



PSP Multidispositivo **AVANTIUS**

MANUAL DE USUARIO

Ficha del documento

Documento	PSP Multidispositivo_Manual de usuario.docx		
Resumen	Guía de uso para los usuarios del Portal de Servicios del Profesional.		
Anexos		Número de páginas	145

Historial de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
18/03/2025	5.7	Versión inicial	Tracasa
23/05/2025	6.0	Versión actualizada	Tracasa
04/11/2025	6.1	Versión actualizada	Tracasa

Índice de contenidos

1	PSP MULTI DISPOSITIVO	6
1.1	CONSIDERACIONES PREVIAS	6
1.2	AUTENTICACIÓN DEL USUARIO	6
2	ROL DE ACCESO PROFESIONALES	8
3	MENÚ PRINCIPAL. INICIO	9
3.1	MENÚS EN LA BANDA LATERAL (VERSIÓN ORDENADOR)	10
3.2	MENÚS EN LA BANDA INFERIOR (VERSIÓN MÓVIL)	11
3.3	MENÚ DE USUARIO	12
3.3.1	CERRAR SESIÓN	12
3.4	BÚSQUEDA DIRECTA	12
4	EXPEDIENTES	14
4.1	BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES	14
4.2	DETALLE DEL EXPEDIENTE	16
4.3	ACCESO AL DETALLE DEL EXPEDIENTE	17
4.3.1	ANOTACIONES EN EL DETALLE DEL EXPEDIENTE	19
4.3.2	CATEGORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE	19
4.4	ABOGADOS AUXILIARES (PERMISO PARCIAL)	22
4.5	ROLES Y SUB ROLES (PERMISO DE ACCESO A EXPEDIENTES)	24
4.6	EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE (EEJE)	26
4.6.1	VISUALIZACIÓN DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO EN UN DISPOSITIVO MÓVIL	27
4.6.2	VISUALIZACIÓN DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO EN UN ORDENADOR	31
4.7	ÁRBOL DE RELACIONADOS	33
4.7.1	ÁRBOL DE RELACIONADOS EN EL MÓVIL	33
4.7.2	ÁRBOL DE RELACIONADOS EN EL ORDENADOR	34
4.8	ELEMENTOS ELIMINADOS EN EL ÓRGANO JUDICIAL	35
4.9	ACCESO AL DETALLE DE NOTIFICACIONES	37
4.10	EL VISOR EN EL ÍNDICE ELECTRÓNICO	38
5	AGENDA	41
5.1	CAMBIOS DE EN LA VISTA DE LA AGENDA VERSIÓN ORDENADOR	43
5.2	PRÓXIMOS EVENTOS DE LA AGENDA	44
6	NOTIFICACIONES	46

6.1	BUSCADOR DE NOTIFICACIONES	46
6.2	ACCESO AL DETALLE DE LA NOTIFICACIÓN	50
6.2.1	VISOR DE LA DOCUMENTACIÓN	53
6.3	DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN DESDE EL LISTADO DE NOTIFICACIONES	56
6.4	DESCARGA DE LA DOCUMENTACIÓN DESDE EL DETALLE DE LA NOTIFICACIÓN	59
6.5	ENVÍO DE LA NOTIFICACIÓN AL DEFENSOR	60
6.6	TRÁMITES PENDIENTES EN LAS NOTIFICACIONES	61
6.7	CATEGORIZACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN	63
6.7.1	CATEGORIZACIÓN DESDE EL DETALLE DE LA NOTIFICACIÓN	64
6.7.2	CATEGORIZACIÓN DESDE EL LISTADO DE NOTIFICACIONES	65
6.8	LISTADO DE NOTIFICACIONES	66
7	TRASLADOS DE COPIAS (PROCURADORES)	68
7.1	DETALLE DEL TRASLADO DE COPIAS	70
7.1.1	VISOR DE LA DOCUMENTACIÓN	71
7.2	DESCARGA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL TRASLADO DE COPIAS	73
7.2.1	DESCARGA DESDE EL LISTADO DE RESULTADOS	73
7.2.2	DESCARGA DESDE EL DETALLE DEL TRASLADO DE COPIAS	75
8	GESTOR DE DESCARGAS	77
9	PRESENTACIÓN DE ESCRITOS TELEMÁTICOS	80
9.1	DISPOSICIONES COMUNES	80
9.1.1	TAMAÑO MÁXIMO DE LOS ARCHIVOS	80
9.1.2	TIPOS DE ARCHIVOS PERMITIDOS	80
9.1.3	DOCUMENTO PRINCIPAL	81
9.1.4	COMPROBACIÓN DE LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO	83
9.1.5	DOCUMENTACIÓN ANEXA DIGITAL	85
9.1.6	DOCUMENTACIÓN FÍSICA	90
9.1.7	REGISTRO DE INTERVINIENTES	93
9.2	BUSCADOR DE ESCRITOS	103
9.3	ENVÍO DE ESCRITOS DE TRÁMITE	105
9.3.1	ENVÍO DE ESCRITOS DE TRÁMITE DESDE EL DETALLE DEL EXPEDIENTE	105
9.3.2	ENVÍO DE ESCRITOS DE TRÁMITE DESDE LA NOTIFICACIÓN	107
9.3.3	ENVÍO DE ESCRITOS DE TRÁMITE DESDE EL BUSCADOR DE ESCRITOS	108
9.3.4	RESUMEN Y RESGUARDO DEL ENVÍO DEL ESCRITO DE TRÁMITE	109
9.3.5	ACCESO AL DETALLE Y AL ACUSE DE RECIBO	109
9.4	ENVÍO DE ESCRITOS DE INICIO	110

9.4.1	RESUMEN Y RESGUARDO DEL ENVÍO DEL ESCRITO DE INICIO	117
9.5	ENVÍO DE SOLICITUD DE EJECUCIÓN	118
9.6	ENVÍO DE PERSONACIÓN/CONTESTACIÓN	123
9.7	ENVÍO DE RECURSO DE APELACIÓN/RECURSO DE QUEJA/IMPUGNACIÓN ART. 658 LEY CONCURSAL	126
9.8	RESUMEN DE LOS ENVÍOS EN LA VERSIÓN MÓVIL	131
9.9	ENVÍOS EN BORRADOR	132
9.9.1	GUARDADO DE ESCRITOS EN BORRADOR	132
9.9.2	EDICIÓN Y ENVÍO DE ENVÍOS EN BORRADOR	133
9.9.3	ELIMINACIÓN DE ENVÍOS EN BORRADOR	136
9.10	GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL MODELO 003	137
9.11	GENERACIÓN DEL MODELO 005	139
9.12	RECHAZO DE ESCRITOS	141
10	LETRADOS COLECTIVOS: ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	144
10.1	ASIGNACIÓN DE LETRADO EN EXPEDIENTES	144
10.2	BUSCADOR DE EXPEDIENTES: FILTRO “ASIGNADO A”	144

1 PSP MULTI DISPOSITIVO

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.

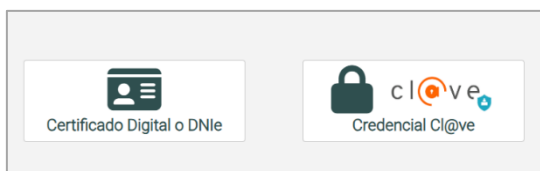
1.1 Consideraciones previas

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

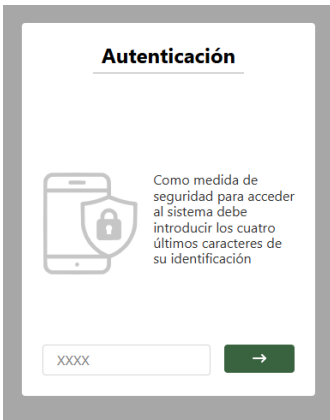
- A efectos de funcionalidad se entiende por dispositivo móvil tanto teléfono móvil como tablet en vertical y por ordenador los de sobremesa, portátiles y tablets en horizontal.
- Asimismo, hay que tener en cuenta que la URL de acceso a PSP Multidispositivo es diferente y está publicada en la Sede Judicial 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.

1.2 Autenticación del usuario

El profesional que acceda a la URL de PSP multi dispositivo deberá elegir entre Certificado Digital o Cl@ve.



Elegida una de las opciones disponibles, la aplicación solicitará introducir los últimos cuatro caracteres del número de identificación.



Autenticación

Como medida de seguridad para acceder al sistema debe introducir los cuatro últimos caracteres de su identificación

XXXX →

2 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.

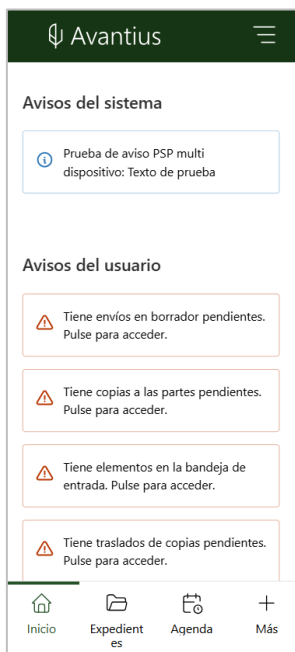
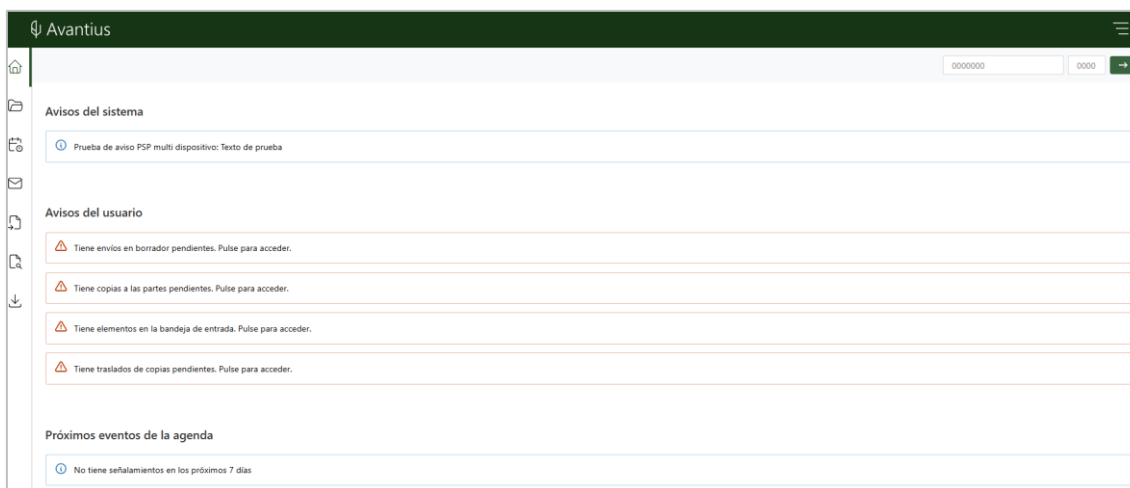
Ilustre Colegio de Abogados	>
Ilustre Colegio de Procuradores	>
Graduado Social	>
Abogado del Estado	>

En el caso de existir profesionales habilitados (oficial de procurador, abogado auxiliar), o 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 la identificación a la que representa si accede con ese rol.

Ilustre Colegio de Abogados	>
Abogado/Graduado Social en representación parcial de [Identificación]	>
Abogado/Graduado Social en representación parcial de [Identificación]	>

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.

También se cargará el apartado **Avisos del usuario**, donde aparecerán las alertas sobre notificaciones pendientes, envíos en borrador, copias a las partes pendientes... Estos avisos se pueden seleccionar para acceder al menú correspondiente (notificaciones,

descargas disponibles, etc.).

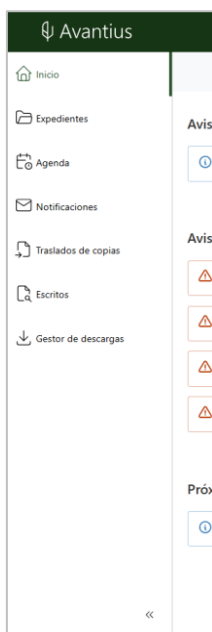
Según el perfil PSP de que se trate, podrá visualizar también los **Próximos eventos de la agenda**. Se detalla su contenido en [Próximos eventos de la agenda](#).

3.1 Menús en la banda lateral (versión ordenador)

En la parte izquierda se habilita una banda lateral para navegar por los diferentes menús. 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 disponible el menú de traslados de copias, si bien un abogado no lo tendrá.

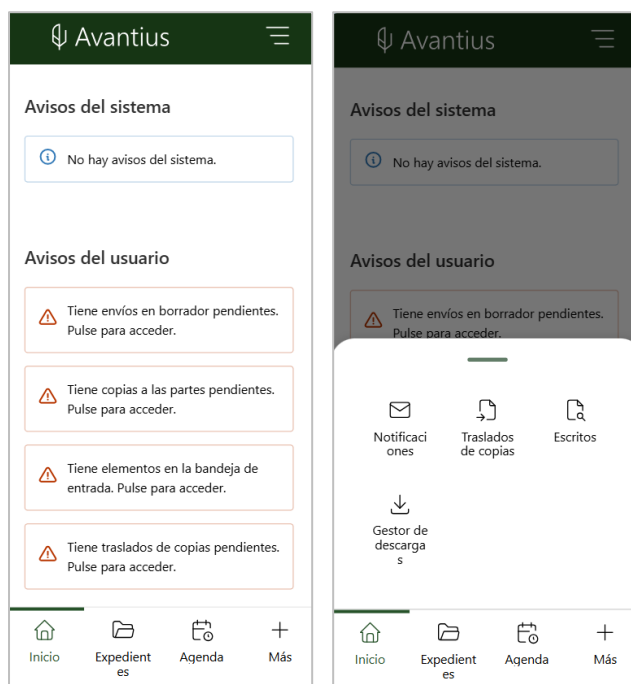


Si seleccionamos las dobles flechas que aparecen en la parte inferior de la banda lateral, se despliega mostrando el nombre del menú, además del icono que ya es visible con el menú contraído.



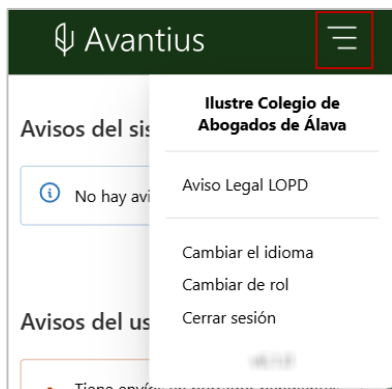
3.2 Menús en la banda inferior (versión móvil)

En la versión móvil, dada la limitación de las dimensiones de la pantalla, siempre van a ser visibles tres menús y un botón *Más*. Pulsando sobre el mismo, serán visibles el resto de menús del perfil del usuario.



3.3 Menú de usuario

En la parte superior derecha se habilita un menú de usuario. Este menú le muestra al usuario el rol con el que ha accedido y permite ver el aviso legal de la LOPD. Además, ofrece la posibilidad de cambiar el idioma (sólo en País Vasco), cambiar de rol en caso de disponer de varios roles configurados y cerrar la sesión.



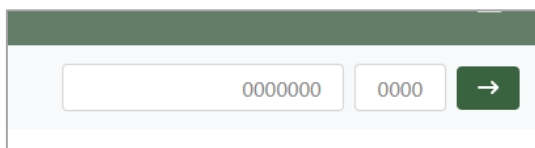
3.3.1 Cerrar sesión

Se ha dotado de funcionalidad a la acción del menú *Cerrar sesión*, de forma que al elegirla el usuario volverá a la pantalla de autenticación.

Si desea acceder de nuevo, será necesario introducir otra vez los cuatro últimos caracteres de su identificación.

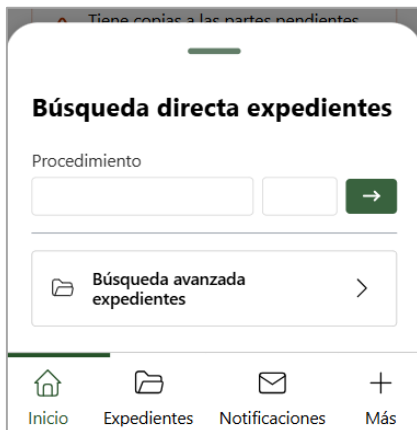
3.4 Búsqueda directa

- Para la vista del PSP multi dispositivo desde el ordenador, el usuario dispone tanto en la ventana de inicio como en el resto de menús principales la posibilidad de realizar búsquedas directas de expedientes.



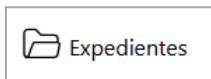
- En el caso del móvil, para acceder a la búsqueda directa de expedientes hay que acceder al menú *Expedientes*. Esto hace visibles las opciones de hacer una

búsqueda directa o una búsqueda avanzada.



4 EXPEDIENTES

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



4.1 Búsqueda de 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:

- Procedimiento. Número y/o año del procedimiento.
- Nombre / Nombre Comercial. 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".
- Orden Jurisdiccional. Orden Jurisdiccional del expediente.
- Órgano Judicial. Órgano Judicial del expediente.
- Etiquetas: 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").
- Abogado. Permite buscar por el defensor de los expedientes (para usuarios

procuradores)

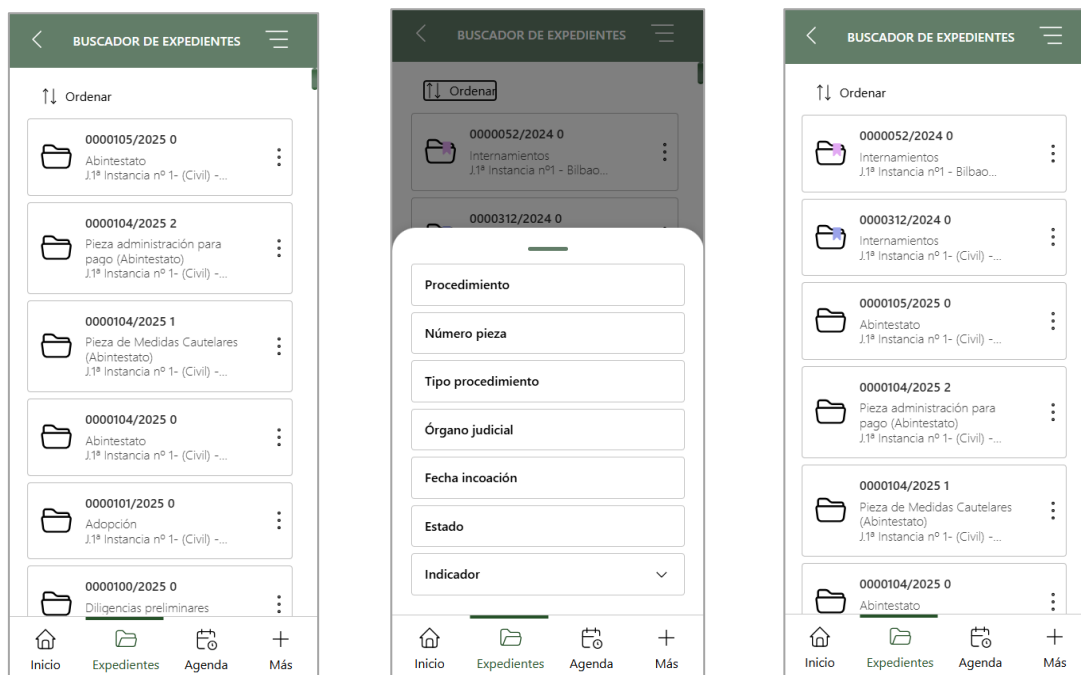
- Fecha de incoación. Desde/Hasta. Fechas entre las que se ha incoado el expediente.
- Número Atestado. Permite buscar un expediente por el número de denuncia/atestado (para usuarios que hacen envíos de atestados).
- Expedientes con permisos vigentes. Permite buscar expedientes en los que se ha habilitado 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.

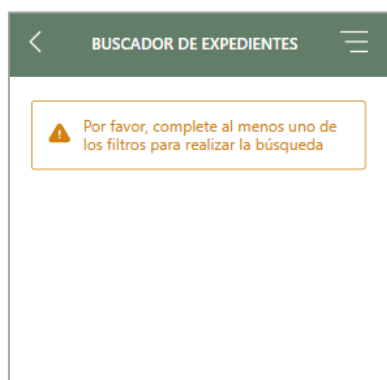
En la vista de ordenador, es posible ordenar por cualquiera de las columnas pulsando sobre el título de la columna por la que se quiera ordenar. Una segunda pulsación ordenará de forma inversa (ascendente-descendente).

Procedimiento	Número pieza	Tipo procedimiento	Órgano judicial	Fecha incoación	Estado	Indica...
0000036/2025	0	Abintestato	J.1ª Instancia nº1 - Bilbao (Bilbao)	26/02/2025	En trámite	***
0000018/2025	0	Apelación sentencias restantes	AP. Secc1º (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	26/02/2025	En trámite	***
0000003/2025	0	Aceptación o repudiación de la herencia	J.1ª Instancia nº 9 - (Civil) - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)	23/01/2025	En trámite	***
0000001/2025	0	Ejecución de títulos judiciales	SCPE Vitoria-Gasteiz (Civil, Social, C-A) (Vitoria-Gasteiz)	29/01/2025	En trámite	***
1112223/2024	0	Adopción	J.1ª Instancia nº 1 - (Civil) - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)	28/01/2025	En trámite	***
0000322/2024	0	Internamientos	J.1ª Instancia nº 1 - (Civil) - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)	19/11/2024	Terminado	***
0000312/2024	0	Internamientos	J.1ª Instancia nº 1 - (Civil) - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)	15/11/2024	En trámite	***
0000146/2024	0	Recurso de Queja	AP. Secc1º (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	13/06/2024	En trámite	***
0000144/2024	0	Recurso de Queja	AP. Secc1º (Civil) - Araba/Álava (Vitoria-Gasteiz)	13/06/2024	En trámite	***
0000112/2024	0	Adopción de medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad	J.1ª Instancia nº 1 - (Civil) - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)	01/10/2024	En trámite	***
<< < Página 1 de 20 > >>						
1-10 de 200						

En la vista móvil, también es posible reordenar los resultados. Para ello, será necesario pulsar sobre Ordenar y elegir una de las opciones pulsando sobre la misma.



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.



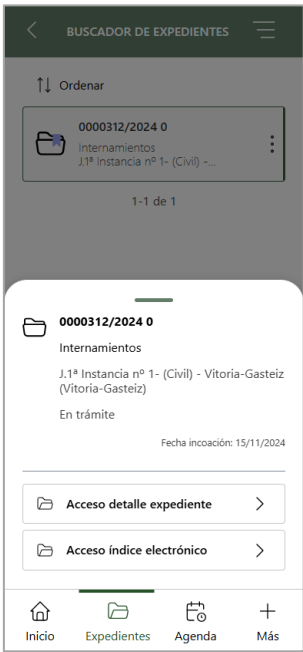
La búsqueda está limitada a 200 resultados, de forma que si se supera este número algunos de los resultados no aparecerán y será necesario introducir información en más filtros o reducir los parámetros de búsqueda para que el número de resultados sea menor. El usuario tendrá un mensaje informativo sobre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

4.2 Detalle del expediente

Por cada expediente se puede acceder (desde la bolita de acciones) al detalle del

expediente y al índice electrónico.

Procedimiento	Número pieza	Tipo procedimiento	Órgano judicial	Fecha incoación	Estado	Indicad...
0000312/2024	0	Internamientos	J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)	15/11/2024	En trámite	 ... Acceso detalle expediente Acceso índice electrónico



4.3 Acceso al detalle del expediente

En caso de acceder al detalle, se accederá a información detallada del procedimiento, de los documentos del expediente y de los escritos que se hayan enviado desde ahí. Los representantes podrán ver también datos de las partes representadas y de la parte contraria.

Respecto a los escritos telemáticos enviados por el profesional, en esta versión ya es posible consultar tanto el detalle como el acuse de recibo.

INTERNAMENTOS

0000312/2024 0

Guardar

Acceso Índice electrónico

CATEGORÍAS

Etiquetas (max. 5)

review; green day

Indicador

Azul

Marca

marca1

DATOS PROCEDIMIENTO

Órgano judicial

J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gastei...

Tipo procedimiento

Internamientos

Número procedimiento

0000312

2024

Inicio

Expedientes

Agenda

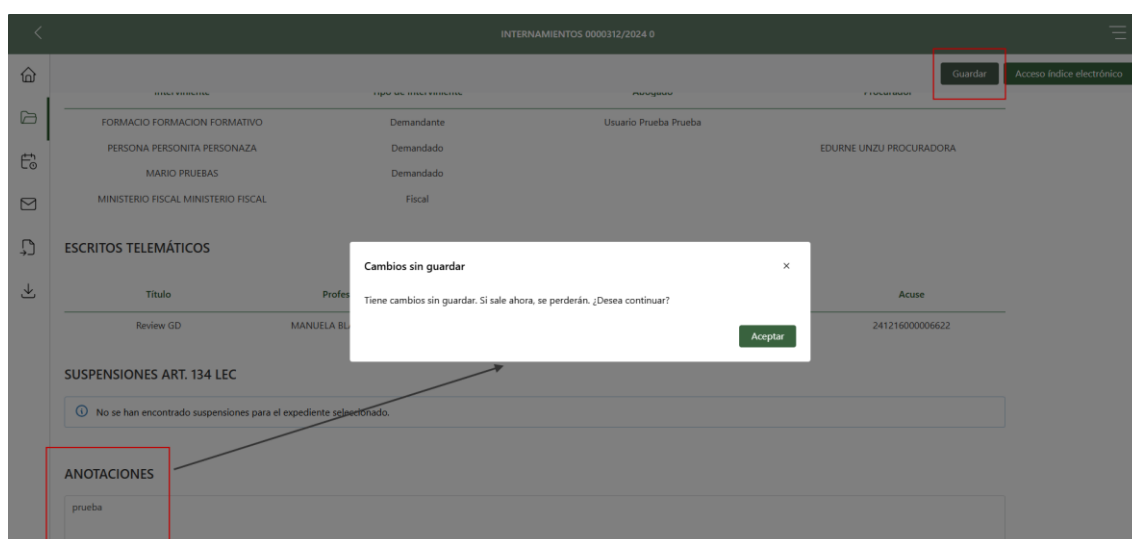
Más

4.3.1 Anotaciones en el detalle del expediente

Existe la posibilidad de realizar anotaciones en el detalle de cada expediente al que se tiene acceso. Para ello, bastará con escribirlas en el apartado correspondiente y pulsar el botón Guardar.

Estas anotaciones son visibles exclusivamente para el usuario que las escribe en las búsquedas posteriores que haga de ese mismo expediente. No serán visibles para el órgano judicial ni para el resto de intervinientes del expediente.

Serán editables.



En caso de escribirlas pero no guardarlas y volver atrás, la aplicación avisará al usuario de que existen cambios sin guardar y que si continúa, se perderán. Será elección del usuario mantenerse en la ventana del detalle y guardarlas o Aceptar y perderlas.

4.3.2 Categorización del expediente

En el apartado Categorías del detalle del expediente se podrá asignar un indicador al expediente, añadir etiquetas al mismo o incluir una referencia o marca. Son campos editables directamente por el usuario al pulsar sobre ellos.

- **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 desplegando nuevamente el listado opciones.
- **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 de prueba".
No se podrá añadir más de una marca a un expediente.

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.

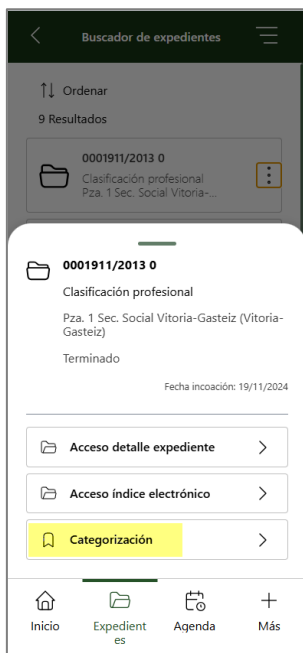
Al editar la marca desde cualquier expediente, la modificación se hará efectiva en el resto de expedientes pertenecientes al mismo asunto.

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

The screenshot shows the 'Categorías' form for 'Procedimiento ordinario 0000003/2025 0'. It includes fields for 'Etiquetas (max. 5)' with values 'prueba', 'hola', and 'demo'; 'Indicador' set to 'Verde'; and 'Marca' set to 'caso de prueba'. Buttons for 'Guardar' and 'Acceso índice electrónico' are visible. A sidebar on the right lists navigation options like 'Categorías', 'Datos procedimiento', 'Datos interviniente', 'Datos parte contraria', 'Escritos telemáticos', and 'Suspensiones art. 134 LEC'.

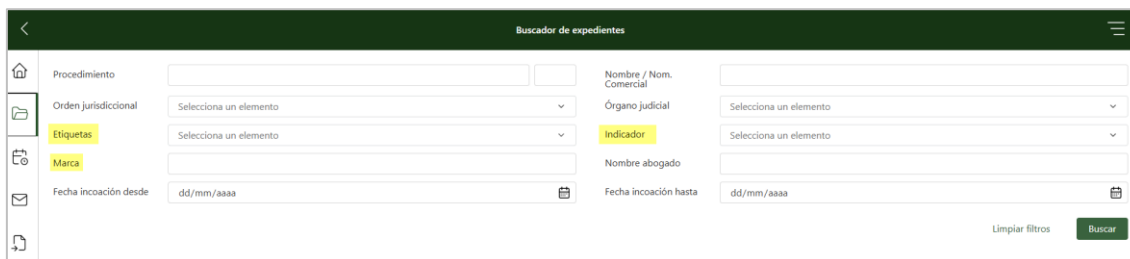
También es posible la modificación y eliminación de los elementos que categorizan un expediente (indicador, etiquetas y marcas) desde el listado de resultados del buscador de expedientes.

The screenshot shows the 'Buscador de expedientes' interface. A table lists expedients with columns 'Procedimiento' and 'Número pieza'. A 'Categorización' modal is open, allowing editing of 'Etiquetas (max. 5)' (currently 'green day'), 'Indicador' (currently 'Verde'), and 'Marca' (currently 'prueba'). A 'Guardar' button is at the bottom of the modal. On the right, a sidebar shows filters for 'Estado' and 'Indicad...'. A tooltip is visible over the 'Categorización' link in the sidebar.



En este caso, la categorización se realizará desde la ventana que se abre al acceder a la acción Categorización.

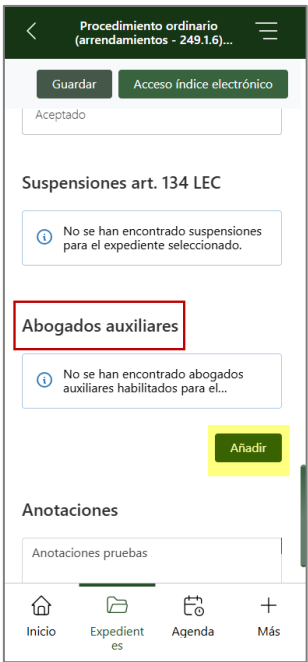
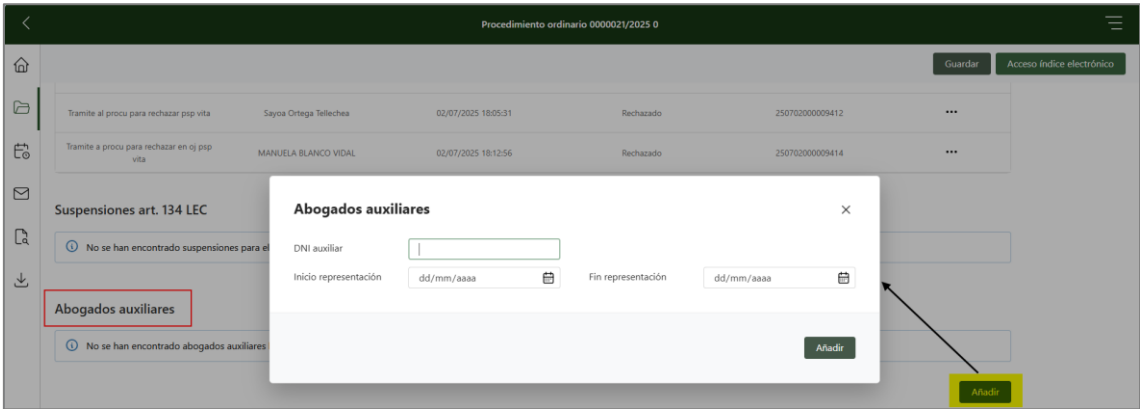
Estos elementos se podrán utilizar para la búsqueda de expedientes, como filtros autónomos.



4.4 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.

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

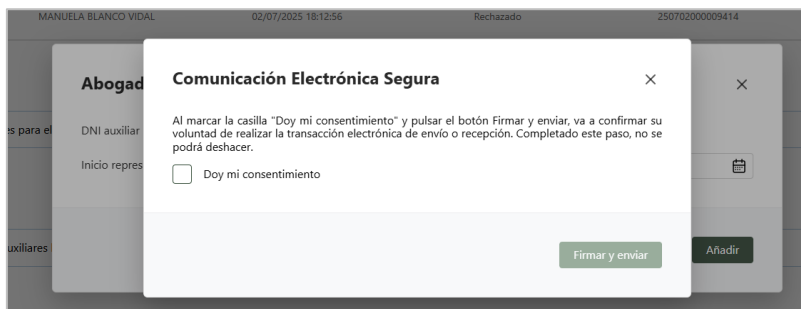


Con el DNI, fecha inicio y fecha fin de representación se dará acceso a una persona a ese expediente.

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	
00000000T	09/10/2025	10/10/2025	...
			Añadir

Las habilitaciones se guardan mediante un proceso de firma.



Este acceso se podrá revocar mediante la acción Eliminar, que requerirá también del proceso de firma.



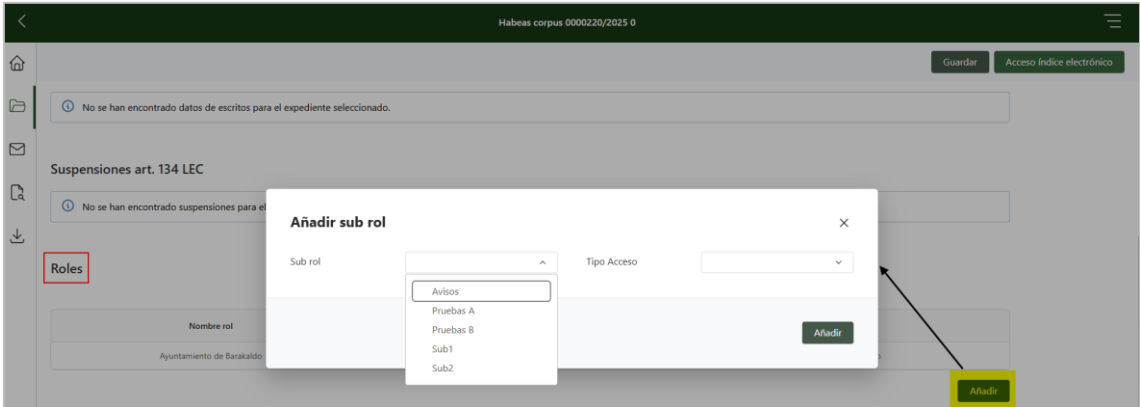
Si se da la circunstancia de que un abogado auxiliar tiene permisos sobre un expediente, accederá como abogado auxiliar pudiendo visualizar todos los detalles del expediente y notificaciones.

La habilitación a un abogado auxiliar desde el menú Datos personales todavía no está habilitada en el PSP multi dispositivo.

4.5 Roles y sub roles (permiso de 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:



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)
- Acceso: para determinar el tipo de acceso (Completo o Expediente).

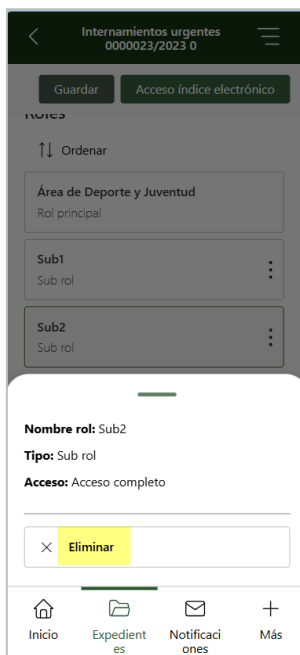
Roles			
Nombre rol	Tipo	Acceso	
Ayuntamiento de Sarakaldo	Rol principal	Acceso completo	
Sub1	Sub rol	Acceso a expediente	...

Añadir

Los permisos de accesos se podrán eliminar mediante la acción Eliminar y será necesario confirmar la operación:

Roles			
Nombre rol	Tipo	Acceso	
Área de Deporte y Juventud	Rol principal	Acceso completo	
Sub1	Sub rol	Acceso a expediente	...
Sub2	Sub rol	Acceso completo	Eliminar

Añadir



Una vez dado el permiso, accediendo como usuario del sub-rol ya se tiene acceso al expediente.

Toda la demás funcionalidad de roles y sub roles no contemplada en este apartado se adaptará en versión futuras de la aplicación.

4.6 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 versión del PSP multi dispositivo, en lo referido al índice electrónico de los expedientes se ofrecen las funcionalidades que se explican a continuación.

4.6.1 Visualización del índice electrónico en un dispositivo móvil

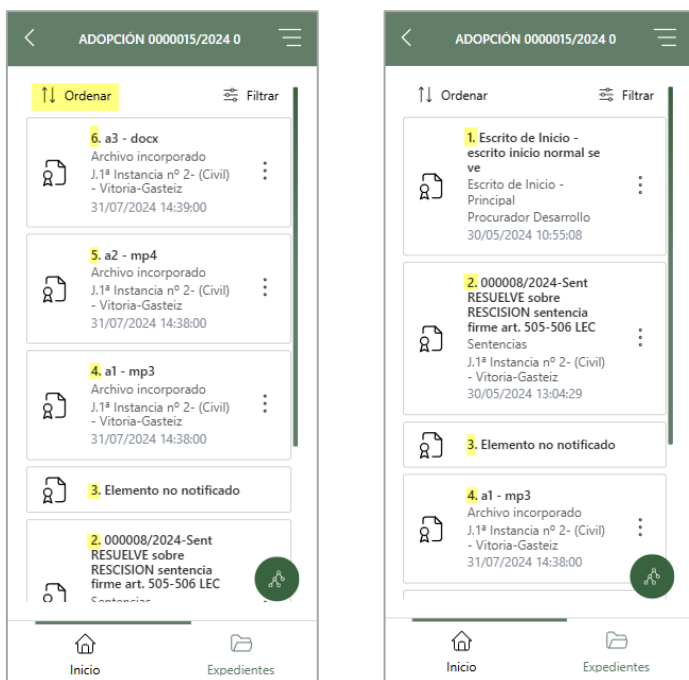
Los elementos que conforman el índice electrónico de un expediente en la versión móvil se presentan en un formato de lista en scroll, si bien la información de cada uno de ellos y orden son los mismos que en el PSP actual.



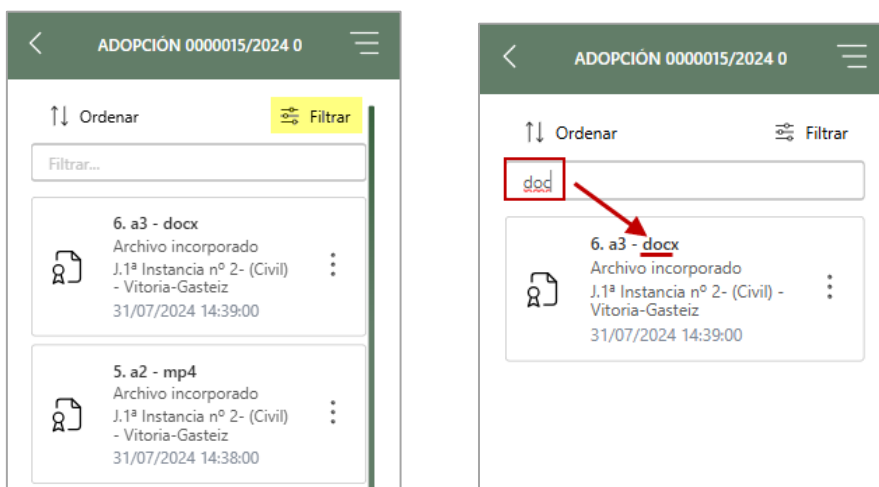
Se pueden realizar las siguientes acciones:

- 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.



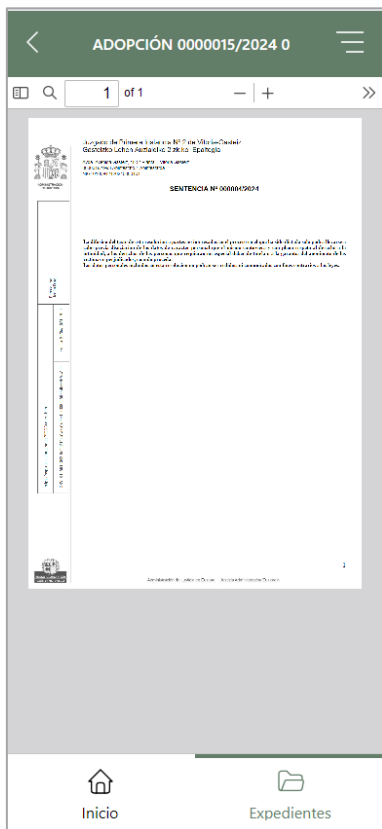
- Filtrar. Este filtro de búsqueda puede utilizarse para reducir los resultados mostrados en el EEJE y localizar elementos concretos.



- 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.

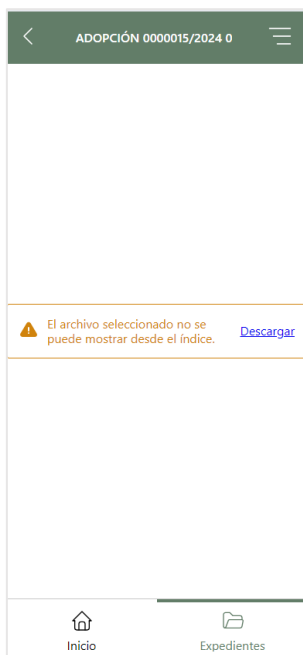
- Documento notificado con un formato compatible (PDF incorporado, documento tramitado en Avantius, jpg...). Se visualizará el documento y

serán utilizables las opciones que ofrece como el zoom o el filtro para búsqueda de texto.

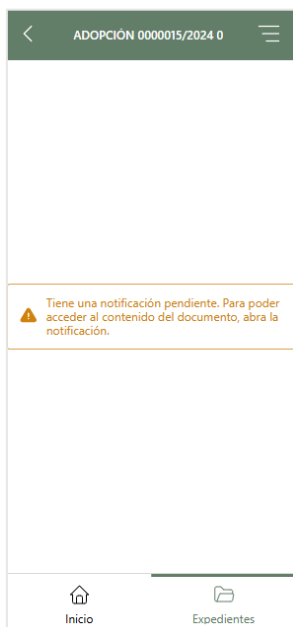


- Documento notificado con un formato no compatible (docx, mp3, mp4...).

Un mensaje informativo alertará de que no se puede mostrar desde el índice e incluirá un enlace para su descarga

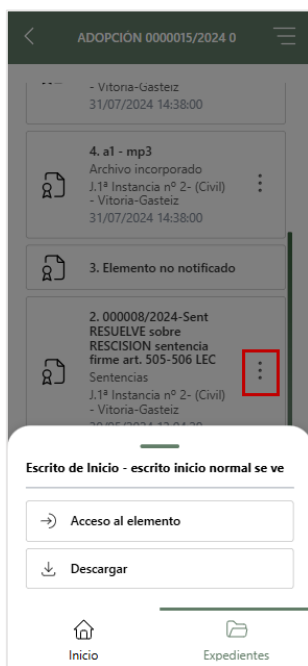


- Documento con una notificación pendiente. Hasta que no se incluyan las notificaciones en el PSP Multi dispositivo, será necesario que el profesional gestione la notificación en el otro PSP para poder verlo.



- 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.

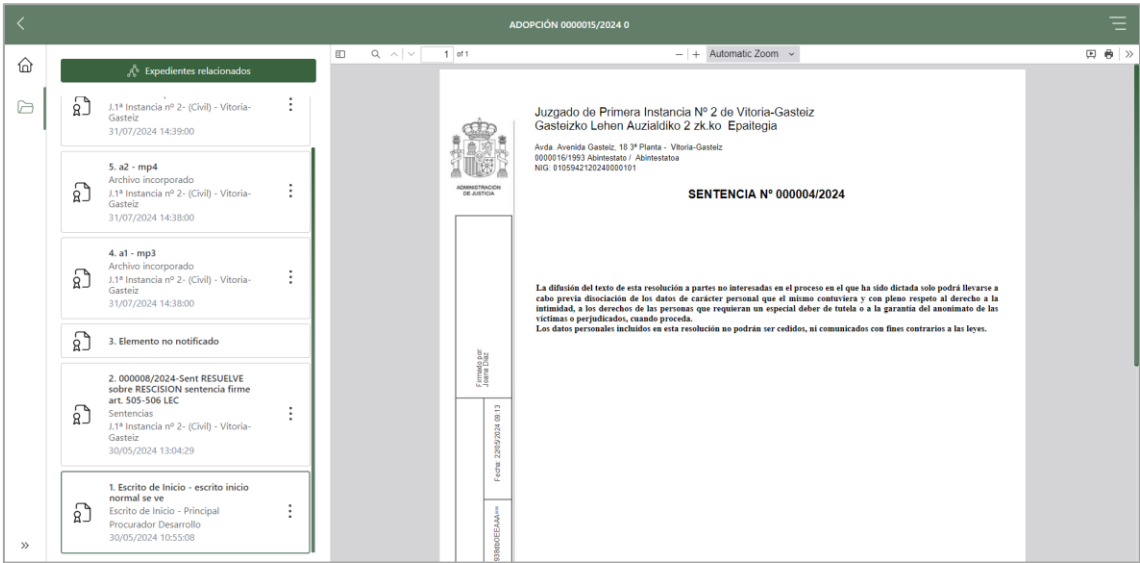
- Acceso al elemento: pulsando sobre esta opción se cargará el documento en el visor
- Descargar: pulsando sobre esta opción el documento se descargará guardándose en el equipo o carpeta que se seleccione



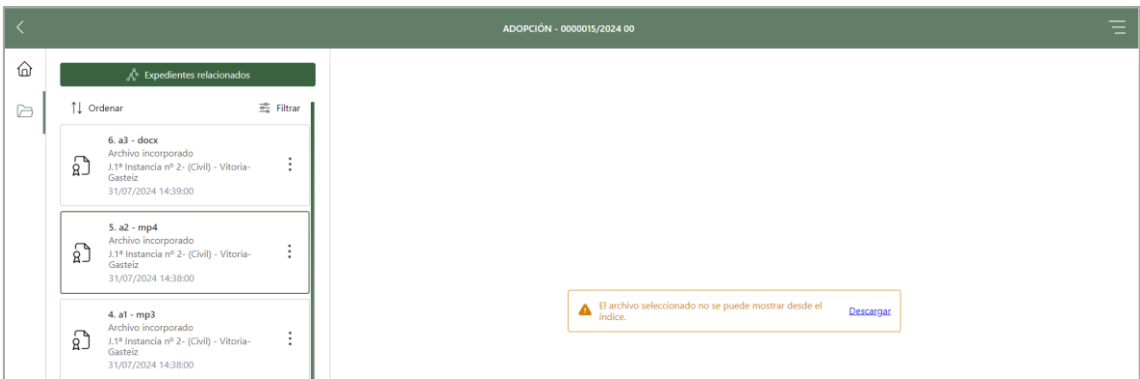
4.6.2 Visualización del índice electrónico en un ordenador

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:

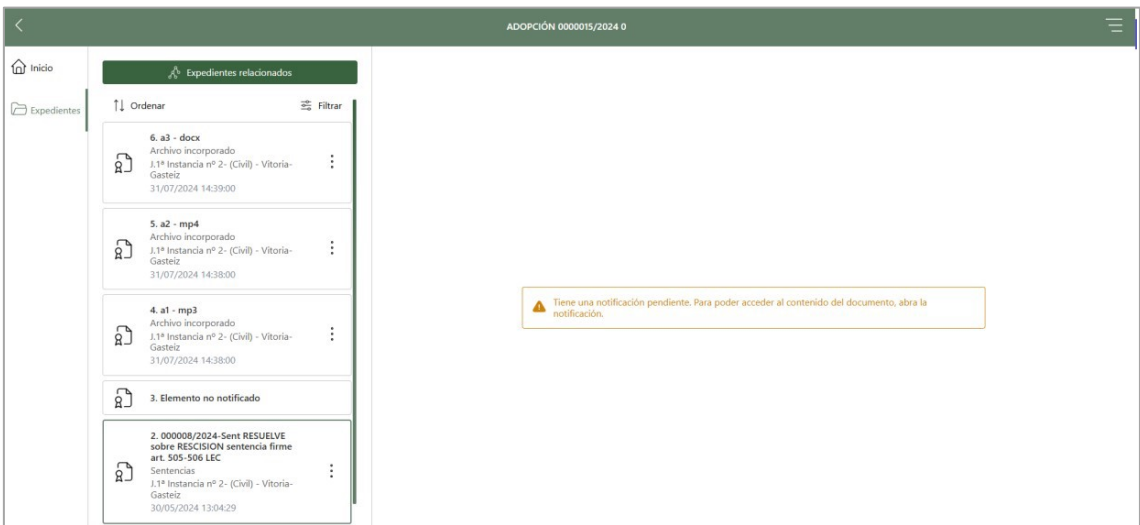
- La lista de documentos en la parte izquierda de la pantalla
- Visor en la parte derecha de la pantalla



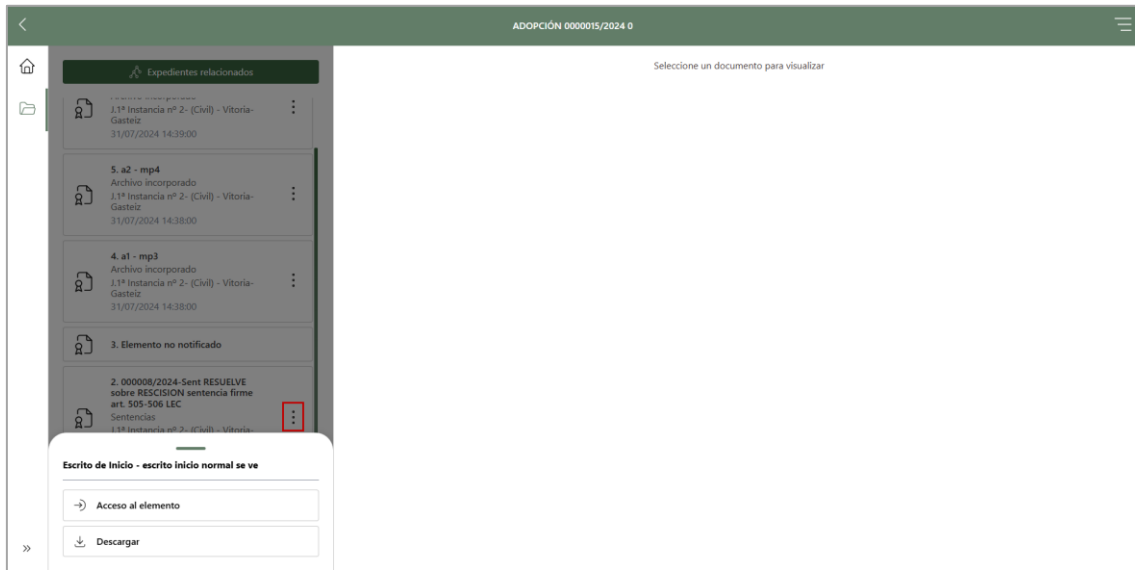
Documento con formato compatible



Documento con formato no compatible



Documento con una notificación pendiente



Acceso al elemento y descargar

4.7 Árbol de relacionados

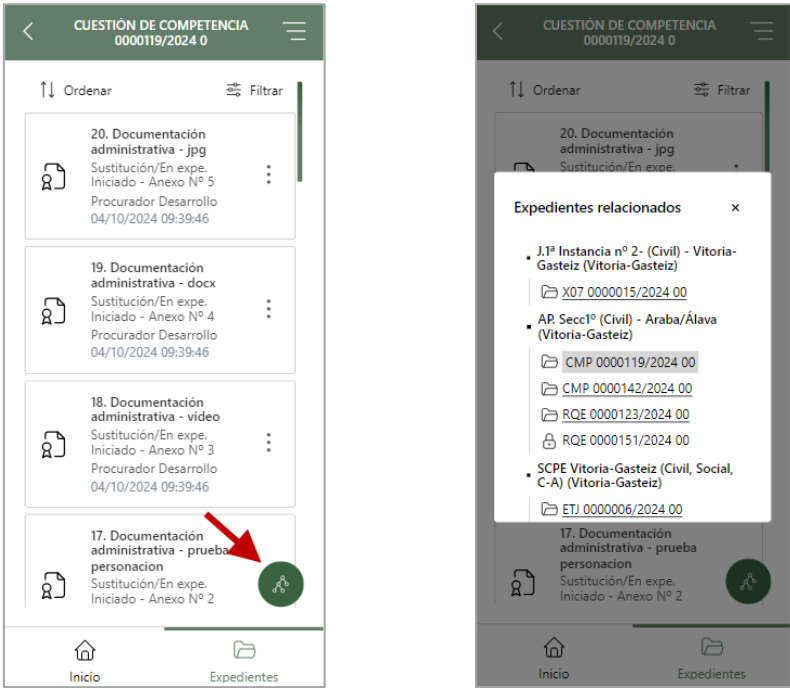
Tanto en la versión móvil como en la versión de ordenador se podrá acceder a la vista de expedientes judiciales relacionados pulsando sobre el botón incluido en el EEJE del expediente.

- 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

4.7.1 Árbol de relacionados en el móvil

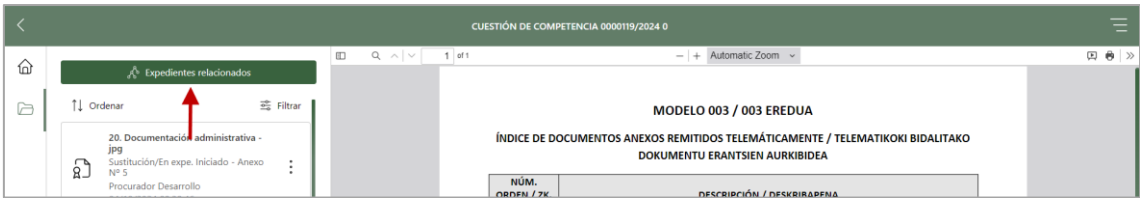
Se ha incluido un botón flotante disponible en todo momento en el scroll del índice electrónico del expediente.

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

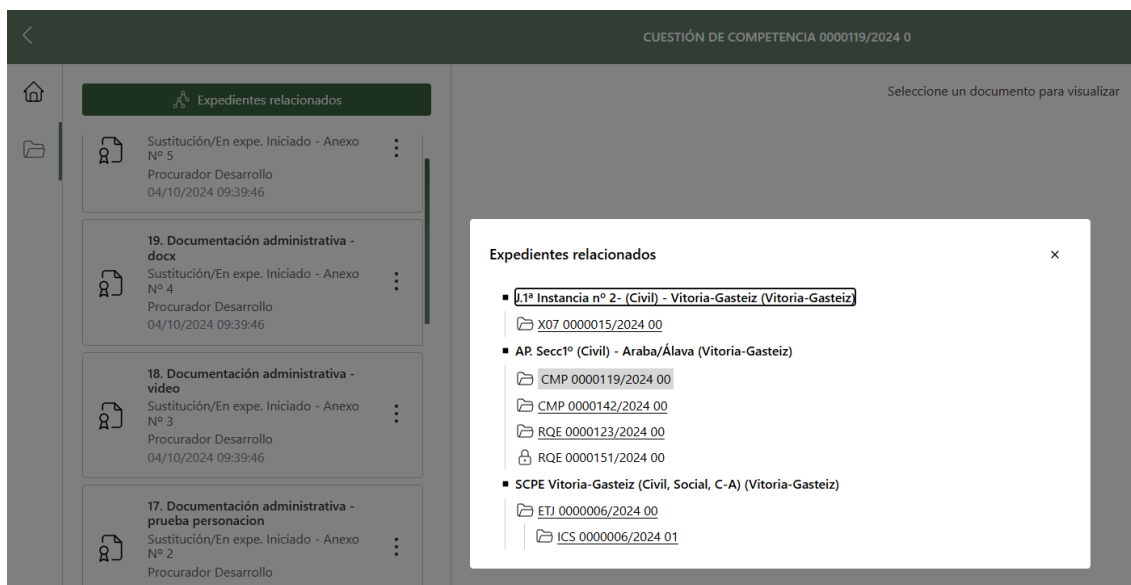


4.7.2 Árbol de relacionados en el ordenador

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 de Filtrar.

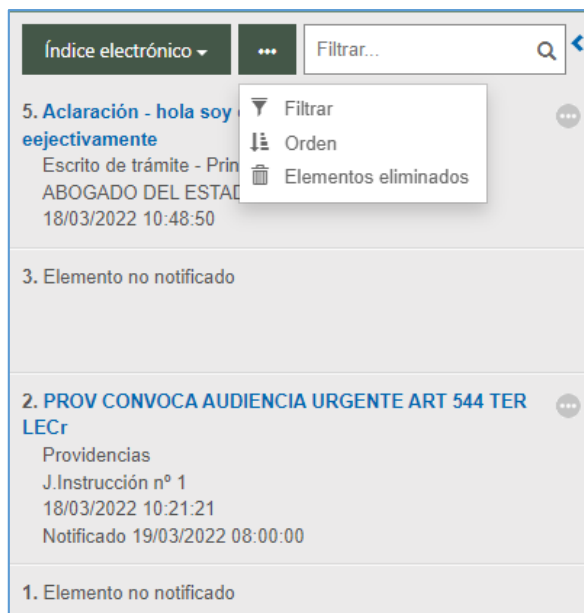


Pulsando en el botón se abrirá una ventana con el árbol de relacionados del expediente.



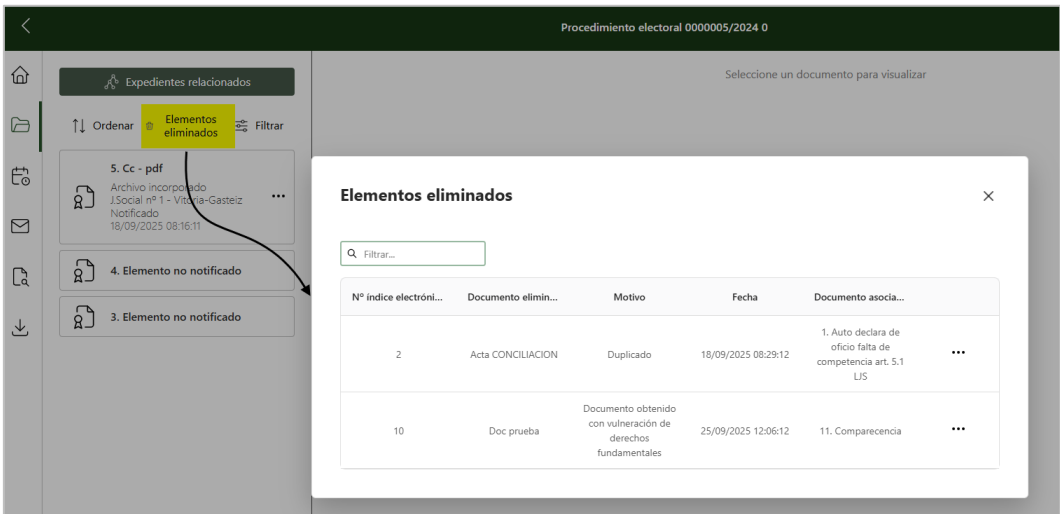
4.8 Elementos eliminados en el órgano judicial

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.

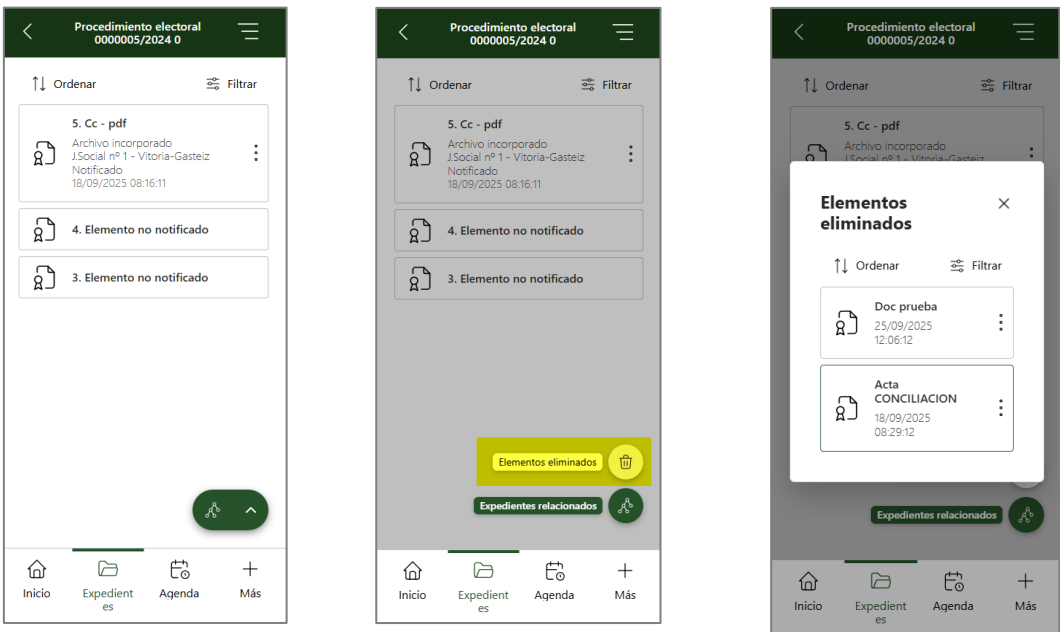


De los elementos eliminados se visualizan sus datos generales, pero no se tiene acceso a ellos.

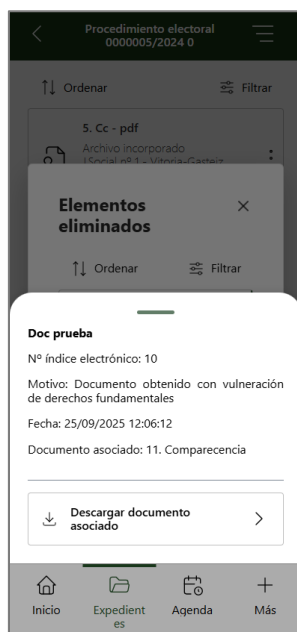
En la versión de ordenador, se accede desde el botón papelera “Elementos eliminados”.



En el caso del móvil, será necesario desplegar el botón del árbol de relacionados para visualizar y acceder a los elementos eliminados de ese expediente.



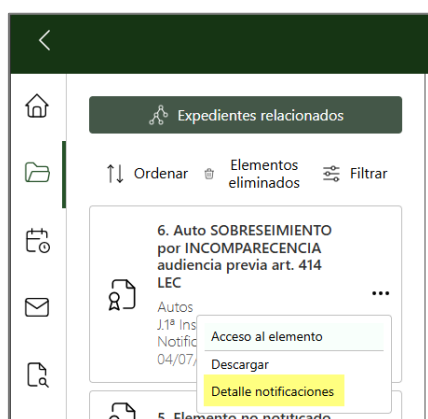
En todo caso, en este buscador de eliminados se va a mostrar siempre el “Documento asociado” a la eliminación que podrá ser descargado, sea o no visible para el usuario.



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

4.9 Acceso al detalle de notificaciones

La acción de los elementos del índice electrónico **Detalle notificaciones** abre el resumen de las notificaciones de ese documento.



Si el usuario es profesional y no es un elemento no notificado, muestra un listado de notificaciones con la información de cada envío: destinatario (interviniente y representante), fecha de envío, fecha de notificación y estado.

Resumen notificaciones				
Envío notificación 05/07/2025				
Interviente	Representante	Fecha envío	Fecha notificación	Estado
ALEJANDRO CALDERON GARCIA	Manuela Blanco Vidal (Abogado)	05/07/2025 08:00:00	05/07/2025 08:00:00	Notificada
MINISTERIO FISCAL MINISTERIO FISCAL		04/07/2025 10:53:52	04/07/2025 10:53:52	Notificada
Envío notificación 04/07/2025				
Interviente	Representante	Fecha envío	Fecha notificación	Estado
MINISTERIO FISCAL MINISTERIO FISCAL		04/07/2025 10:05:18	04/07/2025 10:05:18	Notificada

4.10El 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.

Expedientes relacionados

Ordenar

Elementos eliminados

Filtrar

43. Juicio

Juicio - Sala Multisub 1, Juzgado nº 1, Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-...
Notificado
01/09/2025 09:51:00

42. Elemento no notificado

41. Elemento no notificado

39. prueba wocha - mp4

Archivo incorporado
Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-...
Notificado
01/07/2025 14:25:00

38. Elemento no notificado

37. Elemento no notificado

36. Elemento no notificado

35. Documentación judicial - Índice de

Abintestato 0000001/2024 0

06:42 / 16:46







Buscar

Buscar

entendemos que eso lo tiene claro: si tiene una boda. Hay que preguntarse que productos de limpieza usan para limpiar habitualmente el principio, bueno pues la ciudad a Conchi pero te utiliza cualquier esté o se utilice a los cuatro hermanos, cualquier villa no utilizan ni ningún tipo de material distinto que puede utilizar cualquier otro tipo de persona en su vivienda. Apariencia. Mis padres nos terminada la guerra, nosotros lo que están viviendo incluso pidiendo tres edificios que estaban sin puntos y nosotros. Vamos a vivir una deficiente ahorro. No sabemos si era normal que estuviese si juntos o no los conocemos, sí. Se tendría que haber insistido juntas o no lo saben. No somos expertos en nutrición. Los enganches. Entonces, al 80 el sacrificio. Yo creo que no se comunicaron previamente con la empresa encargada. Eh si que nos intentan comunicar con él. Se encargaba. Sí, sí, pero no tuvimos una respuesta. Especificar nuestro salen esas solicitudes. No hay más preguntas, señoría. Gracias. Puede vigilar. A continuación tendrá lugar declaraciones de los que fue su sombrero tam en primer lugar, eh el perito propuesto por la parte actora es Alejandro Soriano. Voy a acercar. Sí. Comparece en este acto en calidad de perito, jura o promete decir la verdad y actuar con la mayor objetividad posible, tomando en consideración tanto en lo que pueda favorecer como lo que se hace. Es decir, le causan perjuicio cualquiera de las partes. De apercibido de que se incumpliese, sudará como perito podría ser sancionado penalmente. Se ratifica usted en su Informe, que fue muy por delante del micrófono. Tienen la palabra la parte demandada. Y puedes con la venia señoría. Cuál es que usted que son las dudas. Causas de los desprenden reservados. Se había contado en las listas. Aparece vividas en la tres viviendas. Eh consideró que el problema es el tipo de llera en él. Como padre mero no fue él el más indicado, porque los lusus contra bien y que se utilice ese tipo de piel actriz y que podría haber el Principado pa pa pa pa decidiendo de paredes o como elemento decorativo. El pico del estabilizado a decir nada. Como se deberían ver con la el domingo. En mi opinión, eh ni el más elevado que acabo de documentar, lo que había separar de la base equivocada. Daremos una algún tipo de piedra colocada en la que da que debería haberse utilizada. Por lo tanto, eh deberían cambiar puede piedra por una más resistente, dice, comportase el uso de ahí que está destinada, porque como es el de el paso de persona y bueno por ejemplo, eh bueno el desgaste, el típico de del diario. Y le podría decir si los desperfectos ocasionados oye qué te a la utilización de productos de limpieza. Eh teniendo en cuenta el tipo de vida que se utilizó, no ha podido indicado. En mi caso si que podría darse. Está bueno algunos de los desperfectos dice que aparecieron, si que cobran llelo adjudicaciones los grupos de la izquierda, porque el material no estaba preparado para soportar eh el uhl de asesinada vez, eh para entendernos, sería como si nunca como arcilla para poner en el suelo. Evidentemente, la paternidad del esfuerzo del utilizasen unos productos más agresivos, menos, porque el tipo de material era no era él. Y para finalizar, fue aquí usted que esta cantidad aproximadamente suficientes para reparar los desperfectos. Para resnaldar esos desperfectos, habría que cambiar el tipo de arrendamiento por uno a de una resistencia técnica anterior, comportarse eh la me dov cuenta es

Al igual que ocurre en el PSP clásico, desde el reproductor de PSP multi dispositivo no serán visibles las marcas añadidas en el índice electrónico de Avantius.

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.

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 multi dispositivo 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.

<
Abitestato 0000001/2024 o
≡

Expedientes relacionados

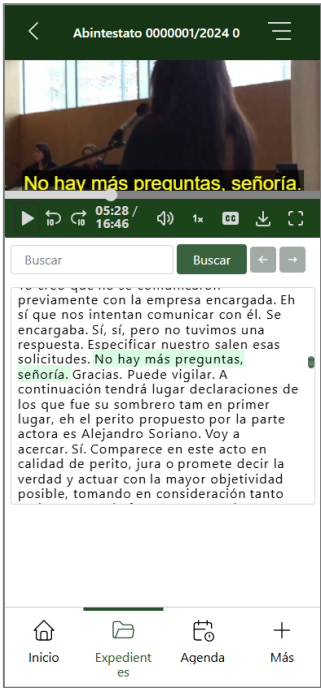
Ordenar	Elementos eliminados	Filtrar
43. Juicio		
	Juicio - Sala Multisubj. Juzgado nº1 Pza. 1 Sec. Civil Victoria... Notificado 01/09/2025 09:51:00	...
	42. Elemento no notificado	
	41. Elemento no notificado	
39. prueba wcha - mp4		
	Archivo incorporado Pza. 1 Sec. Civil Victoria... Notificado 01/07/2025 14:25:00	...
	38. Elemento no notificado	
	37. Elemento no notificado	
	36. Elemento no notificado	
	35. Documentación judicial - Índice de	


Sí, sí, pero no tuvimos una respuesta.

05:23 / 16:46

Buscar Buscar

entendemos que eso lo tiene claro. Si tiene una boda. Hay que preguntarse que productos de limpieza usan para limpiar habitualmente el principio. bueno pues la ciudad a Conchi pero te utilizas cualquier esté o se utilize a los cuatro hermanos, cualquier vía no utilizan ni ningún tipo de material distinto que puede utilizar cualquier otro tipo de persona en su vivienda. Apariencia. Mis padres nos terminada la guerra, nosotros lo que están viviendo incluso pidiendo tres edificios que estaban sin puntos y nosotros. Vamos a vivir una deficiente ahorro. No sabíamos si era normal que estuviese si juntos o no les conocemos. Si. Se tendría que haber insistido juntas o no lo saben. No somos expertos en nutrición. Los enanchos. Entonces, al 80 el sacrificio. Yo creo que no se comunicaron previamente con la empresa encargada. Eh si que nos intentan comunicar con él. Se encargaba. Sí, si, pero no tuvimos una respuesta. Especificar nuestro salen esas solicitudes. No hay más preguntas, señora. Gracias. Puede vigilar. A continuación tendrá lugar declaraciones de los que fue su sobremano tan en primer lugar, eh el perito propuesto por la parte actora es Alejandro Soriano. Voy a acercár. Si. Comparece en este acto en calidad de perito, jura o promete decir la verdad y actuar con la mayor objetividad posible, tomando en consideración tanto en lo que pueda favorecer como lo que se hace. Es decir, le causan perjuicio cualquiera de las partes. De apretivo de que se incumplirse, sudará como perito podría ser sancionado penalmente. Se ratifica usted en su. Informe, que fue muy por delante del micrófono. Tienen la palabra la parte demandada. Y puedes con la venia señoría.Cuál es que usted que son las pautas. Causas de desprenden reservados. Se había contado en las listas. Aparece vividas en la tres viviendas. Eh consideró que el problema es el tipo de llera en él. Como padre mero no fue él el más indicado, porque los lusus contra bien y que se utilice ese tipo de piel actriz y que podría haber el Principado pa pa pa pa decidiendo de paredes o como elemento decorativo. El pico del estabilizado a decir nada. Cómo se deberían ver con la el domingo. En mi opinión, eh ni el más elevado que acabo de decirla, lo que había separ de la base equivocada. Damos una algún tipo de piedra colocada en la que da que debería haberse utilizada. Por lo tanto, eh deberían cambiar puede piedra por una más resistente, dice, comportase el uso de ahí que está destinada, porque como es el de el paso de persona y bueno por ejemplo, eh bueno el desgaste, el típico de del diario. Y le podría decir si los desperfectos ocasionados oye que te a la utilización de productos de limpieza. Eh teniendo en cuenta el tipo de vida que se utilizó, no ha podido indicado. En mi caso sí que podría darse. Está bueno algunos de los desperfectos dice que aparecerán, así cobran llelo adjudicaciones los grupos de la izquierda, porque el material no estaba preparado para soportar eh el uhf de asesinada vez, eh para entendernos, sería como si nunca como arcilla para poner en el suelo. Evidentemente, la patenidad del esfuerzo del utilizen unos productos más agresivos, menos, porque el tipo de material era no era él. Por lo finalizar, fue aquí aqué que está cantidad aproximadamente suficientes para reparar los desperfectos. Para reemplazar esos desperfectos, habrá que cambiar el tipo de arrendamiento por uno a de una resistencia técnica anterior, recomendarle eh la me dos cuesta es



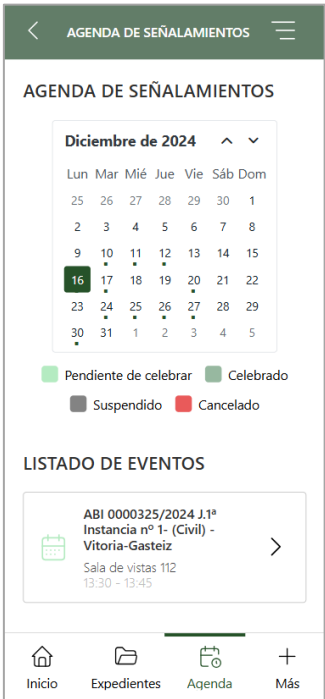
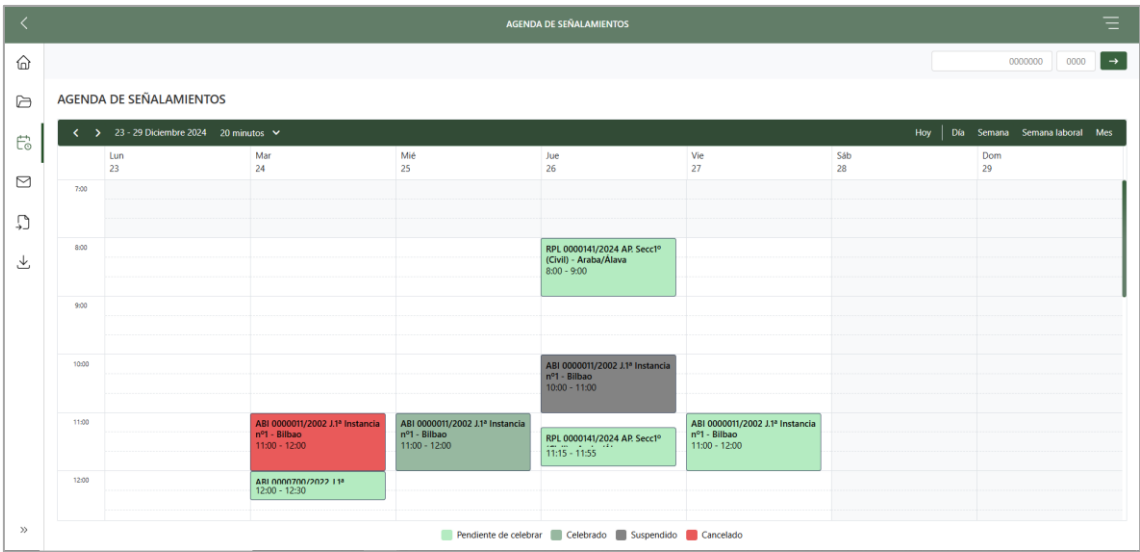
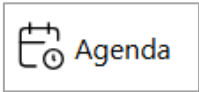
El icono  permite visualizar la textualización a modo de subtítulos.



Idéntico funcionamiento para los archivos de audio textualizados.

5 AGENDA

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. El acceso a la misma se hace desde el menú disponible Agenda.



Según el estado del señalamiento, este se muestra en el calendario de un color u otro. La leyenda de colores indica para cada estado el color que le corresponde.

Al pulsar sobre el señalamiento se accede a su detalle, en todo caso con información no editable:

- Datos del procedimiento
- Intervinientes y sus representantes
- Duración y ubicación
- Estado

RPL 0000141/2024 AP. Secc1º (Civil) - Araba/Álava

Asunto

1/2024 Apelación sentencias restantes AP. Secc1º (Civil) - Araba/Álava

Ubicación

Sala Jautu nº101

Desde

26/12/2024

11:15:00

Hasta

26/12/2024

11:55:00

Estado

Pendiente de celebrar

Interviniente ↑	Tipo intervención	Abogado	Procurador
INTERVINIENTE RRRR	Recurrente	Sayoa	MANUELA
JAVIER	Interesado	Formacion	
MARIO	Tutor	MANUELA	MANUELA
MINISTERIO FISCAL MINISTERIO FISCAL	Fiscal		

AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

RPL 0000141/2024 AP. Secc1º (Civil) - Araba/Álava

Asunto
ntes AP, Secc1º (Civil) - Araba/Álava

Ubicación
Sala Jautu nº101

Desde
26/12/2024 08:00:00

Hasta
26/12/2024 09:00:00

Estado
Pendiente de celebrar

MINISTERIO FISCAL
Fiscal

INTERVINIENTE
RRRR

Acceso detalle expediente

Inicio Expedientes Agenda Más

Adicionalmente, y solo para el caso de que el procedimiento no se encuentre bajo secreto de sumario, será posible acceder a su detalle desde el señalamiento.

5.1 Cambios de en la vista de la agenda versión ordenador

AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

< > 24 Feb - 02 Mar 2025 20 minutos

Hoy Día Semana Semana laboral Mes

La parte superior de la agenda de señalamientos permite seleccionar las fechas sobre las que realizar la búsqueda de señalamientos y elegir el formato en la que mostrar esa información.

Por defecto, la vista es de la semana actual y se puede avanzar y retroceder con las flechas que se muestran a la izquierda.

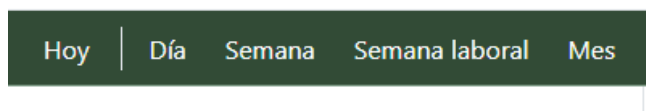
En caso de desear ir a una fecha concreta, el usuario puede navegar por el calendario hasta llegar a la misma.



Por defecto las franjas horarias se muestran de 20 minutos, aunque es posible visualizarlas de 10, 30 y 60.

Además, es posible elegir los periodos visibles en la agenda. Por defecto se muestra la semana completa (lunes a domingo), si bien es posible modificar esta vista y mostrar la agenda por día, semana laboral (lunes a viernes) y mes.

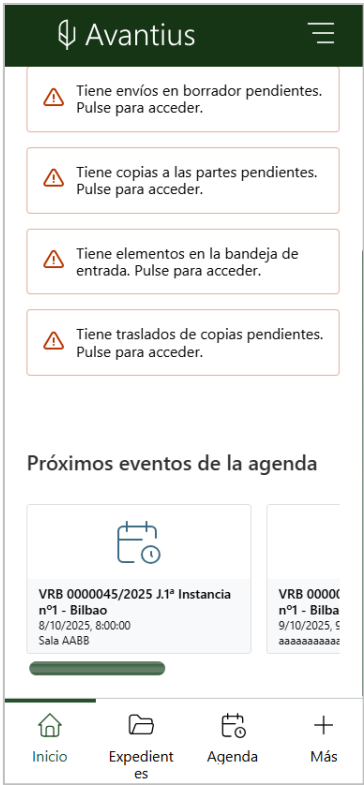
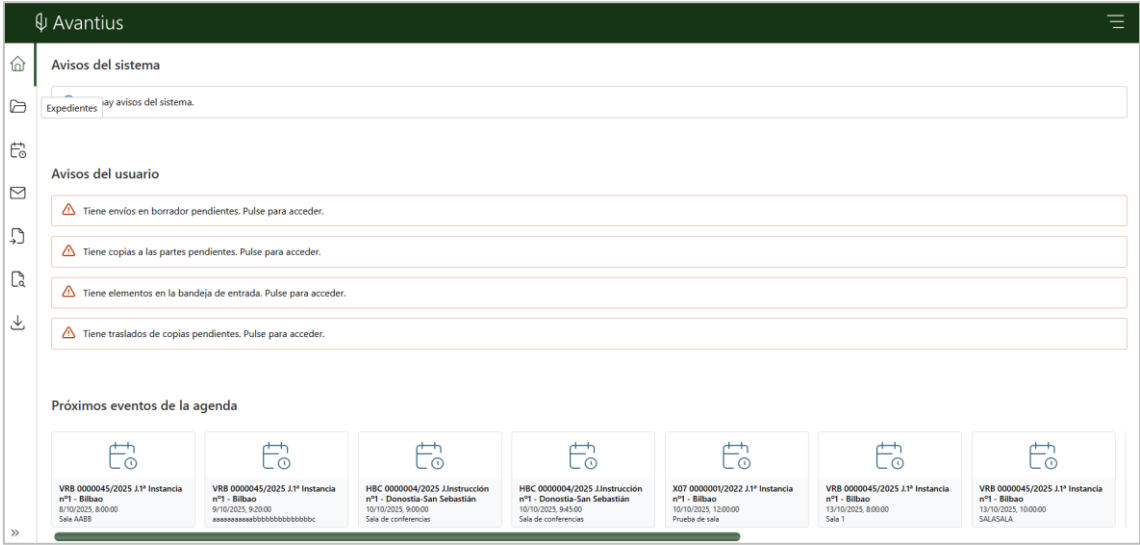
Si se selecciona la opción "Hoy", la agenda vuelve a mostrar la información del día actual.



5.2 Próximos eventos de la agenda

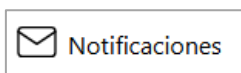
En la pantalla de inicio se ofrecen al usuario los **Próximos eventos de la agenda**:

- Se muestran los señalamientos del usuario de los próximos 7 días solo en estado "Pendiente de celebrar"
- Son un acceso directo al detalle de los mismos
- Como máximo se visualizan 10 señalamientos en vista de scroll lateral
- De cada señalamiento se informa del procedimiento, fecha, hora y ubicación



6 NOTIFICACIONES

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



Si el usuario tiene notificaciones pendientes, visualizará un aviso en la pantalla de inicio seleccionable.

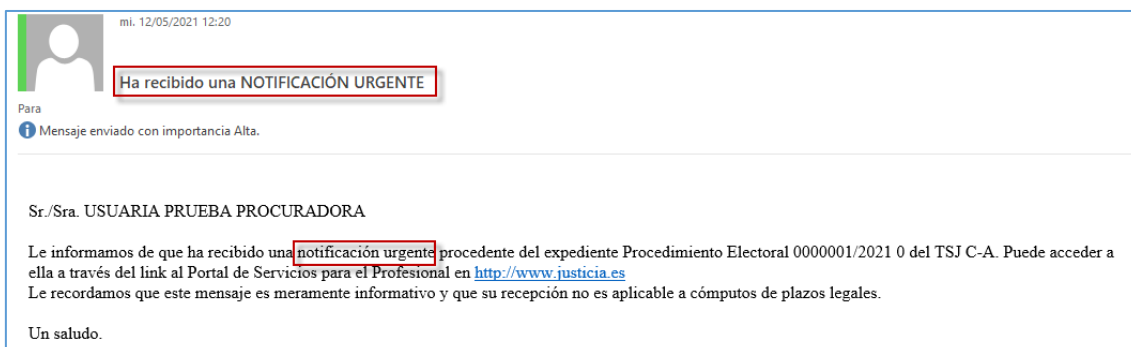


6.1 Buscador de notificaciones

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.

Accediendo al menú Notificaciones se abrirá una ventana de funcionamiento similar a la de Expedientes. Es decir, una serie de filtros y un listado de notificaciones que cumplan los criterios de búsqueda indicados.

Indicador expediente	Selecciona un elemento	Indicador notificación	Selecciona un elemento
Etiquetas expediente	Selecciona un elemento		
Fecha notificación desde	27/02/2025	Fecha notificación hasta	dd/mm/aaaa
Partido judicial	Selecciona un elemento	Órgano judicial	Selecciona un elemento
Orden jurisdiccional	Selecciona un elemento	Procedimiento	
Tipo procedimiento	Selecciona un elemento		
Nombre del procurador		Trámite pendiente	Todos
Visibilidad notificación	No vistas		

NOTIFICACIONES

Visibilidad notificación
No vistas

Trámite pendiente
Todos

Indicador expediente
Selecciona un elemento

Indicador notificación
Selecciona un elemento

Etiquetas expediente
Selecciona un elemento

Fecha notificación desde
10/01/2025

Fecha notificación hasta
dd/mm/aaaa

Buscar

Inicio Expedientes Notificaciones Más

Los filtros disponibles son:

- Indicador expediente: campo desplegable donde se muestran cinco opciones de colores a efectos de clasificar los expedientes.
- Indicador notificación: lo mismo que el del expediente, pero relativo a la notificación e independiente del expediente.

- 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.
- Fecha Notificación. Desde/Hasta
- Partido judicial. Partido que envía la Notificación.
- Orden Jurisdiccional. Orden que envía la Notificación.
- Órgano Judicial. Órgano que envía la Notificación.
- Tipo procedimiento. Tipo de procedimiento desde el que se envía la notificación.
- Procedimiento. Número, año y pieza del procedimiento desde el que se envía la notificación
- Nombre del procurador.
- 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

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

<input type="checkbox"/>	Descripción	Tipo notificación	Estado notificación	Fecha envío	Fecha notificación	Fecha acuse	Trámite pendiente	Representado	Incl. exp.	Incl. not.	Marca expediente
<input type="checkbox"/>	0336-24_J_1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gasteiz_Notificación: Doc 2	Notificación	Enviada telemáticamente	03/03/2025 11:41:11			Sin trámite requerido	ADRIAN PRUEBAS TELLECHEA			...
<input type="checkbox"/>	0048-23_J_Instancia nº 1 - Vitoria-Gasteiz_Notificación: Auto libertad deteni...	Notificación	Enviada telemáticamente	04/03/2025 15:04:44			Sin trámite requerido	PRUEBA ADIERGG Justicia			...
<input type="checkbox"/>	0048-23_J_Instancia nº 1 - Vitoria-Gasteiz_Notificación: Auto libertad deteni...	Notificación	Enviada telemáticamente	04/03/2025 14:48:06			Sin trámite requerido	PRUEBA ADIERGG Justicia			...
<input type="checkbox"/>	0016-25_Fiscalía de Menores de Araba/Álava_Notificación: INCOACÓN...	Notificación	Notificada	03/03/2025 15:13:09	04/03/2025 08:00:00	03/03/2025 15:19:27	Sin trámite requerido	SOFIA AGIRRE ALONSO			...
<input type="checkbox"/>	0100-25_J_1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gasteiz_Notificación: Auto pruebas teses...	Notificación	Notificada	03/03/2025 08:41:16	07/03/2025 08:00:00		Sin trámite requerido	C D			...
<input type="checkbox"/>	0007-22_J_1ª Instancia nº1 (Civil) - Donostia-San Sebastián_Notificación: Sent...	Notificación	Notificada	28/02/2025 06:13:28	01/03/2025 08:00:00	28/02/2025 06:24:56	Sin trámite requerido	SUSANA PRUEBAS EU			...
<input type="checkbox"/>	0019-25_J_1ª Instancia nº 3- (Civil) - Vitoria-Gasteiz_Notificación: Sent 1	Notificación	Notificada	27/02/2025 08:00:00	03/03/2025 08:00:00		Sin trámite requerido	PEDRO PEDRITO			...
<input type="checkbox"/>	0019-25_J_1ª Instancia nº 3- (Civil) - Vitoria-Gasteiz_Notificación: Auto 11	Notificación	Notificada	26/02/2025 13:27:14	02/03/2025 08:00:00		Sin trámite requerido	PEDRO PEDRITO			...
<input type="checkbox"/>	0009-24_J_Penal nº1 - Bilbao_Notificación: CERTI	Notificación	Notificada	26/02/2025 09:35:23	02/03/2025 08:00:00		Sin trámite requerido	OMAR PEREZ			...
<input type="checkbox"/>	0812-24_J_1ª Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria-Gasteiz_Notificación: Auto ESTIMA...	Notificación	Notificada	26/02/2025 08:00:00	27/02/2025 08:00:00	26/02/2025 08:28:49	Sin trámite requerido	JUAN PABLO MARIN MARIN			...

<< < Página 1 de 2 > >>

1-10 de 14

Descargar documentación

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 firmar el consentimiento.

Comunicación Electrónica Segura

☐ Doy mi consentimiento

Firmar y enviar

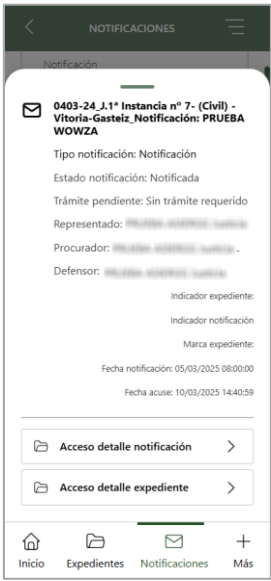
Si el usuario es abogado, cuando una notificación ha sido enviada por un Procurador, ya

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.

6.2 Acceso al detalle de la notificación

Desde cada notificación se podrá acceder al detalle de la misma y acceder al detalle del expediente.

<input type="checkbox"/>	Descripción	Tipo notificación	Estado notificación	Fecha notificación ↓	Fecha acuse	Trámite pendiente	Procurador	Defensor	Representado	Indi. exp.	Indi. noti.	Marca expediente
<input type="checkbox"/>	0004-24_J.Con-Adm nº1 - Donostia-San...	Notificación	Notificada	08/03/2025 08:00:00	07/03/2025 13:32:32	Sin trámite requerido	MANUELA	JUAN	ALBERTO PRUEBAS			...
<input type="checkbox"/>	0001-00_J.1ª Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria-...	Notificación	Notificada	06/03/2025 08:00:00	06/03/2025 09:43:30	Sin trámite requerido	MANUELA	MANUELA	PRUEBAS			<div>Acceso detalle notificación</div> <div>Acceso detalle expediente</div>



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.

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

DETALLE NOTIFICACIÓN

Organo judicial: Juzgado de Instrucción de Instrucciones (Juzgado Instruccion)

Tipo procedimiento: Expediente de oficio (Expediente)

Fecha notificación: 25/02/2025 08:00:00

Defensor: Sayoa Ortega Tellechea

Observaciones: sayoa

Trámite pendiente: Sin trámite requerido

Documento:

Nº índice electrónico	Documento digital	Principal	Gráfico
4	COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN EXPEDIENTE DE FOLIO A FOLIO (FOLIO 16, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 21		

NOTIFICACIONES													
<div>Filtrar...</div>													
<input type="checkbox"/>	Descripción	Tipo notificación	Estado notificación	Fecha notificación ↓	Fecha acuse	Trámite pendiente	Procurador	Defensor	Representado	Indi. exp.	Indi. noti.	Marca expediente	
<input type="checkbox"/>	0000002-2025_J.Instrucción nº...	Notificación	Notificada	20/03/2025 08:00:00	19/03/2025 08:21:48	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...	Sayoa Ortega...	MARIA MARI MAR				...
<input type="checkbox"/>	0000028-2024_J.1ª Instancia nº2 ~...	Notificación	Notificada	25/02/2025 08:00:00	19/03/2025 08:21:56	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...		SUSANA PRUEBAS EU				...
<input type="checkbox"/>	0000001-2025_J.Instrucción nº...	Notificación	Notificada	25/02/2025 08:00:00	24/02/2025 10:39:39	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...	Sayoa Ortega...	MARIA MARI MAR				...
<input type="checkbox"/>	0000001-2025_J.Instrucción nº...	Notificación	Notificada	25/02/2025 08:00:00	23/02/2025 17:54:05	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...	Sayoa Ortega...	MARIA MARI MAR				...
<input type="checkbox"/>	0000008-2025_J.1ª Instancia nº2 ~...	Notificación	Notificada	25/02/2025 08:00:00	27/03/2025 09:00:00	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...		FORMACIO FORMACION...				...

Esta acción abrirá una página con los datos indicados

<div>Imprimir</div> <div>Totale: 1 página</div> <div>Impresora</div> <div>Guardar como PDF</div> <div>Disposición</div> <div><input checked="" type="radio"/> Vertical</div> <div><input type="radio"/> Horizontal</div> <div>Páginas</div> <div><input checked="" type="radio"/> Todos</div> <div><input type="radio"/> Por ejemplo, 1-5, 8, 11-13</div> <div>Más opciones de configuración</div> <div>Imprimir usando el diálogo de sistema... [Ctrl+Shift+P]</div> <div>Guardar</div> <div>Cancelar</div>		<div>Identificativo notificación: D0DE2AB7-99F3-4332-A00B-03B6733DEBCB</div> <div>Fecha de notificación: 20/3/2025</div> <div>Órgano judicial: J. Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián (Donostia - San Sebastián)</div> <div>Tipo de procedimiento: Diligencias Indeterminadas</div> <div>Número de procedimiento: 0000002/2025</div> <div>Fecha de acceso: 19/3/2025, 8:21:48</div> <div>Documento principal: Carpeta.pdf</div> <div>Documentación anexa digital: Sin anexos digitales</div>
--	--	---

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
MINISTERIO FISCAL MINISTERIO FISCAL	Fiscal		
0000001-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián	Denunciante		0000001-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián
0000001-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián	Denunciado 16-17	0000001-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián	

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 ↓	Descripción
06/03/2025 08:00:00	PROCURADOR PROCURADOR PROCURADOR
06/03/2025 08:00:00	Manuela

6.2.1 Visor de la documentación

La documentación de la notificación se ofrece en formato de listado paginado (versión ordenador) o en un listado scroll (versión móvil).

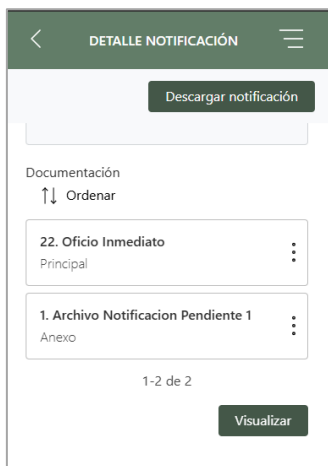
Se ofrece información sobre:

- Número del índice electrónico que tiene el documento
- Título del documento
- Si es principal o no
- Calidad del documento

En el PSP clásico, siempre que se visualiza un documento se descarga en el ordenador del usuario. Con este visor, no es necesaria la descarga.

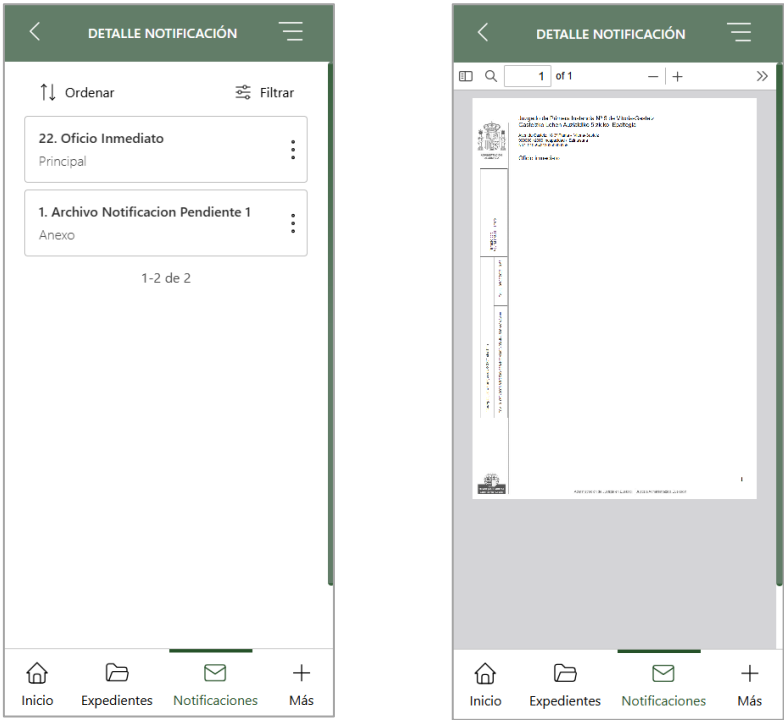
En el PSP multi dispositivo se accede a la documentación pulsando sobre el botón Visualizar.

Documentación			
Nº índice electrónico	Documento digital	Principal ↓	Calidad
22	Oficio Inmediato	✓	—
1	Archivo Notificacion Pendiente 1		—
			Visualizar

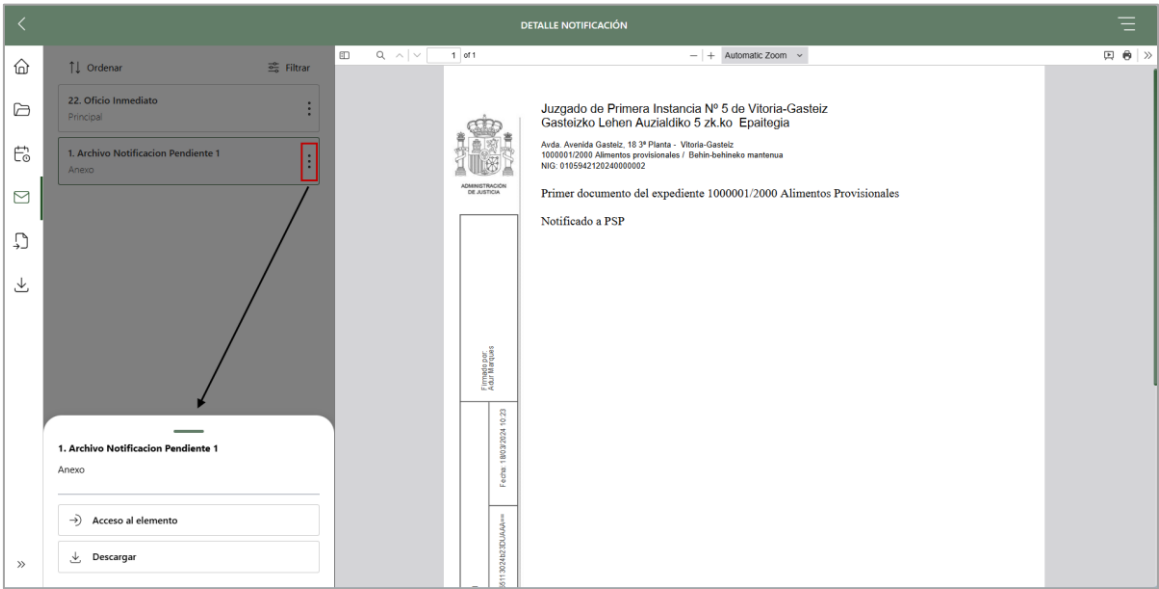


Esta acción abre el visor de documentación. Seleccionando cualquier documento de la notificación, será posible examinarlo.





Cada elemento tiene las opciones de Visualizar y Descargar desde la bolita de acciones.





En caso de que en la notificación haya una grabación, aparece en una sección diferente donde se permite su descarga.



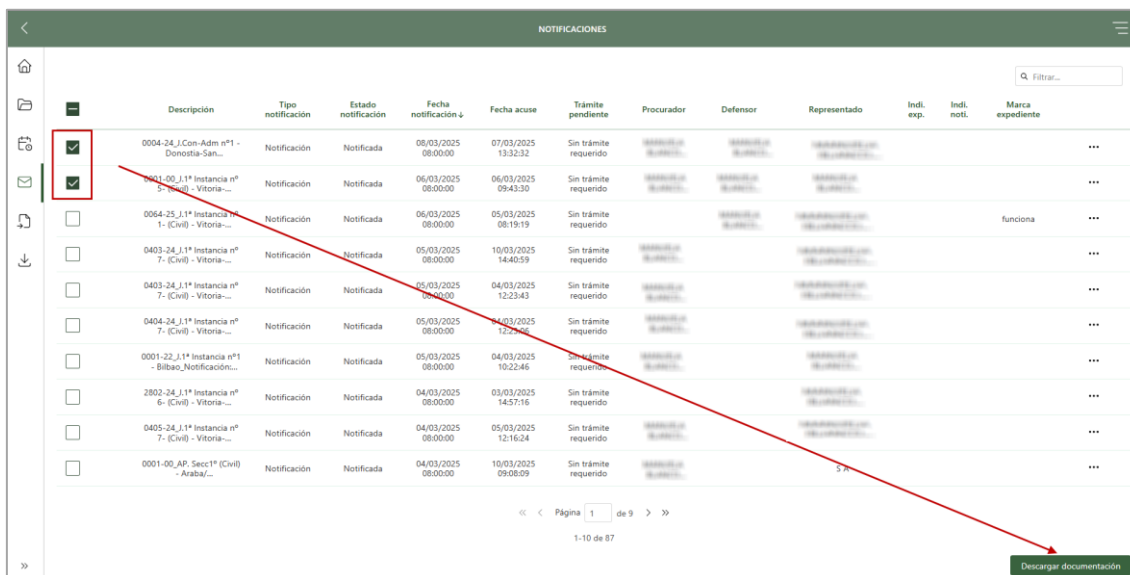
Nota: El sistema de grabación Arconte usado en País Vasco permite varios videos de una misma sesión; por ello, la descarga de la notificación puede conllevar la descarga de varios videos referidos a una misma sesión.

6.3 Descarga de documentación desde el listado de notificaciones

Cada notificación del listado de resultados del buscador 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 botón Descargar

documentación:

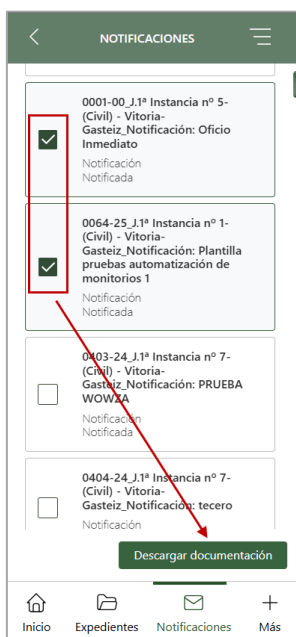


	Descripción	Tipo notificación	Estado notificación	Fecha notificación↓	Fecha acuse	Trámite pendiente	Procurador	Defensor	Representado	Indi. exp.	Indi. not.	Marca expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	0004-24_J.Con-Adm nº1 - Donostia-San...	Notificación	Notificada	06/03/2025 08:00:00	07/03/2025 13:32:32	Sin trámite requerido						...
<input checked="" type="checkbox"/>	0001-00_J.1ª Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria...	Notificación	Notificada	06/03/2025 08:00:00	06/03/2025 09:43:30	Sin trámite requerido						...
<input type="checkbox"/>	0064-25_J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria...	Notificación	Notificada	06/03/2025 08:00:00	05/03/2025 08:19:19	Sin trámite requerido					funciona	...
<input type="checkbox"/>	0403-24_J.1ª Instancia nº 7- (Civil) - Vitoria...	Notificación	Notificada	05/03/2025 14:40:59	10/03/2025 14:40:59	Sin trámite requerido						...
<input type="checkbox"/>	0403-24_J.1ª Instancia nº 7- (Civil) - Vitoria...	Notificación	Notificada	05/03/2025 12:23:43	04/03/2025 12:23:43	Sin trámite requerido						...
<input type="checkbox"/>	0404-24_J.1ª Instancia nº 7- (Civil) - Vitoria...	Notificación	Notificada	05/03/2025 14:25:06	04/03/2025 14:25:06	Sin trámite requerido						...
<input type="checkbox"/>	0001-22_J.1ª Instancia nº1 - Bilbao_Notificación...	Notificación	Notificada	05/03/2025 08:00:00	04/03/2025 10:22:46	Sin trámite requerido						...
<input type="checkbox"/>	2802-24_J.1ª Instancia nº 6- (Civil) - Vitoria...	Notificación	Notificada	04/03/2025 08:00:00	03/03/2025 14:57:16	Sin trámite requerido						...
<input type="checkbox"/>	0405-24_J.1ª Instancia nº 7- (Civil) - Vitoria...	Notificación	Notificada	04/03/2025 08:00:00	05/03/2025 12:16:24	Sin trámite requerido						...
<input type="checkbox"/>	0001-00_AP_Sec1ª (Civil) - Anaba...	Notificación	Notificada	04/03/2025 08:00:00	10/03/2025 09:08:09	Sin trámite requerido						...

« < Página 1 de 9 > »
1-10 de 87

Descargar documentación

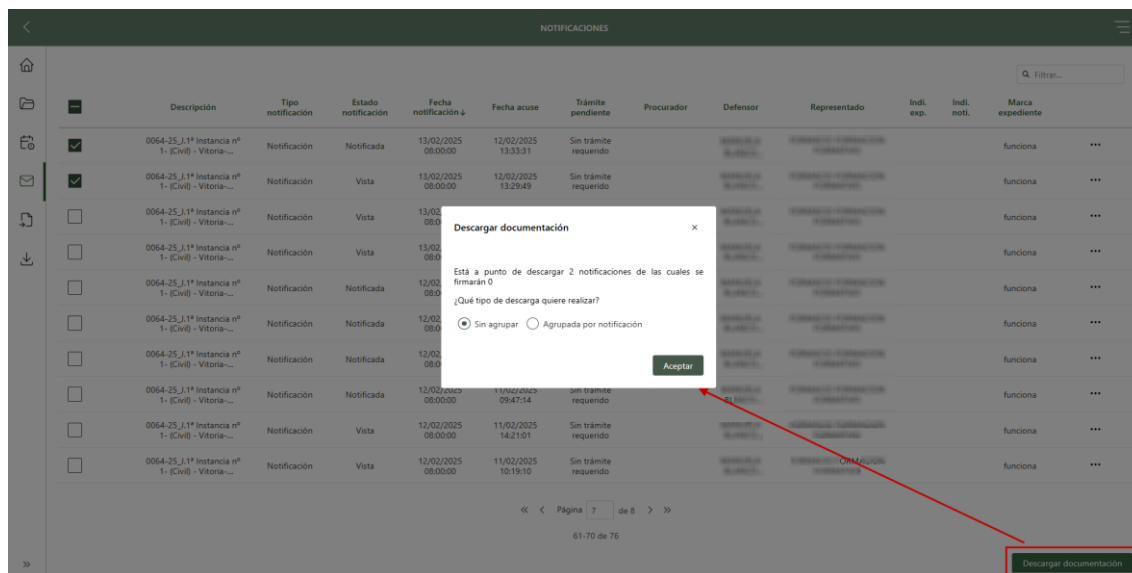
Para los dispositivos móviles, será necesario mantener pulsada unos instantes una notificación para que aparezcan las casillas que permiten seleccionar varias a la vez.



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

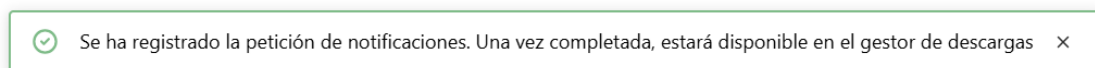
notificaciones que se firmarán.

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.

Firmada la descarga, aparecerá 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. Este aviso será seleccionable y llevará al menú Gestor de descargas.

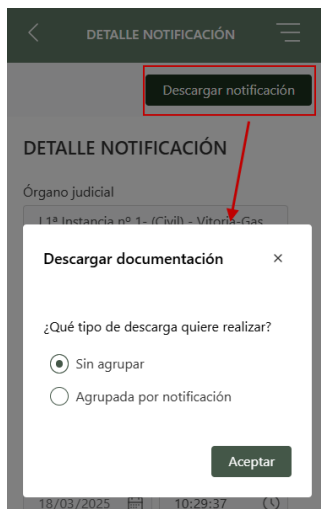
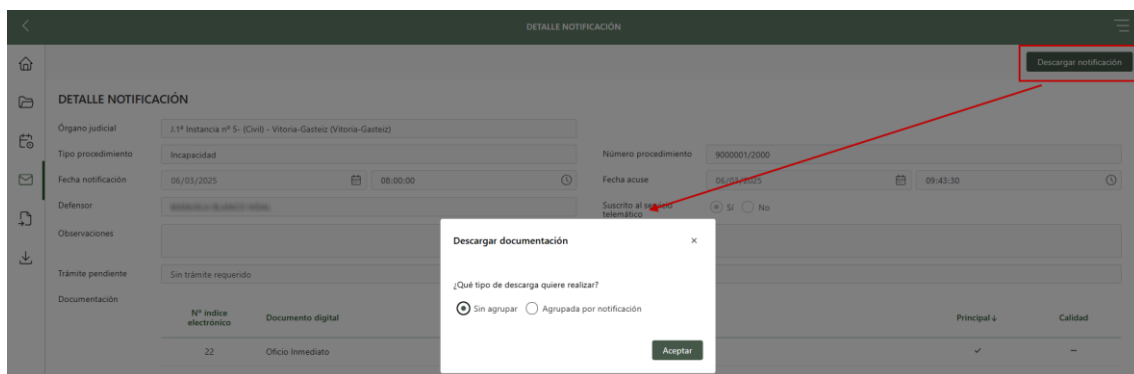


Tras la descarga masiva de notificaciones, éstas quedan en el estado que hubiera correspondido en caso de haber accedido a la notificación individualmente (Vistas o Pendientes de enviar al defensor), guardando las notificaciones a las que se haya accedido por primera vez como Fecha de acuse la fecha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

documentación.

6.4 Descarga de la documentación desde el detalle de la notificación

Desde el detalle de la notificación será posible descargar la documentación que contiene desde el botón Descargar documentación, tanto de forma agrupada como sin agrupar.



El comportamiento es el mismo que en la descarga desde el listado:

- Es necesario firmar la petición de descarga
- Firmada la petición, aparecerá un aviso del registro de la misma
- Una vez está disponible en el gestor de descargas, el usuario visualiza un aviso en la pantalla de inicio.

6.5 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 el botón "Enviar". Al pulsarlo, se abrirá una ventana con un cuadro de texto en el que se puede realizar alguna indicación al defensor:

The screenshot shows the 'DETALLE NOTIFICACIÓN' interface. At the top right, there are buttons for 'Descargar notificación' and 'Enviar'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box. Below this, the main form contains fields for 'Órgano judicial', 'Tipo procedimiento', 'Fecha notificación', 'Defensor', 'Observaciones', 'Trámite pendiente', and 'Documentación'. A modal window titled 'Envío de notificación' is open, showing a text area for 'Observaciones' and an 'Enviar' button. The background form also includes a table for 'Documentación' with columns 'Nº índice electrónico' and 'Documento digital'.

Nº índice electrónico	Documento digital
2	Doc 2
5	Arch 2
4	Doc 3

Al pulsar sobre "Enviar", y solo para los casos en los que así lo tenga configurado el abogado, recibirá un mail 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' interface with a success message displayed at the top: 'Se ha comunicado correctamente al defensor'.

Realizado el envío de la notificación, el abogado visualizará un aviso en la pantalla de inicio referido a este envío.

The screenshot shows a warning message at the bottom of the screen: '⚠ Tiene envíos de procurador pendientes. Pulse para acceder.'

Las observaciones serán visibles tanto para el procurador como para el abogado.

- Vista del procurador:

The screenshot shows the 'DETALLE NOTIFICACIÓN' form for the procurador view. The form includes fields for 'Órgano judicial' (J.1ª Instancia nº1 (Civil) - Donostia-San Sebastián), 'Tipo procedimiento' (Abintestato), 'Número procedimiento' (0000023/2024), 'Fecha notificación' (14/02/2025), 'Fecha acuse' (13/02/2025), 'Defensor' (Sayoa Ortega Tellechea), and 'Suscrito al servicio telemático' (Yes/No). A yellow highlight is on the 'Observaciones' field, which contains the text 'Prueba para enseñar con observaciones'. The 'Trámite pendiente' dropdown is set to 'Sin trámite requerido'. A sidebar on the right shows the user's profile as 'Ilustre Colegio de Procuradores de Bizkaia' and includes options like 'Aviso Legal LOPD', 'Cambiar el idioma', 'Cambiar de rol', and 'Cerrar sesión'.

- Vista del abogado:

The screenshot shows the 'DETALLE NOTIFICACIÓN' form for the abogado view. The form includes fields for 'Órgano judicial' (J.1ª Instancia nº1 (Civil) - Donostia-San Sebastián), 'Tipo procedimiento' (Abintestato), 'Número procedimiento' (0000023/2024), 'Fecha notificación' (14/02/2025), 'Fecha acuse' (13/02/2025), 'Defensor' (Sayoa Ortega Tellechea), and 'Suscrito al servicio telemático' (Yes/No). A yellow highlight is on the 'Observaciones' field, which contains the text 'Prueba para enseñar con observaciones'. The 'Trámite pendiente' dropdown is set to 'Sin trámite requerido'. A sidebar on the right shows the user's profile as 'Ilustre Colegio de Abogados de Pamplona' and includes options like 'Aviso Legal LOPD', 'Cambiar el idioma', 'Cambiar de rol', and 'Cerrar sesión'. At the bottom, there are tabs for 'Documentación', 'Documento digital', 'Principal', and 'Calidad'.

6.6 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.

Detalle notificación

Guardar

Descargar notificación

Detalle notificación

Órgano judicial

Pza. 1 Sec. Violencia sobre la Mujer Vitoria-Gasteiz (Penal) (Vitoria-Gasteiz)

Identificativo notificación

17ECC5F7-70F7-4013-B831-830964C638CD

Ver acuse de recibo

Tipo procedimiento

Abstención / Recusación Jueces (Asunto) Recurso (Migración)

Número procedimiento

0002010/2024

Fecha notificación

21/10/2025

08:00:00

Fecha acuse

20/10/2025

13:29:02

Defensor

Suscrito al servicio telemático

☐ Sí ☒ No

Observaciones

Trámite pendiente

Sin trámite requerido

Indicador notificación

Amarillo

Categorización

Documentación

Nº índice electrónico	Documento digital	Principal	Calidad
1	Acta AUDIENCIA con SENTENCIA DE CONFORMIDAD art. 798-800.1 LECR (CONTRA LA SEGURIDAD VIAL)	✓	—
2	A_sample_PDF_1_		—
3	doc extra		—

Visualizar

Envío escritos

Para marcar que una notificación requiere trámite o ya se ha realizado, simplemente debe elegirse la opción correspondiente en el desplegable y Guardar.

Detalle notificación

Guardar

Descargar notificación

Detalle notificación

Uno o varios documentos incluidos en la notificación han sido eliminados por el órgano judicial.

Órgano judicial

Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)

Identificativo notificación

68689151-8364-40F4-ACB6-89792806FAC2

Ver acuse de recibo

Tipo procedimiento

Monitorio

Número procedimiento

0000137/2025

Fecha notificación

17/09/2025

08:00:00

Fecha acuse

16/09/2025

09:53:56

Defensor

Suscrito al servicio telemático

☐ Sí ☒ No

Observaciones

Trámite pendiente

Sin trámite requerido

✓ Sin trámite requerido

Requiere trámite

Trámite realizado

Indicador notificación

Categorización

Envío escritos

Intervinientes

Detalle notificación

Guardar

Descargar notificación

Observaciones

Trámite pendiente

Sin trámite requerido

✓ Sin trámite requerido

Requiere trámite

Trámite realizado

Intervinientes

Ordenar

VFASDF SDFA DASDS

Demandante

ASD ASDAAD AD

Inicio

Expedientes

Notificaciones

Más

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

En relación con este dato, se dispone igualmente de un campo de búsqueda “Trámite pendiente”, para filtrar los resultados en función a este criterio de búsqueda:

The screenshot shows the 'Notificaciones' search interface. On the left, there are filters for 'Indicador expediente', 'Etiquetas expediente', 'Fecha notificación desde', 'Partido judicial', 'Orden jurisdiccional', 'Tipo procedimiento', 'Nombre del procurador', and 'Visibilidad notificación'. On the right, there are filters for 'Indicador notificación', 'Fecha notificación hasta', 'Órgano judicial', 'Procedimiento', and 'Trámite pendiente'. The 'Trámite pendiente' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Todos'. Below the filters is a table with columns: 'Descripción', 'Tipo notificación', 'Estado notificación', 'Fecha notificación...', 'Fecha acuse', 'Trámite pendiente', 'Procurador', 'Defensor', 'Representado', 'Indi. exp.', 'Indi. not.', and 'Marca expediente'. The 'Trámite pendiente' column is highlighted with a red box and shows values: 'Sin trámite pendiente', 'Sin trámite requerido', and 'Requiere trámite'.

6.7 Categorización de la notificación

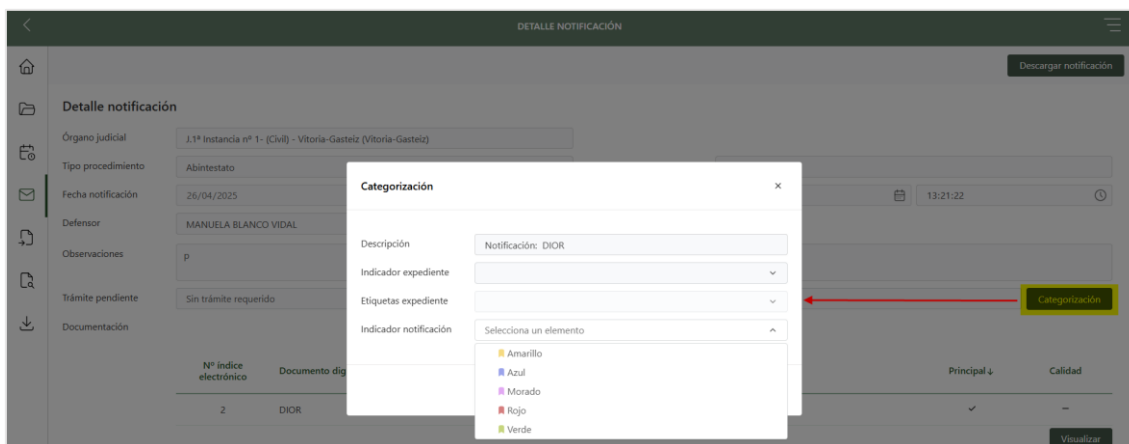
Con el fin de facilitar a los profesionales la gestión de las notificaciones recibidas, va a ser posible añadir a cada una de ellas un indicador de color (una marca visual con cinco colores disponibles).

Utilizando el filtro “Indicador notificación” del buscador de notificaciones, será posible realizar una búsqueda a partir de este dato.

The screenshot shows the 'Notificaciones' search interface. On the left, there are filters for 'Indicador expediente', 'Etiquetas expediente', 'Fecha notificación desde', 'Partido judicial', 'Orden jurisdiccional', 'Tipo procedimiento', 'Nombre del procurador', and 'Visibilidad notificación'. On the right, there are filters for 'Indicador notificación', 'Fecha notificación hasta', 'Órgano judicial', 'Procedimiento', and 'Trámite pendiente'. The 'Indicador notificación' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Todos'. Below the filters is a table with columns: 'Descripción', 'Tipo notificación', 'Estado notificación', 'Fecha notificación...', 'Fecha acuse', 'Trámite pendiente', 'Procurador', 'Defensor', 'Representado', 'Indi. exp.', 'Indi. not.', and 'Marca expediente'. The 'Indicador notificación' column is highlighted with a red box and shows values: 'Sin trámite pendiente', 'Sin trámite requerido', and 'Requiere trámite'.

6.7.1 Categorización desde el detalle de la notificación

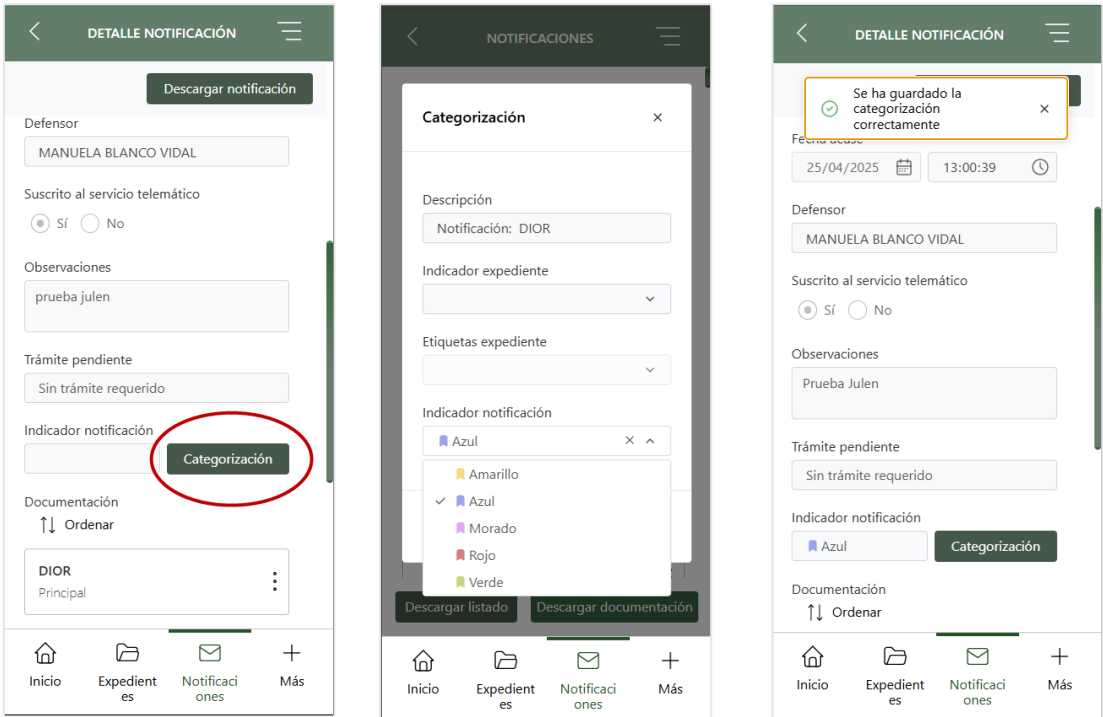
En el detalle de la notificación hay un botón Categorización que abre la ventana donde seleccionar un color para asignar a la notificación



Eligiendo uno y aceptando, se mostrará el mensaje de que se ha guardado la categorización correctamente y ya será visible la marca del color elegido en el campo Indicador notificación.

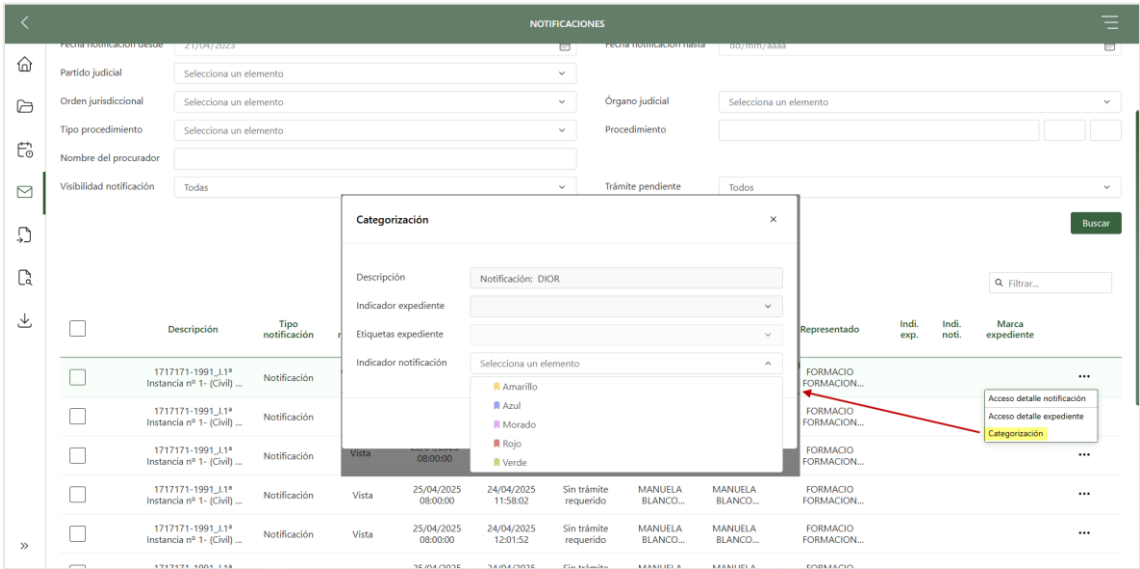


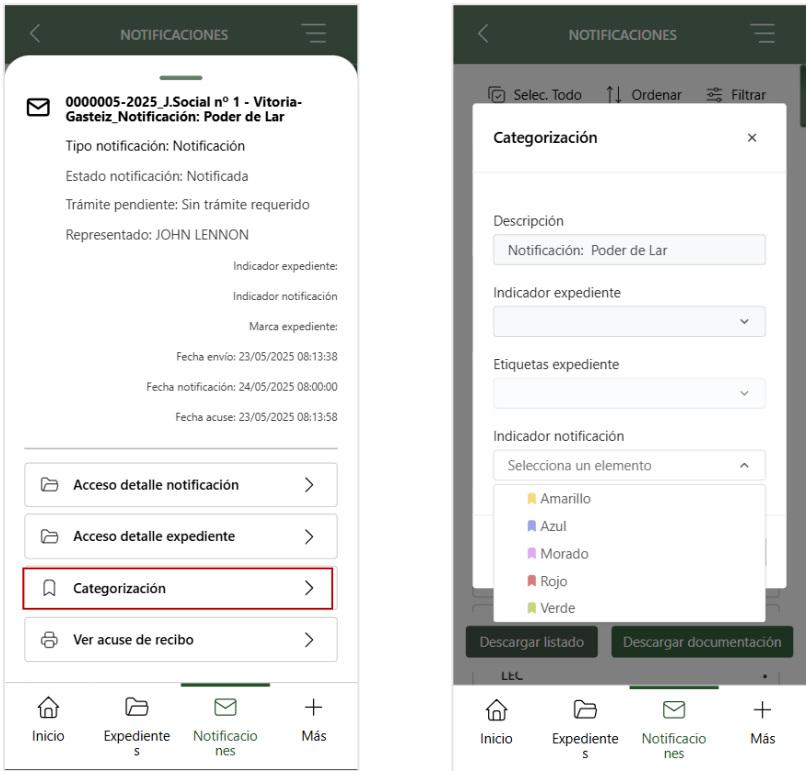
Solo es posible elegir un color para cada notificación, si bien es un campo editable cuantas veces se desee.



6.7.2 Categorización desde el listado de notificaciones

Igualmente, va a ser posible asignar un indicador a la notificación desde la acción Categorización disponible en los resultados de la búsqueda de notificaciones. Abrirá la misma ventana para elegir un color en el campo Indicador notificación.



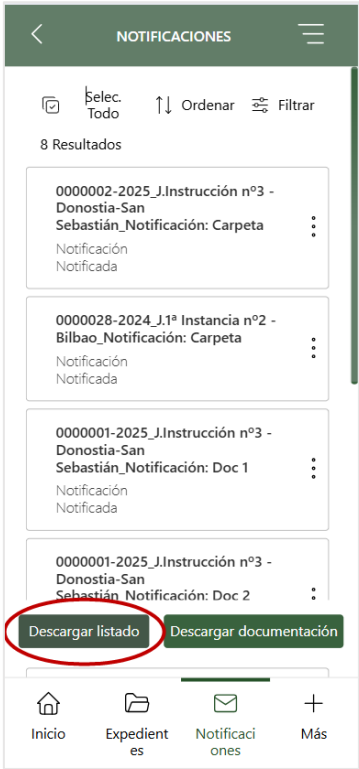


6.8 Listado de notificaciones

En el buscador de notificaciones, se ha incluido la posibilidad de descargar la lista de notificaciones que cumplan con los criterios que se indiquen en los filtros.

The screenshot shows the 'NOTIFICACIONES' screen with a search bar at the top right. Below the search bar is a table of notifications. The table has columns: 'Descripción', 'Tipo notificación', 'Estado notificación', 'Fecha notificación', 'Fecha acuse', 'Trámite pendiente', 'Procurador', 'Defensor', 'Representado', 'Indi. exp.', 'Indi. noti.', and 'Marca expediente'. There are 8 rows of data. At the bottom right, there are two buttons: 'Descargar listado' (highlighted with a red circle) and 'Descargar documentación'.

	Descripción	Tipo notificación	Estado notificación	Fecha notificación	Fecha acuse	Trámite pendiente	Procurador	Defensor	Representado	Indi. exp.	Indi. noti.	Marca expediente
<input type="checkbox"/>	0000002-2025_J.Instrucción nº...	Notificación	Notificada	20/03/2025 08:00:00	19/03/2025 08:21:48	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...	Sayoa Ortega...	MARIA MARI MAR			...
<input type="checkbox"/>	0000028-2024_J.1ª Instancia nº2 -...	Notificación	Notificada	25/02/2025 08:00:00	19/03/2025 08:21:56	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...		SUSANA PRUEBAS EU			...
<input type="checkbox"/>	0000001-2025_J.Instrucción nº...	Notificación	Notificada	25/02/2025 08:00:00	24/02/2025 10:39:39	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...	Sayoa Ortega...	MARIA MARI MAR			...
<input type="checkbox"/>	0000001-2025_J.Instrucción nº...	Notificación	Notificada	25/02/2025 08:00:00	23/02/2025 17:54:05	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...	Sayoa Ortega...	MARIA MARI MAR			...
<input type="checkbox"/>	0000008-2025_J.1ª Instancia nº2 -...	Notificación	Notificada	25/02/2025 08:00:00	27/03/2025 09:00:00	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...		FORMACIO FORMACION...			...
<input type="checkbox"/>	0000001-2025_J.Instrucción nº...	Notificación	Notificada	22/02/2025 08:00:00	21/02/2025 12:12:04	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...	Sayoa Ortega...	MARIA MARI MAR			...
<input type="checkbox"/>	0000028-2024_J.1ª Instancia nº2 -...	Notificación	Notificada	23/01/2025 08:00:00	03/02/2025 08:31:15	Requiere trámite	Sayoa Ortega...		SUSANA PRUEBAS EU			...
<input type="checkbox"/>	0000065-2024_J.1ª Instancia nº 2- (Civil) ...	Notificación	Notificada	17/01/2025 08:00:00	03/02/2025 08:24:34	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...	Usuario Prueba...	FORMACIO FORMACION...			...



Se genera un PDF con toda la información de la notificación, así como las identidades del abogado, del procurador y de los representado/s.

F. Notificación	Estado	Descripción	Procurador	Abogado	Representado	F. Acuse	Marca exp.
17/01/2025 8:00:00	Notificada	0000065-2024_J.1ª Instancia nº 2- (Civil) - Vitoria-Gasteiz_Notificación: Auto AAAAA	[Redacted]	[Redacted]	FORMACIO FORMACION FORMATIVO	03/02/2025 8:24:34	
23/01/2025 8:00:00	Notificada	0000028-2024_J.1ª Instancia nº2 - Bilbao_Notificación: Doc 1	[Redacted]	[Redacted]	SUSANA PRUEBAS EU	03/02/2025 8:31:15	
25/02/2025 8:00:00	Notificada	0000028-2024_J.1ª Instancia nº2 - Bilbao_Notificación: Carpeta	[Redacted]	[Redacted]	SUSANA PRUEBAS EU	19/03/2025 8:21:56	
25/02/2025 8:00:00	Notificada	0000008-2025_J.1ª Instancia nº2 - Bilbao_Notificación: Caratula demo	[Redacted]	[Redacted]	FORMACIO FORMACION FORMATIVO	27/03/2025 9:00:00	
20/03/2025 8:00:00	Notificada	0000002-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián_Notificación: Carpeta	[Redacted]	[Redacted]	MARIA MARI HAR	19/03/2025 8:21:48	
22/02/2025 8:00:00	Notificada	0000001-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián_Notificación: Doc 4 inmediata	[Redacted]	[Redacted]	MARIA MARI HAR	21/02/2025 12:12:04	
25/02/2025 8:00:00	Notificada	0000001-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián_Notificación: Doc 2	[Redacted]	[Redacted]	MARIA MARI HAR	23/02/2025 17:54:05	
25/02/2025 8:00:00	Notificada	0000001-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián_Notificación: Doc 1	[Redacted]	[Redacted]	MARIA MARI HAR	24/02/2025 10:39:39	

7 TRASLADOS DE COPIAS (PROCURADORES)

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



Si el usuario tiene traslados pendientes, visualizará un aviso en la pantalla de inicio que será seleccionable.

Tiene traslados de copias pendientes. Pulse para acceder.

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.

The screenshot shows a mobile application interface for searching document transfers. At the top, there is a green header bar with a back arrow, the title 'TRASLADOS DE COPIAS', and a menu icon. Below the header, there are three input fields: 'Fecha desde' with the date '27/01/2025', 'Fecha hasta' with the placeholder 'dd/mm/aaaa', and 'Visibilidad' with a dropdown menu set to 'No vistos'. A green 'Buscar' button is located below these fields. At the bottom, there is a navigation bar with four icons: 'Inicio' (house), 'Expedientes' (folder), 'Traslados de copias' (document with arrows), and 'Más' (plus sign).

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.

The image displays two screenshots of the 'Trasladados de copias' application interface.

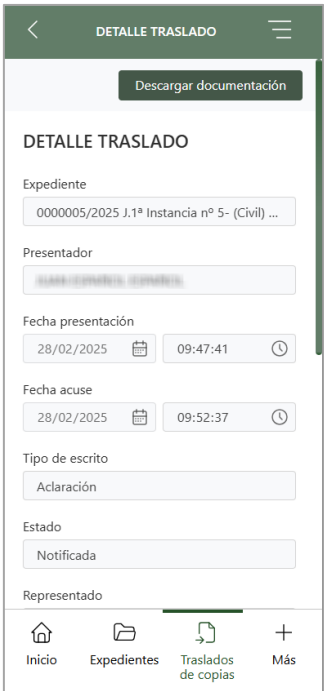
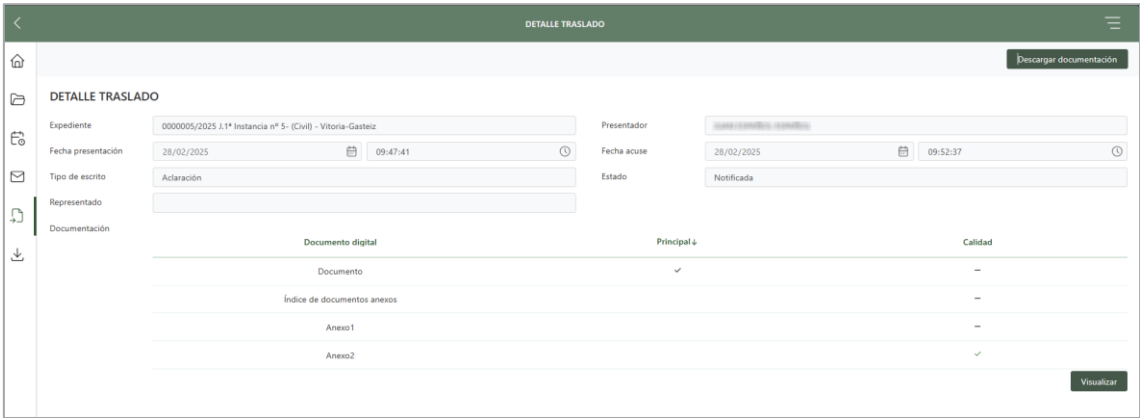
Left Screenshot (Main List):

- Header:** 'TRASLADOS DE COPIAS' with a back arrow and a menu icon.
- Toolbar:** 'Ordenar' (Sort) and 'Filtrar' (Filter) options.
- List Items:**
 - Sustitución/En expe. Iniciado
 - Documento SCPE 2000001_2000
 - AP 20001_2000
 - Documento de tipo documento
 - Sayoa prueba
- Footer:** '1-5 de 5' and a 'Descargar documentación' button.
- Bottom Navigation:** Inicio, Expedientes, Traslados de copias (active), Más.

Right Screenshot (Details View):

- Header:** Same as the left screenshot.
- List Item:** 'Sustitución/En expe. Iniciado' is selected. A red box highlights the three-dot menu icon next to it.
- Details Card:**
 - Icon:** Document icon.
 - Title:** 'Sustitución/En expe. Iniciado'
 - Subtitle:** 'Sustitución/En expe. Iniciado'
 - Status:** 'Notificada'
 - Presenter:** [Redacted]
 - Fecha presentación:** 05/03/2025 09:13:31
 - Fecha acuse:** 05/03/2025 11:44:41
- Action Bar:** 'Acceso al elemento' with a right arrow.
- Bottom Navigation:** Same as the left screenshot.

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.

7.1.1 Visor de la documentación

La documentación del traslado de copias se ofrece al usuario de la misma forma que la

documentación de las notificaciones. En el caso de utilizar PSP multi dispositivo en el ordenador será un listado paginado y en el caso de utilizar un móvil será un listado scroll.

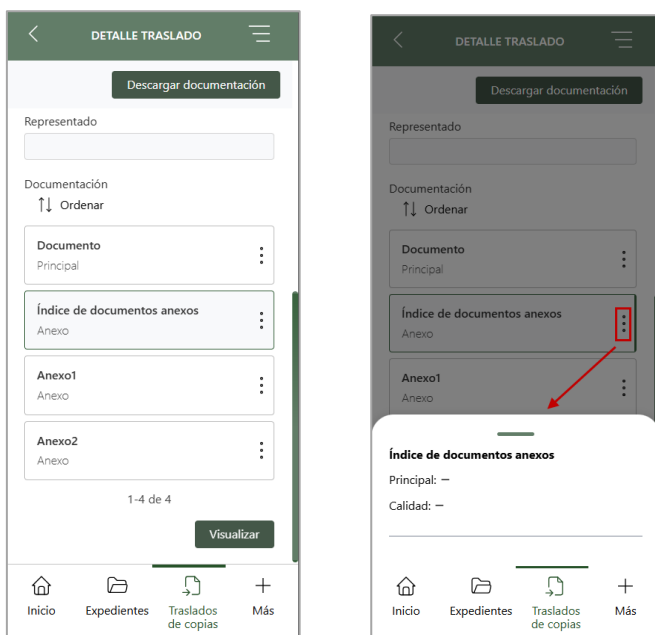
De cada documento se ofrece información sobre:

- Título del documento
- Si es principal o no
- Calidad del documento

The screenshot shows the 'DETALLE TRASLADO' (Transfer Details) screen. At the top, there's a header bar with the title 'DETALLE TRASLADO' and a menu icon. Below the header, there's a button 'Descargar documentación'. The main content area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Expediente' (0000005/2025 J.1ª Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria-Gasteiz), 'Fecha presentación' (28/02/2025, 09:47:41), 'Tipo de escrito' (Aclaración), 'Representado' (empty), and 'Documentación'. The right column contains fields for 'Presentador' (JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL), 'Fecha acuse' (28/02/2025, 09:52:37), and 'Estado' (Notificada). Below these fields, there's a table with three columns: 'Documento digital', 'Principal ↓', and 'Calidad'. The table lists four items: 'Documento' (Principal ✓, Calidad -), 'Índice de documentos anexos' (Calidad -), 'Anexo1' (Calidad -), and 'Anexo2' (Calidad ✓). At the bottom right, there's a button 'Visualizar'.

Documento digital	Principal ↓	Calidad
Documento	✓	-
Índice de documentos anexos		-
Anexo1		-
Anexo2		✓

Para ver la información de cada documento en el móvil es necesario pulsar sobre los tres puntos. De esta forma se despliega la información adicional.



Pulsando sobre el botón Visualizar se visualizará la documentación del traslado de copias.

7.2 Descarga de la documentación del traslado de copias

La descarga de documentación de traslados de copias se comporta de la misma forma que la descarga de documentación de notificaciones. Es decir, será posible realizar tanto una descarga agrupada como sin agrupar, desde el listado de resultados del buscador y desde el detalle del traslado de copias.

7.2.1 Descarga desde el listado de resultados

Cada traslado de copias tiene habilitada una casilla de verificación para descargar toda la documentación de los elementos indicados.

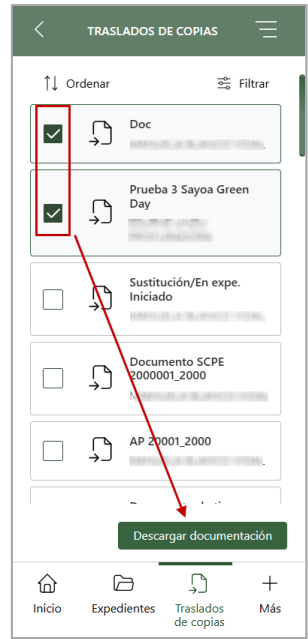
Para ello se deberá seleccionar uno o varios traslados y pulsar el botón Descargar documentación:

TRASLADOS DE COPIAS							
	Descripción	Presentador	Expediente	Tipo de escrito	Estado	Fecha presentación	Fecha acuse
<input checked="" type="checkbox"/>	Doc	00000000-0000-0000-0000-000000000000	0000105-2025-0-ABI-J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria...	Trámite	Notificada	17/03/2025 12:28:40	17/03/2025 12:28:56
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba 3 Sayoa Green Day	00000000-0000-0000-0000-000000000000	0000322-2024-0-ITR-J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria...	Trámite	Notificada	17/03/2025 10:44:50	17/03/2025 11:54:04
<input type="checkbox"/>	Sustitución/En expe. Iniciado	00000000-0000-0000-0000-000000000000	9000001-2000-0-INC-J.1ª Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria...	Sustitución/En expe. Iniciado	Notificada	05/03/2025 09:13:31	05/03/2025 11:44:41
<input type="checkbox"/>	Documento SCPE 2000001_2000	00000000-0000-0000-0000-000000000000		Escrito de Solicitud de Ejecución	Notificada	03/03/2025 12:15:38	03/03/2025 12:20:13
<input type="checkbox"/>	AP 20001_2000	00000000-0000-0000-0000-000000000000		Escrito de Personación sobre Expediente No...	Notificada	03/03/2025 12:14:32	03/03/2025 12:34:37
<input type="checkbox"/>	Documento de tipo documento	00000000-0000-0000-0000-000000000000	2000001-2000-0-TRA-J.1ª Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria...	Trámite	Notificada	03/03/2025 12:13:12	03/03/2025 12:19:44
<input type="checkbox"/>	Sayoa prueba	00000000-0000-0000-0000-000000000000		Escrito de Inicio	Notificada	03/03/2025 09:49:41	03/03/2025 09:50:54
<input type="checkbox"/>	Documento	00000000-0000-0000-0000-000000000000	0000005-2025-0-X31-J.1ª Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria...	Trámite	Notificada	28/02/2025 09:47:41	28/02/2025 09:52:37
<input type="checkbox"/>	doc 2 mass	00000000-0000-0000-0000-000000000000		Recurso Apelación / Queja	Notificada	26/02/2025 14:11:47	03/03/2025 15:07:21
<input type="checkbox"/>	principal pruebas mass	00000000-0000-0000-0000-000000000000		Recurso Apelación / Queja	Notificada	26/02/2025 14:08:07	03/03/2025 12:19:19

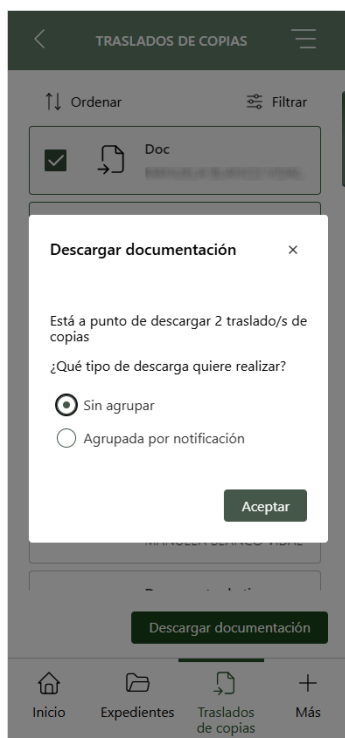
« < Página 1 de 3 > »
1-10 de 30

Descargar documentación

Para los dispositivos móviles, será necesario mantener pulsada unos instantes una notificación para que aparezcan las casillas que permiten seleccionar varias a la vez.

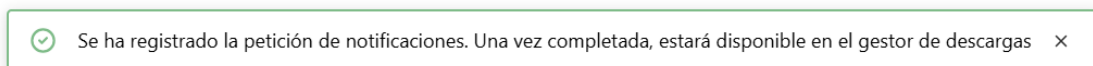


Se ofrece realizar la descarga de manera individual o agrupada, por defecto es individual.

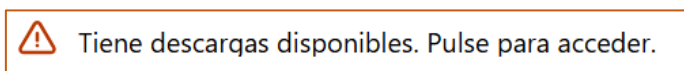


Podrá continuar o cancelar. Si continúa, se firmará la petición. De esta forma quedará constancia de la petición con un resguardo electrónico.

Firmada la descarga, aparecerá aviso indicando de que la misma se encontrará disponible en el gestor de descargas una vez completada la operación.

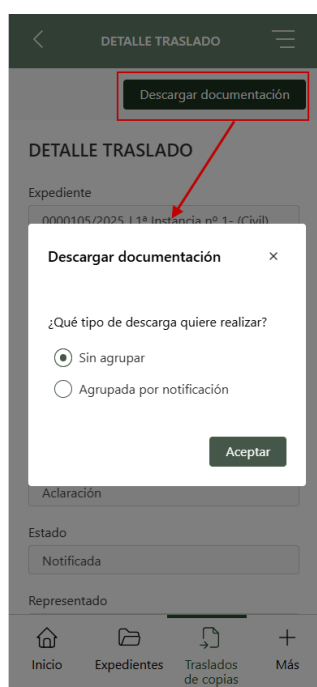
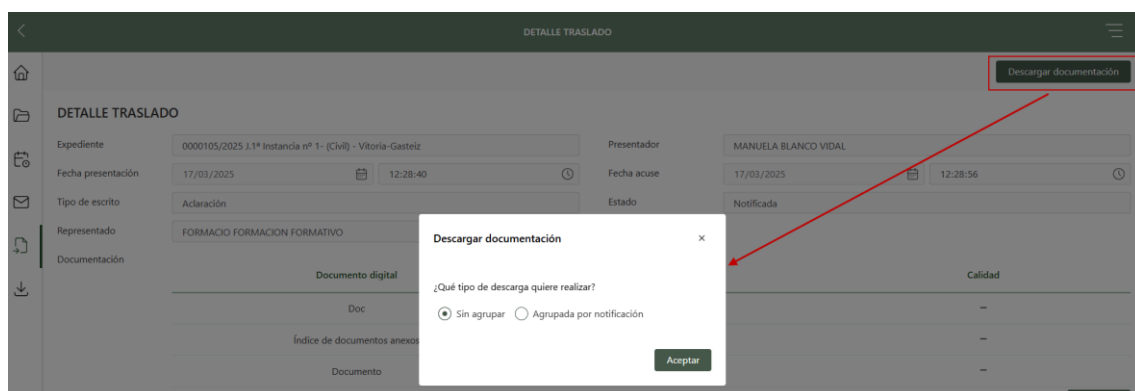


Una vez se ejecute la descarga completa del traslado de copias, el usuario recibirá un aviso en su panel, indicando que tiene descargas disponibles. Este aviso será seleccionable y llevará al menú Gestor de descargas.



7.2.2 Descarga desde el detalle del traslado de copias

Desde el detalle del traslado de copias será posible descargar la documentación que contiene desde el botón Descargar documentación.

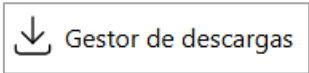


El comportamiento es el mismo que en la descarga desde el listado:

- Es necesario firmar la petición de descarga
- Firmada la petición, aparecerá un aviso del registro de la misma
- Una vez está disponible en el gestor de descargas, el usuario visualiza un aviso en la pantalla de inicio.

8 GESTOR DE DESCARGAS

Para acceder a Gestor de descargas se pulsará sobre el acceso directo.



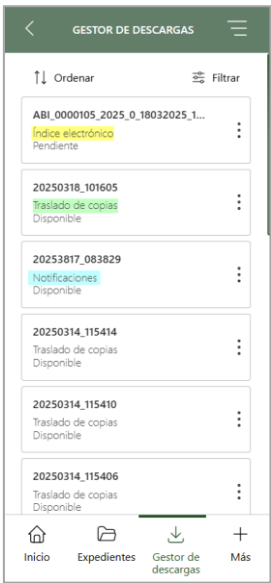
Si el usuario tiene descargas pendientes, visualizará un aviso en la pantalla de inicio que llevará a esta misma ventana.



En PSP multi dispositivo solo es posible realizar la petición de descarga de notificaciones y de traslados de copias. La petición de descarga de un índice electrónico será necesario hacerla en el PSP clásico ya que esta funcionalidad no está todavía habilitada. En este sentido, es necesario aclarar que las descargas solicitadas en un PSP estarán disponibles en ambos; por lo que una petición realizada en el PSP clásico será consumible desde PSP clásico y desde PSP multi dispositivo y viceversa.

Las descargas se diferencian por lo indicado en la columna Tipo descarga: Índice electrónico (exportaciones del EEJE), Notificaciones (descarga de notificaciones) y Traslado de copias (descarga de traslados de copias).

GESTOR DE DESCARGAS			
0000000 0000 →			
Filtrar...			
Tipo descarga	Elemento	Fecha petición ↓	Estado
Índice electrónico	ABI_0000105_2025_0_18032025_1054	18/03/2025 10:54:36	Pendiente
Traslado de copias	20250318_101605	18/03/2025 10:16:05	Disponible
Notificaciones	20253817_083829	17/03/2025 20:39:02	Disponible
Traslado de copias	20250314_115414	14/03/2025 11:54:14	Disponible
Traslado de copias	20250314_115410	14/03/2025 11:54:10	Disponible
Traslado de copias	20250314_115406	14/03/2025 11:54:07	Disponible
Notificaciones	20255314_115341	14/03/2025 11:54:02	Disponible
Traslado de copias	20250206_121410	06/02/2025 12:14:10	Error
Traslado de copias	20250206_104927	06/02/2025 10:49:28	Error
Traslado de copias	20250206_104003	06/02/2025 10:40:03	Error



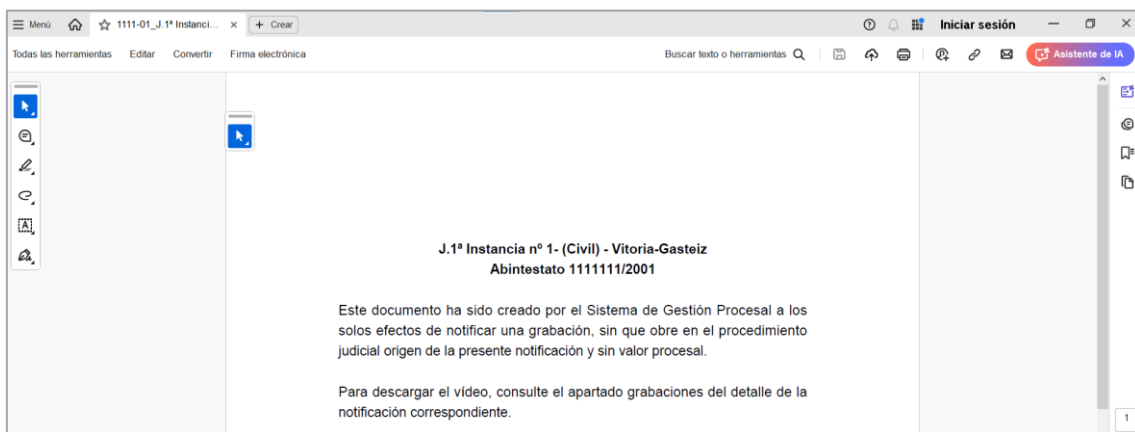
Las descargas de índices electrónicos, notificaciones y traslados de copias podrán descargarse o eliminarse (en el caso de las descargas erróneas sólo podrán eliminarse). En cualquier caso, las descargas disponibles se eliminarán automáticamente a los cinco días evitando así la saturación del panel.

GESTOR DE DESCARGAS			
00000000		0000	→
Filtrar...			
Tipo descarga	Elemento	Fecha petición ↓	Estado
Índice electrónico	ABI_0000105_2025_0_18032025_1054	18/03/2025 10:54:36	Disponible
Traslado de copias	20250318_101605	18/03/2025 10:16:05	Disponible



En el caso de las notificaciones y traslados de copias, por cada descarga se generará un ZIP en el equipo del usuario e incluirá todos los documentos (principal y anexos) adjuntos, de manera agrupada o no según la elección realizada en el momento de la descarga.

Si en la descarga masiva de notificaciones 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.



9 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS TELEMÁTICOS

9.1 Disposiciones comunes

Con la versión 6.0, desde el PSP multi dispositivo es posible enviar dos tipos de escritos:

- Escritos de inicio (demandas)
- Escritos de trámite

9.1.1 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.

9.1.2 Tipos de archivos permitidos

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

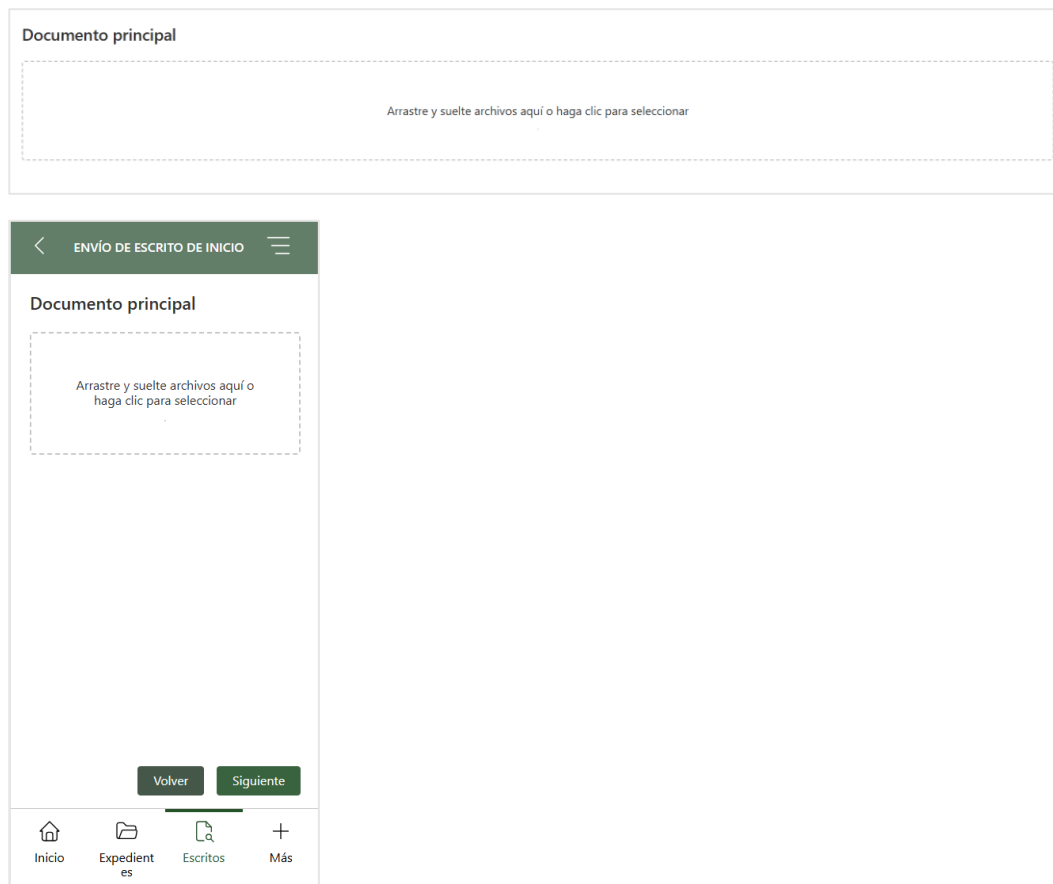
Joint Photographic Experts Group Format	jpeg jpg
Textual data	txt
MPEG-1 Audio Layer 3	mp3
Audio Video Interleave	avi
Moving Picture Experts Group	mpeg mp4
Portable network graphic	png
Scalable Vector Graphics)	svg

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.

9.1.3 Documento principal

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

- Título: título que se le da al escrito. Campo obligatorio.
- Descripción: 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.
- Documento. Obligatorio.




Para cargar un documento principal es posible hacerlo de dos maneras:

- Pulsando sobre el área de líneas discontinuas: según el dispositivo desde el que se ha accedido, será posible buscar y seleccionar entre las carpetas el documento deseado
- Arrastrando el documento desde otra carpeta: manteniendo un documento de una carpeta seleccionado, se podrá arrastrar hasta el formulario y soltarlo

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.

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

visualiza cuál es el requerimiento que no cumple.


Documento principal			
Título *	Descripción	Calidad	Nombre del fichero
Prueba			Escrito_Prueba - copia_signed.pdf
<small>El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato.</small>			

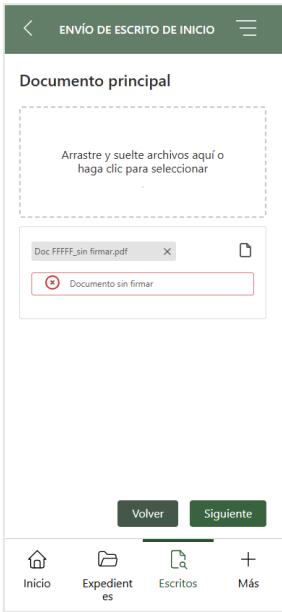
El incumplimiento en el formato recomendado, no obstante, no impide el envío de los archivos.

9.1.4 Comprobación de la validez del certificado

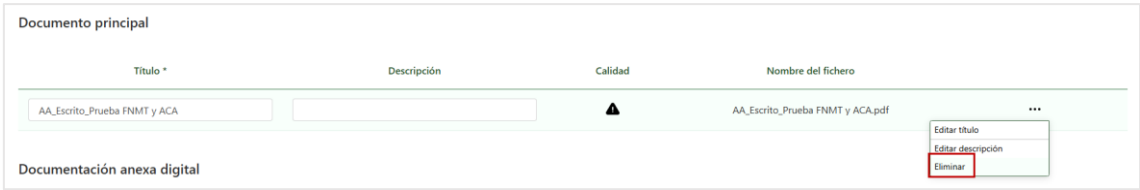
Si bien algunos profesionales (por ejemplo, cuerpos de seguridad del estado) tienen configurada la aplicación para no tener que firmar los documentos con certificado digital, el resto de usuarios deberán cargar, como documento principal, un archivo de tipo PDF que esté previamente firmado con certificado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

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

Documento principal	
Arrastre y suelte archivos aquí o haga clic para seleccionar	
Doc FFFFF_sin firmar.pdf X	
 Documento sin firmar	

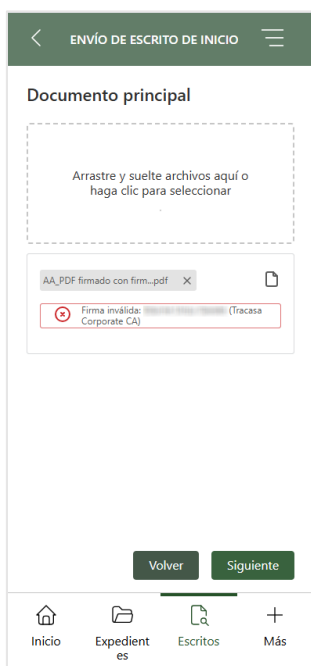
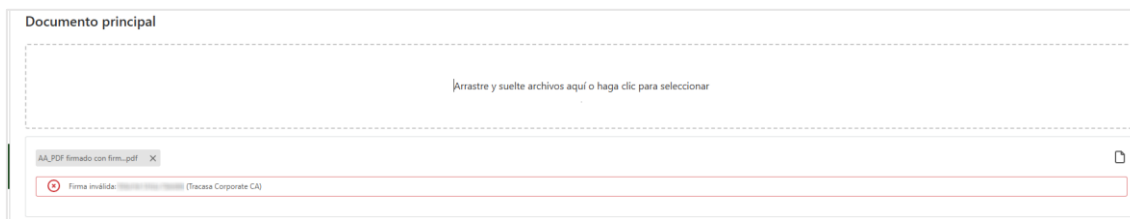


Cargado un documento firmado, aparecerá su información. Se podrá eliminar en caso de equivocación y cargar uno nuevo:



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

revocado o es inválido.



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

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

9.1.5 Documentación anexa digital

Opcionalmente se pueden incluir otros archivos (documentos, imágenes...) como documentos anexos al escrito principal. Mediante una única acción, será posible incluir más de un documento anexo.

Para ello, será posible realizarlo de dos maneras diferentes:

- Pulsando sobre el área de líneas discontinuas: según el dispositivo desde el que

se ha accedido, será posible buscar y seleccionar para adjuntar el documento o documentos deseados

- Arrastrando elementos desde otra carpeta: manteniendo uno o más documentos de una carpeta seleccionados, se podrán arrastrar hasta el formulario y soltarlos



Una barra de progreso informará sobre el estado de la subida de cada documento. Una vez completada la subida, se cargarán en un listado paginado donde será posible realizar varias acciones:

- Modificar el título del documento. Se precargará el nombre del fichero, si bien será editable. El título es obligatorio.
- Asignarle una categoría. Por defecto no se precarga ninguna, pero será obligatorio asignarle una a 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).

En la versión de ordenador de PSP multi dispositivo:

- 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.

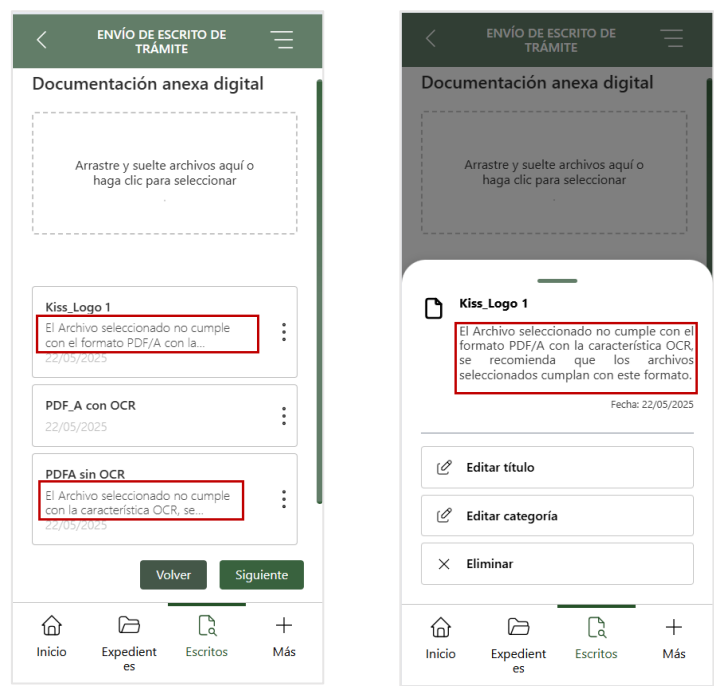
Documentación anexa digital

Arrastre y suelte archivos aquí o haga clic para seleccionar

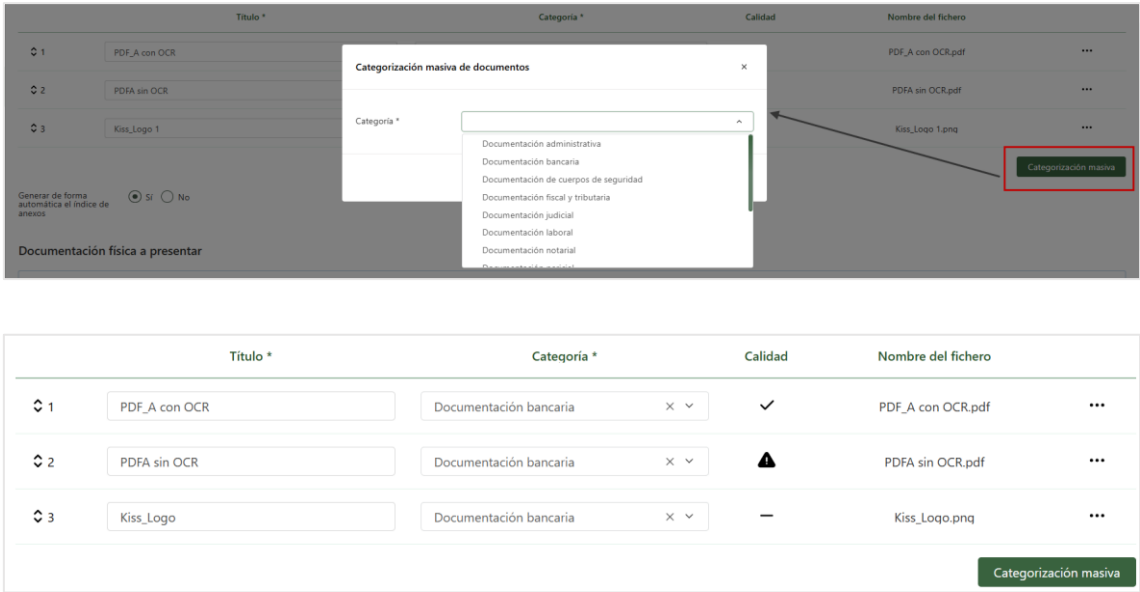
	Título *	Categoría *	Calidad	Nombre del fichero
1	PDF_A con OCR		✓	PDF_A con OCR.pdf
2	PDFA sin OCR		⚠	PDFA sin OCR.pdf
3	Kiss_Logo 1		—	Kiss_Logo 1.png

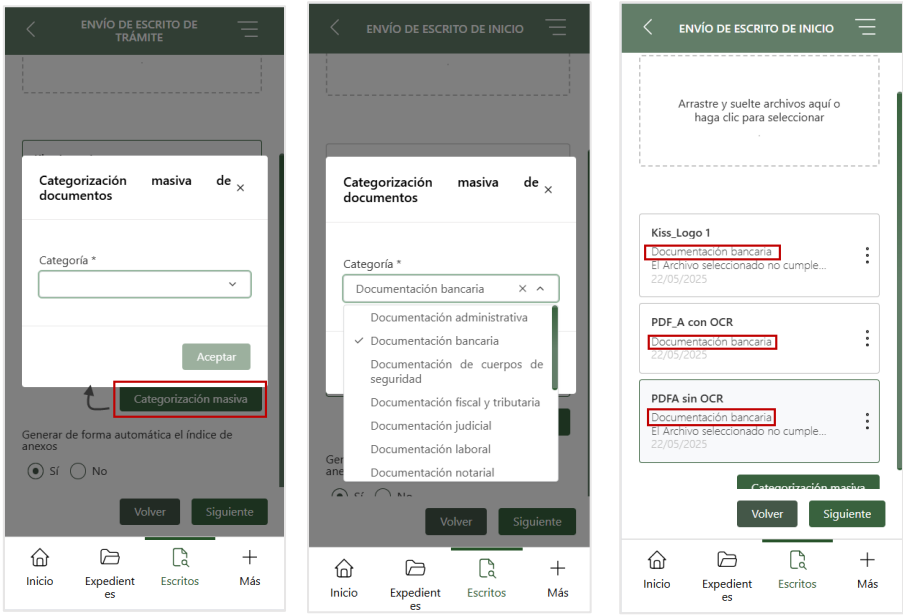
Categorización masiva

En la versión móvil se informa sobre los requerimientos de calidad tanto en las tarjetas como en su detalle:



Pulsando sobre el botón Categorización masiva, se abrirá una ventana para seleccionar una categoría y que se asigne a todos los documentos anexos del listado:





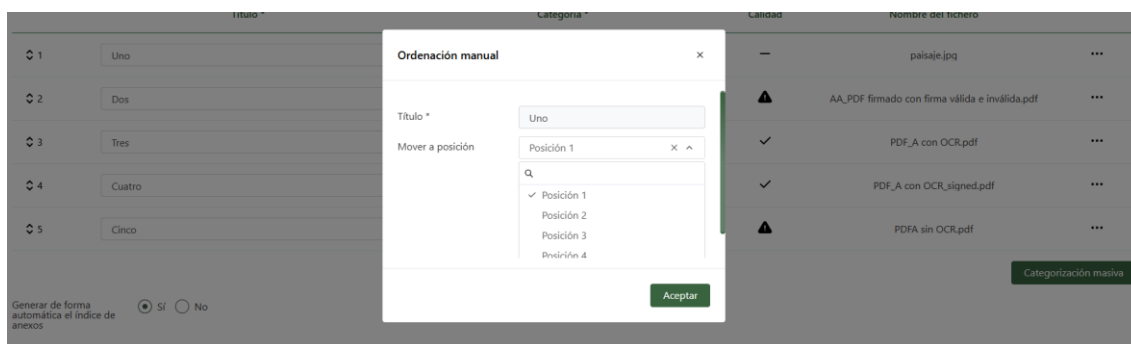
En caso de incorporar archivos PDF muy pesados, no se comprobará la calidad del documento.

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

Estos documentos anexos podrán reordenarse de dos formas:

- Manteniendo pulsado el documento para arrastrarlo y modificar la posición
- Desde la acción Mover, que abrirá la modal para indicar otra posición en el listado

	Título *	Categoría *	Calidad	Nombre del fichero	
1	Uno		—	paisaje.jpg	...
2	Dos		⚠	AA_PDF firmado con firma válida e	Mover Editar título Editar categoría Eliminar
3	Tres		✓	PDF_A con OCR.pdf	...
4	Cuatro		✓	PDF_A con OCR_signed.pdf	...
5	Cinco		⚠	PDF_A sin OCR.pdf	...



9.1.6 Documentación física

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

Documentación física a presentar

No hay documentación física

Añadir

<
ENVÍO DE ESCRITO DE TRÁMITE

Documentación física a presentar

No hay documentación física

Añadir

Volver

Siguiente

Inicio

Expedientes

Escritos

Más

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)

Documentación física a presentar

Descripción

Documento prueba

Motivo

Tamaño del fichero superior a la permitida

Descripción del motivo

Descripción

Añadir

No hay documentación física

ENVÍO DE ESCRITO DE TRÁMITE

Documentación física a presentar

Descripción

Motivo

Selecciona un elemento

Descripción del motivo

Añadir

No hay documentación física

Volver

Siguiente

Inicio

Expedientes

Escritos

Más

ENVÍO DE ESCRITO DE TRÁMITE

Documentación física a presentar

Descripción

Motivo

Selecciona un elemento

Descripción del motivo

Añadir

Documento
Tamaño del fichero superior a la permitida
Sin descripción

Documento 2
Documentación no digitalizable

Volver

Siguiente

Inicio

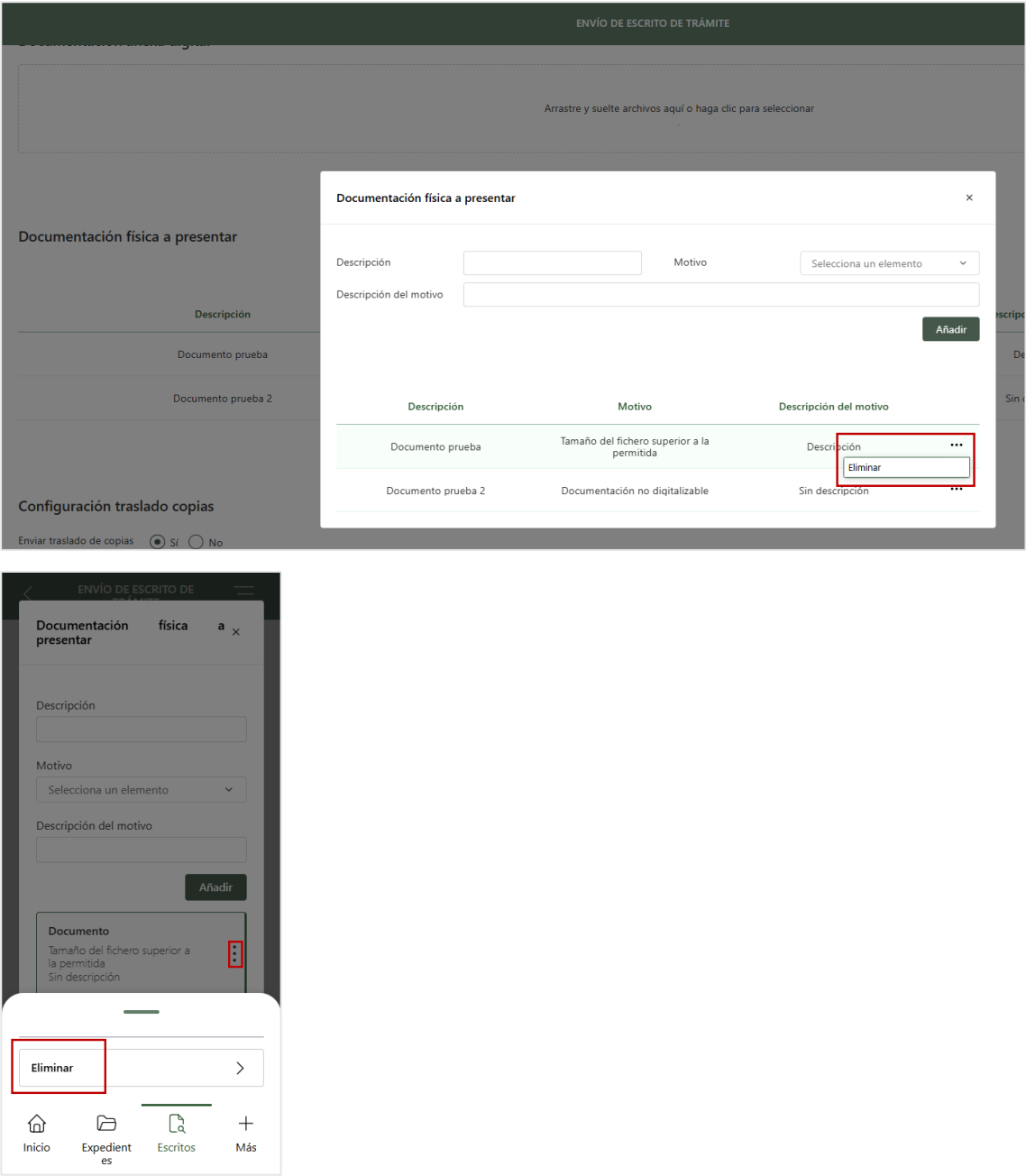
Expedientes

Escritos

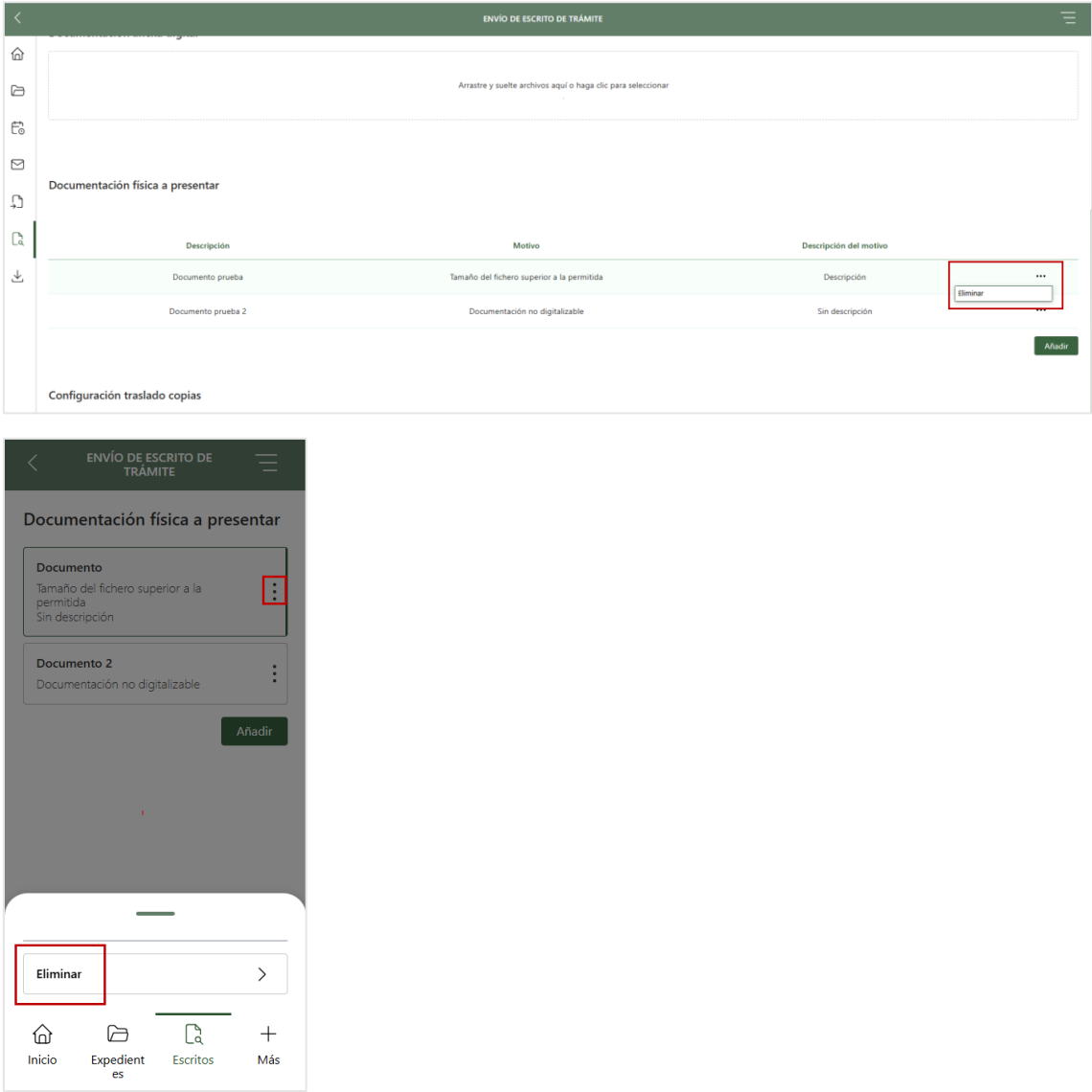
Más

Añadido uno o más documentos, se podrán eliminar

- Desde cada documento en la ventana de incorporación

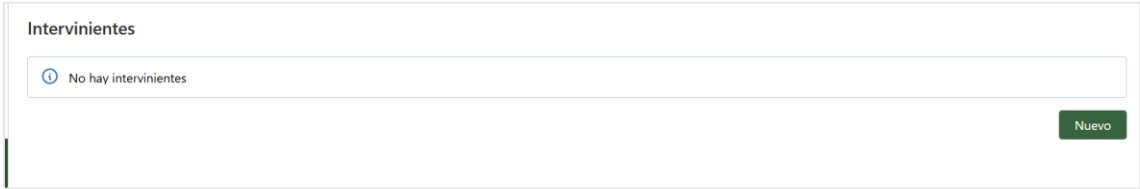


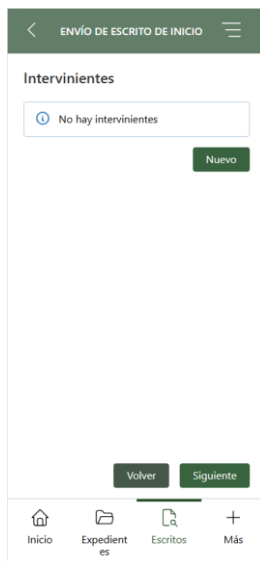
- Desde el listado en el formulario del escrito



9.1.7 Registro de intervinientes

En el formulario del escrito de inicio, se accederá a la ventana de registro de intervinientes pulsando el botón "Nuevo":





Tanto en la versión ordenador como en la versión móvil, se trata de un proceso guiado que facilita el alta de intervinientes en los escritos de inicio.

En caso de ser un representante, el alta del interviniente comienza con indicar tres campos obligatorios:

- Representado/Cliente
- Tipo de intervención
- Tipo de persona

Alta Interviniente ×

Representado *

Selecciona un elemento ▼

Tipo de Intervención *

Selecciona un elemento ▼

Tipo de Persona *

Selecciona un elemento ▼

Siguiente

ENVÍO DE ESCRITO DE INICIO

Intervinientes

Alta Interviniente ×

Representado *

Selecciona un elemento ▾

Tipo de Intervención *

Selecciona un elemento ▾

Tipo de Persona *

Selecciona un elemento ▾

Siguiente

Volver Siguiente

Inicio Expedientes Escritos Más

A continuación, será necesario completar el Tipo identificación y Número de identificación:

Alta Interviniente ×

Tipo Identificación *

NIF × ▾

Nº Identificación *

Atrás Siguiente

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, a dark header bar contains a back arrow, the text 'ENVÍO DE ESCRITO DE INICIO', and a menu icon. Below this, the title 'Intervinientes' is displayed. The main content area features a white modal box titled 'Alta Interviniente' with a close button (X). Inside the modal, there are two required fields: 'Tipo Identificación *' with a dropdown menu currently showing 'NIF', and 'Nº Identificación *' with an empty text input. At the bottom of the modal are two green buttons: 'Atrás' and 'Siguiente'. Below the modal, outside the white box, are two more green buttons: 'Volver' and 'Siguiente'. At the very bottom of the screen is a navigation bar with four icons and labels: 'Inicio' (house icon), 'Expedientes' (folder icon), 'Escritos' (document icon), and 'Más' (plus icon).

Si el usuario es un representante (abogado, procurador), para que el registro sea válido debe registrarse, al menos, un interviniente representado.

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"*.

Alta Interviniente

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

Tipo de Persona	Identificación	Nombre	Domicilio
Persona Física	NIF 85721874T	SAYOA PRUEBAS GD	Calle-Kalea DOS DE MAYO / MAIATZAREN BI

Atrás

Siguiente

Alta Interviniente

Representado *

Sí

Tipo de Intervención *

Absuelto

Tipo de Persona *

Persona Física

Tipo Identificación *

NIF

Nº Identificación *

85721874T

Nom./Nom. comercial *

SAYOA

Apellido Social * 1/Razón

PRUEBAS

Apellido 2

GD

Nacionalidad *

España

Sexo *

Mujer

Cancelar

Aceptar

ENVÍO DE ESCRITO DE INICIO

Intervinientes

Alta Interviniente

Esta persona ya se incluyó en un escrito anterior. Por fav...

SAYOA PRUEBAS GD

Persona Física

Atrás

Siguiente

Volver

Siguiente

Inicio

Expedient

Escritos

Más

ENVÍO DE ESCRITO DE INICIO

Alta Interviniente

Nom./Nom. comercial *

SAYOA

Apellido 1/Razón Social *

PRUEBAS

Apellido 2

GD

Nacionalidad *

España

Sexo *

Mujer

Atrás

Siguiente

Inicio

Expedient

Escritos

Más

- Si el interviniente se registró con una dirección, se recupera
- Si al interviniente no se le registró dirección, el usuario la tendrá

que indicar.

- 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;

Alta Interviniente

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

Tipo de Persona	Identificación	Nombre	Domicilio ↓
Persona Física	NIF 54785412X		

Atrás
Siguiente

Alta Interviniente

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

Representado *
SÍ

Tipo de Intervención *
Demandado

Tipo de Persona *
Persona Física

Tipo Identificación *
NIF

Nº Identificación *
54785412X

Nom./Nom. comercial *

Apellido Social *
1/Razón

Apellido 2

Nacionalidad *
DATO NO REQUERIDO

Sexo *
DATO NO REQUERIDO

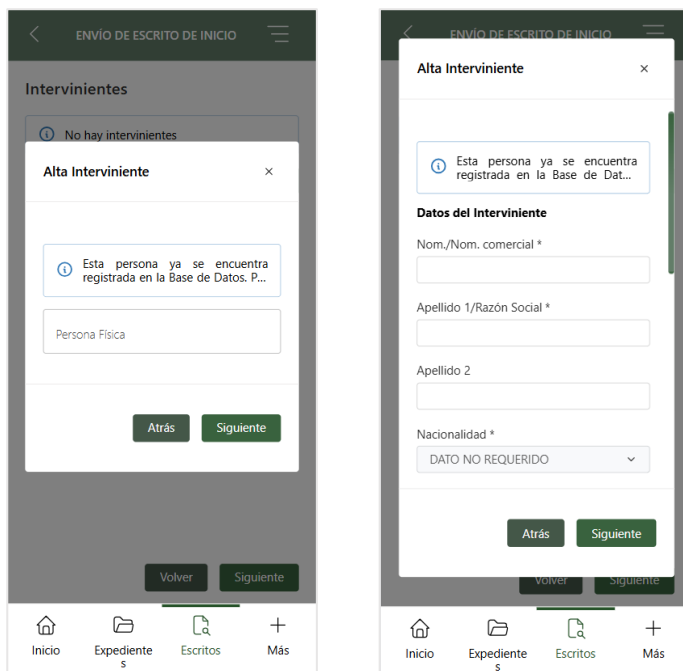
Teléfono Móvil

Email
DATO NO REQUERIDO

Padre/Madre/fuente

Padre/Madre/fuente

Cancelar
Aceptar



- 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)
- En caso de que se registre una persona que no exista en el sistema, será necesario completar todos los campos obligatorios del interviniente para registrarlo en el formulario

Alta Interviniente

No se han encontrado coincidencias. Por favor, complete los campos obligatorios

Atrás
Siguiente

Alta Interviniente ×

Representado *	<input type="text" value="Sí"/>		
Tipo de Intervención *	<input type="text" value="Conciliado"/>	Tipo de Persona *	<input type="text" value="Persona Física"/>
Tipo Identificación *	<input type="text" value="NIF"/>	Nº Identificación *	<input type="text" value="09225426B"/>
Nom./Nom. comercial *	<input type="text"/>		
Apellido Social *	<input type="text" value="1/Razón"/>		
Apellido 2	<input type="text"/>		
Nacionalidad *	<input type="text" value="Selecciona un elemento"/>	Sexo *	<input type="text" value="Selecciona un elemento"/>
Teléfono Móvil	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Lugar Nacimiento	<input type="text"/>
Nombre Padre	<input type="text"/>	Nombre Madre	<input type="text"/>

< ENVÍO DE ESCRITO DE INICIO ≡

Intervinientes

! No hay intervinientes

Alta Interviniente ×

! No se han encontrado coincidencias. Por favor, comple...

Inicio

Expedientes

Escritos

Más

< ENVÍO DE ESCRITO DE INICIO ≡

Alta Interviniente ×

Datos del Interviniente

Nom./Nom. comercial *

Apellido 1/Razón Social *

Apellido 2

Nacionalidad *

Sexo *

Inicio

Expedientes

Escritos

Más

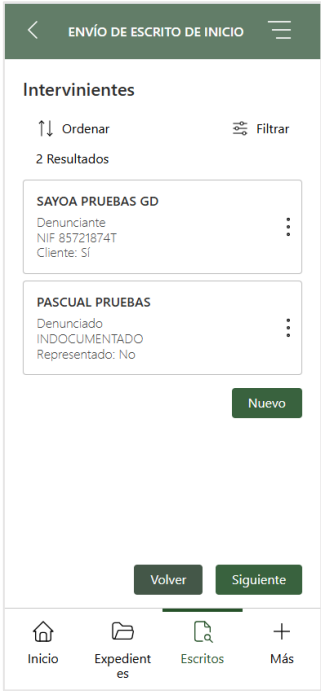
Los campos obligatorios se marcan con un asterisco (*), cambiando la obligatoriedad de los campos en función de si el interviniente es o no representado, o representado de turno de oficio.

Los campos nacionalidad, país, provincia, población y dirección contienen un buscador

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.

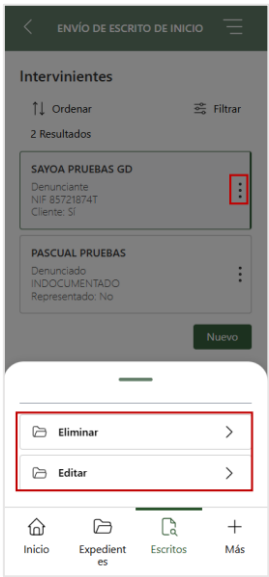
Completado el formulario, al Aceptar se cargan los datos de la persona en el formulario de registro:

101



Se pueden introducir tantos intervenientes como se desee y en caso de error o necesidad de edición se pueden borrar (mediante la acción Eliminar) o Editar los datos incorrectos.

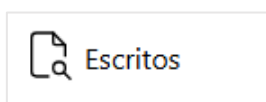
Intervinientes				
Interviniente	Tipo de interveniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Representado
SAYOA PRUEBAS GD	Denunciante	NIF 85721874T	Calle-Kalea DOS DE MAYO / MAIATZAREN BI	✓
PASCUAL PRUEBAS	Denunciado	INDOCUMENTADO		



9.2 Buscador de escritos

En PSP multi dispositivo es posible consultar el estado de todos los escritos enviados desde el PSP clásico y desde el PSP multi dispositivo. Además, está habilitado el acceso al detalle de los escritos disponibles para enviar desde PSP multi dispositivo. Para los que todavía no están disponibles, se deberán consultar desde el PSP clásico.

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



A través de los filtros disponibles (fecha desde/fecha hasta, tipo de escrito, estado y envíos en borrador) se ofrecerá en una única vista los escritos que cumplan con los datos introducidos.

Los estados de los escritos que se ofrecen en los resultados del buscador dan más información que Aceptado/Enviado/Rechazado/Inadmitido. Además, se informa del número de recibo.

9.3 Envío de escritos de trámite

9.3.1 Envío de escritos de trámite desde el detalle del expediente

Para registrar y enviar un escrito de trámite desde el detalle del expediente, será necesario abrir el desplegable “Envío escritos” y pulsar sobre “Escrito de trámite”

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO(PROCEDIMIENTO ORDINARIO) 0000001/2025 1

Guardar Acceso índice electrónico

Categorías

Etiquetas (max. 5)

Indicador

Marca

Datos procedimiento

Órgano judicial J.Con-Adm nº 1 - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)

Tipo procedimiento Expediente Administrativo(Procedimiento Ordinario)

Número procedimiento 0000001 2025 1

NIG 01059 45 3 2023 0000001

Materia/Delitos Contratos Administrativos

Estado expediente En trámite

Fecha 30/04/2025

Datos interviniente

Envío escritos

Escrito de trámite

Esta acción llevará al formulario de envío de Escrito de trámite:

ENVÍO DE ESCRITO DE TRÁMITE

Datos expediente

Órgano judicial J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián (Donostia - San Sebastián)

Número procedimiento 0000002 2025 0 NIG 20069 43 2 2025 0000004

Tipo procedimiento Diligencias indeterminadas

Materia/Delitos Aborto, Abandono de familia

Estado expediente En trámite

Fecha incoación 26/02/2025

Documento principal

Arrastre y suelte archivos aquí o haga clic para seleccionar

Documentación anexa digital

Arrastre y suelte archivos aquí o haga clic para seleccionar

Documentación física a presentar

☒ No hay documentación física Añadir

Configuración traslado copias

Enviar traslado de copias ☒ Sí ☐ No Filtrar...

Nombre	Nº Colegiado	Colegio	
EDURNE UNZU PROCURADORA	2349	Ilustre Colegio de Procuradores de Navarra	---
MANUELA BLANCO VIDAL	531	Ilustre Colegio de Procuradores de Bizkaia	---

Seleccionar

Destinatario

Destinatario ↓ Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián (Donostia - San Sebastián)

Observaciones

Enviar

- 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).

En la versión móvil, se trata de un proceso guiado para el usuario que irá avanzando en el formulario según complete los distintos apartados.

<

ENVÍO DE ESCRITO DE TRÁMITE

≡

Datos expediente

Órgano judicial

J.Instrucción nº4 - Donostia-San Sebastián (D...

Número procedimiento

0000002

2025

0

NIG

20...

43

2

2025

00...

Tipo procedimiento

Diligencias Previas

Materia/Delitos

Aborto

Estado expediente

En trámite

Fecha incoación

22/05/2025

Siguiente

Inicio

Expediente

Escritos

Más

<

ENVÍO DE ESCRITO DE TRÁMITE

≡

Documento principal

AA_Escrito_Prueba FNMT y ACA

Apelación Audiencia Provincial (Anterior a RD 6/2023)

El Archivo seleccionado no cumple con ...

23/05/2025

Volver

Siguiente

Inicio

Expediente

Escritos

Más

<

ENVÍO DE ESCRITO DE TRÁMITE

≡

Configuración traslado copias

Enviar traslado de copias

☒ Sí

☐ No

No se han seleccionado destinatarios para el traslado

Seleccionar

Volver

Siguiente

Inicio

Expediente

Escritos

Más

9.3.2 Envío de escritos de trámite desde la notificación

Desde el detalle de una notificación también está disponible el envío de escrito de trámite:

<

DETALLE NOTIFICACIÓN

≡

Descargar notificación

Uno o varios documentos incluidos en la notificación han sido eliminados por el órgano judicial.

Uno o varios documentos incluidos en la notificación han sido reservados por el órgano judicial.

Órgano judicial

J.Social nº 1 - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)

Identificativo notificación

8822A710-4D3A-46E0-9998-2CBB0E410A8A

Ver acuse de recibo

Tipo procedimiento

Actos preparatorios

Número procedimiento

0001996/1996

Fecha notificación

24/05/2025

08:00:00

Fecha acuse

23/05/2025

08:48:48

Defensor

Suscrito al servicio telemático

☐ Sí

☒ No

Observaciones

Trámite pendiente

Sin trámite requerido

Indicador notificación

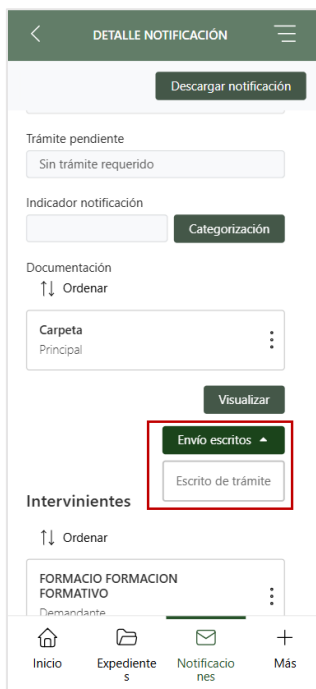
Categorización

Envío escritos

Escrito de trámite

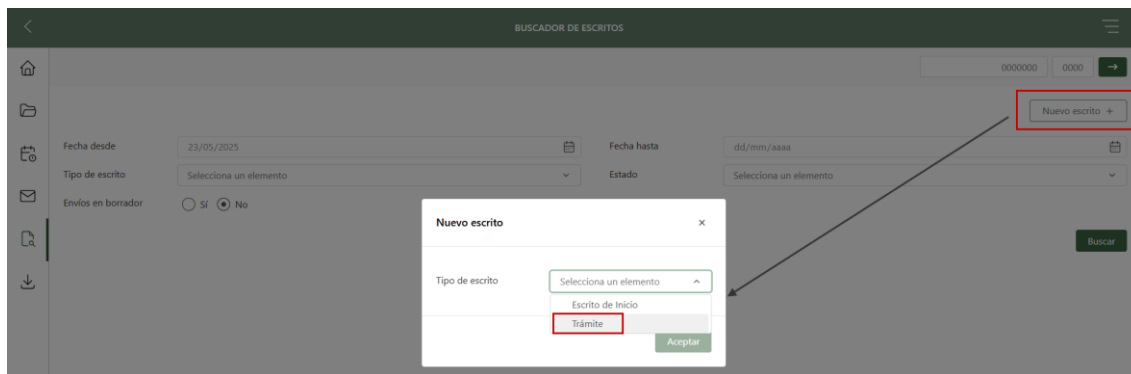
Intervinientes

107



9.3.3 Envío de escritos de trámite desde el buscador de escritos

En el PSP multi dispositivo, como novedad respecto al PSP clásico, también es posible enviar escritos de trámite desde otro punto, este es, el buscador de escritos.



Introducidos los datos obligatorios, el sistema verificará que el usuario tiene permisos para enviar un escrito de trámite al expediente seleccionado.

- En caso correcto, se cargará el tipo de procedimiento y se habilita el botón Siguiente para acceder al resto del formulario.

- Si no tiene permisos, un mensaje advertirá de que no hay ningún expediente con los datos seleccionados y no se podrá enviar el escrito.

9.3.4 Resumen y resguardo del envío del escrito de trámite

Una vez completados al menos los campos obligatorios del formulario del escrito de trámite, y pulsando en Enviar, se cambiará la vista al resumen del escrito.

Marcando el check del consentimiento y pulsando en Firmar y enviar, se procederá al envío del escrito según el proceso de firma de envío establecido.

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

9.3.5 Acceso al detalle y al acuse de recibo

Desde el detalle del expediente es posible acceder a los datos de los escritos de trámite enviados así como consultar el acuse de recibo.

Procedimiento ordinario 0000021/2025 0

Guardar

Acceso índice electrónico

Inicio

Escritos

Escritos telemáticos

Escritos

Escritos

Escritos

Escritos

No se han encontrado datos de parte contraria para el expediente seleccionado.

Escritos telemáticos

Título	Profesional	Fecha de envío	Estado	Acuse	
Prueba con anexos	MANUELA BLANCO VIDAL	17/06/2025 08:13:14	Enviado a Órgano Judicial	250617000009311	...
Para rechazar por el procu	Sayoa	17/06/2025 08:17:55	Rechazado	250617000009	<div>Acceso al elemento</div> <div>Ver acuse de recibo</div>
Para rechazar por el procu sin observación	Sayoa	17/06/2025 10:02:33	Rechazado	250617000009313	...
Trámite a procu psp vita	MANUELA BLANCO VIDAL	02/07/2025 17:57:36	Aceptado	250702000009411	...
Trámite al procu para rechazar psp vita	Sayoa	02/07/2025 18:05:31	Rechazado	250702000009412	...
Trámite a procu para rechazar en oj psp vita	MANUELA BLANCO VIDAL	02/07/2025 18:12:56	Rechazado	250702000009414	...

- Acceso al elemento: abre en modo lectura el detalle del envío realizado, sin posibilidad de modificar ningún dato

Detalle del escrito de trámite

Inicio

Escritos

Envíos

Escritos

Escritos

Escritos

Escritos

Escrito

Título: Trámite a procu psp vita

Descripción: posajisjaod

Tipo de escrito: Aclaración

Profesional presenta: 250617000009311 (Sayoa) (Trámite a procu psp vita)

Envíos

Envío al procurador

Datos del envío

Nº registro electrónico: 250702000009410

Fecha de envío: 02/07/2025 17:47:14

Destinatario: 250617000009311 (Sayoa)

Estado envío: Satisfactorio

Observaciones: trámite al procu

Escrito

Envíos

Configuración traslado copias

Respuesta del órgano judicial

- Ver acuse de recibo: permite la impresión o el guardado de los detalles del envío

Imprimir

Total: 1 página

Impresora: Guardar como PDF

Disposición: Vertical

Páginas: Todos

Más opciones de configuración

Usuario: Sayoa (Trámite a procu psp vita)

Número de recibo: 250702000009411

Fecha de envío: 02/07/2025 17:57:36

Destinatario: Pza. 2 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz

Número de procedimiento: 0000021 / 2025 0

Tipo de procedimiento: Procedimiento Ordinario

Tipo de escrito: Aclaración

Documento principal: Trámite a procu psp vita

Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Índice de documentos anexos, A2 reordenado, A1 reordenado

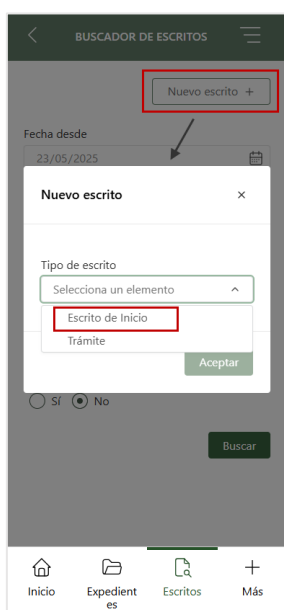
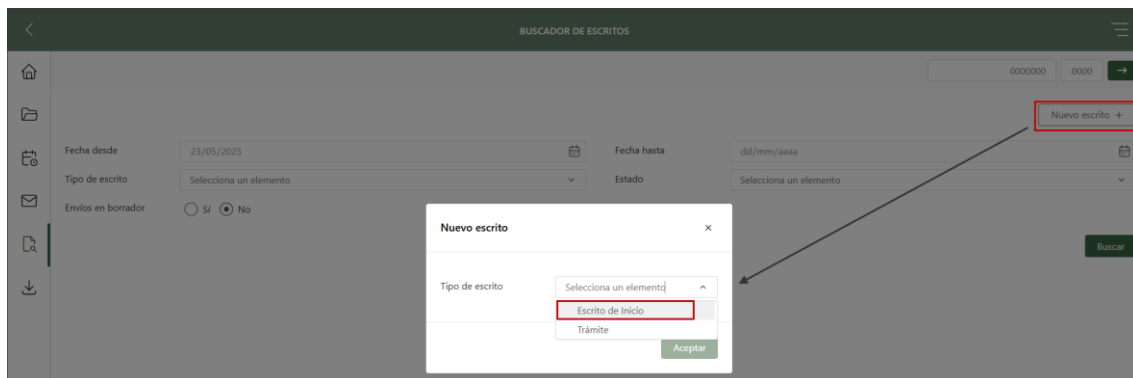
Documentación física: DD, EE

Traslado de copias: No requerido

9.4 Envío de escritos de inicio

En el buscador de escritos está disponible el botón Nuevo escrito. Accionándolo y eligiendo Escrito de inicio, se abrirá el formulario para la creación y presentación de un

nuevo escrito de inicio:



Destino: El primer elemento a rellenar es el órgano destino de dicho escrito. Los combos se completan de forma sucesiva, de tal manera que el primer combo superior delimita las opciones y el contenido del siguiente combo. 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 radiobutton Sí de “Se solicitan medidas”. Este dato llegará al órgano judicial destinatario del escrito;

Envío de escrito de inicio

Inicio **Inicio**

Provincia * Seleccione un elemento

Población * Seleccione un elemento

Tipo de unidad funcional * Seleccione un elemento

Órgano judicial * Seleccione un elemento

Clase de registro * Seleccione un elemento

Se solicitan medidas ☐ Sí ☒ No

Siguiente

Envío de escrito de inicio

Destino

Provincia * Seleccione un elemento

Población * Seleccione un elemento

Tipo de unidad funcional * Seleccione un elemento

Órgano judicial * Seleccione un elemento

Clase de registro * Seleccione un elemento

Se solicitan medidas ☐ Sí ☒ No

Siguiente

Inicio Expedientes Escritos Más

Completados todos los campos, salvo la cuantía, que es opcional, se habilita el botón Siguiente, y con éste, se habilita el resto del formulario de registro.

Datos petición inicial de monitorio: este apartado se muestra cuando una de las clases seleccionadas sea de monitorios. Se deberá cumplimentar la siguiente información:

- Idioma del formulario (Solo en País Vasco)
- Respuesta a las preguntas planteadas (con opción SI/NO)
- Iban del peticionario
- Hechos (Texto libre)
- Fundamentos de derecho (Texto libre)
- Peticiones (Texto libre)
- Peticiones adicionales (Texto libre)

ENVÍO DE ESCRITO DE INICIO	
Datos petición inicial de monitorio	
Idioma en el que desea generar el documento principal del monitorio	
<input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera	
Si el demandado es persona física, ¿Se trata de una reclamación derivada de la contratación de un empresario o profesional con un consumidor? Art 815.4 LEC	
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Si el demandante es una entidad sin personalidad jurídica, ¿La deuda que se reclama deriva de los gastos (comunes u ordinarios) de la comunidad de propietarios? Art 21 LPH y 812.2.º LEC	
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, ¿La finca de la que deriva la deuda o el domicilio de alguno de los demandados radica en la circunscripción del partido judicial al que se dirige la demanda? Art 813 LEC	
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Si el demandante es una comunidad de propietarios, ¿La deuda que se reclama deriva de los gastos comunes (ordinarios o extraordinarios) de la comunidad de propietarios? Art 21 LPH y 812.2.º LEC	
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
¿La deuda reclamada procede de una subrogación de crédito o de una cesión de deuda?	
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
IBAN del peticionario *	<input type="text"/>

Hechos *	<input type="text"/>
Fundamentos de derecho *	<input type="text"/>
Peticiones *	<input type="text"/>
Peticiones adicionales	<input type="text"/>

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

Antecedentes	
Antecedentes	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

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.

Formulario de Antecedentes en escritorio. El formulario contiene los siguientes campos:

- Antecedentes:** Radio buttons para 'Sí' (seleccionado) y 'No'.
- Provincia *:** Selector de lista desplegable con 'ARABA/ÁLAVA' seleccionado.
- Población *:** Selector de lista desplegable con 'Vitoria-Gasteiz' seleccionado.
- Tipo de unidad funcional *:** Selector de lista desplegable con 'Tribunal de Instancia. Sección Civil/Juzgado de Primera Instancia' seleccionado.
- Órgano judicial *:** Selector de lista desplegable con 'Selecciona un elemento'.
- Procedimiento *:** Campos de entrada para el número de procedimiento, año y número de pieza.
- NIG:** Campo de entrada para el Número de Identificación Judicial.

Formulario de Antecedentes en móvil. El formulario contiene los siguientes campos:

- Antecedentes:** Radio buttons para 'Sí' (seleccionado) y 'No'.
- Provincia *:** Selector de lista desplegable con 'ARABA/ÁLAVA' seleccionado.
- Población *:** Selector de lista desplegable con 'Vitoria-Gasteiz' seleccionado.
- Tipo de unidad funcional *:** Selector de lista desplegable con 'Tribunal de Instancia. Sección Civil/Juzgado de Primera Instancia' seleccionado.
- Órgano judicial *:** Selector de lista desplegable con 'Selecciona un elemento'.
- Procedimiento *:** Campos de entrada para el número de procedimiento, año y número de pieza.
- NIG:** Campo de entrada para el Número de Identificación Judicial.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Volver' y 'Siguiente'. En la barra de navegación inferior hay cuatro íconos: 'Inicio', 'Expedientes', 'Escritos' y 'Más'.

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

Defensor

Defensor

Seleccionar abogado

Abogados

Nº Colegiado

Nombre/Apellido

Limpiar filtros

Buscar

Nº Colegiado	Nombre	Colegio	
6	Usuario Prueba Prueba	Ilustre Colegio de Abogados de Álava	...

Los datos del profesional seleccionado entre las coincidencias de la lista se cargarán en el formulario de registro pulsando en cualquier punto del resultado o desde la acción Seleccionar

Defensor

Defensor

Seleccionar abogado

Este campo se habilita sólo para los procuradores.

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

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.

Generar documento principal. Aplicable a los monitorios en los que se ha cumplimentado el formulario, esta acción generará un documento PDF en formato texto que estructurará los datos indicados por el presentador en un escrito, dándole la estructura de un escrito jurídico.

En PSP multi dispositivo el botón está deshabilitado hasta que se completan los campos obligatorios del formulario.



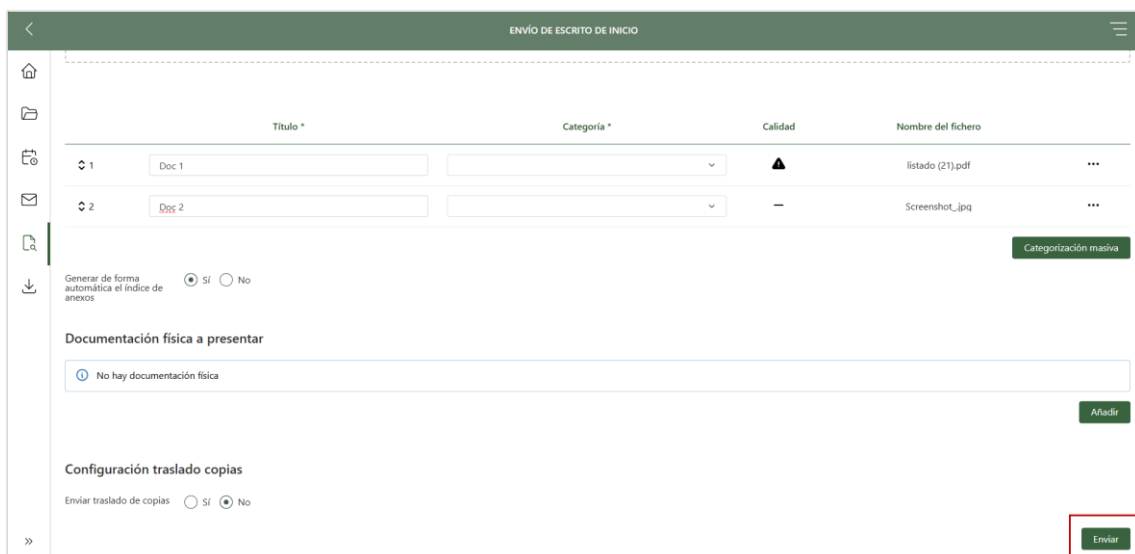
Generar documento principal Enviar

El proceso que se recomienda al presentador en este caso sería que, tras la generación del documento, proceda a realizar la firma digital para incluirlo en el escrito como documento principal.

9.4.1 Resumen y resguardo del envío del escrito de inicio

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

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



ENVÍO DE ESCRITO DE INICIO

	Título *	Categoría *	Calidad	Nombre del fichero	
1	Doc 1		▲	listado (21).pdf	...
2	Doc 2		—	Screenshot.jpg	...

Generar de forma automática el índice de anexos ☒ Sí ☐ No

Documentación física a presentar

No hay documentación física

Configuración traslado copias

Enviar traslado de copias ☐ Sí ☒ No

Enviar

Si faltara por completar algún campo obligatorio, el sistema avisa en el apartado que corresponde con un mensaje en rojo.

Documento principal

Debe seleccionar un documento.

Arrastre y suelte archivos aquí o haga clic para seleccionar

Intervinientes

Debe registrar al menos un interviniente

No hay intervinientes

Nuevo

Realizado el envío, se genera el correspondiente recibo, en el que se incluirán los intervinientes (en el PSP clásico no aparece este dato).

[illegible]

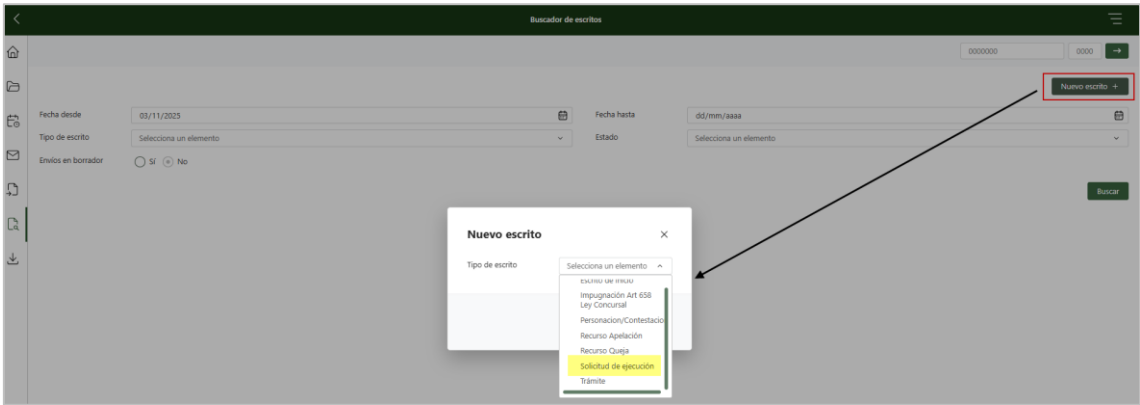
En caso de tener activada la opción de envío de mails, tras el envío de un escrito de inicio se generará un correo electrónico que informa sobre la aceptación en el Juzgado al que se le ha repartido y enviado el asunto desde el Decanato, indicando el tipo y número de procedimiento al que ha dado lugar.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

9.5 Envío de solicitud de ejecución

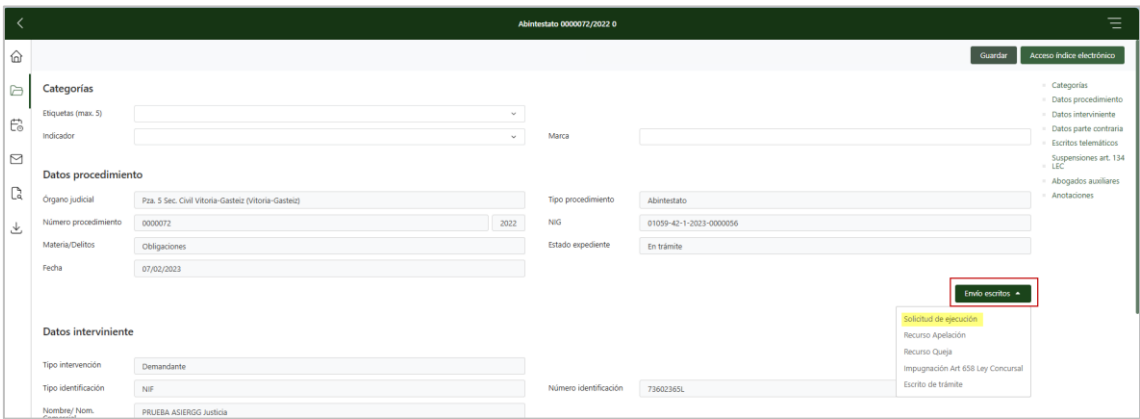
A través de este formulario se presentarán las demandas ejecutivas al órgano judicial que ha conocido del asunto principal.

El formulario para presentar escritos de solicitud de ejecución puede abrirse desde el buscador de escritos, desde el detalle del expediente o desde detalle de una notificación sobre el que se va a presentar el escrito.

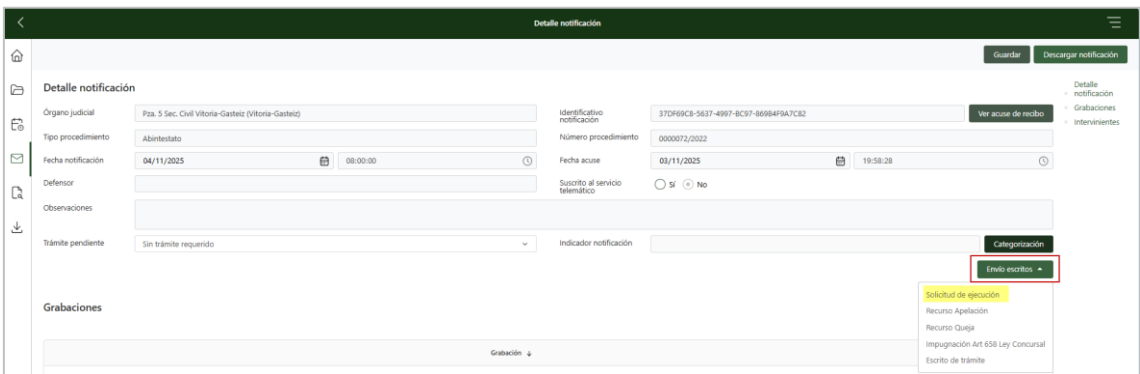
- Desde el buscador de escritos



- Desde el detalle del expediente



- 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, 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.

Envío de escrito de solicitud de ejecución

Destino

Provincia * ARABA/ÁLAVA Población * Vitoria-Gasteiz

Tipo de unidad funcional * Tribunal de Instancia. Sección Civil/Juzgado de Primera Instancia Órgano judicial * Pza. 5 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz

Procedimiento * 0000072 2022 0 Tipo procedimiento * Abintestato

Intervinientes

Q. Filtrar...

Interviniente	Tipo de interviniente	Nº identificación	Nombre de vía	Cliente	Selecc...
PRUEBA	Demandante	NIF	Calle Kalea AIARA	✓	<input type="checkbox"/> ...

Nuevo

Desde el buscador de escritos, 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.

Envío de escrito de solicitud de ejecución

Destino

Provincia *
Selecciona un elemento

Población *
Selecciona un elemento

Tipo de unidad funcional *
Selecciona un elemento

Órgano judicial *
Selecciona un elemento

Procedimiento *

Siguiente

Inicio Expedientes Escritos Más

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

Envío de escrito de solicitud de ejecución

Destino

Provincia *
ARABA/ÁLAVA

Población *
Vitoria-Gasteiz

Tipo de unidad funcional *
Tribunal de Instancia. Sección Civil/Juzgado de Primera Instancia

Órgano judicial *
Pza. 5 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz

Procedimiento *
0000072 2022 0

Tipo procedimiento *
Abintestato

Siguiete

Inicio Expedientes Escritos Más

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.

Envío de escrito de solicitud de ejecución

Destino

Provincia * ARABA/ÁLAVA Población * Vitoria-Gasteiz

Tipo de unidad funcional * Tribunal de Instancia. Sección Civil/Juzgado de Primera Instancia Órgano judicial * Pza. 5 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz

Procedimiento * 0000072 2022 0 Tipo procedimiento * Abintestato

Intervinientes

q. Filtrar...

Interviniente	Tipo de interviniente	Nº identificación	Nombre de vía	Cliente	Seleccionar	
PRUEBA	Demandante	NIF 12345678	Calle-Kalea AJADA	✓	<input type="checkbox"/>	...

Nuevo

Se deben completar los campos relativos a defensor/procurador, destinatario y

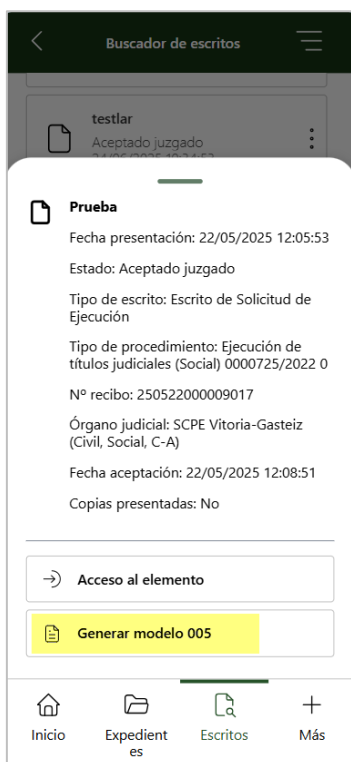
documentación (y anexos y documentación no digital como opcionales).

Una vez completados todos los campos, se envía mediante Certificado digital y queda constancia del mismo en el buscador de escritos.

The screenshot shows the 'Buscador de escritos' (Document Search) interface. It includes search filters for 'Fecha desde' (03/02/2025), 'Fecha hasta' (dd/mm/aaaa), 'Tipo de escrito' (Solicitud de Ejecución), and 'Estado' (Selecciona un elemento). There is a 'Buscar' button and a 'Nuevo escrito' button. Below the filters is a table with columns: Tipo de escrito, Título, Tipo de procedimiento, Órgano judicial, Fecha presentación..., Estado, Fecha aceptación, Nº recibo, and Copias present... The table contains one row with the following data: Tipo de escrito: Escrito de Solicitud de Ejecución, Título: 1, Tipo de procedimiento: Destinde de fincas no inscritas 000001/2025 0, Órgano judicial: Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz, Fecha presentación...: 23/10/2025 13:44:10, Estado: Enviado organo, Fecha aceptación: 23/10/2025 11:16:11, Nº recibo: 231023000011161, Copias present...: ***.

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

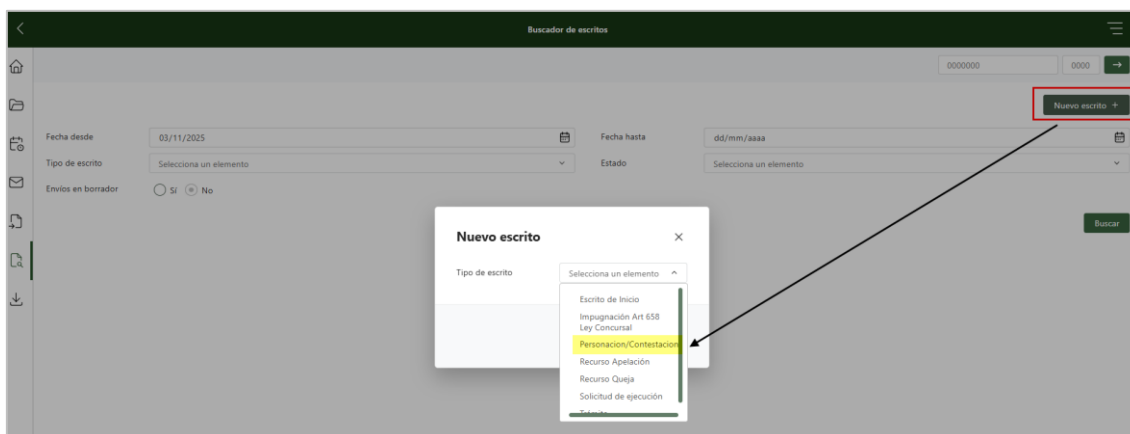
The screenshot shows the 'Buscador de escritos' (Document Search) interface. It includes search filters for 'Fecha desde' (03/02/2025), 'Fecha hasta' (dd/mm/aaaa), 'Tipo de escrito' (Solicitud de Ejecución), and 'Estado' (Aceptado). There is a 'Buscar' button and a 'Nuevo escrito' button. Below the filters is a table with columns: Tipo de escrito, Título, Tipo de procedimiento, Órgano judicial, Fecha presentación..., Estado, Fecha aceptación, Nº recibo, and Copias present... The table contains two rows. The first row has the following data: Tipo de escrito: Escrito de Solicitud de Ejecución, Título: ejecute dano ejecute, Tipo de procedimiento: Ejecución de título judicial extranjero 000003/2025 0, Órgano judicial: SCPE Vitoria-Gasteiz (Civil, Social, C-A), Fecha presentación...: 22/05/2025 13:03:42, Estado: Aceptado juzgado, Fecha aceptación: 08/07/2025 11:47:02, Nº recibo: 250522000000037, Copias present...: ***. The second row has the following data: Tipo de escrito: Escrito de Solicitud de Ejecución, Título: Prueba, Tipo de procedimiento: Ejecución de títulos judiciales (Social) 0000725/2022 0, Órgano judicial: SCPE Vitoria-Gasteiz (Civil, Social, C-A), Fecha presentación...: 22/05/2025 12:05:53, Estado: Aceptado juzgado, Fecha aceptación: 22/05/2025 12:08:51, Nº recibo: 250522000000017, Copias present...: ***. A tooltip is visible over the third row, showing 'Acceso al elemento' and 'Generar modelo 005'.

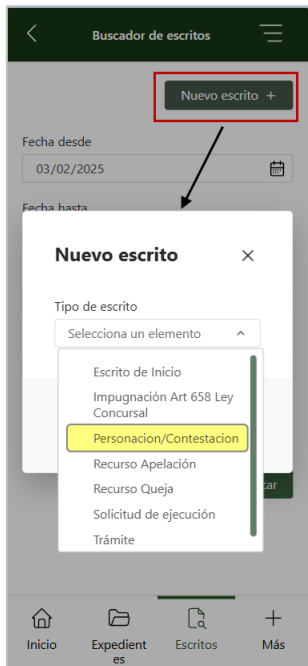


9.6 Envío de personación/contestación

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

La presentación de escritos de personación sólo puede realizarse desde el buscador de escritos.





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

- Búsqueda del expediente destino

Indicados los datos requeridos (provincia, población, tipo de unidad funcional, órgano judicial y 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

Envío de escritos de personación/contestación

Destino

Provincia *

ARABA/ÁLAVA

×

▼

Población *

Vitoria-Gasteiz

×

▼

Tipo de unidad funcional *

Tribunal de Instancia, Sección de lo Social/Juzgado de lo Social

×

▼

Órgano judicial *

Pza. 1 Sec. Social Vitoria-Gasteiz

×

▼

Procedimiento *

0000005

2025

0

Tipo procedimiento *

Procedimiento Ordinario

×

▼

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.

Envío de escritos de personación/contestación

Destino

Provincia *

ARABA/ÁLAVA

×

▼

Población *

Vitoria-Gasteiz

×

▼

Tipo de unidad funcional *

Tribunal de Instancia, Sección de lo Social/Juzgado de lo Social

×

▼

Órgano judicial *

Pza. 1 Sec. Social Vitoria-Gasteiz

×

▼

Procedimiento *

0000005

2025

0

Tipo procedimiento *

Procedimiento Ordinario

×

▼

Intervinientes

Q. Filtrar...

Interviniente	Tipo de interviniente	Nº identificación	Nombre de vía	Cliente	Seleccionar	...
PRUEBAS USUARIO	Demandado	Nº 7749959H	Calle-Kales TUTULU	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	...

Nuevo

Se deben completar los campos relativos a defensor, destinatario y documentación (y anexos y documentación no digital como opcionales).

Una vez completados todos los campos, se envía mediante Certificado digital y queda constancia del mismo en el buscador de escritos.

Buscador de escritos

0000000

0000

→

Nuevo escrito +

Fecha desde

03/02/2025

Fecha hasta

dd/mm/aaaa

Tipo de escrito

Personación sobre Expediente Iniciado

Estado

Enviado

Envíos en borrador

☐ Sí ☒ No

Buscar

Q. Filtrar...

Tipo de escrito	Título	Tipo de procedimiento	Órgano judicial	Fecha presentaci...	Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias present...
Escrito de Personación sobre Expediente iniciado	documento_firmado (16)	Familia. Pieza de medidas cautelares (art. 773 LEC)0000001/0003 1 (Adopción)		31/07/2025 12:45:03	Enviado organo		250731000009569	...

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

Buscador de escritos

0000000 0000 →

Nuevo escrito +

Fecha desde 03/01/2025 Fecha hasta dd/mm/aaaa

Tipo de escrito Personación sobre Expediente Iniciado Estado Aceptado

Envíos en borrador ☐ Sí ☒ No

Buscar

Filtrar...

Tipo de escrito	Título	Tipo de procedimiento	Órgano judicial	Fecha presentaci...	Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias present...
Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado	earth	Procedimiento Ordinario 0000001/2025 0	Pza. 9 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	22/10/2025 08:44:42	Aceptado juzgado	22/10/2025 08:45:12	251022000011030	...
Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado	aeetete	Procedimiento Ordinario 0000001/2025 0	Pza. 9 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	22/10/2025 08:40:16	Aceptado juzgado	22/10/2025 08:40:40	251022000011029	...
Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado	viejoooo	Abintestato 0000009/2022 0	Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	21/10/2025 13:52:12	Aceptado juzgado	21/10/2025 13:53:39	251021000010996	...

Acceso al elemento
Generar modelo 005

Buscador de escritos

Nuevo escrito +

aeetete

Fecha presentación: 22/10/2025 08:40:16

Estado: Aceptado juzgado

Tipo de escrito: Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado

Tipo de procedimiento: Procedimiento Ordinario 0000001/2025 0

Nº recibo: 251022000011029

Órgano judicial: Pza. 9 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz

Fecha aceptación: 22/10/2025 08:40:40

Copias presentadas: No

→ Acceso al elemento

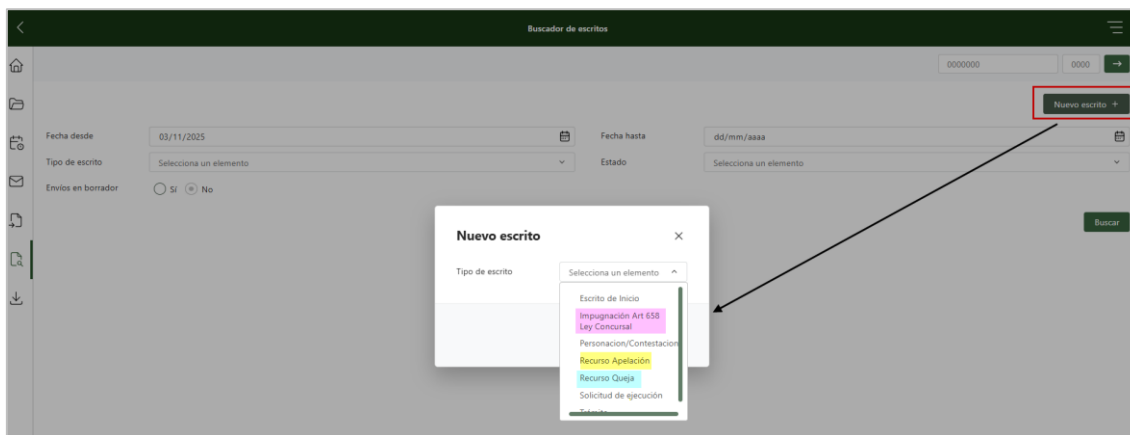
Generar modelo 005

Inicio Expedientes Escritos Más

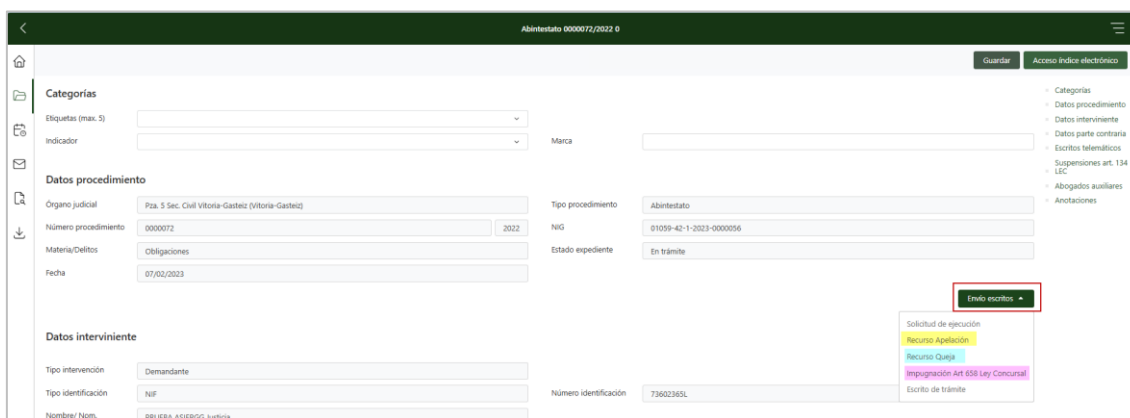
9.7 Envío de recurso de apelación/recurso de queja/impugnación art. 658 Ley Concursal

El formulario para presentar estos recursos puede abrirse desde el buscador de escritos, desde el detalle del expediente o desde el detalle de una notificación sobre el que se va a presentar el recurso.

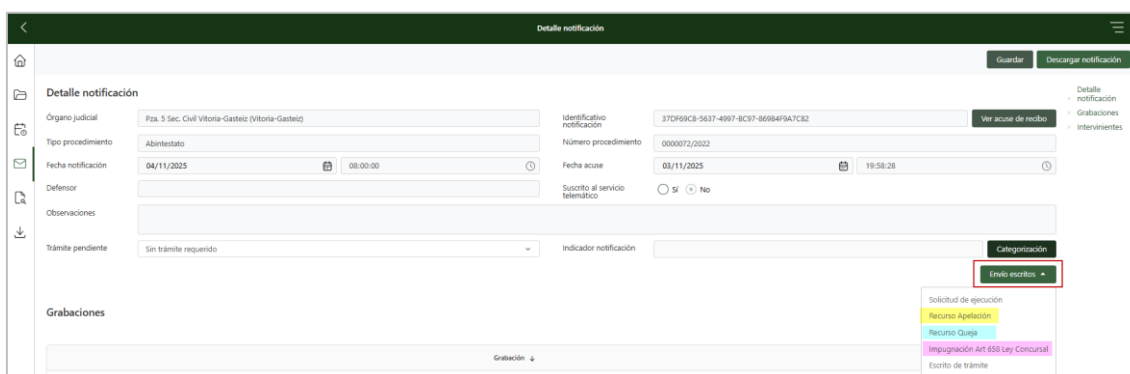
- Desde el buscador de escritos



- Desde el detalle del expediente



- Desde el detalle de la notificación



En los tres casos se abre el formulario del escrito, si bien si se realiza desde cualquiera de los detalles se abrirá con los campos del expediente precargados.

Completados los datos origen, en el apartado Documentos del expediente origen 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.
- Los profesionales no personados en el expediente origen que interpongan un recurso de apelación deberán 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 “Siguiente”:

Título	Fecha del documento	Documento a recurrir
Auto se aparta de proceso estimada abstención	16/10/2025	<input checked="" type="checkbox"/>
Auto AUTORIZA CONTINUACIÓN de internamiento art. 763.4 - Autoa baimeldiari eutsiko baimena ematea (PZLuen 763.4 art.)	27/03/2025	<input type="checkbox"/>

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

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

<

Envío de recurso de apelación

Intervinientes

↑↓ Ordenar

Filtrar

1 Resultados

TERESA PRUEBAS PRUEBAS

Tipo de interviniente:Apelante

Nº Identificación:NIF [REDACTED]

Nombre de vía: Calle-Kalea DOS DE MAYO / MAIATZAREN BI

Representado: Sí

Seleccionar: Sí

×

Eliminar

>

Editar

>

Seleccionar

>

Inicio

Expedient
es

Escritos

Más

También es necesario indicar el tipo de órgano de segunda instancia destinatario del recurso de Apelación/Queja/Impugnación art. 658 Ley Concursal. 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

Destinatario

Audiencia Provincial Civil

Observaciones

Buscar

Audiencia Provincial Civil

T.S.J. Civil

Una vez completados todos los campos, se envía mediante Certificado digital y queda constancia del mismo en el buscador de escritos.

Buscador de escritos

0000000

0000

Nuevo escrito +

Fecha desde03/02/2025Fecha hastadd/mm/aaaaTipo de escritoApelación / Queja / Impugnación Art 658 Ley ConcursalEstadoEnviadoEnvíos en borradorSiNo

Buscar

Filter...

Tipo de escrito	Título	Tipo de procedimiento	Órgano judicial	Fecha presentació...	Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias present...
Recurso Apelación	dyf	Intermedios 0000006/2024 0	Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	26/02/2025 10:58:59	Enviado organo		250226000007505	✓ ***
Recurso Apelación	sthwgth	Intermedios 0000006/2024 0	Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	26/02/2025 11:11:04	Enviado organo		250226000007509	✓ ***
Recurso Queja	ghsuthwrth	Intermedios 0000006/2024 0	Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	26/02/2025 11:11:28	Enviado organo		250226000007510	✓ ***

Cuando el escrito sea aceptado (o rechazado) en el órgano destino, se reflejará este dato en la columna Estado.

Asociado el escrito a un expediente, se podrá generar el modelo 005 si se hubiera señalado la presentación de documentación física.

Buscador de escritos

0000000

0000

Nuevo escrito +

Fecha desde04/11/2025Fecha hastadd/mm/aaaaTipo de escritoSelecciona un elementoEstadoSelecciona un elementoEnvíos en borradorSiNo

Buscar

Filter...

Tipo de escrito	Título	Tipo de procedimiento	Órgano judicial	Fecha presentació...	Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias present...
Recurso Apelación	Prueba de envío	Apelación sentencias restantes 0000079/2025 0	AP. Sect1ª (Civil) - Araba/Álava	04/11/2025 08:21:46	Aceptado juzgado	04/11/2025 08:24:47	251104000011199	***

Acceso al elemento
Generar modelo 005

Imprimir

Total: 2 páginas

Impresora

Guardar como PDF

Disposición

Vertical

Horizontal

Páginas

Todos

Sólo páginas impares

Sólo páginas pares

Por ejemplo, 1-5, 8, 11-13

Más opciones de configuración

Imprimir usando el diálogo de sistema... (Ctrl+Shift+P)

MODELO 005 / 005 EREDUA

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL / PAPERZKO DOKUMENTUAK AURKEZTEA

1) DATOS DEL ESCRITO TELEMÁTICO / IDAZKI TELEMATIKOAREN DATUAK

FECHA PRESENTACIÓN (admisión) / AURKEZPEN DATA (admisión)

2) DATOS DEL PROCEDIMIENTO / PROZEDURAREN DATUAK

TIPO DEL PROCEDIMIENTO / PROZEDURA MOTEA

NÚMERO / ENBARKA

AÑO / URTEA

Aplicación / aplikazioa

ÓRGANO JUDICIAL / ORGANOA JUDIZIALA

3) DATOS DEL PRESENTADOR DEL ESCRITO TELEMÁTICO / IDAZKI TELEMATIKOAREN AURKEZLEAREN DATUAK

NOMBRE / IZENA

APELLIDO 1 / A. ABIZENA

APELLIDO 2 / 2. ABIZENA

NIF / IFK

MANUELA

BLANCO

VIDAL

10000322Z

TIPO DE REPRESENTANTE / ORDEZKARI MOTEA

ABOGADO / ABOGATUA

PROCURADOR / PROKURADOREA

GRUPO SOCIAL / LAN BARRERAMANTAKO GRADULUM

LETRADO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA / AUTONOMIA EREDIDORROKO ABOGATUA

ABOGADO DEL ESTADO / ESTATUAREN ABOGATUA

OTRO / BESTE BAT

4) RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN / AURKEZTETZEN DIBEN DOKUMENTUEN ZERRENDA

NÚM. ORJEN. / ENBARK. A

DESCRIPCIÓN / DESKARIOPENA

1

2

21

22

Fuente presentada / Aurtokopio data

ORJEN. del órgano judicial destinatario / ORJEN. organo judicial hartzailearen erregistroa

9.8 Resumen de los envíos en la versión móvil

En el caso de enviar cualquiera de los escritos disponibles desde el móvil, se ha modificado la vista del resumen a una vista en acordeón tanto antes de realizar el envío como después.

Así, en el resumen previo al envío:

- Cada apartado del escrito es una sección desplegable para ver su información
- Desde cada sección es posible acceder a su detalle para modificar los datos

Envío de escrito de inicio

Resumen

Usuario

MANUELA BLANCO VIDAL (10000322Z)

Número de recibo

Fecha de envío

Tipo de escrito

Escrito de Inicio

Destino

Antecedentes

Intervinientes

Defensor

Destinatario

Inicio

Expedientes

Escritos

Más

Envío de escrito de inicio

Escrito de Inicio

Destino

Antecedentes

Intervinientes

- LOLA PRUEBAS GD

- MARIO PRUEBAS

Defensor

Destinatario

Documento principal

Documentación anexa digital

Editar +

Inicio

Expedientes

Escritos

Más

Envío de escrito de inicio

Intervinientes

Ordenar

Filtrar

2 Resultados

LOLA PRUEBAS GD

Demandante

NIF 59262839G

Representado: SI

MARIO PRUEBAS

Demandado

NIF 54785412X

Representado: No

Nuevo

Volver

Siguiente

Inicio

Expedientes

Escritos

Más

Realizado el envío, la información será consultable pero no editable.

Envío de escrito de inicio

El escrito se ha enviado correctamente.

Resumen

Usuario
MANUELA BLANCO VIDAL (10000322Z)

Número de recibo
251104000011200

Fecha de envío
04/11/2025 08:55:00

Tipo de escrito
Escrito de Inicio

Destino >

Antecedentes >

Intervinientes v

- LOLA PRUEBAS GD
- MARIO PRUEBAS

Inicio Expedientes Escritos Más

9.9 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.

9.9.1 Guardado de escritos en borrador

El primer guardado de los escritos disponibles en PSP multi dispositivo se produce, según el tipo de escrito:

- Trámite: con la apertura del formulario
- Inicio: insertados los datos de destino y tras pulsar el botón “Siguiente”, con la apertura del formulario.

Envío de escrito de inicio

Destino

Provincia * BIZKAIA x v

Población * Durango x v

Tipo de unidad funcional * Tribunal de Instancia. Sección Civil y de Instrucción/Juzgado de Primera Instancia e Instrucción x v

Órgano judicial * SCR Durango (Civil) x v

Clase de registro * 10610 Juicio ordinario división de patrimonios x v

Cuanta

Se solicitan medidas ☐ Sí ☒ No

Siguiente

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

- Recurso de apelación, Recurso de queja, Impugnación art. 658 Ley Concursal: 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.


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.

9.9.2 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.

Avisos del usuario



Tiene envíos en borrador pendientes. Pulse para acceder.

El aviso es un acceso directo al buscador de escritos, con el filtro Envíos en borrador – Sí precargado.

Buscador de escritos

0000000

0000

→

Nuevo escrito +

Fecha desde

03/10/2025

Fecha hasta

dd/mm/aaaa

Tipo de escrito

Selecciona un elemento

Estado

Selecciona un elemento

Envíos en borrador

Sí

No

Buscar

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.

filtrar...

Órgano destino/Órgano origen	Clase de registro/Tipo de procedimiento	Tipo de escrito	Último guardado ↓	
Audiencia Provincial Civil (Vitoria-Gasteiz)	210101 Peticiones de auxilio judicial. Asuntos Mercantiles	Escrito de Inicio	03/11/2025 13:12:17	...
Pza. 1 Sec. Con-Adm. Vitoria-Gasteiz	Procedimiento Ordinario 0000001/2025 0	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	27/10/2025 12:26:23	...
Pza. 3 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	Ejecución de títulos judiciales 0000001/2025 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente	27/10/2025 12:19:58	...
Pza. 3 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	Ejecución de títulos judiciales 0000001/2025 0	Sustitución/En espe. Iniciado	27/10/2025 12:19:21	...
Audiencia Provincial Civil (Vitoria-Gasteiz)	Recurso Apelacióm / Queja / Impugnacióm Art 658 Ley Concursal		27/10/2025 10:16:02	...

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.

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 y hora se irá actualizando a medida que el borrador sea modificado por el usuario.

Para editar un envío en borrador, el usuario tiene la acción Acceso al elemento siempre que se trate de un escrito que es posible enviarlo desde PSP multi dispositivo. Si se trata de un escrito que aun no está disponible, no tendrá la acción.

Buscador de escritos

00000000 0000 ➔

Nuevo escrito +

Fecha desde: 03/11/2025 Fecha hasta: dd/mm/yyyy

Tipo de escrito: Selecciona un elemento Estado: Selecciona un elemento

Envíos en borrador: ☒ SI ☐ No

Buscar

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.

Filtrar...


Órgano destino/Órgano origen	Clase de registro/Tipo de procedimiento	Tipo de escrito	Último guardado ↓	
Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	Medidas Cautelares Previas LEC 727 0000140/2025 0	Aclaración	03/11/2025 14:54:35	...
Judicatura Provincial Civil (Vitoria-Gasteiz)	210101 Peticiones de auxilio judicial. Asuntos Mercantiles	Escrito de Inicio	03/11/2025 13:12:17	Acceso al elemento Eliminar

La ventana de edición del escrito es la misma que la del formulario de envío. El usuario podrá modificarlo, lo que hará que se actualice, así como enviarlo o dejarlo de nuevo en borrador.

9.9.3 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 la acción Eliminar para accionar la eliminación manual del escrito seleccionado.

 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 de escrito	Último guardado ↓	
Juzgado 1ª Instancia (Vitoria-Gasteiz)		Escrito de Inicio	09/10/2025 09:52:10	...
Juzgado 1ª Instancia (Vitoria-Gasteiz)		Escrito de Inicio	09/10/2025 08:44:11	<div> <div>Acceso al elemento</div> <div>Eliminar</div> </div>

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

9.10 Generación automática del modelo 003

Una vez insertado al menos un anexo en el escrito de trámite o escrito de inicio en PSP multi dispositivo, se habilita en el formulario de envío un radiobutton Sí/No "Generar de forma automática el índice de anexos". Por defecto aparece en Sí, pero puede cambiarse a No;

Documentación anexa digital

Arrastre y suelte archivos aquí o haga clic para seleccionar

	Título *	Categoría *	Calidad	Nombre del fichero
1	Uno	Documentación notarial	▲	1.pdf
2	Dos	Documentación notarial	▲	2.pdf
3	Tres	Documentación notarial	▲	3.pdf

Generar de forma automática el índice de anexos ☒ Sí ☐ No

Categorización masiva

ENVÍO DE ESCRITO DE TRÁMITE

Uno
El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomien...
22/05/2025

Dos
El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomien...
22/05/2025

Tres
El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomien...
22/05/2025

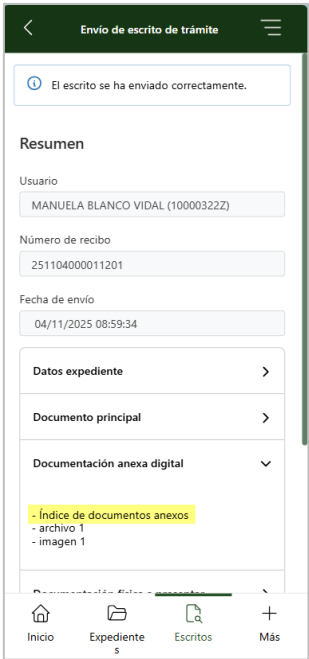
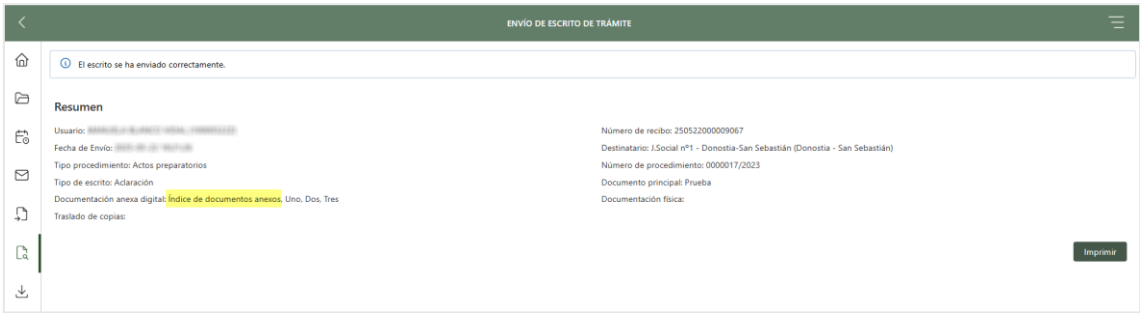
Categorización masiva

Generar de forma automática el índice de anexos ☒ Sí ☐ No

Volver Siguiente

Inicio Expedientes Escritos Más

En el caso de enviar el escrito eligiendo sí generar el índice de anexos, se generará automáticamente el modelo 003, tal y como se podrá apreciar en el resumen del envío y en el recibo de envío;



Desde PSP multi dispositivo se puede consultar el índice de anexos accediendo al detalle del escrito desde el buscador de escritos o desde el detalle del expediente en el caso de escritos de trámite.

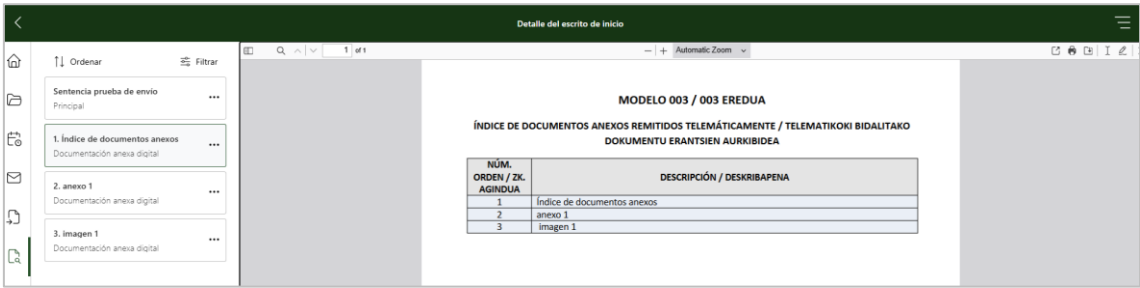
Este documento queda categorizado como Documentación judicial;

Documentación anexa digital

Q. Filtrar...

Título	Categoría	Calidad	Nombre del fichero
Índice de documentos anexos	Documentación judicial	—	IndiceAnexos.pdf
anexo 1	Documentación bancaria	✓	Documento de los Beatles 1.pdf
imagen 1	Documentación bancaria	—	imagen equipo gd.jpg

Visualizar

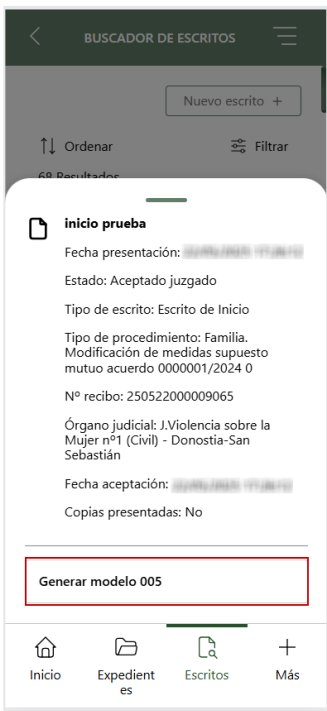
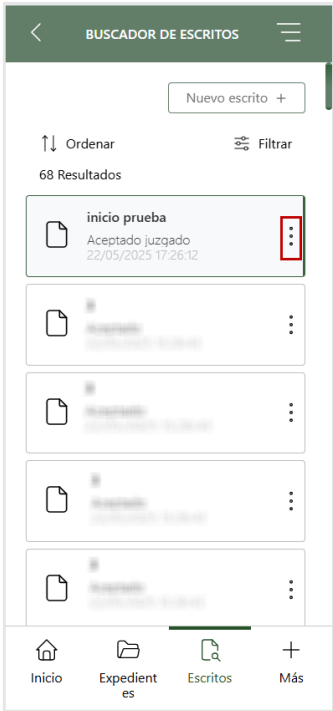
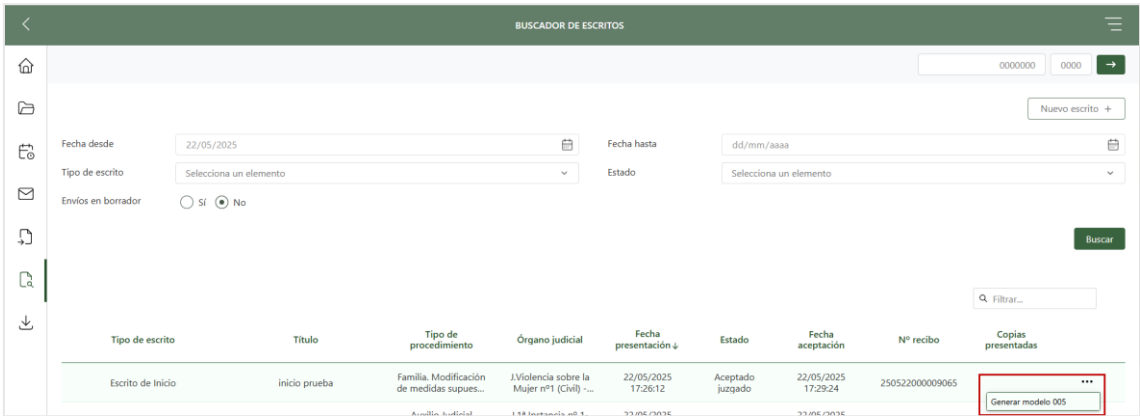


9.11 Generación del modelo 005

Una vez exista número de expediente para un escrito de inicio presentado o una vez aceptado 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 modelo 005" en PDF.

Este enlace está disponible en el buscador de escritos:



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

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

← BUSCADOR DE ESCRITOS

0000000 0000 →

Nuevo escrito +

Fecha desde 22/04/2025

Fecha hasta dd/mm/aaaa

Tipo de escrito Selecciona un elemento

Estado Inadmitido

Envíos en borrador ☐ Sí ☒ No

Buscar

Filtrar...

Tipo de escrito	Título	Tipo de procedimiento	Órgano judicial	Fecha presentación ↓	Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias presentadas
Escrito de Inicio	Prueba	Lote Civil		19/05/2025 12:58:36	Inadmitido decanato		250519000008779	
Recurso Apelación	Ape con traslado	Abintestato 0000104/2025 0	J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria...	25/04/2025 12:00:24	Inadmitido decanato		250425000008288	✓

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

← BUSCADOR DE ESCRITOS

0000000 0000 →

Nuevo escrito +

Fecha desde 22/04/2024

Fecha hasta dd/mm/aaaa

Tipo de escrito Selecciona un elemento

Estado Rechazado

Envíos en borrador ☐ Sí ☒ No

Buscar

Filtrar...

Tipo de escrito	Título	Tipo de procedimiento	Órgano judicial	Fecha presentación ↓	Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias presentadas
Trámite	Escrito tramite principal	Adopción 0000013/2025 0	J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria...	21/01/2025 09:49:25	Rechazo para escritos...		250121000006836	
Trámite	Prueba de escrito telemático	Internamientos 0000053/2024 0	J.1ª Instancia nº1 - Bilbao	13/12/2024 09:01:35	Rechazo para escritos...		241213000006606	✓

Para acceder al detalle de los escrito enviados, si se trata de alguno de los disponibles para enviar desde PSP multi dispositivo se podrá hacer desde la acción "Acceso al elemento.

10 LETRADOS COLECTIVOS: 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.

La gestión de usuarios a través de la figura del administrador de usuarios solo es posible realizarla por el momento desde PSP clásico, ya que la funcionalidad está pendiente de ser adaptada.

10.1 Asignación de letrado en expedientes

En el detalle del expediente, los usuarios administradores tienen habilitado el apartado "Letrado" donde se puede asignar el letrado correspondiente al expediente.

Se trata de un campo desplegable que muestra la lista de letrados.

Internamientos 0000017/2024 0

Guardar Acceso índice electrónico

Categorías

Etiquetas (max. 5)

Indicador

Marca

Letrado

Letrado

Expediente sin asignar

Expediente sin asignar

Manuela Abogado Estado BIZKAIA

Juan Abogado Estado BIZKAIA

Sayoa Abogado Estado Bizkaia

Datos procedimiento

Organismo judicial

Tipo procedimiento

Internamientos

MIG

33-303-43-1-2024-00000000

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.

10.2 Buscador de expedientes: filtro "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).

Procedimiento

Orden jurisdiccional

Etiquetas

Marca

Fecha incoación desde

dd/mm/aaaa

Nombre / Nom. Comercial

Órgano judicial

Indicador

Asignado a

Fecha incoación hasta

Selección un elemento

Selección un elemento

Selección un elemento

Q

sayoa

Sayoa Abogado Estado Bizkaia

Procedimiento	Número pieza	Tipo procedimiento	Órgano judicial	Fecha incoación	Estado	Indica...
0015769/2025	3	Familia. Pieza de medidas posteriores (art. 774 LEC) (Aceptación o repudiación de la herencia)	1.ª Instancia nº1 - Bilbao (Bilbao)	08/10/2025	En trámite	...
0015769/2025	2	Familia. Pieza de medidas posteriores (art. 774 LEC) (Aceptación o repudiación de la herencia)	1.ª Instancia nº1 - Bilbao (Bilbao)	08/10/2025	En trámite	...

Etiquetas

Indicador

Marca

Asignado a

Fecha incoación desde

Fecha incoación hasta

Selección un elemento

Selección un elemento

Manuela Abogado Estado BIZKAIA

Sayoa Abogado Estado Bizkaia

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Limpiar filtros

Buscar

Inicio

Expedientes

Agenda

Más