



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			242

Historial de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
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	Actualizado 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
2023-10-27	13.0	Actualizado a v5.3.0.0	Tracasa
2024-03-25	14.0	Actualizado a v5.4.0.0	Tracasa
2024-06-28	15.0	Actualizado a v5.5.0.0	Tracasa
2024-11-11	16.0	Actualizado a v5.6.0.0	Tracasa

Índice de contenidos

1	ROL DE ACCESO PROFESIONALES	6
2	ACCESO PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS	8
2.1	PROCESO DE ALTA	8
2.2	ACCESO AL PORTAL	9
3	MENÚ PRINCIPAL. INICIO	10
3.1	EXPEDIENTES	11
3.1.1	CATEGORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE	13
3.1.2	DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE. EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO	15
3.1.2.1	Elementos visibles	17
3.1.2.2	Elementos visibles pero no accesibles	21
3.1.2.3	Elementos accesibles pero no visibles	22
3.1.2.4	Elementos no notificados	22
3.1.2.5	Elementos reservados	23
3.1.2.6	Elementos eliminados en el órgano judicial	24
3.1.2.7	Exportar a PDF. Gestor de descargas	25
3.1.2.8	Vista de elementos relacionados	30
3.1.2.9	Otras acciones sobre el índice:	33
3.1.2.9.1	Filtro de búsqueda	33
3.1.2.9.2	Filtro por rango de elementos	34
3.1.2.9.3	Búsqueda avanzada	34
3.1.2.9.4	Orden de los elementos	35
3.1.2.9.5	Mi índice	36
3.1.2.9.6	El visor en el índice electrónico	37
3.1.3	DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	40
3.1.4	ESCRITOS TELEMÁTICOS/ESCRITOS-INFORMES	40
3.1.5	SUSPENSIONES REGISTRADAS EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 134 LEC	41
3.1.6	ANOTACIONES	42
3.1.7	ABOGADOS AUXILIARES (PERMISO PARCIAL)	42
3.1.8	VISIBILIDAD PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS	44
3.1.8.1	Interviniente representado por profesional	44
3.1.8.2	Interviniente en nombre propio	45
3.2	GESTIÓN DE ROLES Y USUARIOS	45
3.3	DATOS PERSONALES	45

3.4	AGENDA DE SEÑALAMIENTOS	48
3.5	AGENDA DE RESERVA DE JUICIOS	49
3.6	BANDEJA DE ENTRADA (PROCURADORES)	52
3.7	TRASLADO DE COPIAS (PROCURADORES)	52
3.8	NOTIFICACIONES	54
3.8.1	DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN	62
3.8.2	LISTADO NOTIFICACIONES	65
3.8.3	ENVÍO DE LA NOTIFICACIÓN AL DEFENSOR	65
3.8.4	ENVÍO DE ESCRITOS DESDE LA NOTIFICACIÓN	65
3.8.5	TRÁMITES PENDIENTES EN LAS NOTIFICACIONES	66
3.9	GESTOR DE DESCARGAS	68
3.10	ESCRITOS DE INICIO	68
3.11	PERSONACIÓN/CONTESTACIÓN	68
3.12	GESTIÓN DE COPIAS A LAS PARTES	68
3.13	PRESENTACIONES TELEMÁTICAS RECHAZADAS	69
3.14	LISTADO DE RECIBOS	70
3.15	SALIR	73
4	PRESENTACIÓN DE ESCRITOS TELEMÁTICOS	74
4.1	DISPOSICIONES COMUNES	76
4.1.1	TAMAÑO MÁXIMO DE LOS ARCHIVOS	76
4.1.2	TIPOS DE ARCHIVOS ADMITIDOS	76
4.1.3	DOCUMENTO PRINCIPAL	77
4.1.4	COMPROBACIÓN DE LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO	79
4.1.5	DOCUMENTACIÓN ANEXA DIGITAL	80
4.1.6	DOCUMENTACIÓN FÍSICA	83
4.1.7	REGISTRO DE INTERVINIENTES	85
4.1.8	PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS	88
4.1.9	TRASLADOS DE COPIAS	88
4.2	ENVÍO DE ESCRITOS DE TRÁMITE	89
4.3	ENVÍO DE ESCRITOS DE INICIO	93
4.3.1	ESCRITO DE INICIO	94
4.3.2	ATESTADO	100
4.3.3	PARTE HOSPITALARIO	106
4.4	ENVÍO DE ESCRITOS PERSONACIÓN/CONTESTACIÓN	111
4.4.1	SOLICITUD DE EJECUCIÓN	113
4.4.2	PERSONARSE/CONTESTAR	117

4.4.3	ESCRITOS DE SUSTITUCIÓN / EN EXPEDIENTE INICIADO	120
4.4.4	ESCRITOS DE PERSONACIÓN NO INICIADO EN PRIMERA INSTANCIA	122
4.4.5	ESCRITOS DE PERSONACIÓN NO INICIADO EN SEGUNDA INSTANCIA	127
4.4.6	ESCRITOS DE RECURSO DE APELACIÓN/QUEJA	130
4.5	REENVÍO DE ESCRITOS	134
4.6	ENVÍOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	135
4.7	ENVÍOS EN BORRADOR	139
4.7.1	GUARDADO DE ESCRITOS EN BORRADOR	139
4.7.2	EDICIÓN Y ENVÍO DE ENVÍOS EN BORRADOR	141
4.7.3	ELIMINACIÓN DE ENVÍOS EN BORRADOR	145
4.8	ENVÍO DE ESCRITOS DESDE LA BANDEJA DE ENTRADA (PROCURADORES)	146
4.8.1	ESCRITOS DE TRÁMITE ENVIADOS POR EL ABOGADO	148
4.8.2	ESCRITOS DE INICIO ENVIADOS POR EL ABOGADO	151
4.9	PROCESO DE FIRMA DE ENVÍO DE DATOS	153
4.10	TRASLADO DE COPIAS	155
4.11	GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL MODELO 003	156
4.12	GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL MODELO 004	158
4.13	GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL MODELO 005	162
4.14	RECHAZO DE ESCRITOS TELEMÁTICOS	165
5	ROL ADMINISTRADOR	167
5.1	VISTA GENERAL	167
5.2	GESTIÓN ROLES POR EL ADMINISTRADOR	170
5.3	GESTIÓN DE USUARIOS POR EL ADMINISTRADOR	172
5.4	FIRMA CAMBIOS GESTIÓN ROLES Y USUARIOS	176
5.5	PERMISOS	177
5.5.1	ACCESO A NOTIFICACIONES	177
5.5.2	ACCESO A EXPEDIENTES	180
5.6	FILTRO EXPEDIENTES CON PERMISOS	182
5.7	AVISOS POR CORREO	183
6	LETRADOS COLECTIVOS: GESTIÓN DE USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	185
6.1	GESTIÓN DE USUARIOS	185
6.2	ASIGNACIÓN DE LETRADO EN EXPEDIENTES	185
6.3	BUSCADOR EXPEDIENTES: FILTRO Y COLUMNA “ASIGNADO A”	185
6.4	MENÚ ADMINISTRAR: FILTRO “ASIGNADO A”	186
7	MENÚS ESPECÍFICOS DEL SALÓN VIRTUAL DE PROCURADORES	187
7.1	RELACIÓN DE NOTIFICACIONES	187

7.2 REGISTRO Y GESTIÓN DE LAS SUSPENSIONES DE PROFESIONALES	190
7.2.1 REGISTRAR NUEVA SUSPENSIÓN	192
7.2.1.1 La Fecha fin de la suspensión	195
7.2.1.2 Firma y registro de la suspensión	196
7.2.1.3 Tratamiento de las notificaciones pendientes de firma en el momento del registro de una suspensión que comienza en la fecha actual	198
7.2.1.4 Eliminar una suspensión	199
7.2.1.5 Histórico de suspensiones del procurador	200
7.2.1.6 Registro de suspensiones concatenadas y solapadas	202
7.2.2 TRATAMIENTO Y RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES RETENIDAS EN EL SALÓN 202	
7.2.2.1 Reagrupar y repartir las notificaciones de los procuradores suspendidos	202
7.2.2.2 Sucesión de suspensiones con días de alta intercalados	207
7.2.2.3 Concatenación y solapamiento de suspensiones de distinta duración	207
7.2.2.4 Cálculo de la fecha de notificación (sólo Navarra, Aragón y Cantabria)	207
7.3 CONFIGURACIÓN DE FIRMA DEL SALÓN VIRTUAL	208
7.4 LISTADO DE NOTIFICACIONES A PROCURADORES	210
8 REFERENCIAS LOPD-DGG	212
9 ADAPTACIÓN ACCESIBILIDAD	215
10 PSP MULTIDISPOSITIVO	216
10.1 CONSIDERACIONES PREVIAS	216
10.2 CLAVE PERSONAL	216
10.3 VENTANA DE SELECCIÓN DE ROL	219
10.4 PANTALLA DE INICIO	220
10.4.1 AVISOS DEL SISTEMA	221
10.4.2 MENÚ DEL USUARIO	221
10.5 BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES	223
10.5.1 BÚSQUEDA DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL	223
10.5.2 BÚSQUEDA DESDE UN ORDENADOR	226
10.6 RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES	226
10.6.1 RESULTADOS EN LA VISTA DE DISPOSITIVO MÓVIL	226
10.6.2 RESULTADOS EN LA VISTA DE ORDENADOR	229
10.7 EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE (EEJE)	230
10.7.1 VISUALIZACIÓN DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO EN UN DISPOSITIVO MÓVIL	231
10.7.2 VISUALIZACIÓN DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO EN UN ORDENADOR	236
10.7.3 ÁRBOL DE RELACIONADOS	238

10.7.3.1	Árbol de relacionados en el móvil	239
10.7.3.2	Árbol de relacionados en el ordenador	239

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.

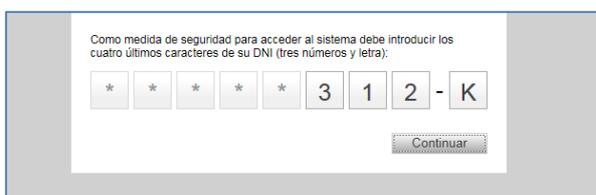
Se ha implementado la posibilidad de gestionar el alta on line para las personas físicas y jurídicas, consistente en un acceso a la página web validando el certificado de la persona que accede. No estará permitido el acceso con certificados seudónimo.

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



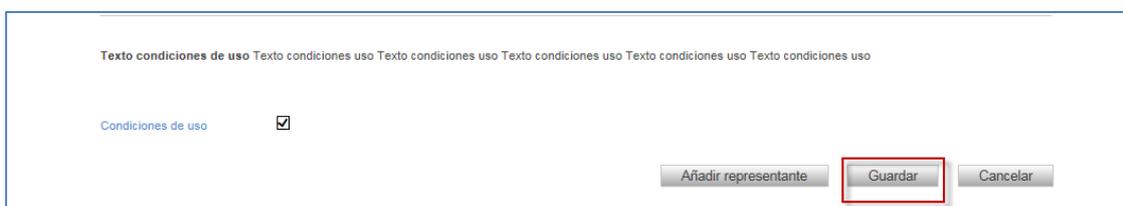
El certificado será validado y se revisarán las identificaciones de personas físicas y jurídicas dadas de alta. Cuando la persona no exista (porque no está dada de alta), se accederá directamente a la página de alta on line, constando de diferentes campos si se trata de personas físicas o jurídicas. 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 form with a header containing the text "Texto condiciones de uso" repeated six times. Below this, there is a label "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 border.

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

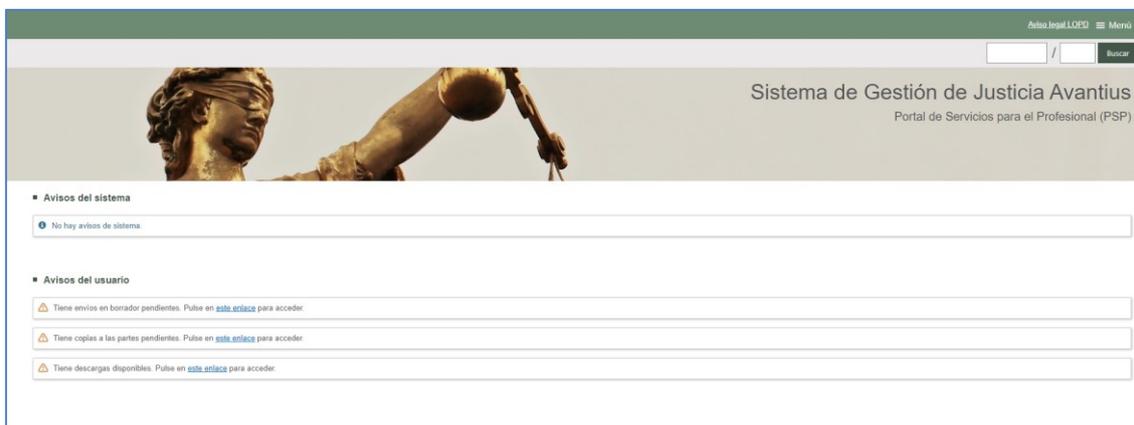
Cuando una persona está dada de alta (física o jurídica) accederá a su portal, directamente a la página de inicio. Cuando una persona este dada de alta como representante, se mostrará la opción de acceder en nombre propio o como representante, debiendo elegir entre una u otra.

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.

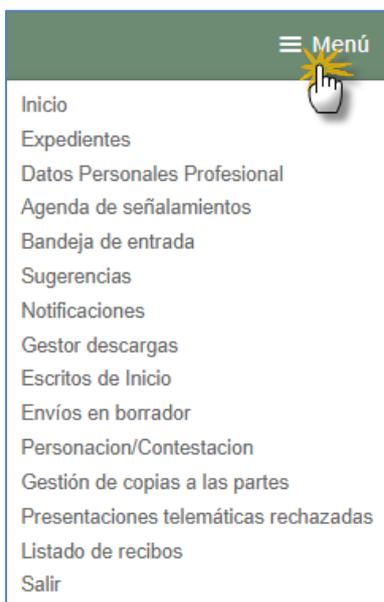


En esta vista se muestran, en su caso, los **Avisos del sistema** que pudieran estar activos.

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.).

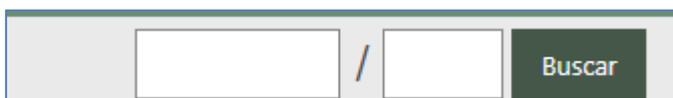
En la parte superior se habilita el menú principal para navegar por los diferentes submenús. Cada tipo de profesional dispone de unas opciones en el menú, variando las funcionalidades disponibles de uno a otro. Así, por ejemplo, un usuario procurador tendrá una bandeja de entrada en la que recibirá los 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	
0000021/2023	1	Pieza de Ejecución de Título Judicial (Ejecutoria Penal / Expediente de ejecución)	SCPE	14/03/2023	En trámite		⊖
0000021/2023	0	Ejecutoria Penal / Expediente de ejecución	SCPE	14/03/2023	En trámite		⊖
0000016/2023	1	Pieza de Ejecución de Título Judicial (Ejecutoria Penal / Expediente de ejecución)	SCPE	13/03/2023	En trámite		⊖
0000016/2023	0	Juicio Rápido	J Penal nº 1	14/03/2023	Terminado		⊖
0000011/2023	0	Ejecutoria Penal / Expediente de ejecución	SCPE	08/02/2023	En trámite	■	⊖
0000009/2023	0	Recurso de Apelación	AP. Secc2º (Penal)	14/03/2023	En trámite		⊖
0000009/2023	0	Procedimiento Ordinario	J. 1ª Instancia nº 2. (Civil)-	13/03/2023	En trámite		⊖
0000009/2023	0	Apelación de faltas Juzgado paz	J. Instrucción nº 2.	13/03/2023	En trámite		⊖
0000006/2023	0	Comisión rogatoria	Fiscalía Provincial	13/03/2023	En trámite		⊖
0000005/2023	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.

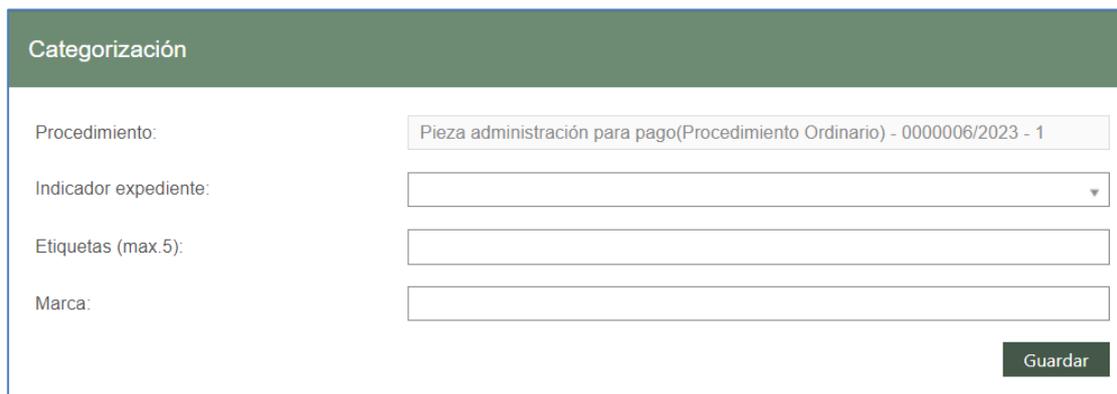
Se accederá a información detallada del procedimiento, de los documentos del expediente y de los escritos que haya enviado en ese expediente. Los representantes podrán ver también datos de las partes representadas y de la parte contraria.

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.



The screenshot shows a web form titled "Categorización". It contains the following fields:

- Procedimiento:** A dropdown menu with the selected value "Pieza administración para pago(Procedimiento Ordinario) - 0000006/2023 - 1".
- Indicador expediente:** A dropdown menu.
- Etiquetas (max.5):** A text input field.
- Marca:** A text input field.

A "Guardar" button is positioned at the bottom right of the form area.

- **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
■ Datos procedimiento	
Órgano Judicial	J.1ª Instancia nº 1 (Zaragoza)
Tipo Procedimiento	Pieza administración para pago(Procedimiento Ordinario)
Número Procedimiento	0000006 2023 1
Materia/Delitos	Obligaciones
NIG	5029742120230000037
Estado Expediente	En trámite
Fecha	17/03/2023

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.

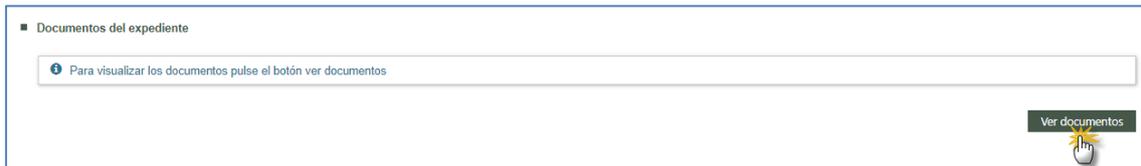
3.1.2 Documentos del expediente. Expediente judicial electrónico

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 apelación/queja, atestados, partes hospitalarios y solicitudes de ejecución) se visualizan desde la lista de documentos desde el momento en el que se incluye al

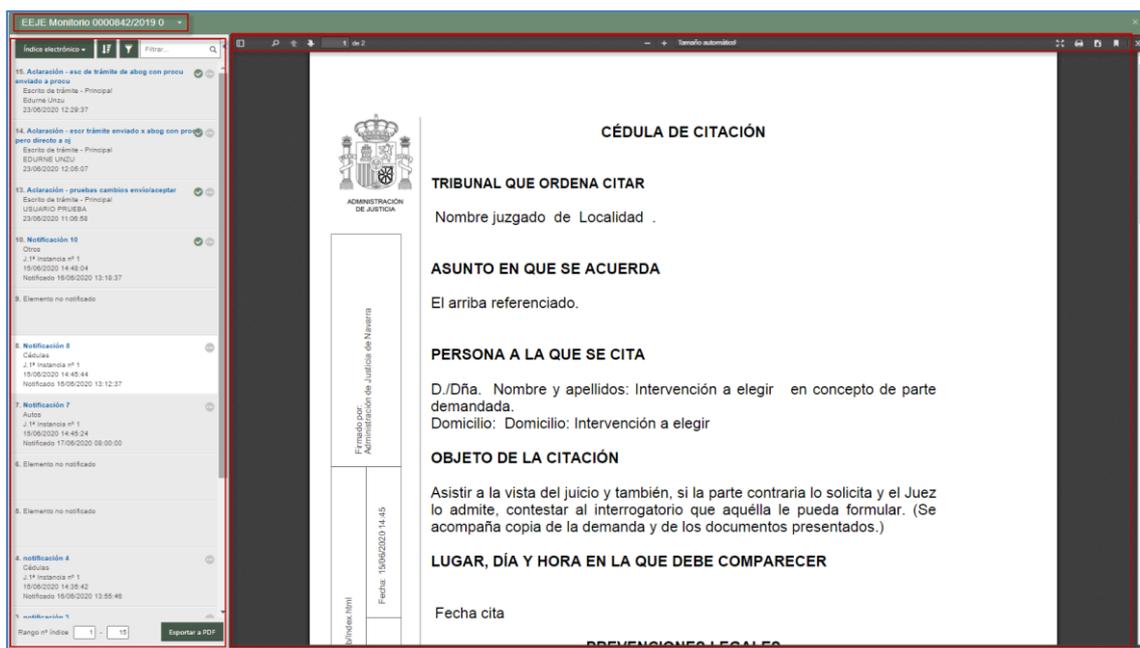
abogado/procurador. Esto es así porque se supone que a esas partes que se personan ya se les ha remitido la documentación en papel.

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



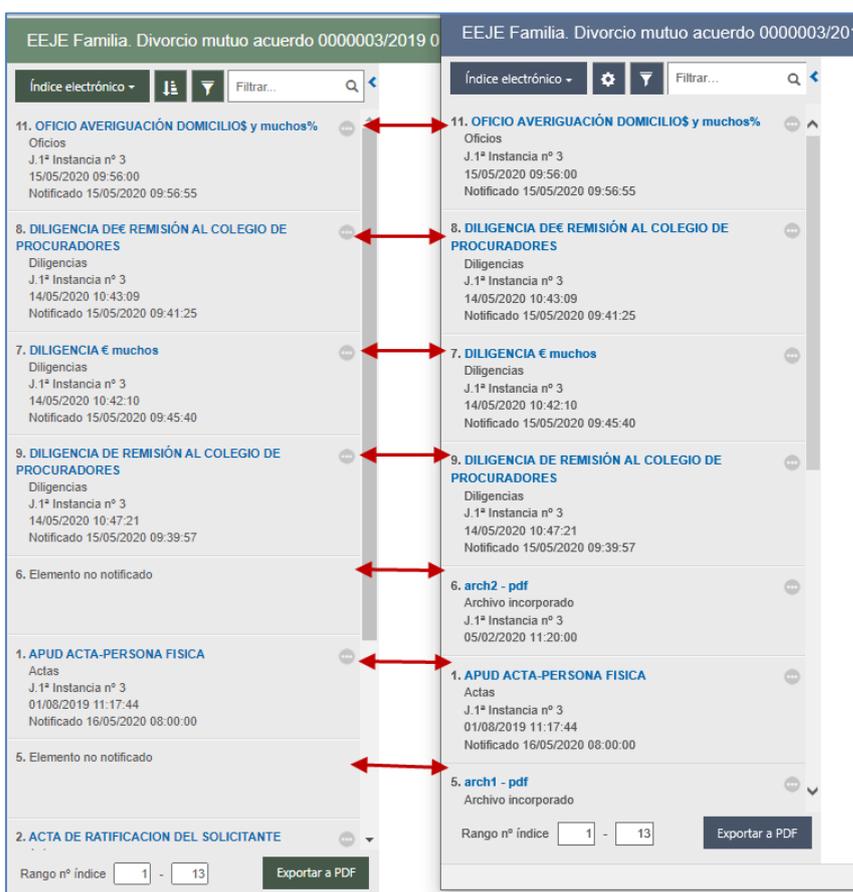
Al pulsar el botón se abrirá el Expediente Judicial Electrónico (en adelante, EEJE) del expediente, en cuya ventana se mostrará:

- 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:

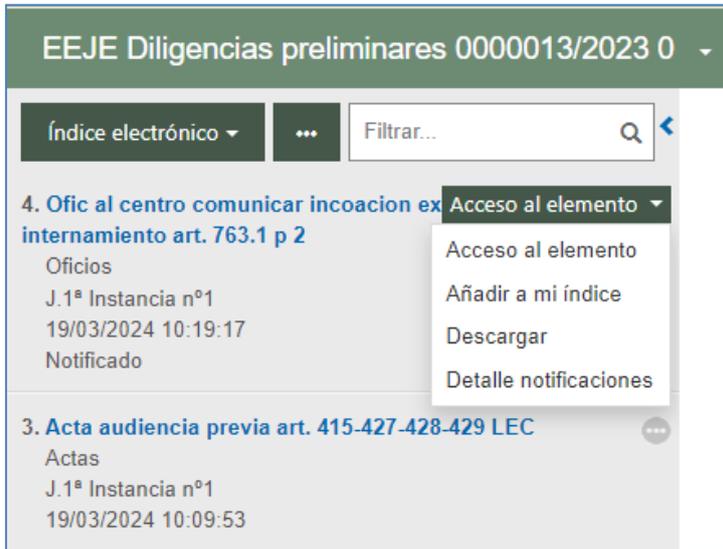
- Título del documento (con enlace de visualización o descarga)
- Tipo de documento
- Creador del documento (Juzgado o parte)
- Fecha del documento
- Marca "Notificado": Solo cuando todos los destinatarios de la notificación de un elemento hayan sido notificados (es decir, todos los destinatarios tienen Fecha notificación), se muestra en el índice electrónico, tanto de Avantius como de PSP, la etiqueta "Notificado"



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 etiqueta de notificación (bien porque se visualizan directamente como ocurre con los escritos de inicio o porque se produce traslado, escritos de tramite).

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)



Todos los roles de profesionales de PSP, excepto las personas físicas y jurídicas, pueden

consultar el listado de notificaciones de un elemento desde su EEJE.

De cada elemento se muestra, en caso de tener permisos (es decir, si es profesional y no se trata de un elemento no notificado) un listado de notificaciones en la que se mostrará, por cada envío, el destinatario, la fecha de notificación y el estado de la misma.



The screenshot shows a table titled 'Resumen notificaciones' with a search bar 'Filtrar' and a magnifying glass icon. The table has a header row with columns: 'Interviniente', 'Representante', 'Fecha envío', 'Fecha notificación', and 'Estado'. Below the header, there is a section for 'Envío notificación 16/01/2024' with a sub-link 'Envío notificación 16/01/2024'. The table contains the following data:

Interviniente	Representante	Fecha envío	Fecha notificación	Estado
MARIA PEREZ GARCIA	EDURNE [redacted] (Procurador)	16/01/2024 08:00	17/01/2024 08:00	Notificada
XXX XXX XXX	Usuario Prueba Procurador (Procurador)	16/01/2024 08:00	17/01/2024 08:00	Notificada
YYYY SEGUNDO APELLIDO	EGIPXP JHESBQQXN YTVRVSMN (Procurador)	16/01/2024 08:00	17/01/2024 08:00	Notificada
GKDBU GKDBU	EANLQYKM PMGQL GKDBU (Procurador)	16/01/2024 08:00	20/01/2024 08:00	Notificada
DDD DDD	DNPIEY KFUFK DHAYYV (Procurador)	16/01/2024 08:00	17/01/2024 08:00	Notificada
UGLY UGLY	YDPURUV FBLBZAUB ULWDMHH (Procurador)	16/01/2024 08:00	17/01/2024 08:00	Notificada
GOBIERNO	LETRADO DE COMUNIDAD AUTÓNOMA (Letrado de Comunidad Autónoma)	16/01/2024 08:00	19/01/2024 08:00	Notificada
INTERESADO INTERESADO	[redacted] (Abogado)	16/01/2024 08:00	19/01/2024 08:00	Notificada
PRUEBAS NOTIS	TYJXBGBR HFUWCG CYLWVWQL (Procurador)	16/01/2024 08:00	17/01/2024 08:00	Notificada
TESTIGO TESTIGO	(Por sí mismo)	16/01/2024 08:00		Enviada ordinario

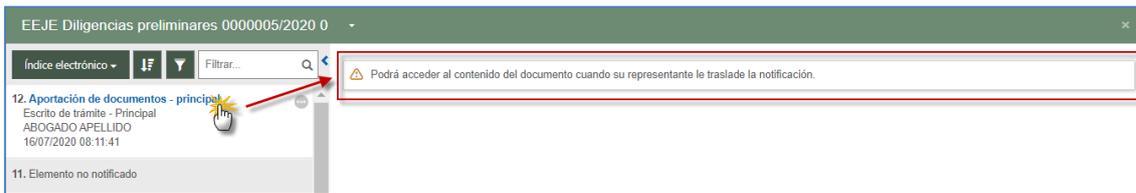
At the bottom of the table, it says '1-10 de 10'.

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

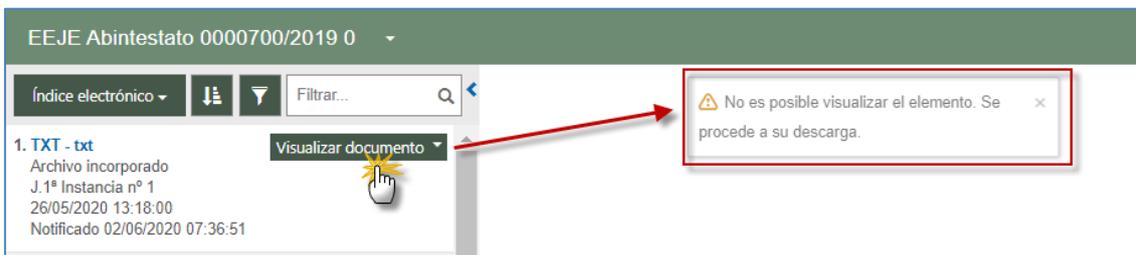
de traslado:



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.

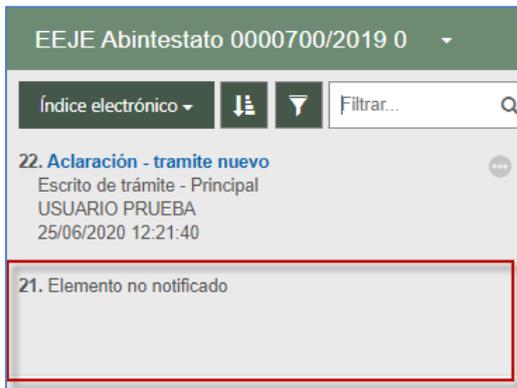
En estos casos la información y acciones serán las mismas, si bien al intentar reproducirlos en EEJE a través del link o de la acción de visualización, se mostrará un aviso temporal indicando que se realiza la descarga. Este elemento tendrá que ser visualizado desde el propio equipo, no desde el EEJE.



3.1.2.4 Elementos no notificados

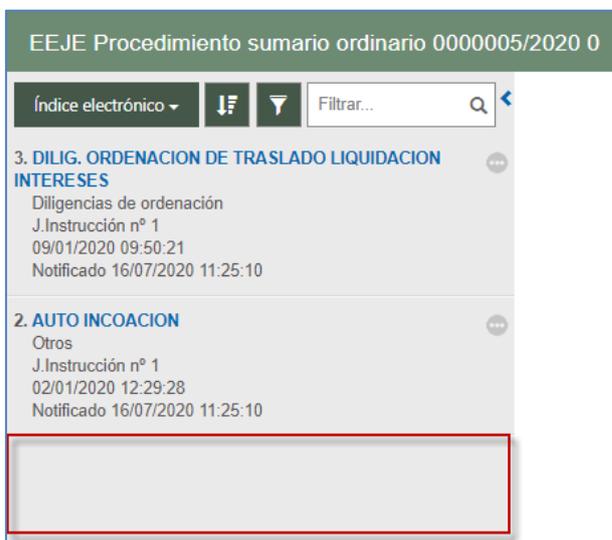
Por último, dependiendo del tipo de usuario que accede al PSP, se visualizarán los elementos no notificados que conforman el índice del juzgado, mostrando únicamente

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



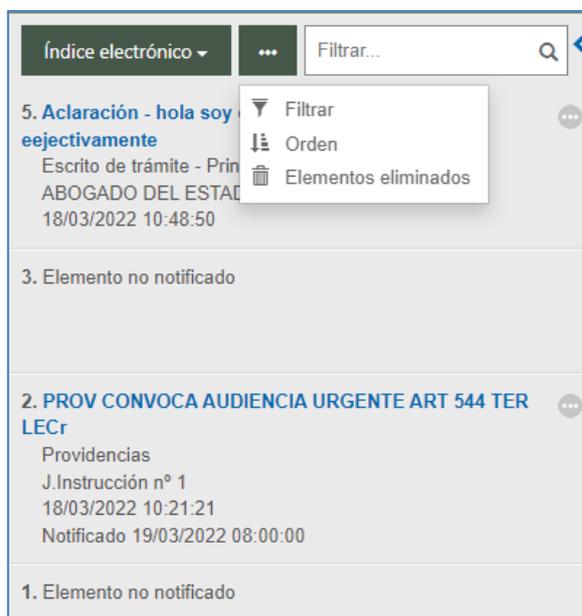
3.1.2.5 Elementos reservados

Como la norma técnica indica, hay elementos que, formando parte de un expediente, no se deben notificar a las partes. Dado que estos elementos no deben constar como elementos sin notificar, se puede marcar desde Avantius tales elementos y se mostrarán

en PSP con dicha marca.

3.1.2.6 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.

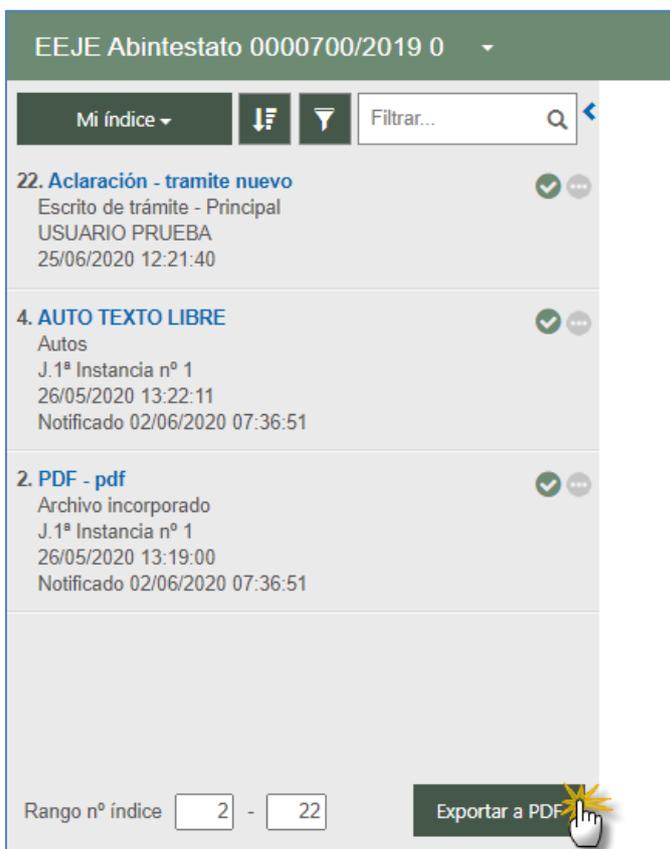
Si dicho documento asociado ha sido suprimido también se mostrará un mensaje impidiendo su descarga.

3.1.2.7 Exportar a PDF. Gestor de descargas

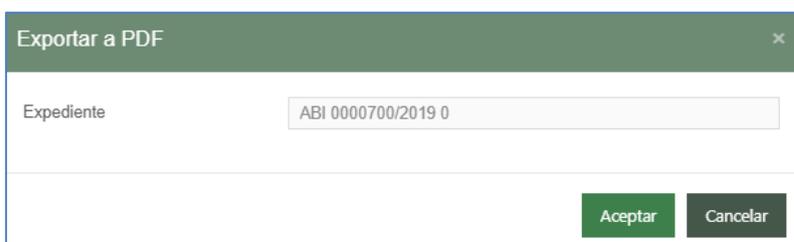
Se podrá realizar una descarga de los elementos del EEJE de manera global, sin necesidad de descargar cada elemento de manera independiente.

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:

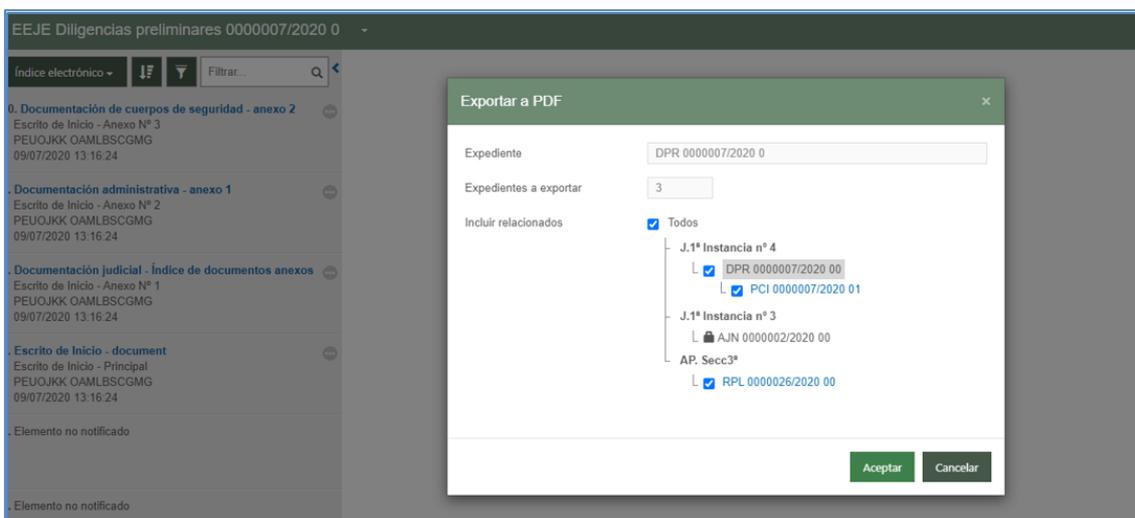


Al pulsar descargar, se lanzará una ventana para confirmar la exportación a PDF



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.

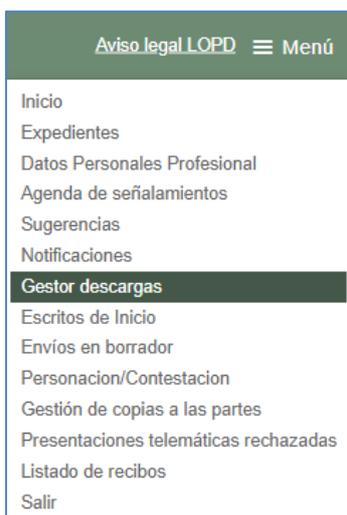
La exportación de los elementos se realiza conforme al orden de visualización de los elementos determinado (esto es, si los elementos se han reorganizado en el órgano

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:



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



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:

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 Descargar
Índice electrónico	MON_0000842_2019_0_24062020_1318	24/06/2020 13:18:58	Disponible Descargar
Índice electrónico	JVE_0000963_2019_0_24062020_1234	24/06/2020 12:34:53	Disponible Eliminar

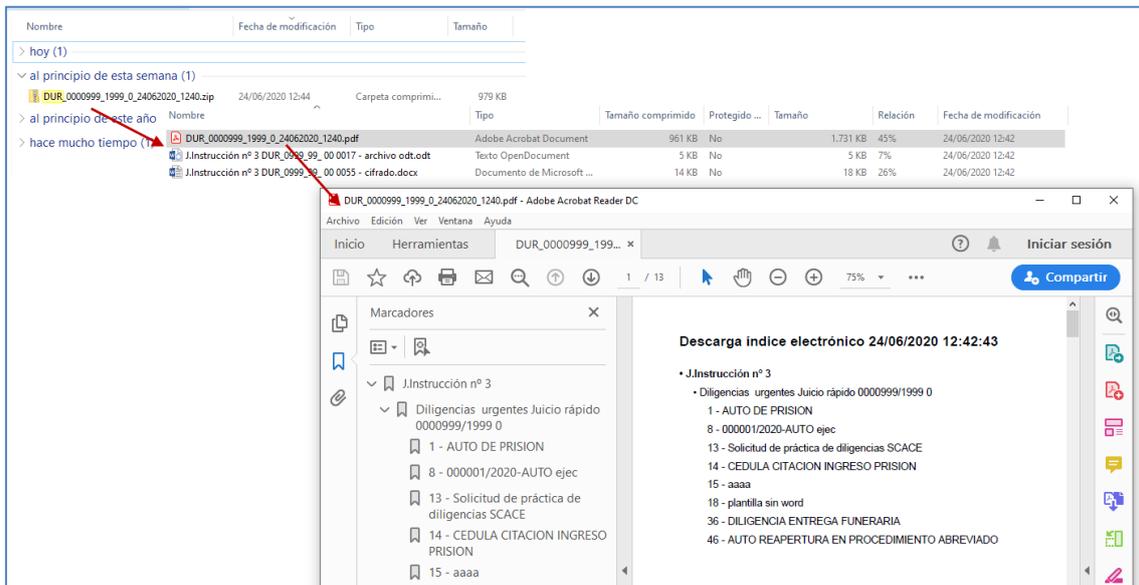
Las descargas disponibles serán eliminadas de manera automática a los 5 días.

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).



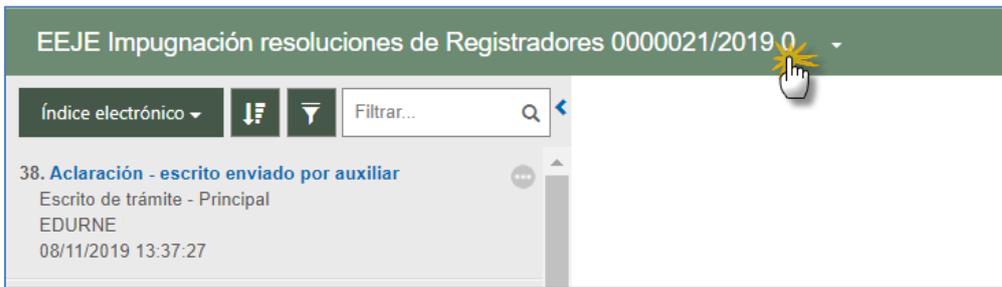
Desde el PDF general se podrá visualizar la documentación del EEJE, mostrando el juzgado, procedimiento y listado de elementos (mostrando título y nº índice).

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

3.1.2.8 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.

Adicionalmente, y con respecto a los órganos de menores, tras la remisión del Expediente de Reforma de Fiscalía de Menores al Juzgado de Menores, los profesionales que figuren en el expediente de reforma del JM tendrán acceso al índice electrónico del expediente de reforma de FM y, por ende, a la documentación notificada. Y ello con independencia

de si los profesionales del EXR del JM son los mismos que el expediente origen de FM o no.

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.

3.1.2.9 Otras acciones sobre el índice:

3.1.2.9.1 Filtro de búsqueda

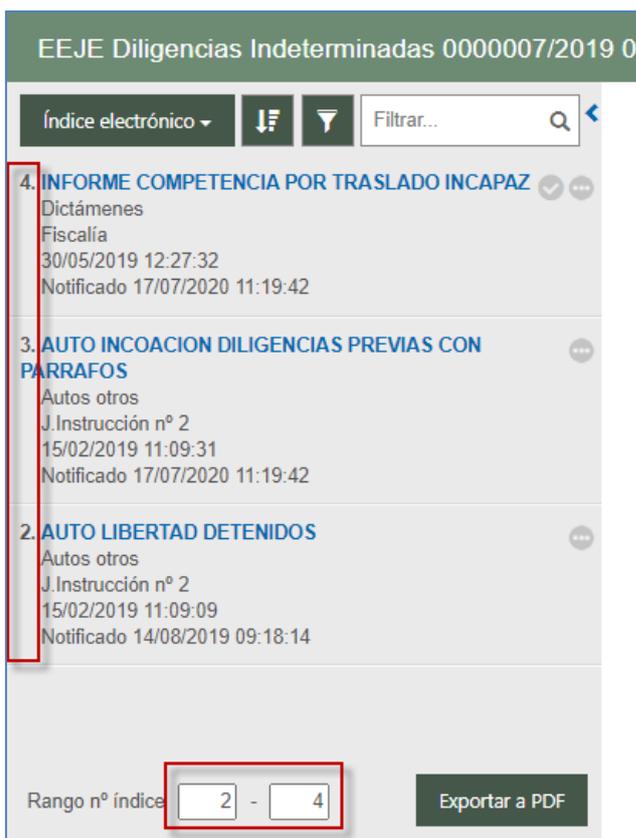
Este filtro podrá ser utilizado para acortar los resultados mostrados en el EEJE y localizar elementos concretos:



3.1.2.9.2 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:

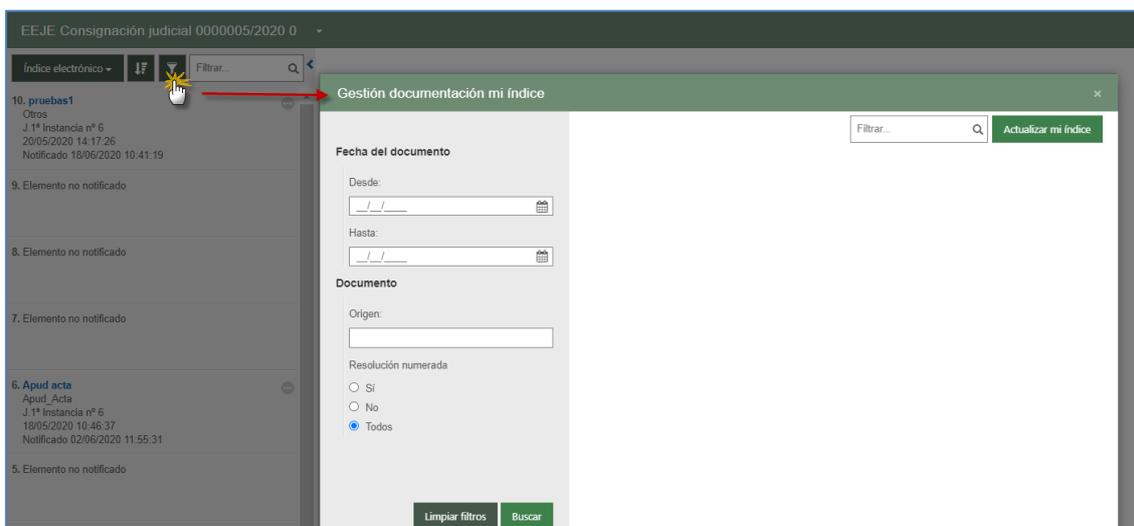


De este modo, se facilita el trabajo en EEJEs con un número de elementos muy elevado, pudiendo hacer una carga y visualización de elementos menor.

3.1.2.9.3 Búsqueda avanzada

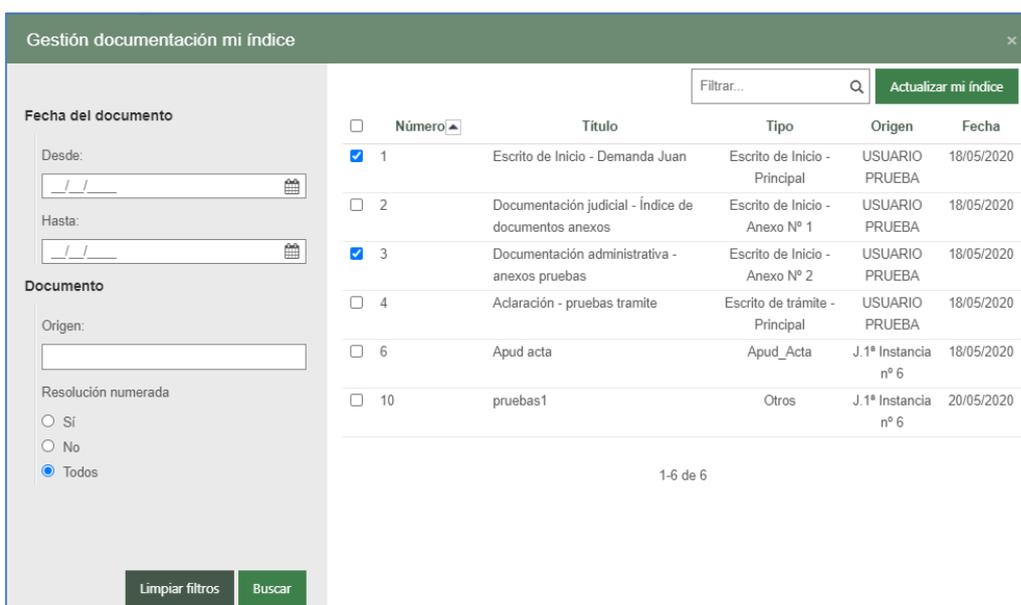
A través de esta acción, se accederá a la ventana de gestión de los elementos que

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.

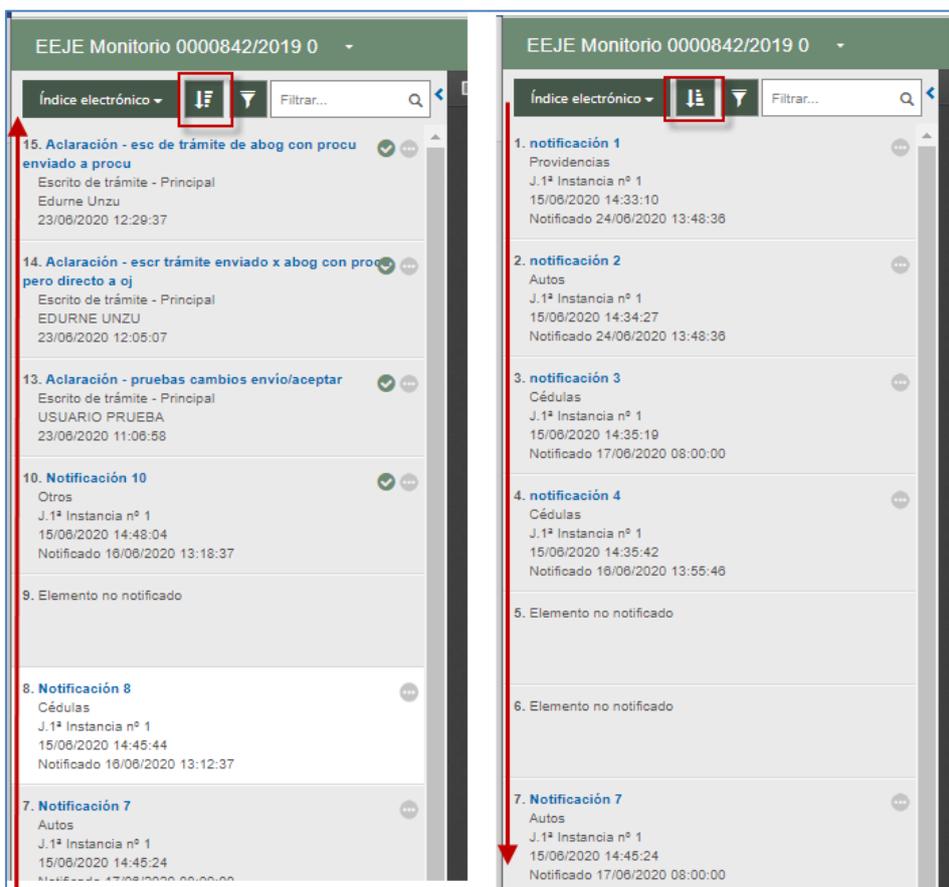
Desde esta ventana se podrá gestionar el índice personalizado, seleccionando un determinado número de elementos, todos ellos, añadiendo o quitando a Mi índice a través del botón Añadir a mi índice.



3.1.2.9.4 Orden de los elementos

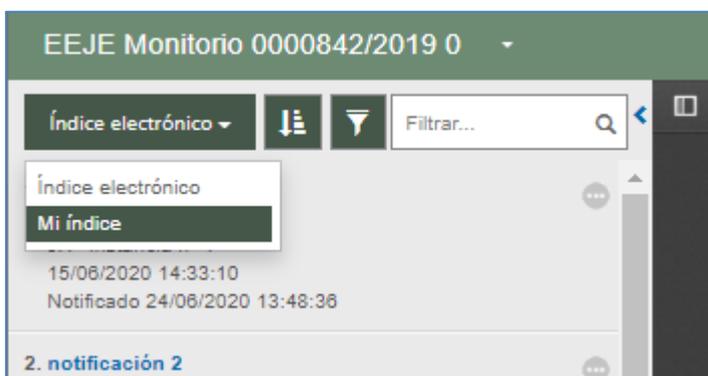
Por defecto, en el EEJE de PSP los elementos vendrán ordenados de más actual a más

antiguo, pudiendo invertir el orden a través de este botón/acción:



3.1.2.9.5 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:



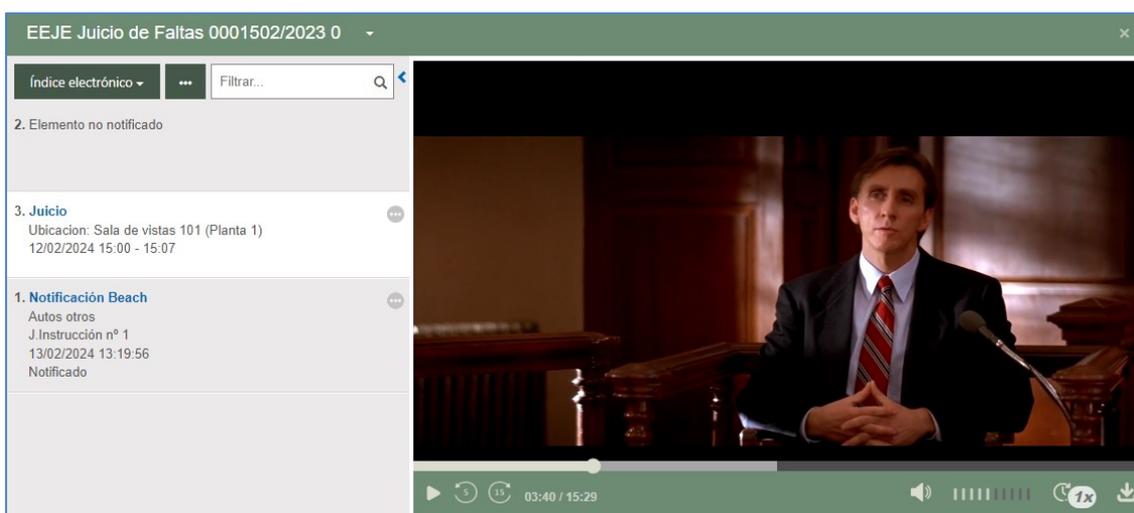
La gestión que haga un usuario sobre Mi índice afectará y será visible a Mi índice de otro usuario del mismo perfil. Se trata de compartir un mismo trabajo sobre un mismo

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.

3.1.2.9.6 El visor en el índice electrónico

La tecnología WOWZA está implantada en el índice electrónico de PSP, posibilitando la reproducción de videos y audios en formato mp4 y mp3.



Desde el reproductor de PSP no serán visibles las marcas añadidas en el índice electrónico de Avantius, ya que ni siquiera desde PSP es posible añadir marcas a ningún elemento del índice electrónico.

En el caso del sistema de grabación Arconte, sí serán visibles las marcas que se añaden desde el sistema de grabación de vistas cuando el profesional de PSP descargue el

archivo y lo reproduzca desde el visor descargado en la carpeta Zip.

Descargas > VIDEO DESCARGAS > 16_2024_J.Instrucción 1 - Vitoria-Gasteiz_Juicio_25_01_2024_221

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
assets	26/01/2024 13:10	Carpeta de archivos	
libs	26/01/2024 13:10	Carpeta de archivos	
style	26/01/2024 13:10	Carpeta de archivos	
videos	26/01/2024 13:10	Carpeta de archivos	
LEEME.txt	23/01/2024 8:13	Documento de te...	1 KB
Visor.html	23/01/2024 8:13	Microsoft Edge H...	7 KB



En cuanto a la textualización, si el archivo fue enviado a textualizar y la misma ya está disponible en Avantius, la textualización también será visible desde el visor del índice electrónico de PSP con la posibilidad de buscar palabras en el visor y reproducir el

momento exacto en el que se menciona la palabra que ha sido buscada.

EEJE Juicio de Faltas 0001502/2023 0

Índice electrónico - Filtar...

12. Elemento no notificado

11. Elemento no notificado

10. Juicio película textualizado - mp4

Archivo incorporado
J.Instrucción nº 1
14/02/2024 09:43:00
Notificado

02:47 / 15:29

testigo Buscar 1 de 6

Guantanamo, Cuba y te dan una orden o la cumples o haces el petate, no se equivoquen ustedes. Harold Dawson y Loudon Downey están sentados hoy ante ustedes porque ellos hicieron su trabajo. ¿Está listo el gobierno para llamar a su primer testigo? Con la venia. El gobierno llama al señor R. C. McGuire. Señor McGuire, ¿puede alzar la mano derecha? ¿Jura solemnemente que el testimonio que dará ante este Consejo de Guerra será la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad con la ayuda de Dios? Lo juro. Siéntese, por favor. ¿Podría darnos su nombre completo y su ocupación para que conste? Robert C. McGuire, Agente Especial Servicio de Investigación Naval. Gracias. Señor McGuire, ¿recibió su oficina una carta del soldado de primera William Santiago el 3 de septiembre de este año? Así es. ¿Qué decía esa carta? Que un miembro de la unidad del soldado Santiago había disparado ilegalmente su arma en el vallado. ¿Se identificaba al marine en esa carta? No. Le notifiqué al jefe de cuartel, Coronel Jessup, que pensaba ir allí para investigarlo. ¿Y qué descubrió? Que en aquel turno, solo un centinela entró su arma en el cambio de guardia con una bala menos en el cargador. ¿Y quién era? El Cabo Interino Harold Dawson. Su testigo. Señor McGuire, ¿interrogó usted al Cabo Dawson acerca de ese disparo? Sí. Él afirma que fue atacado en cierto modo por el enemigo. ¿Pero usted no le cree? No me daña a mí el cuento. Al Cabo Interino Dawson se le acusa de varios delitos. ¿Por qué no se le acusó de disparar al enemigo sin una causa? No había bastantes pruebas para apoyar esos cargos. Gracias. Señor McGuire, no entiendo a qué se refiere. Cuando dice que no había bastantes pruebas para apoyar esos cargos, ¿tenía la carta de William Santiago? Santiago era el único testigo. No tuve oportunidad de entrevistarle, así que no sé lo que él vio. Y nunca lo sabrá. ¿Verdad, señor McGuire? No. No. No hay más preguntas. El testigo puede retirarse. Cabo Carl Edward Hammerker, cuartel de marines, compañía de fusileros de Barlovento, Segundo Pelotón Bravo. Cabo, ¿estaba usted en la

Rango nº indice 10 - 12 Exportar a PDF

El icono  permite visualizar la textualización a modo de subtítulos.

¿Está listo el gobierno para llamar a su primer testigo?

02:47 / 15:29

Idéntico funcionamiento en PSP para los archivos de audio textualizados.



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 apelación/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 Suspensiones registradas en aplicación del artículo 134 LEC

En el detalle PSP, se habilita un apartado "Suspensiones registradas en aplicación del artículo 134 LEC" para consultar las suspensiones de los profesionales de la procura que afectan al expediente.



Al pulsar el botón "Suspensiones art. 134", se realiza una consulta que muestra las suspensiones registradas a los profesionales del expediente (los registrados en el expediente en el momento de la consulta) desde la fecha de incoación del expediente hasta un año después de la fecha del último trámite del expediente, siendo como máximo

la fecha hasta =hoy.

De cada una de las suspensiones, se carga la siguiente información:

- Nombre y apellidos del profesional afectado
- Fecha de inicio de la baja
- Fecha fin de la baja para ese partido judicial

Suspensiones registradas en aplicación del artículo 134 LEC		
Procedimiento:	Expediente de reforma (menores) - 0000016/2023 - 0	
Nombre	Fecha inicio ▲	Fecha fin
FELIPE [REDACTED]	30/11/2023	04/12/2023
FELIPE [REDACTED]	12/12/2023	13/12/2023
ANA MARIA [REDACTED]	08/01/2024	08/01/2024
ANA MARIA [REDACTED]	09/01/2024	10/01/2024
1-4 de 4		
Cerrar		

Esta marca es visible por los procuradores, abogados, letrados colectivos y graduados, pero no por las personas jurídicas.

3.1.6 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).

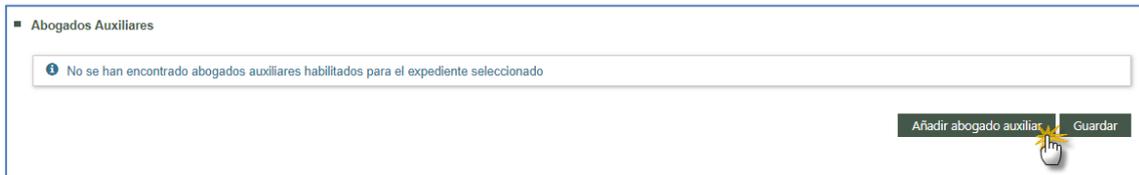
3.1.7 Abogados auxiliares (permiso parcial)

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.

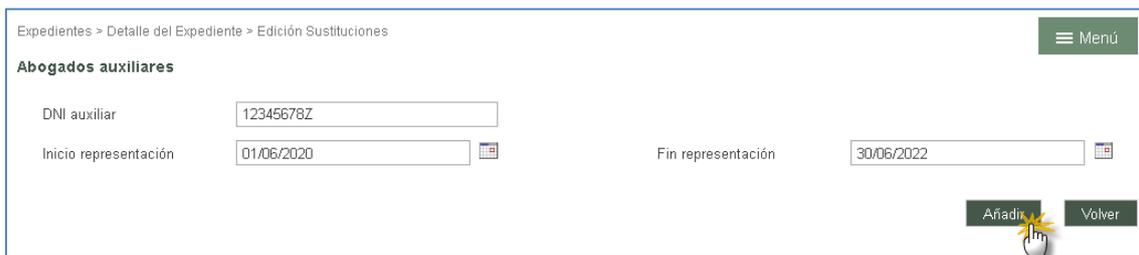
A diferencia de la habilitación de abogado auxiliar desde el menú Datos personales (se

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;



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



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
		🗑️
		<input type="button" value="Añadir abogado auxiliar"/> <input type="button" value="Guardar"/>

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
		🗑️
		<input type="button" value="Añadir abogado auxiliar"/> <input type="button" value="Guardar"/>

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.

3.1.8 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:

3.1.8.1 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.

3.1.8.2 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

Apellido 1 Apellido 2

DNI Número de colegiado

Teléfono Email

Población Nombre de tipo de vía

Nombre de vía

Número Piso

Código postal

Idioma

Adscribirse a Tramitación 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 

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	

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

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.

1 Notificación  Menú

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 partido 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.

En caso de que no quedar franjas disponibles, se advertirá al usuario de que se ha

alcanzado el número máximo de reservas.

Agenda reserva de juicios

▪ Destino

Partido Judicial x v

Categoría x v

▪ Agenda reserva de juicios

<
Febrero 2024
>

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

<
Marzo 2024
>

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

▪ Listado de Reservas

Ver todo"/>

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

- Tipo: Juicio (dato precargado y no editable)
- Juzgado (dato precargado y no editable)
- Fecha (dato precargado y no editable)
- Hora (dato precargado y no editable)
- Delito (opcional): seleccionable entre el listado de delitos aprobados por la NT
- Sala (dato precargado y no editable)
- 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 Traslado de copias (Procuradores)

El buscador de traslados de copias dispone de los siguientes filtros:

- Fecha de presentación (desde / hasta); mostrará resultados en función de la fecha de presentación del escrito telemático (que se corresponde con la fecha de recepción del traslado)
- Visibilidad (No vistos / Vistos / Todos); mostrará resultados en función de si el procurador ha accedido (tiene fecha acuse) o no al traslado recibido.

Portal de Servicios para el Profesional (PSP) Aviso legal LOPD ☰ Menú

Traslados de copias / Buscar

■ Filtros de búsqueda

Fecha presentación

Fecha desde Hasta

Visibilidad

No vistos Vistos Todos

Buscar

Ejecutada la búsqueda, los resultados se muestran en una tabla en la que se pueden consultar, de cada traslado:

- Descripción: título del documento principal del escrito. El título es un enlace desde el que se accede al detalle del traslado.
- Presentador: nombre y apellidos del procurador que ha presentado el escrito que ha generado el traslado.
- Expediente: en caso de existir un expediente destino, se mostrarán el órgano judicial, número y año de procedimiento. En los traslados de escritos iniciadores (inicio, apelación, queja), no se mostrará este dato inexistente.
- Tipo de escrito.
- Estado del traslado: enviado si no está visto; en caso contrario, notificado.
- Fecha presentación del escrito telemático que ha generado el traslado.
- Fecha acuse (primer acceso) del traslado por el usuario en sesión.

A diferencia de las notificaciones (comunicaciones enviadas desde el órgano judicial), los traslados no tienen un botón para su remisión al defensor del expediente.

Los escritos de trámite, sustitución y personación sobre expediente iniciado (contestación a la demanda) sobre los que se ha realizado un traslado y una vez aceptados por el órgano judicial son directamente visibles desde el EEJE del expediente destino por todos los profesionales del expediente (procuradores, abogados y letrados colectivos).

En cambio, no lo son cuando el presentador no ha generado traslado de copias en el

momento del envío de estos escritos.

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).



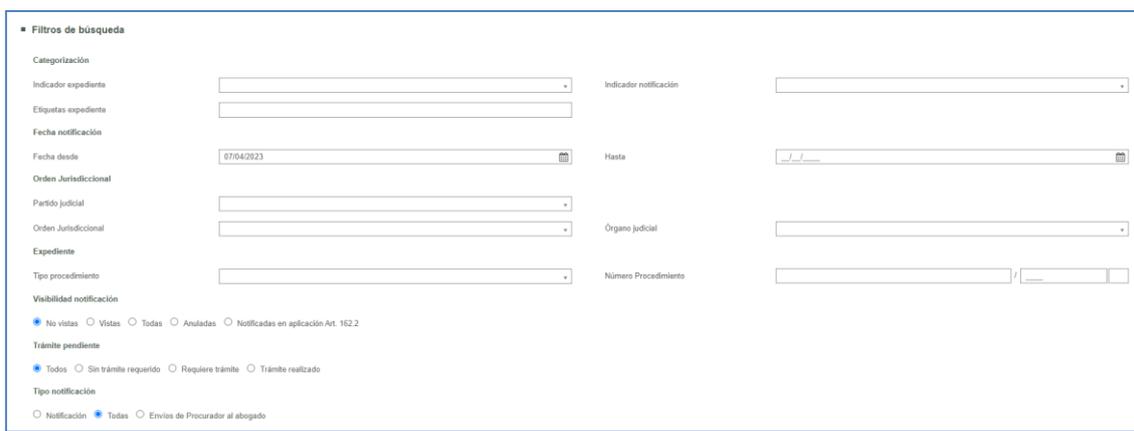
Es importante indicar que el aviso es meramente informativo. El acceso a la notificación, y por tanto la fecha de notificación de la misma en caso de recibirla directamente del Juzgado, se hace a través de la aplicación y siempre con el Certificado Digital. En caso de recibir la notificación a través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



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 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
 - Envíos de procurador a abogado (sólo abogados)
 - Todas

Se ha suprimido para procuradores la categoría de los TC ya que tienen su propio

apartado separado (ver punto correspondiente del Manual).

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

■ Resultados búsqueda											
											Buscar
	Descripción	Tipo notificación	Estado notificación	Fecha envío	Fecha notificación	Fecha acceso	Trámite pendiente	Indi. noti.	Indi. exp.	Marca expediente	
<input type="checkbox"/>	0001-23_1* 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"/>	0001-99_1* Instancia nº 1 - (Civíl) - Vizcaya-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_1* 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_1* 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_1* 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 11:48:27	Sin trámite requerido				
<input type="checkbox"/>	0001-23_1* 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 11:48:27	Sin trámite requerido				
<input type="checkbox"/>	0001-23_1* 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 11:48:27	Sin trámite requerido				
<input type="checkbox"/>	0001-23_1* 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 11:48:27	Sin trámite requerido				
<input type="checkbox"/>	0002-23_1* Instancia nº10 - Bilbao_Notificación: Auto de Lewis Hamilton	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_1* 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 Descargar listado

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.

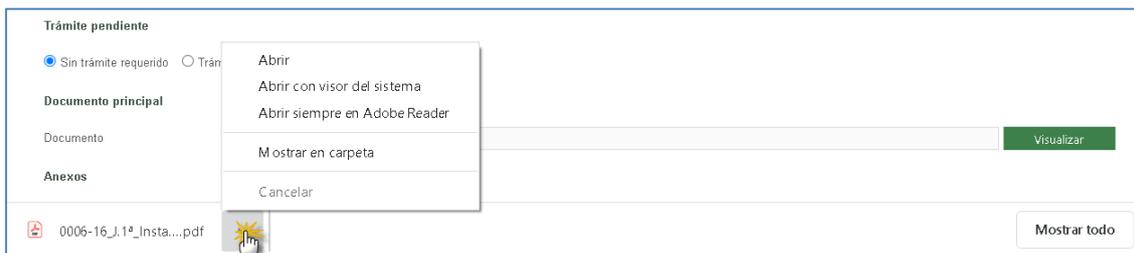
Desde aquí se puede visualizar el documento principal pulsando sobre el botón Visualizar correspondiente.

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

Órgano Judicial: J.Con-Adm nº1

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

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: 0000004/2020

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.

Desde el detalle de la notificación es posible descargar la documentación, tanto

agrupada como sin agrupar. La documentación se muestra en el gestor de descargas.

Interviniente	Tipo de Interviniente	Abogado	Procurador
	Acreedor		PROCURADOR PROCURADOR PROCURADOR
	Acreedor		
ARAGÓN DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE ARAGÓN	Denunciante	LETRADO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGON (HUESCA)	
	Denunciante	ABOGADO DEL ESTADO DE ZARAGOZA	
	Denunciante	ABOGADO DEL ESTADO DE ZARAGOZA	
	Denunciado		
	Denunciante		
	Tercero afectado		

[Generar carátula intervinientes](#)
[Descarga Notificación](#)

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	Eduerne
MINISTERIO FISCAL	Fiscal		
GOBIERNO DE ESPAÑA GOBIERNO DE ESPAÑA	Demandado	Abogado del Estado .	
GOBIERNO DE NAVARRA GOBIERNO DE NAVARRA	Demandado	Letrado de la Comunidad Autónoma Autónoma	
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 Autónoma
	Abogado del Estado
18/06/2020 8:00:00	DAVID Procurador

3.8.1 Descarga de documentación

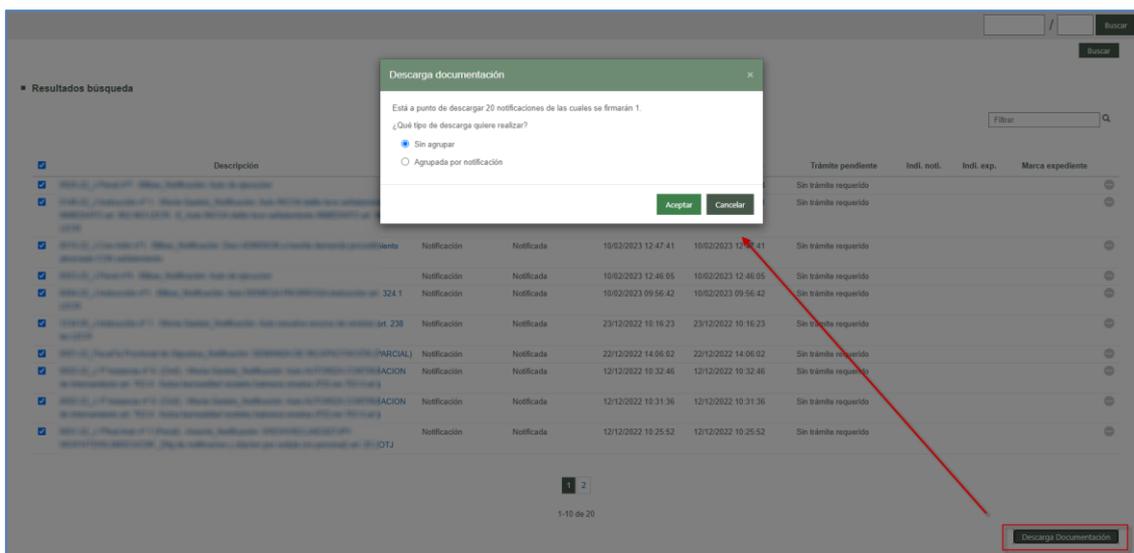
Cada notificación tiene habilitada una casilla de verificación para descargar toda la documentación de los elementos indicados. Para ello se deberá seleccionar una o varias notificaciones y pulsar el link "Descarga Documentación":

■ Resultados Búsqueda							
<input type="checkbox"/>	Descripción	Tipo Notificación	Fecha Notificación	Estado Notificación	Fecha Acuse	Trámite pendiente	Procurador
<input checked="" type="checkbox"/>	0000942-2019_J_1ª 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"/>	0000942-2019_J_1ª 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_J_Con-Adm nº1_Notificación: AUTO-INCOMPETENCIA-GENENERAL-	Notificación	14/06/2020 8:00:00	Notificada	15/06/2020 12:29:44	Requiere trámite	Edume Procuradora
<input type="checkbox"/>	0000951-2019_J_1ª 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_J 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

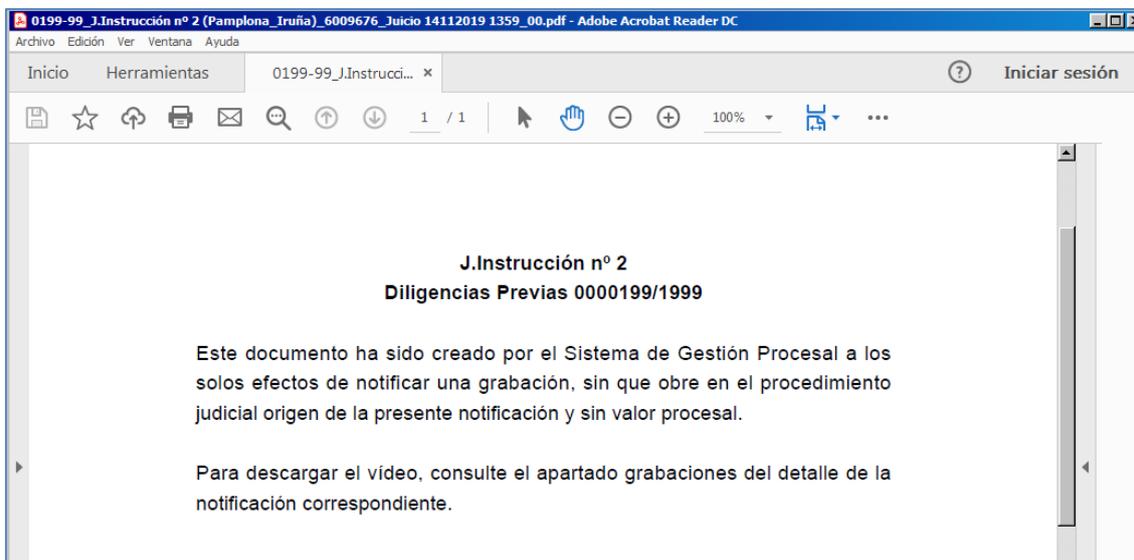
electrónico (exportaciones del EEJE) y Notificaciones (descarga de notificaciones).

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_0000004_2021_0_05112021_1227	05/11/2021 12:27:55	Disponible
Notificaciones	20211105_122114	05/11/2021 12:21:21	Disponible
Índice electrónico	DIP_0000004_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

1-9 de 9

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.

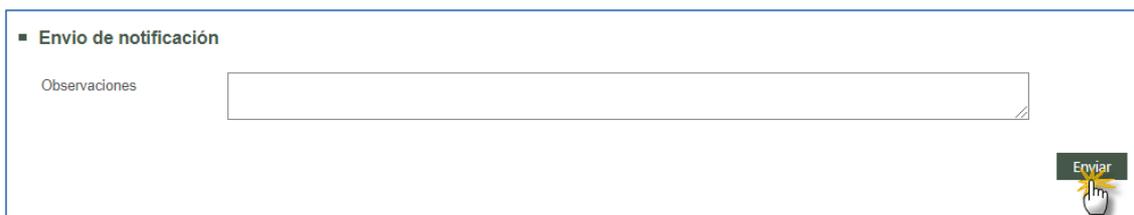
3.8.2 Listado notificaciones

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" e información de los representados. 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.

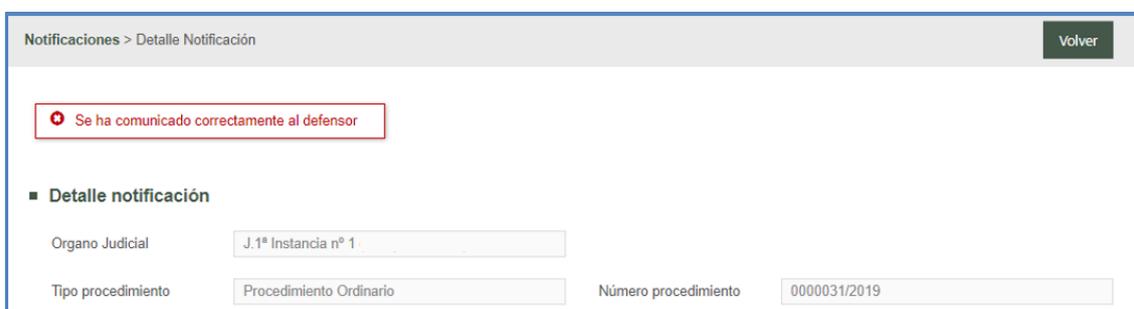
El formulario de Notificación mostrará una nueva opción que es "Enviar", bajo un cuadro de texto en el que se puede realizar alguna indicación al defensor:



The screenshot shows a form titled "Envío de notificación". It contains a text input field labeled "Observaciones" and a green button labeled "Enviar" with a mouse cursor pointing to it.

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.



The screenshot shows the "Detalle Notificación" page. At the top, there is a breadcrumb "Notificaciones > Detalle Notificación" and a "Volver" button. A red-bordered box contains a success message: "Se ha comunicado correctamente al defensor". Below this, the "Detalle notificación" section shows fields for "Organo Judicial" (J.1ª Instancia nº 1), "Tipo procedimiento" (Procedimiento Ordinario), and "Número procedimiento" (0000031/2019).

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.

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:

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_1 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_1 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_1* 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_1* Instancia nº 1_Notificación: notificación 1	Notificación		Enviada telemáticamente		Sin trámite requerido
<input type="checkbox"/>	0842-19_1* 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.

Presentaciones telemáticas rechazadas

Presentaciones telemáticas rechazadas

Fecha presentación desde

Fecha presentación hasta

Fecha rechazo desde

Fecha rechazo hasta

Presentado por mí

Buscar

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 0000005/2020	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 titled 'Listado de recibos'. It includes a 'Menú' button in the top right corner. Below the title, there are three search criteria: 'Fecha desde' and 'Fecha hasta', each with a text input field and a calendar icon; and 'Tipo', which is a dropdown menu currently set to 'Todos los tipos'. A 'Buscar' button is located in the bottom right corner.

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(Autorización entrada en domicilio	0000004/2020	AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL-
25193	22/06/2020 10:49:08	Notificación	J.Instrucción nº 1(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
Edurne Procuradora
09/06/2020 07:14:34

2. Documentación judicial - Índice de documentos anexos
Escrito de Inicio - Anexo N° 1
Edurne Procuradora
09/06/2020 07:14:34

1. Escrito de Inicio - Inicio
Escrito de Inicio - Principal
Edurne Procuradora
09/06/2020 07:14:34

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 apelación/queja y solicitudes de ejecución: quedan disponibles desde el menú Personación contestación:

Personacion/Contestacion

Esritos de personación/Contestación

Filtros de búsqueda

Fecha presentación desde: 08/06/2020

Fecha presentación hasta: 23/06/2020

Buscar Envío escritos

Resultados Búsqueda

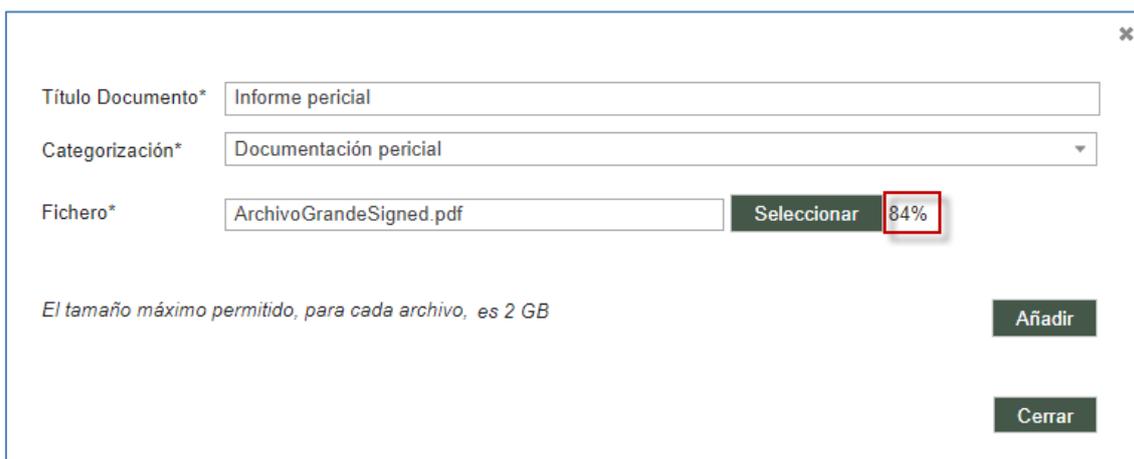
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
J. Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	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	000023/2020- 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.



La imagen muestra una interfaz de usuario para la carga de un documento. El formulario contiene los siguientes campos:

- Título Documento*:** Informe pericial
- Categorización*:** Documentación pericial
- Fichero*:** ArchivoGrandeSigned.pdf

Al lado del campo de fichero hay un botón "Seleccionar" y un indicador de progreso que muestra "84%".

Debajo de los campos, se muestra el mensaje: "El tamaño máximo permitido, para cada archivo, es 2 GB".

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Añadir" y "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

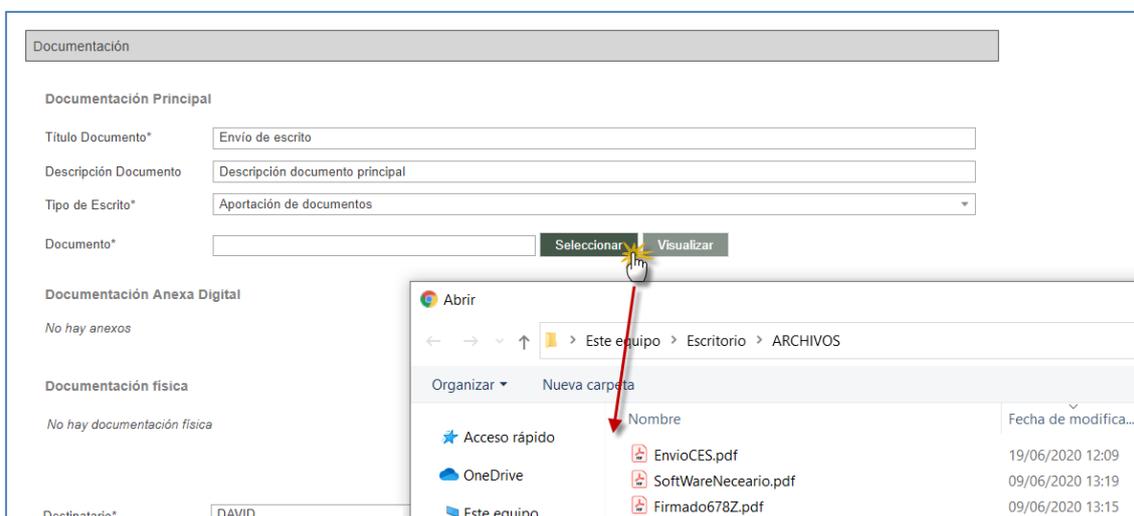
Al digitalizar un documento, se establece que el archivo sea en formato PDF/A y con OCR, utilizar una resolución de 200 puntos por pulgada (ppp o dpi) y en escala de grises (8 bits). Cuando el contenido de la información a adjuntar lo requiera, podrá aumentarse la resolución y/o digitalizar en color.

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)

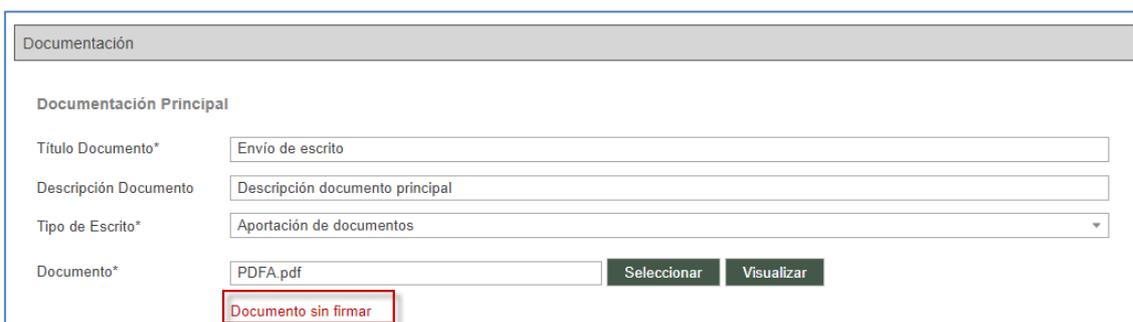
El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A con la característica OCR, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

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*

Descripción Documento

Tipo de Escrito*

Documento*

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*

Descripción Documento

Tipo de Escrito*

Documento*

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*

Descripción Documento

Tipo de Escrito*

Documento*

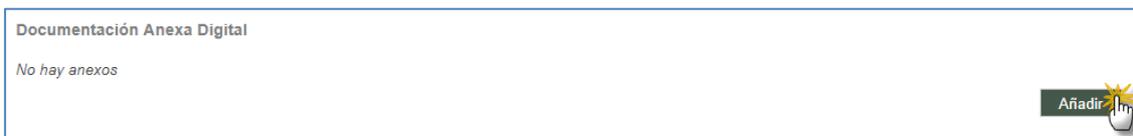
No se ha podido verificar la firma: NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)

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 PDF/A 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*

Categorización*

Fichero*

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

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

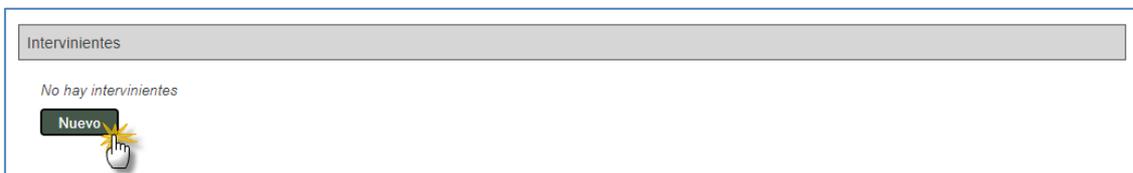
Añadir

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":



Se habilitará el formulario de registro de intervinientes:

Representado	Seleccione un valor		
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			
Fecha Nacimiento		Email	
Nombre Padre		Lugar Nacimiento	
		Nombre Madre	
<hr/>			
País	España	Provincia	NAVARRA
Población			
Dirección			
Número		Piso	
CP			
Teléfono		Fax	
<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:

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"/>	

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

Interviniente inscrito en Sede Electrónica

Representado* No

Tipo de Intervención* Demandado Tipo de Persona* Persona Jurídica

Tipo Identificación* CIF N° 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).

4.1.9 Traslados de copias

En **todos los formularios de escrito habilitados para los procuradores** se habilita un apartado "Configuración traslado de copias" que el usuario puede configurar según corresponda generar o no un traslado de copias al resto de procuradores personados en el expediente.

En algunos formularios, como en el escrito de trámite, esta opción estará marcada por defecto. En todo caso, el usuario siempre lo podrá editar según lo estime conveniente.

La información de traslado se visualizará en el borrador del escrito, en el recibo y en el

detalle del escrito cuando llega a Avantius.

En caso de error en la generación de copias a alguno de los destinatarios, el sistema cancela todo el envío (no se enviará el escrito al órgano judicial ni se generará ningún traslado de copias).



Los destinatarios de un traslado de copias recibirán, en caso de tener configurada la opción, un mail en su dirección de correo electrónico informando de la recepción del traslado.

En el supuesto de que el escrito telemático fuese rechazado o inadmitido por el órgano judicial destinatario, el presentador recibirá un mail informando de esta circunstancia; no recibirán este correo los eventuales destinatarios del traslado de copias del escrito rechazado.

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 n°1	Tipo Procedimiento	Autorización entrada en domicilio
Número Procedimiento	0000004 2020	NIG	312013332020000001
Materia/Delitos	Obligaciones	Estado Expediente	En trámite Fecha 12/05/202

Envío escritos ▾

- Solicitud de ejecución
- Sustitución/Exp. Adm./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	<input type="text" value="J.Con-Adm nº1"/>						
Número Procedimiento	<input type="text" value="0000004"/>	Año	<input type="text" value="2020"/>	Pieza	<input type="text"/>	NIG	<input type="text" value="3120133320200000001"/>
Tipo de Procedimiento	<input type="text" value="Autorización entrada en domicilio"/>						
Materia/Delitos	<input type="text" value="Obligaciones"/>						
Estado Expediente	<input type="text" value="En trámite"/>	Fecha	<input type="text" value="12/06/2020"/>				

Documentación

Documentación Principal

Título Documento*	<input type="text"/>
Descripción Documento	<input type="text"/>
Tipo de Escrito*	<input type="text" value="Aclaración"/>
Documento*	<input type="text"/> Seleccionar Visualizar

Documentación Anexa Digital

No hay anexos Añadir

Documentación física

No hay documentación física Añadir

Destinatario*

Observaciones

Enviar Escrito

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 Organismo Judicial	Ver Acuse
Escrito borrador	Eduarne	15/06/2020 12:32:47	Enviado a Organismo 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 n°1

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

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

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](#)

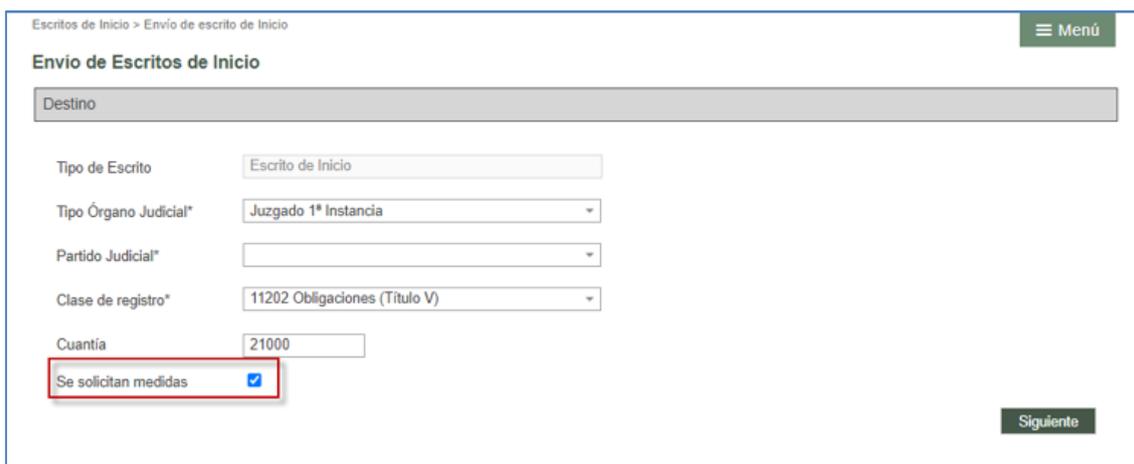
Resultados Búsqueda

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;



Escritos de Inicio > Envío de escrito de Inicio

Menú

Envío de Escritos de Inicio

Destino

Tipo de Escrito: Escrito de Inicio

Tipo Órgano Judicial*: Juzgado 1ª Instancia

Partido Judicial*

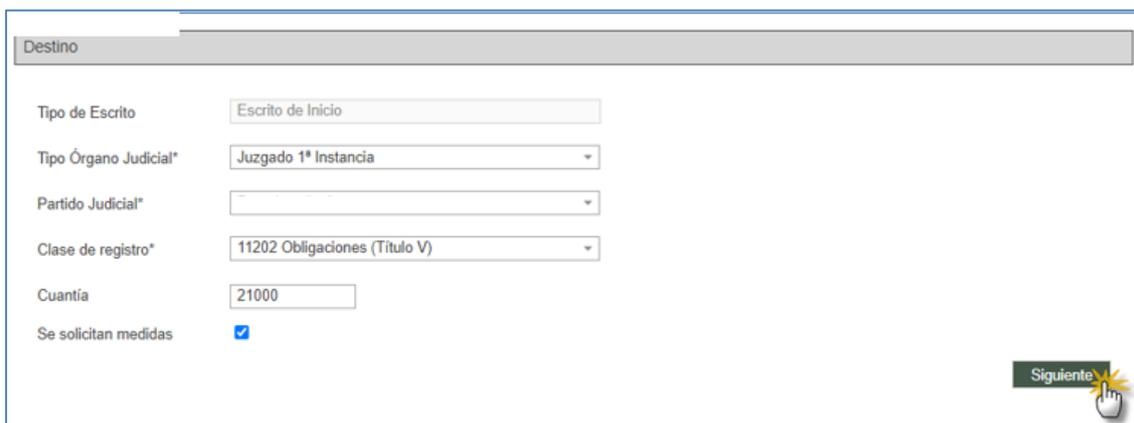
Clase de registro*: 11202 Obligaciones (Título V)

Cuantía: 21000

Se solicitan medidas

Siguiente

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



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

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.

Antecedentes

Antecedentes

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* Juzgado 1ª Instancia

Partido Judicial* Barbastro

Órgano Judicial* J.1ªInst-Instr nº1 (Civil)

Número Procedimiento* 0000456 Año* 2018 Pieza* 0

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	Colegio
2036	USUARIO PRUEBA ABOGADO	Ilustre Colegio de Abogados
2036	ABOGADO PRUEBA ASIGNA	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:

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.

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

Atestado

Resultados Búsqueda

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*

Clase de registro*

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

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)

Conducción sin licencia o permiso (l.o. 15/2007)

Conducción temeraria (l.o. 15/2007)

Intervinientes

No hay intervinientes

Delitos

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

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

	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:

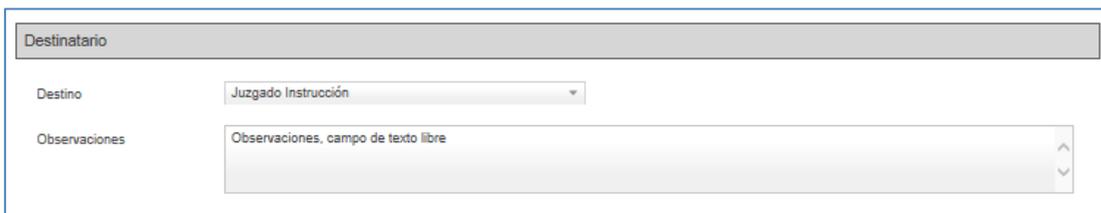
Tipo de Intervención*	Seleccione un valor	Tipo de Persona*	Seleccione un valor
Tipo Identificación*	Seleccione un valor	N° Identificación	<input type="text"/>
Nom./Nom. comercial*	<input type="text"/>		
Apellido 1/Razón Social*	<input type="text"/>		
Apellido 2	<input type="text"/>		
Nacionalidad*	Seleccione un valor	Sexo*	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"/>
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.



Formulario de Destinatario:

- Destino: Juzgado Instrucción
- Observaciones: Observaciones, campo de texto libre

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:

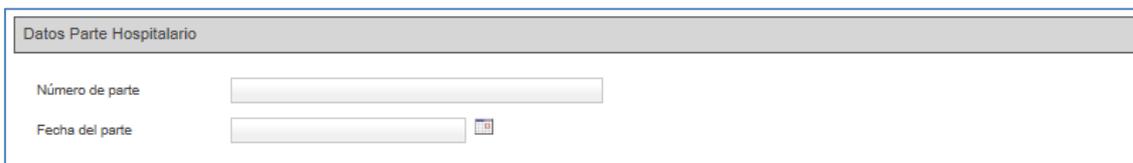
Siguiete

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;

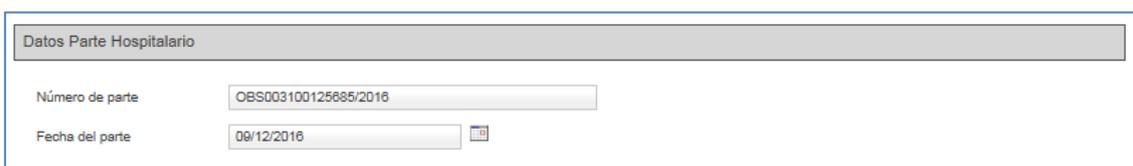


Datos Parte Hospitalario

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.



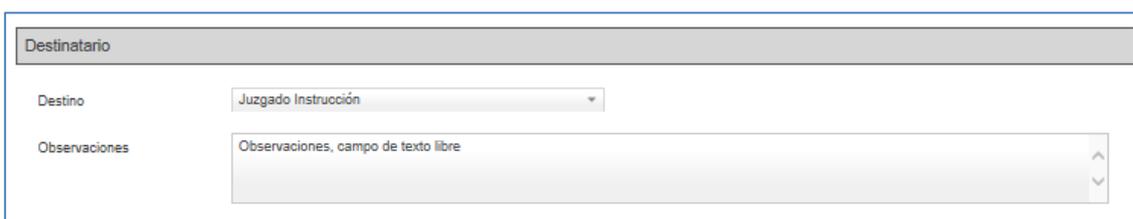
Datos Parte Hospitalario

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:

☰ 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 apelación/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:

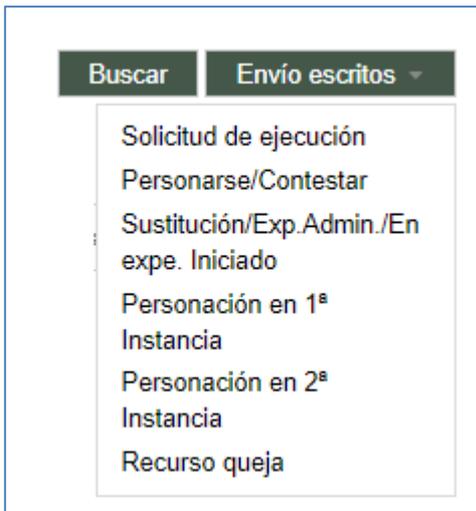
Buscar Envío escritos ▾

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 apelación/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

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	Ac

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: 3120142120200000105

Materia/Delitos: Derecho hipotecario y registral

Estado Expediente: En trámite

Fecha: 23/06/2020

■ 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

Si se accede desde el detalle del expediente o de la notificación, se cargan automáticamente los datos del expediente de origen, así como una tabla con los intervinientes a los que representa el profesional que presenta el escrito (siempre habrá

al menos uno), con posibilidad de añadir más.

Expedientes > Detalle del Expediente > Envío de Escrito de Solicitud de Ejecución Menú

Envío de Solicitud de Ejecución

Destino

Tipo de Escrito:

Tipo Órgano Judicial*:

Partido Judicial*:

Organo Judicial:

Expediente

Tipo Procedimiento Expediente:

Número Procedimiento: Año: Pieza:

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"/>

Desde el menú de Personación/Contestación, es posible presentar escritos de solicitud de ejecución en expedientes en los que el profesional no está personado en el expediente de origen, introduciendo los datos del mismo. El expediente de origen no podrá ser de tipo Auxilio judicial, ni una pieza separada o incidente, ni un asunto de tipo ejecutoria.

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

Envío de Solicitud de Ejecución

Destino

Tipo de Escrito:

Tipo Órgano Judicial*:

Partido Judicial*:

Organo Judicial:

Expediente

Número Procedimiento: Año: Pieza:

[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 type="checkbox"/>	<input 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/querrela 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:

Buscar Envío escritos ▾

Resultados Búsqueda

Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es	Ac
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	Solicitud de ejecución	Personarse/Contestar
								Sustitución/Exp.Admin./En expe. Inicado	Personación en 1ª Instancia

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:

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 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*:

Órgano 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"/>

Siguiente 

[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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo 

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.

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:

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 Siguiete 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.1ª 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.1ª 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

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	Acc
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	
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	

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 Tipo Procedimiento

Número Procedimiento NIG

Materia/Delitos Estado Expediente Fecha

■ Datos interviniente

Tipo Intervención

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.	Del.	Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<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.

Con el fin de agilizar la presentación de este tipo de escritos y solo para los casos en que el representante (abogado, procurador o representante colectivo) represente a alguno de los intervinientes en el procedimiento origen, ya no es necesario añadir de forma manual a los intervinientes. Sus datos se precargarán en el formulario del escrito, si bien

será editable.

Intervinientes						
Interviniente	Tipo de interviniente	Nº identificación	Nombre de vía	Repr.		Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	<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
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
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

Solicitud de ejecución

Personarse/Contestar

Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado

Personación en 1ª Instancia

Personación en 2ª Instancia

Desde el detalle del expediente/notificación

Expedientes > Detalle del Expediente Volver

■ Datos procedimiento

Órgano Judicial Tipo Procedimiento

Número Procedimiento NIG

Materia/Delitos Estado Expediente Fecha

■ Datos interviniente

Tipo Intervención

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).

Seleccionado el procedimiento y registrado manualmente el documento a recurrir, se habilita el botón "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.

Con el fin de agilizar la presentación de este tipo de escritos y solo para los casos en que el representante (abogado, procurador o representante colectivo) represente a alguno de los intervinientes en el procedimiento origen, ya no es necesario añadir de forma manual a los intervinientes. Sus datos se precargarán en el formulario del escrito, si bien será editable.

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 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).

Destinatario	
Destino	Audiencia Provincial Penal
Observaciones	T.S.J. Penal

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 apelación/queja

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

Al igual que los escritos de personación sobre expedientes no iniciados, el formulario para presentar Recursos de apelación/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	Estado	Fecha Aceptación
J.1ª Instancia nº1 - Bilbao	0000003/2022- Procedimiento Ordinario	-Auto para firmar el día 24 en el salón de Bizkaia	Recurso Apelación / Queja	Recurso de queja	28/04/2023 12:23:49	AP. Secc3ª (Civil) - Bizkaia	0000011/2023- Recurso de Queja	Aceptado	28/04/2023 12:23:49
J.Instrucción nº1 - Bilbao	0000024/2022- Diligencias Previas		Sustitución/En expe. Iniciado	Sustitución certi	09/06/2023 14:34:49	J.Instrucción nº1 - Bilbao	0000024/2022- Diligencias Previas	Aceptado	09/06/2023 14:34:49

Solicitud de ejecución

Personarse/Contestar

Sustitución/En expe. Iniciado

Personación en 1ª Instancia

Personación en 2ª Instancia

Recurso Apelación / Queja

Escrito de trámite

Desde el expediente/notificación

■ Datos procedimiento

Órgano Judicial Tipo Procedimiento

Número Procedimiento NIG

Materia/Delitos Estado Expediente Fecha

Envío escritos ▾

Solicitud de ejecución

Sustitución/En expe. Iniciado

Personación en 1ª Instancia

Personación en 2ª Instancia

Recurso Apelación / Queja

Escrito de trámite

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

Se debe elegir si el escrito que se presenta es de tipo Apelación o Queja, ya que a raíz

del cambio introducido en el RD 6/2023 la operativa de los mismos ha cambiado.

Expedientes > Detalle del Expediente > Envío de Recurso Apelación / Queja ☰ Menú

Envío de Escritos de Inicio

Datos origen

Tipo de Escrito*

Tipo Órgano Judicial*

Partido Judicial*

Órgano Judicial Proc. Origen

Tipo Procedimiento

Origen

Número Procedimiento Año Pieza

Documentos del Expediente Origen

Título	Fecha del documento	Documento a recurrir
Sentencia demo	29/05/2024	<input type="checkbox"/>

Completados los datos origen, en el apartado Documentación a recurrir se producen dos alternativas:

- Para los supuestos en los que un profesional personado en un procedimiento interponga un recurso de apelación, el documento a recurrir seleccionado del expediente origen será el primer anexo que se cargue por defecto en el formulario del escrito, si bien será elección del profesional mantenerlo o eliminarlo.
- Profesionales no personados en origen, deben completar manualmente los datos del documento a recurrir para poder continuar con el envío del escrito.
 - **Campos obligatorios:** Tipo de resolución y Fecha
 - **Campos no obligatorios:** Número y Año

Al contrario de lo que ocurre con los profesionales personados en origen, el documento a recurrir no se precarga como primer anexo del escrito. Será necesario que el profesional lo adjunte como anexo.

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

Notificaciones > Detalle Notificación > Envío de Recurso Apelación / Queja ☰ Menú

Envío de Recurso Apelación / Queja

Datos origen

Tipo de Escrito:

Tipo Órgano Judicial*:

Partido Judicial*:

Organo Judicial Proc.:

Origen

Tipo Procedimiento:

Origen

Número Procedimiento: Año: Pieza:

Documentos del Expediente Origen

Título	Fecha del documento	Documento a recurrir
Sentencia ORD estima parcialmente	20/01/2023	<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.		Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	<input 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 recurso de apelación/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.

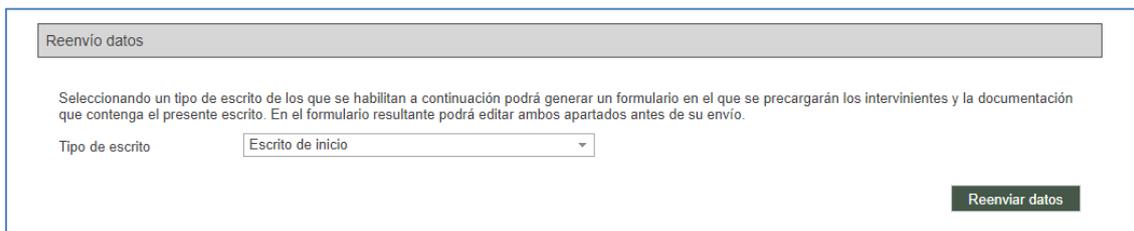
*Resultados Búsqueda											
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
J.1ª Instancia nº1 - Bilbao	0000007/2022-Procedimiento Ordinario	Sentencia ORD estima parcialmente	Recurso Apelación / Queja	Recurso apelación	22/03/2024 10:50:36	AP Secc3º (Civil) - Bizkaia	0000013/2023-Recurso de Queja	Aceptado	22/03/2024 10:55:33	No	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.



Reenvío datos

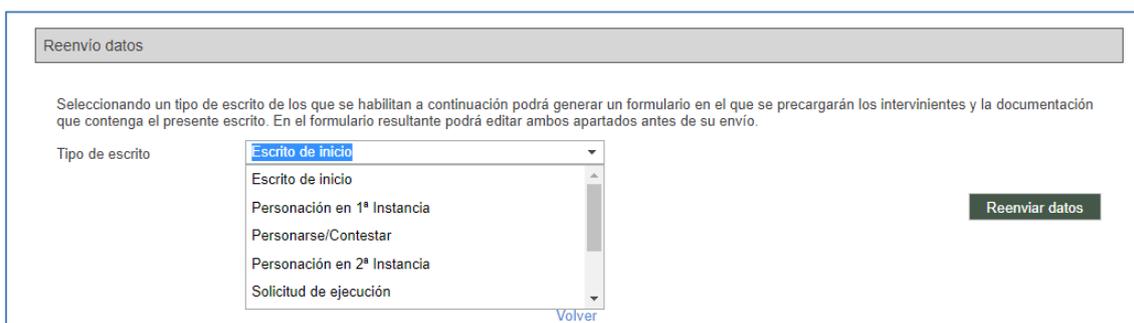
Seleccionando un tipo de escrito de los que se habilitan a continuación podrá generar un formulario en el que se precargarán los intervinientes y la documentación que contenga el presente escrito. En el formulario resultante podrá editar ambos apartados antes de su envío.

Tipo de escrito

[Reenviar 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.

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. Iniciado. 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 creó 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”.

Envío de expediente administrativo

▪ **Detalle expediente administrativo**

Descripción * prueba expediente Identificador 20230615_123748_DJD

▪ **Datos del destino**

Tipo de órgano judicial * Juzgado Contencioso-Administrativo

Partido judicial * Zaragoza Órgano judicial * J Con-Adm nº1

Número Procedimiento * 0000001 / 2020 0 Tipo procedimiento * Ejecución de títulos judiciales

▪ **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.

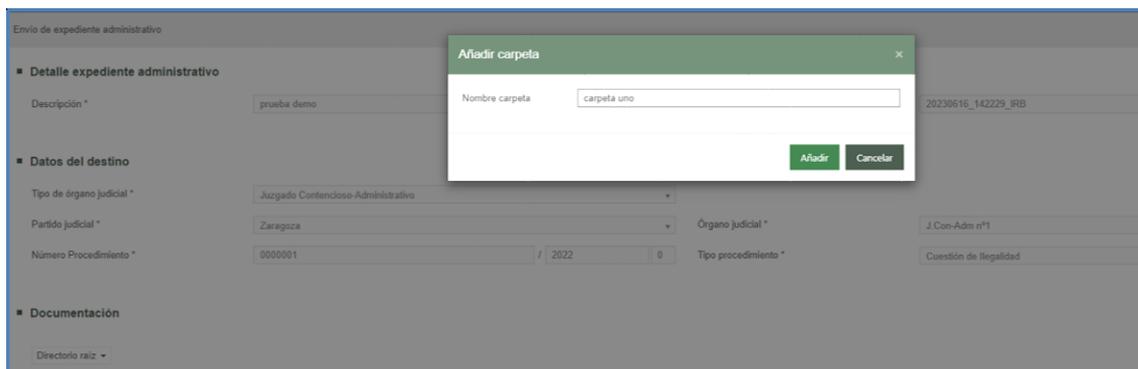
Al pulsar sobre la flecha en “Directorio raíz” el sistema ofrece la posibilidad de incorporar archivos al expediente o crear carpetas donde se podrán incorporar archivos.

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.

Los archivos y carpetas añadidos podrán reordenarse para corregir el orden del expediente.

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.

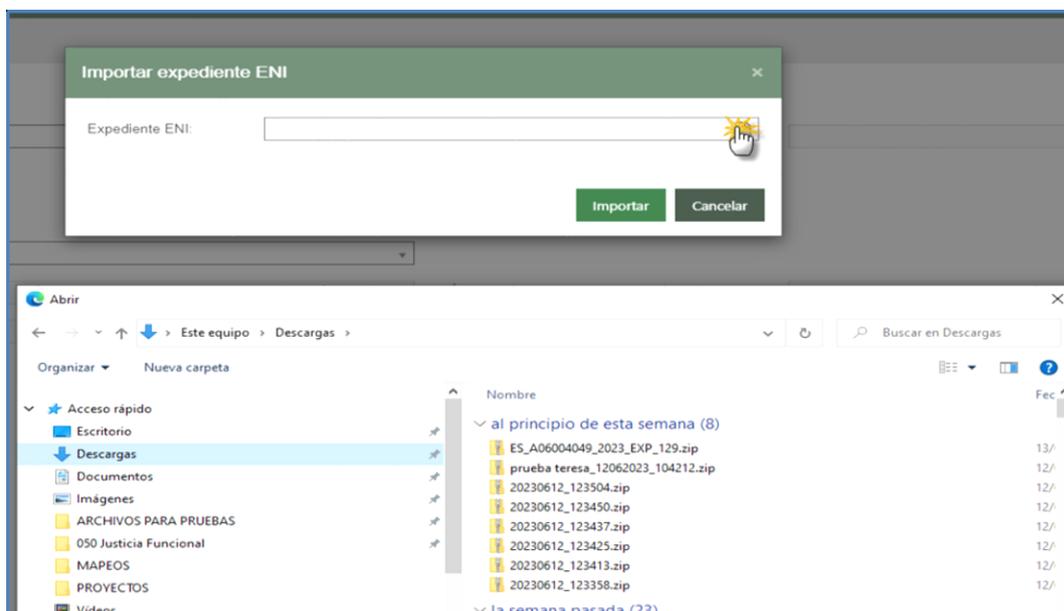


Una vez pulsado se mostrará la ventana para dar el consentimiento y proceder a la firma del envío. Se generará recibo y envío en borrador en su caso, que se localizarán de la manera general al resto de escritos.

Los expedientes administrativos enviados pueden ser reenviados desde el botón

Reenviar que se habilita en el detalle de uno ya enviado.

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.

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.

Destino

Tipo de Escrito: Sustitución/Exp.Admin./En expte. 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 apelación/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

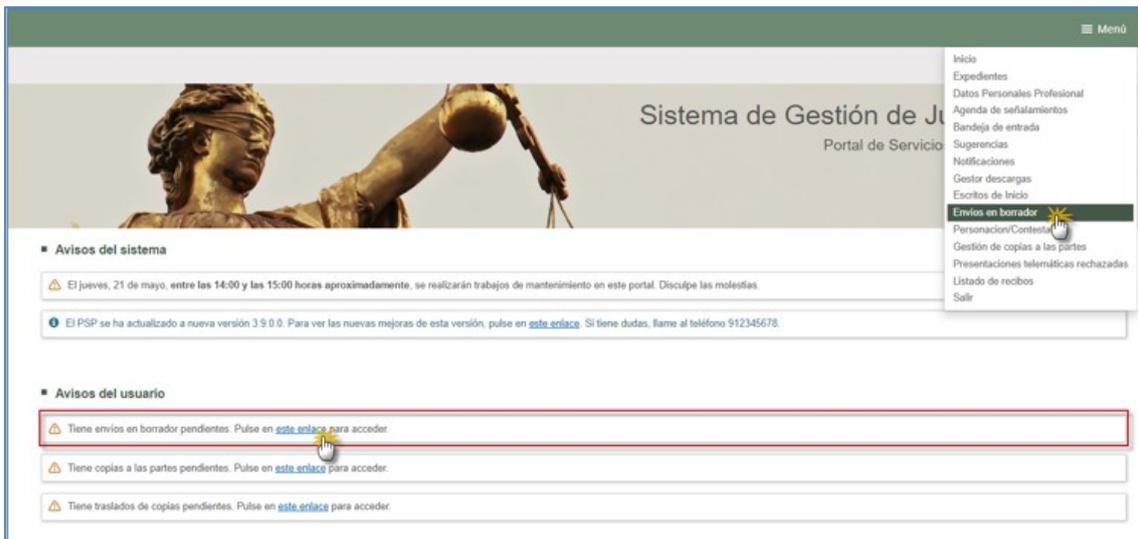
El usuario podrá ir cumplimentando los diferentes campos del escrito y el borrador se irá actualizando cuando se detecten las siguientes modificaciones en el formulario:

- 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 apelación/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.

Órgano destino/Órgano origen	Clase de registro/Tipo de procedimiento	Tipo	Último guardado	
J.Con-Adm nº	Autorización entrada en domicilio 0000004/2020 0	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	23/06/2020 12:53:43	
J. 1ª Instancia nº	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.

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.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.

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 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	

- 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

Buscar

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 Seleccionar Visualizar

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

Enviar Escrito
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 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*

Descripción Documento

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: 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

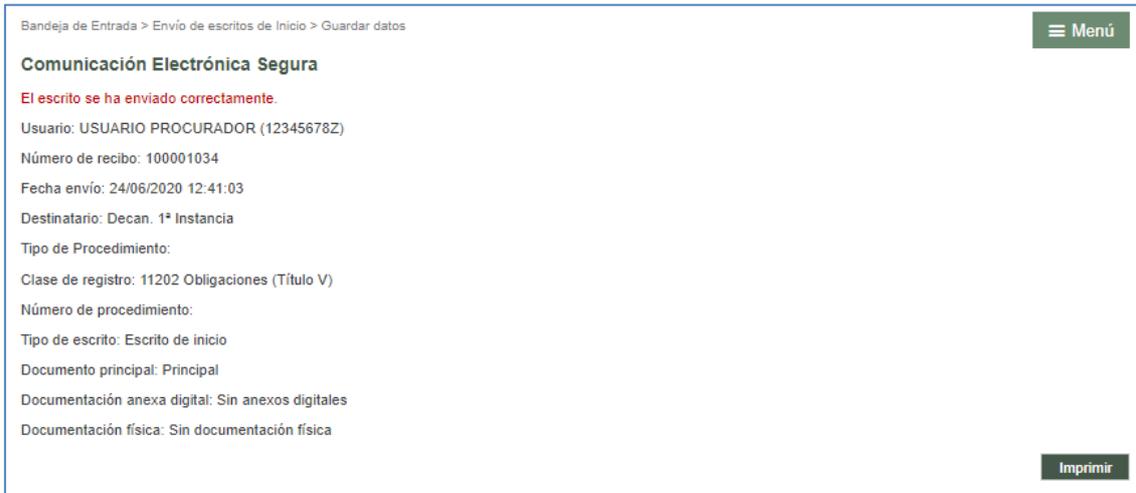
Fecha de envío a procurador

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.



Bandeja de Entrada > Envío de escritos de Inicio > Guardar datos ☰ Menú

Comunicación Electrónica Segura

El escrito se ha enviado correctamente.

Usuario: USUARIO PROCURADOR (12345678Z)
Número de recibo: 100001034
Fecha envío: 24/06/2020 12:41:03
Destinatario: Decan. 1ª Instancia
Tipo de Procedimiento:
Clase de registro: 11202 Obligaciones (Título V)
Número de procedimiento:
Tipo de escrito: Escrito de inicio
Documento principal: Principal
Documentación anexa digital: Sin anexos digitales
Documentación física: Sin documentación física Imprimir

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
26/06/2020 9:01:27	USUARIO PRUEBA PROCURADOR Letrado de la Comunidad Autónoma

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			
Titulos	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;

Envíos

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:

The screenshot shows the user interface of the 'Sistema de Gestión' portal. At the top right, there is a 'Menú' button. The main navigation menu is open, listing various options: Inicio, Expedientes, Datos Personales Profesional, Agenda de señalamientos, Bandeja de entrada, Sugerencias, Notificaciones, Gestor descargas, Escritos de Inicio, Envíos en borrador, Personación/Contestación, **Gestión de copias a las partes** (highlighted with a red box), Presentaciones telemáticas recibidas, Listado de recibos, and Salir. Below the menu, there are sections for 'Avisos del sistema' and 'Avisos del usuario'. The 'Avisos del usuario' section contains three messages, with the second one, 'Tiene copias a las partes pendientes. Pulse en este enlace para acceder', highlighted with a red box.

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

órgano judicial.

☰ 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

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 apelación/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 Organos Judiciales

Copias Presentadas: Sí No Todas

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).

☰ 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 Juicial 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:

☰ 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

4.14 Rechazo de escritos telemáticos

Cuando un escrito telemático sea rechazado en el órgano judicial destinatario (la Oficina de registro y reparto o el órgano judicial que tramita el expediente judicial), el presentador del escrito recibirá un correo electrónico advirtiéndolo de esta circunstancia.

En el PSP el escrito se mostrará:

- en estado Inadmitido si se trata de un escrito iniciador (demanda, querrela, recurso de apelación/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.

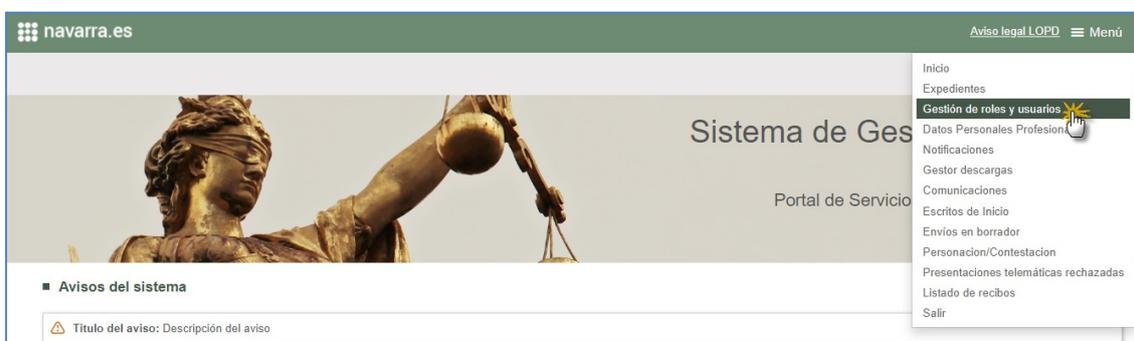
5.1 Vista general

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
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**

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
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**

De cada usuario se puede consultar el Número de identificación, Nombre, Apellidos y email. Junto a cada usuario se habilitará un icono papelero 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 botonas 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:

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

Número identificación

email

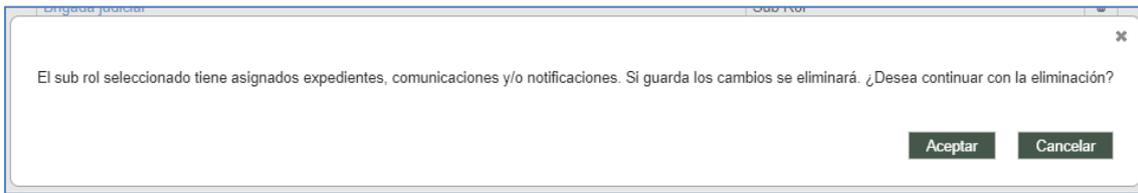
Añadir usuario

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.

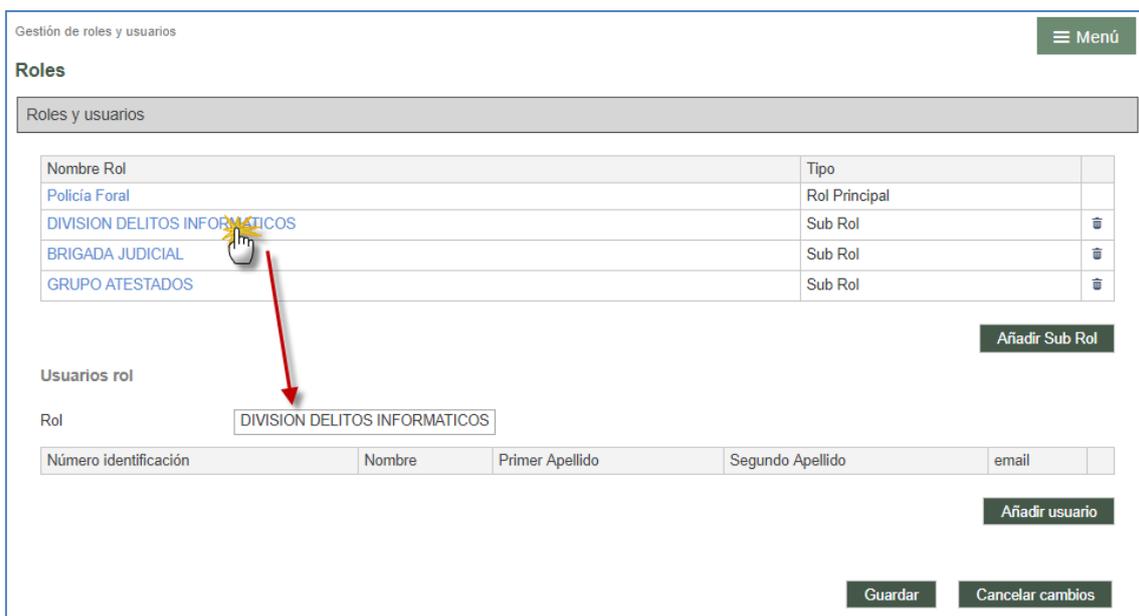


Eliminado el sub-rol, éste ya no tendrá permiso para consultar los elementos a los que tuviera acceso.

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):



El usuario Administrador podrá añadir usuarios a los roles y sub-roles pinchando en el

nombre rol y la botonera Añadir usuarios:

Gestión de roles y usuarios ☰ Menú

Roles

Roles y usuarios

Nombre Rol	Tipo	
Policia 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**

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.

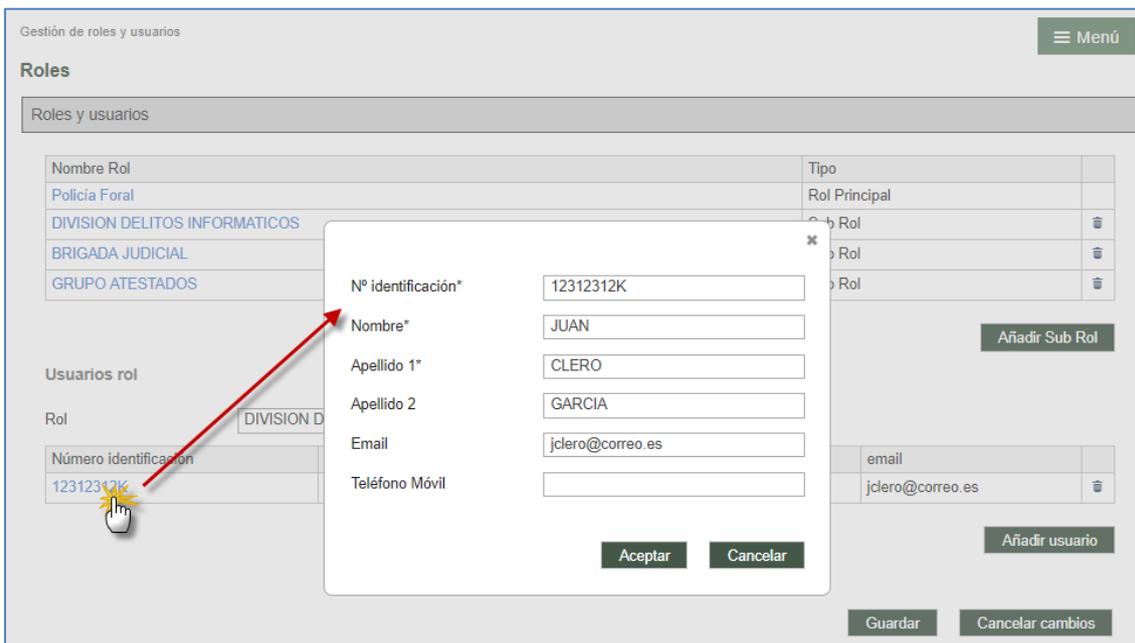
Aceptando, el usuario se carga en la tabla de usuarios del rol o sub-rol seleccionado:

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

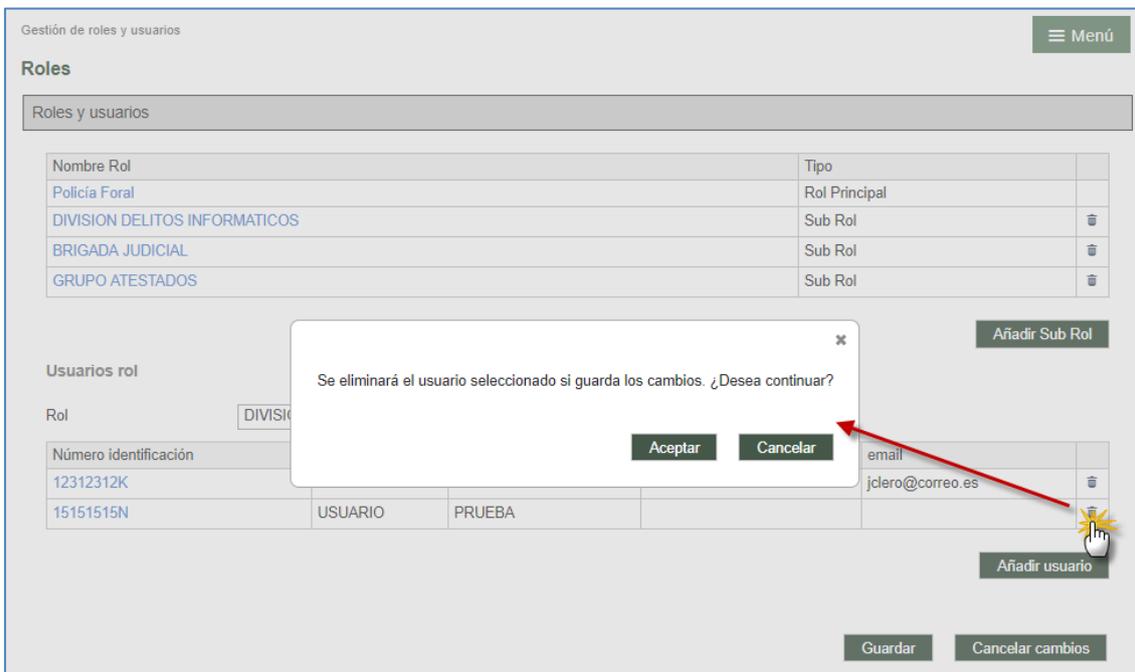
Número identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email
12312312K	JUAN	CLERO	GARCIA	jclero@correo.es

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.



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



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.

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: 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.

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).

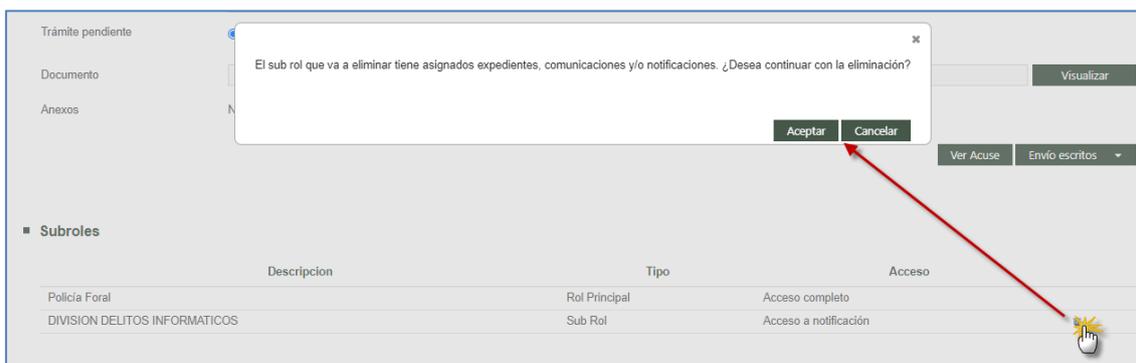
Se abrirá una ventana donde se seleccionará el sub-rol.

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 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	<input type="text"/>	Fecha incoación hasta	<input type="text" value="17/07/2020"/>
Nombre/Nom. Comercial	<input type="text"/>		
Apellido 1/Razón social	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>
Tipo de Identificación	<input type="text" value="NIF"/>	Número identificación	<input type="text"/>
Número Procedimiento	<input type="text"/>	Año Procedimiento	<input type="text"/>
Orden Jurisdiccional	<input type="text" value="Todos los Ordenes Jurisdiccionales"/>	Órgano Judicial	<input type="text" value="Todos los Organos Judiciales"/>
Número Atestado	<input type="text"/>		

■ 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	17/07/2020
Nombre/Nom. Comercial		Apellido 2	
Apellido 1/Razón social		Número identificación	
Tipo de Identificación	NIF	Año Procedimiento	
Número Procedimiento		Órgano Judicial	Todos los Órganos Judiciales
Orden Jurisdiccional	Todos los Órdenes Jurisdiccionales	Número Atestado	

Expedientes con permisos vigentes

Buscar

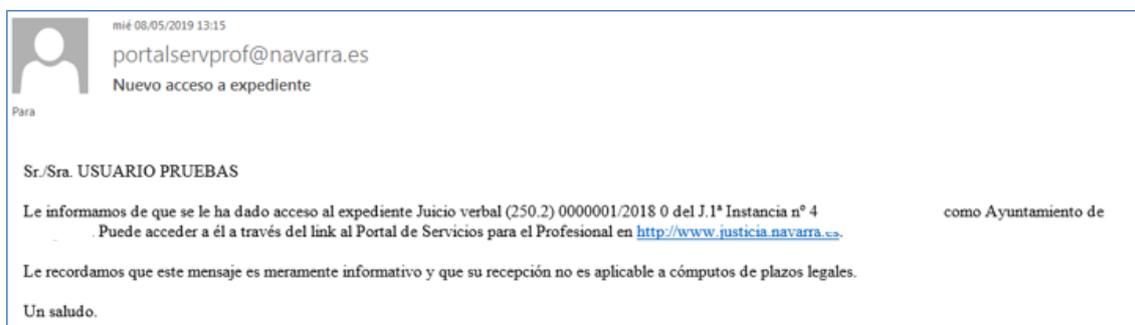
■ Resultados búsqueda

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

Buscar

■ Resultados búsqueda

Procedimiento	Número pieza	Tipo procedimiento	Organo 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 MENÚS ESPECÍFICOS DEL SALÓN VIRTUAL DE PROCURADORES

7.1 Relación de notificaciones

El Juzgado, al realizar una notificación, provoca que el Sistema de Gestión Procesal vaya generando un documento que contiene información sobre las notificaciones. Diariamente, por Juzgado, se genera un registro que se corresponde con el documento de Relación de Notificaciones.

Desde el menú "Relación de notificaciones", el Salón Virtual de Procuradores firma en bloque todos los envíos dirigidos desde los órganos judiciales a los procuradores.

Relación de notificaciones

■ Filtros de búsqueda

Fecha relación

Fecha desde: 17/02/2024 Hasta: / /

Orden Jurisdiccional

Orden Jurisdiccional: Todos los Órdenes Jurisdiccionales x

Órgano judicial: Todos los Órganos Judiciales x

Procurador

Nombre: Apellido 1: Apellido 2:

Firmadas

Relaciones firmadas: No Sí Todas

Buscar

Los datos disponibles para filtrar la búsqueda de notificaciones son:

- Fecha relación. Desde/Hasta. Fechas entre las que se ha enviado la Relación.
- Orden Jurisdiccional. Orden Jurisdiccional del Órgano Judicial que envía la Relación.
- Órgano Judicial. Órgano Judicial desde el que se envía la Relación.
- Procurador. Permite buscar las relaciones de los profesionales que han estado suspendidos en virtud del artículo 134 LEC.
- Firmadas: No / Sí / Todas. Estado de la relación de notificaciones recibidas.

Tras pulsar sobre el botón buscar, siempre y cuando existan datos para los criterios de

búsqueda establecidos, se obtendrá un listado de Relación de Notificaciones.

■ Resultados búsqueda

Q

<input type="checkbox"/>	Fecha envío	Orden Jurisdiccional	Órgano judicial	Firmado	Procurador	
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	Sí		⋮
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	ANTONIO	⋮
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí		⋮
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 13:15:29	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí		⋮
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 13:14:40	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	No		⋮
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 13:09:34	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí		⋮
<input type="checkbox"/>	19/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	ANTONIO	⋮
<input type="checkbox"/>	19/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí		⋮
<input type="checkbox"/>	19/02/2024 15:13:05	Civil	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	Sí		⋮
<input type="checkbox"/>	17/02/2024 8:00:00	Penal	J.Instrucción nº 1 (Pamplona/Iruña)	Sí		⋮

1-10 de 10

Firma masiva

Se habilita sobre la tabla de resultados un filtro contextual que busca, entre los resultados de la tabla, coincidencias por caracteres:

■ Resultados búsqueda

Q

<input type="checkbox"/>	Fecha envío	Orden Jurisdiccional	Órgano judicial	Firmado	Procurador	
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	ANTONIO	⋮
<input type="checkbox"/>	19/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	ANTONIO	⋮

1-2 de 2

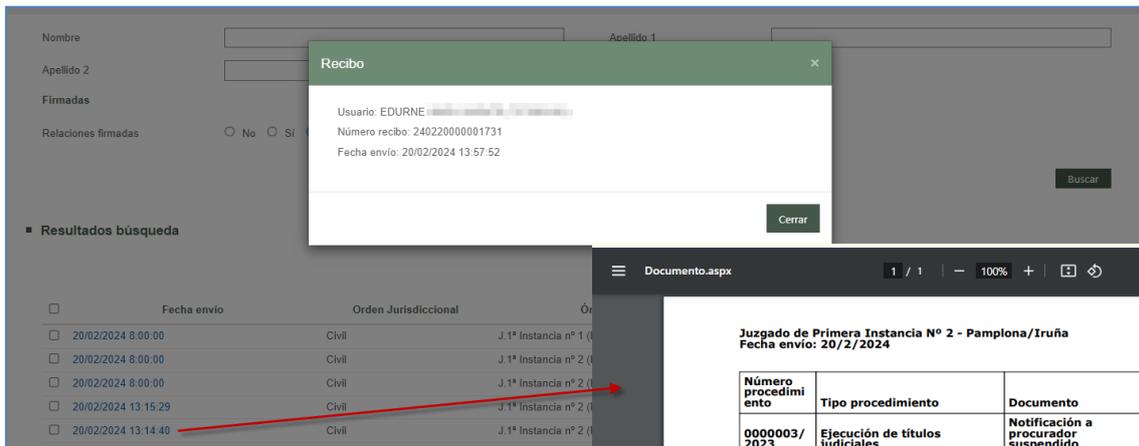
Firma masiva

Para ver el documento de Relación de Notificaciones, es obligatorio que se haya firmado digitalmente el acceso al documento. La columna Firmado indicará esta situación.

En la firma individual de una relación, tras pinchar sobre la misma (o sobre el menú Acceso al elemento de la bola de acciones asociada), se debe marcar la casilla "Doy mi consentimiento" del asistente de firma y pulsar el botón "Firmar y enviar".

A la vez que se abre el PDF con el listado de notificaciones de la relación, se visualiza el

recibo de la transacción electrónica:



El documento de Relación de notificaciones en formato PDF contiene información relativa al remitente, fecha de envío y, por cada Notificación, datos sobre el Nº de Procedimiento, Tipo Procedimiento, Documento que se Notifica y Procurador destinatario.

Con la opción "Firma masiva" se firmarán todas las relaciones que estén sin firmar en la

tabla de relaciones.

Resultados búsqueda

	Fecha envío	Orden Jurisdiccional	Órgano judicial	Firmado	Procurador
<input checked="" type="checkbox"/>	26/03/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº1 - Bilbao (Bilbao)	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	26/03/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº2 - Bilbao (Bilbao)	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	26/03/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº3 - Bilbao (Bilbao)	No	

1-3 de 3

Firma masiva

El sistema informará del total de relaciones que se firmarán en el proceso:

Firmadas

Relaciones firmadas No Si

Se va a firmar un total de 3 relaciones de notificaciones. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Resultados búsqueda

	Fecha envío	Orden Jurisdiccional	Órgano judicial	Firmado	Procurador
<input checked="" type="checkbox"/>	26/03/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº1 - Bilbao (Bilbao)	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	26/03/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº2 - Bilbao (Bilbao)	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	26/03/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº3 - Bilbao (Bilbao)	No	

1-3 de 3

Firma masiva

Finalizado el proceso de firma masiva se genera un recibo, pero no se abren las relaciones de notificaciones.

A la relación de esas notificaciones se puede acceder desde la búsqueda de relaciones firmadas.

7.2 Registro y gestión de las suspensiones de profesionales

Cuando el Colegio de Procuradores determine la suspensión del envío de notificaciones a un Procurador en virtud del artículo 134.3 LEC, deberá indicarlo en el PSP.

Para ello dispone del menú "Gestión de suspensiones" en el Salón Virtual de

Procuradores (SVP) desde el que se podrán registrar las suspensiones indicadas.



La gestión de las suspensiones es unitaria para toda la Comunidad Autónoma; esto significa que una suspensión registrada a un profesional desde el Salón Virtual de Procuradores de una localidad o provincia surtirá efectos en toda la Comunidad:

- La suspensión registrada en un Salón Virtual de Procuradores podrá ser consultada desde otro Salón Virtual de Procuradores de la misma Comunidad.
- Todos los órganos judiciales de la Comunidad tendrán la misma información al respecto de la suspensión del profesional.

Este menú dispone un buscador de procuradores con dos filtros alternativos (no acumulativos):

- Búsqueda por Datos del procurador: permite buscar procuradores del censo por Nombre/Apellidos y/o número de colegiado. Al ejecutar la búsqueda, se carga en la parte inferior una tabla con el listado de los procuradores cuyos datos coincidan con los insertados en la búsqueda:

Gestión de suspensiones

■ **Filtros de búsqueda**

Datos del procurador

Nombre/Apellidos * N° Colegiado *

Fecha suspensión

Fecha desde * Fecha hasta *

■ **Listado de procuradores**

Nombre y apellidos procurador	Colegio	N° Colegiado
Usuario Prueba Procurador	Ilustre Colegio de Procuradores de Navarra	100

1-1 de 1

- **Búsqueda por Fecha suspensión:** permite buscar procuradores que tengan suspensiones registradas cuyos días de duración coincidan, en uno o más días, con el periodo indicado en los campos Fecha desde/Fecha hasta:

Gestión de suspensiones

■ **Filtros de búsqueda**

Datos del procurador

Nombre/Apellidos *

Fecha suspensión

Fecha desde * Fecha hasta *

■ **Listado de procuradores**

Nombre y apellidos procurador	Colegio	N° Colegiado
EDURNE	Ilustre Colegio de Procuradores de Navarra	
ANA MARIA	Ilustre Colegio de Procuradores de Albacete	
EVA	Ilustre Colegio de Procuradores de Badajoz	
IRENE	Ilustre Colegio de Procuradores de Bizkaia	
ANTONIO	Ilustre Colegio de Procuradores de Murcia	

1-5 de 5

Desde cualquiera de ambas búsquedas, la tabla de listado de procuradores muestra, por cada procurador, el nombre, apellidos, Colegio y número de colegiado.

Cada elemento de la tabla lleva asociado un menú "Detalle del procurador" desde el que se accede a la ventana de registro y consulta de las suspensiones del procurador.

7.2.1 Registrar nueva suspensión

Para acceder al formulario de registro de suspensiones, habrá de pulsarse el botón

“Nueva suspensión” desde la ventana del detalle del procurador:



The screenshot shows a web interface titled 'Detalle del procurador'. At the top right, there are two buttons: 'Volver' and 'Nueva suspensión'. Below the title, there is a section 'Datos del procurador' with a text input field containing 'EVA'. Underneath is a section 'Histórico de suspensiones' with a 'Filtrar' search box. A table displays the suspension history with columns for 'Fecha inicio', 'Duración', 'Motivo', and 'Observaciones'. The table contains two rows of data.

Fecha inicio	Duración	Motivo	Observaciones
08/02/2024	2	Enfermedad grave y accidente con hospitalización	Baja concatenada con otra que termina el 7 (está de baja 6,7...)
06/02/2024	2	Baja laboral certificada por la Seguridad Social o sistema sanitario o de previsión social equivalente	

Este formulario podrá ser cumplimentado con la inserción de los siguientes datos:

- Motivo baja: campo obligatorio, a seleccionar entre una de las siguientes opciones disponibles:
 - Baja laboral certificada por la Seguridad Social o sistema sanitario o de previsión social equivalente
 - Enfermedad grave y accidente con hospitalización
 - Fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad
 - Nacimiento y cuidado de menor
- Observaciones: campo de texto libre, no obligatorio.
- Fecha inicio de la suspensión: campo obligatorio.
- Duración de la suspensión: campo obligatorio para indicar la duración en días hábiles de la suspensión, para seleccionar una de las opciones disponibles: 1, 2 ó 3 días.

Una vez cumplimentados todos los datos, ha de calcularse la fecha fin de la suspensión.

Este cálculo lo realiza el sistema pulsando el botón "Calcular fecha fin".

Registrar suspensión

Volver Registrar suspensión

■ Datos suspensión

Motivo baja * Baja laboral certificada por la Seguridad Social o sistema sanitario o de previsión social equivalente x v

Observaciones Comunicada hoy, aporta justificante.

Fecha inicio * 19/02/2024 Duración * 2 días x v

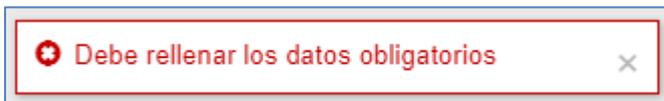
Calcular fecha fin

■ Datos suspensión

Si en la fecha de inicio de la suspensión hubiese relaciones de notificaciones que contuvieran envíos para el procurador sobre el que se está registrando la suspensión, éstas notificaciones se extraerán de la relación correspondiente y quedarán suspendidas, ofreciéndose de nuevo para su firma cuando se alcance la suspensión.

Antes de calcular la fecha fin, el sistema realiza algunas comprobaciones:

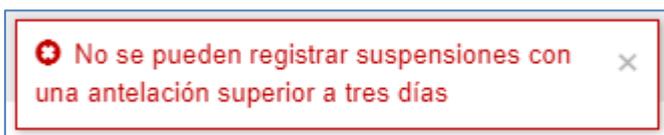
1. Que se han cumplimentado todos los campos obligatorios,



2. Que la fecha de inicio de la suspensión no sea anterior a la fecha del registro,



3. Que la fecha del registro no tenga una antelación superior a tres días a la fecha inicio de la suspensión.



4. Que el profesional no tenga registrada ya una suspensión con la misma fecha

inicio que la suspensión que se está registrando.



Así, si no hay impedimento, se calcula fecha fin de la suspensión.

7.2.1.1 La Fecha fin de la suspensión

Una vez indicada la fecha de comienzo de la suspensión y la duración (en días hábiles) de la misma, el sistema comprueba la fecha en la que finalizará la suspensión.

La eventual existencia de una festividad local registrada en el calendario puede ocasionar que la misma suspensión no finalice el mismo día en todos y cada uno de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma.

Por tanto, la fecha fin se comprueba para cada partido judicial de toda la Comunidad Autónoma de forma independiente y las fechas de finalización calculadas por el sistema podrían no coincidir.

Para calcular la fecha fin de la suspensión, debe pulsarse el botón "Calcular fecha fin", tras lo que se cargará una tabla con todos los partidos judiciales de la Comunidad, en la que se informará de la fecha fin de cada uno de ellos.

Registrar suspensión

■ **Datos suspensión**

Motivo baja *

Observaciones

Fecha inicio * Duración *

[Limpiar datos](#)

■ **Fechas vigencia suspensión**

Partido judicial	Fecha inicio	Fecha fin
Aoiz/Agoitz	19/02/2024	20/02/2024 Editar fecha fin
Estella/Lizarra	19/02/2024	20/02/2024
Pamplona/Iruña	19/02/2024	20/02/2024
Tafalla	19/02/2024	20/02/2024
Tudela	19/02/2024	20/02/2024

1-5 de 5

No obstante, el usuario del Salón Virtual de Procuradores podrá modificar la fecha fin

calculada por el sistema mediante el menú "Editar fecha fin" asociado a cada partido. Se accederá a una pequeña ventana en la que se podrá seleccionar, para el partido judicial indicado, una fecha fin distinta a la pre-calculada. Este cambio solo aplica al partido judicial seleccionado, sin perjuicio de que se puedan modificar manualmente todas y cada de las fechas fin de todos los partidos judiciales.



Editar fecha fin

Partido judicial: Aoiz/Agoitz

Fecha inicio: 19/02/2024

Fecha fin *: 21/02/2024

Febrero 2024						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Volver Guardar

7.2.1.2 Firma y registro de la suspensión

La acción de validar la suspensión requerirá la firma electrónica, tras accionar el menú

“Registrar suspensión” que se habilita en la parte superior derecha:

Tras cerrar el recibo electrónico, el sistema muestra nuevamente el histórico de suspensiones del profesional al que se le ha registrado la suspensión, con la última

suspensión registrada en pasos anteriores:



Detalle del procurador Volver Nueva suspensión

■ Datos del procurador

EVA FELIPE CORREA

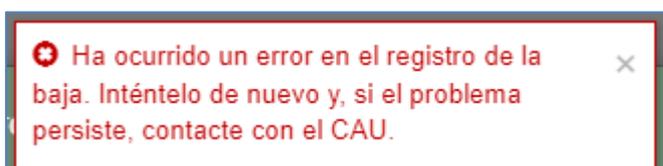
■ Histórico de suspensiones

Filtrar

Fecha inicio	Duración	Motivo	Observaciones
19/02/2024	2	Baja laboral certificada por la Seguridad Social o sistema sanitario o de previsión social equivalente	Comunicada hoy, aporta justificante.
08/02/2024	2	Enfermedad grave y accidente con hospitalización	Baja concatenada con otra que termina el 7 (está de baja 6,7...
06/02/2024	2	Baja laboral certificada por la Seguridad Social o sistema sanitario o de previsión social equivalente	

1-3 de 3

En caso de detectarse algún error en el proceso de registro, el sistema advertirá al usuario, impidiendo el registro de la suspensión.



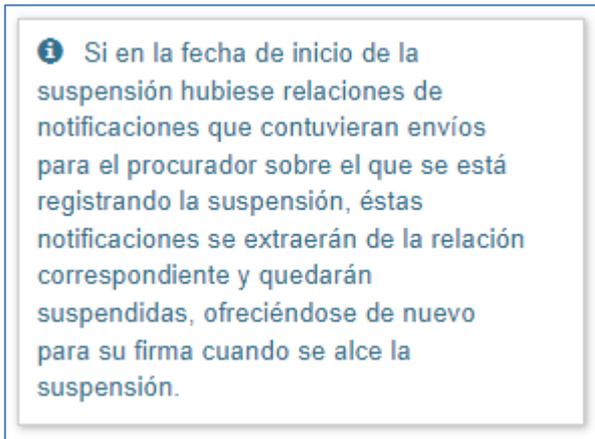
Las suspensiones registradas no pueden ser editadas.

7.2.1.3 Tratamiento de las notificaciones pendientes de firma en el momento del registro de una suspensión que comienza en la fecha actual

Hay que tener en cuenta que si se está registrando la baja con fecha de inicio= hoy y las relaciones de notificaciones no se han firmado todavía, el sistema extraerá, en el momento del registro de la suspensión, todas las notificaciones dirigidas al profesional suspendido que pudieran obrar en las relaciones pendientes de firma. Por este motivo, se recomienda que, para los supuestos de tener conocimiento de la suspensión con carácter previo a la firma, y siempre que la suspensión comience en la fecha actual, se

registre la suspensión del profesional con carácter previo a la firma de las relaciones.

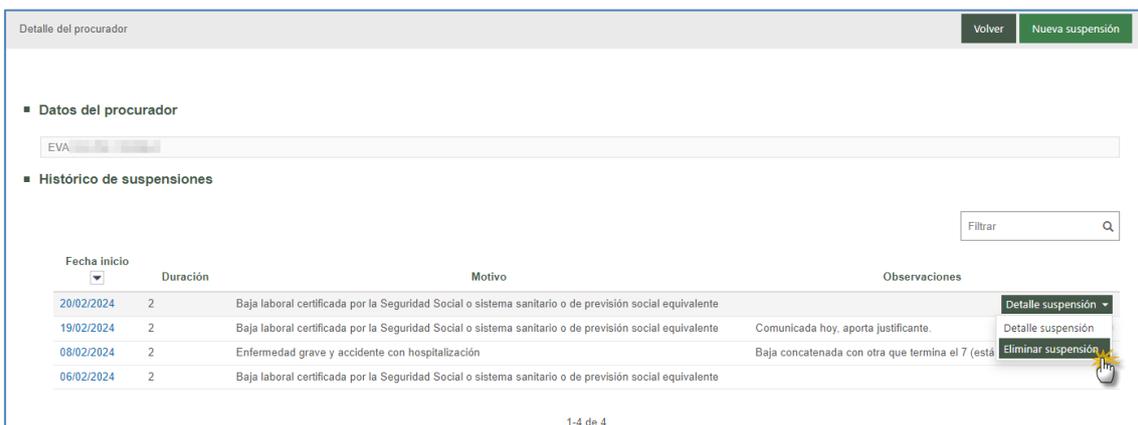
De esta circunstancia se informa en el menú de registro de suspensiones:



7.2.1.4 Eliminar una suspensión

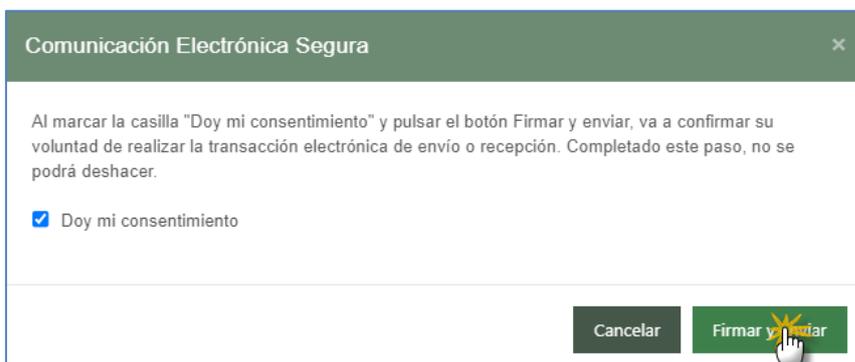
Las suspensiones que no hayan llegado a estar activas (es decir, aquellas que se han registrado con al menos un día de antelación y todavía no han comenzado), pueden ser eliminadas.

Para eliminarlas, se debe pulsar el menú “Eliminar suspensión” asociado a la suspensión cuya eliminación se pretende:

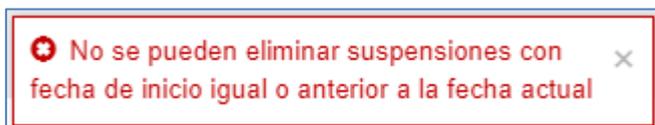


El proceso de eliminación también requiere de la firma del usuario del Salón Virtual de

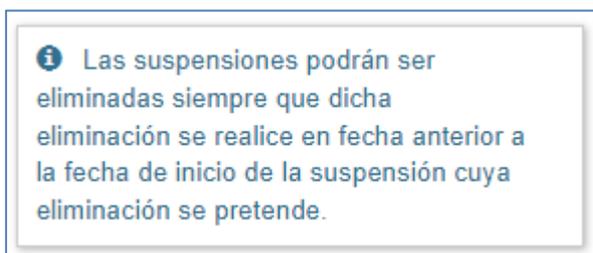
Procuradores:



Si la fecha de inicio de la suspensión ya ha llegado y, por tanto, la suspensión está o ha estado activa, no se podrá eliminar.



De esta circunstancia también se advierte en el menú de registro de suspensiones:



7.2.1.5 Histórico de suspensiones del procurador

Seleccionado un procurador en la búsqueda del menú Gestión de suspensiones, se puede consultar el histórico de las suspensiones registradas a dicho profesional.

El sistema muestra el listado de suspensiones registradas, ordenadas por orden descendente de fecha de inicio de cada suspensión, mostrando, además, por cada

suspensión, la duración de la misma, el motivo y las observaciones.

The screenshot shows the 'Detalle del procurador' interface. At the top right, there are buttons for 'Volver' and 'Nueva suspensión'. Below this, there are sections for 'Datos del procurador' (with a search bar containing 'EVA') and 'Histórico de suspensiones'. The 'Histórico de suspensiones' section includes a 'Filtrar' search bar and a table with columns for 'Fecha inicio', 'Duración', 'Motivo', and 'Observaciones'. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Detalle suspensión', 'Detalle suspensión', and 'Eliminar suspensión'. The table contains three rows of suspension data.

Fecha inicio	Duración	Motivo	Observaciones
19/02/2024	2	Baja laboral certificada por la Seguridad Social o sistema sanitario o de previsión social equivalente	Comunicada hoy, aporta justificante.
08/02/2024	2	Enfermedad grave y accidente con hospitalización	Baja concatenada con otra que termina el 7 (es
06/02/2024	2	Baja laboral certificada por la Seguridad Social o sistema sanitario o de previsión social equivalente	

Cada suspensión de la tabla lleva asociada una bola de acciones con los siguientes menús:

1. Detalle suspensión: desde este menú se puede consultar el listado de fechas fin de la suspensión en cada partido judicial.

The screenshot shows the 'Detalle suspensión' modal window. It has a title bar with a close button (X). The main content is a table with columns for 'Partido judicial', 'Fecha inicio', and 'Fecha fin'. The table lists five judicial parties: Aoiz/Agoitz, Estella/Lizarra, Pamplona/Iruña, Tafalla, and Tudela, all with a start date of 19/02/2024 and end dates ranging from 20/02/2024 to 21/02/2024. Below the table, there is a pagination indicator '1-5 de 5' and a 'Volver' button at the bottom right.

Partido judicial	Fecha inicio	Fecha fin
Aoiz/Agoitz	19/02/2024	21/02/2024
Estella/Lizarra	19/02/2024	20/02/2024
Pamplona/Iruña	19/02/2024	20/02/2024
Tafalla	19/02/2024	20/02/2024
Tudela	19/02/2024	20/02/2024

2. Eliminar suspensión: como se ha indicado anteriormente, se podrá eliminar desde

esta acción la suspensión, siempre y cuando no haya llegado a estar activa.

7.2.1.6 Registro de suspensiones concatenadas y solapadas

Si bien no es posible registrar dos suspensiones con la misma fecha inicio, sí se permite registrar suspensiones concatenadas y solapadas:

- Suspensiones concatenadas; aquellas cuya fecha inicio es inmediatamente posterior a la fecha fin de una suspensión registrada previamente, de manera que encadenan dos o más suspensiones de forma sucesiva.
- Suspensiones solapadas; aquellas cuya fecha inicio es posterior a la fecha de inicio de una suspensión registrada previamente, pero con fecha fin posterior, de manera que la segunda suspensión comienza antes de que haya finalizado la anterior.

En el apartado de gestión de las notificaciones se indica el tratamiento de estas suspensiones.

7.2.2 Tratamiento y recepción de notificaciones retenidas en el Salón

Desde el momento en el que un profesional de la procura está suspendido por las causas objetivas de fuerza mayor, el sistema retendrá los actos de comunicación que se registren para dicho profesional durante el tiempo que dure la suspensión. El resto de destinatarios del mismo envío no verán alterada su comunicación.

Dichas notificaciones retenidas constarán en Avantius como enviadas, pero no se podrán a disposición de la firma del Salón Virtual de Procuradores hasta que se alce la suspensión.

7.2.2.1 Reagrupar y repartir las notificaciones de los procuradores suspendidos

Las notificaciones retenidas no son accesibles desde el Salón Virtual hasta la fecha de liberación de su lote correspondiente.

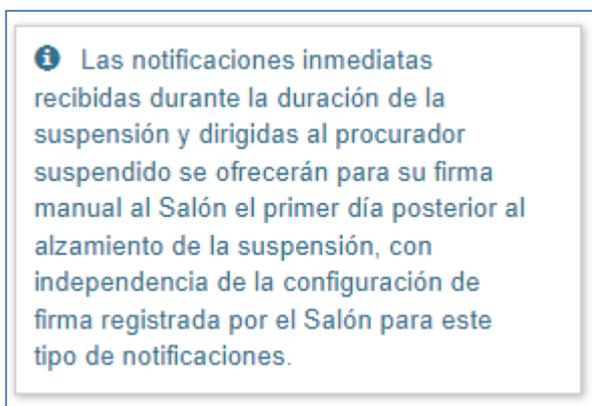
Teniendo en cuenta las normas de liberación de notificaciones retenidas legalmente establecidas y el calendario, el sistema reparte, reagrupa y libera las notificaciones

retenidas al profesional cuando se alza la suspensión.

Para la retención, reagrupación y liberación de las notificaciones retenidas el sistema consulta el calendario de cada órgano judicial y realiza un recuento de las notificaciones retenidas al procurador desde que se inicia y hasta que finaliza su suspensión.

Para un reparto proporcional, primero divide el total de notificaciones retenidas entre el total de días que ha durado la suspensión (1, 2 ó 3 días) y, atendiendo a la fecha de registro de la notificación, las ordena y reparte en lotes por órgano judicial que se liberarán en tantos días como correspondan (1, 2 ó 3). Por ejemplo, si ha estado dos días de baja, y el primer día ha tenido 100 notificaciones y el segundo 20, una vez alzada la suspensión se le repartirán en dos días, liberando cada día 60 notificaciones.

Como excepción al reparto proporcional, las notificaciones inmediatas se liberarán, con independencia de su orden de registro, el primer día hábil en que el procurador ya no está suspendido. De esta circunstancia se advierte al usuario del Salón Virtual en la ventana de registro de la suspensión



Respecto de la liberación de estas notificaciones inmediatas, además, cabe indicar que se añaden a un lote de firma manual y en ningún caso serán firmadas automáticamente por el sistema.

En las fechas en las que deban liberarse las notificaciones correspondientes, el Salón Virtual tendrá disponibles para firma uno o varios lotes específicos para el profesional de la procura que ha estado suspendido (tantos lotes por órgano judicial como corresponda). Estos lotes mostrarán, en la columna "Procurador", el nombre y apellidos

del profesional correspondiente, que se corresponde con el filtro para buscar relaciones por procurador, por si fuera preciso facilitar la búsqueda de relaciones de procuradores que han estado con una suspensión registrada.

Relación de notificaciones

■ **Filtros de búsqueda**

Fecha relación

Fecha desde Hasta

Orden Jurisdiccional

Orden Jurisdiccional Órgano judicial

Procurador

Nombre Apellido 1

Apellido 2

Firmadas

Relaciones firmadas No Sí Todas

Como se ha indicado, entre los lotes recibidos, la columna "Procurador" mostrará el procurador destinatario de las notificaciones contenidas en las relaciones liberadas tras el alzamiento de una suspensión (es decir, sólo las relaciones dirigidas a procuradores que han estado suspendidos, pero ya están activos de nuevo, mostrarán el nombre de un procurador en la tabla).

■ **Resultados búsqueda**

<input type="checkbox"/>	Fecha envío	Orden Jurisdiccional	Órgano judicial	Firmado	Procurador
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	ANTONIO
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 13:15:29	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 13:14:40	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	No	
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 13:09:34	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	19/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	ANTONIO
<input type="checkbox"/>	19/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	19/02/2024 15:13:05	Civil	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	17/02/2024 8:00:00	Penal	J.Instrucción nº 1 (Pamplona/Iruña)	Sí	

1-10 de 10

Tras levantar la suspensión, las notificaciones no recepcionadas correspondientes a los días de suspensión se ofrecerán para la firma de Salón Virtual de Procuradores distribuidas uniformemente a lo largo de tantos días como haya durado la suspensión por orden de registro, dando prioridad a las notificaciones inmediatas.

Estas notificaciones no recepcionadas se unirán a las que le corresponda por el envío de

notificaciones diarias. Es decir;

- Las notificaciones registradas el último día de la suspensión se liberan, con normalidad y en un lote común, el primer día hábil siguiente al alzamiento de la suspensión. Este día, además, se liberará el primer lote de notificaciones retenidas al procurador que ha estado suspendido (uno por órgano judicial y procurador), así como las notificaciones inmediatas que se hubieran retenido durante la totalidad del periodo de suspensión.
- Las notificaciones registradas el primer día hábil siguiente al alzamiento de la suspensión se liberarán, con normalidad y en un lote común, el segundo día hábil siguiente al alzamiento de la suspensión. Este día, además, se liberará (si la suspensión ha durado al menos 2 días) el segundo de los lotes de notificaciones retenidas (uno por órgano judicial y procurador).
- Las notificaciones registradas el segundo día hábil siguiente al alzamiento de la suspensión se liberarán, con normalidad y en un lote común, el tercer día hábil siguiente al alzamiento de la suspensión. Este día, además, se liberará (si la suspensión ha durado 3 días) el tercero de los lotes de notificaciones retenidas (uno por órgano judicial y procurador). Este día se liberan las últimas notificaciones que se hubieran retenido.

Ejemplo: Irene tiene una suspensión que comienza el viernes, 9 de febrero y finaliza el martes, 13 de febrero. Durante el tiempo que dura la suspensión, el SVP recibe los lotes del Jdo. De 1ª instancia nº 2; entre esos lotes no hay ninguna notificación para Irene (están retenidas);

■ Resultados búsqueda					
<input type="checkbox"/>	Fecha envío ▲	Orden Jurisdiccional	Órgano judicial	Firmado	Procurador
<input type="checkbox"/>	09/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	...
<input type="checkbox"/>	12/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	...
<input type="checkbox"/>	13/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	...

Alzada la suspensión, en el SVP se reciben, durante los días 14, 15 y 16 de febrero dos lotes diarios del Jdo. De 1ª instancia nº 2; de cada día, uno de ellos es el lote ordinario

(entre los que podrá haber notificaciones ordinarias para Irene) y, el otro, es un lote específico para Irene, que contiene una parte de las notificaciones retenidas a Irene durante su suspensión:

■ Resultados búsqueda

<input type="checkbox"/>	Fecha envío	Orden Jurisdiccional	Órgano judicial	Firmado	Procurador
<input type="checkbox"/>	14/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	14/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	IRENE
<input type="checkbox"/>	15/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	15/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	IRENE
<input type="checkbox"/>	16/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	16/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	IRENE

Como el resto de relaciones, se requiere la firma:

Nombre Apellido 1

Apellido 2

Firmadas

Relaciones firmadas No Sí

■ Resultados búsqueda

<input type="checkbox"/>	Fecha envío	Orden Jurisdiccional	Órgano judicial	Firmado	Procurador
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	ANTONIO ABELLAN MATAS
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 8:00:00	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 13:15:29	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 13:14:40	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	No	
<input type="checkbox"/>	20/02/2024 13:09:34	Civil	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	Sí	

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

Envío mail de notificaciones ordinarias

Como cabe esperar, durante el periodo en que el profesional de la procura tiene una suspensión activa no recibirá correos electrónicos informando de la recepción de notificaciones (salvo que la suspensión se registre, con fecha de inicio= hoy con posterioridad a la recepción del mail del día).

Una vez alzada la suspensión, se reinicia el envío de mails. Durante el periodo en que se liberan notificaciones retenidas, el recuento de notificaciones informadas por el mail será el resultado de la suma de las notificaciones ordinarias del día más la totalidad de notificaciones liberadas en el día.

Envío mail de notificaciones urgentes

Las notificaciones urgentes (inmediatas) registradas durante el tiempo que dura la

suspensión no generarán un mail al procurador que está suspendido.

7.2.2.2 Sucesión de suspensiones con días de alta intercalados

En caso de sucesión de suspensiones con días de alta intercalados (por ejemplo, a una suspensión de 3 días de duración le sucede 1 día de alta y 1 día más de suspensión);

- Las notificaciones pendientes de liberar cuando se inicia el segundo periodo de suspensión quedan retenidas.
- Las notificaciones retenidas durante el segundo periodo de suspensión se reagruparán y liberarán atendiendo a la duración de la segunda suspensión, de manera que, si la segunda suspensión es de un solo día, se liberarán la totalidad de notificaciones, alzada la segunda suspensión, el primer día hábil siguiente a la suspensión, sin que se repartan en más días.

7.2.2.3 Concatenación y solapamiento de suspensiones de distinta duración

En caso concatenación de periodos de suspensión de distinta duración, se tendrán en cuenta los plazos de duración para el cálculo de días de liberación de manera que, si la suma de las suspensiones concatenadas es igual o superior a 3, se liberará en un total de 3 días; en caso contrario, se libera en 2 días.

Ejemplo: a una suspensión de 3 días le sigue una suspensión de 1 día: la totalidad de notificaciones retenidas en este caso se liberarán en 3 días.

No se computa como concatenación, a efectos de liberación, aquellas en las que entre la fecha fin de la primera suspensión y la fecha inicio de la segunda hubiera periodos inhábiles (por ejemplo, un fin de semana).

El mismo tratamiento se tendrá en caso de solapamiento de suspensiones. Por ejemplo; a una suspensión de 3 días de duración se solapa otra suspensión de otros 3 días de duración (la primera suspensión los días 1, 2 y 3; la segunda suspensión tiene fecha inicio= 2, y se prolonga durante los días 2, 3 y 4); en este caso, la totalidad de notificaciones retenidas en este caso también se liberarán en 3 días.

7.2.2.4 Cálculo de la fecha de notificación (sólo Navarra, Aragón y Cantabria)

Desde el momento en el que existe la posibilidad de que se puedan comunicar causas

objetivas de fuerza mayor que afecten a la persona profesional de la procura, la fecha de recepción de un mismo acto de comunicación puede ser diferente por profesional.

En caso de que un profesional destinatario de una notificación enviada tenga registrada una suspensión, el sistema mostrará en Avantius, inicialmente y de forma provisional, la fecha de notificación que correspondería si la notificación se liberase el primero de los días tras el alzamiento de la suspensión.

Interviniente	Representante	Fecha de envío	Fecha notificación	Fecha visualización	Estado
URSULA MARIA	EDURNE XXXXX (Procurador)	13/02/2024 08:00	14/02/2024 08:00	Procurador sin suspensión	Notificada
LUISA GOMEZ GOMEZ	ANTONIO XXXXX (Procurador)	13/02/2024 08:00	21/02/2024 08:00	Procurador con suspensión	Notificada
PERE PEREZ RODRIGUEZ	Usuario Prueba Procurador (Procurador)	13/02/2024 08:00	14/02/2024 08:00	Procurador sin suspensión	Notificada
ANA GARCIA GARCIA	IRENE XXXXX (Procurador)	13/02/2024 08:00	19/02/2024 08:00	Procurador con suspensión	Notificada

1-4 de 4

Alguno de los destinatarios tiene registrada una suspensión en aplicación del art. 134 de la LEC que afecta a esta notificación. [Acceso al buscador de suspensiones](#)

Sin embargo, y tras el recálculo automático de las fechas de notificación que realiza el sistema durante cada noche, esta fecha puede variar.

Sólo cuando la relación es firmada en el Salón Virtual la fecha de notificación será definitiva. Hasta entonces, se le puede registrar una suspensión a un procurador destinatario y, por tanto, sus notificaciones quedarían retenidas y sus fechas de notificación recalculadas de nuevo.

CÁLCULO DE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN EN EUSKADI

Este recálculo no es de aplicación en Euskadi, ya que la fecha de notificación en esta Comunidad, con independencia de que la misma haya estado o no retenida, se graba por primera y única vez una vez el Salón Virtual firma los lotes.

7.3 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

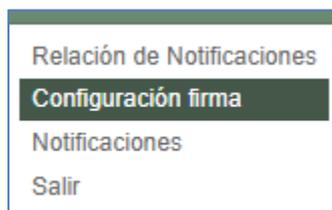
cuya inmediatez es la clave.

Así se ha determinado que el Salón podrá configurarse de dos maneras:

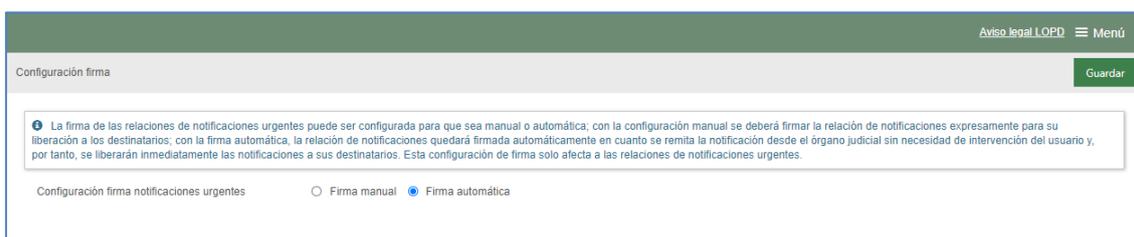
- Manual: implica que alguien del Salón deba firmar expresamente la relación para su liberación a los procuradores destinatarios de la notificación.
- Automática: no requerirá firma expresa por parte de los integrantes del salón virtual para que sea accesible por el procurador, liberándose la notificación 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".

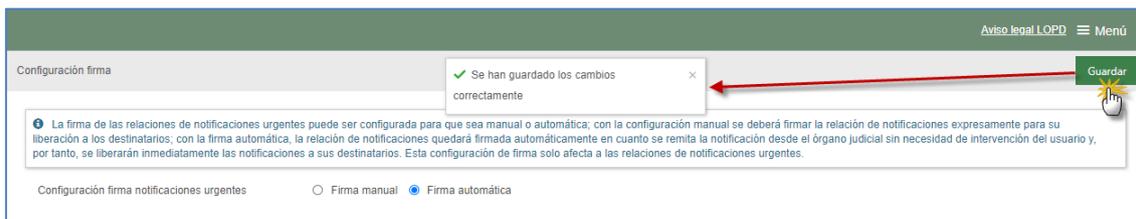


A este menú tendrán acceso los usuarios del Salón y desde él se podrá configurar la firma de las relaciones de notificaciones inmediatas, teniendo como únicas opciones la configuración manual y la automática.



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.

7.4 Listado de notificaciones a Procuradores

En los Salones Virtuales se puede consultar las notificaciones realizadas los profesionales en un periodo de tiempo determinado.

Como resultado mostrará los datos de los Colegiados y el numero de notificaciones recibidas por cada uno de ellos.

Listado Procuradores Notificados

Filtros de búsqueda

Mes * Año *

Resultados búsqueda

Colegio	Nº Colegiado	Nombre	DNI	Notificaciones
Ilustre Colegio de Procuradores de Bizkaia	111	ABONADO LÓPEZ DE LA CALLE	11111111	322
Ilustre Colegio de Procuradores de Bizkaia	117	LUNA PROCELALDEA BERRAZALETZ	11111111	541
Ilustre Colegio de Procuradores de Gipuzkoa	1111	PEREZ PUERTOS ARRIOLA	11111111	1
Ilustre Colegio de Procuradores de Huesca	11	PROCELALDEA BERRAZALETZ	11111111	5
Ilustre Colegio de Procuradores de Madrid	1111	PEREZ PUERTOS ARRIOLA	11111111	2
Ilustre Colegio de Procuradores de Navarra	1111	PEREZ PUERTOS ARRIOLA	11111111	2

1-6 de 6
[Descargar listado a Excel](#)

Bajo la tabla de resultados se habilita un enlace desde el que se puede descargar el

listado resultante en formato Excel.

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.

9 ADAPTACIÓN ACCESIBILIDAD

Se han realizado mejoras en PSP para alcanzar el nivel de accesibilidad AA, obligatorio para Administraciones públicas. En concreto se han adaptado las siguientes ventanas:

- Verificación Identidad
- Inicio
- Gestión roles y usuarios
- Buscador expedientes
- Detalle del expediente
- Búsqueda directa de expediente
- Gestor descargas
- Datos personales profesional
- Personación/Contestación
- Gestión de copias a las partes
- Listado de recibos
- Índice electrónico
- Envío de escritos de inicio
- Envíos en borrador

10 PSP MULTIDISPOSITIVO

Con el objetivo principal de mejorar la experiencia del usuario de PSP y posibilitar un acceso sencillo y eficaz a los procedimientos judiciales desde dispositivos móviles, se ha iniciado un proyecto ambicioso de transformar el actual PSP para adaptarlo a estas necesidades.

10.1 Consideraciones previas

Las explicaciones siguientes del presente manual requieren tener en cuenta las siguientes ideas estructurales:

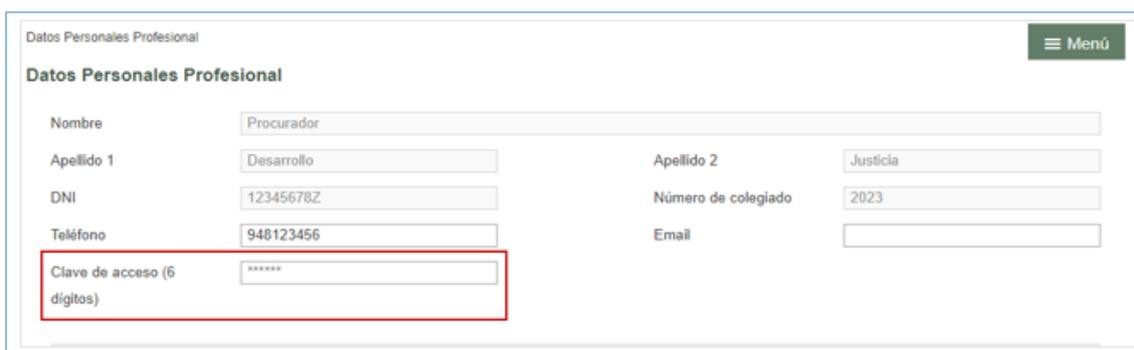
- A efectos de funcionalidad se entiende por dispositivo móvil tanto teléfono móvil como tablet en vertical y por ordenador los de sobremesa, portátiles y tablets en horizontal.
- Asimismo, hay que tener en cuenta que la URL de acceso a PSP Multidispositivo es diferente y se publicará en la Sede Judicial Electrónica correspondiente a cada Administración.
- A día de hoy, ambas URLs (PSP clásico y PSP Multidispositivo) van a coexistir, dando acceso el PSP clásico a la funcionalidad actual y el PSP Multidispositivo a la funcionalidad que aquí se explica, que todavía no es completa.
- La funcionalidad actual en PSP Multidispositivo abarca desde el login hasta la consulta del índice electrónico de un expediente.

10.2 Clave personal

Con el fin de establecer un factor adicional de seguridad en el acceso de los profesionales al PSP Multidispositivo, será necesario configurar con carácter previo una clave de acceso

personal de seis dígitos desde el PSP clásico.

Esta clave de acceso se configura en el menú *Datos personales profesional*:



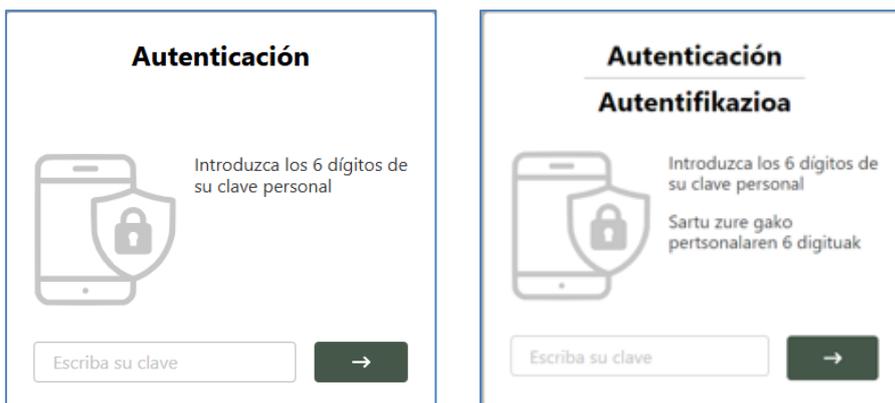
Datos Personales Profesional	
Nombre	Procurador
Apellido 1	Desarrollo
Apellido 2	Justicia
DNI	12345678Z
Número de colegiado	2023
Teléfono	948123456
Email	
Clave de acceso (6 dígitos)	*****

La clave de acceso que guarde el usuario no es visible. En su defecto, aparecen seis asteriscos *****.

Se solicitará la clave de acceso tras elegir un certificado digital válido (de la FNMT, por ejemplo) o Cl@ve.

- La clave de acceso de PSP es única por certificado con el que se accede. Es decir, si el usuario tiene varios perfiles configurados, la clave de acceso a PSP será la misma y podrá ser modificada desde cualquiera de ellos.
- La modificación de la clave de acceso se realizará también desde el menú Datos Personales Profesional. En caso de intentar guarda una clave nueva que no sean seis dígitos, se solicitará al usuario que compruebe esta condición. Se ha configurado la clave de acceso para que tenga una duración. Pasado este periodo, y si no se ha modificado antes, será necesario volverla a introducir. Es configurable el número de días que no pide su inserción (hasta un máximo de catorce días).

Una vez guardada la clave por el profesional ya podrá acceder al PSP Multidispositivo. Tras elegir un certificado digital o Cl@ve se abrirá la ventana de autenticación, donde tendrá que introducir la clave personal guardada.



Para los casos en los que se introduzca en PSP Multidispositivo una clave de acceso errónea, el mensaje informativo para el usuario dependerá de la casuística de que se trate.

- Si se intenta acceder introduciendo una clave con menos de 6 dígitos, el mensaje será "La clave es obligatoria".



- Si se intenta acceder introduciendo una clave de 6 dígitos errónea, el mensaje será "Acceso al usuario denegado. Inténtelo de nuevo. Si el problema persiste, póngase en contacto con su centro de soporte".



- El número de intentos de acceso erróneos es configurable. Superado este número, aparecerá el mensaje "Ha superado el número de intentos de validación. Cambie la clave personal".

El acceso al PSP Multidispositivo se bloqueará deshabilitándose el botón y será necesario que el usuario modifique su clave de acceso desde el menú de PSP *Datos personales profesional*.

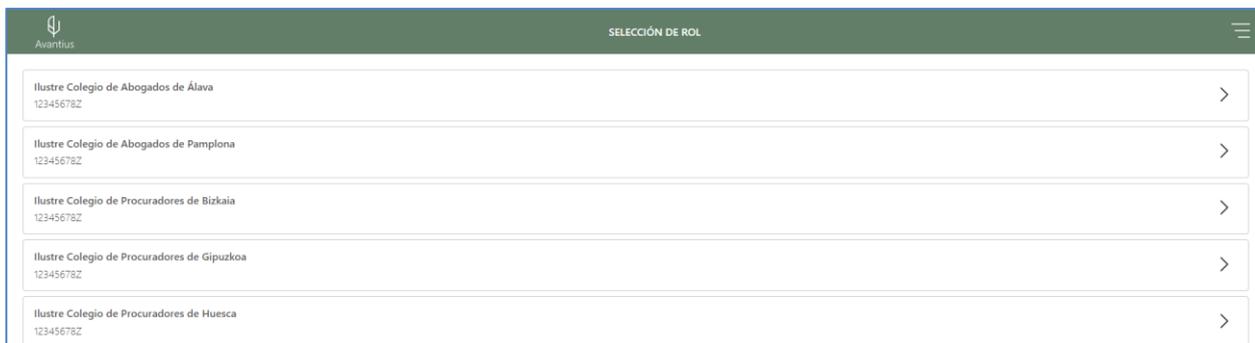


10.3 Ventana de selección de rol

Para los profesionales que tengan más de un rol configurado en PSP, como puede ser un abogado auxiliar o un procurador habilitado en determinados expedientes, tras

introducir la clave de acceso la ventana que aparecerá será la de *Selección de rol*.

Si el profesional solo está dado de alta en un Colegio, no pasará por esta ventana y accederá directamente a la página principal de inicio.



Selección de rol versión ordenador

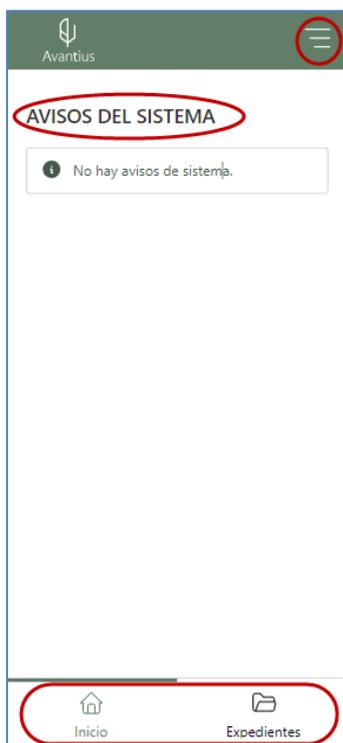


Selección de rol versión móvil

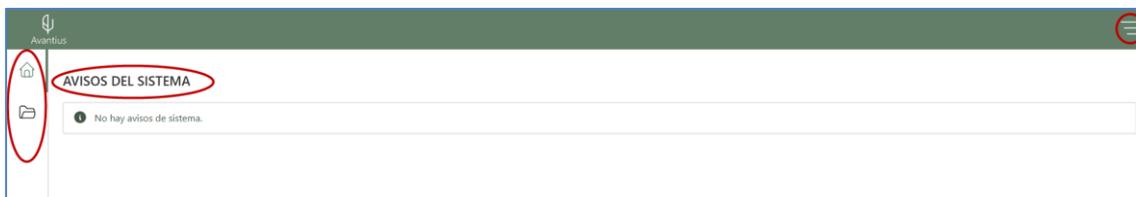
10.4 Pantalla de inicio

En la pantalla de inicio de PSP Multidispositivo se encuentran los avisos del sistema, el

menú del usuario y los accesos directos a Inicio y Expedientes.



Pantalla de inicio en el móvil



Pantalla de inicio en el ordenador

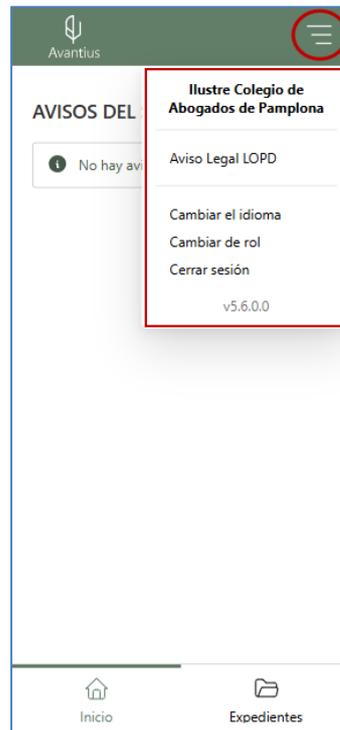
10.4.1 Avisos del sistema

En esta primera versión del PSP Multidispositivo la página principal tiene el apartado *Avisos del sistema* si bien por el momento no carga la información de estos avisos y será necesario atender a los mismos desde el PSP actual.

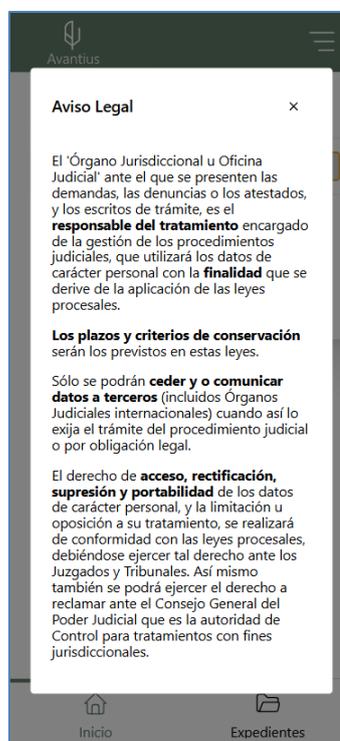
10.4.2 Menú del usuario

Pulsando sobre las tres rayas de la esquina superior derecha se desplegará el menú del

usuario.

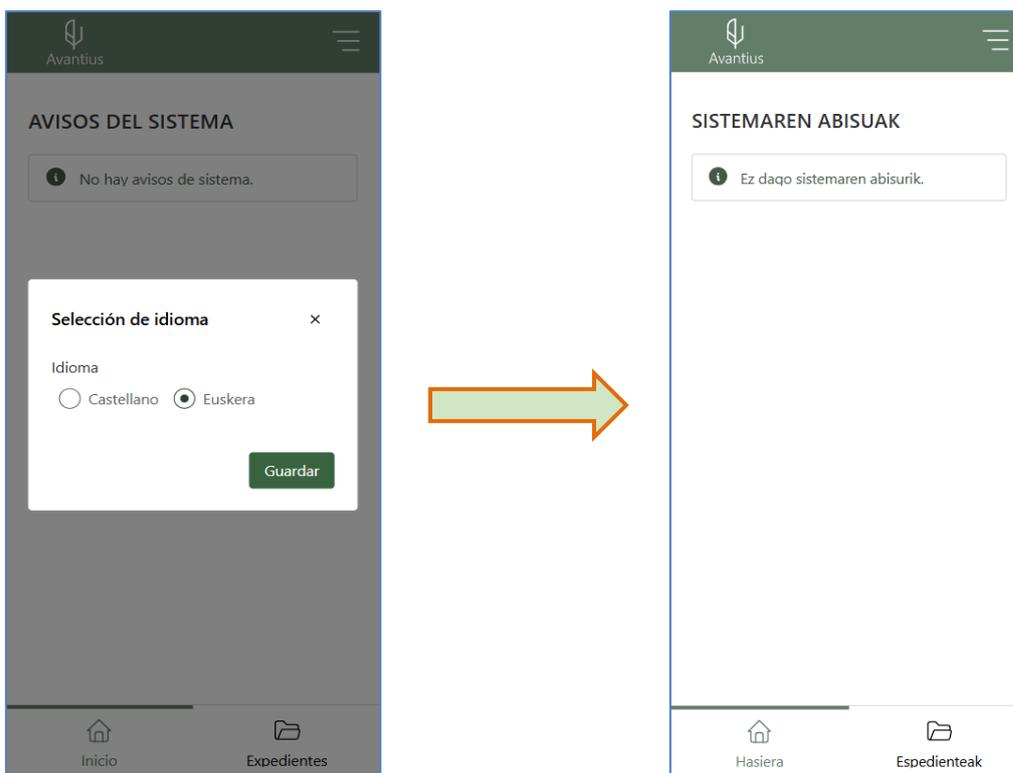


- Aviso legal LOPD: desde este apartado se puede consultar la referencia al aviso legal de protección de datos



- Cambiar el idioma: solo para el caso de Euskadi es posible cambiar el idioma de

la aplicación a euskera, de forma que esta opción no se muestra para las demás CC.AA.



- Cambiar de rol: solo tendrán esta opción los profesionales con más de un rol configurado. Pulsando sobre esta opción el usuario volverá a la ventana de selección de rol.
- Cerrar sesión: con esta opción el usuario saldrá de PSP.

10.5 Búsqueda de expedientes

Para acceder a la búsqueda de expedientes se pulsará sobre el acceso directo.

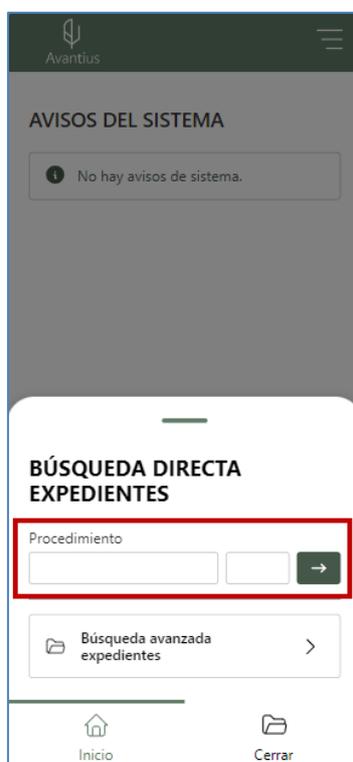


10.5.1 Búsqueda desde un dispositivo móvil

En la versión compatible con móvil y tablet en posición vertical, el usuario tiene la posibilidad de hacer una búsqueda directa de expedientes y una búsqueda avanzada de

expedientes.

- Para la búsqueda directa será suficiente con introducir el número y año del procedimiento deseado y pulsar sobre la flecha.



- Al seleccionar la búsqueda avanzada estarán disponibles todos los filtros en modo scroll en la pantalla.

BUSCADOR DE EXPEDIENTES

Procedimiento

Nombre / Nom. Comercial

Orden jurisdiccional
Selecciona un elemento

Órgano judicial
Selecciona un elemento

Etiquetas
Selecciona un elemento

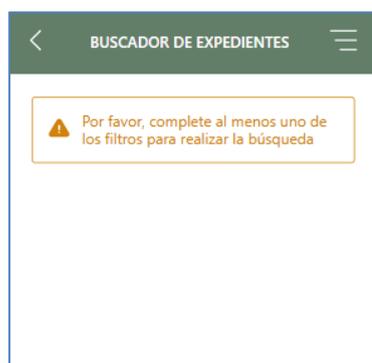
Indicador
Selecciona un elemento

Marca

Limpiar filtros Buscar

Inicio Expedientes

Para obtener resultados es necesario introducir información en al menos un filtro, de lo contrario aparecerá un mensaje informativo que recuerda esta condición de la búsqueda.



10.5.2 Búsqueda desde un ordenador

El buscador de expedientes desde el ordenador ofrece en la misma vista todos los filtros disponibles para cada perfil de usuario (procurador, abogado, letrado colectivo...).

Para obtener resultados es necesario introducir información en al menos un filtro, de lo contrario aparecerá un mensaje informativo que recuerda esta condición de la búsqueda.

The screenshot shows the 'BUSCADOR DE EXPEDIENTES' search interface. It includes a sidebar with navigation icons and a main area with various filters: 'Procedimiento' (text input), 'Orden jurisdiccional' (dropdown), 'Etiquetas' (dropdown), 'Marca' (text input), 'Fecha incoación desde' (date picker), 'Nombre / Nom. Comercial' (text input), 'Órgano judicial' (dropdown), 'Indicador' (dropdown), 'Nombre abogado' (text input), and 'Fecha incoación hasta' (date picker). There are 'Limpiar filtros' and 'Buscar' buttons. A warning message at the bottom states: 'Por favor, complete al menos uno de los filtros para realizar la búsqueda'.

10.5.3 Resultados de la búsqueda de expedientes

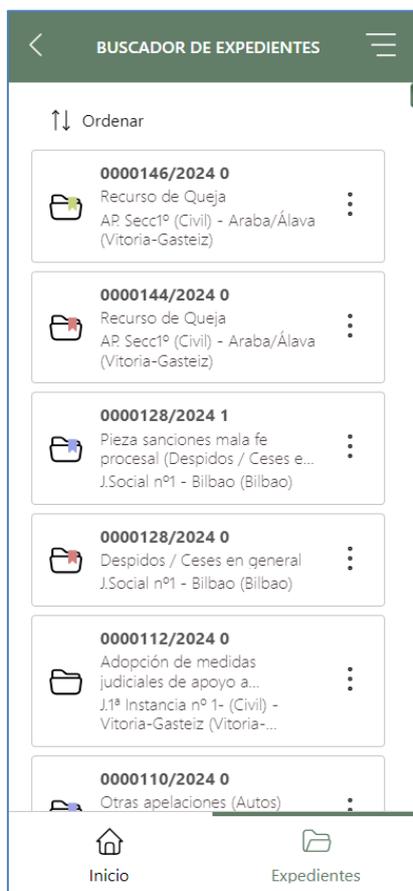
Los resultados de la búsqueda que haga un profesional desde el buscador de expedientes se mostrarán en un listado paginado en el caso de la vista PC o en un listado con scroll en la vista móvil.

La búsqueda está limitada a 200 resultados, de forma que si se supera este número algunos de los resultados no aparecerán y será necesario introducir información en más filtros o reducir los parámetros de búsqueda para que el número de resultados sea menor. El usuario tendrá un mensaje informativo sobre esta circunstancia.

10.5.3.1 Resultados en la vista de dispositivo móvil

En la versión móvil los resultados se ofrecen en una lista con scroll, de forma que todos los expedientes que cumplan con los requisitos de búsqueda introducidos en el buscador se ofrecerán al usuario en una única lista con desplazamiento vertical ordenados por

número de procedimiento y año.



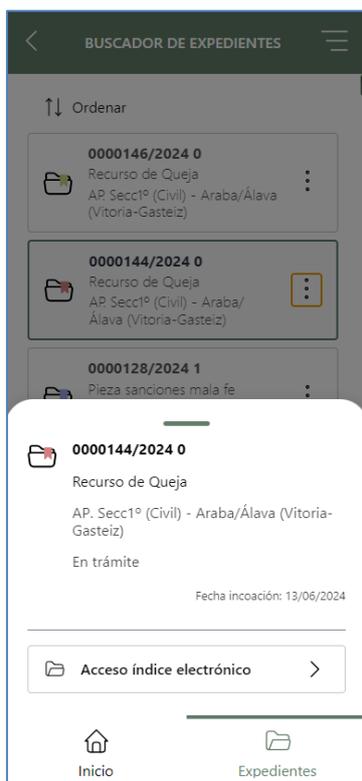
En esta vista, la información que aparece de cada expediente es:

- Número de procedimiento y año
- Tipo de procedimiento
- Órgano judicial que tramita
- Marcador

Desde los tres puntos del lateral será posible consultar información adicional del expediente:

- Estado
- Fecha de incoación

Además, se incluye aquí también un acceso al índice electrónico.



Por defecto los resultados aparecen ordenados por el número y año, si bien se ha incluido la posibilidad de ordenarlos por los demás datos del procedimiento; como son la fecha de incoación, el órgano judicial, etc.

Para ello será necesario pulsar sobre *Ordenar* y elegir una de las opciones pulsando sobre

la misma.



10.5.3.2 Resultados en la vista de ordenador

En la vista de ordenador del PSP multidispositivo no ha variado la información que se muestra en los resultados de la búsqueda de expedientes respecto al PSP actual.

Los resultados se presentan en un listado paginado con 20 resultados por cada página,

ordenados por defecto por el número y año de procedimiento.

Pulsando sobre el título de cualquiera de las columnas los resultados se reordenarán.

Procedimiento	Número pieza	Tipo procedimiento	Órgano judicial	Fecha incoación	Estado	Indicador
0000152/2024	0	Recurso de Queja	AP. Sectº (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	26/06/2024	En trámite	
0000151/2024	0	Recurso de Queja	AP. Sectº (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	26/06/2024	En trámite	
0000146/2024	0	Albacea. Prórroga	J.1ª Instancia nº 1 - (Civil) - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)	21/10/2024	Terminado	
0000145/2024	0	Recurso de Queja	AP. Sectº (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	13/06/2024	En trámite	
0000144/2024	0	Recurso de Queja	AP. Sectº (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	13/06/2024	En trámite	
0000144/2024	0	Aceptación o repudiación de la herencia	J.1ª Instancia nº 1 - (Civil) - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)	21/10/2024	En trámite	
0000141/2024	0	Apelación sentencias restantes	AP. Sectº (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	13/06/2024	En trámite	
0000140/2024	0	Apelación sentencias restantes	AP. Sectº (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	12/06/2024	En trámite	
0000139/2024	0	Recurso de Queja	AP. Sectº (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	12/06/2024	En trámite	
0000136/2024	0	Recurso de Queja	AP. Sectº (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	11/06/2024	En trámite	

Desde los tres puntos de un resultado será posible acceder a su índice electrónico.

	Fecha incoación	Estado	Indicador
toria-	13/06/2024	En trámite	⋮
toria-	13/06/2024	En trámite	⋮
	17/07/2024	En trámite	⋮
	12/06/2024	En trámite	⋮
Gasteiz	01/10/2024	En trámite	Acceso índice electrónico
toria-	28/05/2024	En trámite	⋮

10.6 Expediente judicial electrónico del expediente (EEJE)

En la ventana que se muestra, sea dispositivo móvil u ordenador, se visualiza:

- Una cabecera que indica el tipo, número y año de expediente.
- El índice electrónico con la lista de documentos y archivos que se han tramitado y notificado en el expediente. Cada elemento se muestra con el número de índice.

- El visor de documentos. Es el apartado en el que se cargan los archivos, pudiendo visualizarlos (en caso de tener un formato compatible) y descargarlos.

En esta primera versión del PSP multidispositivo, en lo referido al índice electrónico de los expedientes se ofrecen las funcionalidades que se explican a continuación.

10.6.1 Visualización del índice electrónico en un dispositivo móvil

Los elementos que conforman el índice electrónico de un expediente en la versión móvil se presentan en un formato de lista en scroll, si bien la información de cada uno de ellos y orden son los mismos que en el PSP actual.

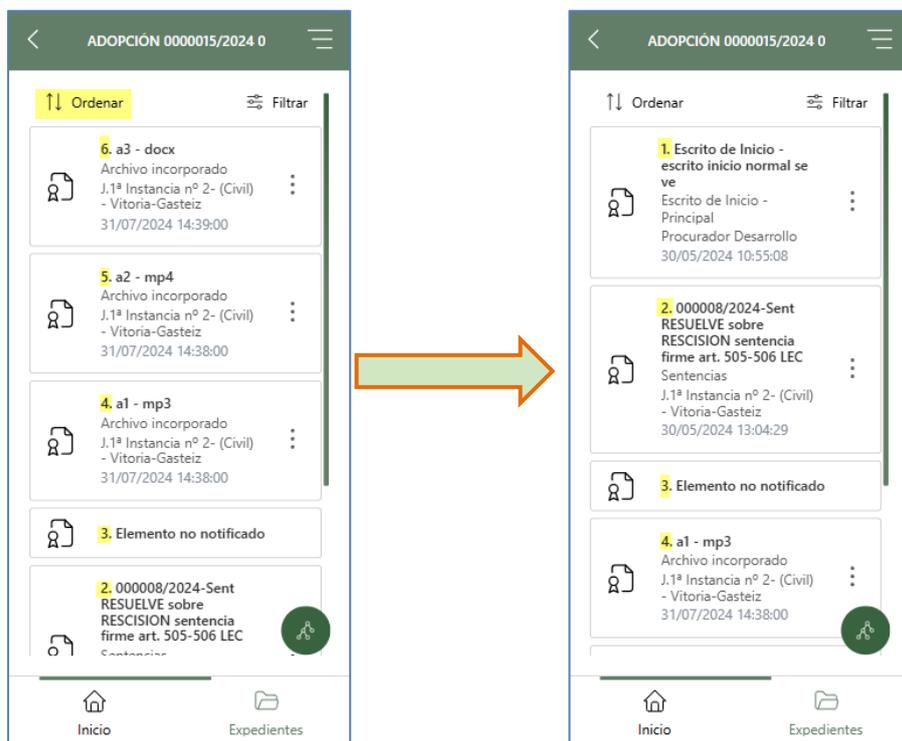


Se pueden realizar las siguientes acciones:

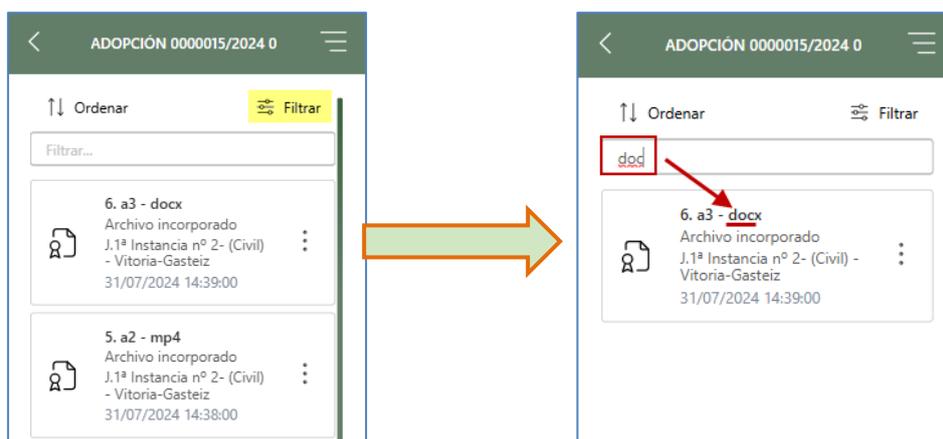
- Ordenar. Por defecto, en el EEJE de PSP los elementos vienen ordenados del más actual al más antiguo.

Pulsando en este botón, los elementos se reordenan de forma que se muestran en orden ascendente, el más antiguo será el primero que se visualice. Este cambio

no permanece al volver a acceder al expediente en un momento posterior.

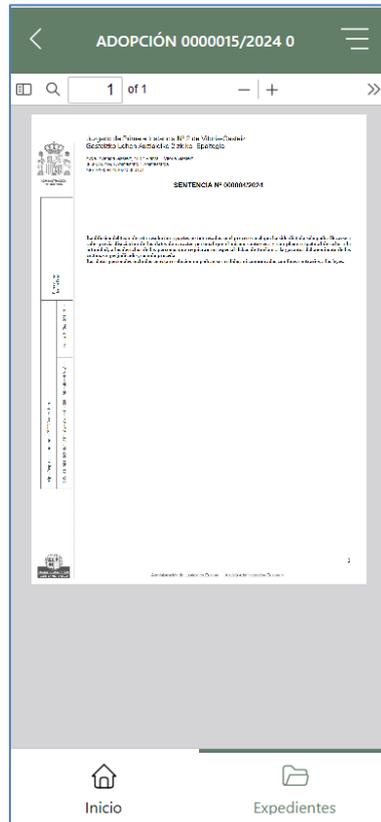


- Filtrar. Este filtro de búsqueda puede utilizarse para reducir los resultados mostrados en el EEJE y localizar elementos concretos.



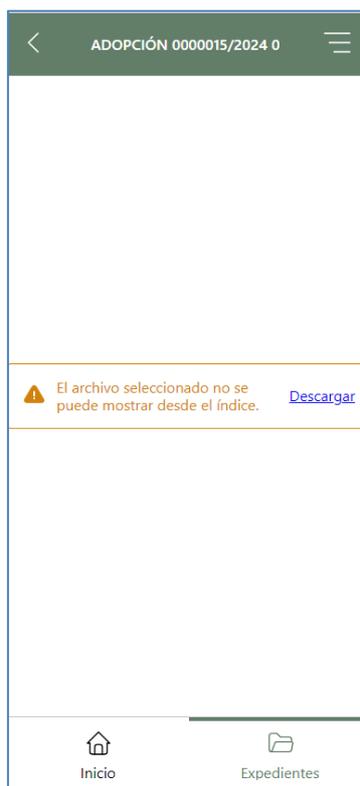
- Visor de los documentos. Dado que las dimensiones de una pantalla de móvil son reducidas, al seleccionar un documento del índice (pulsando sobre cualquier punto del elemento o desde los tres puntos laterales) la lista de elementos desaparece y se cambia al visor.

- Documento notificado con un formato compatible (PDF incorporado, documento tramitado en Avantius, jpg...). Se visualizará el documento y serán utilizables las opciones que ofrece como el zoom o el filtro para búsqueda de texto.



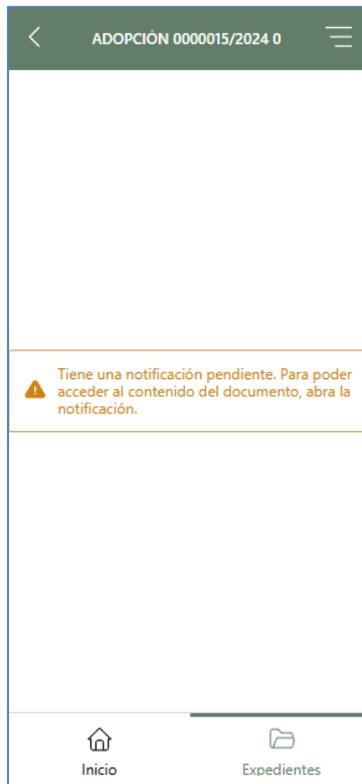
- Documento notificado con un formato no compatible (docx, mp3, mp4...). Un mensaje informativo alertará de que no se puede mostrar desde el

índice e incluirá un enlace para su descarga.



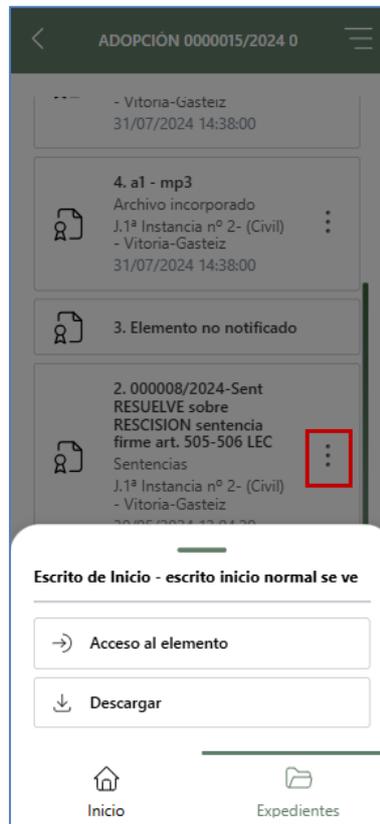
- Documento con una notificación pendiente. Hasta que no se incluyan las notificaciones en el PSP Multidispositivo, será necesario que el profesional

gestione la notificación en el PSP clásico para poder verlo.



- Acceso al elemento y descarga. Pulsando sobre los tres puntos de un documento del índice, se despliegan las opciones disponibles en esta primera versión: acceso al elemento y descargar.
 - *Acceso al elemento*: pulsando sobre esta opción se cargará el documento en el visor
 - *Descargar*: pulsando sobre esta opción el documento se descargará

guardándose en el equipo o carpeta que se seleccione



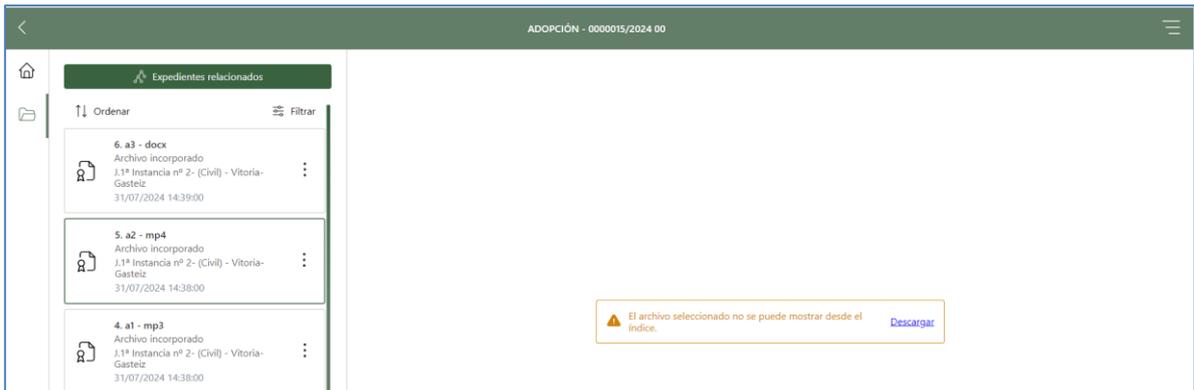
10.6.2 Visualización del índice electrónico en un ordenador

Los elementos que conforman el índice electrónico de un expediente en la vista de ordenador se presentan en el mismo formato que en PSP actual:

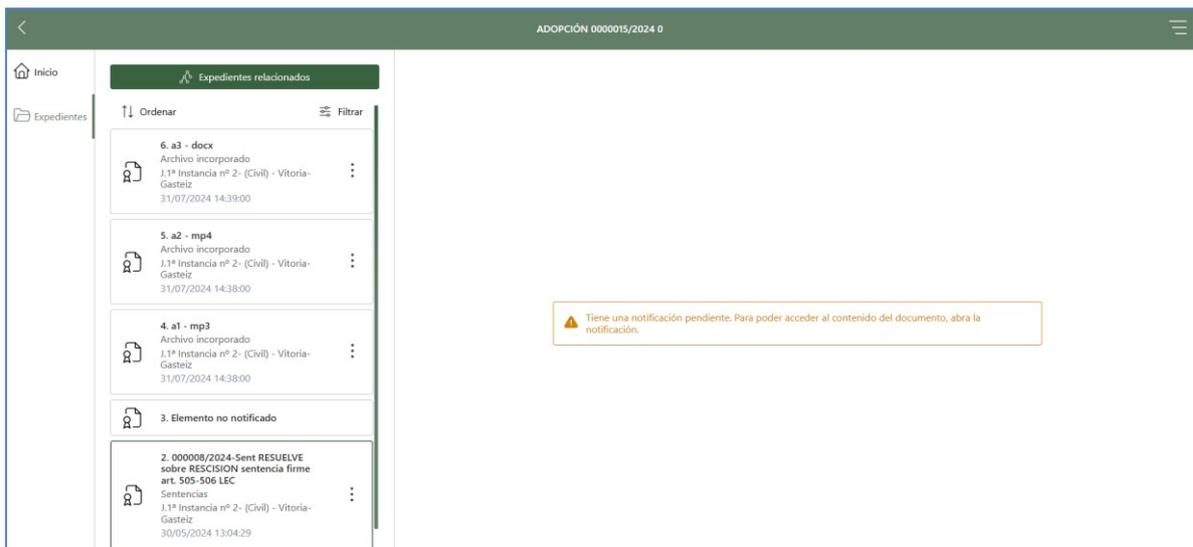
- La lista de documentos en la parte izquierda de la pantalla
- Visor en la parte derecha de la pantalla



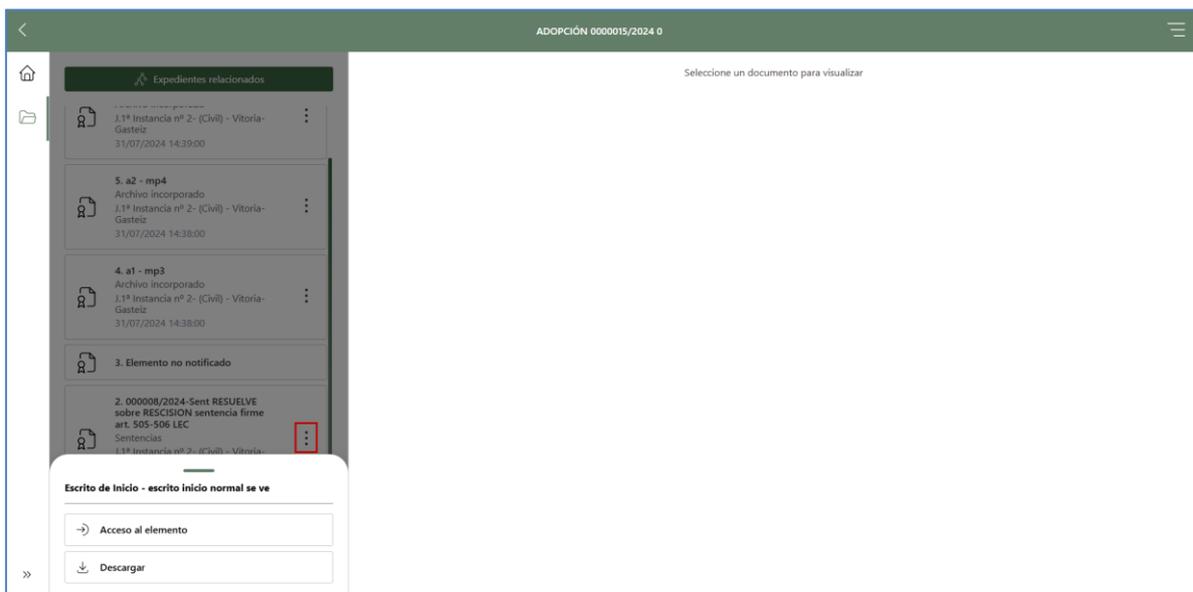
Documento con formato compatible



Documento con formato no compatible



Documento con una notificación pendiente



Acceso al elemento y descargar

10.6.3 Árbol de relacionados

Tanto en la versión móvil como en la versión de ordenador se podrá acceder a la vista de expedientes judiciales relacionados pulsando sobre el botón incluido en el EEJE del expediente.

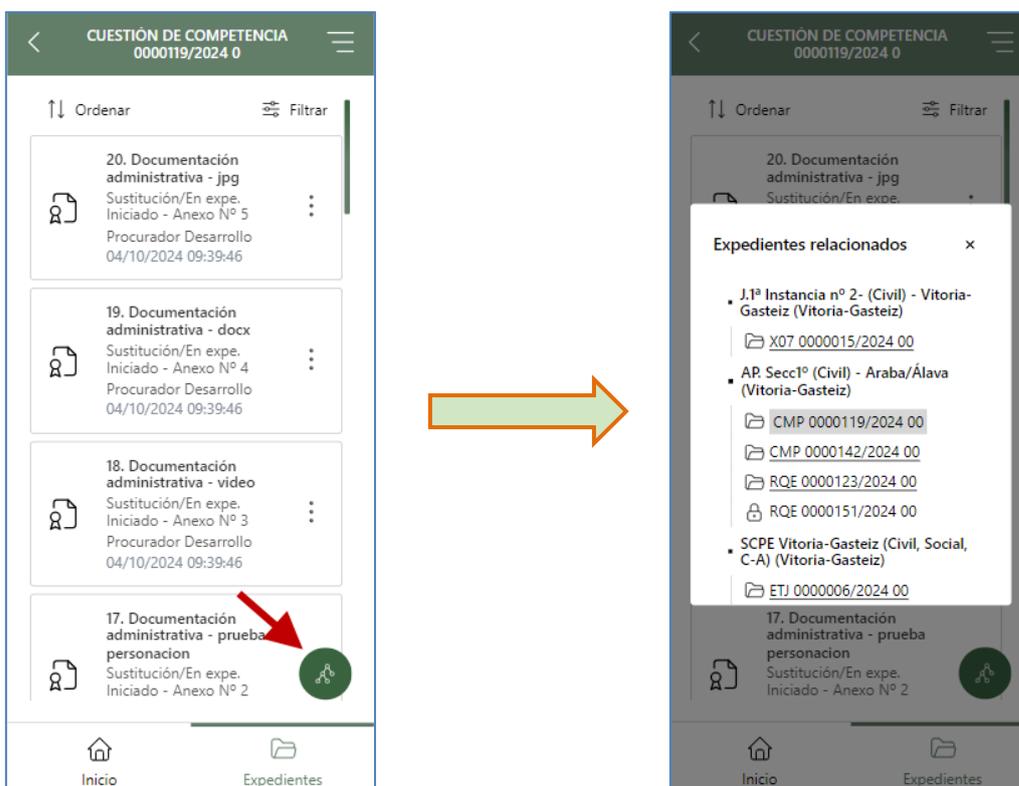
- Si el profesional tiene acceso al expediente judicial relacionado aparecerá subrayado y pulsando sobre el mismo se accederá a su EEJE.
- Si el profesional no tiene acceso al expediente judicial relacionado aparecerá un

icono de candado.

10.6.3.1 Árbol de relacionados en el móvil

Se ha incluido un botón flotante disponible en todo momento en el scroll del índice electrónico del expediente.

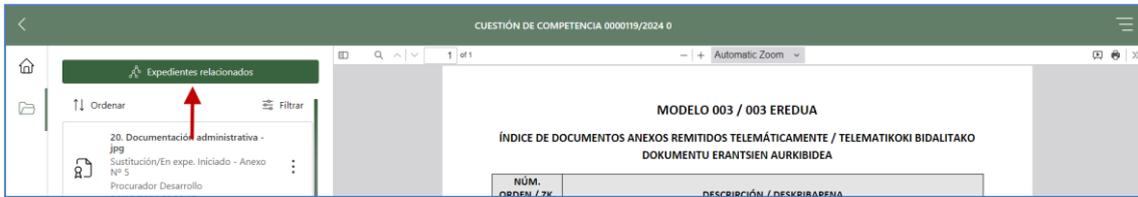
Pulsando sobre el botón se abrirá una ventana con el árbol de relacionados del expediente.



10.6.3.2 Árbol de relacionados en el ordenador

En el caso de la vista de ordenador, el botón se ha ubicado en la parte superior de la lista

de documentos, sobre los botones de *Ordenar* y *Filtrar*.



Pulsando en el botón se abrirá una ventana con el árbol de relacionados del expediente.

