PRESENTACIÓN DE ESCRITOS EN LA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA

¿EN QUÉ CONSISTE ESTA HERRAMIENTA?

La Sede Judicial Electrónica es la dirección electrónica de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a través de la cual los ciudadanos y profesionales de la justicia pueden ejercer su derecho de acceso a **la información, a los servicios y a los trámites electrónicos de la Administración de Justicia.**

¿CÓMO SE ACCEDE A LA APLICACIÓN?

Se accede a través de la URL:

https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/

También existe un enlace disponible en el portal Adriano que posibilita el acceso a la SEDE.

Figura 1

¿ES OBLIGATORIO CERTIFICARSE PARA ACCEDER?

Es obligatorio el uso del Certificado Digital o el DNI Electrónico en el caso de que se quiera realizar algún trámite.

Si lo que se va a acceder es la Información General o Ayuda, se puede acceder sin tener que utilizar ninguna certificación.

¿QUÉ VEMOS AL ACCEDER A LA SEDE JUDICIAL?

Al acceder a la Sede Electrónica, la pantalla que veremos es la siguiente:

Figura 2

¿QUÉ PODEMOS VER EN LA SEDE?

En la parte superior vemos un menú con tres apartados:

Figura 3

Pulsando en cada uno de ellos, se nos redirigirá a una pantalla con la información requerida.

En la parte central, existe una explicación de lo que es la Sede Judicial Electrónica y un listado de Novedades, que podremos consultar clicando en cada uno de los enlaces que aparecen.

En la parte lateral derecha tenemos una serie de iconos que nos redirigen a los enlaces indicados pulsando en ellos.

Figura 4

¿QUÉ TRAMITES Y SERVICIOS PODEMOS REALIZAR?

Trámites y Servicios

Estos son los trámites y servicios que podrá realizar a través de la Sede Electrónica de la Consejería de Justicia e Interior:

- > **Descarga de Vistas Judiciales**
- > Apoderamiento Apud Acta
- > Consulta de Estado de Procedimiento Judicial Profesionales
- > Consulta de estado de procedimientos judiciales
- > Quejas y Sugerencias
- > Verificacion de Documentos por CSV
- ▾ **Notificaciones Electrónicas**
  - Configuración de mis Notificaciones
  - Consulta de mis notificaciones
- ▾ **Presentación de Escritos**
  - Mis escritos
- > Tablón Electrónico de Edictos

Figura 5

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

Podemos presentar Escritos Iniciadores y Escritos de Trámite. Cuando accedamos a la pantalla Presentación de Escritos veremos unas instrucciones sobre como proceder a la Presentación y un menú lateral en el que veremos los trámites que se pueden realizar.

Figura 6

Pulsando en el enlace **Presentación de Escritos,** nos lleva a la página de información y en Catálogo de procedimientos. Presentación se presenta un listado con los procedimientos que podemos realizar.

Pulsando en cualquiera de ellos, accedemos a la presentación electrónica, a la descarga de modelos o a la información.

¿QUÉ ESCRITOS PUEDEN PRESENTARSE ACTUALMENTE?

A fecha de hoy pueden presentarse escritos del tipo:

- Monitorio Civil
- Monitorio de Comunidad de Vecinos
- Monitorio Social
- Juicio Verbal
- Escritos de Trámite

¿CÓMO SE PRESENTA UN ESCRITO DE TIPO MONITORIO CIVIL?

Accederemos a la sección **"Trámites y Servicios" → "Catálogo de Procedimientos. Presentación"** en la pantalla inicial y pulsamos en el enlace Iniciar Presentación electrónica de escrito iniciador.

Para poder presentar un monitorio civil, el usuario debe estar logado en la aplicación. Si no lo está, al hacer clic en el enlace, el sistema mostrará una pantalla para logarse.

Figura 7

Se puede realizar mediante DNI electrónico o mediante Certificado Digital.

Una vez que el usuario se ha identificado en el sistema, se mostrará un formulario para rellenar los datos del monitorio civil.

1. ¿QUÉ PASOS HAY QUE REALIZAR PARA PRESENTAR UN ESCRITO DEL TIPO MONITORIO CIVIL?

El formulario tiene 3 pasos para introducir los datos del escrito civil:

1. Modelo
2. Sede
3. Documentación

Los campos están marcados en color gris.

Para pasar al siguiente paso del formulario hay que hacer clic en el botón Siguiente que se encuentra en la parte inferior derecha. Al pulsar este botón, el sistema hará una validación de los campos introducidos. Si algún campo está incorrecto, se indicará en la parte superior con un mensaje indicando el campo a revisar.

Los pasos a realizar son tres:

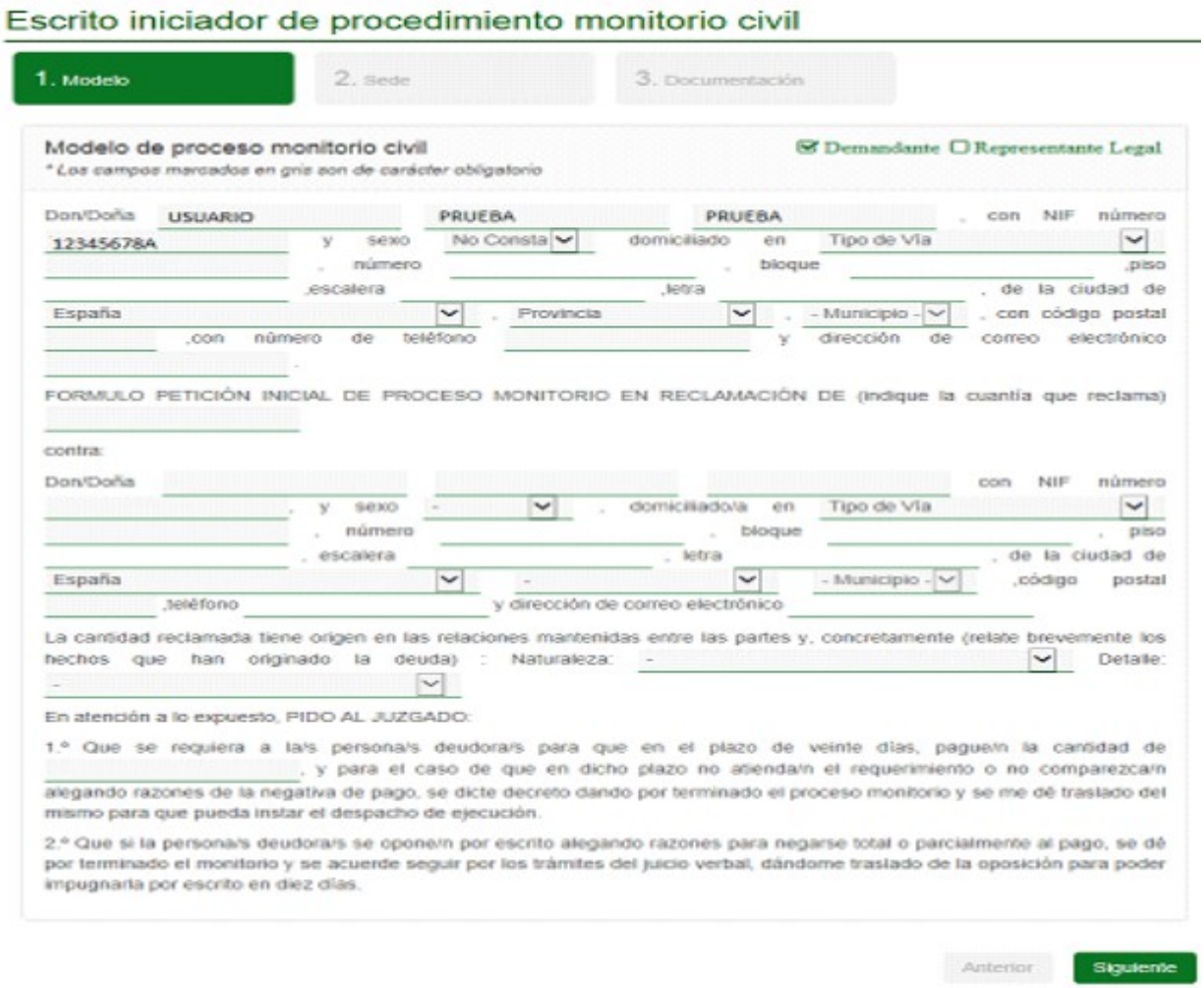
1. Formulario de Presentación.
2. Confirmación.
3. Presentación del escrito, que lleva asociada la Firma de los documentos.

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

Hay que realizar los siguientes pasos para completar el formulario de presentación.

Paso 1. Modelo

En este paso encontramos el modelo a rellenar. Hay campo que aparecen rellenos por defecto y que el sistema coge de los datos almacenados en el certificado.



Escrito iniciador de procedimiento monitorio civil

1. Modelo | 2. Sede | 3. Documentación

Modelo de proceso monitorio civil — Demandante / Representante Legal

* Los campos marcados en gris son de carácter obligatorio

Don/Doña USUARIO PRUEBA PRUEBA, con NIF número 12345678A y sexo No Consta domiciliado en Tipo de Vía, número, bloque, piso, escalera, letra, de la ciudad de España, Provincia, - Municipio -, con código postal, con número de teléfono y dirección de correo electrónico.

FORMULO PETICIÓN INICIAL DE PROCESO MONITORIO EN RECLAMACIÓN DE (indique la cuantía que reclama)

contra:

Don/Doña con NIF número, y sexo -, domiciliado/a en Tipo de Vía, número, bloque, piso, escalera, letra, de la ciudad de España, -, - Municipio -, código postal, teléfono y dirección de correo electrónico

La cantidad reclamada tiene origen en las relaciones mantenidas entre las partes y, concretamente (relate brevemente los hechos que han originado la deuda): Naturaleza: - Detalle: -

En atención a lo expuesto, PIDO AL JUZGADO:

1.º Que se requiera a la/s persona/s deudora/s para que en el plazo de veinte días, pague/n la cantidad de, y para el caso de que en dicho plazo no atienda/n el requerimiento o no comparezca/n alegando razones de la negativa de pago, se dicte decreto dando por terminado el proceso monitorio y se me dé traslado del mismo para que pueda instar el despacho de ejecución.

2.º Que si la persona/s deudora/s se opone/n por escrito alegando razones para negarse total o parcialmente al pago, se dé por terminado el monitorio y se acuerde seguir por los trámites del juicio verbal, dándome traslado de la oposición para poder impugnarla por escrito en diez días.

Anterior | Siguiente

Figura 8

Rellenamos los datos que se requieren y pulsamos en el botón Siguiente. En tipo de persona, se podrá elegir entre;

- Persona Jurídica
- Ente sin personalidad Jurídica
- Persona Física

En caso de que falte algún dato o no esté relleno de forma correcta, el sistema lo notificará mediante mensajes:

Figura 9

Paso 2. Sede

En este paso hay que introducir la información concerniente a la sede.

Figura 10

Introducidos los datos, pulsamos el botón Siguiente.

Paso 3. Documentación

En este paso se adjuntará la documentación del escrito. El documento principal es requerido y siempre debe estar en formato PDF. También son obligatorios los campos Catalogación y subtipo.

Para insertar un documento hay que hacer clic en el botón Seleccionar y elegir el documento adecuado. Una vez introducido, su nombre aparecerá en el campo Documento:

Figura 11

Se puede borrar el documento y su tipo dándole al botón Limpiar.

Se pueden añadir un total de 10 anexos.

El tamaño máximo de la documentación es de 15Mb. En caso de superarse habrá que marcar la casilla de documentación incompleta.

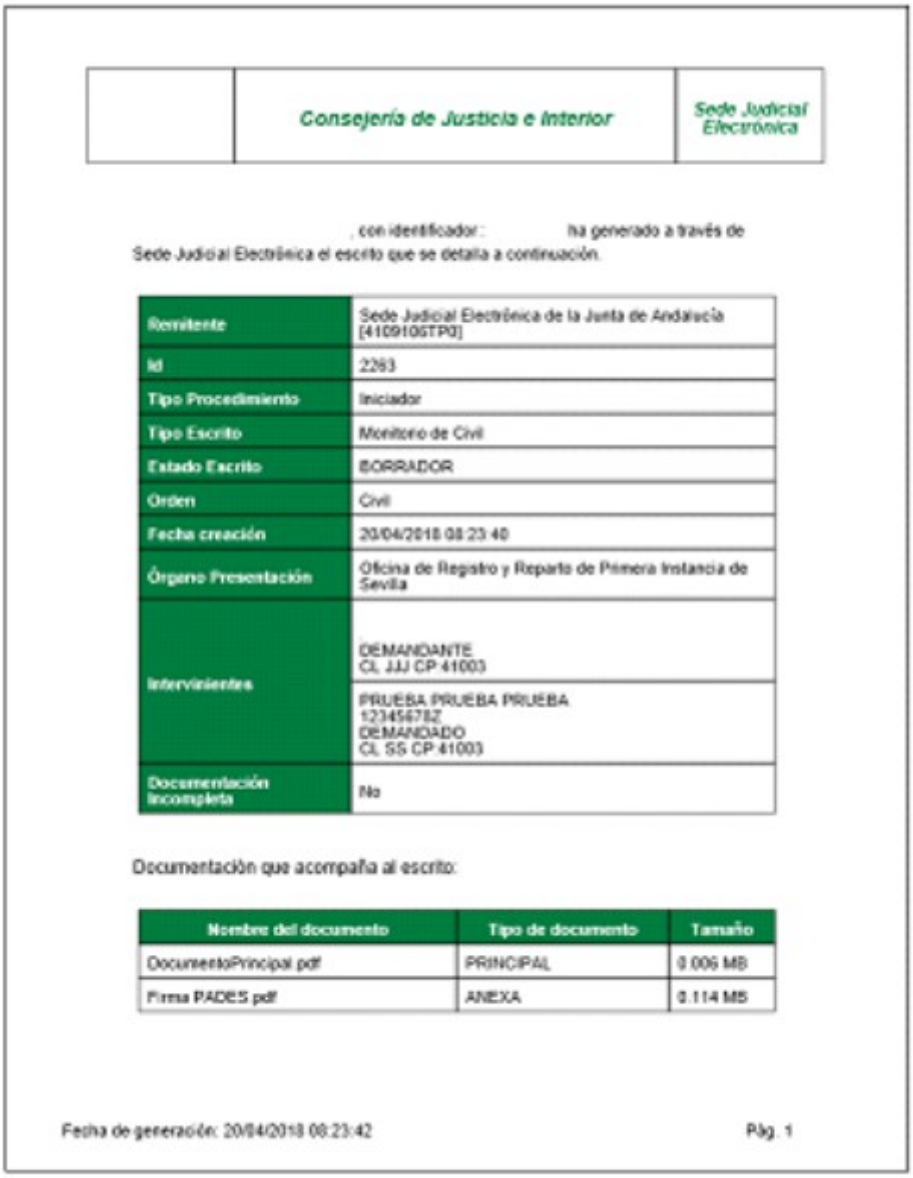
Figura 12

En este paso no aparecerá el botón Siguiente, sino el botón Crear. Si todos los datos son correctos, se guardarán los datos del escrito en el sistema. El escrito pasará a estado borrador y el sistema nos mostrará una pantalla para confirmar el escrito.

Figura 13

CONFIRMACIÓN DEL ESCRITO

Una vez guardados los datos de escrito, aparecerá una pantalla de confirmación donde se mostrará un informe del escrito creado.



	Consejería de Justicia e Interior	Sede Judicial Electrónica

, con identificador: ha generado a través de Sede Judicial Electrónica el escrito que se detalla a continuación.

Remitente	Sede Judicial Electrónica de la Junta de Andalucía [4109109TP0]
Id	2283
Tipo Procedimiento	Iniciador
Tipo Escrito	Monitorio de Civil
Estado Escrito	BORRADOR
Orden	Civil
Fecha creación	20/04/2018 08:23:40
Órgano Presentación	Oficina de Registro y Reparto de Primera Instancia de Sevilla
Intervinientes	DEMANDANTE CL JJJ CP 41003
	PRUEBA PRUEBA PRUEBA 12345678Z DEMANDADO CL SS CP 41003
Documentación Incompleta	No

Documentación que acompaña al escrito:

Nombre del documento	Tipo de documento	Tamaño
DocumentoPrincipal.pdf	PRINCIPAL	0.006 MB
Firma PADES.pdf	ANEXA	0.114 MB

Fecha de generación: 20/04/2018 08:23:42 Pág. 1

Confirmar

Figura 14

Para confirmar el escrito se pulsa en el botón Confirmar y se muestra una ventana de confirmación que hay que aceptar.

Figura 15

Se mostrará una pantalla de presentación con un informe del escrito y la posibilidad de firmar los documentos. **Para poder presentar un escrito es necesario haber firmado previamente todos los documentos adjuntados.**

Figura 16

Para firmar un documento hay que seleccionar el icono

También se puede firmar mediante el botón Firmar Seleccionados.

Aparecerá una ventana de confirmación que tras pulsarla nos pedirá el certificado electrónico para firmar el documento. Al seleccionar el certificado se procede a la firma y una vez firmado, aparece el icono junto al documento.

Figura 17

PRESENTACIÓN DEL ESCRITO

Se puede tanto Imprimir el Justificante como Presentar.

Figura 18

Si queremos presentar el escrito, aparece una ventana de confirmación:

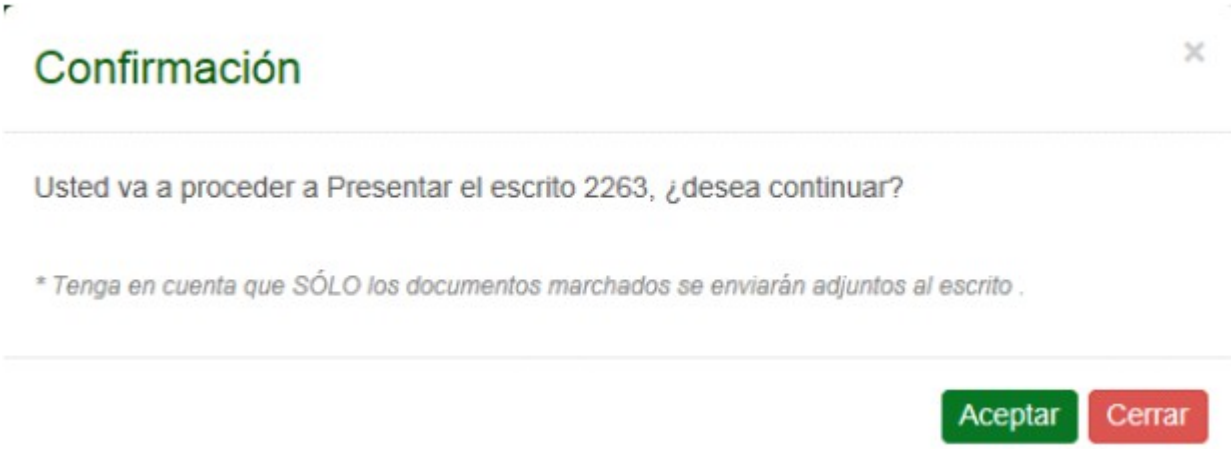


Figura 19

Si el proceso de presentación se ha llevado a cabo con éxito, se redirigirá a la pantalla "Mis Escritos" y aparecerá un mensaje indicando la correcta presentación.

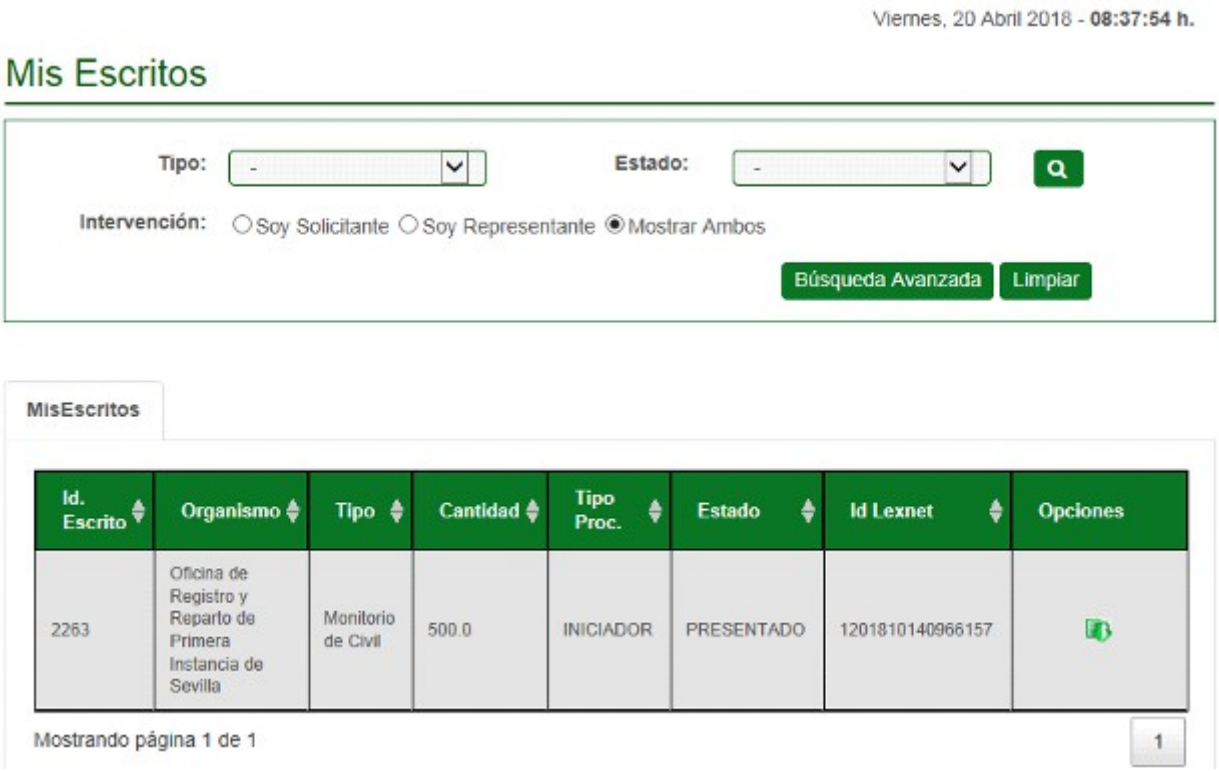


Figura 20

MONITORIO SOCIAL

Para acceder a un escrito de tipo Monitorio Social hay que acceder a la sección **"Trámites y Servicios"** en la parte superior de la pantalla y pulsar en el enlace **Presentación de Escritos → Catálogo de procedimientos. Presentación** y pulsando en **Iniciar presentación electrónica de escritos iniciados** del apartado **Procedimiento Monitorio en la Jurisdicción Social,** nos remite al inicio de la presentación.

Figura 21

Figura 22

Para poder presentar un monitorio social debe estar logado en la aplicación mediante el certificado digital o el DNI electrónico. Si no lo está, el sistema mostrará una pantalla para logarse.

Una vez que el usuario se ha identificado en el sistema, se mostrará un formulario del que se deberán rellenar los datos.

1. ¿CÓMO RELLENAR LOS DATOS?

Hay que rellenar tres pasos para completar el formulario.

Figura 23

Los campos marcados en gris son de carácter obligatorio.

Para pasar de un paso a otro hay que pulsar el botón

Al pulsar este botón el sistema hará una validación de los campos introducidos. Si algún campo es incorrecto se indicará en la parte superior con un mensaje indicando el campo a revisar.

Paso 1: Modelo

Los campos que existan en el sistema aparecerán cargados por defecto.

Figura 24

Paso 2: Sede

Figura 25

Paso 3: Documentación

Los pasos de documentación, Confirmación y Presentación son análogos a los referenciados en el apartado de Monitorio Civil y la forma de actuar es la misma.

ESCRITOS DE TRÁMITE

Para presentar un escrito de trámite hay que acceder a la sección **Trámites y Servicios** en la parte superior de la pantalla, pulsar **Presentación de Escritos → Catálogo de procedimientos. Presentación** y seleccionar el enlace que queramos realizar, ya sea en el apartado **Procedimiento monitorio o procedimiento Monitorio Jurisdicción Social.**

Sede Judicial Electrónica

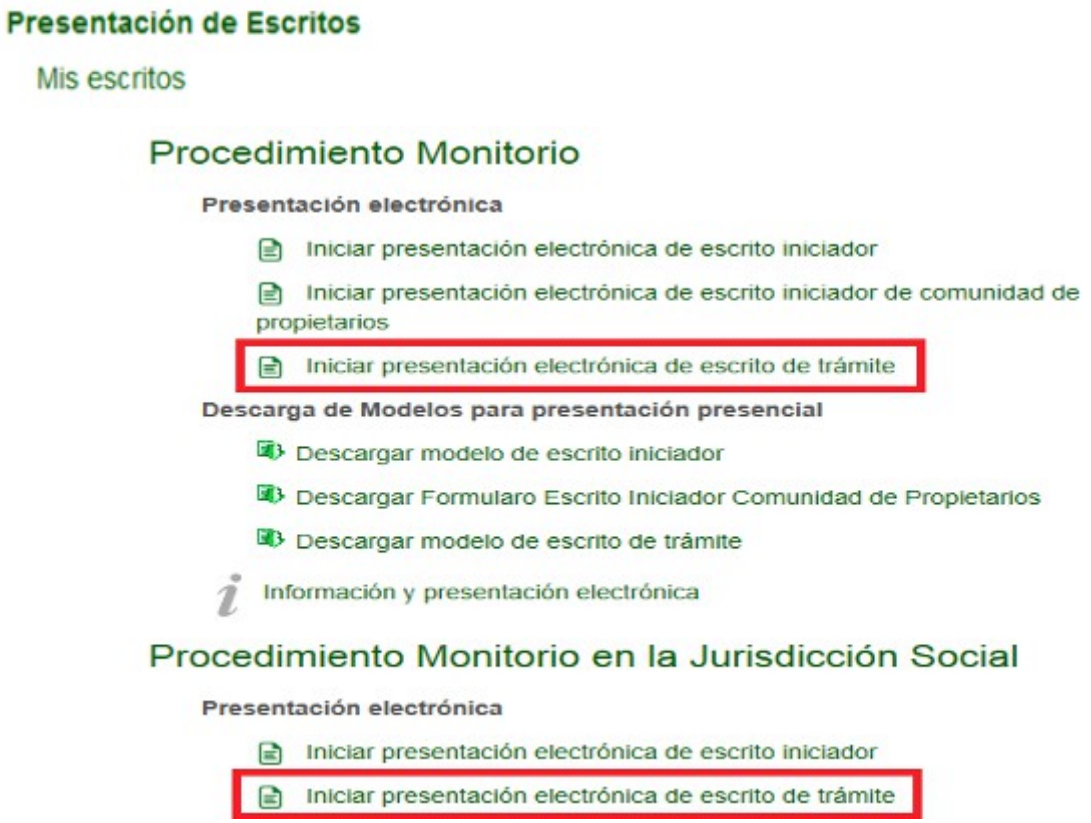


Figura 26

Para poder presentar un escrito de trámite el usuario debe estar logado en la aplicación. Si no lo está, el sistema mostrará una pantalla para logarse.

Figura 27

1. ¿CÓMO RELLENAR EL FORMULARIO DE ESCRITO DE TRÁMITE?

Este formulario tiene 4 pasos donde introducir datos. Los datos obligatorios aparecen marcados con un *

Figura 28

Para pasar de un paso a otro, pulsamos en el botón

Al pulsar este botón, el sistema hará una validación de los campos introducidos. Si algún campo no es correcto, se indicará en la parte superior con un mensaje.

Figura 29

Paso 1: Demandante

Los campos salen rellenos automáticamente, ya que muestra los del certificado digital.

Figura 30

Paso 2: Destinatario

En este paso se selecciona el organismo destinatario del escrito.

Figura 31

Paso 3: Asunto

En este paso se puede seleccionar el tipo de procedimiento, introducir el NIG, la tipología del procedimiento (si es principal o pieza separada) y el número y año del procedimiento.

Figura 32

Paso 4: Documentación

Los pasos de Documentación, Confirmación y Presentación son análogos a los referenciados en el apartado de Monitorio Civil y la forma de actuar es la misma.

PROCEDIMIENTO JUICIO VERBAL

Para acceder a un escrito del tipo Juicio Verbal hay que acceder a la sección **Trámites y Servicios** en la parte superior de la pantalla y pulsar en el enlace **Presentación de escritos → Catálogo de procedimientos. Presentación** y pulsando en **Iniciar presentación electrónica de escrito iniciador** del apartado **Procedimiento Juicio Verbal,** nos remite al inicio de la presentación.

Figura 33

Para poder presentar un procedimiento de Juicio Verbal debe estar logado en la aplicación mediante el certificado digital o el DNI electrónico. Si no lo está, el sistema mostrará una pantalla para logarse.

Una vez que el usuario se ha identificado en el sistema, se mostrará un formulario del que se deberán rellenar los datos.

1. ¿CÓMO RELLENAR EL FORMULARIO DE UN JUICIO VERBAL?

Hay que rellenar 3 pasos para completar el formulario:

Figura 34

Los campos marcados en gris son de carácter obligatorio.

Para pasar de un paso a otro hay que pulsar el botón Siguiente

Al pulsar este botón el sistema hará una validación de los campos introducidos. Si algún campo es incorrecto se indicará en la parte superior con un mensaje indicando el campo a revisar.

Paso 1: Modelo

Los campos que existan en el sistema aparecerán cargados por defecto.

Figura 35

Paso 2: Sede

Figura 36

Paso 3: Documentación

Los pasos de documentación, Confirmación y Presentación son análogos a los referenciados en el apartado de Monitorio Civil y la forma de actuar es la misma.

¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LOS ESCRITOS PRESENTADOS?

Para visualizar los escritos del usuario, hay que acceder a la sección Trámites y Servicios en la parte superior de la pantalla y una vez en dicha pantalla seleccionar el enlace Mis Escritos que se encuentra en el menú lateral izquierdo.

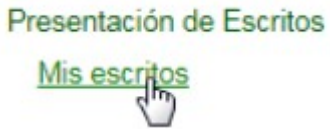


Figura 37

Para poder acceder el usuario debe estar logado en la aplicación. Si el usuario no lo está, el sistema le mostrará una pantalla donde poder hacerlo. Se puede hacer mediante certificado digital o DNI electrónico.

Figura 38

A esta pantalla podrá acceder cualquier ciudadano con certificado y **sólo aparecerán resultados si existen procedimientos judiciales donde sea interviniente.**

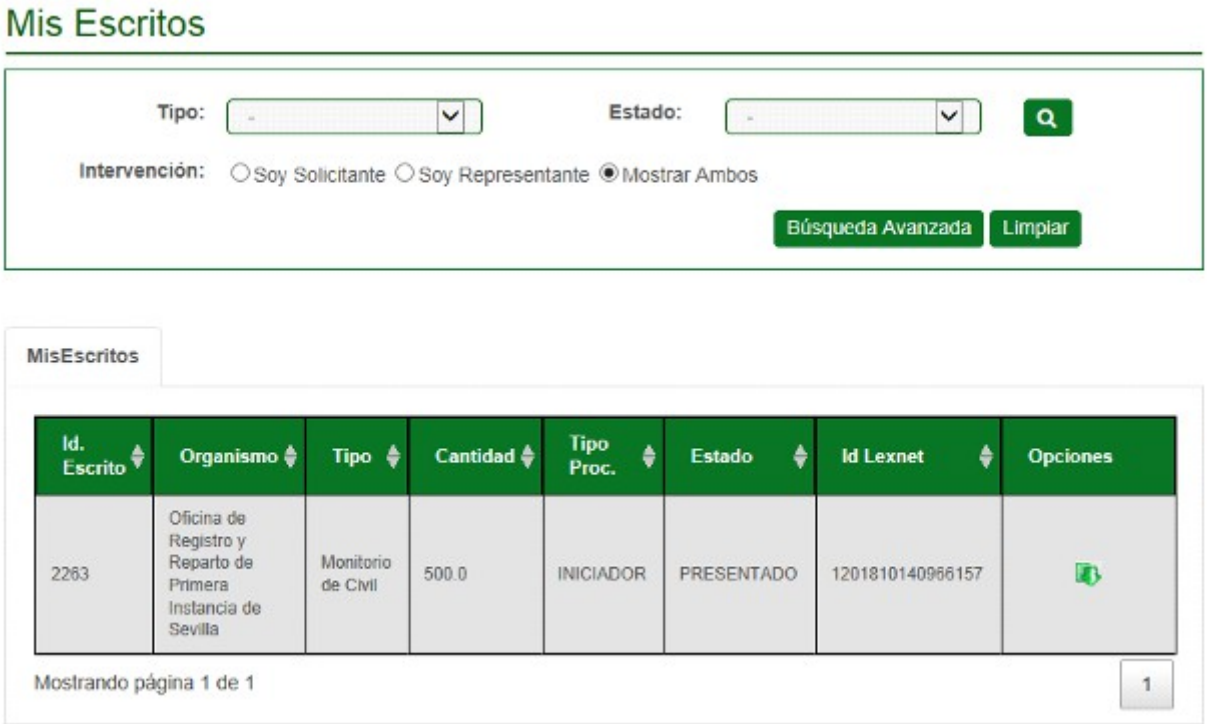


Figura 39

En la parte superior hay un buscador, en donde se puede filtrar por tipo y estado. Se puede hacer una búsqueda avanzada donde se puede filtrar por distintos campos.

Figura 40

Una vez introducidos los datos, se pulsa en el botón

Aparece un listado con los escritos. En el apartado opciones aparecen una serie de acciones que podemos realizar:

Figura 41

- **Visualizar**: Para ver los datos que se han introducido en el formulario. Si el estado del escrito es "Presentado" esta opción no aparecerá.
- **Editar**: Permite modificar los datos del escrito.

- **Eliminar**: Puede eliminar el escrito. Si el estado del escrito es "Presentado" esta opción no aparecerá.
- **Presentar**: Si el escrito no está confirmado, no se podrá presentar, por lo que esta opción aparecerá desactivada.
- **Datos Presentados:** Si el escrito está Presentado, podemos ver los datos del mismo