámite y sustitución.
- Documento. Obligatorio.
 - Mediante la opción Seleccionar se adjunta el escrito que se quiere presentar.



Salvo en caso de que el usuario pertenezca a un perfil de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, es obligatorio que el documento esté previamente firmado con certificado digital válido. En caso contrario, el sistema impedirá el envío.

- Visualizar: Con el botón "Visualizar" se puede consultar el documento cargado en el campo del documento principal, siendo posible su sustitución si fuera necesario.

Al cargar un documento principal de tipo PDF, la aplicación comprueba la calidad del archivo subido. Si el PDF adjuntado no cumple con los requerimientos establecidos (PDF/A y OCR) se advertirá de tal circunstancia.

Documentación

Documentación Principal

Título Documento*

Descripción Documento

Tipo de Escrito*

Documento*

Firmado por: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 - 12345678Z (AC FNMT Usuarios)

El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A con la característica OCR, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

El incumplimiento en el formato recomendado, no obstante, no impide el envío de los archivos.

4.1.4 Comprobación de la validez del certificado

Si bien algunos profesionales (por ejemplo, cuerpos de seguridad del estado) tienen configurada la aplicación para no tener que firmar los documentos con certificado digital, el resto de usuarios deberán cargar, como documento principal, un archivo de tipo PDF que esté previamente firmado con certificado digital válido.

La aplicación impide el envío del formulario si el documento principal está sin firmar, lo que se indicará con un mensaje;

Documentación

Documentación Principal

Título Documento*

Descripción Documento

Tipo de Escrito*

Documento*

Documento sin firmar

Cargado un documento firmado, se cargará la información del certificado (o certificados) del documento.

Así, si el usuario adjunta un documento principal firmado, se le mostrará un mensaje informativo indicando, por cada firma del archivo, si ésta es válida o no.

Documentación	
Documentación Principal	
Título Documento*	<input type="text" value="Envío de escrito"/>
Descripción Documento	<input type="text" value="Descripción documento principal"/>
Tipo de Escrito*	<input type="text" value="Aportación de documentos"/>
Documento*	<input type="text" value="PDFConUnaFirma.pdf"/> <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>
Firma válida: NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)	

A este respecto, una firma no será válida si el certificado se encuentra caducado o revocado o es inválido.

Documentación	
Documentación Principal	
Título Documento*	<input type="text" value="Envío de escrito"/>
Descripción Documento	<input type="text" value="Descripción documento principal"/>
Tipo de Escrito*	<input type="text" value="Aportación de documentos"/>
Documento*	<input type="text" value="AA_PDF firmado con firma no válida.pdf"/> <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>
Firma inválida: Nombre APellido APellido - 12345678Z (Corporate CA)	

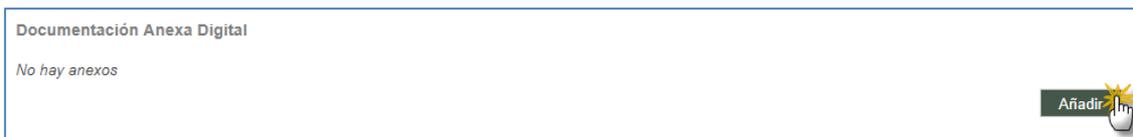
Si no se ha podido reconocer la validez del certificado, la firma se tratará como no válida.

Documentación	
Documentación Principal	
Título Documento*	<input type="text" value="Documento principal"/>
Descripción Documento	<input type="text"/>
Tipo de Escrito*	<input type="text" value="Solicitud desglose documentos"/>
Documento*	<input type="text" value="Firmado678Z.pdf"/> <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>
No se ha podido verificar la firma: NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)	

La Administración titular del sistema en cada territorio podrá determinar que se permita o no el envío de escritos sin que al menos uno de los certificados de firma del documento principal sea válido.

4.1.5 Documentación anexa digital

Opcionalmente se pueden incluir otros archivos (documentos, imágenes...) como documentos anexos al escrito principal. Para ello se debe pulsar sobre el botón "Añadir":



Se abrirá un formulario para gestionar los anexos: Añadir nuevos o eliminar los adjuntados. Es obligatorio incluir un título y una categorización para cada anexo.

Asimismo, al ir añadiendo los anexos se irá informando si cada uno de los elementos anexados cumple con los requerimientos de calidad de documentación (PDFA y OCR)

- Si el archivo es un PDF y cumple ambas características (PDFA y capa OCR), no se muestra información al usuario y se carga, en una nueva columna de calidad en la tabla de anexos, un icono de correcto:
- Si el archivo no cumple alguna de las características, marca el documento con un icono de advertencia; un tooltip informa al usuario de la característica que incumple el archivo; PDFA, capa OCR o ambas.
- Si el archivo no es un PDF, sino cualquier otro tipo de archivo permitido (jpg, mp3...), en la columna Calidad se muestra un guion con un tooltip que indica que no se han realizado comprobaciones de la calidad.

Título Documento*

Categorización*

Fichero*

43,12 MB disponibles de 50 MB

Títulos	Nombre Fichero	Categorización	Calidad
Poder notarial	ArchivoGrandeSigned.pdf	Documentación notarial	
Contrato	AA_Estándar compatible con PDFA 1a signed.pdf	Documentación privada	
Informe pericial	PNG.png	Documentación pericial	-

En caso de incorporar archivos PDF muy pesados, no se comprobará la calidad del documento.

Título Documento* Anexo gran tamaño

Categorización* Documentación administrativa

Fichero* ArchivoMuyGrande_100megas.pdf **Seleccionar**

El tamaño máximo perm.  Al tratarse de un PDF de gran tamaño, no se comprueba la calidad de la documentación.

Añadir

Cerrar

Aceptar

Igual que sucede con el documento principal, el incumplimiento en el formato recomendado no impide el envío de los archivos.

Antes de enviar el escrito con sus anexos, se puede consultar el documento adjuntado pulsando sobre el título de cada uno de ellos, bien desde la ventana de inserción de anexos, bien desde el formulario del escrito:

Documentación Anexa Digital

Títulos	Nombre archivo		Calidad
Poder notarial	ArchivoGrandeSigned.pdf	Documentación notarial	
Contrato	AA_Estándar compatible con PDF/A 1a signed.pdf	Documentación privada	✓
Informe pericial	PNG.png	Documentación pericial	-

Generar de forma automática el índice de anexos

Añadir

4.1.6 Documentación física

Opcionalmente se puede insertar información sobre documentación física que se acompaña al escrito.

Documentación física

No hay documentación física

Añadir

Pulsando el botón "Añadir" emerge una ventana para añadir la siguiente información de la documentación:

- Descripción (texto libre), campo obligatorio.
- Motivo (seleccionable)
- Descripción motivo (texto libre)

Descripción	<input type="text" value="Documento nº 3"/>
Motivo	<input type="text" value="tamaño del fichero superior a la permitida"/>
Descripción Motivo	<input type="text" value="Descripción motivo"/>

Junto a cada línea se habilita un icono papelera para eliminar los datos correspondientes:

Descripción	<input type="text"/>
Motivo	<input type="text" value="Motivo envío doc física"/>
Descripción Motivo	<input type="text"/>

Añadir

Descripción	Motivo	Descripción Motivo	
Documental 1	Motivo envío doc física		
Documental 2	Tercer motivo	Descripción	

Aceptar **Cancelar**

Toda la documentación indicada se muestra en una tabla del formulario de envío:

Documentación

Documentación Principal

Título Documento*

Descripción Documento

Tipo de Escrito*

Documento* Seleccionar Visualizar

Firma válida: **NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)**
El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

Documentación Anexa Digital

Títulos	Nombre archivo		Calidad
Poder notarial	ArchivoGrandeSigned.pdf	Documentación notarial	⚠
Contrato	AA_Estándar compatible con PDF/A 1a signed.pdf	Documentación privada	✔
Informe pericial	PNG.png	Documentación pericial	-

Generar de forma automática el índice de anexos Añadir

Documentación física

Descripción	Motivo	Descripción Motivo
Documental 1	Motivo envío doc física	
Documental 2	Tercer motivo	Descripción

4.1.7 Registro de intervinientes

En los formularios en los que haya que insertar intervinientes, se accederá a la ventana de registro de intervinientes pulsando el botón "Nuevo":

Intervinientes

No hay intervinientes

Nuevo

Se habilitará el formulario de registro de intervinientes:

Representado	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>		
Tipo de Intervención	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	Tipo de Persona	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>
Tipo Identificación	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	Nº Identificación	<input type="text"/>
Nom./Nom. comercial	<input type="text"/>		
Apellido 1/Razón Social	<input type="text"/>		
Apellido 2	<input type="text"/>		
Nacionalidad	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>	Sexo	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>
Teléfono Móvil	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento	<input type="text"/>	Lugar Nacimiento	<input type="text"/>
Nombre Padre	<input type="text"/>	Nombre Madre	<input type="text"/>
<hr/>			
País	<input type="text" value="España"/>	Provincia	<input type="text" value="NAVARRA"/>
Población	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
<hr/>			
			<input type="button" value="Aceptar"/>
			<input type="button" value="Cancelar"/>

Si el usuario es un representante (abogado, procurador), para que el registro sea válido debe registrarse, al menos, un interviniente representado. Si el usuario es una persona física o jurídica, por defecto se incluirá al usuario de acceso como interviniente.

Los campos obligatorios se marcan con un asterisco (*), cambiando la obligatoriedad de los campos en función de si el interviniente es o no representado, o representado de turno de oficio.

Los campos nacionalidad, país, provincia, población y dirección contienen un buscador inteligente, de tal manera que, introduciendo al menos tres letras, muestra las coincidencias:

País	<input type="text" value="España"/>	Provincia	<input type="text" value="NAVARRA"/>
Población	<input type="text" value="Pamplona/Iruña"/>		
Dirección	<input type="text" value="san"/>		
Número	AVENIDA SAN IGNACIO/SAN IGNAZIO ETORBIDEA		
CP	AVENIDA SAN JORGE/SANDUZELAIKO ETORBIDEA		
Teléfono	CALLE DOCTOR SAN MARTIN/ALEJANDRO SAN MARTIN DOKTOREAREN KALEA		
	CALLE LOMA SANTA LUCIA/SANTALUZIAGAÑA KALEA		
	CALLE MONASTERIO DE SANTA EULALIA/SANTA EULALIAREN MONASTERIOAREN KALE		
	CALLE MONASTERIO VIEJO DE SAN PEDRO/SAN PEDROKO MONASTERIO ZAHARREKO K		
	<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>

Si la dirección es de la misma provincia que el sistema, al estar metido en base de datos el callejero, con la calle más el número carga automáticamente el código postal.

Completado el formulario, al Aceptar se cargan los datos de la persona en el formulario de registro:

Intervinientes				
Interviniente	Tipo de interviniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Repr.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE ABEJERAS/ABEJERAS KALEA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Cuando el profesional incluya un número de identificación (excluyendo indocumentados), se consultará si ese número de identificación ya existe en el sistema:

- En caso de existir ya en el sistema y constar el profesional como su representante/defensor en algún expediente de Avantius, se cargarán todos los datos y no se podrán editar, pero sí añadir campos que estuvieran vacíos (si son no obligatorios no hace falta completarlos). Sólo podrá modificar los datos de la dirección cargada (se añadiría una nueva dirección). Para avisar al usuario de dónde viene ese dato se mostrará mensaje de *"Esta persona ya se incluyó en un envío anterior. Por favor, complete únicamente los campos habilitados"*.
 - Si el interviniente se registró con una dirección, se recupera
 - Si al interviniente no se le registró dirección, el usuario la tendrá que indicar.

Esta persona ya se incluyó en un escrito anterior. Por favor, complete únicamente los campos habilitados

Representado*	SÍ	Tipo de Intervención*	Demandante	Tipo de Persona*	Persona Física
Tipo Identificación*	NIF	Nº Identificación*	12312312K		
Nom./Nom. comercial*	JOSE JUAN				
Apellido 1/Razón Social*	CLERO				
Apellido 2	OGIAL				
Nacionalidad*	España	Sexo*	Hombre		
Teléfono Móvil	456789456	Email	direcciondejuan@clero.es		
Fecha Nacimiento	05/08/1971	Lugar Nacimiento	PAMPLONAA		
Nombre Padre	LUIS	Nombre Madre	MARIA		

- En caso de existir ya en el sistema y el profesional no haya sido su representante/defensor, se indicará que esa persona ya está en el sistema (mensaje "*Esta persona ya se encuentra registrada en base de datos. Por favor, complete únicamente los campos habilitados*"). No se cargará ningún dato, pero deberá incluir siempre nombre, apellidos y dirección. Estos datos servirán al órgano judicial para saber que se refiere a la misma persona que ya estaba registrada. Además, en caso de que la persona que ya estaba registrada no tuviese algún dato obligatorio (sexo, nacionalidad, padre...), los campos correspondientes serán editables y obligatorios. En caso de tener ya registrado alguno de estos datos, no se pedirán;
- En caso de que se registre a una persona que ya esté dada de alta en el sistema como persona física o jurídica con acceso a PSP se indicará esta circunstancia (si la opción está activada)

Esta persona ya se encuentra registrada en la Base de Datos. Por favor, complete únicamente los campos habilitados

Interviente inscrito en Sede Electrónica

Representado* No

Tipo de Intervención*	Demandado	Tipo de Persona*	Persona Jurídica
Tipo Identificación*	CIF	Nº Identificación*	B50968528
Nom./Nom. comercial*			
Apellido 1/Razón Social*			
Apellido 2			
Nacionalidad*	DATO NO REQUERIDO	Sexo*	DATO NO REQUERIDO

En caso de registrar a un interviniente representado no se solicitará domicilio sí, no constando como su representante/defensor con anterioridad, a esa persona se le ha registrado un nuevo domicilio en un periodo de tiempo a definir (periodo parametrizable en el sistema).

Se pueden introducir tantos intervinientes como se desee y en caso de error o cambio se pueden borrar (mediante el icono papelera) o editar los datos incorrectos.

4.1.8 Presentación de escritos por personas físicas o jurídicas

Si la persona física/jurídica actúa representada por cualquier tipo de profesional (abogado, procurador, graduado social...) no podrá remitir ningún tipo de escrito en relación a ese expediente. En caso contrario, podrá presentar los escritos que se determinen bien desde el expediente bien desde la notificación (no desde los menús de escritos).

4.2 Envío de escritos de trámite

Para registrar y enviar un escrito de trámite o informe, se debe acceder al detalle del expediente sobre el que se quiere realizar la presentación, abrir el desplegable "Envío escritos" y pulsar sobre el link "Escrito de trámite":

Expedientes > Detalle del Expediente Volver

■ Datos procedimiento

Órgano Judicial	J. Con-Adm nº1	Tipo Procedimiento	Autorización entrada en domicilio
Número Procedimiento	0000004 2020	NIG	312013332020000001
Materia/Deltos	Obligaciones	Estado Expediente	En trámite Fecha 12/06/202

Envío escritos

- Solicitud de ejecución
- Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado
- Personación en 1ª Instancia
- Personación en 2ª Instancia
- Recurso queja
- Escrito de trámite

Esta acción llevará al formulario de envío de Escritos:

Expedientes > Detalle del Expediente > Envío de Escrito de Trámite ☰ Menú

Envío de Escrito de Trámite

Datos Expediente

Organo judicial:

Número Procedimiento: Año: Pieza: NIG:

Tipo de Procedimiento:

Materia/Delitos:

Estado Expediente: Fecha:

Documentación

Documentación Principal

Título Documento*

Descripción Documento

Tipo de Escrito*

Documento*

Documentación Anexa Digital

No hay anexos

Documentación física

No hay documentación física

Destinatario*

Observaciones

Este menú también está disponible en el detalle de una notificación.

- Los "Datos Expediente" se corresponden con datos del expediente sobre el que se va a presentar. Son meramente informativos.
- Documentación: en este apartado se debe insertar el documento principal y, en su caso, los anexos digitales y la documentación física.
- Destinatario. El sistema determinará automáticamente el Órgano Judicial destinatario del envío (desde el rol abogado, el destinatario precargado por defecto será el procurador).

Por último, se debe pulsar sobre "Enviar Escrito" y se procederá al envío del mismo según el proceso de firma de envío que se explica en este documento.

El resguardo que da la aplicación indica que el envío ha sido realizado y no ha habido problema.

La fecha de presentación será la primera hora hábil desde la fecha de entrega del resguardo.

Expedientes > Detalle del Expediente > Enviar Escrito > Guardar datos Menú

Comunicación Electrónica Segura

El escrito se ha enviado correctamente.

Usuario: USUARIO ABOGADO PRUEBAS (12345678Z)
 Número de recibo: 100001010
 Fecha envío: 23/06/2020 11:44:29
 Destinatario: J.Con-Adm nº1
 Tipo de Procedimiento: Autorización entrada en domicilio
 Número de procedimiento: 0000004/2020
 Tipo de escrito: Aportación de documentos
 Documento principal: Documento principal
 Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Anexo 1
 Documentación física: Documental 1

Imprimir

Desde el detalle del expediente, en el apartado de Escritos Telemáticos, se pueden visualizar y volver a imprimir los recibos de los escritos telemáticos presentados por el profesional. Cada profesional sólo puede acceder a los recibos de sus propios escritos (en caso de tratarse de un interviniente especial, se visualizarán los escritos del rol/sub-rol).

■ Escritos telemáticos					
Título	Profesional	Fecha de Envío	Estado		Acuse
Documento principal	EDURNE	23/06/2020 11:44:29	Enviado a Organo Judicial		Ver Acuse
Escrito borrador	Eduene	15/06/2020 12:32:47	Enviado a Organo Judicial		

Al pinchar en el link se abrirá el recibo correspondiente en la página, con los mismos datos que se muestran al presentar un escrito telemático.

Expedientes > Detalle del Expediente Volver

Usuario: USUARIO PRUEBA ABOGADO (12345678Z)
 Número de recibo: 100001010
 Fecha envío: 23/06/2020 11:44:29
 Destinatario: J.Con-Adm nº1
 Tipo de Procedimiento: Autorización entrada en domicilio
 Número de procedimiento: 0000004/2020
 Tipo de escrito: Aportación de documentos
 Documento principal: Documento principal
 Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Anexo 1
 Documentación física: Documental 1

Imprimir

4.3 Envío de escritos de inicio

Desde el menú Escritos de inicio se registran y envían al órgano judicial que corresponda o a Fiscalía los escritos de inicio.

A través del filtro Fecha de Presentación, se pueden buscar los escritos de inicio enviados por el profesional (o rol) que realiza la búsqueda y obtener un listado con un resumen de los mismos.

Dicha lista posibilitará el acceso al detalle de cada uno de los escritos, además de mostrar información sobre:

- Tipo de procedimiento/Clase de registro
- Número de Procedimiento (este dato se mostrará sólo cuando el escrito haya sido aceptado por el órgano destinatario)
- Órgano judicial destinatario
- Título del escrito
- Fecha de presentación
- Estado (Enviado, Aceptado, Rechazado)
- Modelo 005; en su caso, habilitará un enlace para la generación de este documento

☰ Menú

Escritos de Inicio

Desde

Hasta

Buscar

[Escritos de Inicio](#)

Resultados Búsqueda

Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
Autorización judicial del consentimiento a las intromisiones legítimas en el ámbito de protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen	0000006/2020	J.1ª Instancia nº 6	Inicio	16/06/2020 8:04:06	Aceptado	22/06/2020 11:36:24	No	
1170902 solicitudes sobre conflicto en el ejercicio de la patria potestad (art. 156 cc) o medidas de	/		Inicio	16/06/2020 8:02:28	Enviado		No	
11202 Obligaciones (Título V)	/		Inicio	12/06/2020 11:29:33	Enviado		No	
Deslinde de fincas no inscritas	0000007/2020	J.1ª Instancia nº 6	Inicio	09/06/2020 7:14:34	Aceptado	23/06/2020 8:01:51	No	Generar

Desde esta vista, según el perfil del usuario en sesión, se habilita un botón "Escrito de

inicio”, “Atestado” o “Parte hospitalario” para el registro de un nuevo escrito.

4.3.1 Escrito de inicio

Pulsando este botón se accede al formulario para la creación y presentación de un nuevo escrito de inicio:

Escritos de Inicio ☰ Menú

Escritos de Inicio

Desde

Hasta

Buscar

Escritos de Inicio

Resultados Búsqueda

Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
Autorización judicial del consentimiento a las intromisiones legítimas en el ámbito de protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen	0000006/2020	J.1ª Instancia nº 6	Inicio	16/06/2020 8:04:06	Aceptado	22/06/2020 11:36:24	No	
1170902 solicitudes sobre conflicto en el ejercicio de la patria potestad (art. 156 cc) o medidas de	/		Inicio	16/06/2020 8:02:28	Enviado		No	
11202 Obligaciones (Título V)	/		Inicio	12/06/2020 11:29:33	Enviado		No	
Deslinde de fincas no inscritas	0000007/2020	J.1ª Instancia nº 6	Inicio	09/06/2020 7:14:34	Aceptado	23/06/2020 8:01:51	No	Generar

Destino: El primer elemento a rellenar es el órgano destino de dicho escrito. Los combos se completan de arriba abajo, de tal manera que el combo superior delimita las opciones y el contenido del combo inferior. El combo Clase de registro mostrará los lotes de reparto configurados en el Decanato en los que el profesional que registra el escrito tiene permiso para iniciar un procedimiento judicial.

En caso de que junto con el escrito de demanda se solicite la adopción de medidas, se podrá indicar esta circunstancia en el formulario marcando el check “Se solicitan medidas”. Este dato llegará al órgano judicial destinatario del escrito;

Completados todos los campos, salvo la cuantía, que es opcional, se habilita el botón siguiente;

Mediante este botón se habilita el resto del formulario de registro:

Antecedentes: En este apartado se podrá indicar si el escrito de inicio que se está enviando está relacionado con otro expediente anterior.

Es un registro opcional; sólo marcando el check Antecedentes se habilitará el formulario para especificar;

- Tipo de órgano. Obligatorio
- Partido judicial. Obligatorio
- Órgano judicial. Obligatorio

- Número de procedimiento, año y número de pieza (si es principal, el número 0).
Obligatorio
- NIG. Opcional

Los campos que completan la sección Antecedentes precargan por defecto los datos introducidos en la sección Destino (tipo de órgano y partido judicial), aunque se podrán registrar antecedentes de otros órganos y partidos judiciales diferentes de los precargados.

Antecedentes

Antecedentes

Tipo de Órgano*

Partido Judicial*

Órgano Judicial*

Número Procedimiento* Año* Pieza*

NIG

El sistema no validará el resto de datos del expediente introducidos en la sección Antecedentes.

Intervinientes: La inserción de los intervinientes se puede consultar en el apartado [Registro de intervinientes](#).

Campo defensor (no obligatorio), se cumplimenta accionando el botón de selección que abre una ventana con un buscador; completando el número de colegiado o nombre y apellido del profesional y dándole a buscar muestra las coincidencias disponibles:

Nº Colegiado

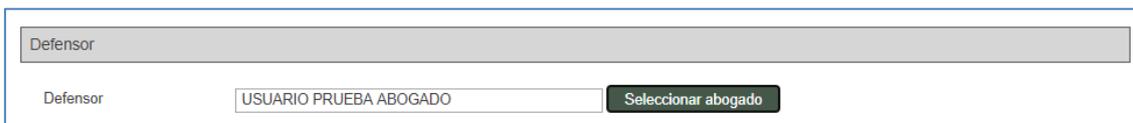
Nombre/Apellido

Se han encontrado 2 coincidencias

Nº Colegiado	Nombre	Colegio
2036	USUARIO PRUEBA ABOGADO	Ilustre Colegio de Abogados
2036	ABOGADO PRUEBAASIGNA	Ilustre Colegio de Abogados

Los datos del profesional seleccionado entre las coincidencias de la lista se cargarán en

el formulario de registro pulsando el enlace del número de colegiado correspondiente:

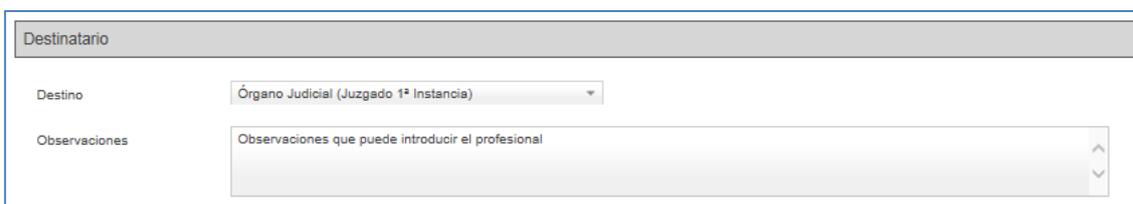


Defensor

Defensor USUARIO PRUEBA ABOGADO **Seleccionar abogado**

Este campo se habilita sólo para los procuradores.

Destino. Si el escrito de inicio lo envía un abogado, se puede elegir como destino el órgano judicial directamente o el procurador.



Destinatario

Destino Órgano Judicial (Juzgado 1ª Instancia)

Observaciones Observaciones que puede introducir el profesional

Se habilita un campo de **Observaciones**, de texto libre, para indicar lo que el profesional que envía el escrito considere oportuno.

Documentación. La inserción de la documentación principal se puede consultar en el apartado Documento principal.

Documentación Anexa Digital. La inserción de la documentación anexa digital se puede consultar en el apartado Documentación anexa digital.

Documentación física a presentar. La indicación de la documentación física se puede consultar en el apartado Documentación física.

Completados los datos obligatorios, se puede enviar el escrito pulsando el botón Enviar habilitado al final del formulario del escrito.

Documentación

Documento Principal

Título Documento*

Descripción Documento

Documento* Seleccionar Visualizar

Firma válida: **NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)**
El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

Documentación Anexa Digital

Título	Nombre	Categorización	Calidad
Poder notarial	AA_Estándar compatible con PDF/A 1a signed.pdf	Documentación notarial	✓

Generar de forma automática el índice de anexos

Añadir

Documentación física a presentar

Descripción	Motivo	Descripción Motivo
Documental física	Motivo envío doc física	

Añadir

Enviar Escrito

Si faltara por completar algún campo obligatorio, el sistema lanzaría mensaje de aviso en la parte superior del formulario.

Escritos de Inicio > Envío de escrito de Inicio Menú

Envío de Escritos de Inicio

Faltan datos obligatorios por completar. Compruebe que el documento principal está firmado digitalmente con una firma válida, ha introducido el destinatario, ha seleccionado por lo menos un interviniente representado y ha rellenado, en caso de haberlos, los antecedentes (en caso de haber NIG, que sea numérico y con una longitud de 19 dígitos)

Destino

Tipo de Escrito

Tipo Órgano Judicial*

Realizado el envío, se genera el correspondiente recibo:

Escritos de Inicio > Envío de escrito de Inicio > Guardar datos ☰ Menú

Comunicación Electrónica Segura

El escrito se ha enviado correctamente.

Usuario: USUARIO ABOGADO PRUEBA (12345678Z)

Número de recibo: 100001013

Fecha envío: 23/06/2020 12:06:05

Destinatario: Decan. 1ª Instancia

Clase de registro: 11202 Obligaciones (Título V)

Número de procedimiento:

Tipo de escrito: Escrito de inicio

Documento principal: Inicio

Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Poder notarial

Documentación física: Documental física Imprimir

El escrito de inicio enviado se visualiza en el grid de resumen de los escritos enviados:

Escritos de Inicio								
Resultados Búsqueda								
Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
11202 Obligaciones (Título V)	/		Inicio	23/06/2020 12:06:05	Enviado		No	

Entrando en uno de ellos, se accede al detalle del escrito que consta de los mismos apartados que se han completado en el registro, indicando la fecha de envío al órgano judicial.

Estos datos sólo pueden ser consultados, no pudiendo modificar ninguno de ellos.

Mediante el botón Volver, se accede nuevamente al menú de Escritos de inicio.

En caso de tener activada la opción de envío de mails, tras el envío de un escrito de inicio se generará un correo electrónico que informa sobre la aceptación en el Juzgado al que se le ha repartido y enviado el asunto desde el Decanato, indicando el tipo y número de procedimiento al que ha dado lugar. Incoado el expediente, se podrá generar el modelo 005 que se indica más adelante.

4.3.2 Atestado

Se habilita un botón "Atestado" para el registro y envío de un nuevo atestado.

Pulsando este botón se accede al formulario para su creación y presentación:

Escritos de Inicio

Menú

Escritos de Inicio

Desde: 16/06/2020

Hasta: 24/06/2020

Buscar

Resultados Búsqueda

Atestado

Destino: El primer elemento a rellenar es el órgano destino de dicho escrito. Los combos se completan de arriba abajo, de tal manera que el combo superior delimita las opciones y el contenido del combo inferior. El combo Clase de registro mostrará los lotes de reparto configurados en el Decanato en los que el rol que registra el escrito tiene permiso para iniciar un procedimiento judicial.

El destino de estos escritos serán los Juzgados de Instrucción de los partidos judiciales correspondientes o la Fiscalía de menores:

Envío de Atestado

Destino

Tipo de Escrito: Atestado

Tipo Órgano Judicial*: Seleccione un tipo órgano judicial

Partido Judicial*: Fiscalía Menores

Clase de registro*: Juzgado Instrucción

Orden de protección

Siguiente

En caso de solicitar una orden de protección, se podrá indicar esta circunstancia en el formulario marcando el check "Orden de protección". Este dato llegará al órgano judicial destinatario del escrito. Completados todos los campos, se habilita el botón siguiente:

Mediante este botón se habilita el resto del formulario de registro:

Datos Atestado: en este apartado se consignarán los siguientes datos relativos al atestado;

- Número de atestado; campo de texto libre para indicar el número de atestado. Campo obligatorio.
- País, Provincia y Población; campos precargados con los países disponibles; en caso de seleccionar España, se cargarán sus provincias en el campo correspondiente; seleccionada la provincia, se cargarán las poblaciones de dicha provincia. Campo obligatorio.
- Fecha del atestado; calendario navegable para seleccionar la fecha que corresponda. Campo obligatorio.
- Fecha y hora de los hechos; calendario navegable para seleccionar la fecha que corresponda. La hora se podrá editar manualmente. Campo obligatorio.
- Preso; casilla de verificación para marcar si corresponde. En caso de marcarse, se deberá indicar, en alguno de los intervinientes, la casilla "Preso" del formulario

de intervinientes.

- Detenido; combo con las opciones sí/no. En caso de indicarse "sí", se deberá indicar, en alguno de los intervinientes, la casilla "Detenido" del formulario de intervinientes.
- Delitos; combo en el que se cargan la tabla de delitos. Campo obligatorio. Seleccionado el delito que corresponda, hay que pulsar el signo "+" para añadirlo, pudiendo añadir tantos delitos como sea necesario, pudiendo posteriormente eliminarlo pulsando el icono papelera;

Delitos	<input type="text" value="conduc"/> Conducción a velocidad notoriamente superior a la reglamentariamente permitida (l.o. 15/2007) Conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (L.O. 15/2007) Conducción con manifiesto desprecio por la vida de los demás (l.o. 15/2007)	+
Intervinientes	Conducción sin licencia o permiso (l.o. 15/2007) Conducción temeraria (l.o. 15/2007)	
No hay intervinientes		

Delitos	<input type="text" value="Conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (L.O. 15/2007)"/>	+
---------	--	---

El primero de los delitos insertados será considerado el delito principal en el órgano judicial.

Delitos	<input type="text"/>	+
	Conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (L.O. 15/2007)	🗑️
	Hurto - robo de uso de vehículos	🗑️

Reserva de juicios: Para el caso de que el rol o subrol que envía el atestado haya realizado reservas en la agenda del partido judicial para la celebración de juicios podrá asociar la misma al atestado que va a enviar, de tal manera que el órgano judicial al recibir el atestado tiene conocimiento de que tiene una reserva previa asociada. Solo se puede asociar una reserva por cada atestado enviado

Reservas Juicios					
Código de reserva seleccionada		612ACC8BCDF			
	Fecha	Hora	Codigo Reserva	Categoría	Comparecientes
<input type="checkbox"/>	01/03/2022	10:15-10:30	612ACBAEF16	Diligencias Urgentes	Usuario Compareciente Uno Usuario Compareciente Dos...
<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2022	10:45-11:00	612ACC8BCDF	Diligencias Urgentes	Usuario Compareciente Uno Usuario Compareciente Dos...
<input type="checkbox"/>	01/03/2022	11:15-11:30	612ACCD1B99	Diligencias Urgentes	
<input type="checkbox"/>	01/03/2022	11:30-11:45	611F696CF8F	Diligencias Urgentes	

Intervinientes: La inserción de los intervinientes se puede consultar en el apartado Registro de intervinientes.

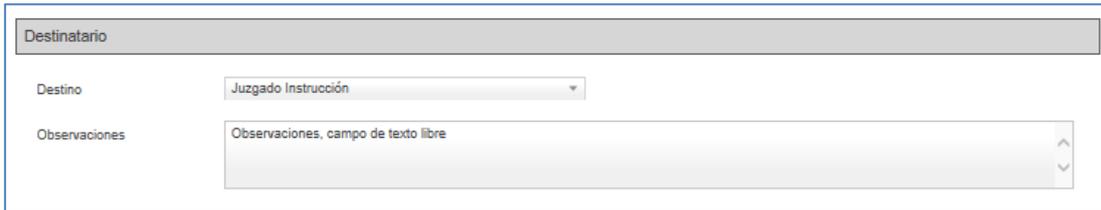
Si se ha indicado en el apartado "Datos atestado" que hay algún detenido o preso, se deberá indicar en el registro del detenido o preso correspondiente esta circunstancia marcando, según corresponda, las casillas Preso / Detenido:

Tipo de Intervención*	Seleccione un valor	Tipo de Persona*	Seleccione un valor
Tipo Identificación*	Seleccione un valor	Nº Identificación	
Nom./Nom. comercial*			
Apellido 1/Razón Social*			
Apellido 2			
Nacionalidad*	Seleccione un valor	Sexo*	Seleccione un valor
Teléfono Móvil		Email	
Fecha Nacimiento		Lugar Nacimiento	
Nombre Padre		Nombre Madre	
Preso	<input type="checkbox"/>		
Detenido	<input type="checkbox"/>		

Destinatario. Se cargará el tipo de órgano judicial seleccionado en el apartado Destino.

En caso de que el destino sea el Juzgado de Instrucción, el atestado se dirigirá automáticamente al que esté de guardia en el momento del envío o a la Oficina de Registro correspondiente, conforme a la configuración de cada partido judicial. En caso de reserva asociada, el atestado se dirigirá al mismo juzgado que tuviera la reserva.

Se habilita un campo de **Observaciones**, de texto libre, para indicar lo que el usuario que envía el escrito considere oportuno.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a grey header bar with the text 'Destinatario'. Below this, there are two rows of form elements. The first row is labeled 'Destino' and contains a dropdown menu with the text 'Juzgado Instrucción' and a small downward arrow. The second row is labeled 'Observaciones' and contains a large, empty text input field with the placeholder text 'Observaciones, campo de texto libre' and a small upward arrow on the right side.

Documentación. La inserción de la documentación principal se puede consultar en el apartado [Documento principal](#).

Documentación Anexa Digital. La inserción de la documentación anexa digital se puede consultar en el apartado [Documentación anexa digital](#).

Documentación física a presentar. La indicación de la documentación física se puede consultar en el apartado [Documentación física](#).

Completados los datos obligatorios, se puede enviar el escrito pulsando el botón Enviar habilitado al final del formulario del escrito.

Si faltara por completar algún campo obligatorio lanzaría mensaje de aviso.

Documentación

Documento Principal

Título Documento*

Descripción Documento

Documento* Seleccionar Visualizar

El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

Documentación Anexa Digital

Título	Nombre	Categorización	Calidad
Anexo digital	MP3.mp3	Documentación de cuerpos de seguridad	-

Generar de forma automática el índice de anexos

Añadir

Documentación física a presentar

Descripción	Motivo	Descripción Motivo
Documental	Motivo envío doc física	

Añadir

Enviar Escrito

Realizado el envío, se genera el correspondiente recibo:

Envíos en borrador > Borrador Escrito de Inicio > Guardar datos

Menú

Comunicación Electrónica Segura

El escrito se ha enviado correctamente.

Usuario: Policía Municipal
 Número de recibo: 100001015
 Fecha envío: 23/06/2020 12:46:25
 Destinatario: J.Instrucción nº 1
 Clase de registro: 50101 Atestados y denuncias con autor conocido
 Número de procedimiento:
 Tipo de escrito: Atestado
 Documento principal: Atestado
 Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Anexo digital
 Documentación física: Documental

Imprimir

Si el envío de atestado se ha realizado asociando una reserva de juicio, se incluirá en el recibo el código de dicha reserva.

El atestado enviado se visualiza en el grid de resumen de los escritos enviados.

Resultados Búsqueda								
Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
50101 Atestados y denuncias con autor conocido	/		Atestado	23/06/2020 12:46:25	Enviado		No	

Entrando en uno de ellos, se accede al detalle del atestado que consta de los mismos apartados que se han completado en el registro, indicando la fecha de envío al órgano judicial. Estos datos sólo pueden ser consultados, no pudiendo modificar ninguno de ellos.

Mediante el botón Volver, se accede nuevamente al menú de Escritos de inicio.

En caso de tener activada la opción de envío de mails, tras el envío de un atestado se generará un correo electrónico que informa sobre la aceptación en el Juzgado al que se le ha repartido el atestado, indicando el tipo y número de procedimiento al que ha dado lugar.

4.3.3 Parte hospitalario

Se habilita un botón "Parte hospitalario" para el registro y envío de un nuevo parte.

Pulsando este botón se accede al formulario para su creación y presentación:

Destino. El primer elemento a rellenar es el órgano destino de dicho escrito. Los combos se completan de arriba abajo, de tal manera que el combo superior delimita las opciones y el contenido del combo inferior. El combo Clase de registro mostrará los lotes de reparto configurados en el Decanato en los que el rol que registra el escrito tiene permiso para iniciar un procedimiento judicial.

Escritos de Inicio > Envío de parte hospitalario Menú

Envío de Parte Hospitalario

Destino

Tipo de Escrito: Parte Hospitalario

Tipo Órgano Judicial*: Juzgado Instrucción

Partido Judicial*: Seleccione un partido judicial

Clase de registro*:

Se solicitan medidas:

Siguiete

El destino de estos escritos podrán ser los Juzgados de Instrucción de los partidos judiciales correspondientes. En función de las reglas de cada partido judicial, el destinatario del Parte Hospitalario también podrá ser Fiscalía de Menores.

En caso de que junto con el escrito de demanda se solicite la adopción de medidas, se podrá indicar esta circunstancia en el formulario marcando el check "Se solicitan medidas". Este dato llegará al órgano judicial destinatario del escrito;

Completados todos los campos, se habilita el botón siguiente;

Escritos de Inicio > Envío de parte hospitalario Menú

Envío de Parte Hospitalario

Destino

Tipo de Escrito: Parte Hospitalario

Tipo Órgano Judicial*: Juzgado Instrucción

Partido Judicial*:

Clase de registro*: 512 Causas referidas a actuaciones no comprendid

Se solicitan medidas:

Siguiete

Volver

Mediante este botón se habilita el resto del formulario de registro:

Datos Parte Hospitalario: en este apartado se deben consignar los siguientes datos relativos al parte;

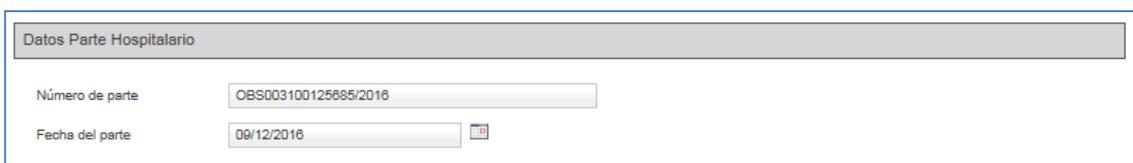


Datos Parte Hospitalario

Número de parte

Fecha del parte

- Número de parte; campo de texto libre para indicar el número de parte. Campo obligatorio.
- Fecha de parte; calendario navegable para seleccionar la fecha que corresponda. Campo obligatorio.



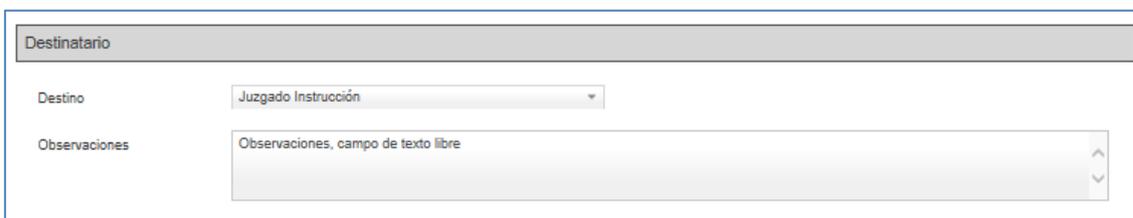
Datos Parte Hospitalario

Número de parte

Fecha del parte

Intervinientes: La inserción de los intervinientes se puede consultar en el apartado [Registro de intervinientes](#).

Destinatario. Se cargará el órgano judicial seleccionado en el tipo de órgano seleccionado en el apartado Destino



Destinatario

Destino

Observaciones

Se habilita un campo de **Observaciones**, de texto libre, para indicar lo que el usuario que envía el escrito considere oportuno.

Documentación. La inserción de la documentación principal se puede consultar en el apartado [Documento principal](#).

Documentación Anexa Digital. La inserción de la documentación anexa digital se puede consultar en el apartado [Documentación anexa digital](#).

Documentación física a presentar. La indicación de la documentación física se puede consultar en el apartado [Documentación física](#).

Completados los datos obligatorios, se puede enviar el escrito pulsando el botón Enviar habilitado al final del formulario del escrito.

Si faltara por completar algún campo obligatorio lanzaría mensaje de aviso.

Documentación

Documento Principal

Título Documento*

Descripción Documento

Documento* Seleccionar Visualizar

El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

Documentación Anexa Digital

Título	Nombre	Categorización	Calidad
Anexo 1	AA_Estándar compatible con PDF/A 1a signed.pdf	Documentación sanitaria	✓

Generar de forma automática el índice de anexos

Añadir

Documentación física a presentar

Descripción	Motivo	Descripción Motivo
Documental 1	Motivo envío doc física	

Añadir

Enviar Escrito

[Volver](#)

Realizado el envío, se genera el correspondiente recibo:

Escritos de Inicio > Envío de parte hospitalario > Guardar datos
☰ Menú

Comunicación Electrónica Segura

El escrito se ha enviado correctamente.

Usuario: Servicio de Salud

Número de recibo: 100001031

Fecha envío: 24/06/2020 11:24:59

Destinatario: J.Instrucción nº 1

Clase de registro: 512 Causas referidas a actuaciones no comprendidas en los anteriores apartados

Número de procedimiento:

Tipo de escrito: Parte Hospitalario

Documento principal: Parte hospitalario

Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Anexo 1

Documentación física: Documental 1

Imprimir

El parte hospitalario enviado se visualiza en el grid de resumen de los escritos enviados:

Escritos de Inicio ☰ Menú

Escritos de Inicio

Desde

Hasta

Buscar

[Atestado](#) [Parte hospitalario](#)

Resultados Búsqueda

Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
512 Causas referidas a actuaciones no comprendidas en los anteriores apartados	/		Parte hospitalario	24/06/2020 11:24:59	Enviado		No	

Entrando en uno de ellos, se accede al detalle del escrito que consta de los mismos apartados que se han completado en el registro, indicando la fecha de envío al órgano judicial.

Estos datos sólo pueden ser consultados, no pudiendo modificar ninguno de ellos.

En caso de tener activada la opción de envío de mails, tras el envío de un parte hospitalario se generará un correo electrónico que informa sobre la aceptación en el Juzgado al que se le ha repartido y enviado el asunto, indicando el tipo y número de procedimiento al que ha dado lugar.

4.4 Envío de escritos Personación/Contestación

A través del menú Personación/Contestación se accede a una pantalla que contendrá:

- Un filtro de rango de fechas de presentación
- Botón para ejecutar búsqueda de escritos presentados
- Enlaces para acceder a los formularios de los distintos tipos de escritos. Los formularios habilitados varían en función del tipo de profesional en sesión, por lo que no todos los usuarios tendrán posibilidad de enviar los mismos tipos de escritos.
- Una lista de los escritos de personación/contestación (sobre expedientes iniciados o no iniciados), recursos de queja y solicitudes de ejecución presentados en el periodo buscado mediante el filtro fecha presentación. Dicha lista posibilitará el acceso al detalle de cada uno de los escritos, además de mostrar información sobre:

- Órgano judicial
- Número y tipo de procedimiento
- Resolución recurrida (en su caso)
- Tipo y título del escrito enviado por el profesional
- Fecha de presentación del escrito
- Órgano destino
- Número y tipo de procedimiento destino
- Estado (Enviado, Aceptado, Repartido, Rechazado).
- Enlace para generar el modelo 005 (en su caso)

☰ Menú

Personacion/Contestacion

Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde:

Fecha presentación hasta:

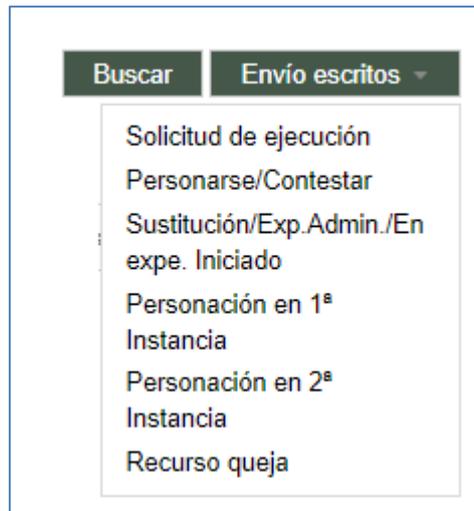
Buscar Envío escritos ▾

Resultados Búsqueda

Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp. Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Aceptado	22/06/2020 10:53:35		
J. 1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	16/06/2020 12:06:49	J. 1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio	Enviado			
J. 1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio	-	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	Personación no iniciado 1ª	15/06/2020 13:13:15			Enviado			
J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	-	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	Personación no iniciado 1ª	15/06/2020 9:50:50			Enviado			
J. 1ª Instancia nº 1	0000700/2019- Abintestato	-AUTO TEXTO LIBRE	Recurso de Queja	Recurso de queja	12/06/2020 11:33:43	AP. Secc3ª	0000023/2020- Recurso de Queja	Aceptado	12/06/2020 11:35:38	Sí	

Esta vista presenta dos opciones:

- Por un lado, la búsqueda (filtros y resultados) de los escritos de personación y contestación ya presentados por ese profesional
- Por otro lado, la posibilidad de presentar desde aquí escritos de solicitud de ejecución, personación, sustitución, personación no iniciados (en 1ª o en 2ª instancia) y recursos de queja (salvo los escritos de Personarse/Contestar, el resto de escritos se pueden presentar también desde el detalle del expediente, con la diferencia de que desde este último se cargan por defecto los datos del expediente). **Estos escritos no generan traslado de copias** al resto de las partes del procedimiento.



Desde la tabla de los resultados de la búsqueda se puede acceder al detalle de cada uno de ellos y consultar los datos que se cumplimentaron en su envío.

4.4.1 Solicitud de ejecución

A través de este formulario se presentarán las demandas ejecutivas al órgano judicial que ha conocido del asunto principal.

El formulario para presentar escritos de solicitud de ejecución puede abrirse tanto desde la vista de Personación/contestación como desde dentro del expediente o detalle de una notificación sobre el que se va a presentar el escrito.

Desde el menú de Personación / Contestación

Personacion/Contestacion ☰ Menú

Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde:

Fecha presentación hasta:

Resultados Búsqueda

Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es	Acciones
J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Ac	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Buscar Envío escritos ▾ Solicitud de ejecución Personarse/Contestar Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado Personación en 1ª Instancia Personación en 2ª Instancia Recurso queja </div>

Desde el expediente/notificación

Personacion/Contestacion > Envío de Escrito de Solicitud de Ejecución Menú

Envío de Solicitud de Ejecución

Destino

Tipo de Escrito: Escrito de Solicitud de Ejecución

Tipo Órgano Judicial*: Seleccione un tipo órgano judicial

Partido Judicial*

Organo Judicial

Expediente

Número Procedimiento: Año: Pieza:

Siguiente

[Volver](#)

Cumplimentados todos los datos, el sistema mostrará una tabla con los expedientes que cumplan los datos introducidos en el formulario, debiendo seleccionar uno de ellos.

Seleccionado el procedimiento correspondiente, se habilita un botón "Siguiente" para acceder al resto del formulario

Personacion/Contestacion > Envío de Escrito de Solicitud de Ejecución Menú

Envío de Solicitud de Ejecución

Destino

Tipo de Escrito: Escrito de Solicitud de Ejecución

Tipo Órgano Judicial*: Juzgado 1ª Instancia

Partido Judicial*

Organo Judicial: J.1ª Instancia nº 1

Expediente

Número Procedimiento: 0000003 Año: 2018 Pieza: 0

Procedimientos

Tipo de procedimiento	Seleccionar
Juicio verbal (250.2)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejecución de títulos judiciales	<input type="checkbox"/>

Siguiente 

En el supuesto de estar ya personado en el expediente digital, la tabla de Intervinientes los cargará; en caso contrario, la tabla no cargará ningún interviniente del expediente. En cualquier caso, se habilita siempre un botón "Nuevo" para añadir cuantos intervinientes sea necesario.

Para poder enviar el escrito, es obligatorio seleccionar al menos un interviniente como representado/cliente.

Intervinientes					
Interviniente	Tipo de interviniente	Nº identificación	Nombre de vía	Repr.	Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Nuevo](#)

Se deben completar los campos relativos a defensor/procurador, destinatario y documentación (y anexos y documentación no digital como opcionales). Todos estos campos se completan de forma semejante a lo visto para los escritos de inicio.

Una vez completados todos los campos, se envía mediante Certificado digital y queda constancia del mismo en el grid resumen de la banda de búsqueda.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.1ª Instancia nº 1	0000006/2015-Ejecución de títulos judiciales		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	27/07/2016 8:51:39	J.1ª Instancia nº 1	0000006/2015-Ejecución de títulos judiciales	Enviado	

Cuando el escrito sea aceptado en el órgano destino, se reflejará este dato en el grid y se podrá generar el modelo 005 si se hubiera señalado la presentación de documentación física.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.1ª Instancia nº 1	0000006/2015-Ejecución de títulos judiciales		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	27/07/2016 8:51:39	J.1ª Instancia nº 1	0000006/2015-Ejecución de títulos judiciales	Aceptado	Generar

4.4.2 Personarse/Contestar

A través de este enlace se presentarán las personaciones y contestaciones a la demanda/querella que ha dado inicio al expediente en el órgano judicial.

La presentación de escritos de personación sólo puede realizarse desde el menú Personación / Contestación.

Personacion/Contestacion ☰ Menú

Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde:

Fecha presentación hasta:

Resultados Búsqueda

Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es	Acciones
J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Ac	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Buscar Envío escritos ▾ Solicitud de ejecución Personarse/Contestar Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado Personación en 1ª Instancia </div>

Para personarse en un expediente iniciado, hay que indicar el expediente de que se trate:

Búsqueda de expediente de destino

Personacion/Contestacion > Envío de Escrito de Personación ☰ Menú

Envío de Escritos de Inicio

Destino

Tipo de Escrito:

Tipo Órgano Judicial*:

Partido Judicial*:

Organo Judicial:

Expediente

Número Procedimiento: Año: Pieza:

[Volver](#)

Indicados los datos requeridos (tipo de órgano, partido judicial, órgano judicial y número de procedimiento), se cargará una tabla donde se indicarán los tipos de procedimiento que en ese órgano judicial se tramitan con el número de expediente indicado, debiendo seleccionar uno;

Una vez especificado el expediente se habilita un botón Siguiente que cargará el resto del formulario

Personacion/Contestacion > Envío de Escrito de Personación ☰ Menú

Envío de Escritos de Inicio

Destino

Tipo de Escrito:

Tipo Órgano Judicial*:

Partido Judicial*:

Organo Judicial:

Expediente

Número Procedimiento: Año: Pieza:

Procedimientos

Tipo de procedimiento	Seleccionar
Juicio verbal (250.2)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejecución de títulos judiciales	<input type="checkbox"/>



[Volver](#)

En el supuesto de estar ya personado en el expediente digital, la tabla de Intervinientes los cargará; en caso contrario, la tabla no cargará ningún interviniente del expediente. En cualquier caso, se habilita siempre un botón "Nuevo" para añadir cuantos intervinientes sea necesario.

Para poder enviar el escrito, es obligatorio seleccionar al menos un interviniente como representado/cliente.

Intervinientes

Interviniente	Tipo de interviniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Repr.		Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Se deben completar los campos relativos a defensor, destinatario y documentación (y anexos y documentación no digital como opcionales). Todos estos campos se completan de forma semejante a lo visto para los escritos de inicio.

Una vez completados todos los campos, se envía mediante Certificado digital y queda constancia del mismo en el grid resumen de la banda de búsqueda.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.1ª Instancia nº 1	0000075/2015- Procedimiento Ordinario		Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado	Contestación a la demanda	27/07/2016 9:34:11	J.1ª Instancia nº 1	0000075/2015- Procedimiento Ordinario	Enviado	

Cuando el escrito sea aceptado en el órgano destino, se reflejará este dato en el grid y se podrá generar el modelo 005 si se hubiera señalado la presentación de documentación física.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.1ª Instancia nº 1	0000075/2015- Procedimiento Ordinario		Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado	Contestación a la demanda	27/07/2016 9:34:11	J.1ª Instancia nº 1	0000075/2015- Procedimiento Ordinario	Aceptado	Generar

4.4.3 Escritos de Sustitución / En expediente iniciado

Mediante esta opción se puede enviar a un expediente iniciado escritos en sustitución de otro profesional, si bien habrá que tener en cuenta que no se generará traslado de copias del escrito presentado.

La opción de envío de Expedientes administrativos, que se realizaba desde este menú, se ha sacado a un menú independiente (ver punto "Envío de expedientes administrativos").

El formulario para presentar escritos de sustitución en expedientes iniciados puede abrirse desde la vista de Personación/contestación, desde el detalle del expediente o desde el detalle de la notificación.

Personacion/Contestacion ☰ Menú

Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde

Fecha presentación hasta

*Resultados Búsqueda

Buscar Envío escritos ▾

- Solicitud de ejecución
- Personarse/Contestar**
- Sustitución/En expe. Inicado
- Expediente Administrativo
- Personación en 1ª Instancia
- Personación en 2ª Instancia
- Recurso queja

Si se accede desde el detalle del expediente o de la notificación, se cargan automáticamente los datos del expediente de origen. Si se presenta desde el formulario del menú de Personación/Contestación, se debe indicar el expediente al que va dirigido el escrito:

Personacion/Contestacion > Envío de Escrito de Personación ☰ Menú

Envío de Escritos de Inicio

Destino

Tipo de Escrito

Tipo Órgano Judicial*

Partido Judicial*

Órgano Judicial

Expediente

Número Procedimiento Año Pieza

Siguiente

[Volver](#)

Indicados los datos requeridos (tipo de órgano, partido judicial, órgano judicial y número de procedimiento), se cargará una tabla donde se indicarán los tipos de procedimiento que en ese órgano judicial se tramitan con el número de expediente indicado, debiendo seleccionar uno.

Una vez especificado el expediente se habilita un botón Siguiente para que cargará el resto del formulario. Se debe completar el apartado de documentación (y anexos y documentación no digital como opcionales) como en el resto de tipos de escritos.

Una vez completados todos los campos, se envía mediante Certificado digital y queda constancia del mismo en el grid resumen de la banda de búsqueda.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.1* Instancia nº 1	0000005/2019-Aceptación o repudiación de la herencia		Sustitución/Exp. Admin./En expe. Iniciado	Escrito addor Edurne	27/02/2019 12:39:36	J.1* Instancia nº 1	0000005/2019-Aceptación o repudiación de la herencia	Aceptado	

Cuando el escrito sea aceptado en el órgano destino, se reflejará este dato en el grid y se podrá generar el modelo 005 si se hubiera señalado la presentación de documentación física.

4.4.4 Escritos de Personación no iniciado en primera instancia

Mediante esta opción el profesional se podrá personar, con anterioridad al inicio del expediente en el órgano judicial, en un expediente que se va a conocer en primera instancia y que ha sido remitido desde otro órgano judicial de primera instancia (por ejemplo, personaciones en un expediente que ha sido remitido de un partido judicial a otro por inhabilitación). En el momento en que se incoe el expediente, se procederá a la vinculación del procedimiento judicial con el escrito de personación presentado.

El formulario para presentar escritos de personación en expedientes no iniciados puede abrirse tanto desde la vista de Personación/contestación como desde dentro del expediente o notificación sobre el que se va a presentar el escrito.

Desde el menú de Personación / Contestación

Personación/Contestación

Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde: 01/06/2020

Fecha presentación hasta: 25/06/2020

Resultados Búsqueda

Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es
J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp. Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Es
J. 1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	16/06/2020 12:06:49	J. 1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio	Er

Buscar Envío escritos

- Solicitud de ejecución
- Personarse/Contestar
- Sustitución/Exp. Admin./En expe. Iniciado
- Personación en 1ª Instancia
- Personación en 2ª Instancia

Desde el expediente/notificación

Expedientes > Detalle del Expediente

Volver

■ Datos procedimiento

Órgano Judicial: J. 1ª Instancia nº 6

Tipo Procedimiento: Deslinde de fincas no inscritas

Número Procedimiento: 0000007 2020

NIG: 312014212020000105

Materia/Deltos: Derecho hipotecario y registral

Estado Expediente: En trámite

Fecha: 23/06/202

■ Datos interviniente

Tipo Intervención: Demandante

Envío escritos

- Solicitud de ejecución
- Sustitución/Exp. Admin./En expe. Iniciado
- Personación en 1ª Instancia
- Personación en 2ª Instancia
- Recurso queja
- Escrito de trámite

En ambos casos se abre el formulario de registro (en este segundo caso con los campos del expediente precargados):

Expedientes > Detalle del Expediente > Personación sobre expediente no iniciado (1ª Instancia) ☰ Menú

Envío de Escritos de Inicio

Datos origen

Provincia

Población

Tipo de Órgano Judicial

Órgano Judicial

Tipo Procedimiento

Número procedimiento Año Pieza

Siguiente

Intervinientes

Interviniente	Tipo de interviniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Repr.	Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si se presenta el escrito desde el menú Personación/Contestación, se debe indicar la provincia origen del expediente; en caso de tratarse de otra provincia, deberse debe indicar el tipo de procedimiento y la aplicación no realizará ninguna validación del expediente, dado que éste no existe en el sistema;

Personacion/Contestacion > Sobre expediente no iniciado (1ª Instancia) ☰ Menú

Envío de Escritos de Inicio

Datos origen

Provincia

Población

Tipo de Órgano Judicial

Órgano Judicial

Tipo Procedimiento

Número procedimiento Año Pieza

Siguiente

[Volver](#)

Si el origen es la propia provincia, la cumplimentación se realizará como en el resto de envíos, marcando el procedimiento correspondiente.

Con los datos origen cumplimentados, se habilita el botón "Siguiente", que da acceso al resto del formulario de registro:

Personacion/Contestacion > Sobre expediente no iniciado (1ª Instancia) ☰ Menú

Envío de Escritos de Inicio

Datos origen

Provincia

Población

Tipo de Órgano Judicial

Órgano Judicial

Número procedimiento Año Pieza

Procedimientos

Tipo de procedimiento	Seleccionar
Abintestato	<input checked="" type="checkbox"/>

Siguiente

La funcionalidad es la misma que en el registro de escritos de personación.

Para poder enviar el escrito, es obligatorio registrar al menos un interviniente como representado/cliente.

Intervinientes					
Interviniente	Tipo de interviniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Repr.	Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo

Se completan los campos relativos a defensor y documentación (y anexos y documentación no digital como opcionales). Todos estos campos se completan de forma semejante a lo visto para los escritos de inicio.

Se debe indicar el tipo de órgano destinatario del escrito, y el partido judicial correspondiente. Por defecto, se precargará el mismo tipo de órgano que se ha indicado en el origen del procedimiento (es decir, si el origen es un procedimiento del Juzgado de 1ª instancia de Barcelona, se cargará como destinatario el Juzgado de 1ª instancia, debiendo indicar al decanato de primera instancia de qué partido judicial se desea enviar el escrito de personación); este dato, sin embargo, puede modificarse y seleccionar un tipo de órgano diferente del origen.

Destinatario	
Tipo de órgano*	Juzgado 1ª Instancia
Partido judicial*	Seleccione un partido judicial
Observaciones	

Una vez completados todos los campos, se envía mediante Certificado digital y queda constancia del mismo en el grid resumen de la banda de búsqueda.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.1ª Instancia nº2 (Civil)	0000156/2016- Procedimiento Ordinario		Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente	Personación 1ª instancia	27/07/2016 10:34:57			Enviado	

Cuando el escrito sea aceptado en el órgano destino, se reflejará este dato en el grid y, cuando el escrito se vincule a un expediente, se podrá generar el modelo 005 si se hubiera señalado la presentación de documentación física.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.1ª Instancia nº2 (Civil)	0000156/2016- Procedimiento Ordinario		Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente	Personación 1ª instancia	27/07/2016 10:34:57	J.1ª Instancia nº 1	0000054/2016- Procedimiento Ordinario	Aceptado	Generar

4.4.5 Escritos de Personación no iniciado en segunda instancia

Mediante esta opción el profesional se podrá personar, con anterioridad al inicio del expediente en la sala, en un recurso que se va a conocer en segunda instancia. En el momento en que se incoe el expediente, se procederá a la vinculación del recurso con el escrito de personación presentado.

El formulario para presentar escritos de personación en expedientes no iniciados puede abrirse tanto desde la vista de Personación/contestación como desde dentro del expediente o detalle de la notificación del expediente sobre el que se va a presentar el escrito.

Desde el menú de Personación / Contestación

Personacion/Contestacion ☰ Menú

Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde

Fecha presentación hasta

Buscar **Envío escritos** ▾

Resultados Búsqueda

Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es	as
J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Inicado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Ac	Personación en 1ª Instancia
J.1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	16/06/2020 12:06:49	J.1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio	Er	Personación en 2ª Instancia

Desde el detalle del expediente/notificación

Expedientes > Detalle del Expediente Volver

■ Datos procedimiento

Órgano Judicial: J 1ª Instancia nº 1 Tipo Procedimiento: Abintestado

Número Procedimiento: 0000700 2019 2019 NIG: 3120142120200000089

Materia/Deltos: Obligaciones Estado Expediente: Archivo Provisional Fecha: 26/05/2022

■ Datos interviniente

Tipo Intervención: Codemandado

Envío escritos ▾

- Solicitud de ejecución
- Sustitución/Exp. Admin./En exp. Iniciado
- Personación en 1ª Instancia
- Personación en 2ª Instancia**
- Recurso queja
- Escrito de trámite

En ambos casos se abre el formulario de registro (en este segundo caso con los campos del expediente precargados):

Personacion/Contestacion > Sobre expediente no iniciado (2ª Instancia) Menú

Envío de Escrito de Personación

Datos origen

Tipo de Escrito: Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado

Tipo Órgano Judicial*: Juzgado Instrucción ▾

Partido Judicial*: ▾

Organo Judicial Proc.: J.Instrucción nº 1 ▾

Origen

Número Procedimiento: 0000015 Año: 2020 Pieza: 0

Procedimientos

Tipo de procedimiento	Seleccionar
Diligencias Indeterminadas	<input checked="" type="checkbox"/>

Documentos del Expediente Origen

Título	Fecha del documento	Documento a recurrir
CALIFICACION MODELO	21/02/2020	<input type="checkbox"/>
CEDULA DE CITACIÓN PARA REQUERIMIENTO	21/02/2020	<input type="checkbox"/>
AUTO CUMPLIMIENTO DIAS SUSTITUTORIOS DE MULTA	21/02/2020	<input type="checkbox"/>

Siguiente

Seleccionado el procedimiento y el documento a recurrir, se habilita el botón "Siguiente":

Personacion/Contestacion > Sobre expediente no iniciado (2ª Instancia) ☰ Menú

Envío de Escrito de Personación

Datos origen

Tipo de Escrito:

Tipo Órgano Judicial*:

Partido Judicial*:

Organo Judicial Proc.:

Origen

Número Procedimiento: Año: Pieza:

Procedimientos

Tipo de procedimiento	Seleccionar
Diligencias Indeterminadas	<input checked="" type="checkbox"/>

Documentos del Expediente Origen

Título	Fecha del documento	Documento a recurrir
CALIFICACION MODELO	21/02/2020	<input type="checkbox"/>
CEDULA DE CITACIÓN PARA REQUERIMIENTO	21/02/2020	<input type="checkbox"/>
AUTO CUMPLIMIENTO DIAS SUSTITUTORIOS DE MULTA	21/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Siguiente 

Mediante este botón se habilita el resto del formulario de registro.

La funcionalidad es la misma que en el registro de escritos de personación en 1ª instancia.

Para poder enviar el escrito, es obligatorio registrar al menos un interviniente como representado/cliente.

Intervinientes

Interviniente	Tipo de interviniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Repr.		Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo 

Se deben completar los campos relativos a defensor y documentación (y anexos y documentación no digital como opcionales). Todos estos campos se completan de forma semejante a lo visto para los escritos de inicio.

Se debe indicar el tipo de órgano de segunda instancia destinatario del escrito. En función del órgano de origen, se cargarán los órganos de segunda instancia del orden

jurisdiccional de que se trate (TSJ y, en su caso, Audiencia Provincial).

Una vez completados todos los campos, se envía mediante Certificado digital y queda constancia del mismo en el grid resumen de la banda de búsqueda.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.Instrucción nº 4	0000046/2014-Diligencias Previas	AUTO SUSTITUCIÓN ARRESTO FIN DE SEMANA POR DÍAS CONTINUADOS	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	Personación 2ª instancia	27/07/2016 11:48:59			Enviado	

Cuando el escrito sea aceptado en el órgano destino, se reflejará este dato en el grid y, vinculado el escrito a un expediente, se podrá generar el modelo 005 si se hubiera señalado la presentación de documentación física.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.Instrucción nº 4	0000046/2014-Diligencias Previas	AUTO SUSTITUCIÓN ARRESTO FIN DE SEMANA POR DÍAS CONTINUADOS	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	Personación 2ª instancia	27/07/2016 11:48:59	AP 1 (P)	0000009/2016-Apelación Autos Instrucción	Aceptado	Generar

4.4.6 Escritos de Recurso de queja

Con este formulario se presentarán los recursos de queja en segunda instancia, dando inicio al correspondiente procedimiento de tipo Recurso de queja.

Al igual que los escritos de personación sobre expedientes no iniciados, el formulario para presentar Recursos de queja puede abrirse tanto desde la vista de Personación/contestación como desde dentro del expediente o notificación sobre el que se va a presentar el recurso.

Desde el menú de Personación / Contestación

Personacion/Contestacion ☰ Menú

Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde:

Fecha presentación hasta:

Buscar | Envío escritos ▾

Resultados Búsqueda

Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es
J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp. Admin./En expe. Inicialdo	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Es
J. 1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	16/06/2020 12:06:49	J. 1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio	Ac
J. 1ª	0000951/2019		Escrito de Personación en	Personación	16/06/2020			Er

Solicitud de ejecución

Personarse/Contestar

Sustitución/Exp. Admin./En expe. Inicialdo

Personación en 1ª Instancia

Personación en 2ª Instancia

Recurso queja

Desde el expediente/notificación

Notificaciones > Detalle Notificación Volver

Detalle notificación

Órgano Judicial:

Tipo procedimiento: Número procedimiento:

Fecha notificación: Fecha acuse:

Defensor: Suscrito al servicio telemático:

Observaciones:

Trámite pendiente: Sin trámite requerido Trámite requerido Trámite realizado

Documento: Visualizar

Anexos: No hay anexos

Intervinientes

Interviniente	Tipo de Interviniente	Abogado
HARAN LARUMBE ARAMBURU	Demandante	

USUARIO PRUEBA PROCURADOR

Ver Acuse | Envío escritos ▾

Solicitud de ejecución

Sustitución/Exp. Admin./En expe. Inicialdo

Personación en 1ª Instancia

Personación en 2ª Instancia

Recurso queja

Escritos de Trámite

En ambos casos se abre el formulario de registro (en este segundo caso con los campos del expediente precargados):

Personacion/Contestacion > Envío de Escrito de Queja Menú

Envío de Recurso de Queja

Datos origen

Tipo de Escrito:

Tipo Órgano Judicial*:

Partido Judicial*:

Organo Judicial Proc.:

Origen

Número Procedimiento: Año: Pieza:

Procedimientos

Tipo de procedimiento	Seleccionar
Diligencias Indeterminadas	<input checked="" type="checkbox"/>

Documentos del Expediente Origen

Título	Fecha del documento	Documento a recurrir
CALIFICACION MODELO	21/02/2020	<input type="checkbox"/>
CEDULA DE CITACIÓN PARA REQUERIMIENTO	21/02/2020	<input type="checkbox"/>
AUTO CUMPLIMIENTO DIAS SUSTITUTORIOS DE MULTA	21/02/2020	<input type="checkbox"/>

Siguiente

Para poder presentar un Recurso de queja es necesario que se haya notificado la resolución a recurrir, ya que es un dato que se valida como paso previo.

Seleccionado el procedimiento y el documento a recurrir, se habilita el botón "Siguiente":

Personacion/Contestacion > Envío de Escrito de Queja ☰ Menú

Envío de Recurso de Queja

Datos origen

Tipo de Escrito:

Tipo Órgano Judicial*:

Partido Judicial*:

Organo Judicial Proc.:

Origen

Número Procedimiento: Año: Pieza:

Procedimientos

Tipo de procedimiento	Seleccionar
Diligencias Indeterminadas	<input checked="" type="checkbox"/>

Documentos del Expediente Origen

Título	Fecha del documento	Documento a recurrir
CALIFICACION MODELO	21/02/2020	<input type="checkbox"/>
CEDULA DE CITACIÓN PARA REQUERIMIENTO	21/02/2020	<input type="checkbox"/>
AUTO CUMPLIMIENTO DIAS SUSTITUTORIOS DE MULTA	21/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Siguiente 

Mediante este botón se habilita el resto del formulario de registro.

La funcionalidad es la misma que en el registro de escritos de personación en 2ª instancia.

Para poder enviar el escrito, es obligatorio registrar al menos un interviniente como representado/cliente.

Intervinientes

Interviniente	Tipo de interviniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Repr.	Selec.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo 

Se deben completar los campos relativos a defensor y documentación (y anexos y documentación no digital como opcionales). Todos estos campos se completan de forma semejante a lo visto para los escritos de inicio.

Se debe indicar el tipo de órgano de segunda instancia destinatario del recurso de queja. En función del órgano de origen, se cargarán los órganos de segunda instancia del orden

jurisdiccional de que se trate (TSJ y, en su caso, Audiencia Provincial).

Una vez completados todos los campos, se envía mediante Certificado digital y queda constancia del mismo en el grid resumen de la banda de búsqueda.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.Instrucción nº 4	0000046/2014-Diligencias Previas	AUTO SUSTITUCIÓN ARRESTO FIN DE SEMANA POR DÍAS CONTINUADOS	Recurso de Queja	Recurso de queja	27/07/2016 12:23:15			Enviado	

Cuando el escrito sea aceptado (o rechazado) en el órgano destino, se reflejará este dato en el grid y, asociado el escrito a un expediente, se podrá generar el modelo 005 si se hubiera señalado la presentación de documentación física.

Resultados Búsqueda									
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Modelo 005
J.Instrucción nº 4	0000046/2014-Diligencias Previas	AUTO SUSTITUCIÓN ARRESTO FIN DE SEMANA POR DÍAS CONTINUADOS	Recurso de Queja	Recurso de queja	27/07/2016 12:23:15	AP 1 (P)	0000010/2016-Recurso de Queja	Aceptado	Generar

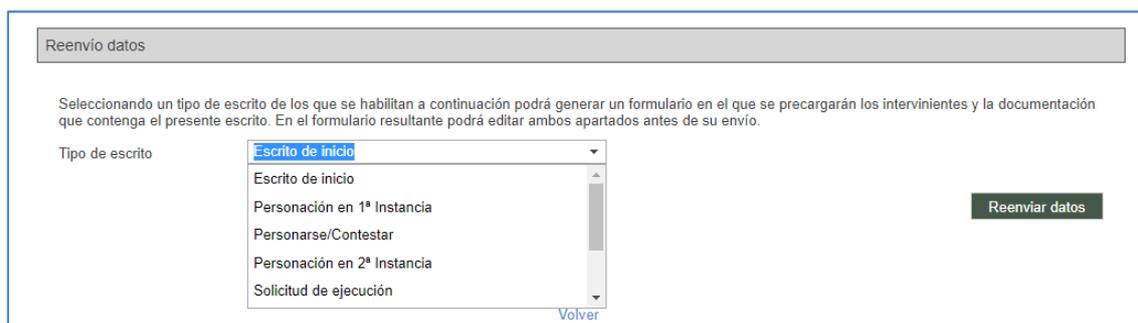
4.5 Reenvío de escritos

Desde un nuevo escrito existirá la posibilidad de cargar la información de un escrito previo, tanto documentación como intervinientes (si procede).

El usuario podrá modificar la documentación e intervinientes antes de remitir el escrito en su caso.

Seleccionando un tipo de escrito de los que se habilitan a continuación podrá generar un formulario en el que se precargarán los intervinientes y la documentación que contenga el presente escrito. En el formulario resultante podrá editar ambos apartados antes de su envío.

Se puede elegir el tipo de escrito que se quiere enviar, estando la funcionalidad habilitada tanto para escritos de inicio como para los de trámite.



Reenvío datos

Seleccionando un tipo de escrito de los que se habilitan a continuación podrá generar un formulario en el que se precargarán los intervinientes y la documentación que contenga el presente escrito. En el formulario resultante podrá editar ambos apartados antes de su envío.

Tipo de escrito

- Escrito de inicio
- Personación en 1ª Instancia
- Personarse/Contestar
- Personación en 2ª Instancia
- Solicitud de ejecución

Reenviar datos

Volver

4.6 Envíos de expedientes administrativos

Dentro de los tipos de escritos telemáticos que pueden enviarse desde PSP, existía una opción llamada escrito de Sustitución / Exp. Adm./ En exp. Inciado. La descripción de este tipo de escrito incluía la opción Exp. Adm., pero no era una opción que se adecuase al formato ENI de los expedientes administrativos.

Por ello se ha creado una nueva opción de envío para los expedientes administrativos, de manera independizada.

El menú para poder enviar expedientes administrativos está activo en PSP para personas jurídicas, sus representantes y subroles.

La opción para enviar expedientes administrativos se encuentra dentro del menú Personación / Contestación, también en el detalle de los expedientes y en el detalle de las notificaciones.

Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde

Fecha presentación hasta

*Resultados Búsqueda

Buscar Envío escritos ▾

- Solicitud de ejecución
- Personarse/Contestar
- Sustitución/En expe. Iniciado
- Expediente Administrativo**
- Personación en 1ª Instancia
- Personación en 2ª Instancia
- Recurso queja

La ventana que se muestra para realizar el envío de expedientes administrativos cuenta con los siguientes apartados:

Detalle expediente administrativo: En este apartado se encuentran el campo "Descripción" y el campo "Identificador". El campo "Descripción" es un campo de texto libre donde se pueden introducir un máximo de 50 caracteres y es obligatorio. Se deberá completar con una breve descripción para poder realizar el envío.

El campo "Identificador" es un campo que se completará automáticamente al pulsar el botón "Siguiente" (se explicará en el punto del informe de versión) con el identificador interno que se genere al expediente administrativo.

Datos del destino: En este apartado se deberá seleccionar el expediente destino, el que va a ser el receptor del expediente administrativo. En la selección de órganos se cargarán solamente los órganos judiciales que tengan la posibilidad de recibir expedientes administrativos.

Documentación: se muestra tras completar los campos anteriores y pulsar el botón "Siguiente".

Detalle expediente administrativo			
Descripción *	prueba expediente	Identificador	20230615_123748_DJD

Datos del destino			
Tipo de órgano judicial *	Juzgado Contencioso-Administrativo	Órgano judicial *	J Con-Adm n°1
Partido judicial *	Zaragoza	Tipo procedimiento *	Ejecución de títulos judiciales
Número Procedimiento *	0000001 / 2020 / 0		

Documentación

Directorio raíz

Añadir carpeta

Añadir archivo

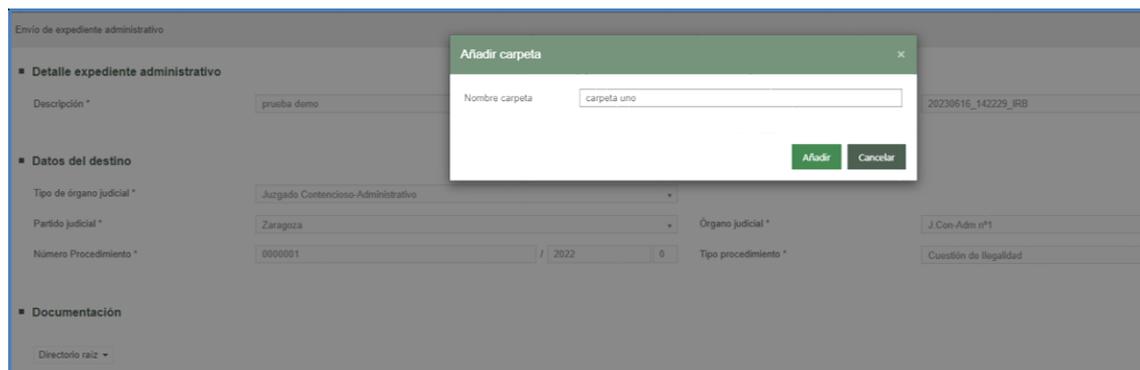
En este apartado se podrá incorporar la documentación perteneciente al expediente administrativo y se podrá gestionar en base a carpetas y subcarpetas para poder adecuarse al formato ENI.

Al pulsar sobre la flecha en "Directorio raíz" el sistema ofrece la posibilidad de incorporar archivos al expediente o crear carpetas donde se podrán incorporar archivos.

Para los archivos se deberá completar la siguiente información:

- Nombre del archivo
- Tipo estado
- Tipo de documento
- Seleccionar archivo

Si desde "Directorio raíz" se pulsa sobre la opción "Añadir carpeta", se habilitará una ventana para introducir el nombre de una carpeta y así poder crearla. Una vez creada la carpeta será posible añadir subcarpetas a la misma o incorporar archivos a la carpeta o subcarpeta.



Para poder realizar el envío de un expediente administrativo será obligatorio incluir por lo menos un archivo. En caso de existir carpetas o subcarpetas sin archivos, éstas no se incluirán en el envío.

Una vez completados los tres apartados de la ventana de envío de expedientes administrativos será posible realizar el envío.

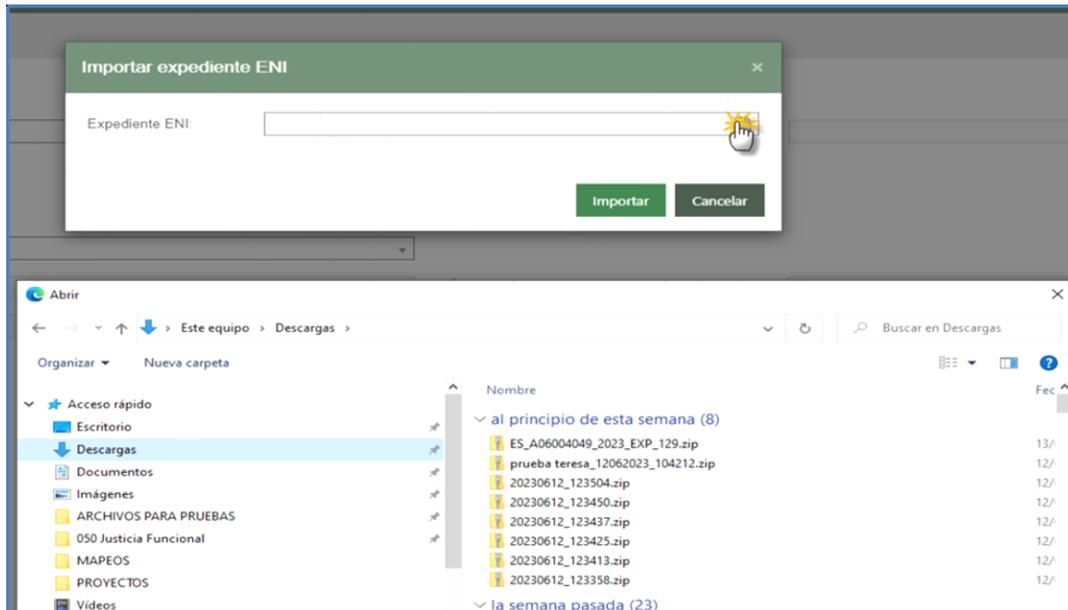
Para ello, se deberá pulsar sobre el botón Enviar que se muestra en el margen superior derecho.



Una vez pulsado se mostrará la ventana para dar el consentimiento y proceder a la firma del envío. Se generará recibo y envío en borrador en su caso, que se localizarán de la manera general al resto de escritos.

Adicionalmente, el expediente administrativo se puede enviar al órgano judicial de otra manera mediante la importación y subida en PSP del archivo ENI descargado desde INSIDE en local.

En este caso el expediente se incorpora respetando toda la estructura de carpetas y subcarpetas que tuviera, así como sus denominaciones y contenidos.



En este caso el expediente se incorpora respetando toda la estructura de carpetas y subcarpetas que tuviera, así como sus denominaciones y contenidos.

4.7 Envíos en borrador

Desde un formulario de envío de escrito, éste se conservará en estado borrador, sin que sea necesario realizar ninguna acción específica de guardado, sino que el almacenamiento de información se producirá de manera automática.

4.7.1 Guardado de escritos en borrador

El primer guardado de los escritos se produce, según el tipo de escrito:

- Trámite: con la apertura del formulario
- Inicio (inicio, atestados, partes hospitalarios): insertados los datos de destino y tras pulsar el botón "Siguiente", con la apertura del formulario.

Envío de Escritos de Inicio

Destino

Tipo de Escrito: Escrito de Inicio

Tipo Órgano Judicial*: Juzgado 1ª Instancia

Partido Judicial*

Clase de registro*: 11202 Obligaciones (Título V)

Cuantía: 21000

Se solicitan medidas:

Siguiente 

- Personación/contestación:
 - Solicitud de ejecución, Sustitución/En expte. Iniciado: insertados los datos de destino y tras pulsar el botón "Siguiente", con la apertura del formulario.

Envío de Escrito Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado

Destino

Tipo de Escrito: Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado

Tipo Órgano Judicial*: Juzgado 1ª Instancia

Partido Judicial*

Organo Judicial: J.1ª Instancia nº 2

Expediente

Número Procedimiento: 0000003 Año: 2019 Pieza: 0

Procedimientos

Tipo de procedimiento	Seleccionar
Conciliación	<input checked="" type="checkbox"/>

Siguiente 

- Personación en 1ª instancia, Personación en 2ª instancia, Recurso de queja: insertados los datos de origen, seleccionado el documento de la tabla en su caso y tras pulsar el botón "Siguiente", con la apertura del formulario.

Personacion/Contestacion > Sobre expediente no iniciado (1ª Instancia) Menú

Envío de Escritos de Inicio

Datos origen

Provincia

Población

Tipo de Órgano Judicial

Órgano Judicial

Número procedimiento Año Pieza

Procedimientos

Tipo de procedimiento	Seleccionar
Adopción	<input checked="" type="checkbox"/>

[Siguiente](#) 

El usuario podrá ir cumplimentando los diferentes campos del escrito y el borrador se irá actualizando cuando se detecten las siguientes modificaciones en el formulario:

- Con la inserción/eliminación de intervinientes.
- Con la inserción/eliminación del documento principal.
- Con la inserción/eliminación de documentación anexa digital.
- Con la inserción/eliminación de documentación física.

4.7.2 Edición y envío de Envíos en borrador

Un aviso de usuario en el menú Inicio informa al usuario de la existencia de escritos en borrador. A los escritos en borrador se puede acceder pulsando el enlace habilitado en dicho aviso, o pulsando el menú Envíos en borrador:



La página informa al usuario de las acciones que provocan la actualización del envío en borrador (añadir o eliminar intervinientes, documento principal o documentación anexa o física), así como el tiempo en el que se conservan los borradores (10 días desde la última actualización de la fecha de guardado).

Alcanzado este periodo sin que el escrito se actualice o se envíe, se eliminará de forma automática.

Al acceder al menú, se ejecuta automáticamente la búsqueda de los envíos en borrador acumulados por el usuario.

Envíos en borrador Menú

Listado de envíos en borrador

*Advertencia: Los escritos en borrador se crean y actualizan automáticamente cuando en un formulario de envío de escrito telemático se modifican los datos relativos al Documento principal, a la Documentación anexa digital, a la documentación anexa física y/o a los intervinientes. Los escritos en borrador se eliminarán automáticamente transcurridos 10 días desde la última fecha de guardado.

Órgano destino/Órgano origen	Clase de registro/Tipo de procedimiento	Tipo	Último guardado	
J.Con-Adm nº1	Autorización entrada en domicilio 0000004/2020 0	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	23/06/2020 12:53:43	🗑️
J.1ª Instancia nº 1	Monitorio 0000951/2019 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	19/06/2020 7:52:28	🗑️
J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	15/06/2020 13:10:36	🗑️
J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	15/06/2020 7:46:56	🗑️
J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	15/06/2020 7:46:16	🗑️
J.Instrucción nº 1	Procedimiento Abreviado 0000031/2020 0	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	15/06/2020 7:31:06	🗑️
Juzgado Instrucción (Pamplona/Iruña)		Recurso de Queja	12/06/2020 11:50:04	🗑️
J.Instrucción nº 1	Procedimiento Abreviado 0000031/2020 0	Escrito de Solicitud de Ejecución	12/06/2020 11:47:45	🗑️
Juzgado 1ª Instancia (Pamplona/Iruña)	11204 Derechos reales (Título VI)	Escrito de Inicio	09/06/2020 7:13:58	🗑️

De cada elemento de la lista, se muestra la siguiente información:

- Órgano destino/Origen;
 - En los escritos de trámite, solicitud de ejecución, personación/contestación, sustitución/en expte. iniciado, se muestra el órgano judicial destino.
 - En los escritos de inicio, personación en 1ª y 2ª instancia y recurso de queja, se muestra el órgano judicial origen (el destino se seleccionará en el detalle del formulario).
- Clase de registro / Tipo de procedimiento;
 - En los escritos iniciadores (inicio, atestado, parte hospitalario), se mostrará la clase de registro seleccionada por el usuario.
 - En los escritos de trámite, solicitud de ejecución, personación/contestación, sustitución/en expte. iniciado se mostrará el tipo, número y año de procedimiento destinatario del escrito.
- Tipo de escrito;
 - En los escritos de trámite y sustitución/en expte. Iniciado, se mostrará el tipo de escrito seleccionado por el usuario o el que se carga por defecto.
 - En el resto de escritos se mostrará el tipo de envío (inicio, atestado, Solicitud de ejecución...)
- Fecha de último guardado; esta fecha se irá actualizando a medida que el borrador sea modificado por el usuario (mediante la inserción o eliminación de documento principal, anexos o intervinientes).
- Icono papelera. Para eliminar manualmente el borrador.

El dato de la primera columna, Destino/Origen, es un enlace que, al pulsarlo, abre el escrito en borrador de forma que el usuario pueda abrirlo, modificarlo y, en su caso, enviarlo.

Envíos en borrador Menú

Listado de envíos en borrador

*Advertencia: Los escritos en borrador se crean y actualizan automáticamente cuando en un formulario de envío de escrito telemático se modifican los datos relativos al Documento principal, a la Documentación anexa digital, a la documentación anexa física y/o a los intervinientes. Los escritos en borrador se eliminarán automáticamente transcurridos 10 días desde la última fecha de guardado.

Órgano destino/Órgano origen	Clase de registro/Tipo de procedimiento	Tipo	Último guardado	
J. Con-Adm n	Autorización entrada en domicilio 0000004/2020 0	Sustitución/Exp. Admin./En expe. Iniciado	23/06/2020 12:53:43	
J. 1ª Instancia n	Monitorio 0000951/2019 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	19/06/2020 7:52:28	

La ventana de edición del escrito es la misma que la del formulario de envío, tanto en escrito de trámite como de inicio o personación:

Documentación

Documento Principal

Título Documento*

Descripción Documento

Documento* Seleccionar Visualizar

Firma válida: NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)
 El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

Documentación Anexa Digital

Título	Nombre	Categorización	Calidad
Anexo 1	EnvioCES.pdf	Documentación administrativa	
Anexo 2	AA_Estándar compatible con PDF/A 1a signed.pdf	Documentación de cuerpos de seguridad	

Generar de forma automática el índice de anexos

Añadir

Documentación física a presentar

No hay documentación física

Añadir

Enviar Escrito

Editado un escrito en borrador, el usuario podrá modificarlo, actualizando el borrador, y/o enviarlo.

En el caso de atestados guardados en borrador, el dato de la reserva inicial deberá cumplimentarse nuevamente, ya que no se realiza guardado de la misma para evitar el bloqueo.

4.7.3 Eliminación de Envíos en borrador

Los escritos en borrador se eliminan:

1. Con el envío del escrito. Cuando el escrito cambia a estado Enviado, el borrador desaparece de la búsqueda de envíos en borrador.
2. Eliminación manual del usuario. Desde la tabla de envíos en borrador se habilita un icono papelerero para accionar la eliminación manual del escrito seleccionado.

Órgano destino/Órgano origen	Clase de registro/Tipo de procedimiento	Tipo	Último guardado	
J.1ª Instancia nº 1	Monitorio 0000951/2019 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	23/06/2020 13:14:44	
J.Con-Adm nº1	Autorización entrada en domicilio 0000004/2020 0	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	23/06/2020 13:13:10	
J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	15/06/2020 13:10:36	

Se solicitará la confirmación del usuario:

Eliminar borrador

¿Desea eliminar el elemento seleccionado?

Confirmada la acción por parte del usuario, se elimina el envío en borrador.

Órgano destino/Órgano origen	Clase de registro/Tipo de procedimiento	Tipo	Último guardado	
J.Con-Adm nº1	Autorización entrada en domicilio 0000004/2020 0	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	23/06/2020 13:13:10	
J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	15/06/2020 13:10:36	
J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	15/06/2020 7:46:56	
J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	15/06/2020 7:46:16	

3. Eliminación automática: transcurrido el tiempo preconfigurado en el sistema, 10 días, desde la última fecha de actualización del borrador, el escrito desaparecerá automáticamente.

4.8 Envío de escritos desde la Bandeja de entrada (Procuradores)

Cuando el Abogado también utiliza la aplicación PSP para la presentación de escritos telemáticos, éstos llegarán a la bandeja de entrada del procurador.

Desde el menú "Bandeja de Entrada" se puede obtener un listado de escritos (de inicio, personación y de trámite) que hayan enviado los abogados para su firma (la del procurador) y presentación en el órgano judicial correspondiente. Previamente se habrá recibido un mail informativo de esta presentación. Además, al acceder a la aplicación, un aviso indicará la existencia de estos escritos en la bandeja de entrada, a la que se accede pinchando sobre el aviso, o bien desde el menú Bandeja de entrada:



Para obtener información detallada del escrito, se debe pulsar sobre el enlace de la columna "Fecha envío".

Bandeja de Entrada Menú

Bandeja de Entrada Procurador

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde Fecha presentación hasta

Fecha Envío	Nombre Profesional	Procedimiento num.	Tipo Procedimiento	Título Escrito	Tipo escrito	Org Judicial
24/06/2020 10:17:27	USUARIO ABOGADO AVANTIUS	0000701/2019	Abintestato	Sustitución	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	
24/06/2020 10:14:59	USUARIO ABOGADO AVANTIUS	0000004/2020	Autorización entrada en domicilio	Personación no iniciado 2º	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	
24/06/2020 10:13:18	USUARIO ABOGADO AVANTIUS	0000004/2020	Autorización entrada en domicilio	Recurso de queja	Recurso de Queja	
24/06/2020 10:09:21	USUARIO ABOGADO AVANTIUS	0000001/2020	Concursal - Sección 1ª (General)	Contestación	Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado	

4.8.1 Escritos de trámite enviados por el abogado

En el caso de los escritos de trámite, esto llevará a la ventana de “Envío de Escritos del Procurador” desde donde se podrá ver el Escrito, descargarlo, revisarlo, firmarlo y mandarlo al Órgano Judicial o rechazarlo, en cuyo caso será devuelto al abogado.

Los datos relativos a Origen, Destino y Expediente son meramente informativos. Dan información de quién lo envía, quién lo recibe y datos del expediente sobre el que se está presentando el escrito.

Debe **descargar** el documento y firmarlo digitalmente en local antes de cargarlo de nuevo en el formulario del PSP y enviarlo al órgano judicial destinatario.

Documento

Firma válida: ENTIDAD PROAS - CIF B50968528 - NOMBRE FISICA - AP1 APE - AP2 APE - E email@correo.es - NIF 00000000T (Root Agency GdN)

El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

Anexos

Nombre Archivo	Categorización	Calidad
Índice de documentos anexos	Documentación judicial	-
Anexo 1	Documentación notarial	⚠

Documentación física

Descripción	Motivo	Descripción Motivo
Documental 1	Motivo envío doc física	

Observaciones del abogado

Destinatario

Observaciones

En lo referente al documento, las opciones son:

- Visualizar el documento principal. Al pulsar sobre esta opción, se abrirá el documento que ha presentado el Abogado.
- Descargarlo. Descargado el documento, el usuario podrá firmarlo en local y cargarlo de nuevo.
- Seleccionar. Si se determina con el Abogado que el documento que ha presentado no es correcto y va a enviar otro por otro medio, se puede incorporar a través de esta opción.
- Observaciones del abogado. El abogado puede dar indicaciones que sólo serán visibles por el Procurador.
- Observaciones. En caso de rechazar el Escrito (devolución al abogado), será el motivo que visualizará el abogado.

Tras la revisión del Escrito, el procurador podrá:

- Rechazar el escrito. El Escrito vuelve al abogado con las indicaciones que se hayan introducido en Observaciones. La aplicación enviará un correo automáticamente al Abogado indicando esta situación.
- Enviar Escrito. Comienza el proceso de Firma del Envío para la presentación al Órgano Judicial. Una vez terminado, devolverá un resguardo imprimible.

Bandeja de Entrada > Envío de Escritos > Guardar datos ☰ Menú

Comunicación Electrónica Segura

El escrito se ha enviado correctamente.

Usuario: USUARIO PROCURADOR (12345678Z)

Número de recibo: 100001033

Fecha envío: 24/06/2020 12:35:37

Destinatario: J.Con-Adm nº1

Tipo de Procedimiento: Autorización entrada en domicilio

Número de procedimiento: 0000004/2020

Tipo de escrito: Reposición ante el propio Juez

Documento principal: Trámite

Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Anexo 1

Documentación física: Documental 1

Imprimir

El resguardo que genera la aplicación indica que el envío ha sido realizado y no ha habido problema.

La fecha de presentación será la primera hora hábil desde la fecha de entrega del resguardo.

Desde el momento en que los escritos se envían, se pueden visualizar en el detalle del expediente al que pertenecen, en el apartado de Escritos Telemáticos. Desde aquí se pueden visualizar y volver a imprimir los recibos de los escritos telemáticos presentados por el profesional. Cada profesional sólo puede acceder a los recibos de sus propios escritos.

■ Escritos telemáticos				
Título	Profesional	Fecha de Envío	Estado	Acuse
Trámite	Usuario Procurador	24/06/2020 12:35:37	Enviado a Organo Judicial	Ver Acuse
Documento principal	EDURNE	23/06/2020 11:44:29	Enviado a Organo Judicial	
Escrito borrador	Usuario Procurador	15/06/2020 12:32:47	Enviado a Organo Judicial	Ver Acuse

Al pinchar en el link se abrirá el recibo correspondiente en la página, con los mismos datos que se muestran al presentar un escrito telemático.

Expedientes > Detalle del Expediente	Volver
Usuario: USUARIO PROCURADOR (12345678Z)	
Número de recibo: 100001033	
Fecha envío: 24/06/2020 12:35:37	
Destinatario: J.Con-Adm nº1	
Tipo de Procedimiento: Autorización entrada en domicilio	
Número de procedimiento: 0000004/2020	
Tipo de escrito: Reposición ante el propio Juez	
Documento principal: Trámite	
Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Anexo 1	
Documentación física: Documental 1	
	Imprimir

4.8.2 Escritos de inicio enviados por el abogado

En el caso de los escritos de inicio, esto llevará a la ventana de “Envío de Escritos de Inicio” desde donde se puede ver el Destino, los intervinientes y el abogado defensor, así como consultar el escrito principal, descargarlo, revisarlo, firmarlo y mandarlo al Órgano Judicial.

Los datos del escrito son meramente informativos. Dan información del destino, los intervinientes, en defensor y la fecha de envío del abogado.

Documentación	
Documento Principal	
Título Documento*	<input type="text" value="Principal"/>
Descripción Documento	<input type="text"/>
Debe descargar el documento y firmarlo digitalmente en local antes de cargarlo de nuevo en el formulario del PSP y enviarlo al órgano judicial destinatario.	
Documento*	<input type="text" value="Documento PDFA.pdf"/> <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>
Firma válida: NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)	
Documentación Anexa Digital	
No hay anexos	
Documentación física a presentar	
No hay documentación física	
Envíos	
Fecha de envío a procurador	<input type="text" value="02/06/2020 5:42:08"/>
<input type="button" value="Enviar Escrito"/> <input type="button" value="Rechazar Escrito"/>	

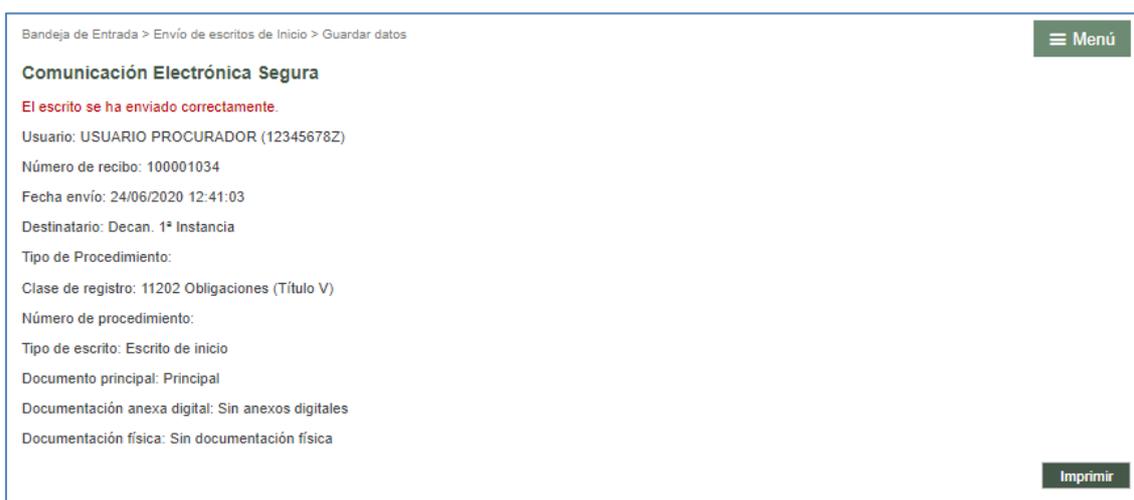
En lo referente al documento, las opciones son:

- Visualizar el documento principal. Al pulsar sobre esta opción, se abrirá el

documento que ha enviado el Abogado.

- Descargarlo. Descargado el documento, el usuario podrá firmarlo en local y cargarlo de nuevo.
- Seleccionar. Si se determina con el Abogado que el documento que ha presentado no es correcto y va a enviar otro por otro medio, se puede incorporar a través de esta opción.
- Observaciones.

Tras la revisión del Escrito, se puede proceder a su envío. Comienza el proceso de Firma del Envío para la presentación al Órgano Judicial. Una vez terminado, devolverá un resguardo.



El resguardo que da la aplicación indica que el envío ha sido realizado y no ha habido problema. La fecha de presentación será la misma fecha que la indicada en el resguardo.

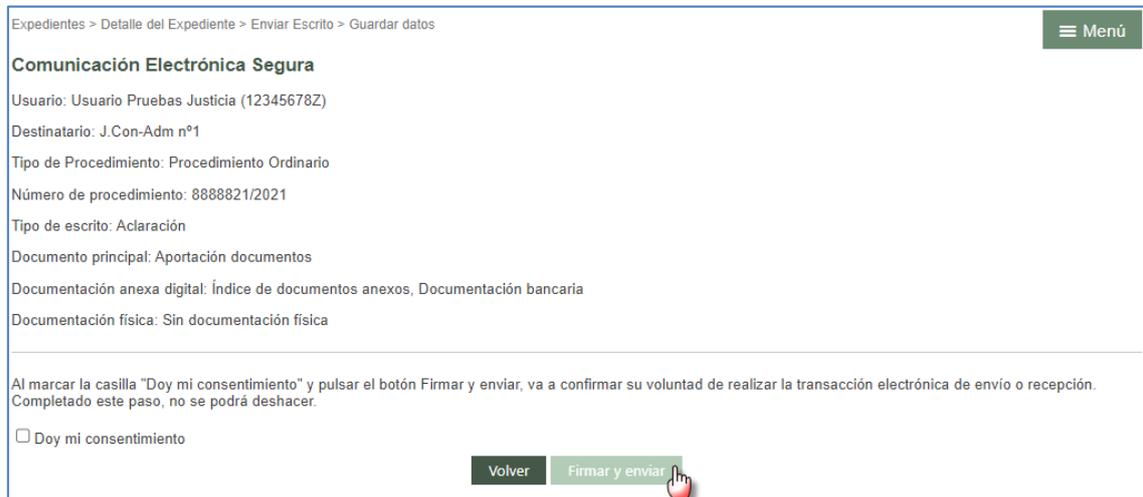
4.9 Proceso de firma de envío de datos

Todas las transacciones realizadas desde el PSP requieren un proceso de firma con certificado digital;

- Envío de escritos
- Modificación de datos personales
- Recepción de notificaciones que no tienen fecha de notificación
- Descarga de documentación

La aplicación firmará los envíos con un certificado del servidor, requiriendo el consentimiento expreso del usuario a la realización de la transacción electrónica.

Mientras la casilla no esté marcada, no se habilitará el botón para firmar y enviar.



Expedientes > Detalle del Expediente > Enviar Escrito > Guardar datos ☰ Menú

Comunicación Electrónica Segura

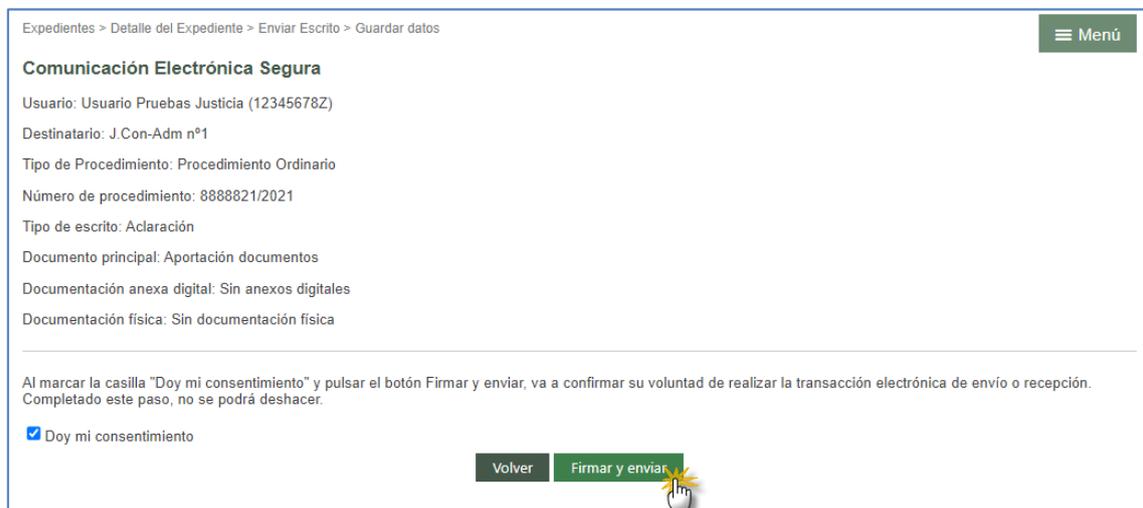
Usuario: Usuario Pruebas Justicia (12345678Z)
Destinatario: J.Con-Adm nº1
Tipo de Procedimiento: Procedimiento Ordinario
Número de procedimiento: 8888821/2021
Tipo de escrito: Aclaración
Documento principal: Aportación documentos
Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Documentación bancaria
Documentación física: Sin documentación física

Al marcar la casilla "Doy mi consentimiento" y pulsar el botón Firmar y enviar, va a confirmar su voluntad de realizar la transacción electrónica de envío o recepción. Completado este paso, no se podrá deshacer.

Doy mi consentimiento

Volver Firmar y enviar

Una vez seleccionada la casilla de verificación, se habilita el botón con el que poder cumplimentar la firma y envío.



Expedientes > Detalle del Expediente > Enviar Escrito > Guardar datos ☰ Menú

Comunicación Electrónica Segura

Usuario: Usuario Pruebas Justicia (12345678Z)
Destinatario: J.Con-Adm nº1
Tipo de Procedimiento: Procedimiento Ordinario
Número de procedimiento: 8888821/2021
Tipo de escrito: Aclaración
Documento principal: Aportación documentos
Documentación anexa digital: Sin anexos digitales
Documentación física: Sin documentación física

Al marcar la casilla "Doy mi consentimiento" y pulsar el botón Firmar y enviar, va a confirmar su voluntad de realizar la transacción electrónica de envío o recepción. Completado este paso, no se podrá deshacer.

Doy mi consentimiento

Volver Firmar y enviar

Al finalizar el proceso, se genera un resguardo de la operación que contiene el número de registro electrónico de la misma, que se podrá imprimir;

Datos Personales Profesional > Guardar datos ☰ Menú

Comunicación Electrónica Segura

Los datos se han almacenado correctamente.

Usuario: Usuario Pruebas Justicia(12345678Z)

Número de recibo: 100001035

Fecha envío: 24/06/2020 12:44:55

Imprimir

Desde la versión 5.0 este número de registro electrónico en el caso de los escritos es un número correlativo que se calcula en el momento del envío.

Listado de recibos ☰ Menú

Usuario: Usuario Pruebas Justicia (12345678Z)

Número de recibo: 220628000000002

Fecha envío: 28/06/2022 16:01:44

Destinatario: J.1ª Instancia nº 1

Tipo de Procedimiento: Procedimiento Ordinario

Número de procedimiento: 0000003/2022

Tipo de escrito: Aportación de documentos

Documento principal: Aportación de documentos

Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Documentación bancaria

Documentación física: Sin documentación física

Imprimir

4.10 Traslado de Copias

El sistema se encarga de realizar el traslado de copias de forma automática. Cuando un Procurador o representante legal realiza la presentación telemática de un escrito de trámite en un expediente, desde el PSP se realiza una notificación automática al resto de representantes legales de las demás partes personadas que contiene el escrito presentado.

Accediendo al escrito presentado (desde el Expediente, por ejemplo) se puede ver cuándo ha accedido al mismo cada uno de los destinatarios del traslado de copias.

Notificación	
Fecha notificación	Descripción
	USUARIO PRUEBA PROCURADOR
26/06/2020 9:01:27	Letrado de la Comunidad Autonoma

Para el traslado de copias no se tendrá en cuenta a las personas físicas o jurídicas con acceso a PSP.

4.11 Generación automática del modelo 003

Una vez insertado al menos un anexo, se habilita en el formulario de envío un check "Generar de forma automática el índice de anexos", que se marca por defecto, pudiendo desmarcarlo;

Documentación Anexa Digital			
Títulos	Nombre archivo		Calidad
Poder notarial	Estándar compatible con PDF/A 1a.pdf	Documentación notarial	✓
Contrato mercantil	PDF/A sin OCR.pdf	Documentación privada	⚠
Cuadro amortización	document.pdf	Documentación bancaria	⚠

Generar de forma automática el índice de anexos

Añadir

En caso de enviar el escrito con el check marcado, se generará automáticamente el modelo 003, tal y como se podrá apreciar en el resumen del envío y en el recibo de envío;

Comunicación Electrónica Segura	
El escrito se ha enviado correctamente.	
Usuario: USUARIO PRUEBA PROCURADOR (12345678Z)	
Número de recibo: 100001063	
Fecha envío: 26/06/2020 9:10:40	
Destinatario: J.Mercantil nº 1	
Tipo de Procedimiento: Concursal - Sección 1ª (General)	
Número de procedimiento: 0000001/2020	
Tipo de escrito: Aclaración	
Documento principal: Trámite	
Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos , Poder notarial, Contrato mercantil, Cuadro amortización	
Documentación física: Sin documentación física	

Imprimir

Este documento queda categorizado como Documentación Judicial;

Envios

Nº registro electrónico: 100001063
 Fecha Envío: 26/06/2020
 Destinatario: Juzgado de lo Mercantil Nº 1
 Estado Envío: Satisfactorio

Observaciones:

Documento Principal

Documento: Visualizar

El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

Anexos

Nombre Archivo	Categorización	Calidad
Índice de documentos anexos	Documentación judicial	-
Poder notarial	Documentación notarial	✓
Contrato mercantil	Documentación privada	⚠
Cuadro amortización	Documentación bancaria	⚠

Se puede acceder al índice de anexos generado desde el detalle del escrito enviado;

Anexos

Nombre Archivo	Categorización	Calidad
Índice de documentos anexos	Documentación judicial	-
Poder notarial	Documentación notarial	✓
Contrato mercantil	Documentación privada	⚠
Cuadro amortización	Documentación bancaria	⚠

Contiene una tabla con los anexos insertados en el escrito enviado;

MODELO 003

ÍNDICE DE DOCUMENTOS ANEXOS REMITIDOS TELEMÁTICAMENTE

NÚM. ORDEN	DESCRIPCIÓN
1	Índice de documentos anexos
2	Poder notarial
3	Contrato mercantil
4	Cuadro amortización

4.12 Generación automática del modelo 004

Desde el menú de Gestión de copias a las partes, en caso de tenerlo activado, el usuario

podrá controlar la gestión de las copias al resto de las partes de un procedimiento y generar el modelo 004.

En caso de tener copias pendientes, se genera un aviso de usuario en el menú Inicio; pulsando el enlace del aviso, o desde el submenú Gestión de copias a las partes, se accede al menú correspondiente:



Se pueden buscar escritos de inicio presentados y que ya hayan sido aceptados en un órgano judicial.



Para ello, se habilitan los siguientes filtros de búsqueda:

- Fecha de aceptación desde/hasta.
- Orden jurisdiccional

- Órgano judicial
- Copias presentadas; Sí/No/Todas

Ejecutada la búsqueda, se mostrará un listado de los escritos de inicio y de queja que ya hayan generado un expediente judicial; cada escrito de inicio tendrá un enlace "Presentar"

Resultados Búsqueda							
Tipo	Título	Fecha Presentación	Organo Destino	Procedimiento Destino	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	
Escrito de Inicio	Título	10/07/2020 12:45:20	J.1ª Instancia nº 1	0000026/2020-Diligencias preliminares	10/07/2020 12:59:14	Presentar	

Al pulsar el enlace, el sistema solicitará confirmación para marcar como presentadas las copias del escrito (es información plana que no desencadena ninguna acción ni comunicación al órgano judicial ni al resto de las partes del procedimiento):

Órgano Judicial: Todos los Órganos Judiciales

Copias Presentadas: Sí No Todas

⚠

¿Desea marcar como presentadas las copias del escrito seleccionado?

Resultados Búsqueda							
Tipo	Título	Fecha Presentación	Organo Destino	Procedimiento Destino	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	
Escrito de Inicio	Título	10/07/2020 12:45:20	J.1ª Instancia nº 1	0000026/2020-Diligencias preliminares	10/07/2020 12:59:14	Presentar	

Una vez aceptado el mensaje, la información se guarda en el sistema y las copias quedan como presentadas. Buscando las copias presentadas, se habilita un icono de impresora para la generación de la carátula del escrito de presentación copias a las partes (Modelo 004).

Gestión de copias a las partes Menú

Gestión de copias a las partes

Filtros de búsqueda

Fecha de aceptación desde Fecha de aceptación hasta

Orden jurisdiccional

Orden Jurisdiccional

Órgano Judicial

Copias Presentadas

Sí No Todas

Buscar

Resultados Búsqueda

Tipo	Título	Fecha Presentación	Organo Destino	Procedimiento Destino	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	
Escrito de Inicio	Título	10/07/2020 12:45:20	J.1ª Instancia nº 1	0000026/2020-Diligencias preliminares	10/07/2020 12:59:14	Sí	

Imprimir

MODELO 004 PRESENTACIÓN DE COPIAS PARA LAS PARTES

1) DATOS DEL PRESENTADOR

TIPO DE REPRESENTANTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOGADO
<input type="checkbox"/>	PROCURADOR
<input type="checkbox"/>	GRADUADO SOCIAL
<input type="checkbox"/>	LETRADO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
<input type="checkbox"/>	ABOGADO DEL ESTADO
<input type="checkbox"/>	OTRO:

NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO 2	NIF
USUARIO	PRUEBA	ABOGADO	12345678Z

2) DATOS DEL ÓRGANO JUDICIAL

ÓRGANO JUDICIAL
J.1ª Instancia nº 1

* Si el órgano Jucial es Mixto, indicar Orden Jurisdiccional

3) DATOS DEL PROCEDIMIENTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO	NÚMERO / AÑO
Diligencias preliminares	0000026 / 2020

4) ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS O ESCRITOS PARA SU TRASLADO A LAS DEMÁS PARTES

NÚM. ORDEN	DESCRIPCIÓN
1	Título
3	Índice de documentos anexos
4	Poder notarial
5	Contrato

Número de copias: 0

Sello de la ORR/órgano judicial receptor:

Fecha:

Este dato se mostrará también en la búsqueda de escritos de inicio:

Escritos de Inicio ☰ Menú

Escritos de Inicio

Desde:

Hasta:

Buscar

[Escritos de Inicio](#)

Resultados Búsqueda

Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
Diligencias preliminares	0000026/2020	J.1ª Instancia nº 1	Título	10/07/2020 12:45:20	Aceptado	10/07/2020 12:59:14	Sí	

4.13 Generación automática del modelo 005

Una vez exista número de expediente para un escrito de inicio presentado o una vez presentado un escrito de trámite telemático, se podrá generar un documento (PDF) para imprimir siguiendo el modelo 005.

Desde que se acepta el escrito de trámite o desde que se incoa el expediente originado por la aceptación del escrito de inicio, si hay documentación física, al presentador del escrito se le habilita un enlace para generar automáticamente el "Modelo 005" en PDF;

Documentación física a presentar

Descripción	Motivo	Descripción Motivo
DOCUMENTACIÓN FISICA 1	tamaño del fichero superior a la permitida	.
DOCUMENTACIÓN FISICA 2	tamaño del fichero superior a la permitida	.
DOCUMENTACIÓN FISICA 3	tamaño del fichero superior a la permitida	
DOCUMENTACIÓN FISICA 4	tamaño del fichero superior a la permitida	
DOCUMENTACIÓN FISICA 5	documentación no digitalizable	
DOCUMENTACIÓN FISICA 6	documentación no digitalizable	
DOCUMENTACIÓN FISICA 7	tamaño del fichero superior a la permitida	
DOCUMENTACIÓN FISICA 8	tamaño del fichero superior a la permitida	

[Generar Modelo 005](#)

Este enlace está disponible en;

- Detalle del escrito de trámite

▪ **Escritos telemáticos**

	Título	Profesional	Fecha de Envío	Estado	Acuse
	Aportación documental solicitada	USUARIO	16/07/2020 8:11:41	Aceptado	Ver Acuse
	Escrito subsanación	USUARIO	02/07/2020 13:18:46	Aceptado	

Documentación física a presentar

Descripción	Motivo	Descripción Motivo
Documental 1	Tamaño del fichero superior a la permitida	
Documental 2	Documentación no digitalizable	Se aporta original

Generar Modelo 005 

- Lista de escritos de inicio/personación presentados

Personacion/Contestacion Menú

Escritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde:

Fecha presentación hasta:

Buscar Envío escritos

Resultados Búsqueda

Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
J.1ª Instancia nº1 (Civil)	0000019/2020- Procedimiento Ordinario		Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente	dfsgasdf	30/06/2020 9:30:46	J.1ª Instancia nº 7	0000001/2020- Juicio verbal (250.2)	Aceptado	30/06/2020 11:23:52		Generar
J.1ª Instancia nº 1	0001023/2020- Procedimiento Ordinario		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	documento principal	30/06/2020 10:30:10	J.1ª Instancia nº 1	0000019/2020- Procedimiento Ordinario	Enviado			

- Detalle del escrito de inicio/personación

Documentación física a presentar

Descripción	Motivo	Descripción Motivo
Documental 1	Tamaño del fichero superior a la permitida	
Documental 2	Documentación no digitalizable	Se aporta original

Generar Modelo 005 

El Modelo 005 no se guarda y se puede generar tantas veces como se quiera.

Del modelo se cumplimentan todos los datos excepto la Fecha presentación.

recurso de queja)

- en estado Rechazado si se trata del resto de escritos telemáticos (escrito de trámite, solicitud de ejecución...)

Escritos de Inicio Menú

Escritos de Inicio

Desde

Hasta

Buscar

[Escritos de Inicio](#)

Resultados Búsqueda

Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
103 Diligencias preliminares y/o prueba anticipada	/		Principal	02/07/2020 9:48:54	Inadmitido		No	
508 Causas para obtener de una intervención telefónica y otras medidas en comunicaciones telemáticas	/		TEST	02/07/2020 13:49:56	Enviado		No	

Accediendo al detalle del escrito enviado, en la parte inferior se mostrará el motivo de rechazo/inadmisión indicado por el órgano judicial, así como la fecha de rechazo/inadmisión y el archivo que hubiera adjuntado, en su caso, el órgano judicial que ha rechazado/inadmitido el escrito telemático, que se podrá consultar pulsando el botón Visualizar

Inadmisión

Fecha de inadmisión

Motivo

Descripción

Documento **Visualizar**

[Volver](#)

Desde un escrito rechazado/inadmitido se permitirá preparar un escrito con las mismas características de destino, documentación e intervinientes (si procede). El usuario podrá modificar la documentación e intervinientes antes de remitir el escrito

5 ROL ADMINISTRADOR

Aquellos usuarios que estén dados de alta en la aplicación como usuarios administradores tendrán el menú Gestión de roles y usuarios, desde el que podrán gestionar los accesos del resto de usuarios (no administradores) de dicho rol.

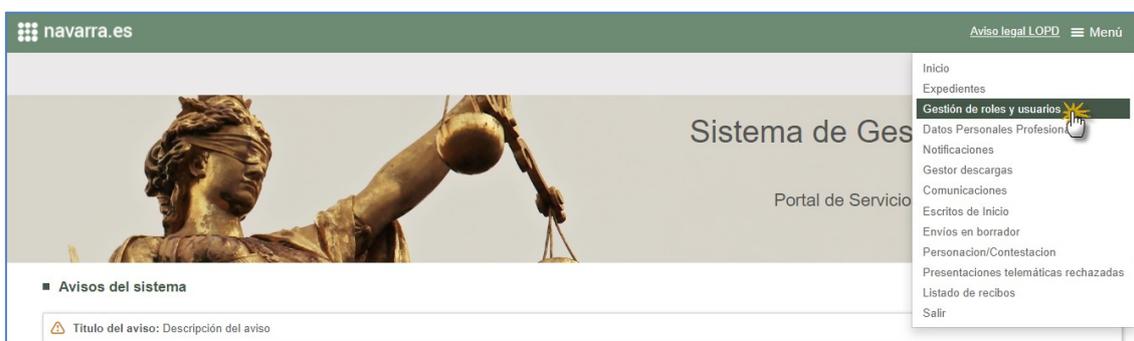
5.1 Vista general

En los roles de acceso colectivo (Ayuntamientos, Policías...), al menos un usuario debe tener perfil de Administrador.

Esta asignación del carácter de Administrador sólo puede hacerse por script (no se puede gestionar por los usuarios del rol desde el PSP).

Una vez dado de alta un usuario como Administrador, este va a tener las siguientes opciones:

- Menú de gestión de roles y sus usuarios.



Accionando el Menú, se abre una nueva ventana para la gestión de roles y usuarios donde verá la siguiente información:

Gestión de roles y usuarios ☰ Menú

Roles

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo
Policía Foral	Rol Principal

Añadir Sub Rol

Usuarios rol

Rol

Número identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email
12345678z	Pruebas	Pruebas	Pruebas	

Añadir usuario

Guardar **Cancelar cambios**

En la parte superior un grid con la información relativa a los roles y sub-roles que se vayan creando.

Este grid, al entrar por primera vez por el Administrador y antes de hacer ninguna configuración de otros sub-roles y usuarios de los mismos, tendrá una única línea para el Rol principal (el correspondiente al administrador).

Gestión de roles y usuarios ☰ Menú

Roles

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo
Policía Foral	Rol Principal

Añadir Sub Rol

Este rol principal no se puede eliminar (y, por tanto, no aparece el icono de papelera asociada al mismo).

Lo que sí se puede hacer es crear nuevos sub-roles mediante la botonera correspondiente (luego se detallará esta funcionalidad).

El dato de la columna del nombre del rol es un link, y al pinchar se muestra en la parte inferior (la relativa a los usuarios del rol) el nombre del Rol seleccionado cargado y un listado de los usuarios que formen parte de ese rol.

Gestión de roles y usuarios ☰ Menú

Roles

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo
Policia Foral	Rol Principal

Añadir Sub Rol

Usuarios rol

Rol

Número identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email
12345678z	Pruebas	Pruebas	Pruebas	

Añadir usuario

Guardar **Cancelar cambios**

Por defecto, inicialmente se cargan y muestran los usuarios del rol principal.

Gestión de roles y usuarios ☰ Menú

Roles

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo
Policia Foral	Rol Principal

Añadir Sub Rol

Usuarios rol

Rol

Número identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email
12345678z	Pruebas	Pruebas	Pruebas	

Añadir usuario

Guardar **Cancelar cambios**

De cada usuario se puede consultar el Número de identificación, Nombre, Apellidos y email. Junto a cada usuario se habilitará un icono papelerero para eliminar a los usuarios del Rol o sub-rol que no sean administradores.

Se visualizan también, en la parte inferior derecha de la pantalla, las botoneras Guardar y Cancelar cambios, que son las que persistirán los cambios realizados en toda la pantalla.

Gestión de roles y usuarios ☰ Menú

Roles

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo
Policía Foral	Rol Principal

Añadir Sub Rol

Usuarios rol

Rol

Número identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email
12345678z	Pruebas	Pruebas	Pruebas	

Añadir usuario

Guardar
Cancelar cambios

5.2 Gestión roles por el Administrador

Vinculado al grid de roles se habilita un botón que permite al Administrador dar de alta (y eliminar) diferentes sub-roles para que tengan acceso al PSP.

Gestión de roles y usuarios ☰ Menú

Roles

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo
Policía Foral	Rol Principal

Añadir Sub Rol

Usuarios rol

Rol

Número identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email
12345678z	Pruebas	Pruebas	Pruebas	

Añadir usuario

Guardar
Cancelar cambios

Se abre entonces ventana con un campo de texto libre para que el Administrador incluya el nombre del sub-rol que está creando:

Policía Foral

Nombre	Nombre Sub Rol
MARTA	<input type="text" value="BRIGADA JUDICIAL"/>
David	
teresa	
Prueba	

Aceptar
Cancelar

Tras aceptar, el nuevo grupo se carga en la tabla de roles. Se pueden crear tantos grupos (sub-roles) como haga falta

Gestión de roles y usuarios Menú

Roles

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo	
Policía Foral	Rol Principal	
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	🗑️
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol	🗑️
GRUPO ATESTADOS	Sub Rol	🗑️

Añadir Sub Rol

Una vez creado el sub-rol, se podrá eliminar mediante la papelera que se habilita en cada línea. El rol principal nunca se puede eliminar.

Si se elimina un sub-rol que no tiene aún elementos asignados, saltará mensaje de confirmación sencillo y sin implicaciones funcionales.

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo	
Policía Foral	Rol Principal	
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	🗑️
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol	🗑️
GRUPO ATESTADOS	Sub Rol	🗑️

Añadir Sub Rol

Usuarios rol

Rol: BRIGADA JUDICIAL

Número identificación:

email:

Añadir usuario

Se eliminará el sub rol seleccionado si guarda los cambios. ¿Desea continuar?

Aceptar **Cancelar**

Si se elimina un sub-rol que tiene asignados expedientes las notificaciones asignadas se le avisará de esta circunstancia, pero permitirá continuar.

El sub rol seleccionado tiene asignados expedientes, comunicaciones y/o notificaciones. Si guarda los cambios se eliminará. ¿Desea continuar con la eliminación?

Aceptar **Cancelar**

Eliminado el sub-rol, éste ya no tendrá permiso para consultar los elementos a los que

tuviera acceso.

Si se quieren editar datos del sub-rol, hay que eliminarlo y volverlo a crear.

5.3 Gestión de usuarios por el Administrador

Creado el sub-rol, se selecciona el link y se carga el nombre del mismo pero vacío de usuarios (ya que aún no se han introducido):

Gestión de roles y usuarios ☰ Menú

Roles

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo	
Policía Foral	Rol Principal	
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol	🗑️
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	🗑️
GRUPO ATESTADOS	Sub Rol	🗑️

Añadir Sub Rol

Usuarios rol

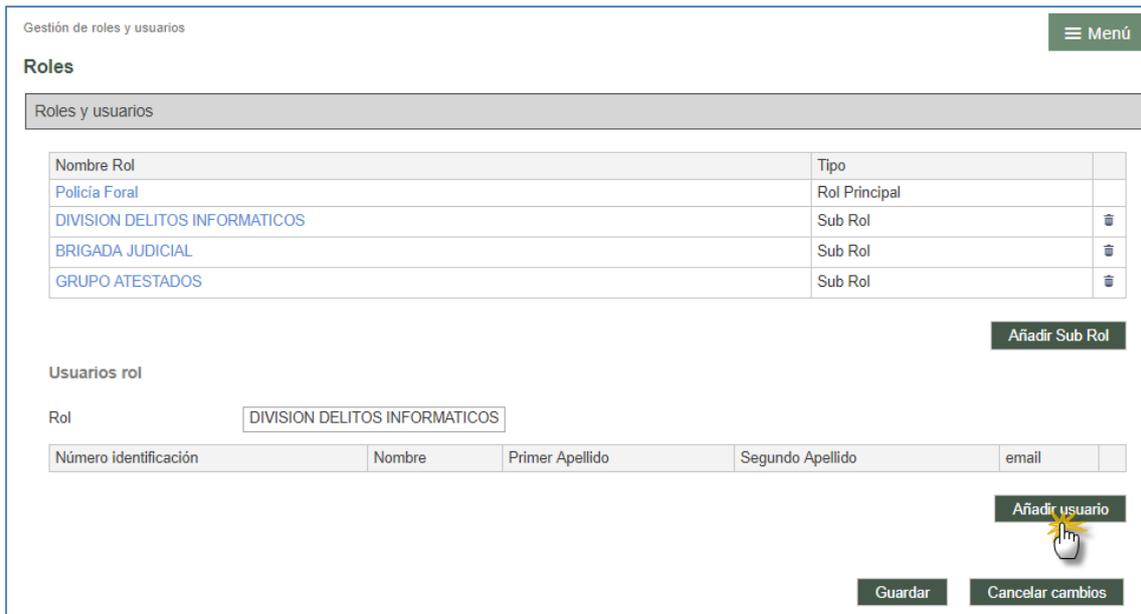
Rol

Número identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email	
-----------------------	--------	-----------------	------------------	-------	--

Añadir usuario

Guardar **Cancelar cambios**

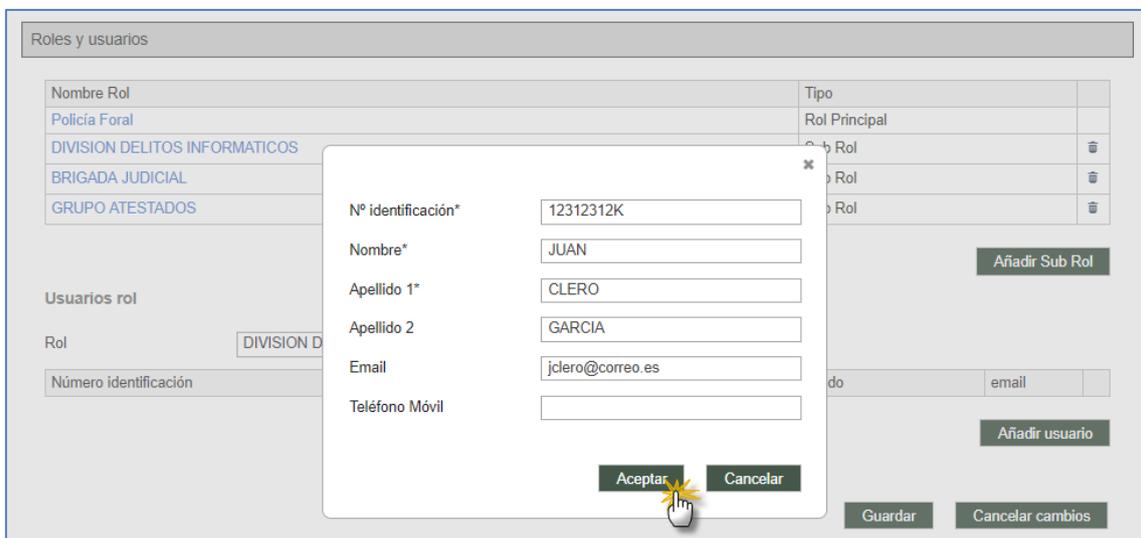
El usuario Administrador podrá añadir usuarios a los roles y sub-roles pinchando en el nombre rol y la botonera Añadir usuarios:



Con esta acción se abre una ventana para completar los datos del usuario al que se está dando de alta en la aplicación:

- Número de identificación (Números y letra). Obligatorio.
- Nombre. Obligatorio
- Primer Apellido. Obligatorio
- Segundo apellido. Opcional
- Email. Opcional.
- Teléfono móvil. Opcional

La ventana tiene las botoneras de Aceptar y cancelar:



Si se cancela, la ventana se cierra, pero no se habrá creado nueva línea en el grid de usuarios.

Aceptando, el usuario se carga en la tabla de usuarios del rol o sub-rol seleccionado:

The screenshot shows the 'Gestión de roles y usuarios' interface. At the top, there is a 'Menú' button. Below it, the 'Roles' section contains a table with the following data:

Nombre Rol	Tipo	
Policía Foral	Rol Principal	
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol	
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	
GRUPO ATESTADOS	Sub Rol	

Below the roles table is an 'Añadir Sub Rol' button. The 'Usuarios rol' section shows the selected role 'DIVISION DELITOS INFORMATICOS' and a table of users:

Número identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email	
12312312K	JUAN	CLERO	GARCIA	jclero@correo.es	

At the bottom of the user table is an 'Añadir usuario' button. At the very bottom of the interface are 'Guardar' and 'Cancelar cambios' buttons.

Por cada usuario del rol o sub-rol, el campo NIF será un link que llevará a la misma ventana de alta de los usuarios del rol o sub-rol, pudiendo editar los campos introducidos.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a modal form open for editing the user '12312312K'. A red arrow points from the '12312312K' link in the user table to the modal form. The modal form contains the following fields:

- Nº identificación*: 12312312K
- Nombre*: JUAN
- Apellido 1*: CLERO
- Apellido 2: GARCIA
- Email: jclero@correo.es
- Teléfono Móvil: (empty)

At the bottom of the modal form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background interface remains visible but slightly dimmed.

Los usuarios no administradores incluidos en el listado se pueden eliminar. Si se eliminan (mediante la papelera) saltará ventana de confirmación:

The screenshot shows the 'Gestión de roles y usuarios' interface. It has two main sections: 'Roles' and 'Usuarios rol'. The 'Roles' section contains a table with columns 'Nombre Rol' and 'Tipo'. The 'Usuarios rol' section contains a table with columns 'Número identificación', 'Rol', 'USUARIO', and 'PRUEBA'. A confirmation dialog box is overlaid on the interface, asking 'Se eliminará el usuario seleccionado si guarda los cambios. ¿Desea continuar?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points from the 'Cancelar' button to the trash icon in the 'Usuarios rol' table.

Nombre Rol	Tipo
Policía Foral	Rol Principal
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol
GRUPO ATESTADOS	Sub Rol

Número identificación	Rol	USUARIO	PRUEBA	email
12312312K	DIVISION DELITOS INFORMATICOS			jclero@correo.es
15151515N				

Si se acepta, se realiza la eliminación del usuario si se guardan los cambios (como indica el mensaje). Puede ocurrir, por tanto, que se acepte la eliminación, pero no se guarden cambios en la página con lo cual la eliminación no se habrá realizado.

Hay que tener en cuenta una serie de reglas en esta gestión de sub-roles y usuarios:

- No se puede ser a la vez usuario del rol principal y de un sub-rol
- Un mismo usuario puede ser parte de dos o más sub-roles: cuando acceda al PSP, elegirá el sub-rol con el que está entrando (cada uno puede tener diferentes permisos) ya que esta información se especifica en un momento inicial.

Selección de ROL

Descripción Rol Acceso	En representación de
Policía Foral - Grupo de informes periciales	98745632P
Policía Foral - Grupo de atestados	98745632P

5.4 Firma cambios gestión roles y usuarios

Todos los cambios realizados por el Administrador en la vista de gestión de roles requieren de la firma ya que, si no se guarda, los cambios realizados no se repercuten en base de datos.

Menú

Roles

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo	
Policía Foral	Rol Principal	
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol	🗑️
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	🗑️
GRUPO ATESTADOS	Sub Rol	🗑️

Añadir Sub Rol

Usuarios rol

Rol: DIVISION DELITOS INFORMATICOS

Número identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email	
12312312K	JUAN	CLERO	GARCIA	jclero@correo.es	🗑️
15151515N	USUARIO	PRUEBA			🗑️

Añadir usuario

Guardar
Cancelar cambios

Al guardar, se generará un recibo, similar al que se genera cuando se guardan los datos personales, indicando Usuario, Número de recibo y Fecha de envío (este recibo no se puede localizar en el listado de recibos).

5.5 Permisos

Sólo los usuarios administradores de un interviniente especial pueden gestionar y determinar el alcance de las funcionalidades que van a tener los usuarios de los sub-roles, ya que tienen posibilidad de:

- Dar (y quitar) acceso a notificaciones/comunicaciones concretas realizadas al rol
- Dar (y quitar) acceso al expediente judicial en dos niveles

5.5.1 Acceso a notificaciones

Sólo los usuarios Administradores podrán realizar un control de acceso de los sub-roles

a las notificaciones de un expediente.

En el detalle de cada notificación se carga un grid de roles para gestionar esos accesos (sólo visible por cada interviniente especial).

Por defecto, el Administrador verá solo su Rol, como principal.

Notificaciones > Detalle Notificación Volver

Fecha notificación: 16/07/2020 Fecha acuse: 16/07/2020

Defensor: Suscrito al servicio telemático:

Observaciones:

Trámite pendiente: Sin trámite requerido Trámite requerido Trámite realizado

Documento: AUTO INCOACION .pdf Visualizar

Anexos: No hay anexos

Ver Acuse Envío escritos ▾

■ Subroles

Descripción	Tipo	Acceso
Policia Foral	Rol Principal	Acceso completo

Añadir Sub Rol

Se habilita una botonera para añadir permisos de acceso de cada notificación a diferentes sub-roles. Sólo puede darse permiso de acceso a sub-roles ya creados (en el Menú de gestión de roles).

■ Subroles

Descripción	Tipo	Acceso
Policia Foral	Rol Principal	Acceso completo

Añadir Sub Rol

Se abrirá una ventana donde se seleccionará el sub-rol.

Notificación

Nombre Rol: Seleccionar Sub Rol

- Seleccionar Sub Rol
- Grupo de informes periciales
- Grupo de atestados
- Grupo de Medio Ambiente

Fecha notificación: 09/03/2016 8:00:00

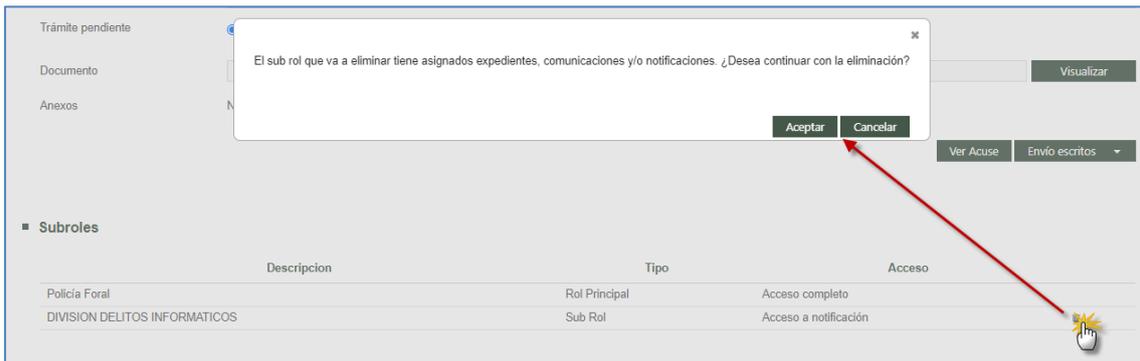
Subroles

Descripción	Tipo	Acceso
Policia Foral	Rol Principal	Acceso completo

Se puede dar permisos de acceso a cada notificación a uno o varios sub-roles. Desde el momento en que se selecciona el subrol, los usuarios de dicho subrol podrán acceder al detalle de la notificación, sin necesidad de que el rol administrador que gestiona el permiso realice un proceso de firma de la operación.

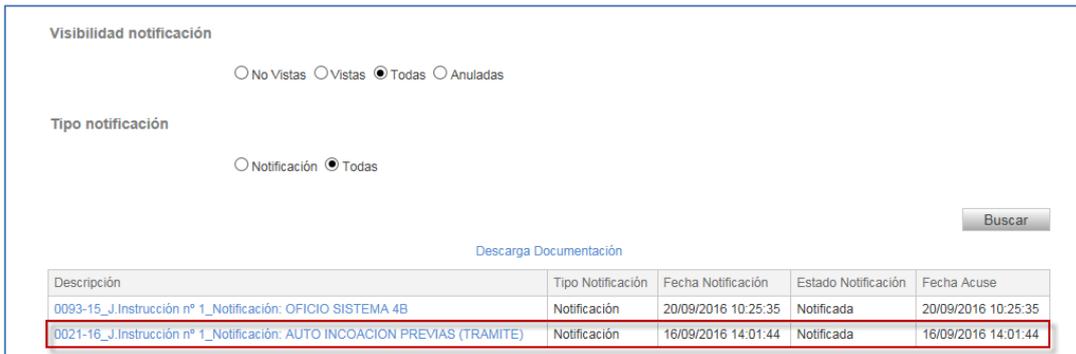
Los permisos de accesos se podrán eliminar.

Cuando se elimina el acceso a un sub-rol, salta mensaje de confirmación:



Y la notificación ya no es visible por el sub-rol.

Una vez dados permisos, el sub-rol tendrá acceso a la notificación.



La concurrencia de permisos se gestiona de la siguiente manera:

- Si el rol Administrador intenta dar acceso a una notificación a un sub-rol que ya tiene permisos completos sobre un expediente, al aceptar el alta saltará mensaje de aviso: "El sub-rol seleccionado ya tiene permisos completos sobre el expediente" y no se hará el alta del sub-rol en la notificación.
- Si un sub-rol tiene acceso a una notificación y el rol Administrador le da permisos

completos, se revoca el permiso parcial sobre la notificación.

- Si hay varios accesos a las notificaciones, se guarda como fecha de acceso la del primero de ellos.

5.5.2 Acceso a comunicaciones

Sólo los usuarios Administradores podrán realizar un control de acceso de los sub-roles a las comunicaciones de un expediente.

En el detalle de cada comunicación se carga un grid de roles para gestionar esos accesos (sólo visible por cada interviniente especial).

Por defecto, el Administrador verá solo su Rol, como principal.

■ Subroles			
Descripcion	Tipo	Acceso	
Policia Foral	Rol Principal	Acceso completo	

Añadir Sub Rol

Se habilita una botonera para añadir permisos de acceso de cada comunicación a diferentes sub-roles. Sólo puede darse permiso de acceso a sub-roles ya creados (en el Menú de gestión de roles).

Se abrirá una ventana donde se seleccionará el sub-rol.

Anexos

No hay anexos

Escritos/Informes

No se han encontrado datos de escritos para la solicitud telemática

Nombre Rol

Seleccionar Sub Rol

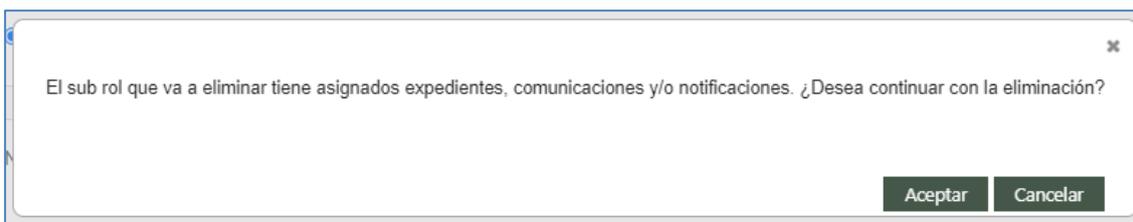
- Grupo de Informes Periciales
- Grupo de Atestados
- Grupo de Medio Ambiente

Subroles

Descripcion	Tipo	Acceso
Policia Municipal de Tudela	Rol Principal	Acceso completo

Los permisos de accesos se podrán eliminar.

Cuando se elimina el acceso a un sub-rol, salta mensaje de confirmación:



Una vez dados permisos, el sub-rol tendrá acceso a la comunicación:

Comunicaciones Menú

Gestión Comunicaciones

Filtros de búsqueda

Desde Hasta

Orden Jurisdiccional

Órgano Judicial

Tipo solicitud

Requiere respuesta

Sí No Todas

Visibilidad solicitud

No vistas Vistas Todas

Buscar

[Descarga Documentación](#)

Fecha envío	Descripción	Requiere respuesta	Fecha Acuse	Fecha de respuesta
27/09/2016 8:00:00	0006-16_J.1ª Instancia nº 8_	Sí	02/11/2018 13:19:51	
27/09/2016 8:00:00	0004-16_J.1ª Instancia nº 8_	Sí	02/11/2018 13:21:31	

La concurrencia de permisos se gestiona de la siguiente manera:

- Si el rol Administrador intenta dar acceso a una comunicación a un sub-rol que ya tiene permisos completos sobre un expediente, al aceptar el alta saltará mensaje de aviso: "El sub-rol seleccionado ya tiene permisos completos sobre el expediente" y no se hará el alta del sub-rol en la comunicación.
- Si un sub-rol tiene acceso a una comunicación y el rol Administrador le da permisos completos, se revoca el permiso parcial sobre la comunicación.
- Si hay varios accesos a las comunicaciones, se guarda como fecha de acceso la del primero de ellos.

Nota: Se ha deshabilitado la posibilidad de realizar desde Avantius el envío de comunicaciones telemáticas

a los intervinientes especiales, de tal manera que todo tipo de comunicación llegará por la vía de la notificación. Por ello, se podrán consultar las comunicaciones existentes, pero en el futuro no se recibirán más. Asimismo, se va a deshabilitar la posibilidad de enviar Informes/Respuestas, el envío al órgano judicial pasará a realizarse por medio del escrito de Sustitución/Exp. Admin/En expe. Iniciado.

Por tanto, estos menús y sus funcionalidades adscritas quedan operativas, exclusivamente a modo de consulta y en aquellos clientes que llegaron a hacer este tipo de comunicaciones.

5.5.3 Acceso a expedientes

Sólo los usuarios Administradores podrán realizar un control de acceso de los roles a expedientes.

En el detalle de cada expediente se habilita un grid de roles para gestionar esos accesos:



Documentos del expediente administrativo

Para visualizar los documentos pulse el botón ver documentos

Ver documentos

Escritos/informes

No se han encontrado datos de escritos para el expediente seleccionado

Roles

Nombre Rol	Tipo	Acceso
Policía Foral	Rol Principal	Acceso completo

Añadir Sub Rol

Por defecto, el Administrador verá solo su Rol, como principal, con acceso completo y sin posibilidad de eliminar.

Para los Administradores, se incluye una botonera para añadir permisos de acceso a ese expediente a diferentes sub-roles.

Se abrirá una ventana donde seleccionarán dos elementos de combos:

- Sub-rol (de los sub-roles ya creados)
- Permiso: para determinar el tipo de acceso (Completo o Expediente).

✕

Sub Rol

Seleccionar Sub Rol ▼

Permiso

Seleccionar tipo de acceso ▼

Aceptar
Cancelar

■ Roles

Nombre Rol	Tipo	Acceso	
Policia Foral	Rol Principal	Acceso completo	
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	Acceso completo	✕
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol	Acceso a expediente	✕

Añadir Sub Rol

Los permisos de accesos se podrán eliminar mediante el icono papelera:

El sub rol que va a eliminar tiene asignados expedientes, comunicaciones y/o notificaciones. ¿Desea continuar con la eliminación?

Aceptar
Cancelar

■ Escritos/informes

No se han encontrado

■ Roles

Nombre Rol	Tipo	Acceso	
Policia Foral	Rol Principal	Acceso completo	
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	Acceso completo	✕
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol	Acceso a expediente	✕

Añadir Sub Rol

■ Roles

Nombre Rol	Tipo	Acceso	
Policia Foral	Rol Principal	Acceso completo	
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	Acceso completo	✕

Añadir Sub Rol

Una vez dado el permiso, accediendo como usuario del sub-rol ya se tiene acceso al expediente:

Filtros de búsqueda

Fecha incoación desde Fecha incoación hasta

Nombre/Nom. Comercial

Apellido 1/Razón social

Apellido 2

Tipo de Identificación Número identificación

Número Procedimiento

Año Procedimiento

Orden Jurisdiccional Órgano Judicial

Número Atestado

Buscar

Resultados búsqueda

Procedimiento	Tipo Procedimiento	Órgano Judicial	Fecha Incoación	Pieza	Estado	Num.Atestado
0000038/2020	Diligencias Indeterminadas	J.Instrucción nº 3 (Pamplona/Iruña)	13/07/2020	0	En trámite	

5.6 Filtro expedientes con permisos

Para que el rol Administrador pueda localizar más fácilmente los expedientes a los que ha dado acceso a algún sub-rol, dispone en la búsqueda inicial por expedientes un filtro de tipo check que filtra, junto con el resto de filtros seleccionados, aquellos expedientes con permisos (de expediente o completos).

Filtros de búsqueda

Fecha incoación desde Fecha incoación hasta

Nombre/Nom. Comercial

Apellido 1/Razón social

Apellido 2

Tipo de Identificación Número identificación

Número Procedimiento

Año Procedimiento

Orden Jurisdiccional Órgano Judicial

Número Atestado

Expedientes con permisos vigentes

Buscar

Resultados búsqueda

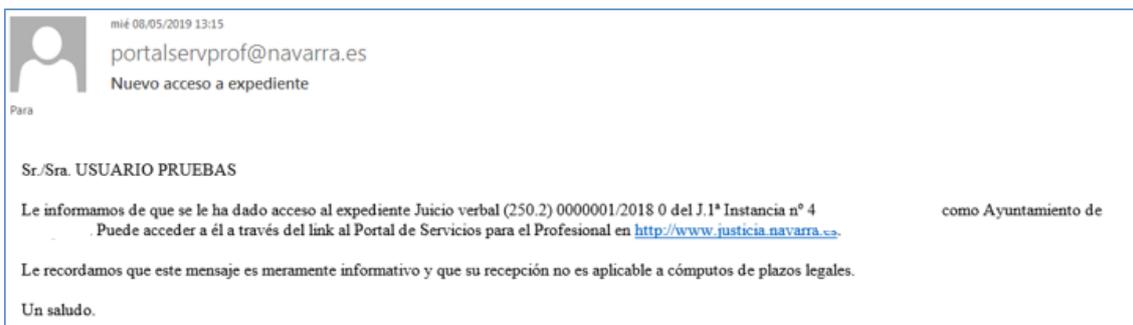
Procedimiento	Tipo Procedimiento	Órgano Judicial	Fecha Incoación	Pieza	Estado	Num.Atestado
0000038/2020	Diligencias Indeterminadas	J.Instrucción nº 3 (Pamplona/Iruña)	13/07/2020	0	En trámite	
0000017/2020	Diligencias preliminares	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	20/05/2020	0	En trámite	

5.7 Avisos por correo

Alcanzados determinados hitos, se generan automáticamente una serie de avisos por

correo electrónico. Estos avisos llegan a los usuarios cuando se realizan las acciones siguientes (en los avisos se especifica con qué rol o sub-rol llegan los avisos):

- Cuando se da de alta al rol del interviniente especial en el expediente de Avantius, llegará un aviso a los usuarios del rol principal (sean Administradores o no)



- Cuando se realiza una comunicación al rol desde Avantius, el aviso llega:
 - A los usuarios del rol principal (sean Administradores o no)
 - A los usuarios del sub-rol que tiene permisos completos de expediente

En los avisos de envíos de comunicaciones hay que tener en cuenta que se generarán cuando se realice efectivamente la comunicación (normalmente el siguiente día hábil).

- Cuando el rol Administrador da de alta a un sub-rol en el expediente, o en una comunicación, el aviso llega a los usuarios del sub-rol.

Para que los avisos lleguen a los usuarios indicados, será necesario que en el registro de datos personales tengan asignada una dirección de correo electrónico y activada la casilla (check) de recibir avisos por mail.

6 LETRADOS COLECTIVOS: GESTIÓN DE USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

Se ha habilitado en los colectivos de representantes (Abogacía del estado, Letrados de la CCAA, etc.) la posibilidad de asignar expedientes a Letrados de una manera más ágil y, además, se ha mejorado la búsqueda de expedientes asignados a determinados Letrados.

6.1 Gestión de usuarios

Se ha creado la figura del administrador de usuarios en los roles de tipo Letrado colectivo. Los usuarios administradores de este rol tendrán un nuevo menú, Gestión de usuarios, desde donde podrán gestionar las altas, las ediciones y las bajas de los usuarios del rol.

En el alta de usuario se podrá determinar si este nuevo usuario es administrador a su vez, tanto de expedientes como de otros usuarios.

6.2 Asignación de letrado en expedientes

En el detalle del expediente se ha habilitado un nuevo apartado llamado "Letrado" donde se puede asignar el letrado correspondiente al expediente.

Se trata de un campo desplegable que muestra la lista de letrados dados de alta en ese rol.

Al seleccionar uno de los letrados de la lista, el expediente queda asignado a ese letrado y el sistema muestra un mensaje confirmando la asignación.

6.3 Buscador expedientes: filtro y columna "Asignado a"

En el buscador de expedientes se muestra un filtro llamado "Asignado a" que se empleará para buscar expedientes asignados a un profesional en concreto, expedientes asignados a varios profesionales o buscar todos los expedientes (asignados y no asignados a un profesional).

En caso de dejar el filtro vacío, se mostrarán como resultado todos los expedientes (asignados y no asignados).

Asignación del expediente

Asignado a

■ Resultados búsqueda

Procedimiento	Número pieza	Tipo procedimiento	Órgano judicial	Fecha incoación	Estado	Profesional	Indicador
0000016/2022	0	Apelación sentencias restantes	AP. Secc1ª (Zaragoza)	03/05/2022	En trámite	Usuario Pruebas Pruebas	
0000016/2023	0	Diligencias Previas	J. Instrucción nº 1 (Zaragoza)	21/03/2023	Sobreseimiento libre	Usuario Pruebas Pruebas	
0000013/2022	0	Procedimiento Ordinario	J. 1ª Instancia nº 2 (Zaragoza)	26/04/2022	En trámite	Eduarne	
0000016/2022	0	Procedimiento Ordinario	J. 1ª Instancia nº 1 (Zaragoza)	13/04/2022	Terminado	ALEJANDRO	
0001104/2000	0	Demanda	J. Social nº1 (Zaragoza)	11/03/2023	En trámite		
0001203/2000	0	Conflicto colectivo	J. Social nº3 (Zaragoza)	12/03/2023	En trámite		

En caso de completar el filtro con el nombre de un profesional, podrá realizarse la búsqueda de expedientes asignados a ese profesional en concreto (incluido los asignados a uno mismo) o incluso se podrá realizar la búsqueda de los expedientes de varios letrados.

6.4 Menú Administrar: filtro "Asignado a"

Los usuarios configurados como rol administrador de expedientes, desde el menú Administrar que tienen habilitado, pueden realizar la búsqueda de expedientes asignados a un profesional en concreto, realizar la búsqueda de todos los expedientes o realizar la búsqueda de expedientes sin asignar.

Este filtro ya existía anteriormente pero no permitía realizar determinadas búsquedas. Se ha mejorado la selección de opciones para poder realizar búsquedas más acotadas.

7 CONFIGURACIÓN DE FIRMA DEL SALÓN VIRTUAL

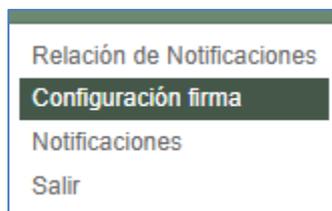
La implantación de las notificaciones inmediatas en casos excepcionales supone definir cuál es la actuación de los Salones en estos casos, al igual que ocurre en ciertos procesos cuya inmediatez es la clave.

Así se ha determinado que el Salón podrá configurarse de dos maneras:

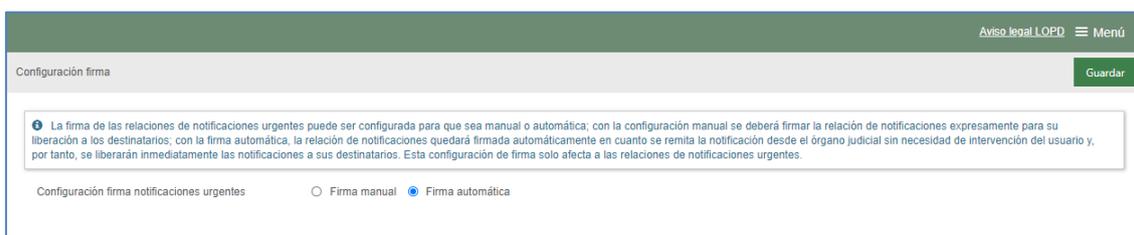
- Manual: implica que alguien del Salón deba firmar expresamente la relación para su liberación a los procuradores destinatarios de la notificación.
- Automática: no requerirá firma expresa por parte de los integrantes del salón virtual para que sea accesible por el procurador, liberándose la notificación inmediatamente a sus destinatarios.

Esta opción será manejada por el propio Salón, de tal manera que puedan establecer un modo u otro según necesidades.

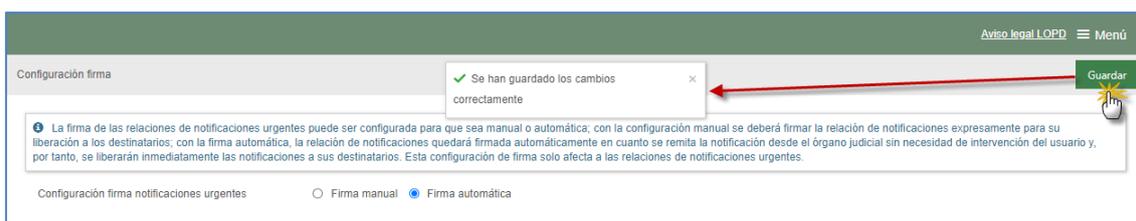
Para ello, se ha creado un nuevo menú en el Salón, denominado "Configuración firma".



A este menú tendrán acceso los usuarios del Salón y desde él se podrá configurar la firma de las relaciones de notificaciones inmediatas, teniendo como únicas opciones la configuración manual y la automática.

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior derecha hay un encabezado con "Aviso Legal LOPD" y un icono de menú. El título del formulario es "Configuración firma" y hay un botón "Guardar" a la derecha. Hay un cuadro de información con un icono de información y texto explicativo. Abajo hay tres opciones de radio: "Configuración firma notificaciones urgentes" (seleccionada), "Firma manual" y "Firma automática".

Tras seleccionar una opción y pulsar el botón Guardar, la firma de las relaciones de notificaciones urgentes queda configurada.



Esta funcionalidad está habilitada en todos los roles que actúan como Salón, como son además del Salón de Procuradores, la Dirección jurídica del Letrado de la CCAA y los Salones de los Abogados del Estado en aquellas comunidades en las que este rol actúa con salón.

8 REFERENCIAS LOPD-DGG

Conforme a la legislación vigente, se ha añadido en el PSP la referencia al aviso legal de protección de datos, en diferentes apartados de la aplicación:

- De manera permanente, en cualquier vista del PSP en la esquina superior derecha, un enlace



- En la caratula de intervinientes
- En el Modelo 005

0112011111

MODELO 005

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL

1) DATOS DEL ESCRITO TELEMÁTICO

FECHA PRESENTACIÓN (dd/mm/aaaa):	09/08/2019
----------------------------------	------------

2) DATOS DEL PROCEDIMIENTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO	NÚMERO	/	AÑO
Diligencias preprocesales Fiscalía - Diligencias de investigación Penal	0000010	/	2019
ÓRGANO JUDICIAL			
Fiscalía			

* Si el Órgano Judicial es Mixto, indicar Orden Jurisdiccional:

3) DATOS DEL PRESENTADOR DEL ESCRITO TELEMÁTICO

NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NIF
USUARIO	PRUEBA	ABOGADO	12345678Z

TIPO DE REPRESENTANTE

Fecha presentación: ____/____/____
Sello de la ORR/órgano judicial receptor.

Protección de Datos:
 El 'Órgano Jurisdiccional u Oficina Judicial' ante el que se presenten las demandas, las denuncias o los atencidos, y los escritos de trámite, es el responsable del tratamiento encargado de la gestión de los procedimientos judiciales, que utilizará los datos de carácter personal con la finalidad que se deriva de la aplicación de las leyes procesales. Los planes y criterios de conservación serán los previstos en estas leyes.
 Sólo se podrán ceder y/o comunicar datos a terceros (incluidos Órganos Judiciales internacionales) cuando así lo exija el trámite del procedimiento judicial o por obligación legal.
 El derecho de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos de carácter personal, y la limitación u oposición a su tratamiento, se realizará de conformidad con las leyes procesales, debiéndose ejercer tal derecho ante los Juzgados y Tribunales. Así mismo también se podrá ejercer el derecho a reclamar ante el Consejo General del Poder Judicial que es la autoridad de Control para tratamientos con fines jurisdiccionales.

Ejemplar para la Administración

MODELO 005

- En el Modelo 004

Imprimir

MODELO 004 PRESENTACIÓN DE COPIAS PARA LAS PARTES

1) DATOS DEL PRESENTADOR

TIPO DE REPRESENTANTE	
	ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCURADOR
	GRADUADO SOCIAL
	LETRADO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
	ABOGADO DEL ESTADO
	OTRO:

NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO 2	NIF
procurador	huesca	pruebas	12345678z

2) DATOS DEL ÓRGANO JUDICIAL

ÓRGANO JUDICIAL
J.1ª Instancia nº 14

PARTES

NÚM. ORDEN	DESCRIPCIÓN
1	mas fer y bau

Número de copias: 0

Sello de la ORR/órgano judicial receptor.

Fecha:

Protección de Datos:
 El 'Órgano Jurisdiccional u Oficina Judicial' ante el que se presenten las demandas, las denuncias o los atestados, y los escritos de trámite, es el responsable del tratamiento encargado de la gestión de los procedimientos judiciales, que utilizará los datos de carácter personal con la finalidad que se derive de la aplicación de las leyes procesales. Los plazos y criterios de conservación serán los previstos en estas leyes. Sólo se podrán ceder y/o comunicar datos a terceros (incluidos Órganos Judiciales internacionales) cuando así lo exija el trámite del procedimiento judicial o por obligación legal.
 El derecho de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos de carácter personal, y la limitación u oposición a su tratamiento, se realizará de conformidad con las leyes procesales, debiéndose ejercer tal derecho ante los Juzgados y Tribunales. Así mismo también se podrá ejercer el derecho a reclamar ante el Consejo General del Poder Judicial que es la autoridad de Control para tratamientos con fines jurisdiccionales.