

# OVES: Oficina Virtual De Presentación De Escritos En Sede Judicial

GUÍA RÁPIDA





# Contenido

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Registrar un escrito de trámite</b>	<b>3</b>
2.1	Paso 1. Acceso a la aplicación para presentación de escritos en Sede Judicial	3
2.1.1	Certificado Digital	4
2.1.2	Cl@ve Pin	5
2.1.3	Cl@ve Permanente OTP	5
2.2	Página principal	5
2.3	Presentación de escritos de trámite en Sede Judicial	6
2.3.1	Pestaña datos básicos del escrito de trámite	6
2.3.2	Pestaña documentación a aportar	7
2.3.3	Pestaña Resumen del escrito de trámite	8
2.3.4	Firmar digitalmente el escrito de trámite	9
2.3.5	Descargar justificante del registro del escrito iniciador	10

# 1 Introducción

El presente documento es una guía rápida para de la Aplicación OVES: Oficina Virtual De Presentación De Escritos En Sede Judicial, del ámbito funcional de Justicia.

Esta guía rápida se centrará exclusivamente en indicar cuáles son los pasos que debe seguir un ciudadano para presentar un escrito en Sede Judicial de la Comunidad de Madrid.

Se indican a continuación los requisitos mínimos que debe cumplir el equipo que será usado para presentar un escrito en Sede Judicial. Son los siguientes:

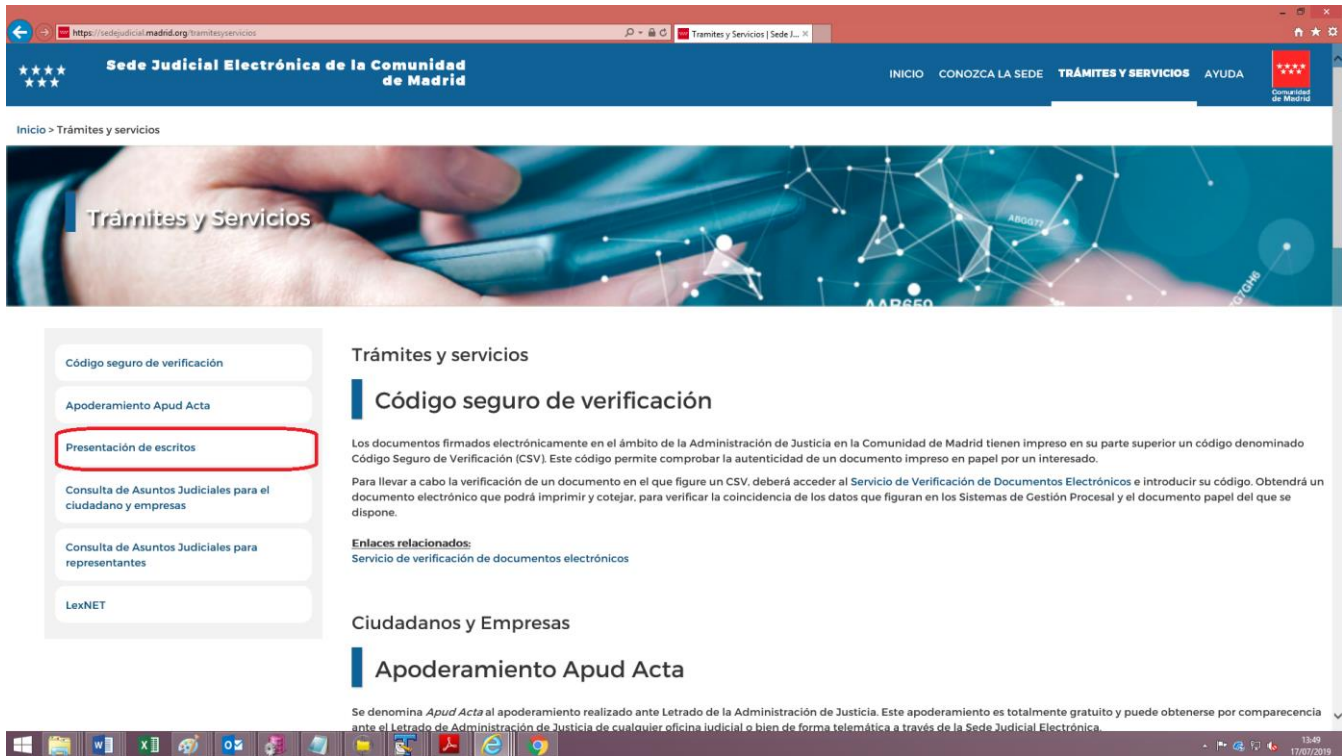
- Tener instalado un certificado digital emitido por una entidad de confianza reconocida por la Comunidad de Madrid.
- Adobe Reader para visualización de documentos en formato PDF.
- Aplicación Autofirma v1.5 ó superior instalada y configurada correctamente en el equipo.

Nota: Ver los requisitos mínimos exigidos para correcta instalación y configuración de la aplicación Autofirma v1.5 (importante consultar requerimientos de sistema operativo y navegadores web).

## 2 Registrar un escrito de trámite

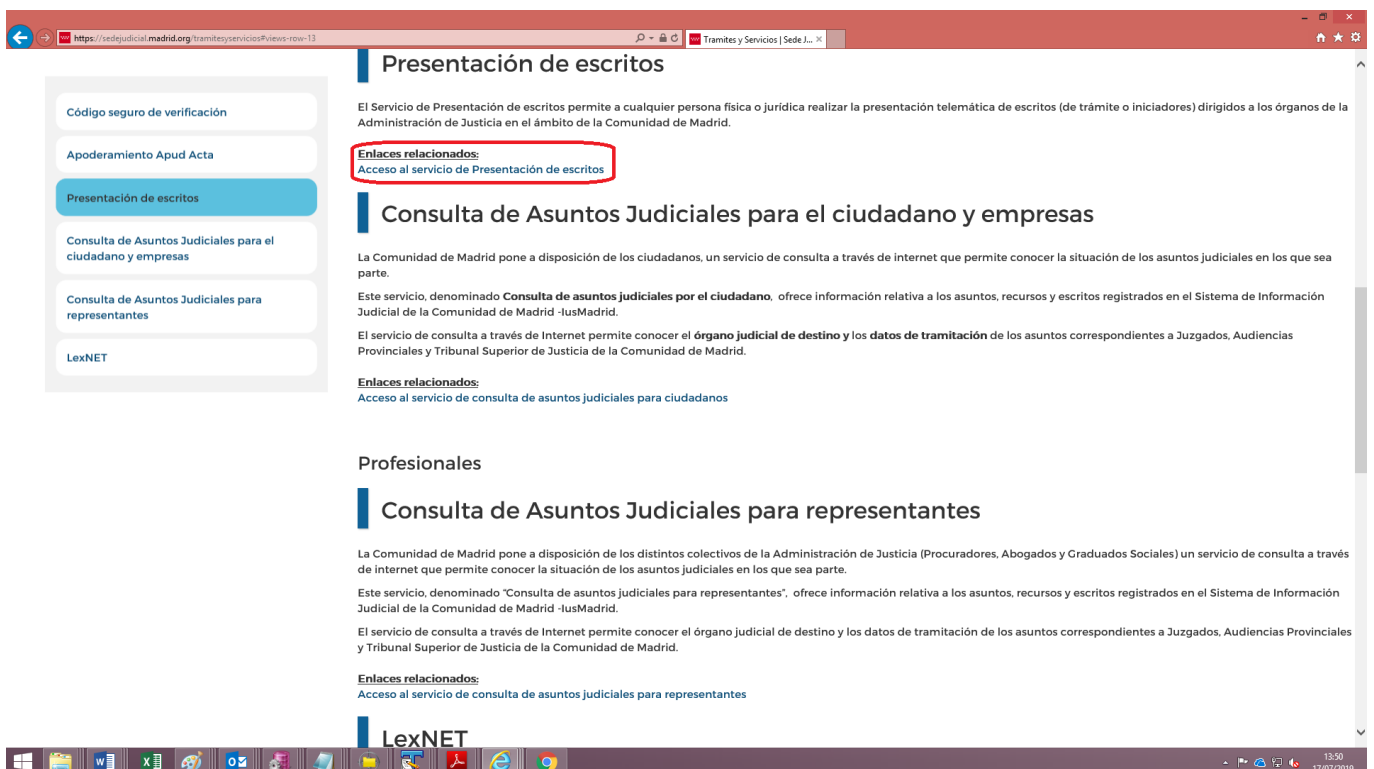
### 2.1 Paso 1. Acceso a la aplicación para presentación de escritos en Sede Judicial

Acceder a la Sede Judicial Electrónica de la Comunidad de Madrid:



The screenshot shows the website interface for the Sede Judicial Electrónica de la Comunidad de Madrid. The top navigation bar includes 'INICIO', 'CONOZCA LA SEDE', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', and 'AYUDA'. The sidebar on the left lists several services, with 'Presentación de escritos' highlighted by a red rectangle. The main content area features a section titled 'Trámites y servicios' with a sub-section for 'Código seguro de verificación'. Below this, there is a section for 'Ciudadanos y Empresas' and 'Apoderamiento Apud Acta'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock displaying 18:49 on 17/07/2019.

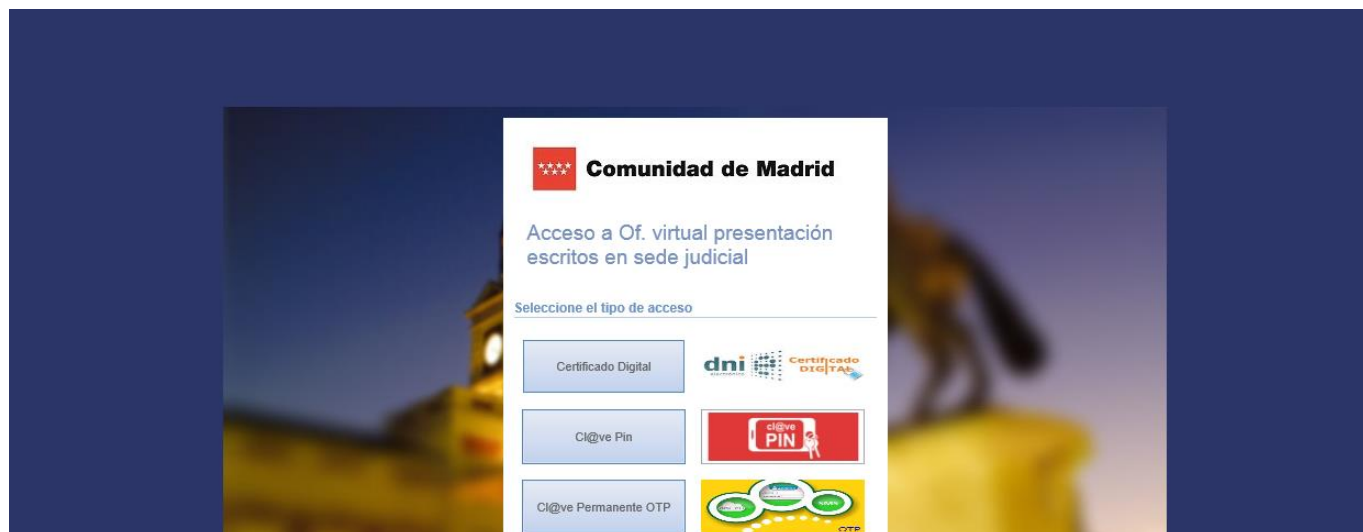
Pulsar en la opción “Presentación de escritos” (marcada con el recudro en rojo). Se mostrará la siguiente ventana:



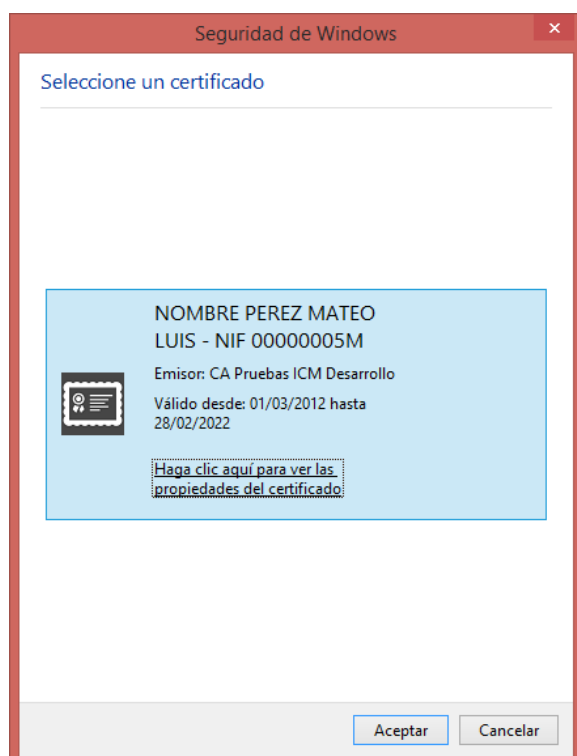
The screenshot shows the 'Presentación de escritos' page. The sidebar on the left has 'Presentación de escritos' selected. The main content area features a section titled 'Presentación de escritos' with a sub-section for 'Enlaces relacionados: Acceso al servicio de Presentación de escritos'. Below this, there is a section for 'Consulta de Asuntos Judiciales para el ciudadano y empresas'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock displaying 13:50 on 17/07/2019.

Pulsar en la opción “Acceso al servicio de Presentación de escritos” (opción con el recuadro en rojo), mostrándose el acceso propio a la aplicación para la presentación.

Para usar la aplicación previamente deberá validar sus credenciales usando uno de las distintas opciones de acceso disponibles.



### 2.1.1 Certificado Digital



Se deberá elegir un certificado que tenga instalado en el equipo.

## 2.1.2 Cl@ve Pin



Autenticación

Nivel básico

DNI/NIE

Seleccione una opción

- Utilizar la App Cl@ve PIN para obtener el PIN (recomendado)
- Usar el navegador para obtener el PIN y recibir un SMS
- No estoy registrado en Cl@ve



En su dispositivo móvil utilice la APP Cl@ve PIN para solicitar un PIN.



Accesibilidad	Calendario, fecha y hora oficial	Buscar	Castellano
Aviso de seguridad	Mapa web		Català
Aviso legal	Ayuda		Galego
Datos personales			Valencià
		Vista móvil	English

Usando el servicio [Cl@ve Pin](#)

## 2.1.3 Cl@ve Permanente OTP



### ¿Qué es?

Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema.

Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil.

### Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad

DNI/NIE

Contraseña

cl@ve

© 2015 Cl@ve · Identidad Electrónica para las Administraciones · Gobierno de España

Usando el servicio [Cl@ve Permanente](#)

## 2.2 Página principal

A continuación se describe este paso:

- **Pantalla**

Oficina virtual de presentación de escritos en Sede Judicial  
Comunidad de Madrid

0000005M 16 de marzo de 2017  
Últ. Acc.: 16 marzo 2017 10:25  
[Aviso de Seguridad](#)

### Inicio

**Escrito iniciador**  
Podrá presentar escritos para iniciar un procedimiento judicial

**Escrito de trámite**  
Podrá presentar documentos en procedimientos en los que ya sea interviniente

Para poder registrar un escrito en la Sede Judicial necesitará tener instalada en su equipo la aplicación Autofirma. Sin esta aplicación no podrá registrar su escrito en la Sede Judicial. No continúe si no tiene instalada esta aplicación. En caso de no tenerla instalada, puede descargarla desde el enlace siguiente.

Enlace de descarga: [Aplicación Autofirma](#)

Versión 1.0.0 - 16/03/2017 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 1.3.0 Contacto | Privacidad | Aviso Legal | Sistema

- **Descripción**

Pantalla de inicio a la que se accede si el certificado del usuario es válido. Desde esta pantalla se podrá seleccionar si se quiere presentar un escrito iniciador ó un escrito de trámite.

## 2.3 Presentación de escritos de trámite en Sede Judicial

Se destaca que sólo se podrá presentar un escrito de trámite si la persona del certificado con el que se accede a OVES, es un interviniente del procedimiento judicial para el que se quiere presentar el escrito.

Se subdivide en los apartados siguientes.

### 2.3.1 Pestaña datos básicos del escrito de trámite

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**



**Datos del Escrito** | Documentos | Resumen

---

**Datos del procedimiento judicial**

Introduzca los datos del procedimiento y pulse el botón 'Comprobar procedimiento'

Partido Judicial(\*)  ? ? ?

Órgano Judicial Destino(\*)  ? ? ?

Tipo de Procedimiento(\*)  ? ? ?

Número del Procedimiento(\*)  ? Año del Procedimiento(\*)  ? N° de pieza  ?

Comprobar procedimiento

---

**Datos del presentador**

Tipo documento(\*)  ? Documento(\*)  ?

Razón Social(\*)  ?

Oficina Destinataria(\*)  ?

Continuar  Cancelar

- **Descripción**

Pestaña de un escrito de trámite donde se introducen los datos del procedimiento judicial para el que se quiere presentar el escrito. El procedimiento judicial debe existir, se realiza una comprobación filtrando por los datos introducidos (nº/año procedimiento, tipo procedimiento, órgano judicial, etc). Además de existir, la persona del certificado que ha accedido a OVES (el presentador del escrito) debe ser un interviniente de dicho procedimiento.

Respecto al presentador del escrito, cabe distinguir los casos siguientes:

- Se accede a OVES con un certificado de persona física.  
En este caso el presentador es la persona física del certificado, y es quien deberá ser un interviniente del procedimiento judicial introducido.
- Se accede a OVES con un certificado de entidad jurídica  
En este caso el presentador es la persona jurídica del certificado, y es quien deberá ser un interviniente del procedimiento judicial introducido. El representante de dicho certificado no será usado en esta comprobación.

### 2.3.2 Pestaña documentación a aportar

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

> Escrito iniciador

Datos del Escrito | Intervinientes | Contenido del escrito | **Documentos** | Resumen

**Adjuntar Documentos**

Para aportar un documento al escrito, informe los campos siguientes y pulse sobre el botón 'Añadir documento'. Para seleccionar el archivo pulse el icono de la carpeta.

Descripción

Archivo

Documentos pendientes de entregar

Añadir documento

Descripción	Archivo	Modificar	Eliminar
Documento de test	Documento_test.pdf	⊖	⊗

Total: 1

Anterior | Resumen | Cancelar

- **Descripción**

En esta pantalla se permite al usuario adjuntar documentos al escrito. Una vez informada la Descripción del documento y seleccionado éste, se debe pulsar sobre la opción de Añadir documento.

Los ficheros a adjuntar deben cumplir dos condiciones:

- El tamaño no puede ser superior a 20 megas
- Los tipos de ficheros permitidos son: JPG, RTF, ZIP, PDF, TIF, XLS, DOC, DOCX, XLSX, XLSM, JPEG y ODT.

Si por el motivo que sea no se ha podido adjuntar toda la documentación al escrito, existe la posibilidad de indicarlo marcando la casilla de “Documentos pendientes de entregar”.

### 2.3.3 Pestaña Resumen del escrito de trámite

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

> Escrito de trámite

Datos del Escrito | Documentos | **Resumen**

Revise su escrito y si está conforme, pulse el botón 'Registrar'. Antes de registrar el escrito es recomendable que lo visualice previamente pulsando el botón 'Ver escrito'. Para poder registrar su escrito, se le pedirá que lo firme digitalmente con su certificado (para firmarlo debe tener instalado en su equipo la [aplicación Autofirma](#)). Para la firma siga las instrucciones que se le indicarán tras pulsar el botón 'Registrar'.

**Resumen**

**Oficina Destinataria:** Decanato. Oficina de Registro y Reparto de Alcalá de Henares

**Órgano Judicial Destino:** Juzgado de 1ª Instancia nº 01 de Alcalá de Henares

**Tipo de Procedimiento:** Albeaceazgo

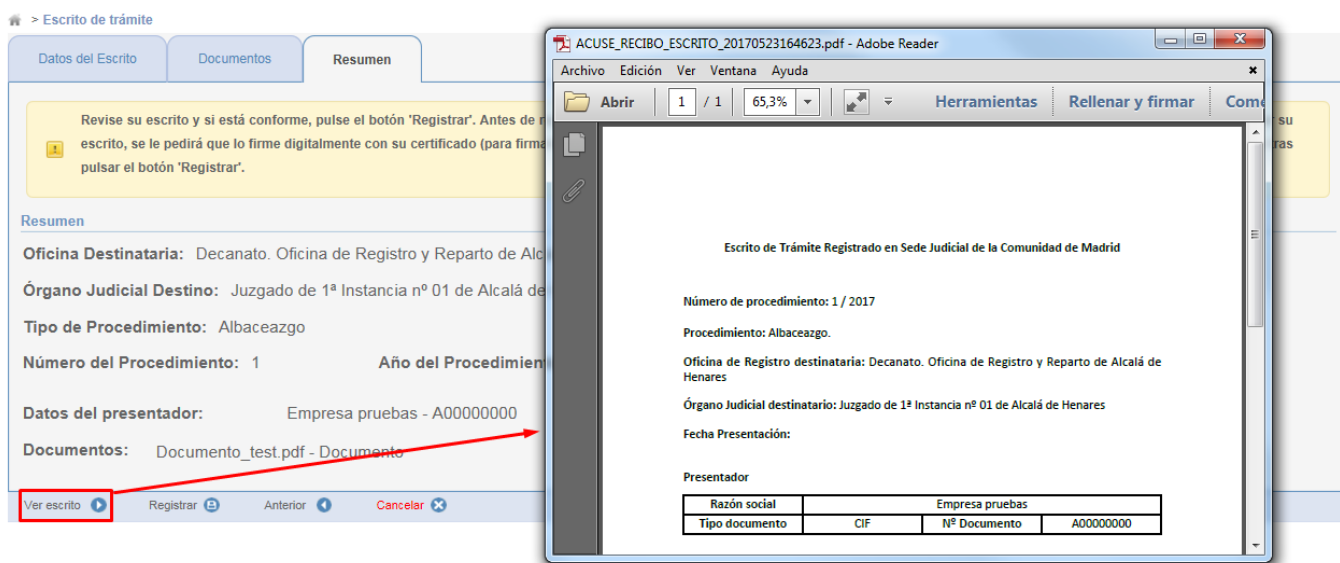
**Número del Procedimiento:** 1      **Año del Procedimiento:** 2017

**Datos del presentador:** Empresa pruebas - A00000000

**Documentos:** Documento\_test.pdf - Documento

Ver escrito | Registrar | Anterior | Cancelar

Pantalla que permite ver el escrito que va a firmar digitalmente.



- **Descripción**

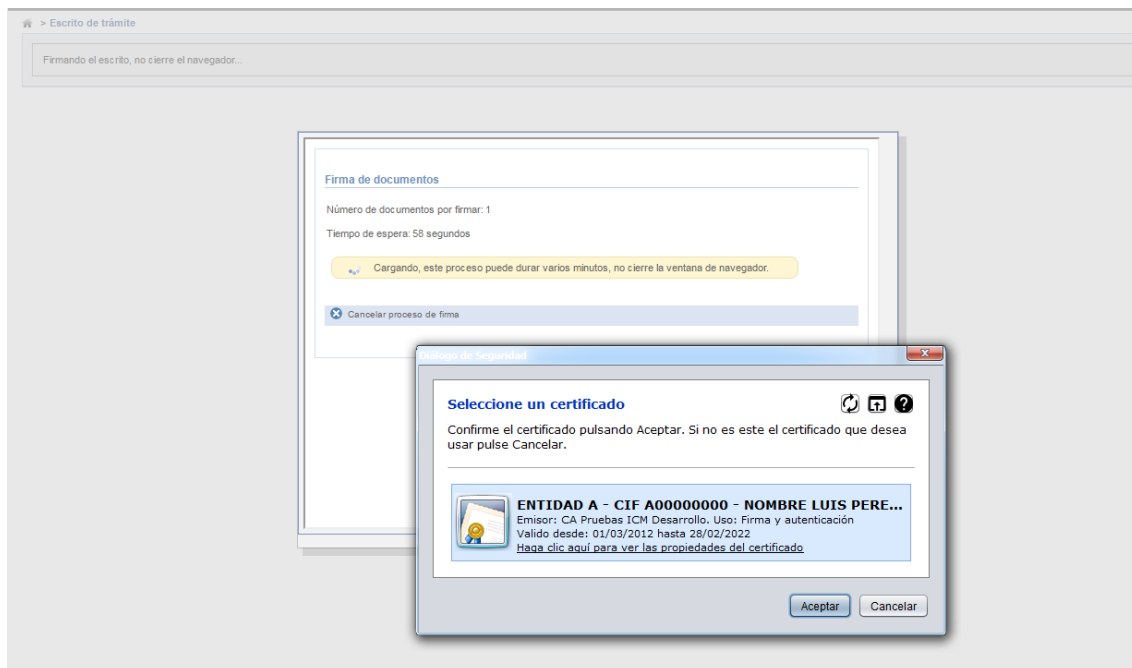
Se mostrará en pantalla todos los datos que ha estado introduciendo el usuario para presentar su escrito de trámite. Se muestra un mensaje claro al inicio para indicarle que revise detenidamente todos los datos que se muestra en pantalla, y así se asegura que los ha introducido correctamente. Todos los datos son sólo de lectura y no podrá modificar ninguno (para modificar algún dato deberá ir a la pestaña correspondiente y modificarlo ahí).

### 2.3.4 Firmar digitalmente el escrito de trámite

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

Se muestra el certificado con el que se ha accedido a OVES y con el que se firmará el escrito



- **Descripción**

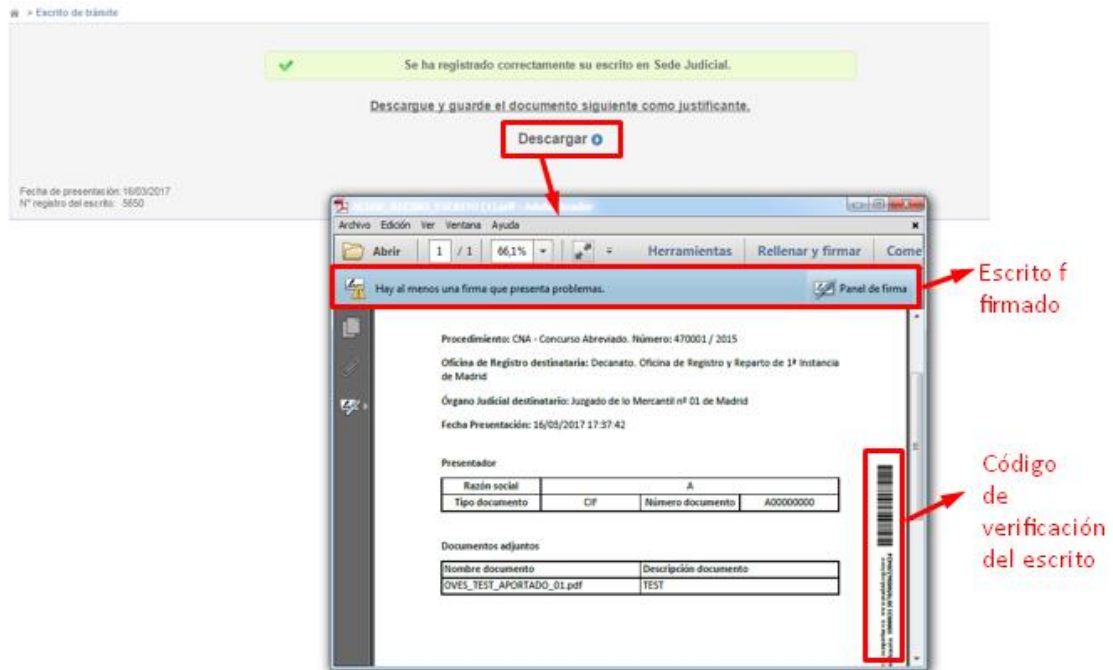
Se inicia el proceso de firma del escrito. Arranca la aplicación Autofirma para firmar el escrito con el certificado del usuario. Si se firma correctamente, navegará a la página de éxito.

### 2.3.5 Descargar justificante del registro del escrito iniciador

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

Pantalla de éxito desde donde puede descargar el justificación de haber presentado el escrito. Justificante del registro del escrito.



- **Descripción**

Pantalla de éxito tras la firma del escrito. Se muestra mensaje indicando que el escrito ha sido registrado correctamente. Además, permite descargar el escrito firmado como justificante de haberlo presentado. Este justificante es un documento PDF firmado y en el lateral de cada página se muestra un código para verificar la autenticidad de dicho documento.