



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	TRASLADES 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:

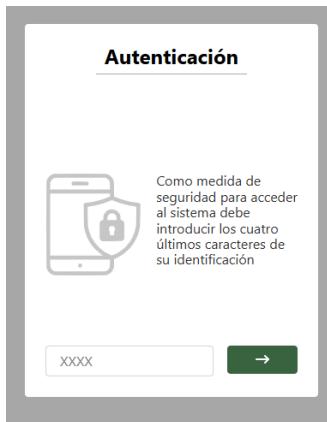
- A efectos de funcionalidad se entiende por dispositivo móvil tanto teléfono móvil como tablet en vertical y por ordenador los de sobremesa, portátiles y tablets en horizontal.
- Asimismo, hay que tener en cuenta que la URL de acceso a PSP Multidispositivo es diferente y está publicada en la Sede Judicial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



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.

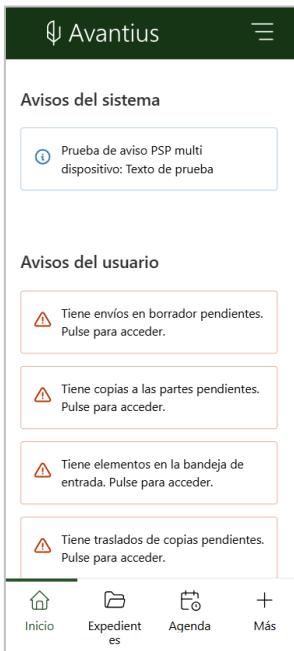
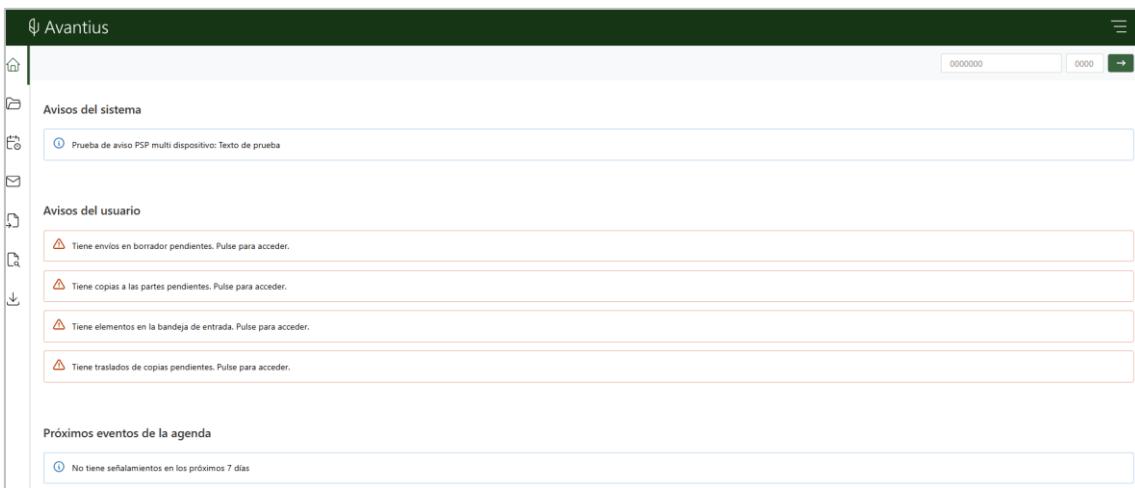
Ilustre Colegio de Abogados	>
Ilustre Colegio de Procuradores	>
Graduado Social	>
Abogado del Estado	>

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 [REDACTED]	>
Abogado/Graduado Social en representación parcial de [REDACTED]	>

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.).

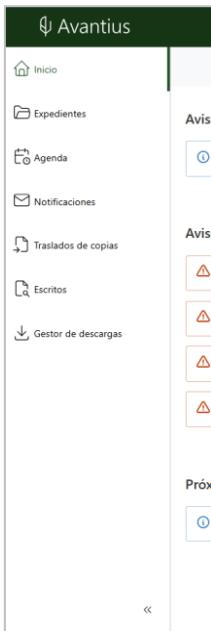
Según el perfil PSP de que se trate, podrá visualizar también los **Próximos eventos de la agenda**. Se detalla su contenido en [Próximos eventos de la agenda](#).

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.

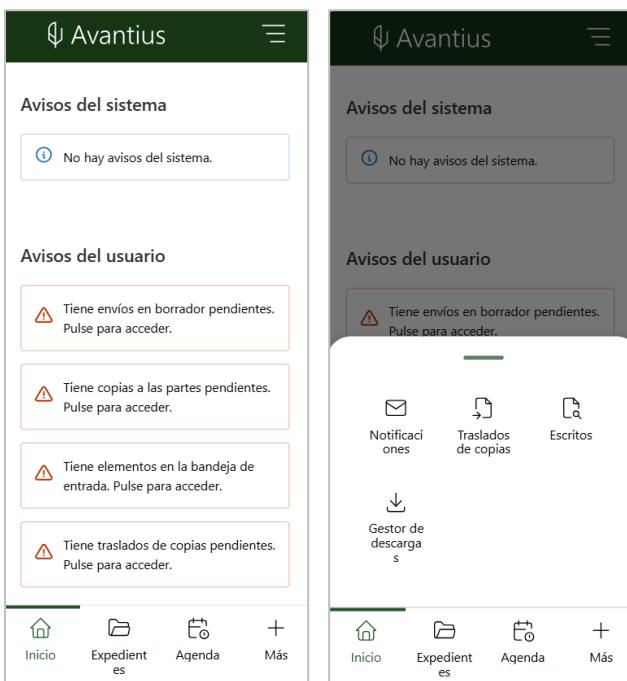


Si seleccionamos las dobles flechas que aparecen en la parte inferior de la banda lateral, se despliega mostrando el nombre del menú, además del ícono que ya es visible con el menú contraído.



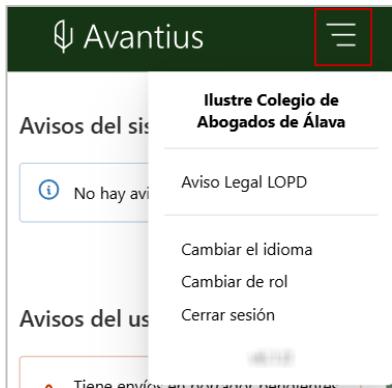
3.2 Menús en la banda inferior (versión móvil)

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.



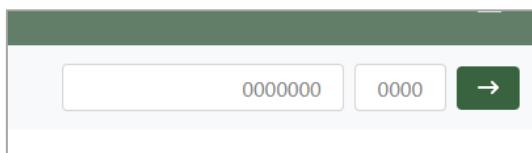
3.3.1 Cerrar sesión

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.

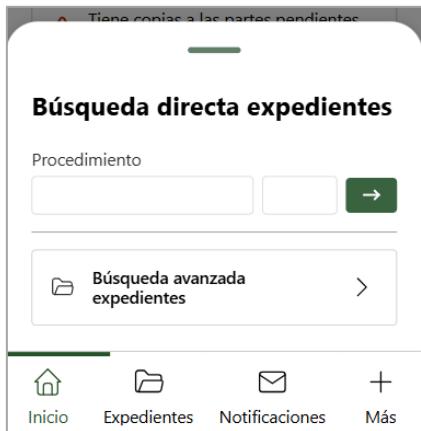
3.4 Búsqueda directa

- 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.

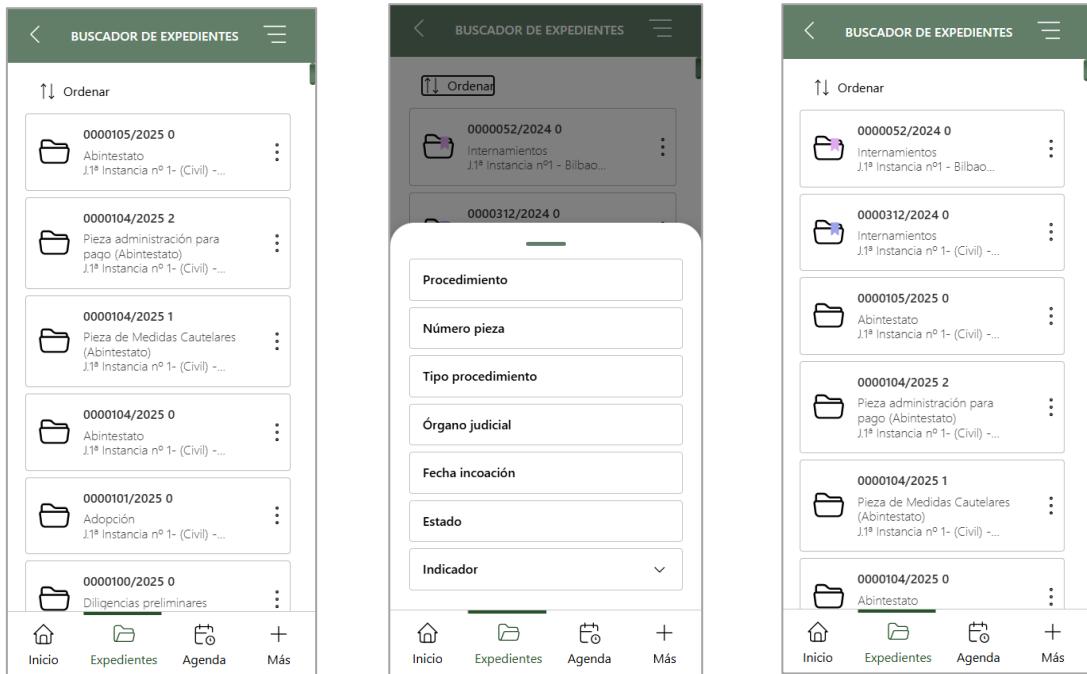
En la vista de ordenador, es posible ordenar por cualquiera de las columnas pulsando sobre el título de la columna por la que se quiera ordenar. Una segunda pulsación ordenará de forma inversa (ascendente-descendente).

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	...

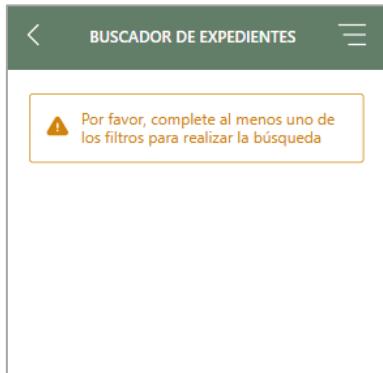
<< < Página
1
de 20 > >>

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.

INTERNAMIENTOS 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-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)

Número procedimiento: 0000312 2024

Materia/Delitos: Capacidad

Fecha: 15/11/2024

Tipo procedimiento: Internamientos

NIG: 01059 42 1 2024 0000519

Estado expediente: En trámite

DATOS INTERVINIENTE

Tipo intervención: Demandante

Tipo identificación: NIF

Nombre/ Nom. Comercial: DAVID BUENO

Nombre de vía: Calle-Kalea BUENOS AIRES

Número: 4

Población: Bilbao

Teléfono:

Número identificación: 62691728F

DATOS PARTE CONTRARIA

Interviniente	Tipo de intervintente	Abogado	Procurador
FORMACIO FORMACION FORMATIVO	Demandante	Usuario Prueba Prueba	
PERSONA PERSONITA PERSONAZA	Demandado		EDURNE UNZU PROCURADORA
MARIO PRUEBAS	Demandado		
MINISTERIO FISCAL MINISTERIO FISCAL	Fiscal		

ESCRITOS TELEMÁTICOS

Título	Profesional	Fecha de Envío	Estado	Acuse
Review GD	MANUELA BLANCO VIDAL	16/12/2024 12:10:43	Aceptado	24121600006622

SUSPENSIONES ART. 134 LEC

No se han encontrado suspensiones para el expediente seleccionado.

ANOTACIONES

pruebas

INTERNAMIENTOS 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-Gasteiz...

Tipo procedimiento: Internamientos

Número procedimiento: 0000312 2024

Menú Navegación:

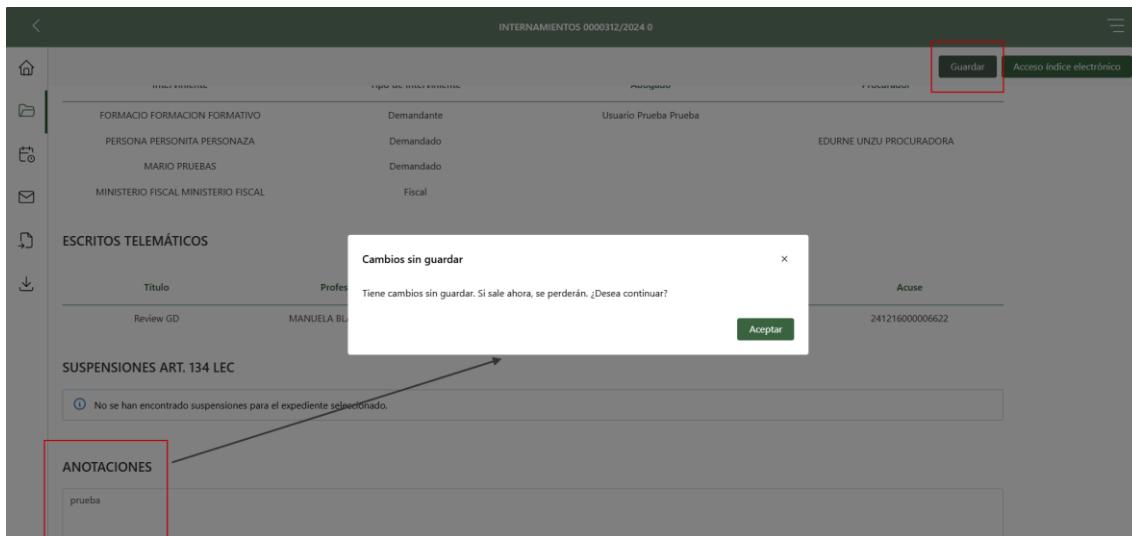
- Inicio
- Expedientes
- Agenda
- Más

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 intervenientes 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.

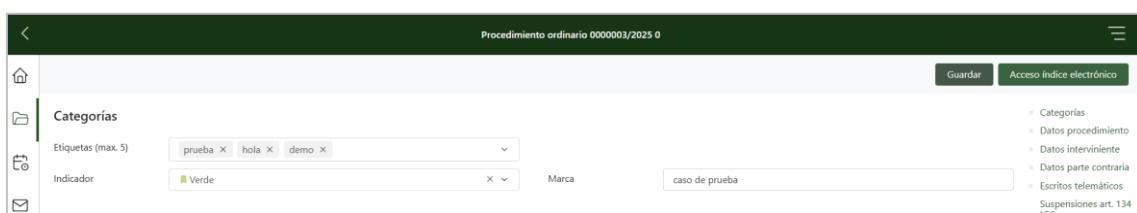
The screenshots illustrate the 'Clasificación profesional' (Classification professional) screen. The top screenshot shows a red box around the 'Categorías' (Categories) section, which includes fields for 'Etiquetas (max. 5)' (Labels (max. 5)) containing 'green day', 'Indicador' (Indicator) containing 'Verde', and 'Marca' (Brand) containing 'demo'. The bottom screenshot shows the same screen with a red box around the 'Categorías' section, and arrows pointing from the 'Guardar' (Save) button to both the top and bottom sections.

- **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.

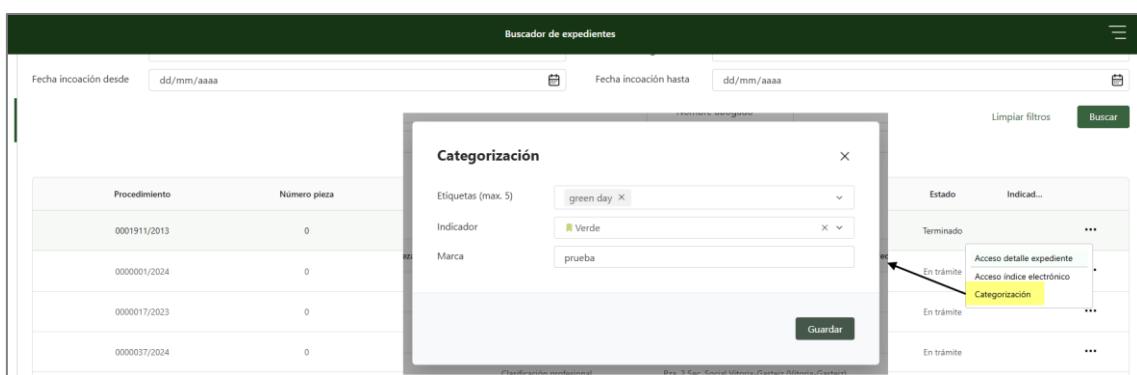
Esa misma marca se verá en todos los expedientes que cuelguen del mismo asunto (NIG). Posteriormente, al acceder al detalle del mismo expediente, se verá la marca introducida y se podrá editar. El comportamiento es el mismo para cualquier otro expediente que cuelgue del mismo asunto. Al acceder a otro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

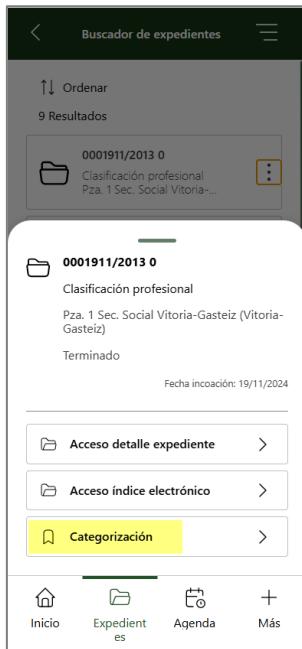
Al editar la marca desde cualquier expediente, la modificación se hará efectiva en el resto de expedientes pertenecientes al mismo asunto.

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



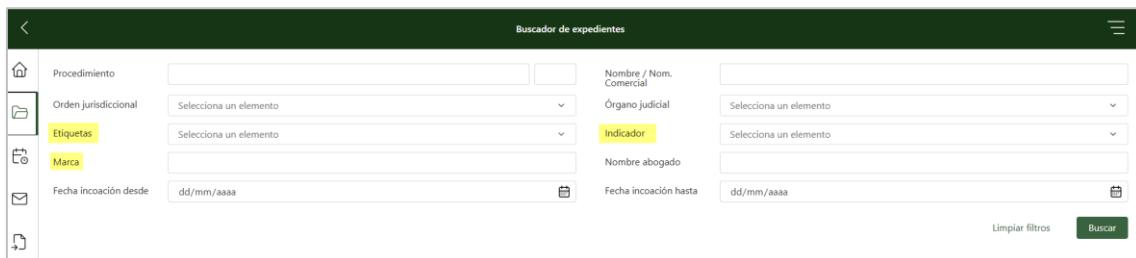
También es posible la modificación y eliminación de los elementos que categorizan un expediente (indicador, etiquetas y marcas) desde el listado de resultados del buscador de expedientes.





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

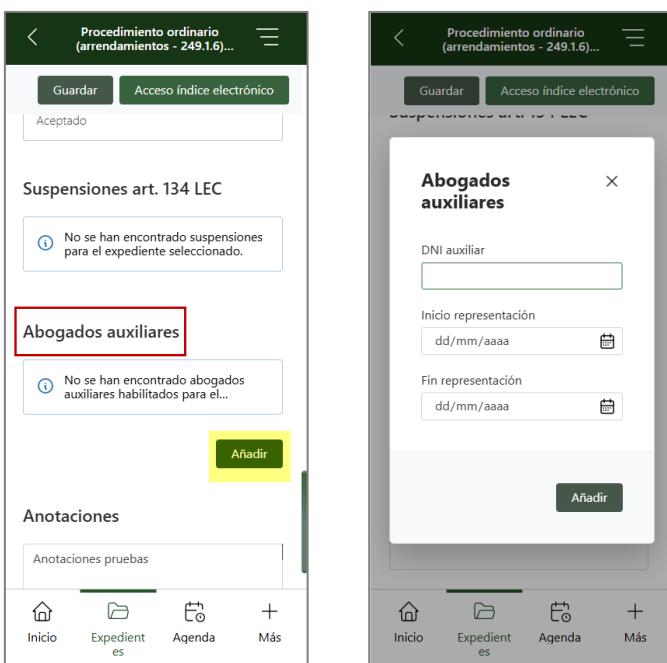
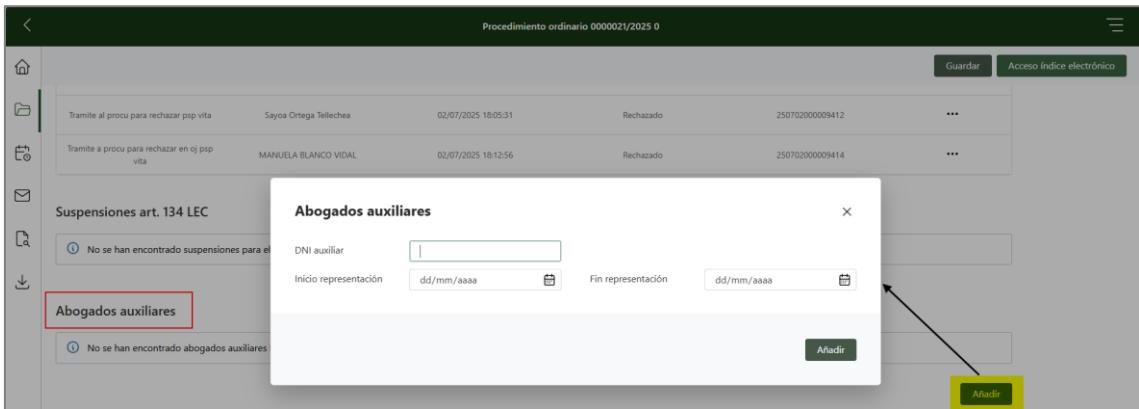
Estos elementos se podrán utilizar para la búsqueda de expedientes, como filtros autónomos.



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;

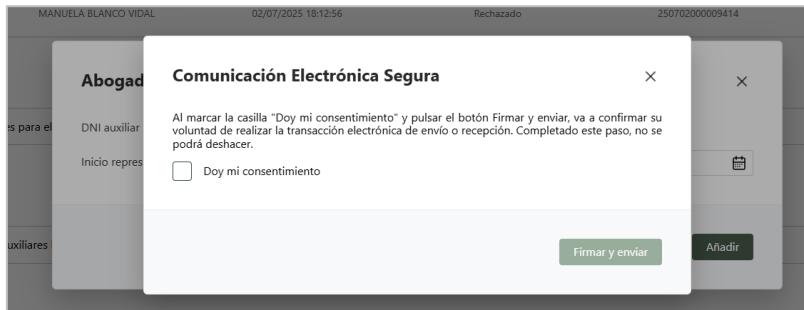


Con el DNI, fecha inicio y fecha fin de representación se dará acceso a una persona a ese expediente.

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.



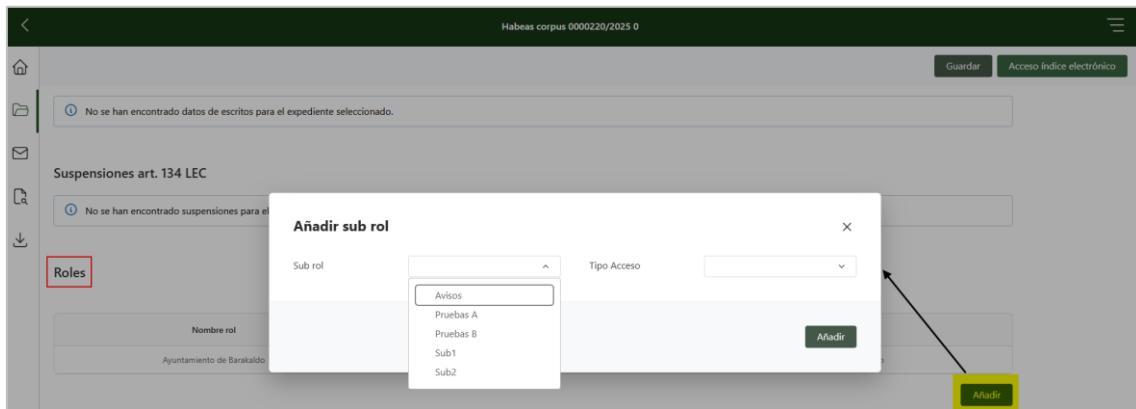
Si se da la circunstancia de que un abogado auxiliar tiene permisos sobre un expediente, accederá como abogado auxiliar pudiendo visualizar todos los detalles del expediente y notificaciones.

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 Barakaldo	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

The top screenshot shows a mobile interface for managing roles. It displays a list of roles: 'Área de Deporte y Juventud' (Rol principal), 'Sub1' (Sub rol), and 'Sub2' (Sub rol). Below this, a detailed view of 'Sub2' shows its properties: 'Nombre rol: Sub2', 'Tipo: Sub rol', and 'Acceso: Acceso completo'. A yellow 'Eliminar' (Delete) button is highlighted. The bottom screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmación' with the message: 'El sub rol que va a eliminar tiene asignados expedientes, comunicaciones y/o notificaciones. ¿Desea continuar con la eliminación?'. It has an 'Aceptar' (Accept) button.

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 versiones 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

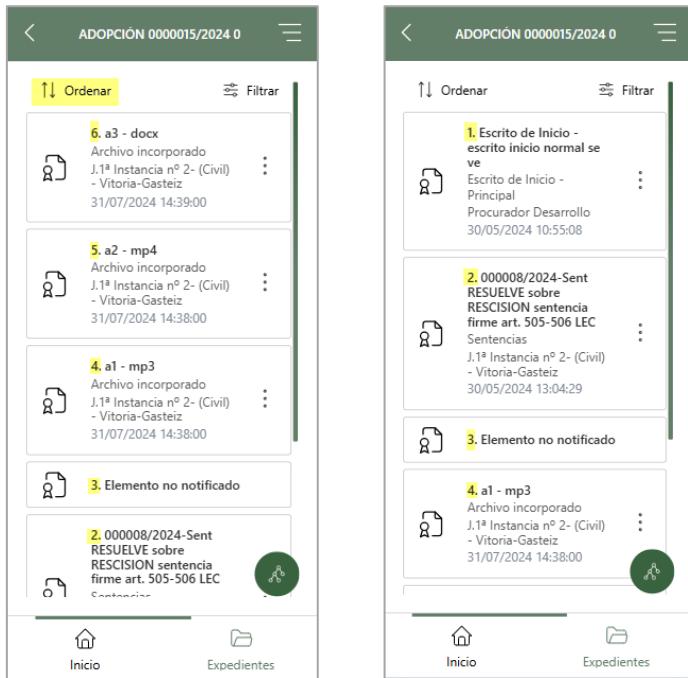
Los elementos que conforman el índice electrónico de un expediente en la versión móvil se presentan en un formato de lista en scroll, si bien la información de cada uno de ellos y orden son los mismos que en el PSP actual.



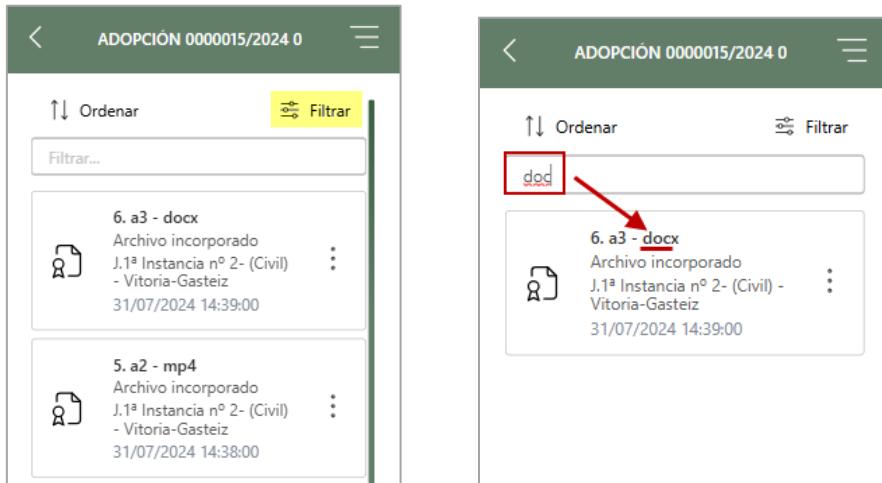
Se pueden realizar las siguientes acciones:

- 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.



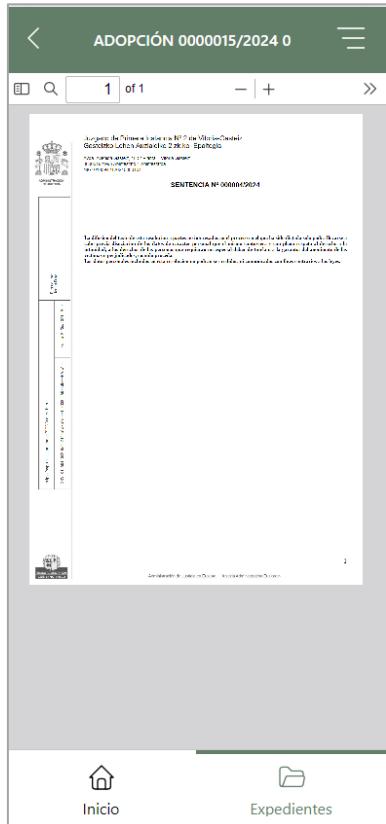
- **Filtrar.** Este filtro de búsqueda puede utilizarse para reducir los resultados mostrados en el EEJE y localizar elementos concretos.



- **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

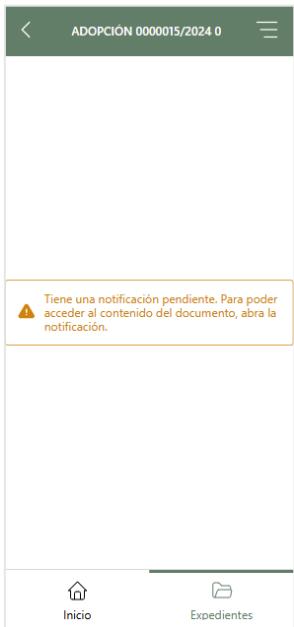
serán utilizables las opciones que ofrece como el zoom o el filtro para búsqueda de texto.



- 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

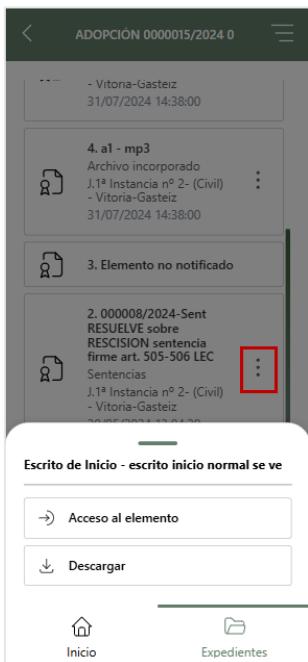


- Documento con una notificación pendiente. Hasta que no se incluyan las notificaciones en el PSP Multi dispositivo, será necesario que el profesional gestione la notificación en el otro PSP para poder verlo.



- 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.

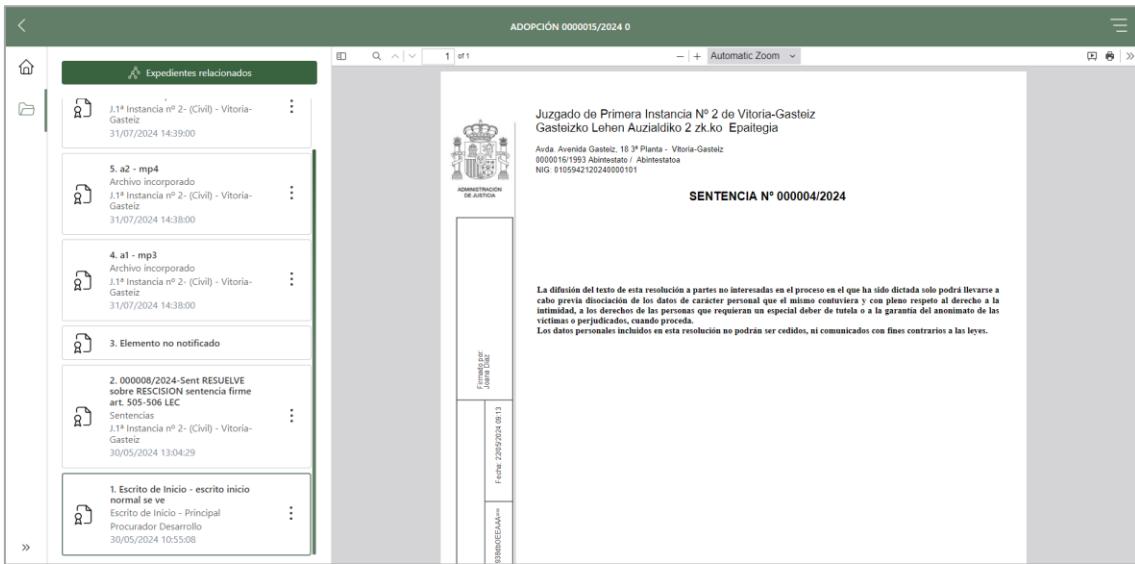
- Acceso al elemento: pulsando sobre esta opción se cargará el documento en el visor
- Descargar: pulsando sobre esta opción el documento se descargará guardándose en el equipo o carpeta que se seleccione



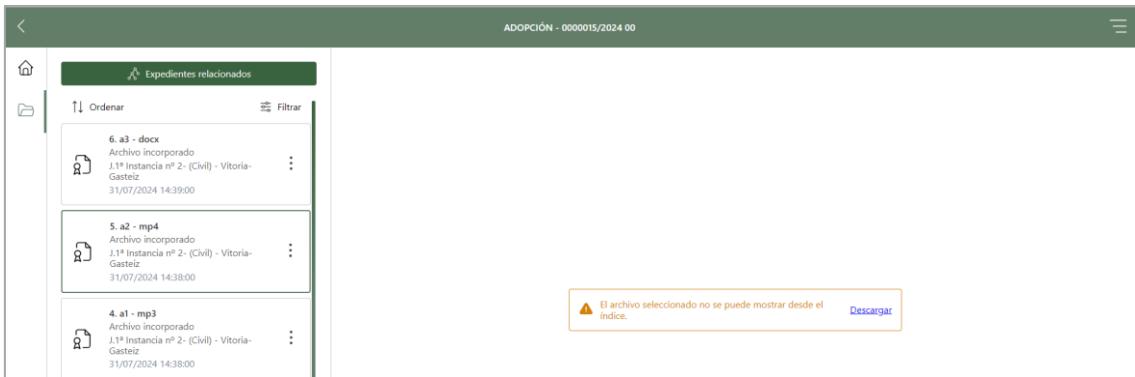
4.6.2 Visualización del índice electrónico en un ordenador

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:

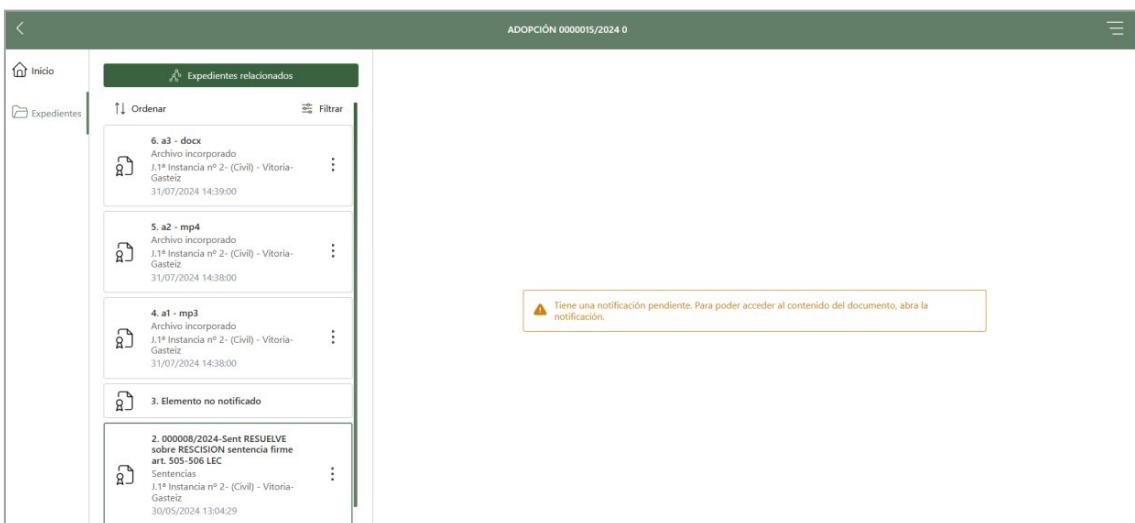
- La lista de documentos en la parte izquierda de la pantalla
- Visor en la parte derecha de la pantalla



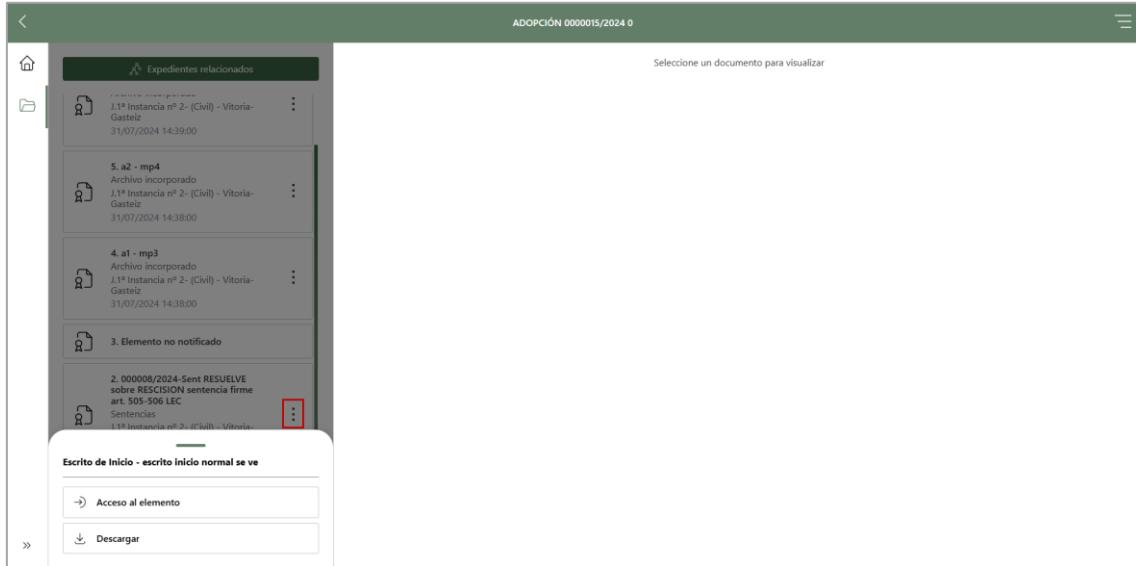
Documento con formato compatible



Documento con formato no compatible



Documento con una notificación pendiente



Acceso al elemento y descargar

4.7 Árbol de relacionados

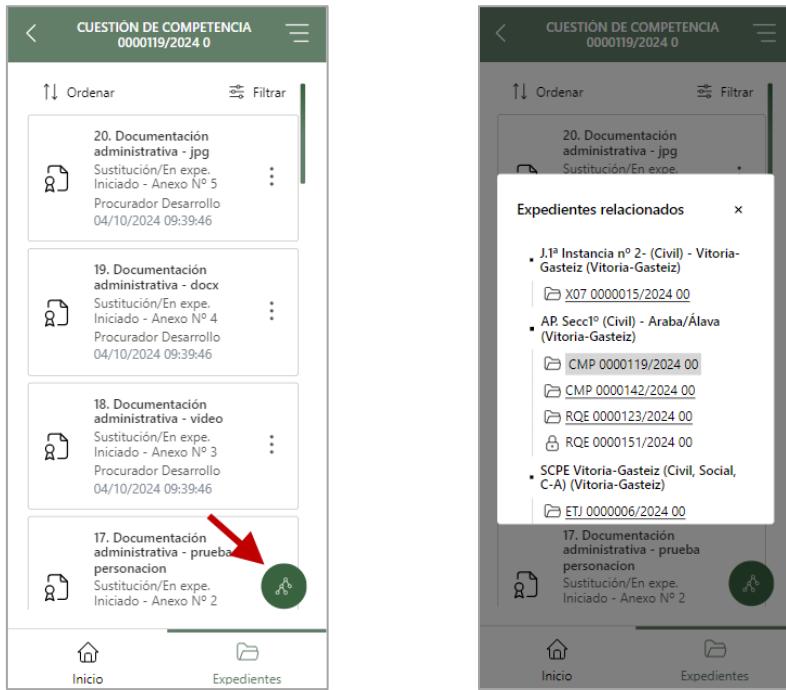
Tanto en la versión móvil como en la versión de ordenador se podrá acceder a la vista de expedientes judiciales relacionados pulsando sobre el botón incluido en el EEJE del expediente.

- 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

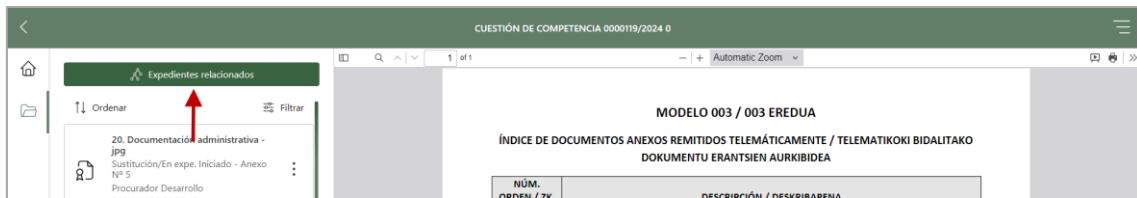
Se ha incluido un botón flotante disponible en todo momento en el scroll del índice electrónico del expediente.

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

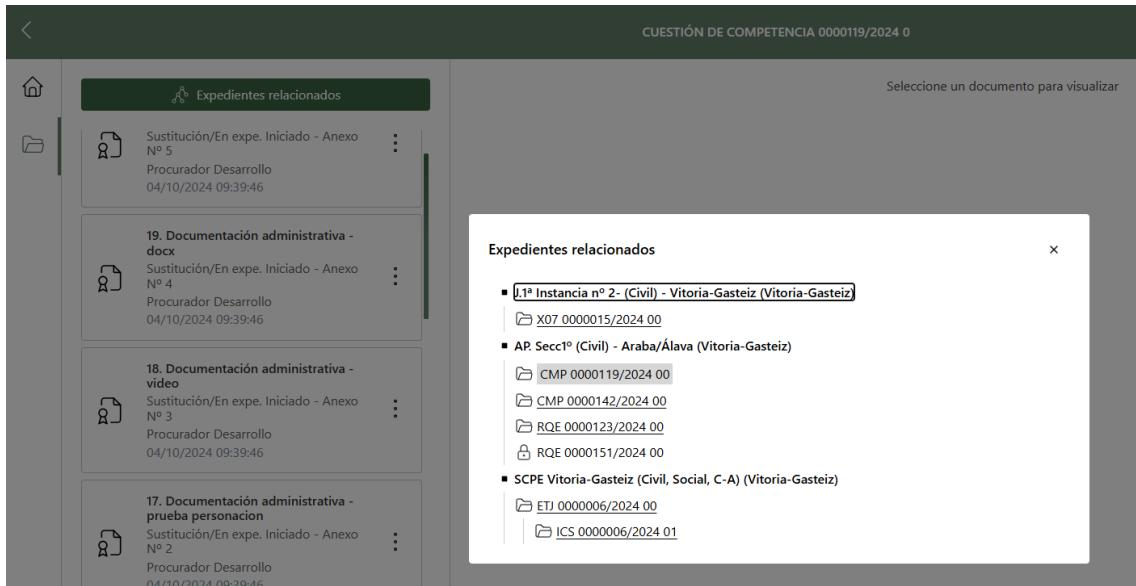


4.7.2 Árbol de relacionados en el ordenador

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.

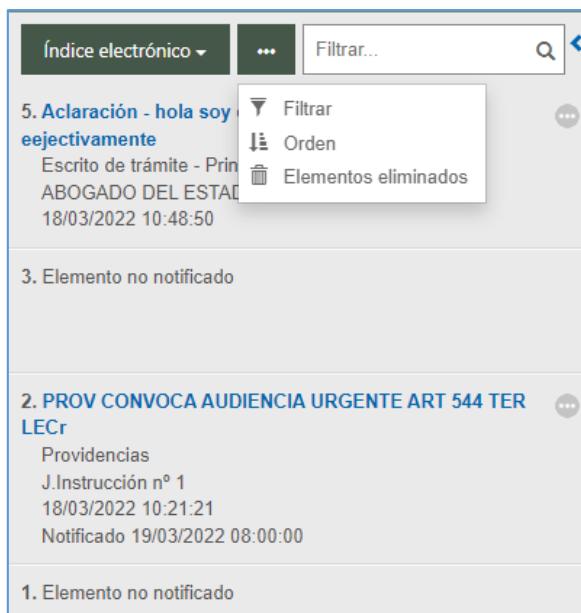


Pulsando en el botón se abrirá una ventana con el árbol de relacionados del expediente.



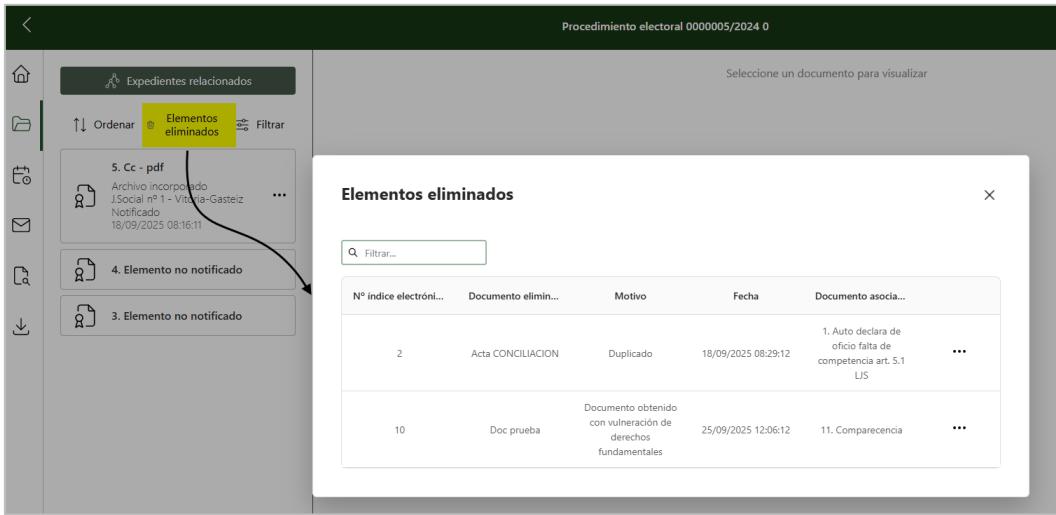
4.8 Elementos eliminados en el órgano judicial

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.

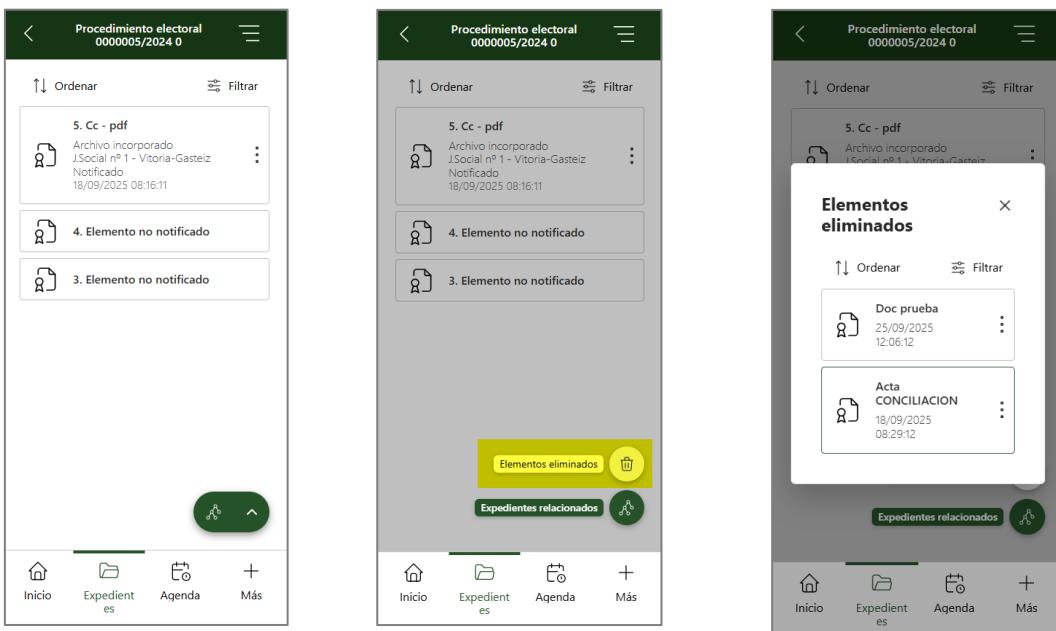


De los elementos eliminados se visualizan sus datos generales, pero no se tiene acceso a ellos.

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.



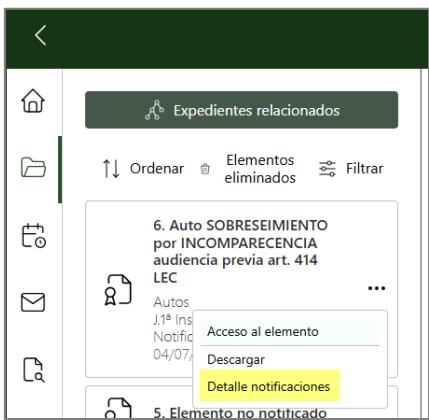
En todo caso, en este buscador de eliminados se va a mostrar siempre el “Documento asociado” a la eliminación que podrá ser descargado, sea o no visible para el usuario.



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.

4.10 El visor en el índice electrónico

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

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.

Descargas > VIDEO DESCARGAS > 16_2024_J.Instrucción 1 - Vitoria-Gasteiz_Juicio_25_01_2024_221				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
 assets	26/01/2024 13:10	Carpetas de archivos		
 libs	26/01/2024 13:10	Carpetas de archivos		
 style	26/01/2024 13:10	Carpetas de archivos		
 videos	26/01/2024 13:10	Carpetas 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 0



Expedientes relacionados

↑↓ Ordenar □ Elementos eliminados

43. Juicio
Juicio - Sala Multuso 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

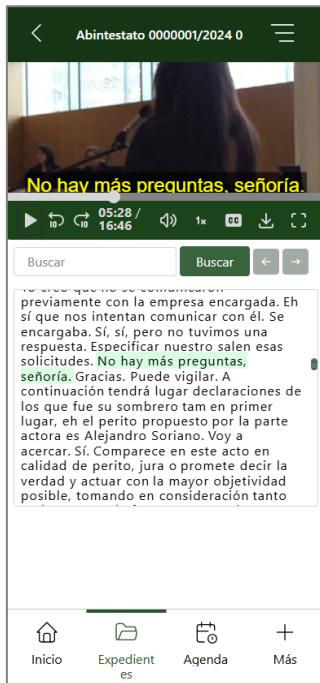
35. Documentación judicial - Índice de

Si, sí, pero no tuvimos una respuesta.

Si, sí, pero no tuvimos una respuesta.

Buscar

entendemos que eso lo tiene claro. Si tiene una boda, hay que preguntarse que productos de limpieza usan para limpiar habitualmente el principio, sueno pues la ciudad a Conchi pero te utiliza cualquier esté o se utiliza a los cuatro hermanos, cualquier vivienda no utilizan ni ningún tipo de de material distinto que puede utilizar cualquier otro tipo de persona. Entiendo, Agencia. Muy bien. Mis padres no tienen la guerra, no tienen la guerra. Vamos a vivir una deficiente vida. No saben si tienen que vivir en juntos o no los conocemos. Si. Se tienen que haber informado juntas o no lo saben. No somos expertos en nutrición. Los engranajes. Entonces, al 80 el sacrificio. Yo creo que no se comunicaron previamente con la empresa encargada. El si que nos intentan comunicar con él. Se encargaba. Si, sí, pero no tuvimos una respuesta. Especificar que fueron esas salidas solicitudes. No hay más preguntas, señora. Gracias. Puede vigilar. A continuación tendrá lugar declaraciones de los que fue su miembro tanto en ese lugar, eh el perito designado por la parte actora es Alejandro Soriano. Voy a aclarar. Si. Comparece en este acto en calidad de perito designado por la parte demandada. Se le pregunta que le ocurre a la señora. Si. Se le pregunta que le ocurre a la señora. Si. Se le pregunta que le ocurre a la señora. Es decir, le causó perjuicio cualquiera de los señores. De aperiodo como perito podría ser sancionado penalmente. Se ratifica usted en su Informe, que fue muy por delante del micrófono. Tiene la palabra la parte demandada. Y puedes con la venia señora. Cuál es que usted que son las pautas. Causas de los desprendimientos reservados. Se había contado en las listas. Aparece vivienda en las tres viviendas. Eh consideré que el problema es el tipo de ropa es él. Como madre no fue él el más indicado, porque los que comían bien y que utilizan este tipo de ropa actriz y que poseían el Principio, por lo que se decidió en la demanda que se debían de considerar elementos decorativos. El tipo del establecimiento a donde iba. Cómo se utilizaba en la demanda. La otra opinión en la que se mencionó es que se debían de documentar, lo que se habló en la fase de documentación. Daremos una algún tipo de piedra colocada en la que da que debería haberse utilizado en. Por lo tanto, eh deberían cambiar puede piedra por una más resistente, dice equivocarse el uso de ahí que está destinada, porque como es el de la parte de persona y bueno por ejemplo, eh bueno el desgaste, el típico 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 si que podría decir que ésta es una vivienda que se ha quedado en la que se ha quedado para suportar el viento de asesinada vez, eh para entenderse, sería como si mantea como arcilla para poner en el suelo. Evidentemente, la paternidad del esfuerzo del utilizan unos productos más agresivos, menos, porque el tipo de material era no era él. Y para finalizar, fue aquí usted que esta cantidad aproximadamente suficiente para reparar los desperfectos. Para resarcir, esos desperfectos, habría que cambiar el tipo de arrematamiento, no uno a una resistencia térmica anterior, comentarse eh la me doy cuenta, es



El ícono  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.



AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

23 - 29 Diciembre 2024 20 minutos

Lun 23 Mar 24 Mié 25 Jue 26 Vie 27 Sáb 28 Dom 29

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

RPL 0000141/2024 AP. Secc1º (Civil) - Araba/Alava 8:00 - 9:00

ABI 0000011/2002 J.1º Instancia nº1 - Bilbao 10:00 - 11:00

ABI 0000011/2002 J.1º Instancia nº1 - Bilbao 11:00 - 12:00

RPL 0000141/2024 AP. Secc1º 11:15 - 11:55

ABI 0000011/2002 J.1º Instancia nº1 - Bilbao 11:00 - 12:00

ARI 00000700/2022 J.1º 12:00 - 12:30

Hoy | Día | Semana | Semana laboral | Mes

Pendiente de celebrar | Celebrado | Suspenido | Cancelado

AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

Diciembre de 2024

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Pendiente de celebrar | Celebrado | Suspenido | Cancelado

LISTADO DE EVENTOS

ABI 0000325/2024 J.1º
Instancia nº 1- (Civil) -
Vitoria-Gasteiz
Sala de vistas 112
13:30 - 13:45

Inicio | Expedientes | Agenda | Más

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 RRR	Recurrente	Sayoa	MANUELA
JAVIER	Interesado	Formacion	
MARIO	Tutor	MANUELA	MANUELA
MINISTERIO FISCAL MINISTERIO FISCAL	Fiscal		



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.

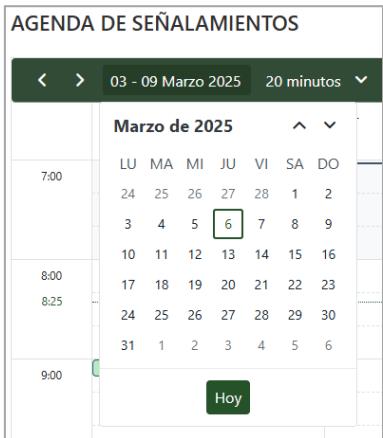
5.1 Cambios de en la vista de la agenda versión ordenador



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.

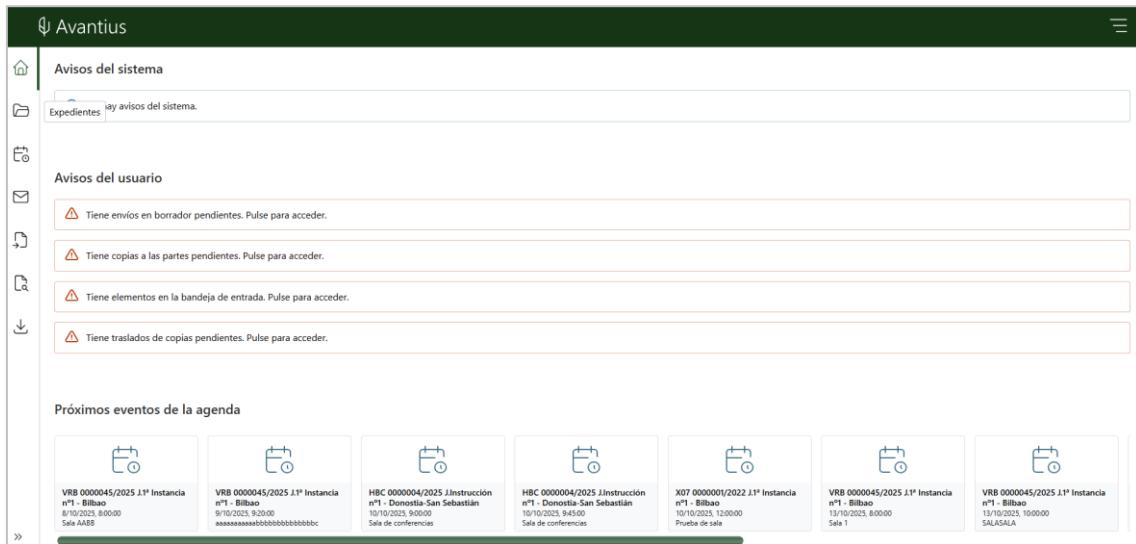
Si se selecciona la opción "Hoy", la agenda vuelve a mostrar la información del día actual.



5.2 Próximos eventos de la agenda

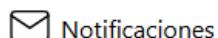
En la pantalla de inicio se ofrecen al usuario los **Próximos eventos de la agenda**:

- 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.



Tiene 3 notificación/notificaciones pendiente/pendientes. Pulse para acceder.

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

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	Indi. esp.	Indi. noti.	Marca expediente
<input type="checkbox"/>	0336-24_J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gasteiz_Noticificación: Doc 2	Notificación	Envíada telemáticamente	05/03/2025 11:41:11			Sin trámite requerido	ADRIAN PRUEBAS TELLECHEA			...
<input type="checkbox"/>	0048-23_J.Instrucción nº 1 - Vitoria-Gasteiz_Noticificación: Auto libertad deteni...	Notificación	Envíada telemáticamente	04/03/2025 15:04:44			Sin trámite requerido	PRUEBA ASIERGG Justicia			...
<input type="checkbox"/>	0048-23_J.Instrucción nº 1 - Vitoria-Gasteiz_Noticificación: Auto libertad deteni...	Notificación	Envíada telemáticamente	04/03/2025 14:48:05			Sin trámite requerido	PRUEBA ASIERGG Justicia			...
<input type="checkbox"/>	0016-25_Fiscalía de Menores de Araba/Alava_Noticificación: INCOACION...	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_Noticificación: Auto pruebas teresa...	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 nº 1 (Civil) - Donostia-San Sebastián_Noticificación: Sent.	Notificación	Notificada	28/02/2025 08:15:28	01/03/2025 08:00:00	28/02/2025 08:24:56	Sin trámite requerido	SUSANA PRUEBAS EU			...
<input type="checkbox"/>	0019-25_J.1ª Instancia nº 3- (Civil) - Vitoria-Gasteiz_Noticificación: 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_Noticificación: 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 nº 1 - Bilbao_Noticificación: 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_Noticificación: 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, intervintente 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

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

Doy mi consentimiento

Firmar y enviar

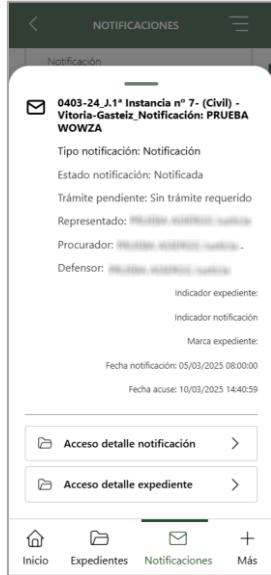
Si el usuario es abogado, cuando una notificación ha sido enviada por un Procurador, ya

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 ██████████			Acceso detalle notificación Acceso detalle expediente



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

Datos judicial: Audiencia de Intervención (Vizcaya-Gasteiz)

Tipo procedimiento: Expediente de Información (telemática)

Fecha notificación: 05/02/2025 08:00:00

Defensor: Sayo Ortega Tellechea

Observaciones: sayoa

Trámite pendiente: Sin trámite requerido

Documentación:

Nº índice electrónico	Documento digital	Indicador notificación	Principial	Cópia
6	COMUNICACIÓN DE PAGACIÓN EXCEDENTE DE REPARACIÓN LEGAL DEL MÉNOR N. 22-23 (ORFEP)		+	-
5	Actuaciones ESR de RM		-	-
7	OTELIA CITACIÓN HENRY IMPUTADO PARA DECLARAR		-	-

GRABACIONES

INTERVINIENTES

Interventor	Tipo de intervención	Absencia	Presencia
MINISTERIO FISCAL MINISTERIO FISCAL	Fiscal		
	Defensor		
	Defensora		
	Defensora		

NOTIFICACIÓN

Fecha notificación	Descripción
05/02/2025 08:00:00	

Las notificaciones telemáticas generan un recibo con los siguientes datos:

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

Para poder obtener ese recibo se debe pulsar el botón "Ver acuse" en la página de detalle de notificación o en el enlace del buscador de notificaciones

DETALLE NOTIFICACIÓN

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

Tipo procedimiento: Diligencias Indeterminadas

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

Defensor: Sayo Ortega Tellechea

Observaciones: sayoa

Trámite pendiente: Sin trámite requerido

Identificativo notificación: D4A2611F-5F3E-454C-9954-05229F8CE0E0

Número procedimiento: 0000001/2025

Fecha acuse: 24/02/2025 10:39:39

Suscripto al servicio telemático: Sí (radio button selected)

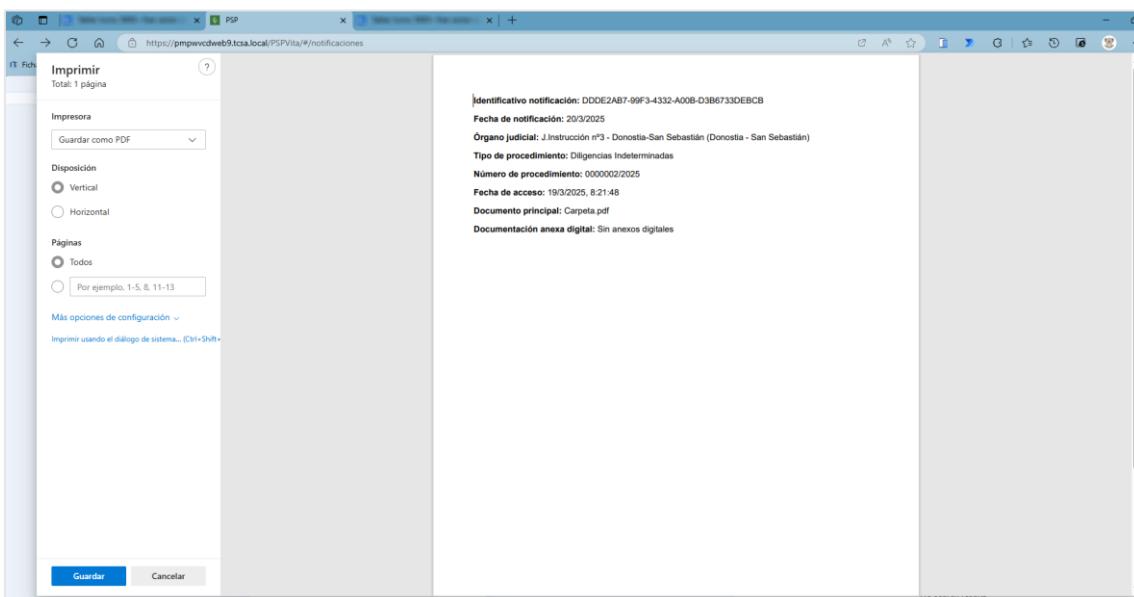
Indicador notificación: Azul

Categorización:

Ver acuse de recibo

NOTIFICACIONES												
	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 J...	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 J...	Notificación	Notificada	25/02/2025 08:00:00	27/03/2025 09:00:00	Sin trámite requerido	Sayoa Ortega...	FORMACION FORMACION...				Ver acuse de recibo

Esta acción abrirá una página con los datos indicados



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

INTERVINIENTES			
Interviniente	Tipo de interviniante	Abogado	Procurador
MINISTERIO FISCAL MINISTERIO FISCAL	Fiscal		
00000000-00-000000000000	Denunciante		
00000000-00-000000000000	Denunciado: 16-17		

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).

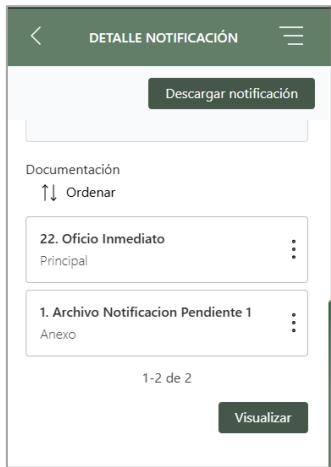
Se ofrece información sobre:

- 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.

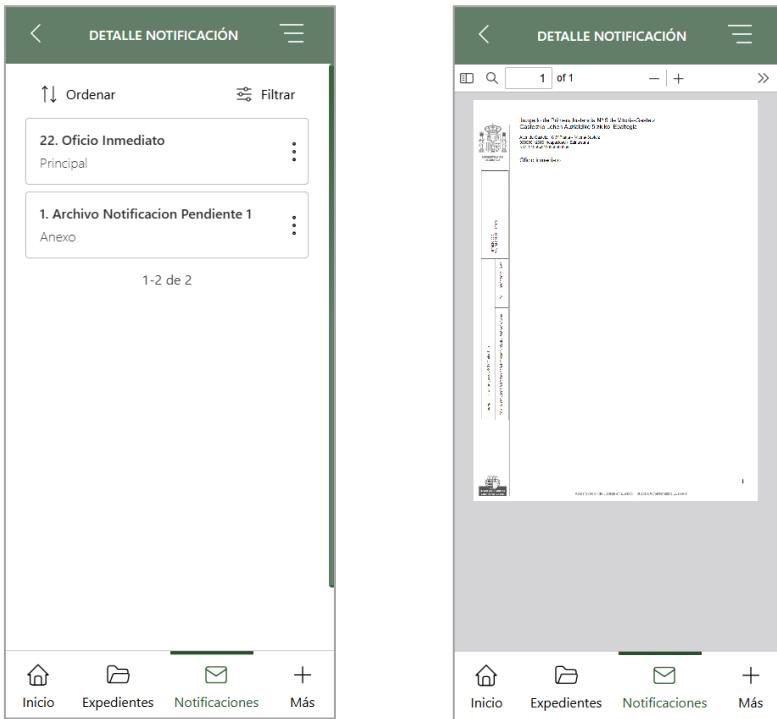
En el PSP multi dispositivo se accede a la documentación pulsando sobre el botón Visualizar.

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

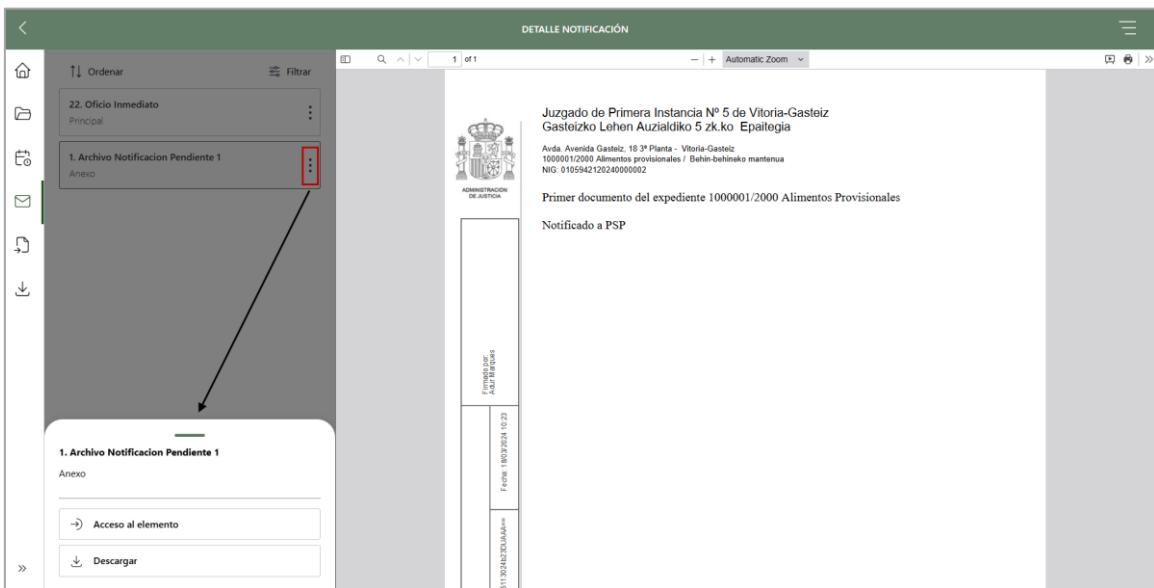


Esta acción abre el visor de documentación. Seleccionando cualquier documento de la notificación, será posible examinarlo.





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

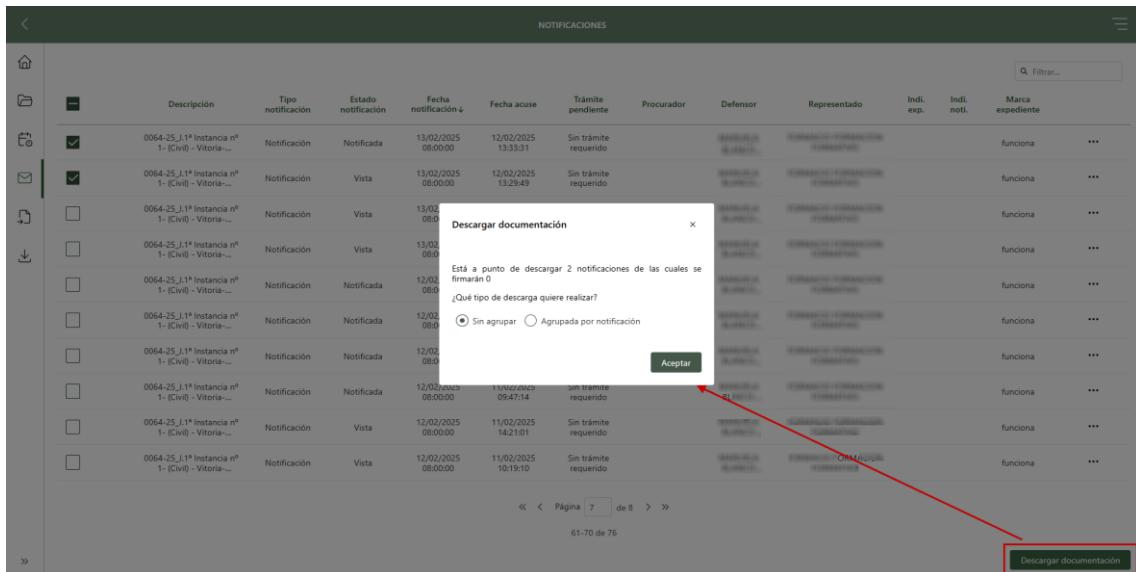
documentación:

Para los dispositivos móiles, 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.

 Se ha registrado la petición de notificaciones. Una vez completada, estará disponible en el gestor de descargas 

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.



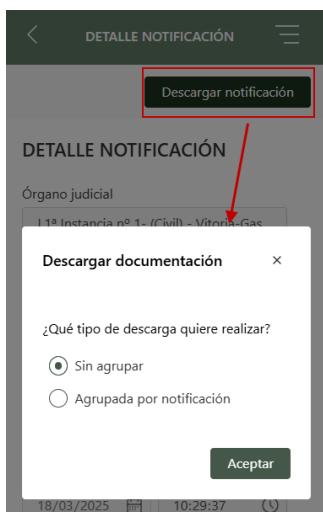
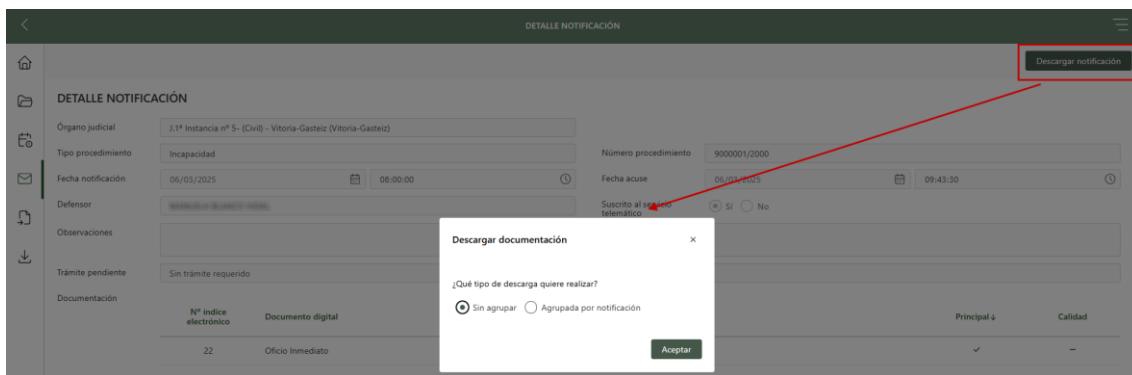
Tiene descargas disponibles. Pulse para acceder.

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.



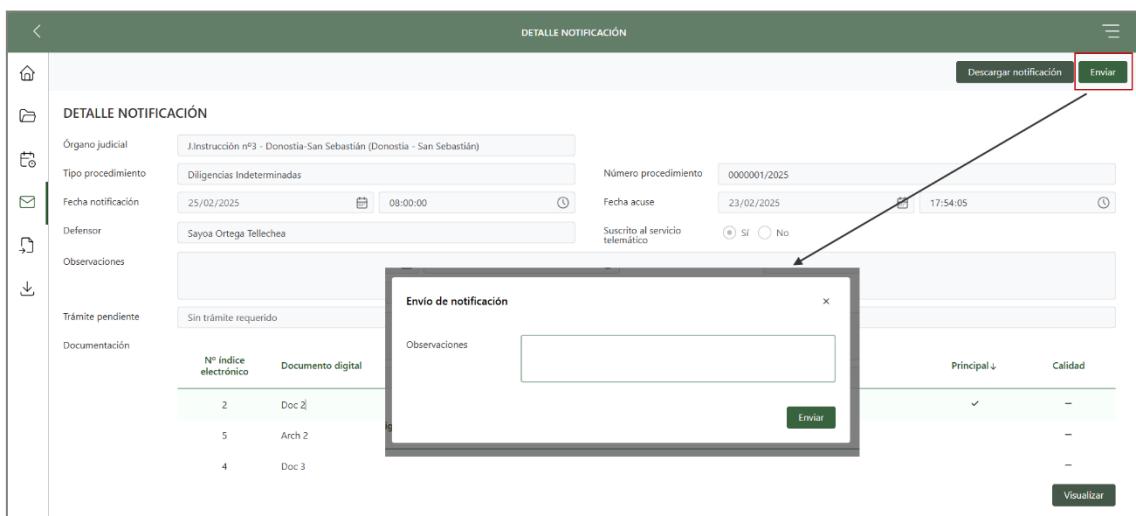
El comportamiento es el mismo que en la descarga desde el listado:

- 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:

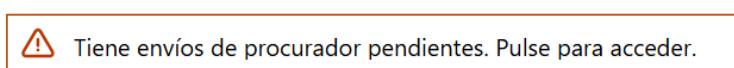


Al pulsar sobre “Enviar”, y solo para los casos en los que así lo tenga configurado el abogado, recibirá un mail indicando que se ha puesto a su disposición la Notificación. Podrá leer las Observaciones que se hayan indicado.

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



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



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

- Vista del procurador:

DETALLE NOTIFICACIÓN

DETALLE NOTIFICACIÓN

Órgano judicial: J.1ª Instancia nº1 (Civil) - Donostia-San Sebastián (Donostia - San Sebastián)

Tipo procedimiento: Abintestato

Fecha notificación: 14/02/2025

Defensor: Sayoa Ortega Tellechea

Observaciones: Prueba para enseñar con observaciones

Número procedimiento: 0000023/2024

Fecha acuse: 13/02/2025

Suscrito al servicio telemático: Sí (radio button selected)

Trámite pendiente: Sin trámite requerido

Indicador notificación:

Ilustre Colegio de Procuradores de Bizkaia

Aviso Legal LOPD

Cambiar el idioma

Cambiar de rol

Cerrar sesión

v5.7.0.6

- Vista del abogado:

DETALLE NOTIFICACIÓN

DETALLE NOTIFICACIÓN

Órgano judicial: J.1ª Instancia nº1 (Civil) - Donostia-San Sebastián (Donostia - San Sebastián)

Tipo procedimiento: Abintestato

Fecha notificación: 14/02/2025

Defensor:

Observaciones: Prueba para enseñar con observaciones

Número procedimiento: 0000023/2024

Fecha acuse: 13/02/2025

Suscrito al servicio telemático: Sí (radio button selected)

Trámite pendiente: Sin trámite requerido

Indicador notificación:

Documentación: Documento digital

Principal ↓

Calidad

Ilustre Colegio de Abogados de Pamplona

Aviso Legal LOPD

Cambiar el idioma

Cambiar de rol

Cerrar sesión

v5.7.0.6

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)

Tipo procedimiento: Abstención / Recusación Jueces (Asunto) Recurso (Migración)

Fecha notificación: 21/10/2025 08:00:00

Defensor:

Observaciones:

Trámite pendiente: Sin trámite requerido

Identificativo notificación: 17ECCSF7-70F7-4013-8831-830964C638CD

Número procedimiento: 00002010/2024

Fecha acuse: 20/10/2025 13:29:02

Suscripto al servicio telemático: Sí

Indicador notificación: Amarillo

Documentación

Nº índice electrónico	Documento digital	Principal	Calidad
1	Acta AUDIENCIA con SENTENCIA DE CONFORMIDAD art.799-800.1 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)

Tipo procedimiento: Monitorio

Fecha notificación: 17/09/2025 08:00:00

Defensor:

Observaciones:

Trámite pendiente: Sin trámite requerido

✓ Sin trámite requerido

Requiere trámite

Trámite realizado

Indicador notificación: Categorización

Intervinientes

Envío escritos

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:

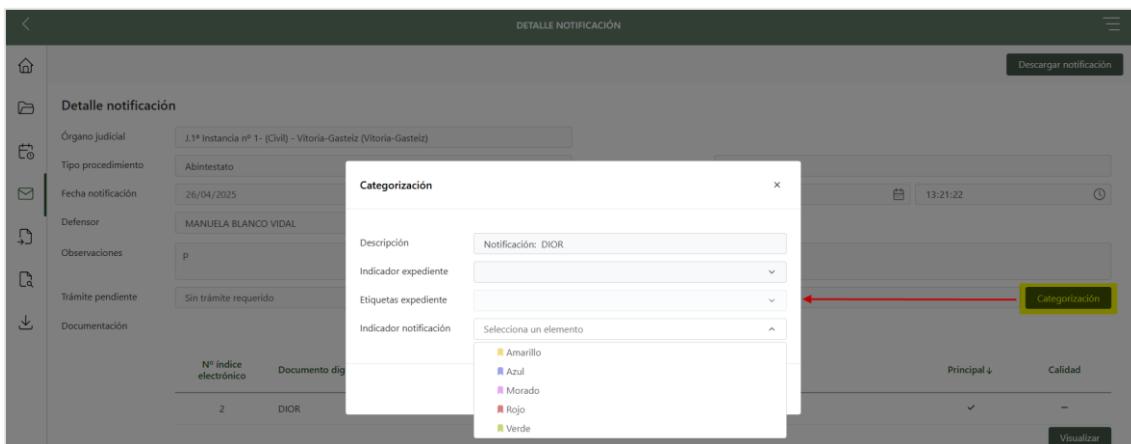
6.7 Categorización de la notificación

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).

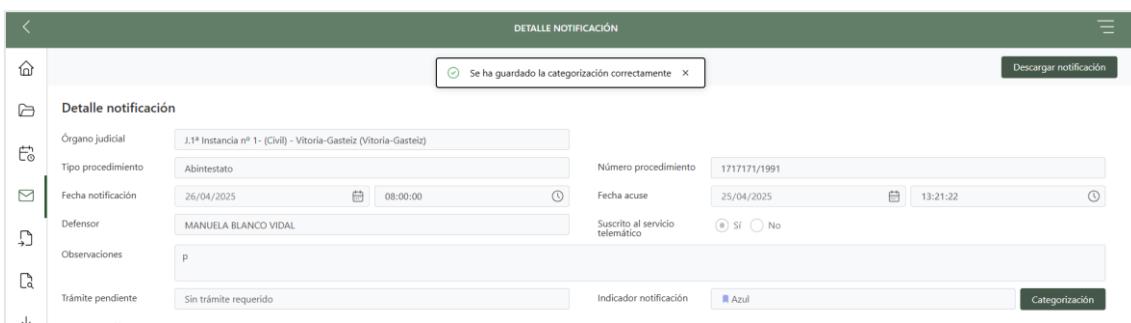
Utilizando el filtro "Indicador notificación" del buscador de notificaciones, será posible realizar una búsqueda a partir de este dato.

6.7.1 Categorización desde el detalle de la notificación

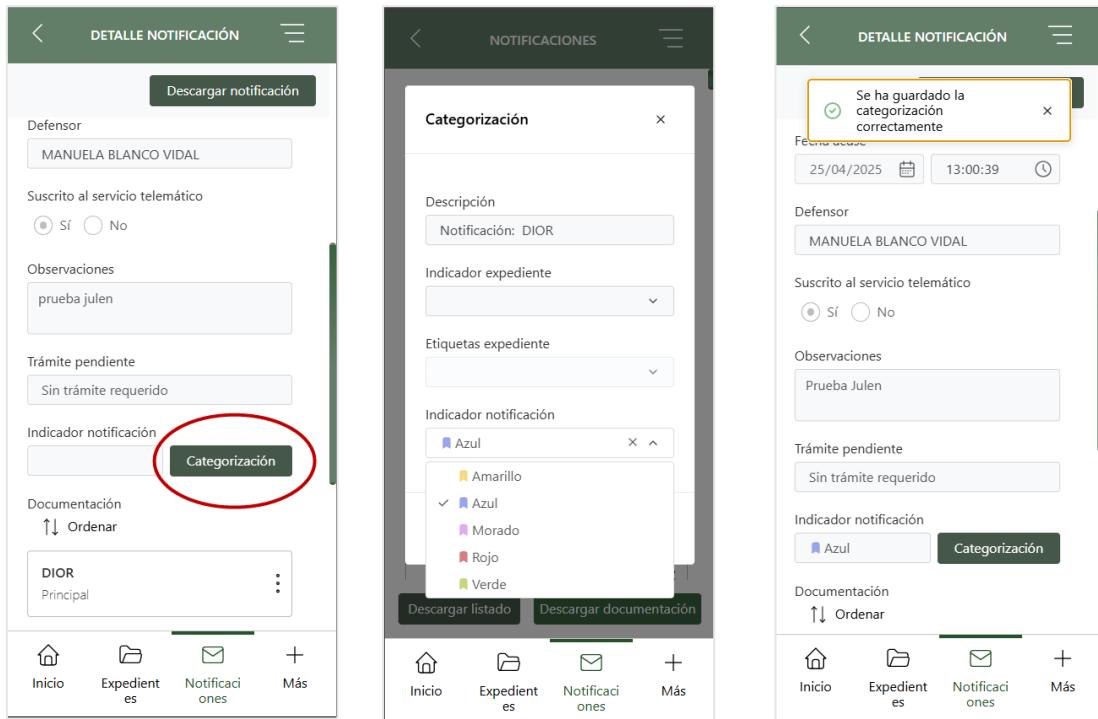
En el detalle de la notificación hay un botón Categorización que abre la ventana donde seleccionar un color para asignar a la notificación



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.

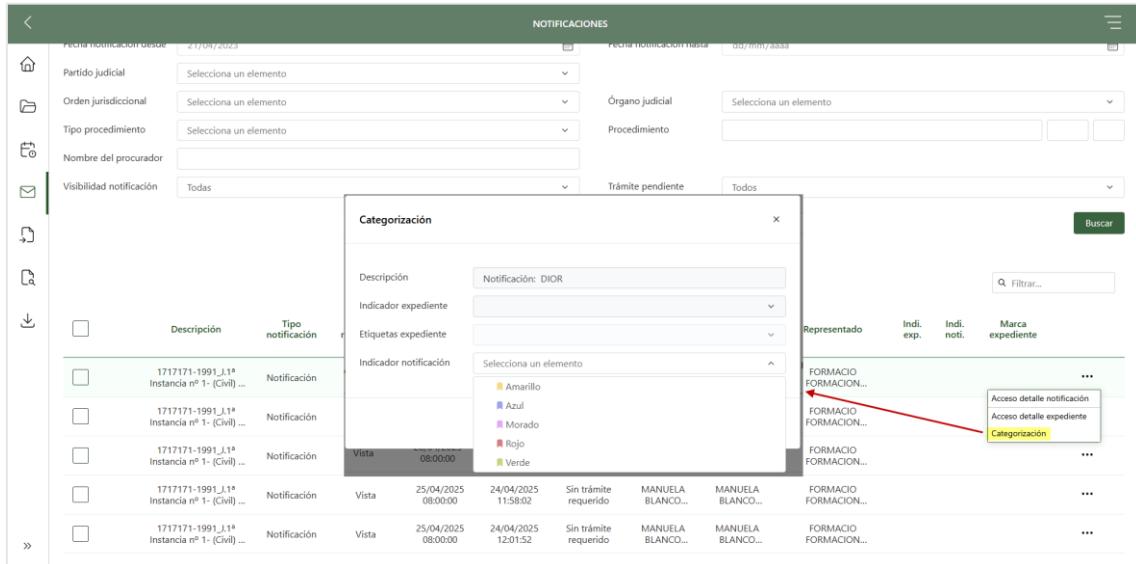


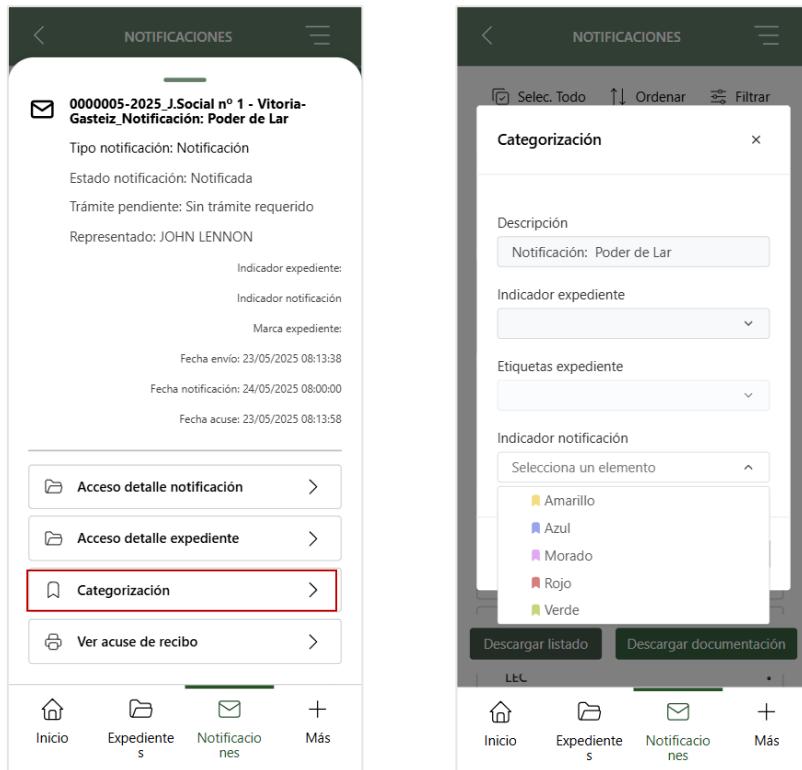
Solo es posible elegir un color para cada notificación, si bien es un campo editable cuantas veces se desee.



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.

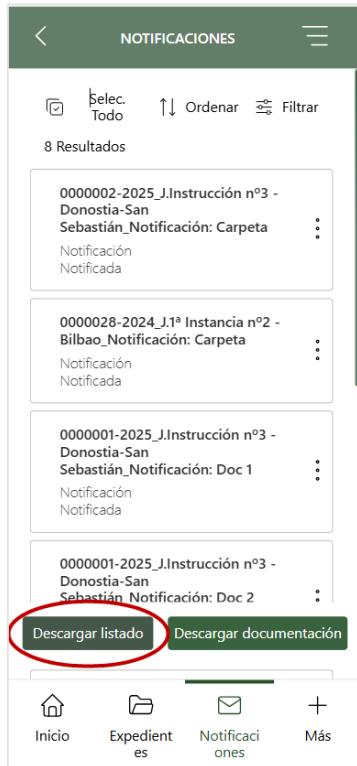




6.8 Listado de notificaciones

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.

	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...		FORMACION 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 08:31:15		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...	FORMACION 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 - Donostia-San Sebastián_Noticación: Auto AAAA	SEBASTIÁN GONZALEZ GONZALEZ	FORMATIVO	FORMACION	03/02/2025 8:24:34	
23/01/2025 8:00:00	Notificada	0000028-2024_J.1ª Instancia nº2 - Bilbao_Noticación: Doc 1	SEBASTIÁN GONZALEZ GONZALEZ	SUSANA PRUEBAS EU		03/02/2025 8:31:15	
25/02/2025 8:00:00	Notificada	0000028-2024_J.1ª Instancia nº2 - Bilbao_Noticación: Carpeta	SEBASTIÁN GONZALEZ GONZALEZ	SUSANA PRUEBAS EU		19/03/2025 8:21:56	
25/02/2025 8:00:00	Notificada	0000008-2025_J.1ª Instancia nº2 - Bilbao_Noticación: Caratula demo	SEBASTIÁN GONZALEZ GONZALEZ	FORMATIVO	FORMATACION	27/03/2025 9:00:00	
20/03/2025 8:00:00	Notificada	0000002-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián_Noticación: Carpeta	SEBASTIÁN GONZALEZ GONZALEZ	MARIA MARI MAR		19/03/2025 8:21:48	
22/02/2025 8:00:00	Notificada	0000001-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián_Noticación: Doc 4 inmediata	SEBASTIÁN GONZALEZ GONZALEZ	MARIA MARI MAR		21/02/2025 12:12:04	
25/02/2025 8:00:00	Notificada	0000001-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián_Noticación: Doc 2	SEBASTIÁN GONZALEZ GONZALEZ	MARIA MARI MAR		23/02/2025 17:54:05	
25/02/2025 8:00:00	Notificada	0000001-2025_J.Instrucción nº3 - Donostia-San Sebastián_Noticación: Doc 1	SEBASTIÁN GONZALEZ GONZALEZ	MARIA MARI MAR		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.

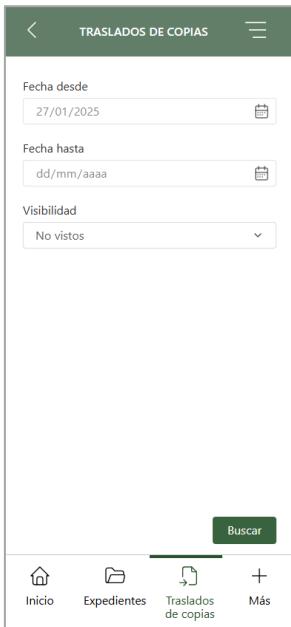


Tiene traslados de copias pendientes. Pulse para acceder.

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.





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.

TRASLADOS DE COPIAS

Fecha desde: 03/03/2025 Fecha hasta: 05/03/2025

Visibilidad: Vistos

Buscar

Filtrar...

Descargar documentación

Descripción	Presentador	Expediente	Tipo de escrito	Estado	Fecha presentación	Fecha acuse
Sustitución/En expe. Iniciado	9000001-2000-0-INC-J.1* Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria-Gasteiz	Sustitución/En expe. Iniciado	Notificada	05/03/2025 09:13:31	05/03/2025 11:44:41	...
Documento SCPE 2000001_2000	...	Escrito de Solicitud de Ejecución	Notificada	03/03/2025 12:15:38	03/03/2025 12:20:13	...
AP 20001_2000	...	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	Notificada	03/03/2025 12:14:32	03/03/2025 12:34:37	...
Documento de tipo documento	2000001-2000-0-TRA-J.1* Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria-Gasteiz	Trámite	Notificada	03/03/2025 12:13:12	03/03/2025 12:19:44	...
Sayo pruebla	...	Escrito de Inicio	Notificada	03/03/2025 09:49:41	03/03/2025 09:50:54	...

↓ Ordenar Filtar

Sustitución/En expe. Iniciado

Documento SCPE 2000001_2000

AP 20001_2000

Documento de tipo documento

Sayo pruebla

1-5 de 5

Descargar documentación

Inicio Expedientes Traslados de copias Más

TRASLADOS DE COPIAS

↓ Ordenar Filtar

Sustitución/En expe. Iniciado

Documento SCPE 2000001_2000

AP 20001_2000

Sustitución/En expe. Iniciado

Sustitución/En expe. Iniciado

Notificada

Presentador: [REDACTED]

Fecha presentación: 05/03/2025 09:13:31

Fecha acuse: 05/03/2025 11:44:41

Acceso al elemento

Inicio Expedientes Traslados de copias Más

7.1 Detalle del traslado de copias

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

DETALLE TRASLADO

Expediente: 0000005/2025 J.1ª Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria-Gasteiz
Fecha presentación: 28/02/2025 09:47:41
Tipo de escrito: Aclaración
Representado: Documentación

Presentador:
Fecha acuse: 28/02/2025 09:52:37
Estado: Notificada

Documento digital: Documento, Índice de documentos anexos, Anexo1, Anexo2

Principal: ✓, Calidad: -

Visualizar

DETALLE TRASLADO

Expediente: 0000005/2025 J.1ª Instancia nº 5- (Civil) ...
Presentador:
Fecha presentación: 28/02/2025 09:47:41
Fecha acuse: 28/02/2025 09:52:37
Tipo de escrito: Aclaración
Estado: Notificada
Representado:

Inicio Expedientes Traslados de copias Más

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

☰

☰
Descargar documentación

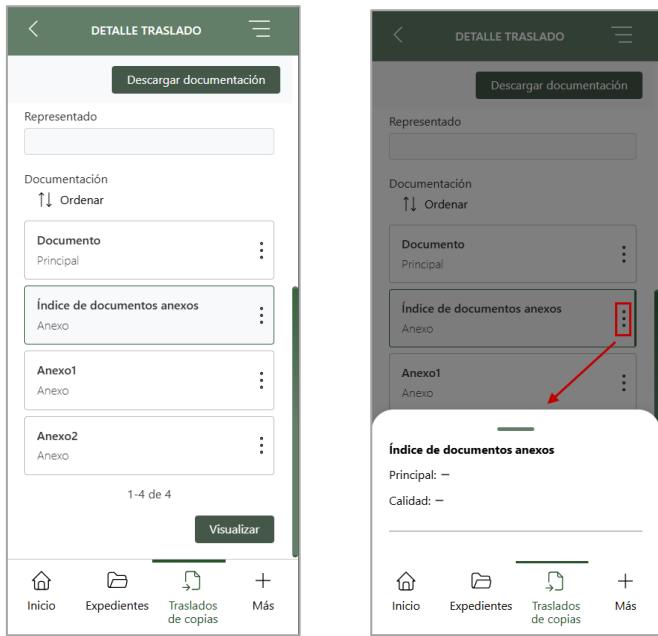
DETALLE TRASLADO

Expediente	0000005/2025 J.1ª Instancia nº 5- (Civil) - Vitoria-Gasteiz	Presentador	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
Fecha presentación	28/02/2025 09:47:41	Fecha acuse	28/02/2025 09:52:37
Tipo de escrito	Aclaración	Estado	Notificada
Representado			

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

Visualizar

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	Presentador	0000105-2025-0-ABI-J,1 ^a 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	Presentador	0000222-2024-0-ITR-J,1 ^a 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	Presentador	9000001-2000-0-INC-J,1 ^a 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	Presentador		Escrito de Solicitud de Ejecución	Notificada	03/03/2025 12:15:38	03/03/2025 12:20:13
<input type="checkbox"/>	AP 20001_2000	Presentador		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	Presentador	2000001-2000-0-TRA-J,1 ^a Instancia nº 5 - (Civil) - Vitoria-...	Trámite	Notificada	03/03/2025 12:13:12	03/03/2025 12:19:44
<input type="checkbox"/>	Sayoa prueba	Presentador		Escrito de Inicio	Notificada	03/03/2025 09:49:41	03/03/2025 09:50:54
<input type="checkbox"/>	Documento	Presentador	0000005-2025-0-X31-J,1 ^a 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	Presentador		Recurso Apelación / Queja	Notificada	26/02/2025 14:11:47	03/03/2025 15:07:21
<input type="checkbox"/>	principal pruebas mass	Presentador		Recurso Apelación / Queja	Notificada	26/02/2025 14:08:07	03/03/2025 12:19:19

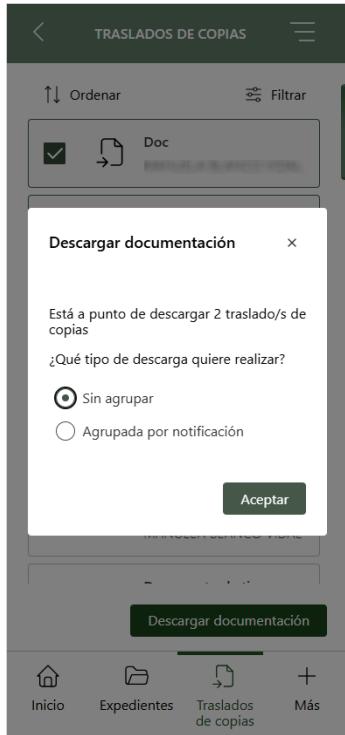
<< < Página 1 de 3 > >>
 1-10 de 30

[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.

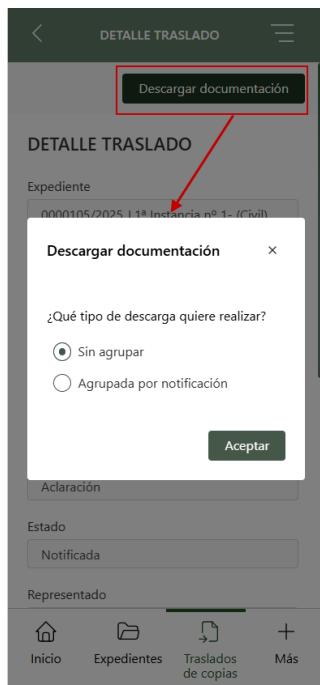
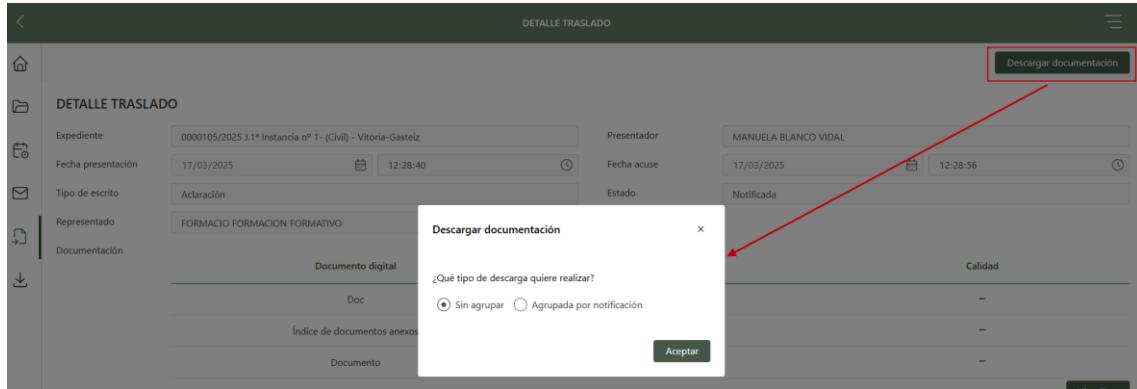
✓ Se ha registrado la petición de notificaciones. Una vez completada, estará disponible en el gestor de descargas ×

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.

⚠ Tiene descargas disponibles. Pulse para acceder.

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.

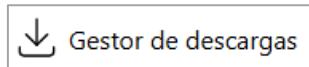


El comportamiento es el mismo que en la descarga desde el listado:

- 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.

⚠ Tiene descargas disponibles. Pulse para acceder.

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.

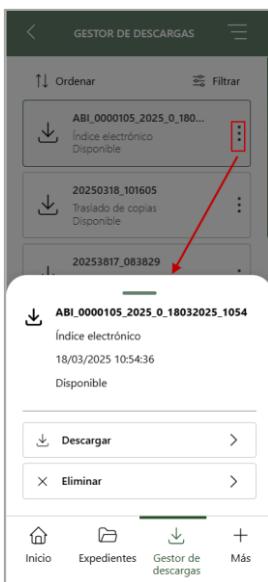
Las descargas se diferencian por lo indicado en la columna Tipo descarga: Índice electrónico (exportaciones del EEJE), Notificaciones (descarga de notificaciones) y Traslado de copias (descarga de traslados de copias).

GESTOR DE DESCARGAS				
	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



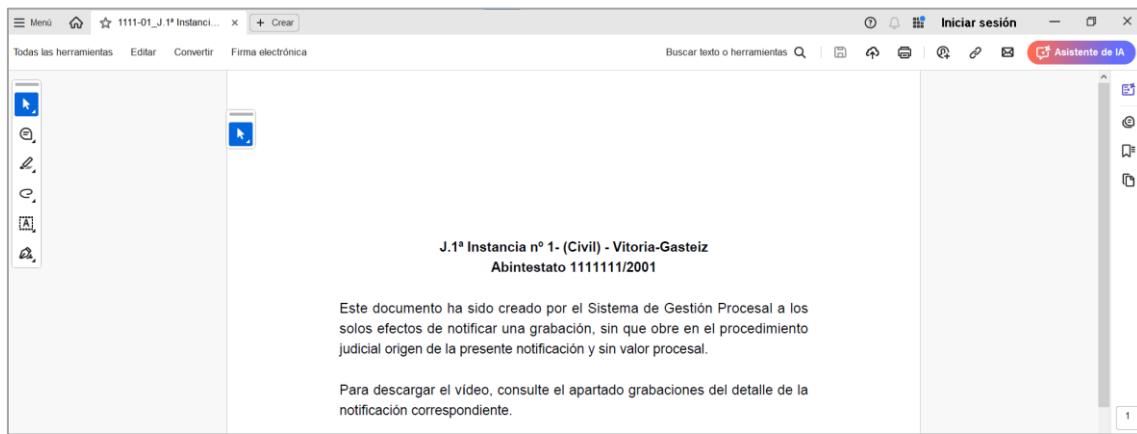
Las descargas de índices electrónicos, notificaciones y traslados de copias podrán descargarse o eliminarse (en el caso de las descargas erróneas sólo podrán eliminarse). En cualquier caso, las descargas disponibles se eliminarán automáticamente a los cinco días evitando así la saturación del panel.

GESTOR DE DESCARGAS			
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 advirtiendo 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 PDFA 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	odt
Applications	ods odp odg

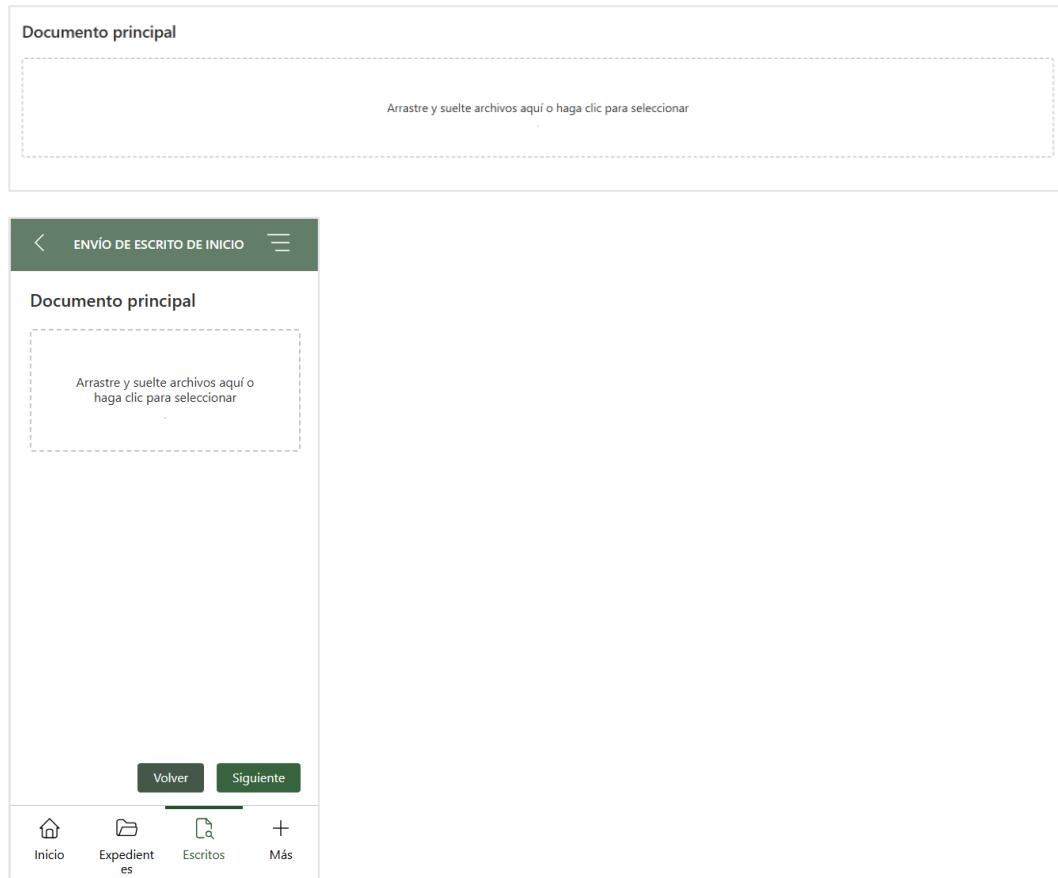
Joint Photographic Experts Group Format	jpeg jpg
Textual data	txt
MPEG-1 Audio Layer 3	mp3
Audio Video Interleave	avi
Moving Picture Experts Group	mpeg mp4
Portable network grafic	png
Scalable Vector Graphics)	svg

Al digitalizar un documento, se establece que el archivo sea en formato PDFA 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 adjuntado no cumple con los requerimientos establecidos (PDFA 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

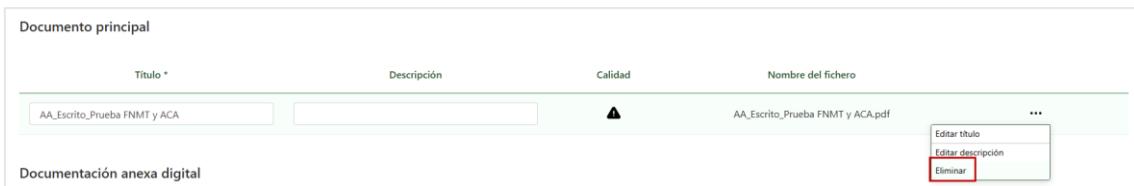
Si bien algunos profesionales (por ejemplo, cuerpos de seguridad del estado) tienen configurada la aplicación para no tener que firmar los documentos con certificado digital, el resto de usuarios deberán cargar, como documento principal, un archivo de tipo PDF que esté previamente firmado con certificado 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	
<p>Arrastra y suelta archivos aquí o haga clic para seleccionar</p>	
Doc FFFF_sin_firmar.pdf	X
 Documento sin firmar	

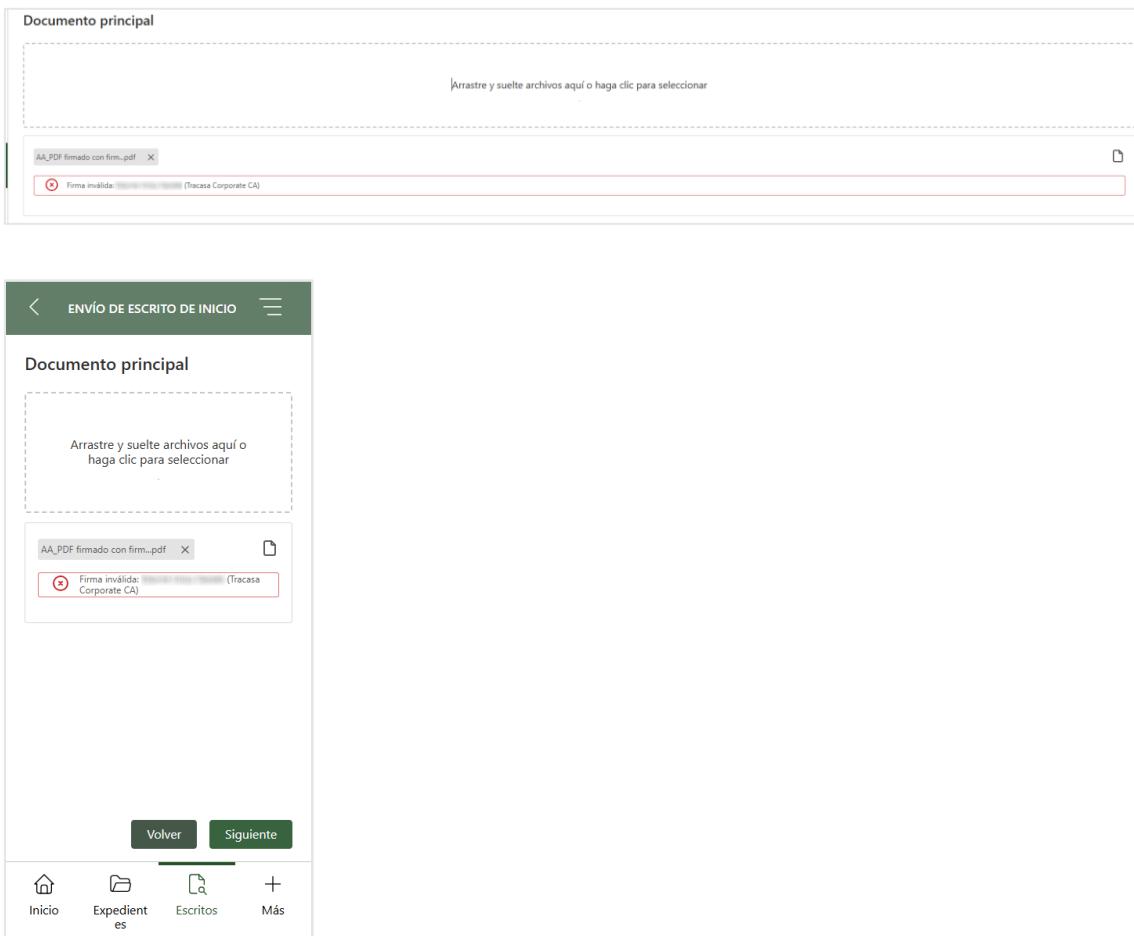


Cargado un documento firmado, aparecerá su información. Se podrá eliminar en caso de equivocación y cargar uno nuevo:



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

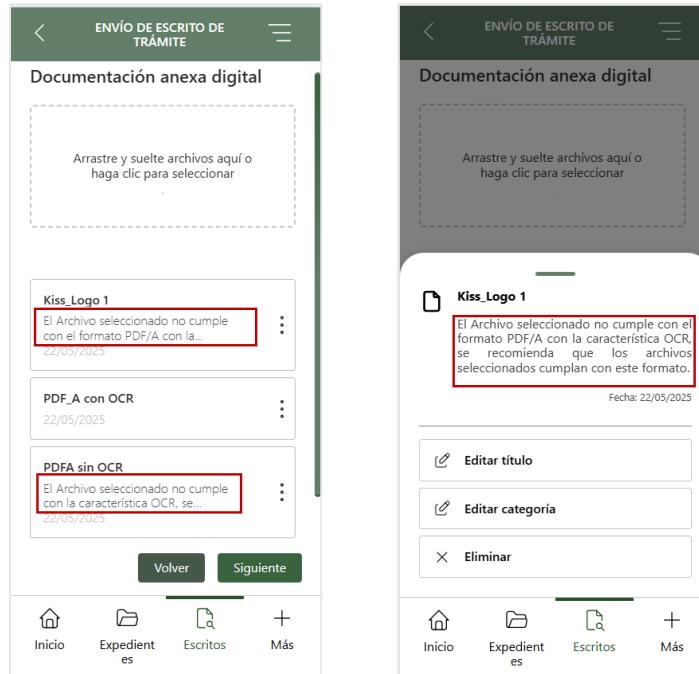
anexados cumple con los requerimientos de calidad de documentación (PDFA y OCR).

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 ícono de correcto
- Si el archivo no cumple alguna de las características, marca el documento con un ícono 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.

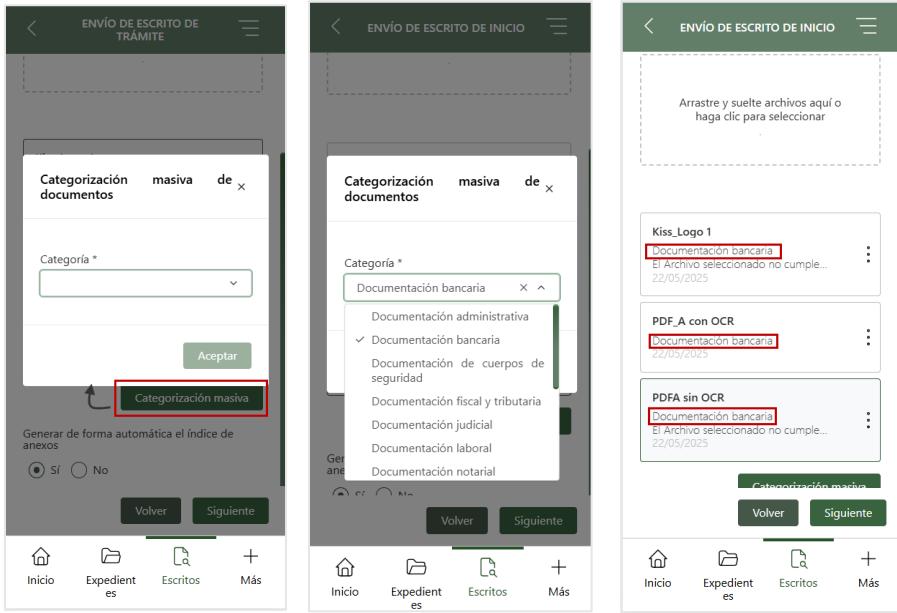
Titulo *	Categoría *	Calidad	Nombre del fichero
◆ 1 PDF_A con OCR		✓	PDF_A con OCR.pdf
◆ 2 PDF_A sin OCR		▲	PDF_A sin OCR.pdf
◆ 3 Kiss_Logo 1		—	Kiss_Logo 1.png

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:

Título *	Categoría *	Calidad	Nombre del fichero
PDF_A con OCR	Documentación bancaria	✓	PDF_A con OCR.pdf
PDFA sin OCR	Documentación bancaria	⚠	PDFA sin OCR.pdf
Kiss.Logo	Documentación bancaria	—	Kiss.Logo.png



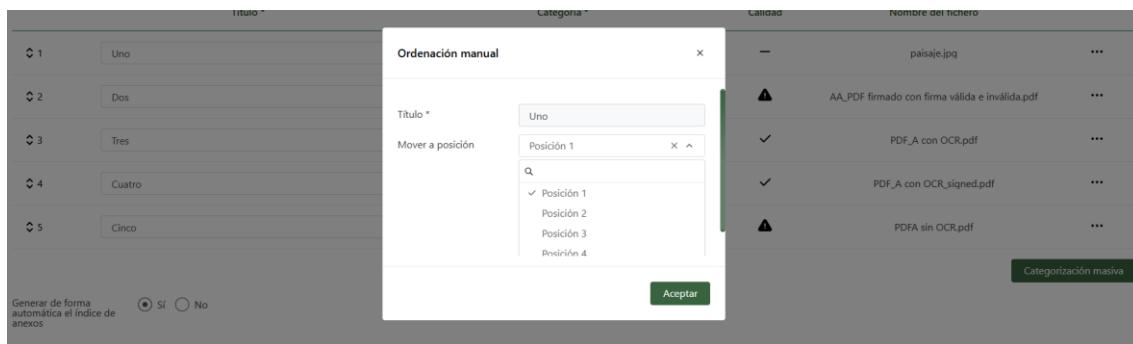
En caso de incorporar archivos PDF muy pesados, no se comprobará la calidad del documento.

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:

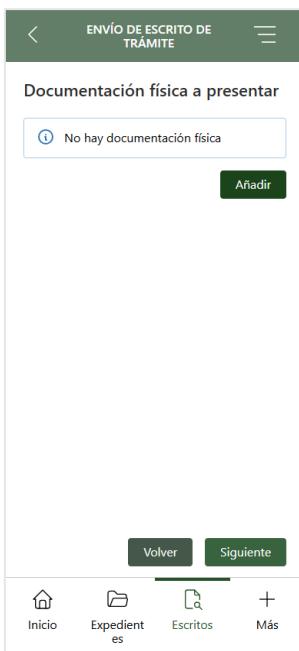
- Manteniendo pulsado el documento para arrastrarlo y modificar la posición
- Desde la acción Mover, que abrirá la modal para indicar otra posición en el listado

Titulo *	Categoría *	Calidad	Nombre del fichero	
31 Uno		-	paisaje.jpg	...
2 Dos		▲	AA_PDF firmado con firma válida e i...	Mover Editar título Editar categoría Eliminar
3 Tres		✓	PDF_A con OCR.pdf	...
4 Cuatro		✓	PDF_A con OCR_signed.pdf	...
5 Cinco		▲	PDFA sin OCR.pdf	...



9.1.6 Documentación física

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



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	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;"> i No hay documentación física </div>			

ENVÍO DE ESCRITO DE TRAMITE

Documentación física a presentar

Descripción	Documento prueba	x	
Descripción	<input type="text"/> Motivo Selecciona un elemento Descripción del motivo <input type="text"/> Añadir		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;"> i No hay documentación física </div>			
Volver Siguiente			
 Inicio	 Expedientes	 Escritos	 Más

ENVÍO DE ESCRITO DE TRAMITE

Documentación física a presentar

Descripción	Documento prueba	x	
Descripción	<input type="text"/> Motivo Selecciona un elemento Descripción del motivo <input type="text"/> Añadir		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;"> Documento Tamaño del fichero superior a la permitida Sin descripción </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;"> Documento 2 Documentación no digitalizable </div>			
Volver Siguiente			
 Inicio	 Expedientes	 Escritos	 Más

Añadido uno o más documentos, se podrán eliminar

- Desde cada documento en la ventana de incorporación

ENVÍO DE ESCRITO DE TRÁMITE

Arrastra y suelta archivos aquí o haga clic para seleccionar

Documentación física a presentar

Descripción	Motivo	Descripción del motivo
Documento prueba	Selecciona un elemento	
Documento prueba 2	Tamaño del fichero superior a la permitida	Documentación no digitalizable <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Eliminar"/>
	Documento prueba 2	Sin descripción

Configuración traslado copias

Enviar traslado de copias Sí No

ENVÍO DE ESCRITO DE TRÁMITE

Documentación física a presentar

Descripción	Motivo	Descripción del motivo
Documento prueba	Tamaño del fichero superior a la permitida	Documentación no digitalizable <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Eliminar"/>
Documento prueba 2	Documento prueba 2	Sin descripción

Documento
Tamaño del fichero superior a la permitida
Sin descripción

Eliminar

Inicio Expedientes Escritos Más

- Desde el listado en el formulario del escrito

ENVIO DE ESCRITO DE TRÁMITE

Arrastra y suelta archivos aquí o haga clic para seleccionar

Documentación física a presentar

Descripción	Motivo	Descripción del motivo
Documento prueba	Tamaño del fichero superior a la permitida	Descripción [Eliminar] ...
Documento prueba 2	Documentación no digitalizable	Sin descripción

Configuración traslado copias

Añadir

ENVIO DE ESCRITO DE TRÁMITE

Documentación física a presentar

Documento
Tamaño del fichero superior a la permitida
Sin descripción

Documento 2
Documentación no digitalizable

Añadir

Eliminar

Inicio Expedientes Escritos Más

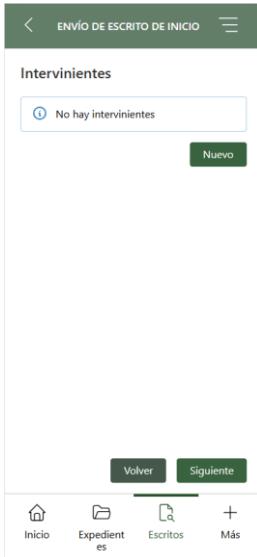
9.1.7 Registro de intervenientes

En el formulario del escrito de inicio, se accederá a la ventana de registro de intervenientes pulsando el botón “Nuevo”:

Intervinientes

ⓘ No hay intervenientes

Nuevo



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

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

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

Alta Interviniente

Representado *

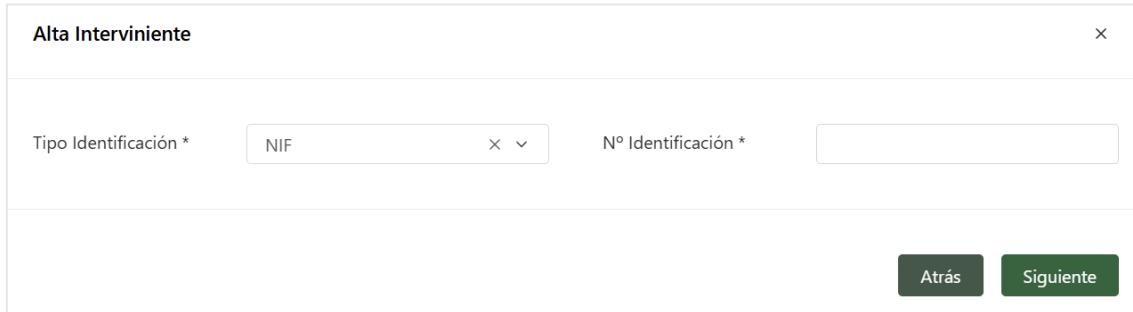
Tipo de Persona *

Tipo de Intervención *

Siguiente



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



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

Alta Interviniente

Representado * Sí

Tipo de Intervención * Absuelto

Tipo Identificación * NIF

Nom./Nom. comercial * SAYOA

Apellido Social * 1/Razón PRUEBAS

Apellido 2 GD

Nacionalidad * España

Tipo de Persona * Persona Física

Nº Identificación * 85721874T

Sexo * Mujer

Alta Interviniente

Intervinientes

Alta Interviniente

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

SAYOA PRUEBAS GD
Persona Física

Atrás Siguiente

Volver Siguiente

Inicio Expedientes Escritos Más

Alta Interviniente

Nom./Nom. comercial * SAYOA

Apellido 1/Razón Social * PRUEBAS

Apellido 2 GD

Nacionalidad * España

Sexo * Mujer

Atrás Siguiente

Volver Siguiente

Inicio Expedientes 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, parentesco...), 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		

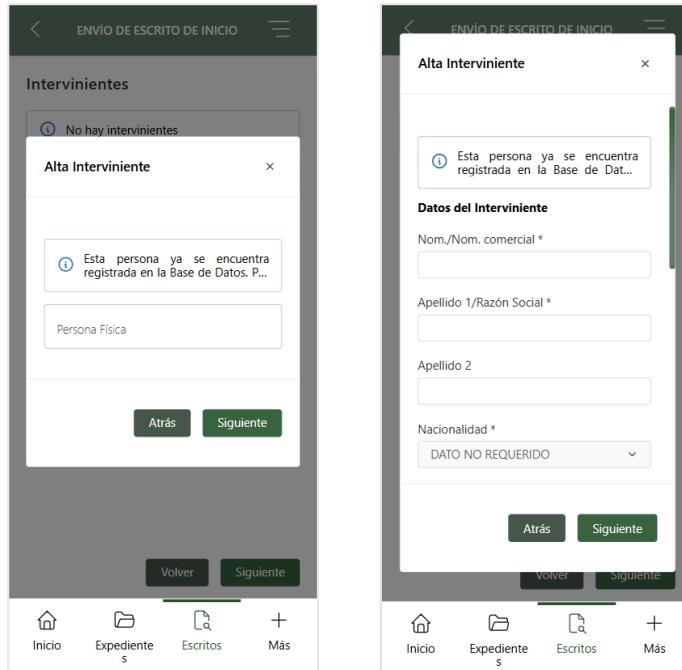
[Atrás](#) [Siguiente](#)

Alta Interviniente

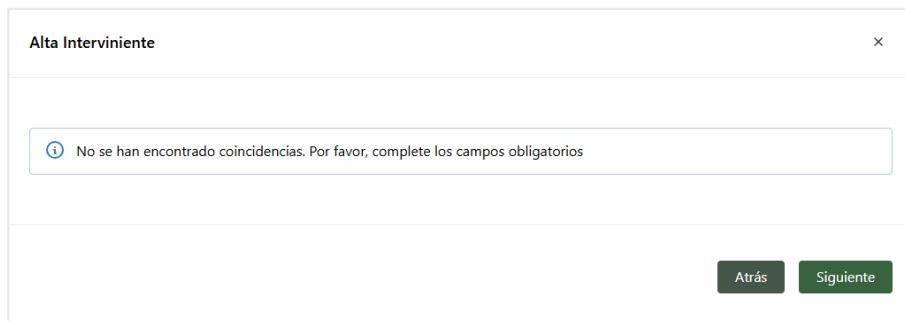
Esta persona ya se encuentra registrada en la Base de Datos. Por favor, complete únicamente los campos habilitados

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

[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 registrarla en el formulario



Alta Interviniente

Representado *	Sí	Tipo de Persona *	Persona Física
Tipo de Intervención *	Concluido	Nº Identificación *	09225426B
Tipo Identificación *	NIF		
Nom./Nom. comercial *			
Apellido Social *	1/Razón		
Apellido 2			
Nacionalidad *	Selecciona un elemento	Sexo *	Selecciona un elemento
Teléfono Móvil			
Fecha Nacimiento	dd/mm/aaaa	Lugar Nacimiento	
Nombre Padre			
Nombre Madre			

ENVÍO DE ESCRITO DE INICIO

Intervinientes

No hay intervinientes

Alta Interviniente

No se han encontrado coincidencias. Por favor, complete...

Alta Interviniente

Datos del Interviniente

Nom./Nom. comercial *	
Apellido 1/Razón Social *	
Apellido 2	
Nacionalidad *	Selecciona un elemento
Sexo *	Selecciona un elemento

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

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

inteligente, de tal manera que, introduciendo al menos tres letras, muestra las coincidencias:

Alta Interviniente

País *	España	Provincia *	BIZKAIA
Población *	Bilbao		
Dirección *	Selecciona un elemento		
Número *	<input type="text" value="Q. tu "/> <input type="button" value="Añadir"/> Calle-Kalea TUTULU		
CP *			
Kilómetro			
Teléfono			
Observaciones			

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

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

Intervinientes

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

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

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.

BUSCADOR DE ESCRITOS									
	Tipo de escrito	Título	Tipo de procedimiento	Órgano judicial	Fecha presentación	Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias presentadas
	Trámite	prueba javier	Abstención / Recusación Jueces (Aunto) Recurso...	J.1º Inst-Instr nº1 (Penal) - Bergara	25/04/2025 13:17:43	Aceptado	25/04/2025 13:21:26	250425000008296	...
	Escrito de Solicitud de Ejecución	Solicitud con traslado	Abierto/estado 0000104/2025 1	J.1º Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gasteiz	25/04/2025 13:13:58	Enviado organo		250425000008295	...
	Trámite	Trámite con copias	Pieza de Medidas Cautelares...	J.1º Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gasteiz	25/04/2025 13:11:50	Enviado a Organo Judicial		250425000008294	✓ ...
	Trámite	Escrito de trámite NUMO	Abstención / Recusación Jueces (Aunto) Recurso...	J.1º Inst-Instr nº1 (Penal) - Bergara	25/04/2025 12:32:45	Aceptado	25/04/2025 13:10:54	250425000008292	...
	Trámite	Pruebas Sección Asier	Alzada (Migración) 0250403/2023 0	J.1º Inst-Instr nº3 (Penal) - Bergara	25/04/2025 12:11:59	Aceptado	25/04/2025 12:12:14	250425000008290	...
	Recurso Apelación / Queja	Queja con traslado	Recurso de Queja 0000033/2023 0	AP. Secc1º (Civil) - Araba/Alava	25/04/2025 12:01:57	Aceptado juzgado	25/04/2025 13:20:06	250425000008289	✓ ...
	Recurso Apelación / Queja	Ape con traslado	Abierto/estado 0000104/2025 0	J.1º Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gasteiz	25/04/2025 12:00:24	Inadmitido decanato		250425000008288	✓ ...
	Trámite	Pruebas Sección Asier Prov	Alzada (Migración) 0002304/2023 0	J.1º Inst-Instr nº2 (Penal) - Bergara	25/04/2025 08:03:04	Aceptado	25/04/2025 08:03:29	250425000008282	...
	Trámite	Sayoa a procu rechazar en oj	Juicio verbal (250,2) 0000045/2025 0	J.1º Instancia nº1 - Bilbao	24/04/2025 12:27:18	Rechazo para escritos...		250424000008275	...
	Trámite	Sayoa a procu aceptar	Juicio verbal (250,2) 0000045/2025 0	J.1º Instancia nº1 - Bilbao	24/04/2025 12:18:10	Aceptado	24/04/2025 12:24:24	250424000008273	...

Los escritos disponibles para enviar desde el buscador, según el perfil del usuario, son:

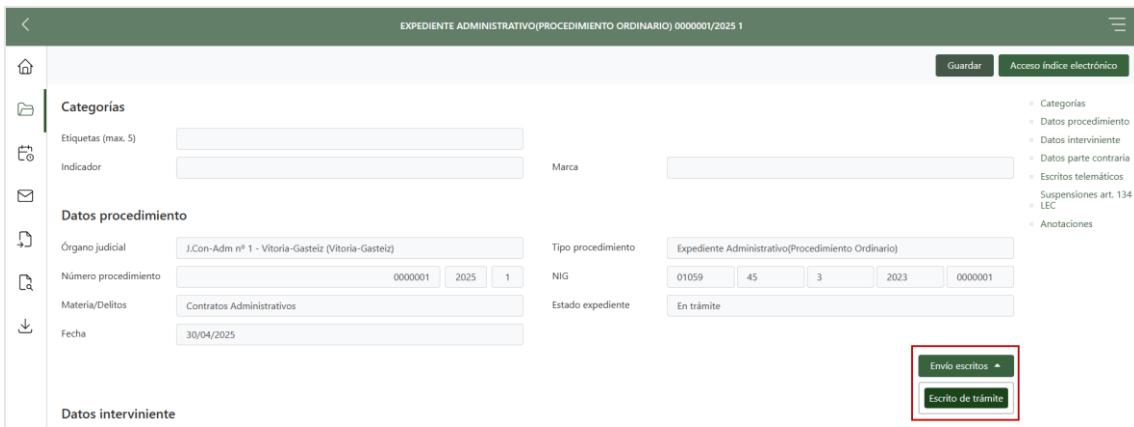
- Escrito de inicio
- Impugnación art. 658 Ley Concursal
- Personación/contestación
- Recurso de apelación
- Recurso de queja
- Solicitud de ejecución
- Escrito de trámite



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

Categorías

Etiquetas (max. 5):

Indicador:

Marca:

Datos procedimiento

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

Número procedimiento: 0000001 2025 1

Materia/Delitos: Contratos Administrativos

Fecha: 30/04/2025

Tipo procedimiento: Expediente Administrativo (Procedimiento Ordinario)

NIG: 01059 45 3 2023 0000001

Estado expediente: En trámite

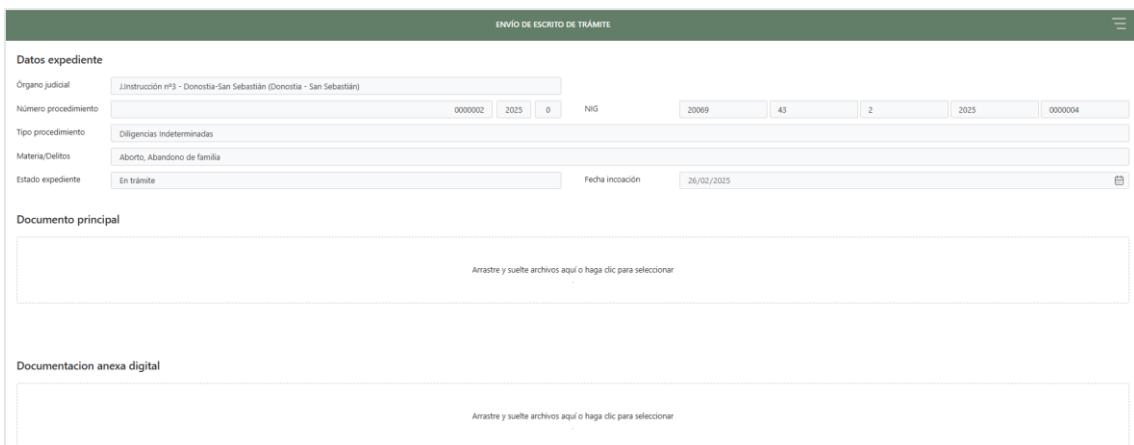
Categorías

- Datos procedimiento
- Datos interviniente
- Datos parte contraria
- Escritos telemáticos
- Suspensiones art. 134 LEC
- Anotaciones

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

Tipo procedimiento: Diligencias Indeterminadas

Materia/Delitos: Aborto, Abandono de familia

Estado expediente: En trámite

NIG: 20069 43 2 2025 0000004

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

- 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.

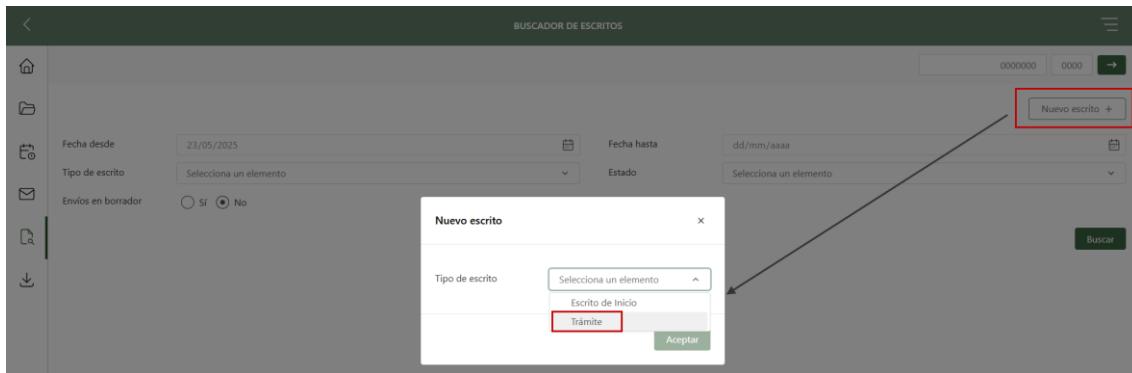
9.3.2 Envío de escritos de trámite desde la notificación

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



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.

Destino

Tipo de órgano judicial * Juzgado 1ª Instancia

Órgano judicial * J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gasteiz

Tipo procedimiento * Abaintestato

Partido judicial * Vitoria-Gasteiz

Procedimiento * 0000083 2025 0

Siguiente

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

Destino

Tipo de órgano judicial * Juzgado 1ª Instancia

Órgano judicial * J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gasteiz

No hay ningún expediente con los datos seleccionados

Partido judicial * Vitoria-Gasteiz

Procedimiento * 0000101 2025 0

Siguiente

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.

El escrito se ha enviado correctamente.

Resumen

Usuario: Sayoa Ortega Tellechea

Fecha de Envío: 2025-05-18 21:55:54

Tipo procedimiento: Abaintestato

Tipo de escrito: Aclaración

Documentación anexa digital: Traslado de copias: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Número de recibo: 250518000008737

Destinatario: J.1ª Instancia nº 1- (Civil) - Vitoria-Gasteiz (Vitoria-Gasteiz)

Número de procedimiento: 0000104/2025

Documento principal: System trámite

Documentación física: .

Imprimir

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.

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

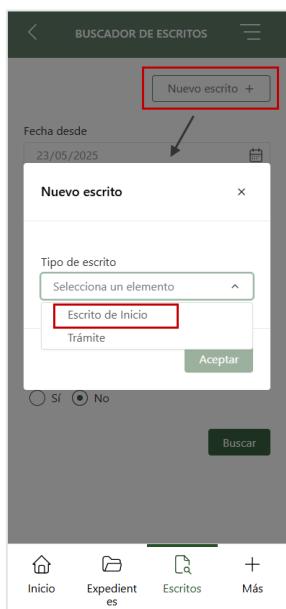
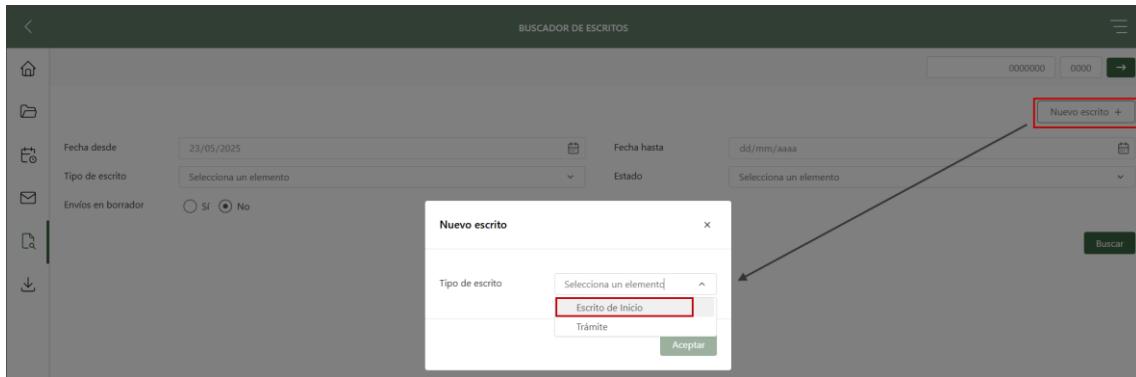
- Acceso al elemento: abre en modo lectura el detalle del envío realizado, sin posibilidad de modificar ningún dato

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

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 llenar 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;

The screenshots illustrate the 'Envío de escrito de inicio' (Initial filing of a written communication) process. The top image shows the initial step of the form, which includes fields for 'Provincia', 'Tipo de unidad funcional', 'Clase de registro', 'Población', 'Órgano judicial', and a checkbox for 'Se solicitan medidas'. The bottom image shows the form after all fields have been filled, with the 'Siguiente' (Next) button now enabled and the 'Destino' (Destination) section visible below the fields.

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

Castellano 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

Sí 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 812.2.2º LEC

Sí 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

Sí 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 812.2.2º LEC

Sí No

¿La deuda reclamada procede de una subrogación de crédito o de una cesión de deuda?

Sí No

IBAN del peticionario *

Hechos *

Fundamentos de derecho *

Peticiones *

Peticiones adicionales

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

Antecedentes

Antecedentes Sí 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.

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

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

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 x

Nº Colegiado
Nombre/Apellido

Limpiar filtros Buscar

Filtrar...

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.



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.

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.

Arrastra y suelta 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).

ENVÍO DE ESCRITO DE INICIO

El escrito se ha enviado correctamente.

Resumen

Usuario: Sayca [REDACTED] [REDACTED]
Fecha de Envío: 18/05/2025 22:50:02
Clase de registro: 604 Demandas en materia de competencia desleal
Tipo de escrito: Escrito de Inicio
Documento principal: Doc ABCD_signed
Documentación física:

Número de recibo: 250518000008743
Destinatario: Decan.Mercantil - Bilbao
Número de procedimiento:
Intervinientes: FORMACIO FORMACION FORMATIVO, MARIA PRUEBAS
Documentación anexa digital:
Traslado de copias:

Imprimir

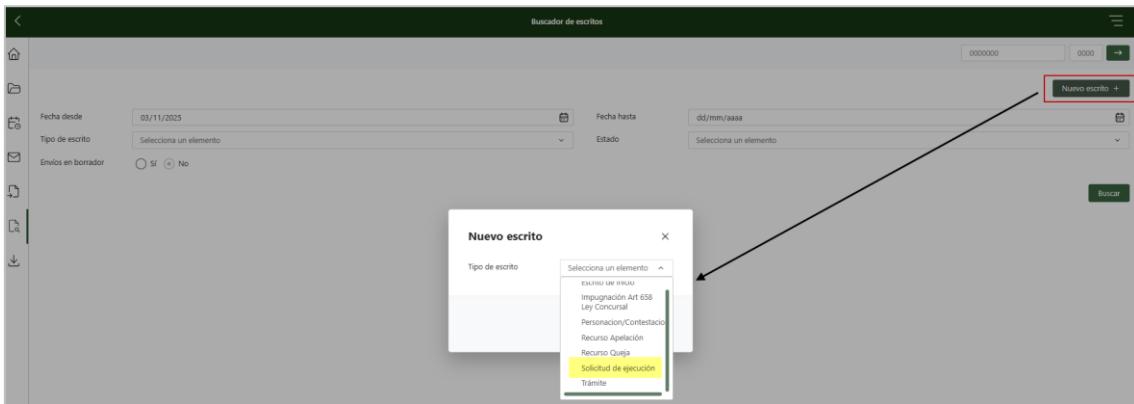
En caso de tener activada la opción de envío de mails, tras el envío de un escrito de inicio se generará un correo electrónico que informa sobre la aceptación en el Juzgado al que se le ha repartido y enviado el asunto desde el Decanato, indicando el tipo y número de procedimiento al que ha dado lugar.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

9.5 Envío de solicitud de ejecución

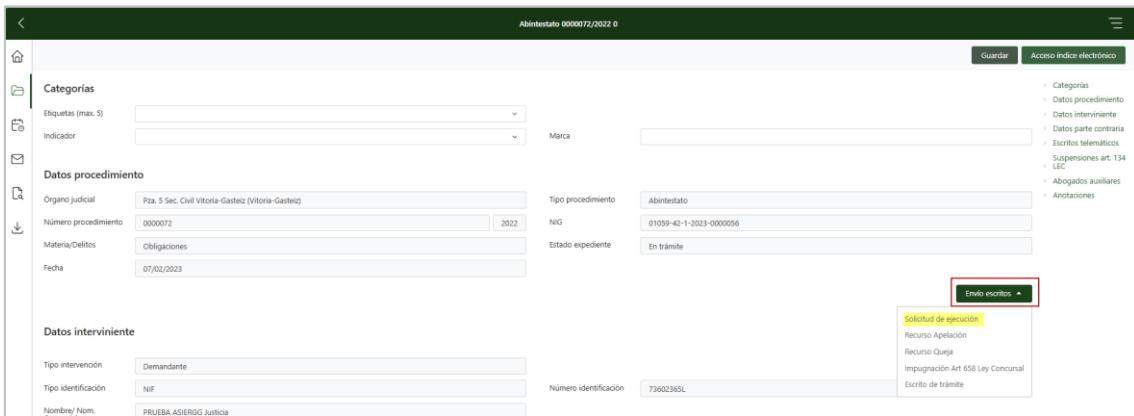
A través de este formulario se presentarán las demandas ejecutivas al órgano judicial que ha conocido del asunto principal.

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.

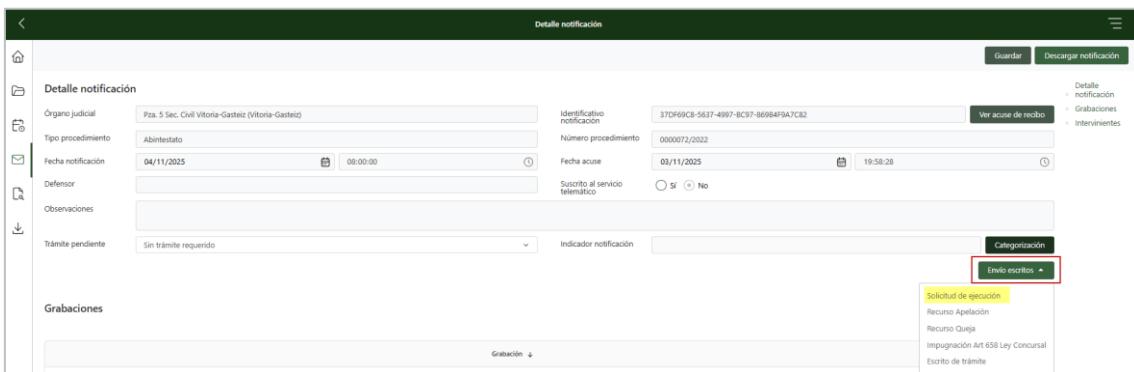
- Desde el buscador de escritos



- 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 intervenientes a los que representa el profesional que presenta el escrito (siempre habrá al menos uno), con posibilidad de añadir más.

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.

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.

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

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.

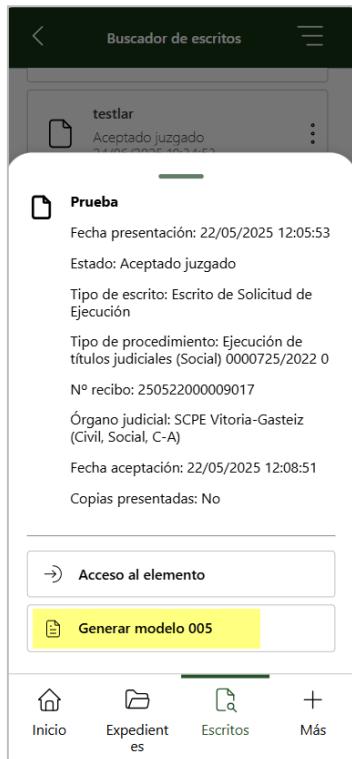
Para poder enviar el escrito, es obligatorio seleccionar al menos un interviniente como representado/cliente.

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.

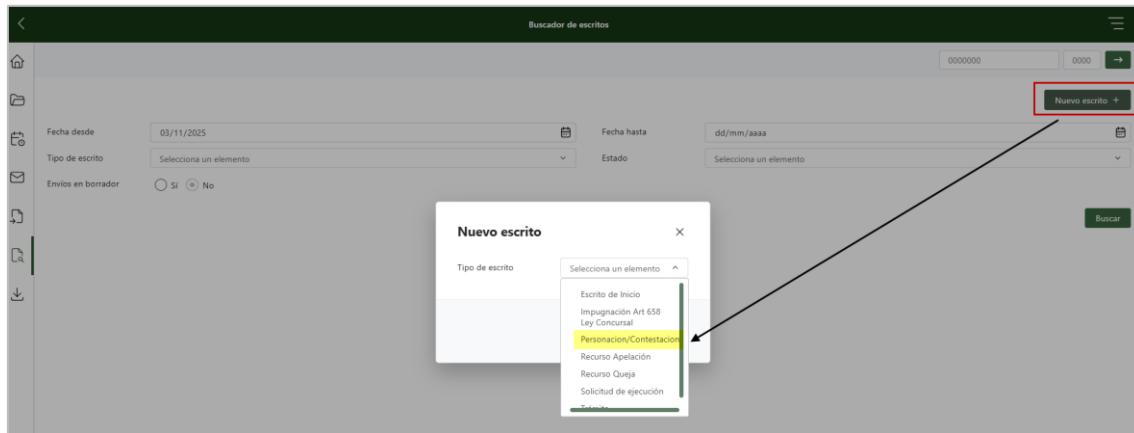
Cuando el escrito sea aceptado en el órgano destino, se reflejará este dato en la columna Estado y se podrá generar el modelo 005 si se hubiera señalado la presentación de documentación física.



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

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.

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.

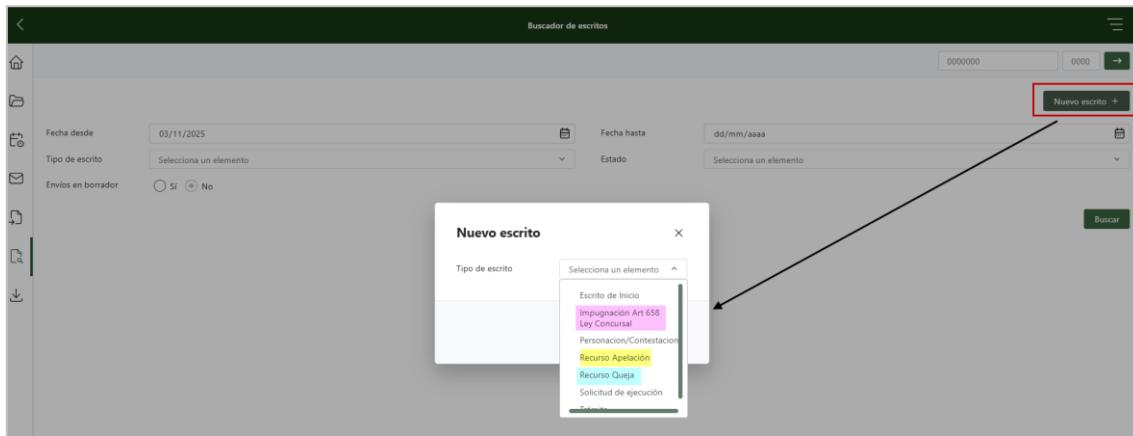
Cuando el escrito sea aceptado en el órgano destino, se reflejará este dato en la columna Estado y se podrá generar el modelo 005 si se hubiera señalado la presentación de documentación física.

Tipo de escrito	Título	Tipo de procedimiento	Órgano judicial	Fecha presentació...	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 08:49:12	251022000011030	...
Escrito de Personación sobre Expediente iniciado	aeeetete	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	AbiTestato 0000008/2022 0	Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	21/10/2025 13:52:12	Aceptado juzgado	21/10/2025 13:53:39	251021000010996	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Acceso al elemento</div> <div style="background-color: yellow; border: 1px solid yellow; padding: 2px;">Generar modelo 005</div>

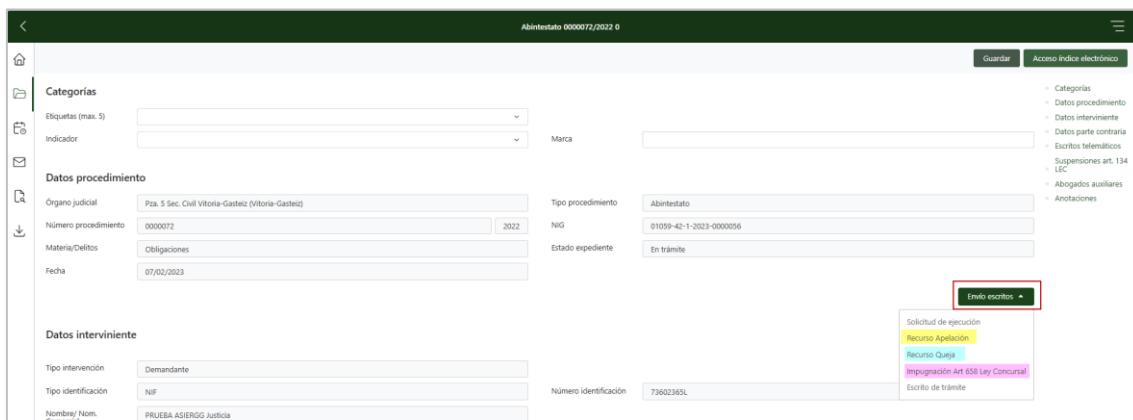
9.7 Envío de recurso de apelación/recurso de queja/impugnación art. 658 Ley Concursal

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.

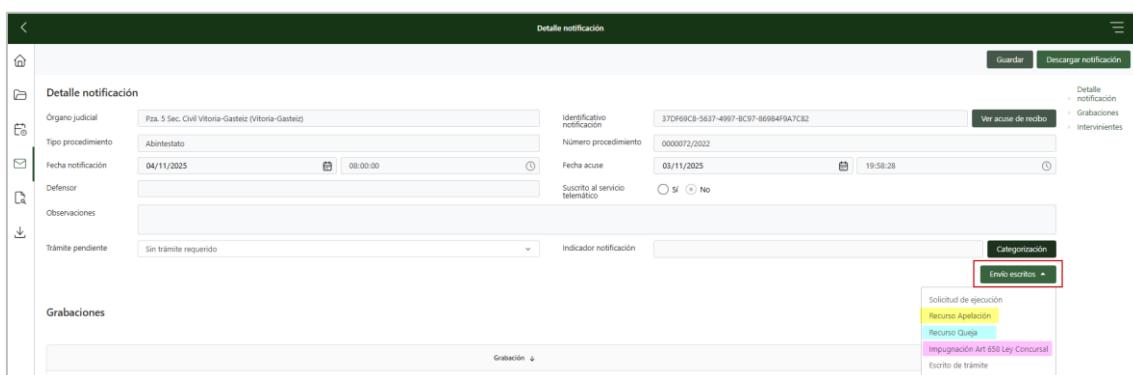
- Desde el buscador de escritos



- 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":

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.

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

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	<input type="text" value="Buscar"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Audiencia Provincial Civil <input type="checkbox"/> T.S.J. Civil </div>

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

Buscador de escritos

Fecha desde	03/02/2025	Fecha hasta	dd/mm/aaaa						
Tipo de escrito	Apelación / Queja / Impugnación Art 658 Ley Concursal	Estado	Enviado						
Envíos en borrador	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Buscar							
<input type="text" value="Filtrar..."/>									
Tipo de escrito	Título	Tipo de procedimiento	Órgano judicial	Fecha presentació...	Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias present...	
Recurso Apelación	djyf	Interamientos 0000006/2024 0	Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	26/02/2025 10:58:59	Enviado órgano		250226000007505	<input checked="" type="checkbox"/>	...
Recurso Apelación	ssthwqth	Interamientos 0000006/2024 0	Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	26/02/2025 11:11:04	Enviado órgano		250226000007509	<input checked="" type="checkbox"/>	...
Recurso Queja	shsathwrth	Interamientos 0000006/2024 0	Pza. 1 Sec. Civil Vitoria-Gasteiz	26/02/2025 11:11:28	Enviado órgano		250226000007510	<input checked="" type="checkbox"/>	...

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

Fecha desde	04/11/2025	Fecha hasta	dd/mm/aaaa						
Tipo de escrito	Selecciona un elemento	Estado	Selecciona un elemento						
Envíos en borrador	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Buscar							
<input type="text" value="Filtrar..."/>									
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. Secc1º (Civil) - Araba/Álava	04/11/2025 08:21:46	Aceptado juzgado	04/11/2025 08:24:47	251104000011199	<input checked="" type="checkbox"/>	...

Acceso al elemento
Generar modelo 005

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

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

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.

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

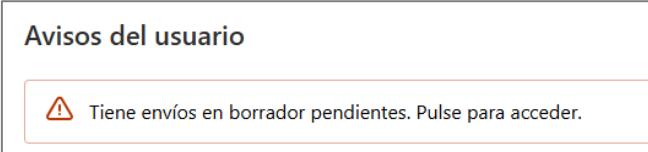
- Recurso de apelación, Recurso de queja, Impugnación art. 658 Ley Concursal: insertados los datos de origen, seleccionado el documento de la tabla en su caso y tras pulsar el botón “Siguiente”, con la apertura del formulario.

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 intervenientes.
- 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.



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

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 expte. iniciado	27/10/2025 12:19:21
Audiencia Provincial Civil (Vitoria-Gasteiz)	Recurso Apelaciòn / Queja / Impugnaciòn Art 638 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 intervenientes, 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 1^a y 2^a 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.

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.

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

Arrastra y suelta 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;

Resumen

Usuario: [REDACTED] (10000322Z)

Fecha de Envío: 04/11/2025 08:59:34

Tipo procedimiento: Actos preparatorios

Tipo de escrito: Admision

Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Uno, Dos, Tres

Número de recibo: 250522000009067

Destinatario: I.Jocial nº1 - Donostia-San Sebastián (Donostia - San Sebastián)

Número de procedimiento: 0000017/2023

Documento principal: Prueba

Documentación física:

Traslado de copias:

Imprimir

Envío de escrito de trámite

Resumen

Usuario: MANUELA BLANCO VIDAL (10000322Z)

Número de recibo: 251104000011201

Fecha de envío: 04/11/2025 08:59:34

Datos expediente >

Documento principal >

Documentación anexa digital ▾

- Índice de documentos anexos
- archivo 1
- imagen 1

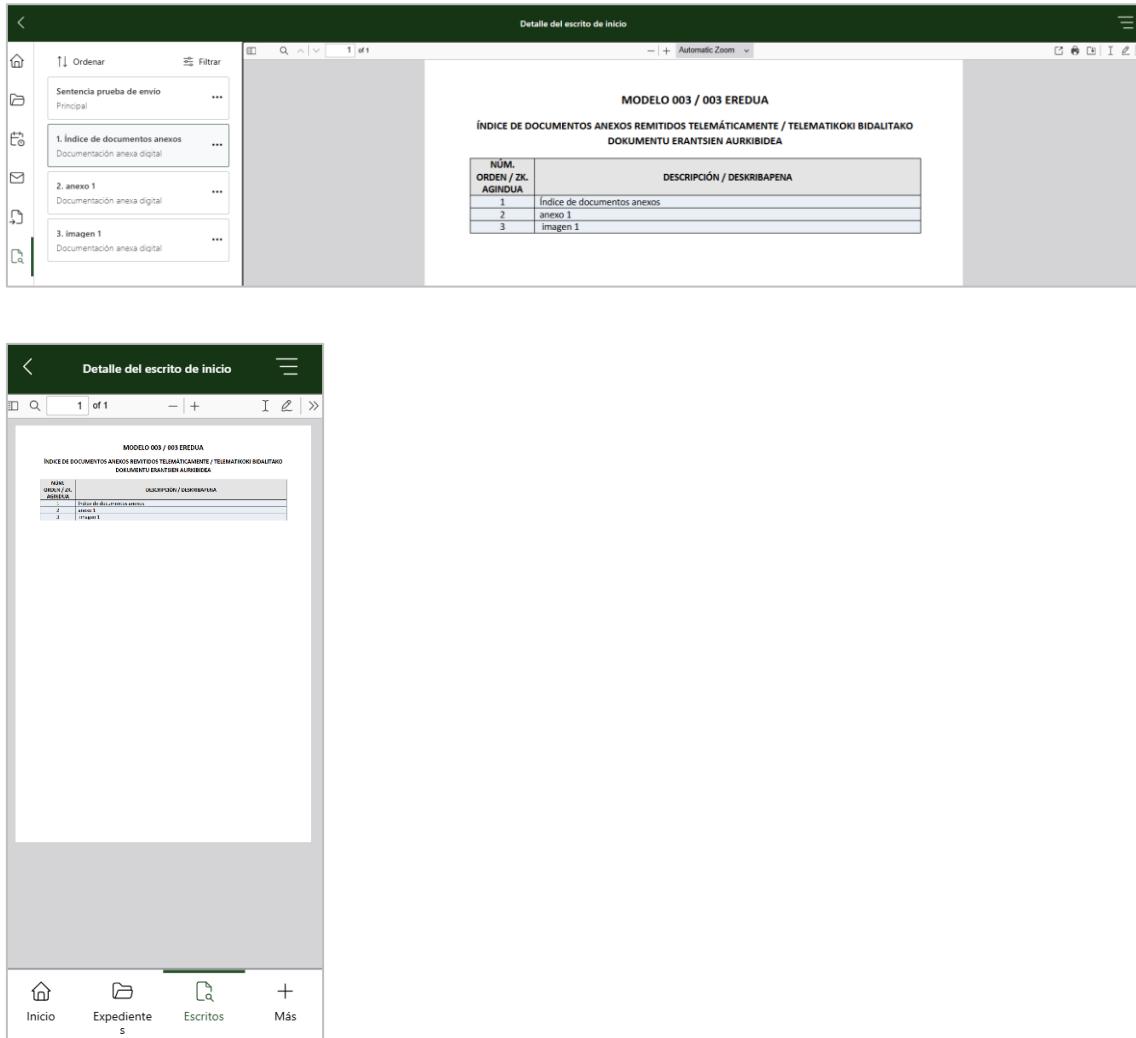
Inicio Expediente Escritos Más

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			
<input type="text" value="Filtrar..."/> Borrar			
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:

Buscador de Escritos

Tipo de escrito	Título	Tipo de procedimiento	Órgano judicial	Fecha presentación	Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias presentadas
Escrito de Inicio	inicio prueba	Familia. Modificación de medidas supuesto mutuo acuerdo	J.Violencia sobre la Mujer nº1 (Civil) -...	22/05/2025 17:26:12	Aceptado juzgado	22/05/2025 17:29:24	250522000009065	Generar modelo 005

Buscador de Escritos

68 Resultados

inicio prueba
Aceptado juzgado
22/05/2025 17:26:12

Generar modelo 005

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

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

MODELO 005 / 005 EREDUA

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL / PAPEREZKO DOKUMENTUAK AURKEZTEA

1) DATOS DEL ESCRITO TELEMÁTICO / IDAZKI TELEMATIKOAREN DATUAK

FECHA PRESENTACIÓN (dd/mm/aaaa): / AURKEZPEN-DATA (aaaa/mm/dd): 22/05/2025

2) DATOS DEL PROCEDIMIENTO / PROZEDURAREN DATUAK

TIPOS DEL PROCEDIMIENTO / PROZEDURA-MOTA	NUMERO / ZENBAKIA	/	AÑO / URTEA
Familia. Modificación de medidas supuesto mutuo acuerdo / Familia. Adostasuneko neurriak aldatzea	0000001	/	2024
ÓRGANO JUDICIAL / ORGANO JUDIZIALA			
J.Violencia sobre la Mujer nº1 (Civil) - Donostia-San Sebastián / Emakumearen Aukako Indarkeriaren arloko 1 zk.ko Ep. (Zibila) - Donostia			

* Si el órgano judicial es mixto, indique el orden jurisdiccional / Organo judiciala mistoa bada, adierazi jurisdikzio-ordenak: Civil / Zibila

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

NOMBRE / IZENA	APELLIDO 1 / 1. ABIZENA	APELLIDO 2 / 2. ABIZENA	NIF / IFZ
MANUELA			

TIPO DE REPRESENTANTE / ORDE ZKARI MOTA

ABOGADO / ABOKATUA
<input checked="" type="checkbox"/> PROCURADOR / PROKURADOREA
GRADUADO SOCIAL / LAN-HARREMANETAKO GRADULUM
LETRADO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA / AUTONOMIA ERKIDEGOKO ABOKATUA
ABOGADO DEL ESTADO / ESTATUAREN ABOKATU
OTRO / BESTE BAT:

4) RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN / AURKEZTEN DIREN DOKUMENTUEN ZERRENDA

NÚM. ORDEN / ZK. AGINDUA	DESCRIPCIÓN / DESKRIBAPENA
1	d1
2	d3
3	d4
4	d2

Fecha presentación / Aurkezpen-data ORR/Sello del órgano judicial destinatario / ORR/organo judicial hartzailearen zigilua

Ejemplar para la administración / Administración orientada a la gente

9.12 Rechazo de escritos

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

En el buscador de escritos de PSP multi dispositivo el escrito se mostrará:

- En estado Inadmitido si se trata de un escrito iniciador (demanda, querella, recurso de apelación/queja)

BUSCADOR DE ESCRITOS

0000000 0000

Nuevo escrito +

Estado

Buscar

Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias presentadas
Inadmitido decanato	25/04/2025 12:00:24	250519000008779	
Inadmitido decanato	25/04/2025 12:00:24	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 +

Estado

Buscar

Estado	Fecha aceptación	Nº recibo	Copias presentadas
Rechazo para escritos...	21/01/2025 09:49:25	250121000006836	
Rechazo para escritos...	13/12/2024 09:01:35	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.

Para los escritos no disponibles todavía será necesario hacerlo desde el PSP clásico, por ejemplo el escrito Sustitución/En Expediente iniciado.

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.

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).

Buscador de expedientes

Procedimiento:

Orden jurisdiccional: Civil

Etiquetas: Selecciona un elemento

Marca:

Fecha incoación desde: dd/mm/aaaa

Nombre / Nom. Comercial:

Órgano judicial: Selecciona un elemento

Indicador: Selecciona un elemento

Asignado a: (highlighted with a red box)

Fecha incoación hasta: dd/mm/aaaa

Resultados:

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

Buscador de expedientes

Etiquetas: Selecciona un elemento

Indicador: Selecciona un elemento

Marca:

Asignado a: (highlighted with a red box)

- Manuela Abogado Estado BIZKAIA
- Sayoa Abogado Estado Bizkaia

Fecha incoación desde: dd/mm/aaaa

Fecha incoación hasta: dd/mm/aaaa

Limpiar filtros

Buscar

Inicio

Expedientes

Agenda

Más