PSP AVANTIUS

MANUAL DE USUARIO

<u>Ficha del documento</u>

Documento	PSP_Manual de usuario		
Resumen	Guía de uso para los usuarios del P Profesional.	ortal de Servicios del	
Anexos		Número de páginas	160

Historial de revisiones

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

Índice de contenidos

1	ROL DE ACC	ESO PROFESIONALES	4
2	ACCESO PER	SONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS	6
	2.1 PROCES	SO DE ALTA	6
	2.2 ACCESC	D AL PORTAL	7
3	MENÚ PRIN	CIPAL. INICIO	8
	3.1 EXPEDI	ENTES	9
	3.1.1	DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE. EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO	11
	3.1.1.1	Elementos visibles	13
	3.1.1.2	Elementos visibles pero no accesibles	16
	3.1.1.3	Elementos accesibles pero no visibles	16
	3.1.1.4	Elementos no notificados	17
	3.1.1.5	Elementos eliminados en el órgano judicial	18
	3.1.1.6	Exportar a PDF. Gestor de descargas	19
	3.1.1.7	Vista de elementos relacionados	24
	3.1.1.8	Otras acciones sobre el índice:	26
	3.1.1.8.1	Filtro de búsqueda	26
	3.1.1.8.2	Filtro por rango de elementos	27
	3.1.1.8.3	Búsqueda avanzada	27
	3.1.1.8.4	Orden de los elementos	28
	3.1.1.8.5	Mi índice	29
	3.1.2	DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	30
	3.1.3	ESCRITOS TELEMÁTICOS/ESCRITOS-INFORMES	30
	3.1.4	ABOGADOS AUXILIARES (PERMISO PARCIAL)	30
	3.1.5	VISIBILIDAD PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS	32
	3.1.5.1	Interviniente representado por profesional	32
	3.1.5.2	Interviniente en nombre propio	32
	3.2 GESTIÓ	N DE ROLES Y USUARIOS	32
	3.3 DATOS	PERSONALES	33
	3.4 AGEND	A DE SEÑALAMIENTOS	35
	3.5 AGEND	A DE RESERVA DE JUICIOS	36
	3.6 BANDE	JA DE ENTRADA (PROCURADORES)	37
	3.7 NOTIFI	CACIONES	38

		3.7.1	DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN	45
		3.7.2	ENVÍO DE LA NOTIFICACIÓN AL DEFENSOR	47
		3.7.3	ENVÍO DE ESCRITOS DESDE LA NOTIFICACIÓN	48
		3.7.4	TRÁMITES PENDIENTES EN LAS NOTIFICACIONES	49
	3.8	GESTOF	R DE DESCARGAS	50
	3.9	ESCRIT	DS DE INICIO	50
	3.10) PERSON	NACIÓN/CONTESTACIÓN	51
	3.11	L GESTIÓ	N DE COPIAS A LAS PARTES	51
	3.12	2 PRESEN	ITACIONES TELEMÁTICAS RECHAZADAS	51
	3.13	BLISTAD	O DE RECIBOS	52
	3.14	SALIR		55
4	PRE	SENTACI	ÓN DE ESCRITOS TELEMÁTICOS	56
	4.1	DISPOS	ICIONES COMUNES	58
		4.1.1	TAMAÑO MÁXIMO DE LOS ARCHIVOS	58
		4.1.2	TIPOS DE ARCHIVOS ADMITIDOS	58
		4.1.3	DOCUMENTO PRINCIPAL	59
		4.1.4	COMPROBACIÓN DE LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO	61
		4.1.5	DOCUMENTACIÓN ANEXA DIGITAL	62
		4.1.6	DOCUMENTACIÓN FÍSICA	64
		4.1.7	REGISTRO DE INTERVINIENTES	66
		4.1.8	PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS	70
	4.2	ENVÍO I	DE ESCRITOS DE TRÁMITE	70
	4.3	ENVÍO I	DE ESCRITOS DE INICIO	73
		4.3.1	ESCRITO DE INICIO	74
		4.3.2	ATESTADO	79
		4.3.3	PARTE HOSPITALARIO	86
	4.4	ENVÍO I	DE ESCRITOS PERSONACIÓN/CONTESTACIÓN	90
		4.4.1	SOLICITUD DE EJECUCIÓN	92
		4.4.2	PERSONARSE/CONTESTAR	95
		4.4.3 EXPEDI	ESCRITOS DE SUSTITUCIÓN / EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ENTE INICIADO	/ EN 98
		4.4.4	ESCRITOS DE PERSONACIÓN NO INICIADO EN PRIMERA INSTANCIA	100
		4.4.5	ESCRITOS DE PERSONACIÓN NO INICIADO EN SEGUNDA INSTANCIA	104
		4.4.6	ESCRITOS DE RECURSO DE QUEJA	108
	4.5	ENVÍOS	EN BORRADOR	111
		4.5.1	GUARDADO DE ESCRITOS EN BORRADOR	111

		4.5.2	EDICIÓN Y ENVÍO DE ENVÍOS EN BORRADOR	113
		4.5.3	ELIMINACIÓN DE ENVÍOS EN BORRADOR	116
	4.6	ENVÍO I	DE ESCRITOS DESDE LA BANDEJA DE ENTRADA (PROCURADORES)	118
		4.6.1	ESCRITOS DE TRÁMITE ENVIADOS POR EL ABOGADO	119
		4.6.2	ESCRITOS DE INICIO ENVIADOS POR EL ABOGADO	122
	4.7	PROCES	SO DE FIRMA DE ENVÍO DE DATOS	123
	4.8	TRASLA	DO DE COPIAS	125
	4.9	GENER	ACIÓN AUTOMÁTICA DEL MODELO 003	126
	4.10) GENER/	ACIÓN AUTOMÁTICA DEL MODELO 004	127
	4.11	L GENER/	ACIÓN AUTOMÁTICA DEL MODELO 005	131
	4.12	2 RECHAZ	20 DE ESCRITOS TELEMÁTICOS	133
5	ROL		ISTRADOR	135
	5.1	VISTA G	SENERAL	135
	5.2	GESTIÓ	N ROLES POR EL ADMINISTRADOR	138
	5.3	GESTIÓ	N DE USUARIOS POR EL ADMINISTRADOR	140
	5.4	FIRMA	CAMBIOS GESTIÓN ROLES Y USUARIOS	144
	5.5	PERMIS	SOS	144
		5.5.1	ACCESO A NOTIFICACIONES	144
		5.5.2	ACCESO A COMUNICACIONES	147
		5.5.3	ACCESO A EXPEDIENTES	149
	5.6	FILTRO	EXPEDIENTES CON PERMISOS	151
	5.7	AVISOS	POR CORREO	151
6	CON	NFIGURA	CIÓN DE FIRMA DEL SALÓN VIRTUAL	154
7	REF	ERENCIA	S LOPD-DGG	156

1 ROL DE ACCESO PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 ACCESO PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS

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

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

2.1 Proceso de alta

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



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



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

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

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

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

Texto condiciones de uso	exto condiciones uso Texto condiciones uso Texto condiciones uso Texto condiciones uso Texto condiciones uso
Condiciones de uso	
	Añadir representante Guardar Cancelar

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

2.2 Acceso al portal

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

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

3 MENÚ PRINCIPAL. INICIO

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

navarra.es	≡ Menů
	Sistema de Gestión de Justicia Avantius Portal de Servicios para el Profesional (PSP)
 Avisos del sistema 	
A El jueves, 21 de mayo, entre las 14:00 y las 15:00 horas aproximadamente, se realizarán trabajos de mar	ntenimiento en este portal. Disculpe las molestias.
El PSP se ha actualizado a nueva versión 3.9.0.0. Para ver las nuevas mejoras de esta versión, pulse en esta	e enlace. Si tiene dudas, llame al teléfono 912345678.
 Avisos del usuario 	
▲ Tiene envíos en borrador pendientes. Pulse en este enlace para acceder.	
▲ Tiene 1 notificación/notificaciones pendiente/pendientes. Pulse en este enlace para acceder.	

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

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

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



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

3.1 Expedientes

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

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

- Fecha de incoación. Desde/Hasta. Fechas entre las que se ha incoado el expediente.
- Interviniente. Nombre, Apellido1, Apellido2, Identificación. Permite buscar por los nombres de las personas representadas o registradas en el expediente.
 Realiza búsquedas por contenido: en caso de poner en Nombre el texto "ro" encontraría tanto "Jerónimo" como "Rodrigo". Para buscar una Persona Jurídica, el Nombre se corresponderá con el Nombre Comercial y el Apellido1 con la Razón Social.
- Procedimiento. Número y/o año del procedimiento.

- Orden Jurisdiccional. Orden Jurisdiccional del expediente.
- Órgano Judicial. Órgano Judicial del expediente
- Abogado. Nombre, Apellido1. Permite buscar por el defensor de los expedientes (para usuarios procuradores)
- Número Atestado. Permite buscar un expediente por el número de denuncia/atestado (para intervinientes especiales).
- Expedientes con permisos vigentes. Permite buscar expedientes en los que se ha habilitado al menos a un abogado auxiliar y tiene, en el momento de ejecutar la búsqueda, vigente dicho permiso.

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

Procedimiento	Tipo Procedimiento	Órgano Judicial	Fecha Incoación	Pieza	Estado
0000032/2020	Auxilio Judicial Nacional	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	12/05/2020	0	En trámite
0000023/2020	Recurso de Queja	AP. Secc3 ^e (Pampiona/Iruña)	12/06/2020	0	En trámite
0000022/2020	Recurso de Queja	AP. Secc3 ^e (Pampiona/Iruña)	12/06/2020	0	En trámite
0000020/2020	Cuestión de Competencia	J.Instrucción nº 1 (Pamplona/Iruña)	02/03/2020	0	En trámite
0000013/2020	Consignación judicial	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	04/05/2020	0	En trámite
0000004/2020	Autorización entrada en domicilio	J.Con-Adm nº1 (Pamplona/Iruña)	12/06/2020	0	En trámite
0000951/2019	Monitorio	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	08/06/2020	0	En trámite
0000842/2019	Monitorio	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	15/06/2020	0	En trámite
0000700/2019	Abintestato	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	26/05/2020	0	Archivo Provisional
000001/2019	Consignación judicial	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	22/01/2019	0	Terminado

En este listado se mostrarán todos los expedientes digitales incoados en cualquiera de los órganos judiciales conectados en los que el usuario que ha iniciado sesión (o el usuario que le haya habilitado) esté registrado, siempre y cuando el expediente no se halle bajo secreto sumarial.

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

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

Se accederá a información detallada del procedimiento, de los documentos del expediente y de los escritos que haya enviado en ese expediente. Los representantes

podrán ver también datos de las partes representadas y de la parte contraria.

3.1.1 Documentos del expediente. Expediente judicial electrónico

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

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

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

Documentos del expediente			
Para visualizar los documentos pulse el botón ver documentos			
	Ver documentos		

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

- Una cabecera que indica el tipo, número y año de expediente.
- El índice electrónico. Es la lista de documentos y archivos que se han tramitado en el expediente, mostrando la misma información que se visualiza en el sistema de gestión procesal. Cada elemento se muestra con el número de índice.
- El visor de documentos. Es el apartado en el que se cargan los archivos, pudiendo descargarlos, imprimirlos, buscar en el documento... (el visor incorpora una serie de funcionalidades propias).



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

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



3.1.1.1 Elementos visibles

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

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



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

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



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



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



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



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



3.1.1.2 Elementos visibles pero no accesibles

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

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

EEJE Diligencias preliminares 0000005/2020 (
Indice electrónico - ↓F Filtrar Q 12. Aportación de documentos - principal Bordo de trámite - Principal ABOGADO APELLIDO 16/07/2020 08:11:41 Image: Comparison of the principal Image: Comparison o	Podrá acceder al contenido del documento cuando su representante le traslade la notificación.

3.1.1.3 Elementos accesibles pero no visibles

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

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

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



3.1.1.4 Elementos no notificados

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



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

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



3.1.1.5 Elementos eliminados en el órgano judicial

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



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

Elementos eliminados							×
							۹
íı	Nº ndice	Documento eliminado	Motivo		Fecha▼	Documento asociado	
4	6	DECRETO SUPRESIÓN	Expediente erróneo		02/02/2022	7. AUTO DENEGANDO LA FALTA DE COMPETENCIA TERRITORIAL 65.4, 65.5, 67 LEC	•
2	2	TESTIMONIO PODER APUD ACTA	Otro motivo expuesto en la resolución que decreta la eliminación		02/02/2022	6. DIOR TRASLADO MINISTERIO FISCAL Y A LAS PARTES INCOMPETENCIA TERRITORIAL 58 LEC	0
2	3	Anexo testimonio	Documento obtenido con vulneración de derechos fundamentales		02/02/2022	6. DIOR TRASLADO MINISTERIO FISCAL Y A LAS PARTES INCOMPETENCIA TERRITORIAL 58 LEC	
				1-3 de 3			
						Volver al ín	dice

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

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

3.1.1.6 Exportar a PDF. Gestor de descargas

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

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



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

Exportar a PDF	×
Expediente	ABI 0000700/2019 0
	Aceptar Cancelar

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

EEJE Diligencias preliminares 0000007/2020	0 -			
Índice electrónico - 🐺 🔻 Filtrar Q]<			
D. Documentación de cuerpos de seguridad - anexo 2 Escrito de Inicio - Anexo Nº 3 PEUOJKK OAMLBSCGMG 09/07/2020 13:16:24		Exportar a PDF Expediente	DPR 0000007/2020 0	×
Documentación administrativa - anexo 1 Escrito de Inicio - Anexo Nº 2 PEUOJKK OAMLESSCGMG 09/07/2020 13:16:24		Expedientes a exportar Incluir relacionados	3 2 Todos ⊢ J.1* Instancia nº 4 (Pampiona/iruña)	
Documentación judicial - Índice de documentos anexos Escrito de Inicio - Anexo Nº 1 PEUOJKK OAMLBSCGMG 09/07/2020 13:16/24			L DPR 0000007/2020 00 L PCI 0000007/2020 01 J.1* Instancia n* 3 (Pampiona/iruña)	
. Escrito de Inicio - document Escrito de Inicio - Principal PEUOJKK OAMLBSCGMG 09/07/2020 13:16:24			L	
. Elemento no notificado			Aceptar Cancelar	
. Elemento no notificado				

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

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



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

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

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

	Sistema de Gestión de Justicia Avantius Portal de Servicios para el Profesional (PSP)
Avisos del sistema No hay avisos de sistema.	
A diaca dal usuante	
Avisos del usuario Tiene envios en borrador pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder.	
Avisos del usuario Avisos del usuario Tiene envios en borrador pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder. Tiene 54 notificación/notificaciones pendiente/pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder.	
 Avisos del usuario Tiene envios en borrador pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder. Tiene 54 notificación/notificaciones pendiente/pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder. Tiene envios de procurador pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder. 	

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



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

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

Tipo descarga	Elemento	Fecha petición 👻	Estado	
ndice electrónico	JVE_0000963_2019_0_24062020_1623	24/06/2020 16:23:49	Disponible	(
ndice electrónico	MON_0000842_2019_0_24062020_1318	24/06/2020 13:18:58	Disponible	(
ndice electrónico	JVE_0000963_2019_0_24062020_1234	24/06/2020 12:34:53	Disponible	(
ndice electrónico	ABI_0000030_2019_0_24062020_1122	24/06/2020 11:22:25	Disponible	(
ndice electrónico	ABI_0000030_2019_0_24062020_1020	24/06/2020 10:20:53	Disponible	
ndice electrónico	AJN_0000001_2019_0_22062020_0916	22/06/2020 09:16:23	Disponible	
ndice electrónico	AJN_0000001_2019_0_22062020_0915	22/06/2020 09:15:21	Disponible	
ndice electrónico	DPR_0000753_2017_0_22062020_0846	22/06/2020 08:46:21	Disponible	
ndice electrónico	DPR_0000753_2017_0_22062020_0845	22/06/2020 08:45:32	Disponible	
ndice electrónico	MON_0000251_2018_0_22062020_0844	22/06/2020 08:44:59	Disponible	
	1 2			

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

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

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

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

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

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

Nombre Fecha de modifica	ación Tipo	Tamaño										
> hoy (1)												
✓ al principio de esta semana (1)												
BUR_0000999_1999_0_24062020_1240.zip 24/06/2020 12:44	Carpeta comprimi	979 KB										
> al principio de este año Nombre		Тіро	Tamaño	omprimido	Protegido	Tamaño		Relación	Fecha de mo	dificación		
> hace mucho tiempo (1 🔒 DUR_0000999_1999_0_24062020	0_1240.pdf	Adobe Acrobat Document		961 KB	No		1.731 KB	45%	24/06/2020 12	1:42		
J.Instrucción nº 3 DUR_0999_99	9_00 0017 - archivo odt.odt	Texto OpenDocument		5 KB	No		5 KB	7%	24/06/2020 12	342 3.42		
ME TURELINCCIOU N. 3 DOK DARA	2 00 0055 - citrado.docx	Documento de Microsoft		14 KB	NO		18 KB	2076	24/00/2020 12	342		
	A DUR_0000999_1999_0_3	24062020_1240.pdf - Adobe Acrobat F	eader DC							-		×
	Archivo Edición Ver	Ventana Ayuda							-			
	Inicio Herramientas								?	Inici	ar sesi	ón
) 1	/ 13	ر آآل	⊖ ⊕	75%			2.0	ompar	tir
						_					^	
	Marcadores	×										•
				Des	scarga ind	dice electr	ónico	24/06/202	0 12:42:43			B
	V J.Instru	cción nº 3		• J.h	nstrucción nº	3	rápido 00	00000/1000 0				R
	V Dilic	iencias urgentes Juicio rápido			1 - AUTO D	E PRISION		00333/1333 0	,			E0
	0000	9999/1999 0			8 - 000001/2	2020-AUTO eje	ec.					
	Q 1	- AUTO DE PRISION			13 - Solicitu	d de práctica d	e diligend	ias SCACE				
	Д 8	- 000001/2020-AUTO ejec			14 - CEDUL	A CITACION I	NGRESC	PRISION				
	D 13	- Solicitud de práctica de			15 - aaaa 10	-termined						
	di	ligencias SCACE			36 - DILIGE	NCIA ENTREC		RARIA				
	14 PF	- CEDULA CITACION INGRES	0		46 - AUTO F	REAPERTURA	EN PRO	CEDIMIENT	O ABREVIADO			٤O
	□ 15	- aaaa	•								•	1

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

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

3.1.1.7 Vista de elementos relacionados

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



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

Expedientes relacionados	×
- J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	
L IRR 0000021/2019 00 L PCI 0000021/2019 01	
-	
AP. Secc3ª (Pamplona/Iruña)	
L RQE 0000014/2019 00	
	Cancelar

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



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

Esta restricción, no obstante, tiene una excepción cuando se trate de expedientes remitidos desde el Juzgado de Instrucción, por reparto penal, a un Juzgado de lo Penal

o a una Sección de la Audiencia Provincial Penal ya que, en estos casos, se tendrá acceso, desde el árbol de relacionados del expediente del Juzgado Penal o de la Audiencia Provincial Penal, al expediente principal del Juzgado de Instrucción origen de la remisión.

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

Expedi	ientes relacionados	:
- J.	.1º Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña) L IRR 0000021/2019 00 L PCI 0000021/2019 01 ▲ ETJ 0000002/2019 00 L ETJ 0000009/2019 00	
A	P. Secc3ª (Pamplona/Iruña)	
	L RQE 0000014/2019 00	

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

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

3.1.1.8 Otras acciones sobre el índice:

3.1.1.8.1 Filtro de búsqueda

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



3.1.1.8.2 Filtro por rango de elementos

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

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



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

3.1.1.8.3 Búsqueda avanzada

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

EEJE Consignación judicial 0000005/2020 0	-	
Índice electrónico - UT Filtrar Q	Gestión documentación mi índice	
Otros J.1º Instancia nº 6 2005/2020 14.17.26 Notificado 18/06/2020 10.41.19	Fecha del documento	Filtrar Q Actualizar mi índice
9. Elemento no notificado	Desde:	
8. Elemento no notificado	□	
7. Elemento no notificado	Origen:	
6. Apud acta Apud_Acta _1*1 Instancia nº 6 10/05/2020 10:46-37 Notelicado 02/06/2020 11:55:31	O Sí O No ® Todos	
5. Elemento no notificado	Limpiar filtros Buscar	

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

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

Gestión documentación mi índice							
				Filtrar	Q Actualizar mi índice		
Fecha del documento		Número 🔺	Título	Tipo	Origen	Fecha	
Desde:	✓	1	Escrito de Inicio - Demanda Juan	Escrito de Inicio - Principal	USUARIO PRUEBA	18/05/2020	
Hasta:		2	Documentación judicial - Índice de documentos anexos	Escrito de Inicio - Anexo Nº 1	USUARIO PRUEBA	18/05/2020	
// mtextbf		3	Documentación administrativa - anexos pruebas	Escrito de Inicio - Anexo Nº 2	USUARIO PRUEBA	18/05/2020	
Origen:		4	Aclaración - pruebas tramite	Escrito de trámite - Principal	USUARIO PRUEBA	18/05/2020	
		6	Apud acta	Apud_Acta	J.1ª Instancia nº 6	18/05/2020	
Resolución numerada O Sí		10	pruebas1	Otros	J.1ª Instancia nº 6	20/05/2020	
O No Todos			1-6 de	6			
Limpiar filtros Buscar							

3.1.1.8.4 Orden de los elementos

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



3.1.1.8.5 Mi índice

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



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

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

3.1.2 Documentos del expediente administrativo

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

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

3.1.3 Escritos telemáticos/Escritos-informes

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

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

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

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

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

•	Abogados Auxiliares	
	No se han encontrado abogados auxiliares habilitados para el expediente seleccionado	
		Añadir abogado auxiliar Guardar

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

Expedientes > Detalle del Expe	diente ≻ Edición Sustituciones			🗮 Menú
Abogados auxiliares	123456787			
Inicio representación	01/06/2020	Fin representación	30/06/2022	
				Añadir Volver

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

•	Abogados Auxiliares			
	DNI	Fecha inicio representación	Fecha fin representación	
	12345678Z	01/06/20	30/06/22	ŵ
			Añadir abogado auxiliar	Guardar

Las habilitaciones se guardan mediante un proceso de firma.

Este acceso se podrá eliminar mediante el icono papelera.

Abogados Auxiliares			
DNI	Fecha inicio representación	Fecha fin representación	
12345678Z	01/06/20	30/06/22	
		U	
		Añadir abogado auxiliar Guardar	

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

3.1.5 Visibilidad Personas físicas y jurídicas

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

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

3.1.5.1 Interviniente representado por profesional

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

3.1.5.2 Interviniente en nombre propio

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

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

3.2 Gestión de Roles y Usuarios

Sólo habilitado para los usuarios administradores de los intervinientes especiales.

Este menú se explicará en el apartado Rol Administrador.

3.3 Datos Personales

Desde esta opción se pueden ver los datos personales del usuario, pudiendo modificar el teléfono, la dirección de correo electrónico donde recibir los avisos y las opciones de adscribirse a la Tramitación electrónica (recibir notificaciones de forma telemática) y recepción de avisos por mail. La opción de avisos por SMS no está activa de momento.

Datos Personales Profesional				
Datos Personales Profesio	nal			
Nombre	USUARIO			
Apellido 1	PRUEBAS		Apellido 2	GRADUADO
DNI	12345678z		Número de colegiado	100
Teléfono			Email	
Población			Nombre de tipo de vía	
Nombre de vía				
Número			Piso	
Código postal				
Adscribirse a Tramitación	Condiciones de uso			
Telemática				
Recibir por mail avisos				
Recibir por sms avisos				
			Añadir abogado auxiliar	Guardar Cancelar cambios

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

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

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

PSP Avantius. Manual de usuario

Datos Personales Profesional >	Edición Sustituciones			🗮 Menú
DNI auxiliar Inicio representación	12345678Z 01/06/2020	Fin representación	30/06/2020	Н
			Añ	adir Volver

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

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

DNI	Fecha inicio representación	Fecha fin representacion	
12345678Z	17/06/20	18/06/20	Û
		Añadir oficial habilitado Guardar Cancelar	cambios

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

Datos Personales Profesional > Guardar datos = Menú
Comunicación Electrónica Segura
Al marcar la casilla "Doy mi consentimiento" y pulsar el botón Firmar y enviar, va a confirmar su voluntad de realizar la transacción electrónica de envío o recepción. Completado este paso, no se podrá deshacer.
Doy mi consentimiento
Volver Firmar y enviar
Datos Personales Profesional > Guardar datos 🗮 Menú
Comunicación Electrónica Segura
Al marcar la casilla "Doy mi consentimiento" y pulsar el botón Firmar y enviar, va a confirmar su voluntad de realizar la transacción electrónica de envío o recepción. Completado este paso, no se podrá deshacer.
Doy mi consentimiento
Volver Firmar y enviar

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


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

3.4 Agenda de Señalamientos

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

A N C	genda de señalamientos 1 Notificación Editaria de señalamientos, puede seleccionar diferentes vistas, ir a una fecha determinada y visualizar un señalamiento en oncreto en el cuadro de texto inferior.						
/	Agenda de señ	ialamien	tos				
	Today			abril – junio de 2014			
	lunes	mart	es	miércoles	jueves	viernes	sábado
	28 de abril	29		30	01 de mayo	2	3
		9:00 10:00	0000101 Procedin Abreviad de lo Per 0000101 Procedin Abreviad				4
	-		de lo Per	7		0	10
	3	0		1	8	9	10
							11
	12	13		14	15	16	17

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

Asunto: Jbicación:	0000101/2013 Procedimiento Abreviado/Juzgado de lo Penal Nº 1	
Jesde: łasta: Descripción: Dbservaciones:	29.04.2014 09.00 29.04.2014 10:00	
	^	

3.5 Agenda de reserva de juicios

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

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

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

														Destino
Partido judicial Categoría			Pampionaliruña							× *	Agenda reserva de juicios			
													××	
Agenda re:	serva de juicio	IS												Leyenda Día seleccionado Horas disponibles
<			Febrero 2022							Marzo 2022			>	No seleccionable
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	
				4	5	6			2	3	4	5	6	
	8	9	10					8	9	10	11			
14		16		18	19	20	14		16	17	18	19	20	
		23	24	25	26				23	24	25	26		
21									20	21				

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

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

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

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

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

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

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

Finalizado el registro:

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

3.6 Bandeja de Entrada (Procuradores)

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

En envío de escritos desde la Bandeja de entrada se explica en el apartado <u>Envío de</u> escritos desde la Bandeja de entrada (Procuradores) de este documento.

3.7 Notificaciones

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

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

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



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

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

-	Avisos del usuario
4	Tiene 66 notificación/notificaciones pendiente/pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder.
2	⚠ Tiene traslados de copias pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder.

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

Notificaciones						
■ Filtros de búsqueda						
Fecha notificación						
Desde	15/06/2020		Hasta			
Orden Jurisdiccional						
Nombre	Todos los Órdenes Jurisdiccionales	~	Órgano Judicial	Todos los órganos judiciales		~
Expediente						
Tipo Procedimiento	Todos los tipos de procedimiento	~				
Número Procedimiento			Año procedimiento		Pieza	
Visibilidad notificación						
● No Vistas O Vistas O To	das 🔿 Anuladas					
Trámite pendiente						
● Todas	ido O Requiere trámite O Trámite realizado					
Tipo notificación						
○ Notificación 💿 Todas ○ E	Envíos de procurador a abogado					
						Buscar

Los filtros disponibles son:

- Fecha Notificación. Desde/Hasta
- Orden Jurisdiccional.
 - Orden que envía la Notificación.
 - Órgano Judicial que envía la Notificación.
- Expediente.
 - o Tipo de procedimiento desde el que se envía la notificación
 - Número/Año/Pieza del procedimiento desde el que se envía la notificación

- Visibilidad Notificación; estado de la notificación.
 - No vistas. Las Notificaciones no accedidas (no tienen Fecha de Acuse)
 - Vistas. Las Notificaciones accedidas (con Fecha de Acuse), estén o no pendientes de enviar al defensor.
 - Pendientes de enviar a defensor (sólo procuradores). El Procurador la ha visualizado, existe un Defensor suscrito al servicio telemático, pero no se la ha enviado.
 - Todas. Todas las Notificaciones
 - o Anuladas
- 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.
 - o Requiere trámite
 - o Trámite realizado
- Tipo notificación:
 - Notificación
 - Traslado de copias (sólo representantes)
 - Envíos de procurador a abogado (sólo abogados)
 - \circ Todas

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

Descrinción	Tino	Eacha	Fetado Notificación	Eacha	Tramito nondicat
Descripcion	Notificación	Notificación	Estado Nouncación	Acuse	tramite pendient
0006-16_J.1* Instancia nº 8_Notificación: PROVIDENCIA ADMISION DECLINATORIA	Notificación	10/06/2016 8:00:00	Notificada		Sin trámite requerido
0006-16_J.1ª Instancia nº 8_Notificación: DILIGENCIA DE PUBLICACIÓN - NOTIFICACIÓN	Notificación	27/05/2016 8:00:00	Notificada		Sin trámite requerido
0006-16_J.1* Instancia nº 8_Notificación: TESTIMONIO - NOTIFICACIÓN	Notificación	27/05/2016 8:00:00	Notificada		Sin trámite requerido
0006-16_J.1 ^a Instancia nº 8_Notificación: AU.DECL.BIEN HECHA CON.TRAS.NOT.INTER.	Notificación	23/05/2016 8:00:00	Notificada		Sin trámite requerido
0006-16_J.1* Instancia nº 8_Notificación: PROV.ADMIS.CONS.JUDIC. C/PROCURADOR	Notificación	23/05/2016 8:00:00	Notificada		Sin trámite requerido
0055-08_AP. Secc2ª_Notificación: 2/2011-Senten, desestima IMPUGN. COSTAS INDEBIDAS	Notificación	13/02/2015 8:00:00	Enviada telemáticamente		Sin trámite requerido
0001-13_J.Con-Adm nº3_Notificación: AUTO APROBATORIO DE TRANSACCION	Notificación	04/09/2013 8:00:00	Notificada		Sin trámite requerido
0001-13_J.Con-Adm nº3_Notificación: PROV. IMPOSICIÓN SANCIÓN	Notificación	03/08/2013 8:00:00	Notificada		Sin trámite requerido
0004-20_J.Con-Adm nº1_Notificación: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL-	Notificación		Enviada telemáticamente		Sin trámite requerido
0030-19_J.1ª Instancia nº 1_Notificación: Audiencia previa 22/10/2019 09:36	Notificación		Enviada telemáticamente		Sin trámite requerido
	₩ 4 ► ₩				

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

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

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

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.

Notificaciones > Detalle Notifica	ación		
Detalle notificación			
Notificación			
Organo Judicial	J.1ª Instancia nº 8 (Pamplona/Iruña)		
Tipo procedimiento	Adopción	Número procedimiento	0000006/2016
Fecha notificación	10/06/2016	Fecha acuse	22/06/2020
Defensor		Suscrito al servicio telemático	
Observaciones			
Trámite pendiente			
● Sin trámite requerido C) Trámite requerido 🛛 Trámite realizado		
Documento principal			
Documento	PROVIDENCIA ADMISION DECLINATORIA.pdf		Visualizar
Anexos			

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

Documento principal		
Documento	PROVIDENCIA ADMISION DECLINATORIA.pdf	Visualizar
Anexos		E.

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

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

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

Trámite pendiente	
● Sin trámite requerido 🛛 Trám	Abrir
Documento principal	Abrir con visor del sistema Abrir siempre en Adobe Reader
Documento	Master a consta
Anexos	M ostrar en carpeta
	Cancelar
🛃 0006-16_J.1ª_Instapdf	1 August 1

En caso de los documentos, si se opta por abrirlo, se mostrará el documento y se tendrá opción de imprimirlo o guardarlo.

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

Anexos
Nombre archivo
Escrito_Prueba.pdf

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

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

Las notificaciones telemáticas generan un recibo con los siguientes datos:

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

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

Documento principal: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL-.pdf

Documentación anexa digital: pruebas.pdf,

Notificaciones > Detalle Notificación			Volver
 Detalle notificación 			
Organo Judicial	J.Con-Adm nº1 (Pamplona/Iruña)		
Tipo procedimiento	Autorización entrada en domicilio	Número procedimiento	0000004/2020
Fecha notificación	14/06/2020	Fecha acuse	24/06/2020
Defensor		Suscrito al servicio telemático	
Observaciones			
Trámite pendiente	● Sin trámite requerido ○ Trámite requerido ○ Trámite realizado		
Documento	AUTO INCOMPETENCIA-GENENERALpdf		Visualizar
Anexos	Nombre Archivo		Calidad
	arc2		-
			Ver Aguse Envío escritos 👻
			-
Notificaciones > Detalle Notific	ación		
Mantifractive notificación: 25111			
identificativo notificación: 25111 Esolos do potificación: 22/06/0020			
Órmana Judicial: I Can Adm =01.7	, Pomplono/leuño)		
Tine de Procedimiente: Autorizaci	rrampionavrona)		
npo de Procedimiento. Autorizaci			
Namero de procedimiento: 00000	04/2020		
echa de acceso: 22/Ub/2020 11:	57.U3		

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

Volver

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

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

Dentro del detalle de los intervinientes, el usuario podrá tener un enlace "*Generar carátula intervinientes*" para poder generar y descargar un documento PDF que contiene la lista de intervinientes y representantes del expediente.

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

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

3.7.1 Descarga de documentación

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

	Descripción	Tipo Notificación	Fecha Notificación	Estado Notificación	Fecha Acuse	Tramite pendiente	Procurador
•	0000842-2019_J.1ª Instancia nº 1_Notificación: notificación 1	Notificación	17/06/2020 8:00:00	Notificada	16/06/2020 13:41:27	Sin trámite requerido	Edurne Procuradora
•	0000842-2019_ 3.14 Instancia nº 1_Notificación: Notificación 7	Notificación	17/06/2020 8:00:00	Notificada	16/06/2020 13:41:27	Sin trámite requerido	Edurne Procuradora
	0000004-2020_J.Con-Adm nº1_Notificación: AUTO-NICOMPETENCIA- GENENERAL-	Notificación	14/06/2020 8:00:00	Notificada	15/06/2020 12:29:44	Requiere trámite	Edume Procuradora
	0000951-2019_J.1ª Instancia nº 1_Notificación: procu + abog	Notificación	10/06/2020 8:69:00	Pendiente de enviar a defensor	17/06/2020 11:15:11	Sin trámite requerido	Edurne Procuradora
	0000031-2020_J.Instrucción nº 1_Notificación: Solicitud de práctica de diligencias SCACE	Notificación	06/06/2020 8:00:00	Notificada	17/06/2020 11:14:52	Sin trámite requerido	Edurne Procuradora

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.

	Descripción			×	Fecha Acuse	Tramite pendiente	Procurador
2	0000842-2019_J.1ª Instancia nº 1_Notificación: notificació	Está a punto de descargar 2 notificaciones de las cuales se firmarán 0. ¿Desea continuar? Continuar Cancelar			16/06/2020 13:41:27	Sin trámite requerido	Edurne Procuradora
~	0000642-2019_J.1* Instancia nº 1_Notificación: Notificació				16/06/2020 13:41:27	Sin trámite requerido	Edurne Procuradora
	0000004-2020_J.Con-Adm nº1_Notificación: AUTO INCOMPETENCIA- GENENERAL-	Notificación	14/06/2020 8:00:00	Notificada	15/06/2020 12:29:44	Requiere trámite	Edurne Procuradora
	0000951-2019_J.1ª Instancia nº 1_Notificación: procu + abog	Notificación	10/06/2020 8:00:00	Pendiente de enviar a defensor	17/06/2020 11:15:11	Sin trámite requerido	Edurne Procuradora
	0000031-2020_J.Instrucción nº 1_Notificación: Solicitud de práctica de diligencias SCACE	Notificación	06/06/2020 8:00:00	Notificada	17/06/2020 11:14:52	Sin trámite requerido	Edurne Procuradora

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

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

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

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

Gestor de descargas			
Tipo descarga	Elemento	Fecha petición 💌	Estado
Notificaciones	20211108_125409	08/11/2021 12:54:17	Disponible 💿
Notificaciones	20211108_094643	08/11/2021 09:46:51	Disponible 💿
Índice electrónico	DIP_0000004_2021_0_05112021_1227	05/11/2021 12:27:55	Disponible 😁
Notificaciones	20211105_122114	05/11/2021 12:21:21	Disponible
Índice electrónico	DIP_0000004_2021_0_05112021_1201	05/11/2021 12:01:20	Disponible 💿
Notificaciones	20211105_115842	05/11/2021 11:58:56	Disponible 💿
Índice electrónico	LES_0000511_2020_0_05112021_1048	05/11/2021 10:48:44	Disponible 💿
Notificaciones	20211105_092640	05/11/2021 09:26:49	Disponible 💿
Notificaciones	20211105_091946	05/11/2021 09:19:56	Disponible 😳
	1-9 de 9		

Por cada descarga se generará un ZIP en el equipo del usuario e incluirá todos los

documentos (principal y anexos) adjuntos en la notificación. El nombre de cada documento irá precedido del número y año del expediente y órgano judicial desde el que se realizó la notificación.

Según la configuración determinada por el responsable de la aplicación, por cada notificación se genera un documento que contendrá los datos de los intervinientes (como el PDF que se genera desde el enlace "Generar carátula intervinientes") y cuyo título es "Intervinientes_00B".

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



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

3.7.2 Envío de la notificación al Defensor

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

envío de esta Notificación.

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

Envio de notificación	
Observaciones	
	Enviar

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

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

Notificaciones > Detalle Notifica	ación		Volver
• Se ha comunicado corre	ctamente al defensor		
Detaile notificación			
Organo Judicial	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)		
Tipo procedimiento	Procedimiento Ordinario	Número procedimiento	0000031/2019

3.7.3 Envío de escritos desde la notificación

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

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

Notificaciones > Detalle Noti	ficación		Volver
Detalle notificación			
Organo Judicial	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)		
Tipo procedimiento	Procedimiento Ordinario	Número procedimiento	0000031/2019
Fecha notificación	17/05/2020	Fecha acuse	28/05/2020
Defensor	DAVID MARTINEZ ABOGADO	Suscrito al servicio telemático	
Observaciones			
Trámite pendiente	● Sin trámite requerido O Trámite requerido	⊖ Trámite realizado	
Documento	AUTO ARCHIVO MEDIDAS PROV. POR VIST.	A CONJUNTA CON PLEITO PRINCIPAL.pdf	Visualizar
Anexos	No hay anexos		
Intervinientes	terviniente Tipo de Intervir	niente Abogado	Ver Acuse Envío escritos Solicitud de ejecución Sustitución/Exp. Admin /En expe. Iniciado Personación en 1ª Instancia Personación en 2ª Instancia Recurso queja Escritos de Trámite
MINISTERIO FISCAL	Fiscal		

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

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

3.7.4 Trámites pendientes en las notificaciones

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

Notificaciones > Detalle Notificación			
Detalle notificación			
Notificación			
Organo Judicial	J.Con-Adm nº1 (Pamplona/Iruña)		
Tipo procedimiento	Autorización entrada en domicilio	Número procedimiento	0000004/2020
Fecha notificación	22/06/2020	Fecha acuse	22/06/2020
Defensor		Suscrito al servicio telemático	
Observaciones			
Trámite pendiente Sin trámite requerido Trán Documento principal Documento	mite requerido O Trámite realizado		Visualizar

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

Trámite pendiente		
○ Sin trámite requerido	● Trámite requerido ◯ Trámite realizado	
Documento principal		
Documento	AUTO INCOMPETENCIA-GENENERALpdf	Visualizar

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

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

Visik	bilidad notificación					
ΟN	lo Vistas 💿 Todas 🔿 Anuladas					
Trán	nite pendiente					
🖲 To	odas 🔿 Sin trámite requerido 🔿 Requiere trámite 🔿 Trámite realizado					
Tipo	notificación					
ΟN	otificación 🖲 Todas					
						0
						Buscar
_						
Res	ultados Búsqueda					
Res	ultados Búsqueda	Tino Notificación	Eacha Natificación	Estado Notificación	Eacha Acuso	Tramito nondionto
	ultados Búsqueda Descripción 000/02 Los Admirel Nuiñanció ALTO INCOMPETENCIA CENENETAL	Tipo Notificación	Fecha Notificación	Estado Notificación	Fecha Acuse	Tramite pendiente
	ultados Búsqueda	Tipo Notificación Notificación	Fecha Notificación 22/06/2020 11:57:03 22/06/2020 10:49:08	Estado Notificación Notificada	Fecha Acuse	Tramite pendiente Requiere trámite
	Ultados Búsqueda Descripción 0004-20_J.Con-Adm nº1_Notificación: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL- 0031-20_J.Instrucción nº 1_Notificación: Solicitud de práctica de diligencias SCACE 0700-19_J 1ª Instancia nº 1 Notificación.	Tipo Notificación Notificación Notificación Notificación	Fecha Notificación 22/06/2020 11:57:03 22/06/2020 10:49:08 02/06/2020 7:31:21	Estado Notificación Notificada Notificada Notificada	Fecha Acuse 22/06/2020 11:67:03 22/06/2020 10:49:08 02/06/2020 7:31:21	Tramite pendiente Requiere trámite Sin trámite requerido Trámite realizado
	Ultados Búsqueda Descripción 0004-20_J.Con-Adm nº1_Notificación: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL- 0031-20_J.Instrucción nº 1_Notificación: Solicitud de práctica de diligencias SCACE 0700-19_J.1º Instancia nº 1_Notificación: AUTO TEXTO LIBRE 0842-19_J.1º Instancia nº 1_Notificación: n1	Tipo Notificación Notificación Notificación Notificación Notificación	Fecha Notificación 22/06/2020 11:57:03 22/06/2020 10:49:08 02/06/2020 7:31:21	Estado Notificación Notificada Notificada Notificada Enviada telemáticamente	Fecha Acuse 22/06/2020 11:57:03 22/06/2020 10:49:08 02/06/2020 7:31:21	Tramite pendiente Requiere trámite Sin trámite requerido Trámite realizado Sin trámite requerido
	Ultados Búsqueda	Tipo Notificación Notificación Notificación Notificación Notificación Notificación	Fecha Notificación 22/06/2020 11:57:03 22/06/2020 10:49:08 02/06/2020 7:31:21	Estado Notificación Notificada Notificada Notificada Erwiada telemáticamente Erwiada telemáticamente	Fecha Acuse 22/06/2020 11:57 03 22/06/2020 10:49:08 02/06/2020 7:31:21	Tramite pendiente Requiere trámite Sin trámite requerido Trámite realizado Sin trámite requerido Sin trámite requerido
	Ultados Búsqueda Descripción 0004-20_J.Con-Adm nº1_Notificación: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL- 0031-20_J.Instrucción nº 1_Notificación: Solicitud de práctica de diligencias SCACE 042-19_J.1º Instancia nº 1_Notificación: AUTO TEXTO LIBRE 042-19_J.1º Instancia nº 1_Notificación: notificación 1 042-19_J.1º Instancia nº 1_Notificación: notificación 2	Tipo Notificación Notificación Notificación Notificación Notificación	Fecha Notificación 22/06/2020 11:57/03 22/06/2020 10:49:08 02/06/2020 7:31:21	Estado Notificación Notificada Notificada Notificada Errviada telemáticamente Errviada telemáticamente	Fecha Acuse 22/06/2020 11:57:03 22/06/2020 10:49:08 02/06/2020 7:31:21	Tramite pendiente Requiere trámite Sin trámite requerido Trámite realizado Sin trámite requerido Sin trámite requerido
	Ultados Búsqueda Descripción 0004-20_J.Con-Adm nº1_Notificación: AUTO INCOMPETENCIA-GENENERAL- 0031-20_J.Instrucción nº 1_Notificación: Solicitud de práctica de diligencias SCACE 0700-19_J.1*Instancia nº 1_Notificación: AUTO TEXTO LIBRE 0842-19_J.1*Instancia nº 1_Notificación: notificación 1 0842-19_J.1*Instancia nº 1_Notificación: notificación 2	Tipo Notificación Notificación Notificación Notificación Notificación	Fecha Notificación 22/06/2020 11:57 03 22/06/2020 10:49:08 02/06/2020 7:31:21	Estado Notificación Notificada Notificada Notificada Errivada telemáticamente Errivada telemáticamente	Fecha Acuse 22/06/2020 11:57 03 22/06/2020 10:49:08 02/06/2020 7:31:21	Tramite pendiente Requiere trámite Sin trámite requerido Trámite realizado Sin trámite requerido Sin trámite requerido

3.8 Gestor de descargas

El gestor de descargas se explica en el apartado <u>Exportar a PDF. Gestor de descargas</u> de este documento.

3.9 Escritos de Inicio

El envío de escritos de inicio se explica en el apartado <u>Envío de escritos de inicio</u> de este documento.

3.10 Personación/Contestación

El envío de escritos de Personación/Contestación se explica en el apartado <u>Envío de</u> <u>escritos de Personación/Contestación</u> de este documento.

3.11 Gestión de Copias a las Partes

La gestión de copias a las partes se explica en el apartado <u>Generación automática del</u> <u>modelo 004</u>.

3.12 Presentaciones Telemáticas Rechazadas

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

Los filtros disponibles son:

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

Presentaciones telemáticas rechaz Presentaciones telemáticas	adas s rechazadas		🗮 Menú
Fecha presentación desde Fecha rechazo desde Presentado por mí		9 Fecha presentación hasta	Buscar

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

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

Presentaciones telemátic:	as rechazadas					🚍 Menú
Presentaciones tele	máticas rechazadas					
Fecha presentación	desde 01/06/2020		F	echa presentación	hasta 30/06/2020	1
Fecha rechazo desd	e		F	echa rechazo hast	a	
Presentado por mí						
						Buscar
Título	Presentado por	Fecha Presentación	Fecha Rechazo	Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Motivo
Solicitud desglose	USUARIO PRUEBA	09/06/2020	22/06/2020	J.1ª Instancia	Consignación judicial	Expediente

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

Presentaciones	telemáticas rechazadas						🗮 Menú
Presentacion	ies telemáticas rech	lazadas					
Fecha prese	entación desde				Fecha presentación hasta		
Fecha recha	azo desde 01/C	16/2020		0	Fecha rechazo hasta	22/06/2020	
Presentado	por mí 🛛						
							Buscar
Resultado	s Busqueda						
Título	Presentado por	Fecha Presentación	Fecha Rechazo	Órgano Judicial	Tipo Procedimiento		Motivo
Documento principal	DAVID Procurador	29/05/2020 11:36:04	22/06/2020 12:51:50	J.Instrucción nº 1	Procedimiento Abreviado 0000031/2020		Expediente incorrecto

3.13 Listado de Recibos

A través de este menú se puede obtener una lista de los recibos que se generan al

presentar escritos telemáticos y al abrir notificaciones.

Los filtros disponibles son:

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

Listado de recibos		🚍 Menú
Listado de recibos		
Fecha desde		
Fecha hasta		
Tipo	Todos los tipos 💌	
		Buscar

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

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

ado de recibos	3					🚍 Menú
tado de rec	ibos					
Fecha desde		16/06/	2020			
Fecha hasta		22/06/	2020			
Tipo		Todos	los tipos	Y		
						Busser
						Duscar
Resultados	Búsqueda					
Número de recibo	Fecha	Тіро	Órgano Judicial	Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Número procedimiento	Documento principal
25111	22/06/2020 11:57:03	Notificación	J.Con-Adm nº1(Pampiona/Iruña)	Autorización entrada en domicilio	0000004/2020	AUTO INCOMPETENCIA- GENENERAL-
25193	22/06/2020 10:49:08	Notificación	J.Instrucción nº 1(Pamplona/Iruña)	Procedimiento Abreviado	0000031/2020	Solicitud de práctica de diligencias SCACE
100000935	16/06/2020 12:51:56	Escrito de inicio		DENUNCIAS	1	Atestado
100000934	16/06/2020 12:49:39	Escrito de inicio		503 Denuncias presentadas con firma de letrado y/o procurador	7	Atestado
100000919	16/06/2020 9:10:12	Escrito de inicio		50101 Atestados y denuncias con autor conocido	7	Atestado
100000918	16/06/2020 9:07:46	Escrito de inicio		503 Denuncias presentadas con firma de letrado y/o procurador	1	Atestado
		Ecorito do		502 Querelles	1	Parte hoenitalario
100000916	16/06/2020 8:34:54	inicio		502 Querenas	· ·	

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

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

	Resultados	Búsqueda						
	Número de recibo	Fecha	Tipo	Órgano Judicial	Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Número procedimiento	Documento principal	
	25111	22/06/2020 11:57:03	Notificación	J.Con-Adm nº1(Pamplona/Iruña)	Autorización entrada en domicilio	0000004/2020	AUTO INCOMPETENCIA- GENENERAL-	
	25193	22/06/2020 10:49:08	Notificación	J.Instrucción nº 1(Pamplona/Iruña)	Procedimiento Abreviado	0000031/2020	Solicitud de práctica de diligencias SCACE	
Listad	o de recibos						= Me	nú
Identif	icativo notifica	ación: 25111						
Fecha	de notificació	ón: 22/06/2020						
Órgan	o Judicial: J.C	Con-Adm nº1 (P	amplona/Iruña)				
Tipo d	e Procedimie	nto: Autorizació	n entrada en d	omicilio				
Núme	ro de procedir	niento: 000000	4/2020					
Fecha	de acceso: 2	2/06/2020 11:5	7:03					
Docur	nento principa	I: AUTO INCOM	IPETENCIA-G	ENENERALpdf				
Docur	nentación ane	exa digital: arc2						
							Impri	mir
					Volver			

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

3.14 Salir

Esta opción cierra la sesión abierta y cierra la aplicación.

4 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS TELEMÁTICOS

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

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

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

Titulo	Profesional	Fecha de Envío	Estado	Acuse
Documento principal	DAVID	01/06/2020 8:08:03	Enviado a Organo Judicial	Ver Acuse

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

Esc	critos/informes						
	Título	Fecha presentación		Descripción		Responde a solicitud	Acuse
C	/	22/07/2015 8:57:29	cvx		Si		Ver Acuse

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

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

EEJE Deslinde de fincas no inscritas 0000	007/2
Índice electrónico 🗸 🔰 🏹 Filtrar	۹ <
3. Documentación de cuerpos de seguridad - Anexo 1b Escrito de Inicio - Anexo Nº 2 Edurne Procuradora 09/06/2020 07:14:34	0
2. Documentación judicial - Índice de documentos anexos Escrito de Inicio - Anexo Nº 1 Edurne Procuradora 09/06/2020 07:14:34	•
1. Escrito de Inicio - Inicio Escrito de Inicio - Principal Edurne Procuradora 09/06/2020 07:14:34	θ

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

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

Pe	ersonacion/Co	ntestacion								Ξ	≣ Menú	
E	scritos de	personaciór	n/Contesta	ación								
	Filtros de	búsqueda										
	Fecha pres	entación desde	08/06	6/2020	Ta							
	Fecha pres	entación hasta	23/06	6/2020								
									Buscar	Envío es	critos –	
	Resultado	s Búsqueda										
Ć	Drgano udicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Tipo	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
J	Instrucción	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Aceptado	22/06/2020 10:53:35		
J Ir 1	.1ª nstancia nº	0000951/2019- Monitorio		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	16/06/2020 12:06:49	J.1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio	Enviado			
J Ir 1	.1ª nstancia nº	0000951/2019- Monitorio	-	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	Personación no iniciado 1ª	15/06/2020 13:13:15			Enviado			
J	.Instrucción º 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	-	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	Personación no iniciado 1ª	15/06/2020 9:50:50			Enviado			
J II 1	.1ª nstancia nº	0000700/2019- Abintestato	-AUTO TEXTO LIBRE	Recurso de Queja	Recurso de queja	12/06/2020 11:33:43	AP. Secc3ª	0000023/2020- Recurso de Queja	Aceptado	12/06/2020 11:35:38	Sí	

4.1 Disposiciones comunes

4.1.1 Tamaño máximo de los archivos

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

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

		ж
Título Documento*	Informe pericial	
Categorización*	Documentación pericial	,
Fichero*	ArchivoGrandeSigned.pdf Seleccionar 84%	
El tamaño máximo p	ermitido, para cada archivo, es 2 GB Añadir	
	Cerrar	

4.1.2 Tipos de archivos admitidos

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

- Documento principal: como documento principal en cualquier tipo de envío puede subirse únicamente un PDF (con requerimientos de que sea 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	jpeg
Format	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.

4.1.3 Documento principal

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

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

Documentación									
Documentación Princip	al								
Título Documento*	Documento* Envío de escrito								
Descripción Documento	Descripción documento princ	cipal							
Tipo de Escrito*	Aportación de documentos			~					
Documento*		Selec	cionar Visualizar						
Documentación Anexa I	Digital	Abrir							
No hay anexos		$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow$	Este equipo > Escritorio > ARCHIVOS						
Documentación física		Organizar 🔻 Nueva	carpeta						
No hay documentación físi	ca	at 1	Nombre	Fe	echa de modifie				
		Acceso rápido	EnvioCES.pdf	1	9/06/2020 12:0				
		 OneDrive 	🛓 SoftWareNeceario.pdf	0	9/06/2020 13:1				
Destinatario*	DAVID	Ste equipo	Firmado678Z.pdf	0!	9/06/2020 13:1				

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

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

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

Documentación	
Documentación Principa	1
Título Documento*	El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A con la característica OCR
Descripción Documento	
Tipo de Escrito*	Aclaración 👻
Documento*	Sin PDF_A ni OCR firmado.pdf Seleccionar Firmar Visualizar
	Firmado por: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 - 12345678Z (AC FNMT Usuarios)
	El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A con la característica OCR, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan
	con este formato

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

4.1.4 Comprobación de la validez del certificado

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

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

Documentación	
Documentación Princip	ai
Título Documento*	Envío de escrito
Descripción Documento	Descripción documento principal
Tipo de Escrito*	Aportación de documentos *
Documento*	PDFA.pdf Seleccionar Visualizar Documento sin firmar

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

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

Documentación		
Documentación Principa	al	
Título Documento*	Envío de escrito]
Descripción Documento	Descripción documento principal]
Tipo de Escrito*	Aportación de documentos 🔹]
Documento*	PDFConUnaFirma.pdf Seleccionar Visualizar	
	Firma válida: NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)	

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

Documentación	
Documentación Principa	1
Título Documento*	Envío de escrito
Descripción Documento	Descripción documento principal
Tipo de Escrito*	Aportación de documentos *
Documento*	AA_PDF firmado con firma no válida.pdf Seleccionar Visualizar
	Firma inválida: Nombre APellido APellido - 12345678Z (Corporate CA)

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

Documentación	
Documentación Princip	pal
Título Documento*	Documento principal
Descripción Documento	
Tipo de Escrito*	Solicitud desglose documentos *
Documento*	Firmado678Z.pdf Seleccionar Visualizar
	No se ha podido verificar la firma: NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root
	Agency GdN)

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

4.1.5 Documentación anexa digital

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

```
Documentación Anexa Digital
No hay anexos
```



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

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

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

Título Documento	•			
Categorización*	Seleccione un valor			Ŧ
-ichero*		Seleccionar		
13,12 MB disponit	oles de 50 MB		Añ	adir
43,12 MB disponit Títulos	oles de 50 MB Nombre Fichero	Categorización	Añ	adir
13,12 MB disponit Títulos Poder notarial	oles de 50 MB Nombre Fichero ArchivoGrandeSigned.pdf	Categorización Documentación notarial	Añ Calidad	adir T
13,12 MB disponit Títulos Poder notarial Contrato	Nombre Fichero ArchivoGrandeSigned.pdf AA_Estándar compatible con PDFA 1a signed.pdf	Categorización Documentación notarial Documentación privada	Añ Calidad	adir T

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

		×
Título Documento*	Anexo gran tamaño]
Categorización*	Documentación administrativa 🔹	
Fichero*	ArchivoMuyGrande_100megas.pdf Seleccionar	
El tamaño máximo p	erm () Al tratarse de un PDF de gran tamaño, no se comprueba la calidad de la documentación. Cerrar	
	Aceptar	

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

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

Títulos	Nombre archivo		Calidad
Poder notarial	ArchivoGrandeSigned.pdf	Documentación notarial	⚠
Contrato	AA_Estándar compatible con PDFA 1a signed.pdf	Documentación privada	~
Informe pericia	PNG.png	Documentación pericial	-

4.1.6 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)

Descripción	Documento nº 3	
Motivo	tamaño del fichero superior a la permitida	
Descripción Motivo	Descripción motivo	

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

Aotivo	Motivo envío doc físic	a		Ψ.
)escripción Motivo				
				Añadir
Descripción	Mot	ivo	Descripción Motivo	
Documental 1	Mot	ivo envío doc física		-
Documental 2	Tere	cer motivo	Descripción	2

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

ocumentación				
Documentación Princi	pal			
Título Documento*	Título docu	mento		
Descripción Documento				
Tipo de Escrito*	Renuncia y	desistimiento		~
Documento*	Firmado67	87 ndf	leccionar Visualizar	
Documentación Anexa	El Archivo s	aleccionado no cumple con el formato PDFA, se re	comienda que los archivos seleccionados cumplar	n con este formato
Títulos	Nombre archi	vo		Calidad
Poder notarial	ArchivoGrand	leSigned.pdf	Documentación notarial	⚠
Contrato	AA_Estándar	compatible con PDFA 1a signed.pdf	Documentación privada	~
Informe pericial	PNG.png		Documentación pericial	-
Generar de forma auto Goruna de forma auto	mática el índice	de anexos		Añadir
		1 1 1	Descripción Mativa	
Descripción		NIOTIVO	Descripcion Motivo	
Descripción Documental 1		Motivo Motivo envío doc física		

4.1.7 Registro de intervinientes

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

Intervinientes
No hay intervinientes
Nuevo

Se habilitará el formulario de registro de intervinientes:

Representado	Seleccione un valor 👻		
Tipo de Intervención	Seleccione un valor 💌	Tipo de Persona	Seleccione un valor 🔹
Tipo Identificacion	Seleccione un valor 💌	Nº Identificacion	
Nom./Nom. comercial			
Apellido 1/Razón Social			
Apellido 2			
Nacionalidad	Seleccione un valor 🔹	Sexo	Seleccione un valor 🔹
Teléfono Móvil		Email	
Fecha Nacimiento		Lugar Nacimiento	
Nombre Padre		Nombre Madre	
País	España	Provincia	NAVARRA
Población			
Dirección			
Número		Piso	
СР			
Teléfono		Fax	
			Aceptar Cancelar

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

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

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

País	España	Provincia	NAVARRA			
Población	Pamplona/Iruña]				
Dirección	san					
Número	AVENIDA SAN IGNACIO/SAN IGNAZI AVENIDA SAN JORGE/SANDUZELAI	AVENIDA SAN IGNACIO/SAN IGNAZIO ETORBIDEA AVENIDA SAN JORGE/SANDUZELAIKO ETORBIDEA				
CP	CALLE DOCTOR SAN MARTIN/ALEJ	CALLE DOCTOR SAN MARTIN/ALEJANDRO SAN MARTIN DOKTOREAREN KALEA				
Tolófono	CALLE LOMA SANTA LUCIA/SANTAL	CALLE LOMA SANTA LUCIA/SANTALUZIAGAÑA KALEA				
Telefono	CALLE MONASTERIO DE SANTA EU	CALLE MONASTERIO DE SANTA EULALIA/SANTA EULALIAREN MONASTERIOAREN KALE				
	CALLE MONASTERIO VIE IO DE SAM	ONASTERIO ZAHARREKO K	•			
			Aceptar	Cancelar		

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

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

Interviniente	Tipo de interviniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Repr.	
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE ABEJERAS/ABEJERAS KALEA		ŵ

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*".
 - o Si el interviniente se registró con una dirección, se recupera
 - Si al interviniente no se le registró dirección, el usuario la tendrá que indicar.

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

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

Interviniente inscrito en Sede	e Electrónica			
Representado*	No	-		
lipo de Intervención*	Demandado	Ŧ	Tipo de Persona*	Persona Jurídica
lipo Identificacion*	CIF		N° Identificacion*	B50968528
lom./Nom. comercial*	1			
Apellido 1/Razón Social*				
Apellido 2				
Nacionalidad*	DATO NO REQUERIDO		Sexo*	DATO NO REQUERIDO

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

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

4.1.8 Presentación de escritos por personas físicas o jurídicas

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

4.2 Envío de escritos de trámite

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

Expedientes > Detalle del Expediente	3					Volver	
 Datos procedimiento 							
Órgano Judicial	J.Con-Adm nº1 (Pamplona/Iruña)	Tipo Procedimiento	Autorización entrada en	domicilio		
Número Procedimiento	0000004	2020	NIG	312013332020000001			
Materia/Delitos	Obligaciones		Estado Expediente	En trámite	En trámite Fecha 12/0		
					Envío	escritos 👻	
				Solicitud de ejecución			
				Susti	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado Personación en 1º Instancia		
				Perso	Personación en 2ª Instancia		
				Recu Escri	Recurso queja		
					(5	

Esta acción llevará al formulario de envío de Escritos:
Expedientes > Detaile del Expedien	te > Envío de Escrito de Trámite	≡ Menú
Envío de Escrito de Trá	nite	
Datos Expediente		
Órgano judicial	J.Con-Adm nº1 (Pampiona/Iruña)	
Número Procedimiento	0000004 Año 2020 Pieza NIG 312013332020000001	
Tipo de Procedimiento	Autorización entrada en domicilio	
Materia/Delitos	Obligaciones	
Estado Expediente	En trámite Fecha 12/06/2020	
Documentación		
Documentación Principa	al	
Título Documento*		
Descripción Documento		
Tipo de Escrito*	Aclaración	*
Documento*	Seleccionar Visualizar	
Documentación Anexa D	Digital	
No hay anexos		
Documentación física		Añadir
No hay documentación físic	2	Añadir
Destinatario*	J.Con-Adm nº1 (Pampiona/Iruña)	*
Observaciones		//
	En	viar Escrito

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

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

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

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

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



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

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

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



4.3 Envío de escritos de inicio

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

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

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

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

Escritos de Inicio								=	E Menú
Escritos de Inicio									
Daada	01/06/2020								
Desde	01/00/2020								
Hasta	24/06/2020								
								Bu	scar
		Constant of	la latata						
		Escritos d	e inicio						
Resultados Búsqueda									
Tipo Procedimiento - Clase de Regist	tro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
Autorización judicial del consentimien en el ámbito de protección del derech personal y familiar y a la propia image	nto a las intromisiones legítimas no al honor, a la intimidad en	0000006/2020	J.1ª Instancia nº 6	Inicio	16/06/2020 8:04:06	Aceptado	22/06/2020 11:36:24	No	
1170902 solicitudes sobre conflicto en potestad (art. 156 cc) o medidas de	n el ejercicio de la patria	1		Inicio	16/06/2020 8:02:28	Enviado		No	
11202 Obligaciones (Título V)		1		Inicio	12/06/2020 11:29:33	Enviado		No	
Deslinde de fincas no inscritas		0000007/2020	J.1ª Instancia nº 6	Inicio	09/06/2020 7:14:34	Aceptado	23/06/2020 8:01:51	No	Generar

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

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

4.3.1 Escrito de inicio

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

Escritos de Inicio Escritos de Inicio								Ξ	E Menú
Desde Hasta	01/06/2020 24/06/2020							_	_
Resultados Búsqueda		Escritos			-		-	Bu	scar
Tipo Procedimiento - Clase de Regis	tro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
Autorización judicial del consentimier en el ámbito de protección del derec personal y familiar y a la propia imag	nto a las intromisiones legítimas ho al honor, a la intimidad Jen	0000006/2020	J.1ª Instancia nº 6	Inicio	16/06/2020 8:04:06	Aceptado	22/06/2020 11:36:24	No	
1170902 solicitudes sobre conflicto e potestad (art. 156 cc) o medidas de	en el ejercicio de la patria	1		Inicio	16/06/2020 8:02:28	Enviado		No	
11202 Obligaciones (Título V)		1		Inicio	12/06/2020 11:29:33	Enviado		No	
Deslinde de fincas no inscritas		0000007/2020	J.1ª Instancia nº 6	Inicio	09/06/2020 7:14:34	Aceptado	23/06/2020 8:01:51	No	Generar

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

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

nvío de Escritos de l	nicio		≡ Menú
Tipo de Escrito	Escrito de Inicio		
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado 1ª Instancia	Ŧ	
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña	Ŧ	
Clase de registro*	11202 Obligaciones (Título V)	Ŧ	
Cuantía	21000		
Se solicitan medidas			
			Siguiente

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

Destino	
Tipo de Escrito	Escrito de Inicio
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado 1º Instancia *
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña *
Clase de registro*	11202 Obligaciones (Título V) *
Cuantía	21000
Se solicitan medidas	
	Siguiente

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

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

Antecedentes			
Antecedentes			

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

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

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

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

Antecedentes				
Antecedentes				
Tipo de Órgano*	Juzgado 1ª Instancia	•		
Partido Judicial*	Barbastro	~		
Órgano Judicial*	J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - Barbastro	~		
Número Procedimiento*	0000456 Año* 2018		Pieza*	0
NIG				

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

Intervinientes: La inserción de los intervinientes se puede consultar en el apartado <u>Registro de intervinientes</u>.

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:

№ Colegiado	2036	
Nombre/Apellido		
		Limpiar Buscar
Se han encontrado	2 coincidencias	
Nº Colegiado	Nombre	Colegio
2036	USUARIO PRUEBA ABOGADO	Ilustre Colegio de Abogados de Pamplona
2036	ABOGADO PRUEBA ASIGNA	Ilustre Colegio de Abogados de Estella
		Сеггаг

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

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

Defensor		
Defensor	USUARIO PRUEBA ABOGADO	Seleccionar abogado

Este campo se habilita sólo para los procuradores.

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

Destinatario	
Destino	Órgano Judicial (Juzgado 1ª Instancia) 👻
Observaciones	Observaciones que puede introducir el profesional

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

Documentación. La inserción de la documentación principal se puede consultar en el apartado <u>Documento principal</u>.

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

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

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

Documento Principal				
Título Documento*	Inicio			
Descripción Documento				
Documento*	Firmado678Z.pdf Firma válida: NOMI	Sel BRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia	eccionar Visualizar a - E correo@correo.es - NIF 123456782	Z (Root Agency GdN)
	El Archivo seleccio	nado no cumple con el formato PDFA, se rec	comienda que los archivos seleccionados	cumplan con este formato
Ocumentación Anexa I	Digital			
Título N	lombre		Categorización	Calidad
Título N Poder notarial A	lombre \A_Estándar compatib	ole con PDFA 1a signed.pdf	Categorización Documentación notarial	Calidad
Título N Poder notarial A Generar de forma auton Añadir Documentación física a	lombre IA_Estándar compatib nática el índice de ane presentar	ole con PDFA 1a signed.pdf exos	Categorización Documentación notarial	Calidad

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

Escritos de Inicio > Envío de escr	Escritos de Inicio > Envío de escrito de Inicio 🗮 Menú						
Envío de Escritos de Ir	Envío de Escritos de Inicio						
Faltan datos obligatorios por c seleccionado por lo menos un longitud de 19 dígitos)	Faltan datos obligatorios por completar. Compruebe que el documento principal está firmado digitalmente con una firma válida, ha introducido el destinatario, ha seleccionado por lo menos un interviniente representado y ha rellenado, en caso de haberlos, los antecedentes (en caso de haber NIG, que sea numérico y con una longitud de 19 dígitos)						
Destino							
Tipo de Escrito	Escrito de Inicio						
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado 1ª Instancia						

Realizado el envío, se genera el correspondiente recibo:

Escritos de Inicio > Envío de escrito de Inicio > Guardar datos	≡ Menú
Comunicación Electrónica Segura	
El escrito se ha enviado correctamente.	
Usuario: USUARIO ABOGADO PRUEBA (12345678Z)	
Número de recibo: 100001013	
Fecha envío: 23/06/2020 12:06:05	
Destinatario: Decan. 1ª Instancia	
Clase de registro: 11202 Obligaciones (Título V)	
Número de procedimiento:	
Tipo de escrito: Escrito de inicio	
Documento principal: Inicio	
Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Poder notarial	
Documentación física: Documental física	
	Imprimir

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

Escritos de Inicio								
Resultados Búsqueda								
Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
11202 Obligaciones (Título V)	1		Inicio	23/06/2020 12:06:05	Enviado		No	

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

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

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

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

4.3.2 Atestado

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

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

Escritos de Inicio Escritos de Inicio			🚍 Menú
Desde Hasta	16/06/2020 24/06/2020		
Resultados Búsqueda		Atestado	Buscar

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

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

Envío de Atestado		
Destino		
Tipo de Escrito	Atestado	
Tipo Órgano Judicial*	Seleccione un tipo órgano judicial	
Partido Judicial*	Fiscalia Menores	
Clase de registro*	Juzgado Instrucción	
Orden de protección		
		Siguiente

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

Destino		
Tipo de Escrito	Atestado	
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado Instrucción	v
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña	v
Clase de registro*	50101 Atestados y denuncias con autor conocido	v
Orden de protección		
		Siguiente

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

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

Datos Atestado				
Número de atestado				
País	España		Provincia	NAVARRA
Población				
Fecha del atestado			Fecha y hora de los hechos	
Preso				
Detenido		~		
Delitos				* +

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

de intervinientes.

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

Delitos	conduc -	+
	Conducción a velocidad notoriamente superior a la reglamentariamente permitida (I.o. 15/2007)	
	Conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (L.O. 15/2007)	
	Conducción con manifiesto desprecio por la vida de los demás (l.o. 15/2007)	
ntervinientes	Conducción sin licencia o permiso (l.o. 15/2007)	
	Conducción temeraria (I.o. 15/2007)	
No hay intervinientes		
D-14	Condución baix la influencia da babidas electróficas, deservatóricas, custorados estuarán interactóricas (1.0.1	
Delitos	Conducción bajo la innuencia de beblidas alconolicas, drogas toxicas, sustancias estuperacientes o <u>psicotrópicas</u> (L.O. 1 •	

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

Delitos		+
	Conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (L.O. 15/2007)	Û
	Hurto - robo de uso de vehículos	Û

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

.30170	IS JUICIOS				
Código) de reserva selecc	ionada	612ACC8BCDF		
	Fecha	Hora	Codigo Reserva	Categoría	Comparecientes
	01/03/2022	10:15-10:30	612ACBAEF16	Diligencias Urgentes	Usuario Compareciente Uno Usuario Compareciente Dos
	01/03/2022	10:45-11:00	612ACC8BCDF	Diligencias Urgentes	Usuario Compareciente Uno Usuario Compareciente Dos
	01/03/2022	11:15-11:30	612ACCD1B99	Diligencias Urgentes	
	01/03/2022	11:30-11:45	611F696CF8F	Diligencias Urgentes	

Intervinientes: La inserción de los intervinientes se puede consultar en el apartado <u>Registro de intervinientes</u>.

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

Tipo de Intervención*	Seleccione un valor 👻	Tipo de Persona*	Seleccione un valor 👻
Tipo Identificacion*	Seleccione un valor 🔹	N° Identificacion	
Nom./Nom. comercial*			
Apellido 1/Razón Social*			
Apellido 2			
Nacionalidad*	Seleccione un valor 👻	Sexo*	Seleccione un valor 👻
Teléfono Móvil		Email	
Fecha Nacimiento		Lugar Nacimiento	
Nombre Padre		Nombre Madre	
Preso			
Detenido			

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

En caso de que el destino sea el Juzgado de Instrucción, el atestado se dirigirá automáticamente al que esté de guardia en el momento del envío o a la Oficina de Registro correspondiente, conforme a la configuración de cada partido judicial. En caso de reserva asociada, el atestado se dirigirá al mismo juzgado que tuviera la reserva. Se habilita un campo de **Observaciones**, de texto libre, para indicar lo que el usuario que envía el escrito considere oportuno.

Destinatario	
Destino	Juzgado Instrucción 👻
Observaciones	Observaciones, campo de texto libre
	×

Documentación. La inserción de la documentación principal se puede consultar en el apartado <u>Documento principal</u>.

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

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

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

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

Documentación							
Documento Principal							
Título Documento*	Atestado						
Descripción Documento							
	L						
Jocumento*	ATESTADO.pdf	Seleccionar	Visualizar				
	El Archivo seleccionad	o no cumple con el formato PDFA, se recomienda qu	ue los archivos seleccionados cumpla	n con este formato			
ocumentación Anexa I	Digital						
Título	Nombre	Categorización		Calidad			
Anexo digital	MP3.mp3	Documentación de cuerpos de seguridad		-			
Conorar do forma autor	ation ol índion do anovo						
Generar de forma autom	natica el Indice de anexos	5					
Anadir							
Documentación física a	precentar						
socumentación nsica a	presentar						
Descripción	Motivo		Descripción Motivo				
Documental	Motivo envío	doc física					
Añadir							
				Enviar Escriton			

Realizado el envío, se genera el correspondiente recibo:

Envíos en borrador > Borrador Escrito de Inicio > Guardar datos	≡ Menú
Comunicación Electrónica Segura	
El escrito se ha enviado correctamente.	
Usuario: Policía Municipal de Pamplona -	
Número de recibo: 100001015	
Fecha envío: 23/06/2020 12:46:25	
Destinatario: J.Instrucción nº 1	
Clase de registro: 50101 Atestados y denuncias con autor conocido	
Número de procedimiento:	
Tipo de escrito: Atestado	
Documento principal: Atestado	
Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Anexo digital	
Documentación física: Documental	
	Imprimir

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

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

Resultados Búsqueda								
Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
50101 Atestados y denuncias con autor conocido	1		Atestado	23/06/2020 12:46:25	Enviado		No	

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

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

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

4.3.3 Parte hospitalario

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

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

Escritos de Inicio			≡ Menú
Escritos de Inicio			
Desde	17/06/2020		
Hasta	25/06/2020		
			Buscar
		Parte hospitalarbac	
Resultados Búsqueda		Cm	

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

Escritos de Inicio > Envío de parte	e hospitalario	≡ Menú
Envío de Parte Hospita	lario	
Destino		
Tipo de Escrito	Parte Hospitalario	
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado Instrucción *	
Partido Judicial*	Seleccione un partido judicial *	
Clase de registro*	*	
Se solicitan medidas		
		Siguiente

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

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

Completados todos los campos, se habilita el botón siguiente;

Escritos de Inicio > Envío de part	e hospitalario	≡ Menú
Envío de Parte Hospita	alario	
Destino		
Tipo de Escrito	Parte Hospitalario	
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado Instrucción 👻	
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña -	
Clase de registro*	512 Causas referidas a actuaciones no comprendid 👻	
Se solicitan medidas		
		Siguiente
	Volver	

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

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

Datos Parte Hospitalario	
Número de parte	
Fecha del parte	

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

Datos Parte Hospitalario		
Número de parte Fecha del parte	OBS003100125685/2016	

Intervinientes: La inserción de los intervinientes se puede consultar en el apartado <u>Registro de intervinientes</u>.

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

Destinatario	
Destino	Juzgado Instrucción 👻
Observaciones	Observaciones, campo de texto libre
	×

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

Documentación. La inserción de la documentación principal se puede consultar en el apartado <u>Documento principal</u>.

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

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

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

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

ooumento	moipa					
Título Docume	ento* Parte h	ospitalario]			
Descripción D	ocumento					
Documento*	PDF.pd	f	Seleccionar Visua	lizar		
Documentad	ión Anexa Digital					
Título	Nombre		Categoriz	Categorización Ca		
				Documentación sanitaria		
Anexo 1	AA_Estándar compa	atible con PDFA 1a signed.pdf	Documer	ntación sanitaria	~	
Anexo 1 Generar de Añadir Documentad	AA_Estándar compo e forma automática el ín ción física a presenta	tible con PDFA 1a signed.pdf dice de anexos r	Documer	itación sanitaria	~	
Anexo 1 Generar de Añadir Documentad Descripción Documental	AA_Estándar comp e forma automática el ín sión física a presenta	tible con PDFA 1a signed.pdf dice de anexos r Motivo Motivo	Documer	rtación sanitaria		

Realizado el envío, se genera el correspondiente recibo:



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

Escritos de Inicio Escritos de Inicio								≡	Menú
Desde	17/06/2020		(a)						
Hasta	25/06/2020								
								Bus	car
		Atestado	Parte hos	spitalario					
Resultados Búsqueda									
Tipo Procedimiento - Clase de Regi	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005	
512 Causas referidas a actuaciones anteriores apartados	s no comprendidas en los	1		Parte hospitalario	24/06/2020 11:24:59	Enviado		No	

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

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

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

4.4 Envío de escritos Personación/Contestación

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

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

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

Personacion/Co	ntestacion									≣ Menú	
Escritos de	e personació	n/Contesta	ación								
Filtros de	Filtros de búsqueda										
Fecha presentación desde 01/06/2020											
Fecha presentación hasta											
								Buscar	Envío es	critos -	
Resultado	os Búsqueda										
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Тіро	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Aceptado	22/06/2020 10:53:35		
J.1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	16/06/2020 12:06:49	J.1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio	Enviado			
J.1ª Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio	-	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	Personación no iniciado 1ª	15/06/2020 13:13:15			Enviado			
J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	-	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	Personación no iniciado 1ª	15/06/2020 9:50:50			Enviado			
J.1ª Instancia nº 1	0000700/2019- Abintestato	-AUTO TEXTO LIBRE	Recurso de Queja	Recurso de queja	12/06/2020 11:33:43	AP. Secc3ª	0000023/2020- Recurso de Queja	Aceptado	12/06/2020 11:35:38	Sí	

Esta vista presenta dos opciones:

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



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

4.4.1 Solicitud de ejecución

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

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

Desde el menú de Personación / Contestación

Personacion/Co	ntestacion								≡ Menú
Escritos de	e personación	n/Contesta	ación						
Filtros de	búsqueda								
Fecha pres	sentación desde	01/06	5/2020						
Fecha pres	sentación hasta	25/06	/2020						
								Б	Buscar Envío escritos -
Resultado	os Búsqueda								Solicitud de ejecución
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Тіро	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es	Personarse/Contestar
J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Ac	expe. Iniciado Personación en 1ª Instancia
1.40						1.49			

Desde el expediente/notificación

Expedientes > Detalle del Expediente			Volver
 Datos procedimiento 			
Órgano Judicial	J.1ª Instancia nº 6 (Pamplona/Iruña)	Tipo Procedimiento	Deslinde de fincas no inscritas
Número Procedimiento	0000007 2020	NIG	3120142120200000105
Materia/Delitos	Derecho hipotecario y registral	Estado Expediente	En trámite Fecha 23/06/202
			Envío escritos 👻
			Solicitud de ejecución Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado
 Datos interviniente 			Personación en 1ª Instancia Personación en 2ª Instancia
Tipo Intervención	Demandante		Recurso queja Escrito de trámite

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

vío de Solicitud de	Ejecución								
estino									
Tipo de Escrito	Escrito de Solicitud de E	jecución							
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado 1ª Instancia								
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña								
Organo Judicial Expediente	J.1ª Instancia nº 6								
Tipo Procedimiento Expediente	Deslinde de fincas no in-	scritas							
Número Procedimiento	000007	Año	2020	Pieza	0				
itervinientes									
Interviniente				Tipo de interviniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Repr.		Sel
				Domandanto	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI		亩	

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

Personacion/Contestacion > Envío	de Escrito de Solicitud de Ejecución	≡ Menú
Envío de Solicitud de E	jecución	
Destino		
Tipo de Escrito	Escrito de Solicitud de Ejecución	
Tipo Órgano Judicial*	Seleccione un tipo órgano judicial *	
Partido Judicial*		
Organo Judicial	Ψ	
Expediente		
Número Procedimiento	Año Piez	
		Siguiente
	Volver	

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

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

estino		
Tipo de Escrito	Escrito de Solicitud de Ejecución	
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado 1ª Instancia 🔹	
Partido Judicial*	Pampiona/Iruña 👻	
Organo Judicial	J.1ª Instancia nº 1 👻	
Expediente		
Número Procedimiento	0000003 Año 2018 Pieza 0	
Procedimientos		
Tipo de procedimiento		Seleccior
Juicio verbal (250.2)		
Ejecución de títulos judicia	ales	

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.

N⁰ Identificación	Nombre de vía	Repr.		Sel.
ante 12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	~	Ō	3
r	nte Nº Identificación nte 12312312K	nte Nº Identificación Nombre de vía nte 12312312K CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	N° Identificación Nombre de vía Repr. nte 12312312K CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA Image: Call of the second seco	N° Identificación Nombre de vía Repr. nte 12312312K CALLE OLITE/ERRIBERRI Image: Caller of the second s

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

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

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

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

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

4.4.2 Personarse/Contestar

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

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

Personacion/Co	ntestacion								≡ Menú
Escritos de	e personaciór	n/Contesta	ición						
Filtros de	búsqueda								
Fecha pres	sentación desde	01/06	/2020						
Fecha pres	sentación hasta	25/06	/2020						
								В	suscar Envío escritos -
Resultado	os Búsqueda								Solicitud de ejecución
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Тіро	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es	Personarse/Contestar Sustitución/Exp.Admin./P
J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Ac	expe. Iniciado Personación en 1ª Instancia

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

Búsqueda	de	expediente	destino
Personacion/Contestacion > Enví	o de Escrito de Personación		≡ Menú
Envío de Escritos de Ir	licio		
Destino			
Tipo de Escrito	Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado		
Tipo Órgano Judicial*	Seleccione un tipo órgano judicial]	
Partido Judicial*			
Organo Judicial	Ţ	•	
Expediente			
Número Procedimiento	Año	Pieza	
			Siguiente
	Volver		

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

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

stino		
ipo de Escrito	Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado	
ipo Órgano Judicial*	Juzgado 1ª Instancia 👻	
Partido Judicial*	Pampiona/Iruña 👻	
Organo Judicial	J.1ª Instancia nº 1 v	
xpediente		
lúmero Procedimiento	0000004 Año 2018 Pieza 0	
Procedimientos		
Tipo de procedimiento		Seleccio
Juicio verbal (250.2)		Z
Ejecución de títulos judicia	ales	

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.

ervinientes						
Interviniente	Tipo de interviniente	N⁰ Identificación	Nombre de vía	Repr.		Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA		ŵ	3

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

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

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

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

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

4.4.3 Escritos de Sustitución / Expediente Administrativo / En expediente iniciado

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

Mediante este formulario se podrán presentar igualmente expedientes administrativos, aun sin que el órgano judicial haya registrado al órgano administrativo como interviniente en el procedimiento judicial de destino.

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

Pers	sonacion/Co	ntestacion								≡ Menú
Es	critos de	e personaciór	n/Contesta	ación						
	Filtros de	búsqueda								
	Fecha pres Fecha pres	sentación desde sentación hasta	01/06	5/2020						
									B	Buscar Envío escritos -
1	Resultado	os Búsqueda								Solicitud de ejecución
Ór Ju	gano dicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Тіро	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es	Personarse/Contestar Sustitución/Exp.Admin./En
J.li nº	nstrucción 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Ac	expe. Iniciado Personación en 1ª Instancia

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

Personacion/Contestacion > Envío	vío de Escrito Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	≡ Menú
Envío de Escrito Sustit	itución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	
Destino		
Tino de Escrito	Sustitución/Exp Admin /En expe Iniciado	
Tipo Órgano Judicial*	Seleccione un tipo órgano iudicial	
Partido Judicial*		
Organo Judicial	·	
Expediente		
Número Procedimiento	Año Pieza	
		Siguiente
	Volver	

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

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

estino		
Tipo de Escrito	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	
Tipo Órgano Judicial*	Audiencia Provincial Civil *	
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña *	
Organo Judicial	AP. Secc1 ^a +	
Expediente		
Número Procedimiento	0000001 Año 2020 Pieza 0	
Procedimientos		
Tipo de procedimiento		Selecciona
Recurso de Apelación		
Apelaciones juicios verba	les	

Se debe completar el apartado de documentación (y anexos y documentación no digital como opcionales) como en el resto de tipos de escritos.

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

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

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

4.4.4 Escritos de Personación no iniciado en primera instancia

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

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

Desde el menú de Personación / Contestación

Personacion/Co	ntestacion								≡ Menú	
Escritos de	e personación	n/Contesta	ación							
Filtros de	búsqueda									
Fecha pres	sentación desde	01/06	6/2020							
Fecha pres	sentación hasta	25/06	6/2020							
								E		
	-								Selicitud de elecución	1
Resultado	os Busqueda								Solicitud de ejecución Personarse/Contestar	
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Тіро	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es	Sustitución/Exp.Admin./En	las
J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Ac	expel Iniciado Personación en 1ª Instancia	
J.1 ^ª Instancia n⁰ 1	0000951/2019- Monitorio		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	16/06/2020 12:06:49	J.1ª Instancia n⁰ 1	0000951/2019- Monitorio	Er	Personación en 2ª Instancia	

Desde el expediente/notificación

Expedientes > Detalle del Expediente	3			Volver
 Datos procedimiento 				
Órgano Judicial	J.1ª Instancia nº 6 (Pamplona/Iruña)	Tipo Procedimiento	Deslinde de fincas no inscritas	
Número Procedimiento	0000007 2020	NIG	3120142120200000105	
Materia/Delitos	Derecho hipotecario y registral	Estado Expediente	En trámite	Fecha 23/06/202
				Envío escritos 👻
			Solicitud de ej	ecución
			Personación e	n 1º Instancia
Datos interviniente			Personación e	n 2ª Instancia
Tipo Intervención	Demandante		Recurso queja Escrito de trár	nite

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

atos origen							
Provincia	NAVARRA						
Población	Pamplona/Iruña						
Tipo de Órgano Judicial Juzgado de Primera Instancia							
Órgano Judicial	J.1ª Instancia nº 6						
lipo Procedimiento	Deslinde de fincas no inscritas						
lúmero procedimiento	0000007 Año 2020	Pieza	0				
					S	Siguie	nte
ervinientes							
Interviniente		Tipo de interviniente	Nº Identificación	Nombre de vía	Repr.		Sel.
		Domandanto	123123124	CALLE OLITE/ERRIBERRI		ŵ	

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

Personacion/Contestacion > Sobre Envío de Escritos de In	expediente no iniciado (1º Instancia)
Datos origen	
Provincia	SEVILLA
Población	Dos Hermanas
Tipo de Órgano Judicial	Juzgado 1º Instancia
Órgano Judicial	J.1*Inst-Instr n°1 (Civil)
Tipo Procedimiento	Procedimiento Ordinario (Retracto - 249.1.7)
Número procedimiento	0000556 Año 2020 Pieza 0
	Siguiente
	Volver

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

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

atos origen		
Provincia	NAVARRA	
Población	Aoiz/Agoitz	
Tipo de Órgano Judicial	Juzgado 1ª Instancia 👻	
Órgano Judicial	J.1 ^e Inst-Instr n ^o 1 (Civil) - AOIZ *	
Número procedimiento	0000001 Año 2020 Pieza 0	
Procedimientos		
Tipo de procedimiento		Seleccion
Abintestato		Image:

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

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

tervinientes						
Interviniente	Tipo de interviniente	N⁰ Identificación	Nombre de vía	Repr.		Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	~	ŵ	3
			1			-2
Nuevo						

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

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

estinatario		
lipo de órgano*	Juzgado 1ª Instancia 👻	
Partido judicial*	Seleccione un partido judicial 👻	
Observaciones		^

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

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

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

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

4.4.5 Escritos de Personación no iniciado en segunda instancia

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

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

Desde el menú de Personación / Contestación

Personacion/Co	Personacion/Contestacion E Menú									
Escritos de personación/Contestación										
Filtros de búsqueda										
Fecha pres	entación desde	01/06	5/2020							
Fecha pres	entación hasta	25/06	5/2020							
								E	Buscar Envío escritos =	
Resultado	s Búsqueda								Solicitud de ejecución	
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Тіро	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es	Personarse/Contestar Sustitución/Exp.Admin./En	
J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Ac	expe. Iniciado Personación en 1ª Instancia	
J.1ª Instancia n⁰ 1	0000951/2019- Monitorio		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	16/06/2020 12:06:49	J.1ª Instancia n⁰ 1	0000951/2019- Monitorio	Er	Personación en 2ª Instancia	

Desde el detalle del expediente/notificación

Expedientes > Detalle del Expediente			Volver
 Datos procedimiento 			
Órgano Judicial	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	Tipo Procedimiento	Abintestato
Número Procedimiento	0000700 2019	NIG	312014212020000089
Materia/Delitos	Obligaciones	Estado Expediente	Archivo Provisional Fecha 26/05/202
			Envío escritos 👻
			Solicitud de ejecución
Datos interviniente			Personación en 1º Instancia
Tipo Intervención	Codemandado		Personación en 2ª Instancia Recurso queja Escrito de trámite

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

Personacion/Contestacion > Sobre	rsonacion/Contestacion > Sobre expediente no iniciado (2ª Instancia)							
Envío de Escrito de Per	sonación							
Datos origen								
-								
Tipo de Escrito	Escrito de Personación sobre Expedie	ente No Iniciado						
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado Instrucción	Ψ						
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña	Ŧ						
Organo Judicial Proc. Origen	J.Instrucción nº 1	*						
Número Procedimiento	0000015 Año 2	2020	Pieza	0				
Procedimientos						Seleccionar		
Diligencias Indeterminadas	3							
Documentos del Expedi	ente Origen							
Título			Fecha del	documento	Documento a recurr	ir		
CALIFICACION MODELO			21/02/2020)				
CEDULA DE CITACIÓN P/	0							
AUTO CUMPLIMIENTO DI	AUTO CUMPLIMIENTO DIAS SUSTITUTORIOS DE MULTA 21/02/2020							
						Siguiente		

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

Personacion/Contestacion > Sobre expediente no iniciado (2ª Instancia)							
Envío de Escrito de Pe	rsonación						
Datos origen							
Tipo de Escrito	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado						
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado Instrucción 👻						
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña 👻						
Organo Judicial Proc.	J.Instrucción nº 1						
Origen							
Número Procedimiento	0000015 Año 2020	Pieza 0					
Procedimientos							
Frocedimientos							
Tipo de procedimiento				Seleccionar			
Diligencias Indeterminada	s						
Documentos del Exped	iente Origen						
		Fecha del documento	Documento a recu	TIT			
CEDULA DE CHACION F							
AUTO CUMPLIMIENTO L	AUTO CUMPLIMIENTO DIAS SUSTITUTORIOS DE MULIA 21/02/2020						
				Siguiente			
Mediante este botón se habilita el resto del formulario de registro.

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

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

lervimentes						_
Interviniente	Tipo de interviniente	N⁰ Identificación	Nombre de vía	Repr.		Sel.
JUAN CLERO	Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	~	ė	3

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

Se debe indicar el tipo de órgano de segunda instancia destinatario del escrito. En función del órgano de origen, se cargarán los órganos de segunda instancia del orden jurisdiccional de que se trate (TSJ y, en su caso, Audiencia Provincial).

Destino	Audiencia Provincial Penal	× -	
	Audiencia Provincial Penal		
Observaciones	T.S.J. Penal		

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

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

Cuando el escrito sea aceptado en el órgano destino, se reflejará este dato en el grid y, vinculado el escrito a un expediente, se podrá generar el modelo 005 si se hubiera

señalado la presentación de documentación física.

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

4.4.6 Escritos de Recurso de queja

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

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

Desde el menú de Personación / Contestación

Personacion/Co	ntestacion								≡ Menú
Escritos de	personaciór	n/Contesta	ación						
Filtros de	búsqueda								
Fecha pres	entación desde	01/06	6/2020						
Fecha pres	entación hasta	25/06	6/2020						
								_	
								E	Buscar Envío escritos -
Resultado	s Búsqueda								Solicitud de ejecución
Órgano Judicial	Tipo Procedimiento	Resolución	Тіро	Título	Fecha Presentación	Órgano Destino	Procedimiento Destino	Es	Personarse/Contestar Sustitución/Exp.Admin./En
J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	Escrito en secreto	19/06/2020 7:38:52	J.Instrucción nº 1	0000031/2020- Procedimiento Abreviado	Ac	expe. Iniciado Personación en 1ª Instancia
J.1 ^a Instancia nº 1	0000951/2019- Monitorio		Escrito de Solicitud de Ejecución	Demanda ejecutiva	16/06/2020 12:06:49	J.1ª Instancia n⁰ 1	0000951/2019- Monitorio	Er	Personación en 2ª Instancia
J.1 ⁸	0000054/0040		Escrito de Personación en	Personación	4.5.00.00000				Recurso queja

Desde el expediente/notificación

			Volver
 Detalle notificación 			
Organo Judicial	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)		
Tipo procedimiento	Monitorio	Número procedimiento	0000842/2019
Fecha notificación	17/06/2020	Fecha acuse	16/06/2020
Defensor	EDURNE UNZU GARATE	Suscrito al servicio telemático	
Observaciones			
Trámite pendiente	● Sin trámite requerido	ado	
Documento	Notificación 7.pdf		Visualizar
Anexos	No hay anexos		
			Ver Acuse Envío escritos 👻
			Solicitud de ejecución
			Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado
Intervinientes			Personación en 1ª Instancia Personación en 2ª Instancia
			Recurso queja
Interviniente	Tipo de Interviniente	Abogado	Escritos de Trámite

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

sonacion/Contestacion > Envío	de Escrito de Queja			≡ Me
vío de Recurso de Q	ueja			
atos origen				
Tipo de Escrito	Recurso de Queja			
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado Instrucción	~		
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña	*		
Organo Judicial Proc.	J.Instrucción nº 1	Ŧ		
Origen				
Origen Número Procedimiento	0000015 Año 202	20	Pieza []
Origen Número Procedimiento Procedimientos	0000015 Año 202	20	Pieza []
Origen Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento	0000015 Año 202	20	Pieza 🗓) Selecciona
Origen Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento Diligencias Indeterminada	0000015 Año 200	20	Pieza 🗓) Selecciona Z
Origen Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento Diligencias Indeterminada Documentos del Expedi	0000015 Año 203	20	Pieza) Selecciona Z
Origen Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento Diligencias Indeterminada Documentos del Expedi Título	0000015 Año 203	20	Pieza) Selecciona
Origen Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento Diligencias Indeterminada Documentos del Expedi Título CALIFICACION MODELO	0000015 Año 200	20	Pieza	Selecciona Selecciona Documento a recurrir
Origen Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento Diligencias Indeterminada Documentos del Expedi Título CALIFICACION MODELO CEDULA DE CITACIÓN P	0000015 Año 200 ente Origen ARA REQUERIMIENTO	20	Pieza Fecha del documento 21/02/2020 21/02/2020	Selecciona Selecciona Documento a recurrir Documento a recurrir

Para poder presentar un Recurso de queja es necesario que se haya notificado la

resolución a recurrir, ya que es un dato que se valida como paso previo.

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

onacion/contestación > Envio	o de Escrito de Queja								
vío de Recurso de Q	ueja								
atos origen									
Tipo de Escrito	Recurso de Queja								
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado Instrucción			Ŧ					
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña			*					
Organo Judicial Proc. Origen	J.Instrucción nº 1			Ŧ					
							_		
Número Procedimiento	0000015	Año	2020		Pieza	0			
Número Procedimiento Procedimientos	0000015	Año	2020		Pieza	0			Coloniana
Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento Diligencias Indeterminada	0000015	Año	2020		Pieza	0			Selecciona
Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento Diligencias Indeterminada Documentos del Expedi	0000015 s iente Origen	Año	2020		Pieza	0			Selecciona
Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento Diligencias Indeterminada Documentos del Expedi Título	0000015 s iente Origen	Año	2020		Pieza Fecha d	0 lel documento		Documento a	Selecciona
Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento Diligencias Indeterminada Documentos del Expedi Título CALIFICACION MODELO	s iente Origen	Año	2020		Pieza	lel documento		Documento a	Selecciona
Número Procedimiento Procedimientos Tipo de procedimiento Diligencias Indeterminada Documentos del Expedi Título CALIFICACION MODELO CEDULA DE CITACIÓN P	0000015 s iente Origen	Año	2020		Pieza	lel documento 020		Documento a	Selecciona

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

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

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

Tipo de interviniente	N⁰ Identificación	Nombre de vía	Repr.		Sel.
Demandante	12312312K	CALLE OLITE/ERRIBERRI KALEA	~	ŵ	3
Demandante	ILUTED IEN	KALEA			L
			NALEA	NALEA	INILEA

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

Se debe indicar el tipo de órgano de segunda instancia destinatario del recurso de queja. En función del órgano de origen, se cargarán los órganos de segunda instancia del orden jurisdiccional de que se trate (TSJ y, en su caso, Audiencia Provincial).

Destinatario			
Destino	Audiencia Provincial Penal	× -	
	Audiencia Provincial Penal		
Observaciones	T.S.J. Penal		~
			\sim
	L		

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

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

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

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

4.5 Envíos en borrador

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

4.5.1 Guardado de escritos en borrador

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

• Trámite: con la apertura del formulario

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

Envío de Escritos de la	nicio		
Destino			
Tipo de Escrito	Escrito de Inicio		
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado 1ª Instancia	Ŧ	
Partido Judicial*	Pamplona/Iruña	Ŧ	
Clase de registro*	11202 Obligaciones (Título V)	Ŧ	
Cuantía	21000		
Se solicitan medidas			
			Siguiente

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

Envio de Escrito Susti	tución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	
Destino		
Tipo de Escrito	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	
Tipo Órgano Judicial*	Juzgado 1º Instancia *	
Partido Judicial*	Pampiona/Iruña *	
Organo Judicial Expediente	J.1ª Instancia nº 2 v	
Número Procedimiento	0000003 Año 2019 Pieza 0	
Procedimientos		
Tipo de procedimiento		Seleccionar
Conciliación		
		Siguiente

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

itos origen		
Provincia	NAVARRA	
Población	Pamplona/Iruña	
lipo de Órgano Judicial	Juzgado 1ª Instancia 🔹	
Órgano Judicial	J.1ª Instancia nº 2 *	
Número procedimiento	0000003 Año 2020 Pieza)
Procedimientos		
Tipo de procedimiento		Seleccionar
Adopción		Image: A start of the start

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

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

4.5.2 Edición y envío de Envíos en borrador

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

navarra.es		≡ Menú
Avisos del sistema Agree del sistema Construinte de mayo, entre las 14:00 y las 15:00 horas aproximadamente, se realizarán trabajos de mantenimiento en este Construinte de mayo, entre las 14:00 y las 15:00 horas aproximadamente, se realizarán trabajos de mantenimiento en este	Sistema de Gestión de Ju Portal de Servicio 1 portal. Disculpe las molestias. hudas, llame al teléfono 912345678.	Inicio Expedientes Datos Personales Profesional Agenda de señalamientos Bandaja de entrada Sugerencias Notificaciones Gestor descargas Escritos de Inicio Exritos en bornador Personacioni"Centesia Personacion"Centesia Personacion"Centesia Personaciones a las partes Presentaciones telemáticas rechazadas Listado de recibos Salir
Avisos del usuario		
Tene envios en borrador pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder. Tene copias a las partes pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder. Tene traslados de copias pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder.		

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

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

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

os en borrador				Ме
tado de envíos en borra	dor			
rertencia: Los escritos en borrad umento principal, a la Documeni escritos en borrador se eliminar	lor se crean y actualizan automáticamente c tación anexa digital, a la documentación ane án automáticamente transcurridos 10 días d	uando en un formulario de envio de escrito telemático se m exa física y/o a los intervinientes. lesde la última fecha de guardado.	odifican los datos relati	ivos
Órgano destino/Órgano origen	Clase de registro/Tipo de procedimiento	Тіро	Último guardado	
J.Con-Adm nº1	Autorización entrada en domicilio 0000004/2020 0	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	23/06/2020 12:53:43	Û
J.1ª Instancia nº 1	Monitorio 0000951/2019 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	19/06/2020 7:52:28	Û
J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	15/06/2020 13:10:36	Û
J.1 ⁸ Inst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	15/06/2020 7:46:56	Û
J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	15/06/2020 7:46:16	Û
J.Instrucción nº 1	Procedimiento Abreviado 0000031/2020 0	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	15/06/2020 7:31:06	Û
Juzgado Instrucción (Pamplona/Iruña)		Recurso de Queja	12/06/2020 11:50:04	Û
J.Instrucción nº 1	Procedimiento Abreviado 0000031/2020 0	Escrito de Solicitud de Ejecución	12/06/2020 11:47:45	Û
Juzgado 1ª Instancia (Pamplona/Iruña)	11204 Derechos reales (Título VI)	Escrito de Inicio	09/06/2020 7:13:58	Û

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

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

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

Envíos en borrador			=	Mení		
Listado de envíos en borrador						
*Advertencia: Los escritos en borrador se crean y actualizan automáticamente cuando en un formulario de envío de escrito telemático se modifican los datos relativos al Documento principal, a la Documentación anexa digital, a la documentación anexa física y/o a los intervinientes. Los escritos en borrador se eliminarán automáticamente transcurridos 10 días desde la última fecha de guardado.						
Órgano destino/Órgano origen	Clase de registro/Tipo de procedimiento	Tipo	Último guardado			
J.Con-Adm n	Autorización entrada en domicilio 0000004/2020 0	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	23/06/2020 12:53:43	Û		
J.1ª Instancia	Monitorio 0000951/2019 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	19/06/2020 7:52:28	Û		

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

cumentacio	ón			
Documento	Principal			
Título Docun	nento*	Sustitución		
Descripción	Documento			
Documento*		Firmado678Z.pdf	Seleccionar Visualizar	
		Firma válida: NOMBRE Usuario - AP1 Prueb	as - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Roo	t Agency GdN)
		El Archivo seleccionado no cumple con el form	nato PDFA, se recomienda que los archivos seleccionados cumpl	an con este formate
Documenta	ación Anexa	Digital		
Título	Nombre		Categorización	Calidad
Anexo 1	EnvioCES.	odf	Documentación administrativa	
Anexo 2	AA_Estánd	ar compatible con PDFA 1a signed.pdf	Documentación de cuerpos de seguridad	~
Canarar	de ferme euter			
Añadir				
Documenta	ación física a	presentar		
Documenta	ación física a mentación físi	presentar ca		
Documenta No hay docu Añadir	ación física a mentación físi	presentar ca		

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

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

4.5.3 Eliminación de Envíos en borrador

Los escritos en borrador se eliminan:

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

víos en borrador			=	Mení			
Listado de envíos en borrador							
dvertencia: Los escritos en borrad ocumento principal, a la Document is escritos en borrador se eliminara	or se crean y actualizan automáticamente c ación anexa digital, a la documentación ane in automáticamente transcurridos 10 días d	uando en un formulario de envío de escrito telemático se r exa física y/o a los intervinientes. lesde la última fecha de guardado.	nodifican los datos relati	ivos a			
J.1ª Instancia nº 1	Monitorio 0000951/2019 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	23/06/2020 13:14:44	-			
J.Con-Adm nº1	Autorización entrada en domicilio 0000004/2020 0	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	23/06/2020 13:13:10	<u> </u>			
L 18lpot (potr p91 (Civil) AOIZ	Abiptostate 000001/2020 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre	15/06/2020	÷			

Se solicitará la confirmación del usuario:



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

En	Envíos en borrador						
Listado de envíos en borrador							
*Advertencia: Los escritos en borrador se crean y actualizan automáticamente cuando en un formulario de envío de escrito telemático se modifican los datos relativos al Documento principal, a la Documentación anexa digital, a la documentación anexa física y/o a los intervinientes. Los escritos en borrador se eliminarán automáticamente transcurridos 10 días desde la última fecha de guardado.							
Órgano destino/Órgano origen Clase de registro/Tipo de procedimiento Tipo				Último guardado			
	J.Con-Adm nº1	Autorización entrada en domicilio 0000004/2020 0	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	23/06/2020 13:13:10	Û		
	J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	15/06/2020 13:10:36	Û		
	J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación sobre Expediente No Iniciado	15/06/2020 7:46:56	Û		
	J.1ªInst-Instr nº1 (Civil) - AOIZ	Abintestato 0000001/2020 0	Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente no iniciado	15/06/2020 7:46:16	Û		

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

4.6 Envío de escritos desde la Bandeja de entrada

(Procuradores)

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

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

🗱 navarra.es		≡ Menú
	Sistema de Ges Portal de Servicio	Inicio Expedientes Datos Personales Profesional Agenda de señalamientos Bandeja de entrada Sugerencias Notificaciones Gestor descargas Escritos de Inicio Envíos en borrador
Avisos del sistema No hay avisos del sistema		Personacion/Contestacion Gestión de copias a las partes Presentaciones telemáticas rechazadas Listado de recibos Salir
Avisos del usuario Avisos del usuario Tiene envios en borrador pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder. Tiene 45 notificación/notificaciones pendiente/pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder.		
Tiene traslados de copias pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder. Tiene elementos en la bandeja de entrada. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder.		

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

Bandeja de Entra	^{da} Entrada Procur	ador			I	≡ Menú
Filtros de t	púsqueda					
Fecha presentación asta						
desde					-	
						Buscar
Fecha Envio	Nombre Profesion	al Procedimiento num.	Tipo Procedimiento	Título Escrito	Tipo escrito	Org Judicial
24/06/2020 10:17:27	USUARIO ABOGA AVANTIUS	DO 0000701/2019	Abintestato	Sustitución	Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	
24/06/2020	USUARIO ABOGA	DO 000000 4/2020	Autorización entrada	Personación no	Escrito de Personación sobre Expediente No	
10:14:59	AVANTIUS	0000004/2020	en domicilio	iniciado 2ª	Iniciado	
10:14:59 24/06/202 10:13:18	AVANTIUS USUARIO ABOGA AVANTIUS	DO 0000004/2020	en domicilio Autorización entrada en domicilio	iniciado 2ª Recurso de queja	Iniciado Recurso de Queja	

4.6.1 Escritos de trámite enviados por el abogado

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

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

Documento	Debe descargar el documento y firmarlo digitalmente en local antes de cargarlo de nuevo en el formulario del PSP y enviarlo al órgano judicial destinatario. Documento AA_PDF firmado PROAS.pdf Seleccionar Visualizar Firma válida: ENTIDAD PROAS - CIF B50968528 - NOMBRE FISICA - AP1 APE - AP2 APE - E email@correo.es - NIF 00000000T (Root Agency GdN) El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDFA, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato Anexos						
Nombre Archivo			Categorización		Calidad		
Índice de documentos ane	exos		Documentación judicial		-		
Anexo 1			Documentación notarial				
Descripción		Motivo Motivo apuío dos tísico		Descripción Motivo			
Observaciones del abogado		Monvo envio doc risica					
Destinatario	J.Con-Adm	n°1					
Observaciones					1		
				Enviar Escrito	Rechazar Escrito		

En lo referente al documento, las opciones son:

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

Tras la revisión del Escrito, el procurador podrá:

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



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

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

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

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

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

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

4.6.2 Escritos de inicio enviados por el abogado

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

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

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

En lo referente al documento, las opciones son:

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

documento que ha enviado el Abogado.

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

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



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

4.7 Proceso de firma de envío de datos

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

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

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

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

Expedientes > Detalle del Expediente > Enviar Escrito > Guardar datos 🗮 Menú
Comunicación Electrónica Segura
Usuario: Usuario Pruebas Justicia (12345678Z)
Destinatario: J.Con-Adm nº1
Tipo de Procedimiento: Procedimiento Ordinario
Número de procedimiento: 8888821/2021
Tipo de escrito: Aclaración
Documento principal: Aportación documentos
Documentación anexa digital: Índice de documentos anexos, Documentación bancaria
Documentación física: Sin documentación física
Al marcar la casilla "Doy mi consentimiento" y pulsar el botón Firmar y enviar, va a confirmar su voluntad de realizar la transacción electrónica de envío o recepción. Completado este paso, no se podrá deshacer.
Doy mi consentimiento
Volver Firmar y enviar

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

Expedientes > Detalle del Expediente > Enviar Escrito > Guardar datos 🚍 Menú	
Comunicación Electrónica Segura	
Usuario: Usuario Pruebas Justicia (12345678Z)	
Destinatario: J.Con-Adm nº1	
Tipo de Procedimiento: Procedimiento Ordinario	
Número de procedimiento: 8888821/2021	
Tipo de escrito: Aclaración	
Documento principal: Aportación documentos	
Documentación anexa digital: Sin anexos digitales	
Documentación física: Sin documentación física	
Al marcar la casilla "Doy mi consentimiento" y pulsar el botón Firmar y enviar, va a confirmar su voluntad de realizar la transacción electrónica de envío o recepción. Completado este paso, no se podrá deshacer. Z Doy mi consentimiento Volver Firmar y enviar	

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



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



4.8 Traslado de Copias

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

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

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

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

4.9 Generación automática del modelo 003

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

lítulos	Nombre archivo		Calidad
Poder notarial	Estándar compatible con PDFA 1a.pdf	Documentación notarial	~
Contrato mercantil	PDFA sin OCR.pdf	Documentación privada	♪
Cuadro amortización	document.pdf	Documentación bancaria	

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



Este documento queda categorizado como Documentación Judicial;

vios						
Nº registro electrónico:	100001063					
Fecha Envío	26/06/2020	26/06/2020				
Destinatario	Juzgado de lo Mercantil Nº 1					
Estado Envío	Satisfactorio					
Observaciones						
Documento Principal						
Documento	Firmado678Z.pdf Visualizar					
	El Archivo seleccionado no cumple con el formato					
PDF/A, se recomienda que los archivos seleccionados						
	cumplan con este formato					
Anexos						
Nombre Archivo		Categorización	Calidad			
Índice de documentos anexos		Documentación judicial	-			
Poder notarial		Documentación notarial	~			
Contrato mercantil		Documentación privada				
Cuadro amortización Documentación bancaria						

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

Nombre Archivo	Categorización	Calidad
Índice de documentos anexos	Documentación judicial	-
Poder notarial	Documentación notarial	~
Contrato mercantil	Documentación privada	

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

MODELO 003 ÍNDICE DE DOCUMENTOS ANEXOS REMITIDOS TELEMÁTICAMENTE				
	NÚM. ORDEN	DESCRIPCIÓN		
[1	Índice de documentos anexos		
[2	Poder notarial		
[3	Contrato mercantil		
[4	Cuadro amortización		

4.10 Generación automática del modelo 004

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

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

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

## navarra.es		≡ Menú
		Inicio Expedientes
	Sistema de Ges	Datos Personales Profesional Agenda de señalamientos Bandeja de entrada Surarencias
	Portal de Servicio	Notificaciones Gestor descargas Escritos de Inicio Envios en borrador
Avisos del sistema		Personacion/Contestacion Gestión de copias a las partes Presentaciones telemáticas recomidas
No hay avisos de sistema.		Listado de recibos Salir
Avisos del usuario Tiene envios en borrador pendientes. Pulse en <u>este enlace</u> para acceder.		
▲ Tiene copias a las partes pendientes. Pulse en <u>este enlarse parta acceder.</u>		
Tiene traslados de copias pendientes. Pulse en este enlace para acceder.		

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

Gestión de copias a las partes				≡ Menú
Gestión de copias a las	partes			
Filtros de búsqueda				
Fecha de aceptación desde	19/06/2020	Fecha de aceptación hasta	27/06/2020	
Orden jurisdiccional				
Orden Jurisdiccional	Todos los Ordenes Jurisdiccionales *			
Órgano Judicial	Todos los Organos Judiciales *			
Copias Presentadas				
⊖Sí				
				Buscar

Para ello, se habilitan los siguientes filtros de búsqueda:

- Fecha de aceptación desde/hasta.
- Orden jurisdiccional

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

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

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

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

Órgano Judicial		Todos los Órga	nos Judiciales	~		
Copias Presenta	das	(Desea marcar como	presentadas las copias del escrito selecci	onado?	
OSí ® № O1	Todas			Aceptar Can	celar	Busca
Resultados Bús	queda					
Tipo	Título	Fecha Presentación	Organo Destino	Procedimiento Destino	Fecha Aceptación	Copias Presentadas
Esprito de Inicio	Título	10/07/2020 12:45:20) I 1ª Instancia nº 1	0000026/2020-Diligencias preliminares	10/07/2020 12:59:14	Presentar

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

Gestión de copias a las	partes							≡ Menú
Gestión de copi	as a la	as partes					-	
Filtros de búsq	ueda							
Fecha de aceptac desde Orden iurísdico	ión	09/07/2020			Fecha de acepta hasta	ación 17/07	7/2020	
Orden Jurisdiccio	nal	Todos los Órdene	s Jurisdiccionales	Ŧ				
Órgano Judicial		Todos los Órgano	s Judiciales	•				
Copias Presenta ⊖Sí ⊖No ●1	das Fodas						_	
Resultados Bús	queda	5 L D				E I A A W		Suscar
Escrito de Inicio	Título	10/07/2020 12:45:20	J.1ª Instancia nº 1	0000026/2020-Di	suno igencias preliminares	10/07/2020 12:59	:14 Sí	s

1) DATOS DE	PRESENT	MO IACIÓN DE (ador	DELO 004 COPIAS PARA LA	AS PART	ES
		TIPO DE I	DEDDESENTANTE		
✓ ABOGAD	0				
PROCUR/	ADOR				
GRADUA	DO SOCIAL				
LETRADO	DELA COMUNID/	AD AUTÓNOMA			
ABOGAD	O DEL ESTADO				
OTRO:					
NOMER	E	APELLIDO1	APELLIDO 2		NIF
USUARIO	PRUE	BA	ABOGADO	12345678Z	
) DATOS DE	L PROCEDIN	MIENTO TIPO DE PROCEDIN	41ENTO		NÚMERO (AÑO
Diligencias prelimina	103				0000026 / 2020
I) ÍNDICE DE PARTES	E LOS DOCU	MENTOS O ESCI	RITOS PARA SU TRAS	LADO A LA	S DEMÁS
1	Titulo				
3	Îndice de document	os anesos			
4	Poder notarial				
5	Contrato				
iúmero de copias: 0				Sello de la ORI receptor.	Võrgano judicial
				Fecha:	

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

Escritos de Inicio								≡ Menú	
Escritos de Inicio									
Desde	09/07/2020								
Hasta	17/07/2020								
								Buscar	
			Escri	tos de Inicio					
Resultados Búsqueda									
Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005	
Diligencias preliminares	0000026/2020	J.1ª Instancia nº 1	Título	10/07/2020 12:45:20	Aceptado	10/07/2020 12:59:14	Sí		

4.11 Generación automática del modelo 005

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

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

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

Este enlace está disponible en;

Detalle del escrito de trámite

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

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

• Lista de escritos de inicio/personación presentados

Personacion/Co	ntestacion									≡ Menú	
Escritos de	e personació	n/Contesta	ación								
Filtros de	e búsqueda										
Fecha pres	sentación desde	15/06	6/2020								
Fecha pres	sentación hasta	16/07	7/2020								
								Buscar	Επνίο ε	escritos	
Resultado	os Búsqueda										
Órgano	Tipo	Resolución	Tino	Título	Fecha	Órgano	Procedimiento	Estado	Fecha	Copias	Modelo
Judicial	Procedimiento	1000100101011	npo	11000	Presentación	Destino	Destino	Lotado	Aceptación	Presentadas	005
J.1ª Instancia nº1 (Civil)	0000019/2020- Procedimiento Ordinario		Escrito de Personación en primera instancia sobre expediente	dfsgasdf	30/06/2020 9:30:46	J.1ª Instancia nº 7	0000001/2020- Juicio verbal (250.2)	Aceptado	30/06/2020 11:23:52		Generar
J.1ª Instancia nº 1	0001023/2020- Procedimiento Ordinario		Sustitución/Exp.Admin./En expe. Iniciado	documento principal	30/06/2020 10:30:10	J.1ª Instancia nº 1	0000019/2020- Procedimiento Ordinario	Enviado			

Detalle del escrito de inicio/personación

Documentación físio	ca a presentar	
Descripción	Motivo	Descripción Motivo
Documental 1	Tamaño del fichero superior a la permitida	
Documental 2	Documentación no digitalizable	Se aporta original
Documental 2	Generar Modelo 00	Se aporta original

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.

				Imprimir	
	MODELO	005			
	APORTACIÓN DE DOCUME	NTOS EN PAPEL			
1) DATOS DEL ESCRITO T	ELEMÁTICO				
		14			
FECHA PRESENTACIÓN (dd/mr	n/aaaa):	10/	07/2020		
2) DATOS DEL PROCEDIN	IIENTO				
	TIPO DE PROCEDIMIENTO		NÚMERO	/ AÑO	
Diligencias preliminares		-	0000005	/ 2020	
T 13 T	ORGANO JUDICI.	AL			
* Si el Órgano Judicial es Mixto, in	dicar Orden Jurisdiccional:				
3) DATOS DEL PRESENTA	DOR DEL ESCRITO TELEMÁTICO				
NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2		NIF	
USUARIO	PRUEBA	ABOGADO	12	2345678Z	
	TIPO DE REPRESENT	ANTE			
✓ ABOGADO					
PROCURADOR					
GRADUADO SOCIAL					
LETRADO DE LA CO	MUNIDAD AUTÓNOMA				
ABOGADO DEL ESTA	4D0				
0160.					
4) RELACIÓN DE DOCUM	ENTOS QUE SE PRESENTAN				
NÚM. ORDEN	DESC	RIPCIÓN			
1 Document	al l				
2 Document	al 2				
Fach a margarita si fac		Sello de l	a ORR/órgano ju	dicial receptor.	

4.12 Rechazo de escritos telemáticos

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

En el PSP el escrito se mostrará:

• en estado Inadmitido si se trata de un escrito iniciador (demanda, querella,

recurso de queja)

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

Escritos de Inicio								=	Menú
Escritos de Inicio									
Desde	02/07/2020	П							
Hasta	02/07/2020								
								Bus	car
		Escrito	s de Inicio						
Resultados Búsqueda									
Tipo Procedimiento - Clase de	Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
103 Diligencias preliminares y	/o prueba anticipada	1		Principal	02/07/2020 9:48:54	Inadmitido	1	No	
508 Causas para obtener de u medidas en comunicaciones te	ina intervención telefónica y otras elemáticas	1		TEST	02/07/2020 13:49:56	Enviado		No	

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

Inadmisión		
Fecha de inadmisión	06/11/2019 13:46:55	
Motivo	Representante no personado	
Descripción	ccccc	
Documento	SignedAnexo.pdf Visualizar	
	Volver	

Un escrito rechazado/inadmitido no se puede volver a enviar.

5 ROL ADMINISTRADOR

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

5.1 Vista general

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

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

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



• Menú de gestión de roles y sus usuarios.

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

stión de roles y usuarios					≡ Men
les					
oles y usuarios					
Nombre Rol			Тіро		
Policía Foral			Rol Principal		
Rol Número identificación	Policía Foral	Primer Apellido	Segundo Apellido	email	
12345678z	Pruebas	Pruebas	Pruebas		
					Añadir usuario

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

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

Gestión de roles y usuarios		≡ Menú
Roles		
Roles y usuarios		
Newber Del	Ting	
Policía Foral	Rol Principal	
		Añadir Sub Rol

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

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

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

estión de roles y usuarios						≡ Ment
loles						
Roles y usuarios						
Nombro Pol			Tino			
Policía Fora			Rol Principal			
Usuarios rol Rol Número identificación	Policía Foral Nombre	Primer Apellido		Segundo Apellido	email	
12345678z	Pruebas	Pruebas		Pruebas		
					Guardar	Añadir usuario Cancelar cambios

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

Gestión de roles y usuarios						≡ Menú
Roles						
Roles y usuarios						
Nombre Rol			Тіро			
Policía Foral			Rol Principa	l		
						Añadir Sub Rol
Usuarios rol						
Rol	licía Foral					
Número identificación	Nombre	Primer Apellido		Segundo Apellido	email	
12345678z	Pruebas	Pruebas		Pruebas		
						Añadir usuario
					Guardar	Cancelar cambios

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

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

stión de roles y usuarios					≡ Men
les					
oles y usuarios					
Nombre Rol			Тіро		
Policía Foral			Rol Principal		
Rol Número identificación	Policía Foral Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email	
12345678z	Pruebas	Pruebas	Pruebas		
					Añadir usuario

5.2 Gestión roles por el Administrador

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

estión de roles y usuarios					≡ Menú
oles					
Roles y usuarios					
Nombre Rol			Тіро		
Policía Foral			Rol Principal		
Rol Número identificación	Policía Foral Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email	
12345678z	Pruebas	Pruebas	Pruebas		
				Guardar	Añadir usuario Cancelar cambios

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

Polic	cía Foral			
	Nombr			×
	NomAu	Nambra Sub Dal		- İ
	MART/	Nombre Sub Roi	BRIGADA JUDICIAL	
	David			
	teresa		Aceptar Cancelar	
	Prueba			

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

estión de roles y usuarios					
loles					
oles y usuarios					
Nombre Rol	Тіро				
Policía Foral	Rol Principal				
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	Û			
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol	Û			
	Sub Rol	÷			

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

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

oles y usuarios		
Nombre Rol	Тіро	
Policía Foral	Rol Principal	
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	<u>1</u>
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol	2
GRUPO ATESTADOS	Sub Rol	1
	- Alla	uli Sub Rol

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



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

tuviera acceso.

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

5.3 Gestión de usuarios por el Administrador

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

stión de roles y usuarios						=	Men
oles							
Roles y usuarios							
Nombre Rol					Тіро		
Policía Foral					Rol Principal		
DIVISION DELITOS INFO	RMATICOS				Sub Rol		Û
BRIGADA JUDICIAL	U I				Sub Rol		Û
GRUPO ATESTADOS					Sub Rol		Û
Usuarios rol	Ţ					Añadir Sub	Rol
Rol	DIVISION DELIT	OS INFORMAT	ICOS				
Número identificación		Nombre	Primer Apellido	Seguno	do Apellido	email	
					Guardar	Añadir usua Cancelar camb	ario ios

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

les					
oles y usuarios					
Nombre Rol				Tipo	
Policía Foral				Rol Principal	
DIVISION DELITOS INFO	Sub Rol				
BRIGADA JUDICIAL				Sub Rol	
GRUPO ATESTADOS				Sub Rol	
Usuarios rol Rol	DIVISION DELIT	OS INFORMATICO	S		
Númoro identificación		Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	email
Numero Identificación					

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

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

La ventana tiene las botoneras de Aceptar y cancelar:

Nombre Rol					Tipo		
Policía Foral					Rol Principal		
DIVISION DELITOS INFORMATICOS					h Rol		Û
BRIGADA JUDICIAL				×	Rol		Û
GRUPO ATESTADOS		Nº identificación*	12312312K		Rol		Û
		Nombre*	JUAN			Añadir Sub	Rol
Usuarios rol		Apellido 1*	CLERO				
Rol	DIVISION D	Apellido 2	GARCIA				
Número identificación		Email	jclero@correo.es		do	email	
		Teléfono Móvil			40	ondi	
						Añadir usu	iario
						Añadir usu	iario

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

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

les y usuarios						
Nombre Rol				Tipo		
Policía Foral			Rol Prir			
DIVISION DELITOS INFORMATICOS					Sub Rol	
BRIGADA JUDICIAL					Sub Rol	
			Sub Rol			
Jsuarios rol				Sub Ro	Aña	tir Sub Rol
Jsuarios rol	DIVISION DELITOS INF	ORMATICOS		Sub Ro	Aña	dir Sub Rol
Jsuarios rol Rol	DIVISION DELITOS INF Nombre	ORMATICOS Primer Apellido	Segundo Apellido	Sub Ro	Aña	dir Sub Rol

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

stión de roles y usuarios				≡ Men
oles Roles y usuarios				
Nombre Rol			Tipo	
Policía Foral			Rol Principal	
DIVISION DELITOS INFORMATIC	COS		Pop Rol	Û
BRIGADA JUDICIAL			Rol	Û
GRUPO ATESTADOS	№ identificación*	12312312K	Rol	Û
	Nombre*	JUAN		ñadir Sub Rol
Usuarios rol	Apellido 1*	CLERO		
Rol	Apellido 2	GARCIA		
Número identificadon	Email	jclero@correo.es	email	
123123124	Teléfono Móvil		jclero@correo.es	Û
- Charles - Char		Aceptar C	tancelar A	nīadir usuario
			Guardar Cano	elar cambios
Los usuarios no administradores incluidos en el listado se pueden eliminar. Si se eliminan (mediante la papelera) saltará ventana de confirmación:

,							
Nombre Rol					Tipo		
Policía Foral					Rol Principa	al	
DIVISION DELITOS INFOR	MATICOS				Sub Rol		Û
BRIGADA JUDICIAL					Sub Rol		Û
GRUPO ATESTADOS					Sub Rol		Û
Usuarios rol		Se eliminará el usu	iario seleccionado si g	juarda los cambios. ¿E	Desea continuar?	7000	
Usuarios rol Rol Número identificación	DIVISIO	Se eliminará el usu	uario seleccionado si g	juarda los cambios. ¿E Aceptar	Desea continuar?	mail	÷
Usuarios rol Rol Número identificación 12312312K 15151515N	DIVISI	Se eliminará el usu USUARIO	ario seleccionado si g PRUEBA	juarda los cambios. ¿D	Desea continuar? Cancelar e	mail Jero@correo.es	

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

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

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

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

5.4 Firma cambios gestión roles y usuarios

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

,					
Nombre Rol			-	Ĩpo	
Policía Foral				Rol Principal	
DIVISION DELITOS INFO	ORMATICOS		1	Sub Rol	Û
BRIGADA JUDICIAL			5	Sub Rol	Û
GRUPO ATESTADOS			5	Sub Rol	Û
Usuarios rol				Anadi	r Sub Rol
Jsuarios rol Rol	DIVISION DELITOS INFOR	RMATICOS		Anadi	r Sub Rol
Jsuarios rol Rol Número identificación	DIVISION DELITOS INFO	RMATICOS Primer Apellido	Segundo Apellido	Anadi email	r Sub Rol
Jsuarios rol Rol Número identificación 12312312K	DIVISION DELITOS INFO	RMATICOS Primer Apellido CLERO	Segundo Apellido GARCIA	Anadi email jclero@correo.es	r Sub Rol
Usuarios rol Rol Número identificación 12312312K 15151515N	DIVISION DELITOS INFOR Nombre JUAN USUARIO	Primer Apellido CLERO PRUEBA	Segundo Apellido GARCIA	Anadi email jclero@correo.es	r Sub Rol

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

5.5 Permisos

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

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

5.5.1 Acceso a notificaciones

Sólo los usuarios Administradores podrán realizar un control de acceso de los sub-roles

a las notificaciones de un expediente.

En el detalle de cada notificación se carga un grid de roles para gestionar esos accesos (sólo visible por cada interviniente especial).

Por defecto, el Administrador verá solo su Rol, como principal.

Notificaciones > Detalle Notificación					Volver
Fecha notificación	16/07/2020	Fecha acuse	16/07/2020		
Defensor		Suscrito al servicio telemático			
Observaciones					
Trámite pendiente	Sin trámite requerido O Trámite requerido O Trámite realizad	lo			
Documento	AUTO INCOACION .pdf				Visualizar
Anexos	No hay anexos				
				Ver Acuse	Envío escritos 🝷
Subroles					
Descripci	on Tipo		Acceso		
Policía Foral	Rol Principal	Acceso completo			
					Añadir Sub Rol

Se habilita una botonera para añadir permisos de acceso de cada notificación a diferentes sub-roles. Sólo puede darse permiso de acceso a sub-roles ya creados (en el Menú de gestión de roles).

Sub	broles					
	Descripcion		Тіро		Acceso	
Pol	licía Foral	Rol Principal		Acceso completo		
						Añadir Sub Rol

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

Notificación Fecha notificacion	Nombre Rol	Seleccionar Sub Roj Seleccionar Sub Rol Grupo de informes per Grupo de atestados Grupo de Medio Ambio	ciales	×	
09/03/2016 8:00:00		DA			
Subroles					
Descripcion Policía Foral	Tipo Rol Princip	al	Acceso Acceso completo		

Se puede dar permisos de acceso a cada notificación a uno o varios sub-roles. Desde el momento en que se selecciona el subrol, los usuarios de dicho subrol podrán acceder al detalle de la notificación, sin necesidad de que el rol administrador que gestiona el permiso realice un proceso de firma de la operación.

Los permisos de accesos se podrán eliminar.

Cuando se elimina el acceso a un sub-rol, salta mensaje de confirmación:

Trámite pendiente	(×	
Documento	El sub rol que va a eliminar tiene asignados expedientes,	comunicaciones y/o notificaciones. ¿De	sea continuar con la eliminación?	Visualizar
Anexos	N		Aceptar Cancelar	
				Ver Acuse Envío escritos 👻
Subroles				
	Descripcion	Tipo	Acces	•
Policía Foral		Rol Principal	Acceso completo	
DIVISION DELITOS INFORMATICO	36	Sub Rol	Acceso a notificación	` *

Y la notificación ya no es visible por el sub-rol.

Una vez dados permisos, el sub-rol tendrá acceso a la notificación.

Visibilidad notificación					
○ No Vistas					
Tipo notificación					
○ Notificación O Todas					
				Buscar	
Descarga D	ocumentación				
Descripción	Tipo Notificación	Fecha Notificación	Estado Notificación	Fecha Acuse	
0093-15_J.Instrucción nº 1_Notificación: OFICIO SISTEMA 4B	Notificación	20/09/2016 10:25:35	Notificada	20/09/2016 10:25:35	

La concurrencia de permisos se gestiona de la siguiente manera:

- Si el rol Administrador intenta dar acceso a una notificación a un sub-rol que ya tiene permisos completos sobre un expediente, al aceptar el alta saltará mensaje de aviso: "El sub-rol seleccionado ya tiene permisos completos sobre el expediente" y no se hará el alta del sub-rol en la notificación.
- Si un sub-rol tiene acceso a una notificación y el rol Administrador le da permisos

completos, se revoca el permiso parcial sobre la notificación.

• Si hay varios accesos a las notificaciones, se guarda como fecha de acceso la del primero de ellos.

5.5.2 Acceso a comunicaciones

Sólo los usuarios Administradores podrán realizar un control de acceso de los sub-roles a las comunicaciones de un expediente.

En el detalle de cada comunicación se carga un grid de roles para gestionar esos accesos (sólo visible por cada interviniente especial).

Por defecto, el Administrador verá solo su Rol, como principal.

Subroles				
	Descripcion	Tipo		Acceso
Policía Foral	Rol Principal		Acceso completo	
				Añadir Sub Rol

Se habilita una botonera para añadir permisos de acceso de cada comunicación a diferentes sub-roles. Sólo puede darse permiso de acceso a sub-roles ya creados (en el Menú de gestión de roles).

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

American					
Anexos					-
No hay apoyos					^
No hay anexes		Orthogram	0.1.0.1		
	Nombre Rol	Selecciona	r Sud Rol	× ×	
		Selecciona	Sub Rol		
		Grupo de Ir	formes Periciales		
Escritos/informes		Grupo de A	testados		
	-	Grupo de N	ledio AMbiente		
No se han encontrado datos de es	critos para la solicitud telemática				
1					
Subroles					
Subroles					
Subroles		Tino		Access	
Subroles		Tipo		Acceso	

Los permisos de accesos se podrán eliminar.

Cuando se elimina el acceso a un sub-rol, salta mensaje de confirmación:

		×
	El sub rol que va a eliminar tiene asignados expedientes, comunicaciones y/o notificaciones. ¿Desea continuar con la eliminación?	?
N	Aceptar Cancelar	

Una vez dados permisos, el sub-rol tendrá acceso a la comunicación:

Comunicaciones				≡ Menú
Gestión Comunicacione	S			
Filtros de búsqueda				
Desde		🔲 Hasta		
Orden Jurisdiccional	todos los Ordenes Jurisdiccionales	~		
Órgano Judicial	Todos los órganos judiciales	Ŧ		
Tipo solicitud	Todos los tipos solicitudes	*		
Requiere respuesta				
	◯Sí ◯No			
Visibilidad solicitud				
	○ No vistas ● Vistas ○ Todas			
				Buscar
	De	scarga Documentación		
Fecha envío	Descripción	Requiere respuesta	Fecha Acuse	Fecha de respuesta
27/09/2016 8:00:00	0006-16_J.1ª Instancia nº 8_	Sí	02/11/2018 13:19:51	
27/09/2016 8:00:00	0004-16_J.1 ^e Instancia nº 8_	Sí	02/11/2018 13:21:31	

La concurrencia de permisos se gestiona de la siguiente manera:

- Si el rol Administrador intenta dar acceso a una comunicación a un sub-rol que ya tiene permisos completos sobre un expediente, al aceptar el alta saltará mensaje de aviso: "El sub-rol seleccionado ya tiene permisos completos sobre el expediente" y no se hará el alta del sub-rol en la comunicación.
- Si un sub-rol tiene acceso a una comunicación y el rol Administrador le da permisos completos, se revoca el permiso parcial sobre la comunicación.
- Si hay varios accesos a las comunicaciones, se guarda como fecha de acceso la del primero de ellos.

Nota: Se va a deshabilitar la posibilidad de realizar desde Avantius el envío de comunicaciones telemáticas

a los intervinientes especiales, de tal manera que todo tipo de comunicación llegará por la vía de la notificación. Por ello, se podrán consultar las comunicaciones existentes, pero en el futuro no se recibirán más. Asimismo, se va a deshabilitar la posibilidad de enviar Informes/Respuestas, el envío al órgano judicial pasará a realizarse por medio del escrito de Sustitución/Exp. Admin/En expe. Iniciado.

5.5.3 Acceso a expedientes

Sólo los usuarios Administradores podrán realizar un control de acceso de los roles a expedientes.

En el detalle de cada expediente se habilita un grid de roles para gestionar esos accesos:

Para visualizar los documentos pulse	el botón ver documentos			
				Ver documento
Escritos/informes				
No se han encontrado datos de escritos para el expediente seleccionado				
Roles				
Roles Nombre Rol	Тіро		Acceso	
Roles Nombre Rol Policía Foral	Tipo	Acceso completo	Acceso	
Roles Nombre Rol Policía Foral	Tipo Rol Principal	Acceso completo	Acceso	
Roles Nombre Rol Policía Foral	Tipo Rol Principal	Acceso completo	Acceso	

Por defecto, el Administrador verá solo su Rol, como principal, con acceso completo y sin posibilidad de eliminar.

Para los Administradores, se incluye una botonera para añadir permisos de acceso a ese expediente a diferentes sub-roles.

Se abrirá una ventana donde seleccionarán dos elementos de combos:

- Sub-rol (de los sub-roles ya creados)
- Permiso: para determinar el tipo de acceso (Completo o Expediente).

	ж
Sub Rol	
Seleccionar Sub Rol	~
Permiso	
Seleccionar tipo de acceso	~
Aceptar Cancela	r

Nombre Rol	Tipo	Acceso	
Policía Foral	Rol Principal	Acceso completo	
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	Acceso completo	Û
DIVISION DELITOS INFORMATICOS	Sub Rol	Acceso a expediente	Û

Los permisos de accesos se podrán eliminar mediante el icono papelera:

Escritos/informes No se han encon Roles	El sub rol que va a eliminar tiene asignados expedier	ntes, comunicaciones y/o notificacio	ones. ¿Desea continuar con la eliminación? Aceptar Cancelar	×
	Nombre Rol	Tipo	Acceso	
Policía Foral		Rol Principal	Acceso completo	
BRIGADA JUDICIAL		Sub Rol	Acceso completo	
DIVISION DELITOS II	NFORMATICOS	Sub Rol	Acceso a expediente	
				Añadir Sub Rol

Roles			
Nombre Rol	Тіро	Acceso	
Policía Foral	Rol Principal	Acceso completo	
BRIGADA JUDICIAL	Sub Rol	Acceso completo	÷
	GUETIO	, about complete	-
			Añadir Sub R

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

Fecha incoación desde			Fecha incoación hasta	17/07/2020		
Newber Blance Ormanial						
Nombre/Nom. Comercial						
Apellido 1/Razón social			Apellido 2			
Tipo de Identificación	NIF	~	Número identificación			
Número Procedimiento			Año Procedimiento			
Orden Jurisdiccional	Todos los Ordenes Jurisdicci	onales 🗸	Órgano Judicial	Todos los Organos	Judiciales	
Número Atestado						
						Busc
Resultados búsqueda	1					
		A				

5.6 Filtro expedientes con permisos

Para que el rol Administrador pueda localizar más fácilmente los expedientes a los que ha dado acceso a algún sub-rol, dispone en la búsqueda inicial por expedientes un filtro de tipo check que filtra, junto con el resto de filtros seleccionados, aquellos expedientes con permisos (de expediente o completos).

Filtros de búsqu	eda					
Fecha incoación desd	le		Fecha incoación hasta	17/0	7/2020	
Nombre/Nom. Comer	cial					
Apellido 1/Razón soci	ial		Apellido 2			
Tipo de Identificación	NIF	~	Número identificación			
Número Procedimient	to		Año Procedimiento			
Orden Jurisdiccional	Todos los Ordenes .	Jurisdiccionales	Órgano Judicial	Todos	s los Organos Judiciales	~
Número Atestado						
Expedientes con perm	nisos 🗹					
vigentes						
						Buscar
Resultados búso	queda					
Procedimiento	Tipo Procedimiento	Órgano Judicial	Fecha Incoación	Pieza	Estado	Num.Atestado
0000038/2020	Diligencias Indeterminadas	J.Instrucción nº 3 (Pamplona/Iruña)	13/07/2020	0	En trámite	
0000017/2020	Diligencias preliminares	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	20/05/2020	0	En trámite	

5.7 Avisos por correo

Alcanzados determinados hitos, se generan automáticamente una serie de avisos por

correo electrónico. Estos avisos llegan a los usuarios cuando se realizan las acciones siguientes (en los avisos se especifica con qué rol o sub-rol llegan los avisos):

 Cuando se da de alta al rol del interviniente especial en el expediente de Avantius, llegará un aviso a los usuarios del rol principal (sean Administradores o no)

	mié 08/05/2019 13:15
	portalservprof@navarra.es
	Nuevo acceso a expediente
Para	
Sr./Sra. U	SUARIO PRUEBAS
Le inform Pamplona	amos de que se le ha dado acceso al expediente Juicio verbal (250.2) 0000001/2018 0 del J.1ª Instancia nº 4 (Pamplona/Iruña) como Ayuntamiento de 1. Puede acceder a él a través del link al Portal de Servicios para el Profesional en <u>http://www.justicia.navarra.es</u> .
Le record	amos que este mensaje es meramente informativo y que su recepción no es aplicable a cómputos de plazos legales.
Un salud	D.

- Cuando se realiza una comunicación al rol desde Avantius, el aviso llega:
 - A los usuarios del rol principal (sean Administradores o no)
 - A los usuarios del sub-rol que tiene permisos completos de expediente

En los avisos de envíos de comunicaciones hay que tener en cuenta que se generarán cuando se realice efectivamente la comunicación (normalmente el siguiente día hábil).



Cuando el rol Administrador da de alta a un sub-rol en el expediente, o en una

comunicación, el aviso llega a los usuarios del sub-rol.

	vie 30/11/2018 10:06
	TCSA_AvantiusService@tracasa.es
	Acceso a expediente
Para	
Sr./Sra. US	UARIO PRUEBA
Le informa Grupo Ate	mos de que se le ha dado acceso al expediente Juicio verbal (Desahucio precario - 250.1.2) 0000036/2018 0 del J.1ªInst-Instr nº2 (Civil) - como Policía Municipal - stados. Puede acceder a él a través del link al Portal de Servicios para el Profesional en <u>www.justicia.navarra.es</u> .
Le recorda	mos que este mensaje es meramente informativo y que su recepción no es aplicable a cómputos de plazos legales.
Un saludo	
AVISO SO destinatar este mens	3RE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario γ puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es ud. el io indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la normativa vigente. Si ha recibido aje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía γ proceda a su destrucción

Para que los avisos lleguen a los usuarios indicados, será necesario que en el registro de datos personales tengan asignada una dirección de correo electrónico y activada la casilla (check) de recibir avisos por mail.

6 CONFIGURACIÓN DE FIRMA DEL SALÓN VIRTUAL

La implantación de las notificaciones inmediatas en casos excepcionales supone definir cuál es la actuación de los Salones en estos casos, al igual que ocurre en ciertos procesos cuya inmediatez es la clave.

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

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

Esta opción será manejada por el propio Salón, de tal manera que puedan establecer un modo u otro según necesidades.

Para ello, se ha creado un nuevo menú en el Salón, denominado "Configuración firma".

Relación de Notificaciones
Configuración firma
Notificaciones
Salir

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

	Aviso legal LOPD 🛛 = Menú
Configuración firma	Guardar
La firma de las relaciones de notificaciones urgentes puede ser configurada para que sea manual o automática; con la configuración manual se deberá firmar la relación liberación a los destinatarios; con la firma automática, la relación de notificaciones quedará firmada automáticamente en cuanto se remita la notificacion desde el órgano judio por tanto, se liberarán inmediatamente las notificaciones a sus destinatarios. Esta configuración de firma solo afecta a las relaciones de notificaciones urgentes. Configuración firma notificaciones urgentes O Firma manual Firma automática	de notificaciones expresamente para su cial sin necesidad de intervención del usuarlo y,

Tras seleccionar una opción y pulsar el botón Guardar, la firma de las relaciones de notificaciones urgentes queda configurada.



Esta funcionalidad está habilitada en todos los roles que actúan como Salón, como son además del Salón de Procuradores, la Dirección jurídica del Letrado de la CCAA y los Salones de los Abogados del Estado en aquellas comunidades en las que este rol actúa con salón.

7 REFERENCIAS LOPD-DGG

Conforme a la legislación vigente, se ha añadido en el PSP la referencia al aviso legal de protección de datos, en diferentes apartados de la aplicación:

 De manera permanente, en cualquier vista del PSP en la esquina superior derecha, un enlace

		Aviso legal LOPD = Menú
 Avisos del usuario Avisos del usuario 	Aviso legal LOPD El Órgano Jurisdiccional u Oficina Judicial ante el que se presenten las demandas, las denuncias o los atestados, y los escritos de trámite, es el responsable del tratamiento encargado de la gestión de los procedimientos judiciales, que utilizará los datos de carácter personal con la finalidad que se derive de la aplicación de las leyes procesales. Los plazos y criterios de conservación serán los previstos en estas leyes. Bódio se podrán ceder y o comunicar datos a terceros (incluidos Órganos Judiciales internacionales) cuando así lo exija el trámite del procedimiento judicial o por obligación legal. El derecho de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los das de carácter personal, y la linitación u oposición as u tratamiento, se realizará de conformidad con las leyes procesales. debindose ejercer tal derecho ante los Juzgados y Tribunales. Así mismo también se podrá ejercer el derecho ar clamar ante el Consejo General del Poder Judicial que es la autoridad de Control para tratamientos con fines jurisdiccionales.	restión de Justicia Avantius rvicios para el Profesional (PSP)
A Tiene 17 notificación/notificaciones pendi	ente/pendientes. Puise en <u>este enlace</u> para acceder.	

- En la caratula de intervinientes
- En el Modelo 005

	MODEL	.O 005			
	APORTACIÓN DE DOCI	UMENTOS EN PAPEL			
I) DATOS DEL ESCRITO TI	ELEMÁTICO				
FECHA PRESENTACIÓN (dd/mm/assa):			09/08/2019		
) DATOS DEL PROCEDIMI	IENTO				
	TIPO DE PROCEDIMIENTO		NÚMERO	/	AÑO
Diligencias preprocesales Fiscalía - I	Diligencias de investigación Penal		0000010	1	2019
	ÓRGANO JI	JDICIAL			
fiscalía					
NOMBRE	APELLIDO I	APELLIDO 2			NIE
NOMBRE	APELLIDO 1 PRUEBA	APELLIDO 2 ABOGADO		12345	NIF 678Z
NOMBRE USUARIO	APELLIDO 1 PRUEBA	APELLIDO 2 ABOGADO		12345	NIF 678Z
NOMBRE USUARIO	APELLIDO 1 PRUEBA TIPO DE REPRE	APELLIDO 2 ABOGADO SENTANTE		12345	NIF 678Z
NOMBRE USUARIO	APELLIDO 1 PRUEBA TIPO DE REPRE	APELLIDO 2 ABOGADO SSENTANTE		12345	NIF 678Z
NOMBRE USUARIO	APELLIDO 1 PRUEBA TIPO DE REPRE	APELLIDO 2 ABOGADO SENTANTE		12345	NIF 678Z
NOMBRE USUARIO	APELLIDO 1 PRUEBA TIPO DE REPRI	APELLIDO 2 ABOGADO ESENTANTE		12345	NIF 678Z
NOMBRE USUARIO	APELLIDO 1 PRUEBA TIPO DE REPRI	APELLIDO 2 ABOGADO SENTANTE	le la ORR/órzano	judici	NIF 678Z
NOMBRE USUARIO USUARIO Fecha presentación: Fecha presentación: Forma Judicicador y lo comunicadation a terrente de lasor Brokens hoticular de calcitar premaria de lasor a terrente de lasor Brokens hoticular de motional y lo comunicadation a terrente de lasor de laso	APELLIDO 1 PRUEBA TIPO DE REPRE representation de la servicio de la servición y los est presenten la demandía, las demandías o los asteniados, y los est parte atériore de la aglicación de las layos protevales. Los plans y recladas Organes Jacidados internacionados caractes allo oraja el t findrad de los dados de sectores protectores. Al instruction y gondos	APELLIDO 2 ABOGADO SENTANTE SENTANTE Sello 1 Vitos de tránsite, es el responsable del tratamiento encargado citorio de conservación surán los provitos en estas leyos.	le la ORR/órgano de la gastifie de los proced	12345 judici imientos er tal der	NIF 678Z al recept judiciales, qu echo ante los
NOMBRE USUARIO USUARIO Fecha presentación: Fecha presentación: Generative de la construction de la constr	APELLIDO 1 PRUEBA TIPO DE REPRE to de la construcción de la defensión de la de	APELLIDO 2 ABOGADO SENTANTE SENTANTE Sello (ritos de tránita, es el responsable del trasamiento encargado ritors de tránita, es el responsable del trasamiento encargado ritors de tránsita, es el responsable del trasamiento encargado ritors de tránsita de contras de la cargo de	ie la ORR/órzano de la gestión de los proceet couskes, debierdous ejerco prindiccionales.	judici imientos	NIF 678Z al recept judiciales, qu
NOMBRE USUARIO USUARIO Fecha presentación: Fe	APELLIDO 1 PRUEBA TIPO DE REPRH	APELLIDO 2 ABOGADO SENTANTE SELLIDO 2 SELLIDO	le la ORR/órgano de la gestión de los proced cesulos, detiniedous ejerce unidectionales.	judici irrientos	NIF 678Z al recept judiciales, q

• En el Modelo 004

				Imprin
		MO	DELO 004	
	PRESE	NTACIÓN DE C	COPIAS PARA LA	AS PARTES
DATOS DE	L PRESE	NTADOR		
		TIPO DE F	REPRESENTANTE	
ABOGAI	00			
✓ PROCUR	ADOR			
GRADUA	ADO SOCIAL			
LETRAD	O DE LA COMU	JNIDAD AUTÓNOMA		
ABOGAI	DO DEL ESTAD	0		
OTRO:				
NOMB	RE	APELLIDO1	APELLIDO 2	NIF
ocurador		huesca	pruebas	12345678z
1ª Instancia nº 14				
ARTES				
NÚM. ORDEN			DESCRIPCIÓN	
1	mas fer y bau			
imero de conias: ()				
intero de copilior o				
				Sello de la ORR/órgano judicial receptor.
				Fasher
				recha.
otección de Datos: Órgano Jurisdiccional u Ofi ocedimientos judiciales, qu o se podrán ceder y/o com lerecho de acceso, rectific: recho ante los Juzgados y Ti	cina Judicial' ante el q le utilizará los datos de unicar datos a tercero: ación, supresión y port ribunales. Así mismo ti	ue se presenten las demandas, las denuncias o la carácter personal con la finalidad que se derive s (incluidos Órganos Judiciales internacionales) cabilidad de los datos de carácter personal y la la ambién se podrá ejercer el derecho a reclamar a	os atestados, y los escritos de trámite, es el respon o de la aplicación de las leyes procesales. Los placos usando asi lo exija el trámite del procedimiento jud mitación u oposición a su tratamiento, se realos nte el Consejo General del Poder Judicial que es la s	sable del tratamiento encargado de la gestión de los y criterios de conservación serán los previstos en estas leyes. cial o por obligación legal. de conformidad con las leyes procesales, debiéndose ejercer sutoridad de Control para tratamientos con fines jurisdicciona