

Guía para el alta Servicio Electrónico de Comunicación y presentación de escritos ante los órganos judiciales

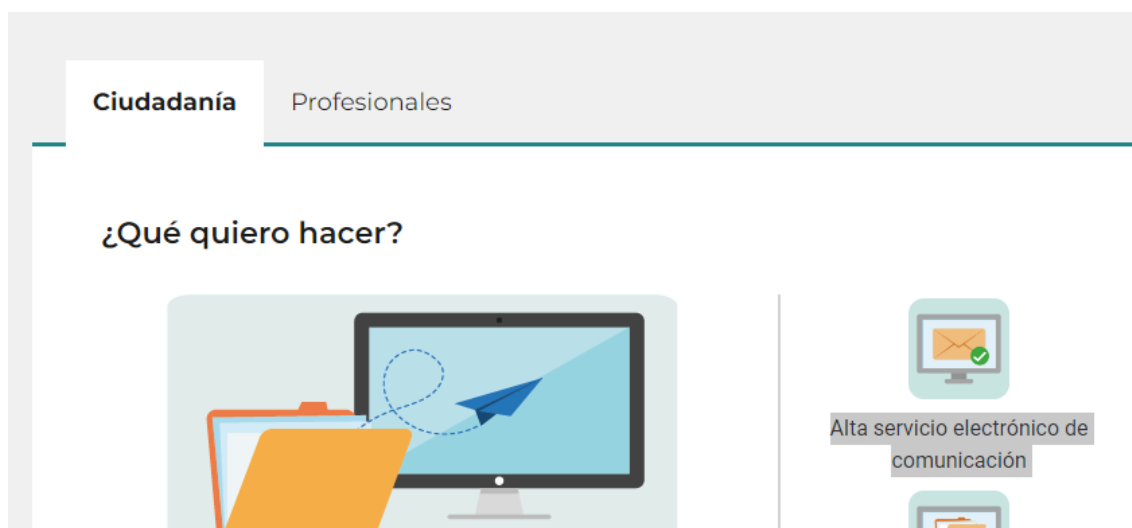
Alta para recibir notificaciones electrónicas.

Paso 1: Obtén un Certificado Electrónico o Regístrate en el Sistema Clave:

1. Certificado Electrónico: Si aún no tienes un certificado electrónico, deberás obtener uno de una Autoridad de Certificación reconocida. Puedes obtener más información sobre cómo [obtener un certificado electrónico en la página web de la Generalitat Valenciana](#).
2. Sistema Clave: Si prefieres utilizar el sistema Clave para identificarte, puedes [registrarte en él a través de la página web correspondiente](#).

Paso 2: Accede a la Sede Judicial Electrónica <https://sedejudicial.gva.es/>:

1. Darte de [“alta servicio electrónico de comunicación”](#).



2. El trámite pedirá identificarse con uno de los dos sistemas indicados anteriormente.



3. Se ingresa en el Asistente de Tramitación.

Asistente de tramitación

Alta de actos de comunicación

Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

CARPETA CIUDADANA

funcionales

ulario sede electrónica

técnicas

ulario sede electrónica

1 DEBE SABER
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

Información básica del trámite

- o Subfase/Etapa: SOLICITUD
- o Órgano gestor: Conselleria de Justícia e Interior
- o Código SIA: 2249311
- o Plazo Inicio - Fin: 19/12/2019 -
- o Más Información: Detalle del trámite

2 RELLENAR
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no según disponga de la información solicitada.

3 REGISTRAR
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

4 GUARDAR
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Comenzar >

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

4. Pulsar sobre "Comenzar" y se pulsa sobre "Captura de Datos".


Alta de actos de comunicación

1 ✓ > 2 > 3 > 4 >

Debe saber > **Rellenar** > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que dependerán de los datos que vaya introduciendo.

  **CAPTURA DE DATOS**

5. **Se debe completar el formulario y enviar.** Se deberán completar los campos de correo electrónico y/o teléfono móvil. En este mismo formulario se podrá indicar el alta en los procedimientos en los que ya consta como parte.

Alta de actos de comunicación

Completar el formulario

Los plazos y derechos de conservación serán los previstos en estas leyes.

Sólo 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 datos de carácter personal, y la limitación u oposición a su tratamiento, se realizará de conformidad con las leyes procesales, debiéndose ejercer tal derecho ante los Juzgados y Tribunales. Así mismo también se podrá ejercer el derecho a reclamar ante el Consejo General del Poder Judicial que es la autoridad de Control para tratamientos con fines jurisdiccionales.

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	NIF
NÚMERO DE IDENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO
[REDACTED]			

B RELACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES DONDE SOLICITA EL ALTA DEL SERVICIO ELECTRÓNICO DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

A continuación tiene la relación de expedientes judiciales en los que consta como parte y en los que puede solicitar la notificación telemática. Si el expediente judicial en el que quiere que se le hagan las notificaciones de manera telemática no está en la lista, póngase en contacto con el órgano judicial donde se está tramitando.

Órgano judicial, Tipo y Número de Procedimiento

- Juzgado de Primera Instancia Nº 8 de Castellón de la Plana - Monitorio [MON] - [REDACTED]
- Juzgado de Primera Instancia Nº 8 de Castellón de la Plana - Monitorio [MON] - [REDACTED]

Una vez confirme la selección de expedientes en los que quiere que se le practiquen las notificaciones por vía electrónica, éstas se harán exclusivamente por esta vía. Si quiere recibir avisos informativos de las notificaciones que recibe deberá configurar la dirección de correo electrónico en su perfil de la Carpeta Ciudadana.

6. **Registrar la solicitud.** Una vez rellenado el formulario hay que pulsar en dos ocasiones sobre "Continuar" y otra última vez en "Aceptar":

Alta de actos de comunicación

1 ✓ 2 ✓ 3 4

Debe saber > Rellenar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone

CAPTURA DE DATOS

Continuar

Formularios rellenados

Captura de datos

Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

Registra

⚠ ¿Está seguro de querer registrar la solicitud?

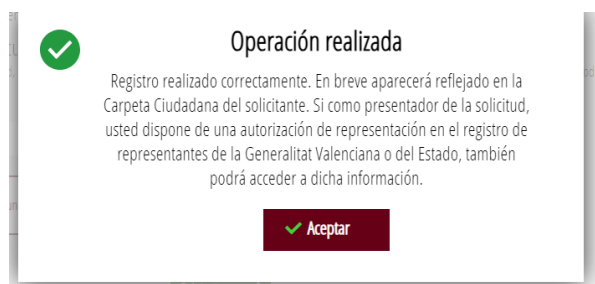
Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

✓ Aceptar ✖ Cancelar

7. Firmar, guardar y finalizar. El sistema pedirá que se firme la solicitud:



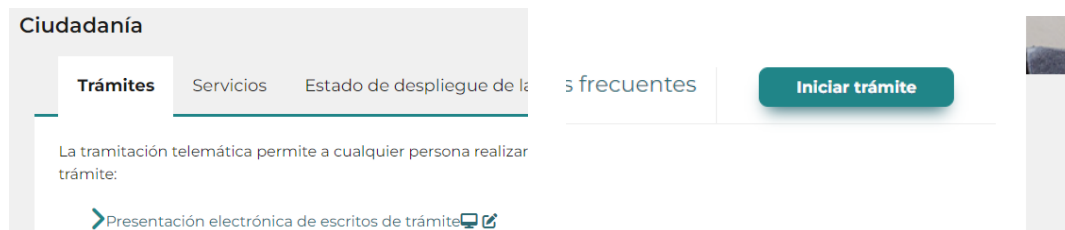
Se puede firmar la solicitud bien con “Clave” (Recomendado por que no necesita instalación adicional) o bien con “Autofirm@” para quien disponga de este software. Una vez firmada con éxito, se habrá completado el trámite de alta en el Servicio Electrónica de Comunicaciones.



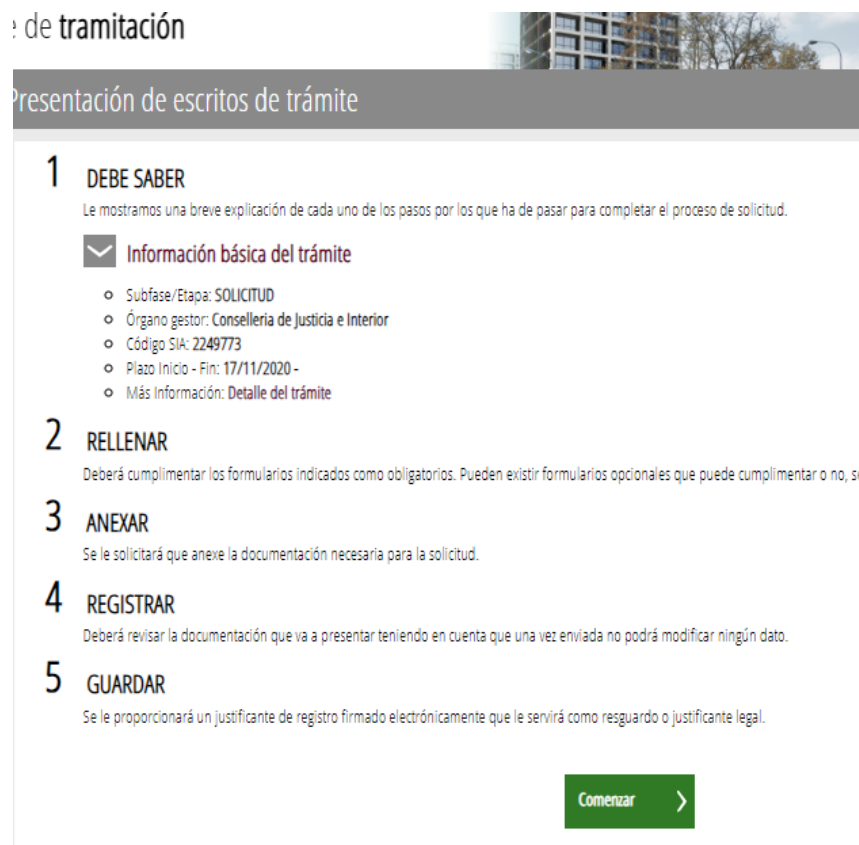
Al finalizar se puede descargar el justificante y valorar el servicio.

Presentación de dictámenes o cualquier escrito a través de la Sede.

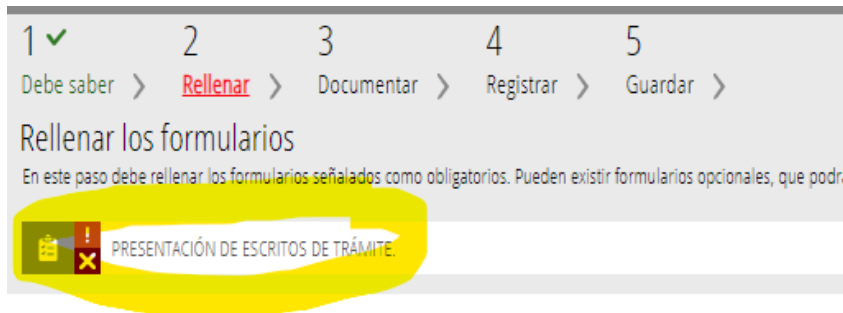
1. Se accede al trámite "[Presentación electrónica de escritos de trámite](#)" del apartado "Ciudadanía" de la [Sede Judicial Electrónica GVA](#), se accede al trámite propiamente dicho a través de botón "Iniciar Trámite".



2. Se solicitará el uso de un sistema de autenticación como en el punto 2 anteriormente explicado.
3. Se ingresa al trámite. La primera página es informativa. Pulsar sobre "Comenzar"



4. En la página “2 Rellenar”, pulsar sobre “Presentación de escritos de trámite”.



5. Se cargará un formulario web en el que deberán rellenarse los datos solicitados. Los marcados con un “*” son requeridos sin cuyos datos no podrá avanzarse en la tramitación:

Completa el formulario

 **GENERALITAT
VALENCIANA** PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS DE
TRÁMITE

A DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROVINCIA *	PARTIDO JUDICIAL *	ÓRDEN JURISDICCIONAL *	ÓRGANO JUDICIAL *
Escoge una opción	Sin selección	Escoge una opción	Sin selección
TIPOLOGÍA *	TIPO DE PROCEDIMIENTO *	NÚMERO *	AÑO *
Sin selección	Sin selección		

B EN CALIDAD DE

EN CALIDAD DE

Escoge una opción

B1 DATOS DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA)

Además de los datos del juzgado destinatario hay que indicar el “orden jurisdiccional” (Civil, penal...) y en tipología habrá de indicarse si es el “Principal” (lo más común) o una “Pieza separada”. Si el sistema detecta que el procedimiento no existe en aquél juzgado no permitirá continuar la tramitación. El campo de “En calidad de” permite seleccionar si se presenta el escrito en propio nombre o en representación de persona física o jurídica. Se puede presentar el escrito de forma excluyente como persona física o como jurídica, en este último caso se deberán cumplimentar los datos del representante legal.

Deberán indicarse los “hechos que fundamentan” la solicitud. Si es la presentación de un dictamen pericial, bastará la referencia al nombramiento como perito e indicar que se adjunta el dictamen. En el Suplico, la solicitud al

juzgado, usualmente que se tenga por presentado el escrito y adjuntos y se unan al expediente judicial electrónico.

En el apartado “E Documentos a aportar” en el campo “Catalogación” se elegirá “Escrito” y en el segundo, para supuestos como el dictamen pericial o la presentación de documentos requeridos por el juzgado, bastará elegir “escrito de personación”. En el campo de “Descripción” sí que se indicará más precisamente el tipo de documento que se va a enviar: Dictamen, Certificación...

D SUPLICO

SUPPLICO

PRUEBA

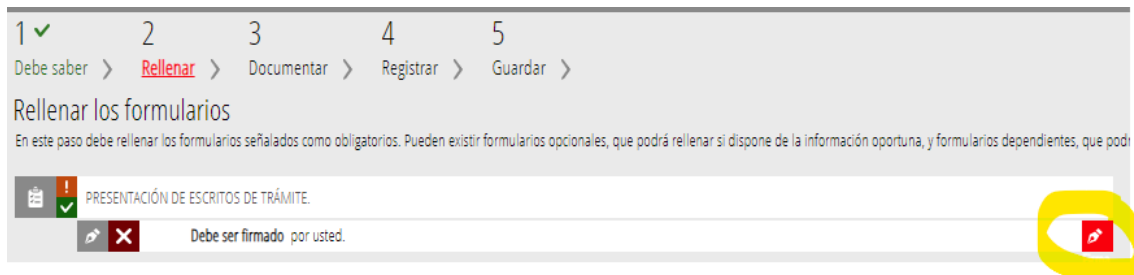
E DOCUMENTOS A APORTAR

CATALOGACIÓN	SUBTIPO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
ESCRITO ▾	ESCRITO DE PERSC ▾	DICTAMEN	DOC1
Escoge una opción ▾	Sin selección ▾		

Los documentos no se adjuntan en este formulario sino en la siguiente fase del trámite. Cumplimentado el formulario se pulsa sobre “Envía”:

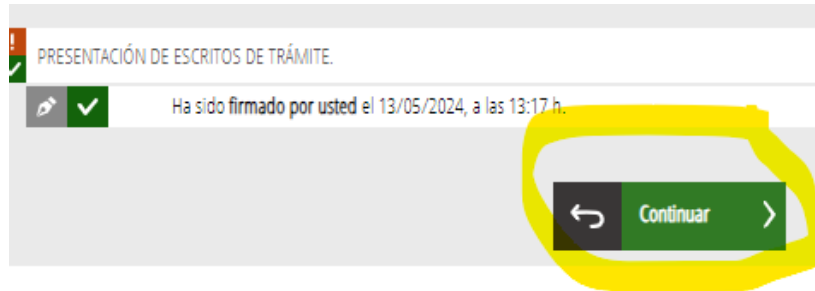


6. Seguidamente se deberá firmar electrónicamente el anterior formulario, pulsando sobre el icono rojo a la derecha de “Debe ser firmado por usted”:

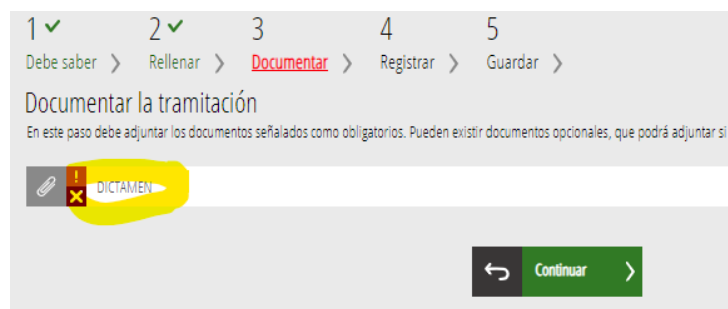


The image shows a progress bar with five steps: 1 (checkmark), 2 (Rellenar), 3 (Documentar), 4 (Registrar), and 5 (Guardar). Below the progress bar, the text reads 'Rellenar los formularios' and 'En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrá...'. At the bottom, there is a section titled 'PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE TRÁMITE.' with a red 'X' icon and the text 'Debe ser firmado por usted.' The red 'X' icon is highlighted with a yellow circle.

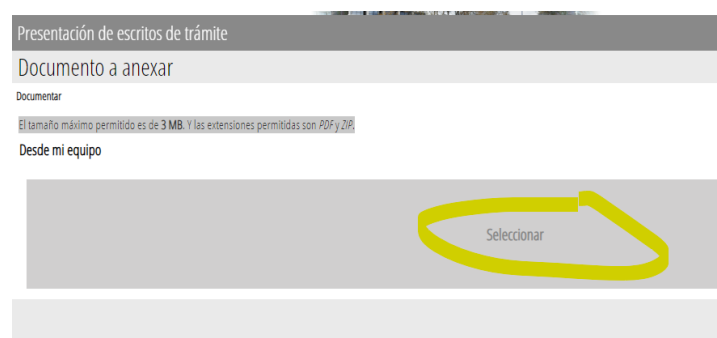
Se firmará el formulario con el mismo método explicado en el punto 7 de la guía para recibir notificaciones electrónicas. Se recomienda la “firma con Cl@ve” pues no necesita de software adicional. Y una vez firmado se pulsa sobre “Continuar”:



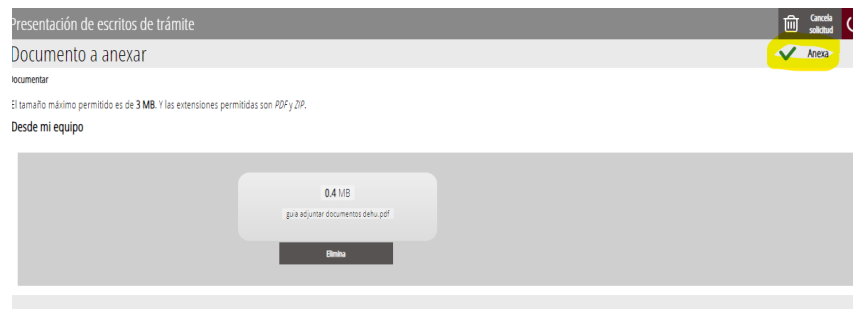
7. En el paso “3 Documentar” hay que adjuntar el documento que hemos anunciado en el paso anterior. En este caso hay que pulsar sobre “Dictamen”:



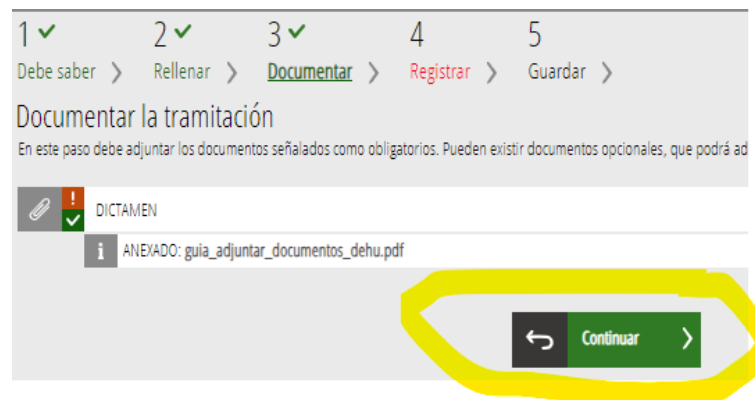
Se abre una nueva ventana. En la misma nos advierten que el tamaño máximo permitido es de 3 MB. Y las extensiones permitidas son PDF y ZIP. Por lo tanto, si se quiere presentar un documento PDF mayor a 3 MB, se puede comprimir más, tanto con el convertor a PDF o con ZIP. O bien el documento se puede dividir en tantos PDF como se requieran para no superar el tamaño establecido, con lo cual, en el “formulario 2” debería haberse anunciarse algo como “Dictamen 1”, “Dictamen 2” ...



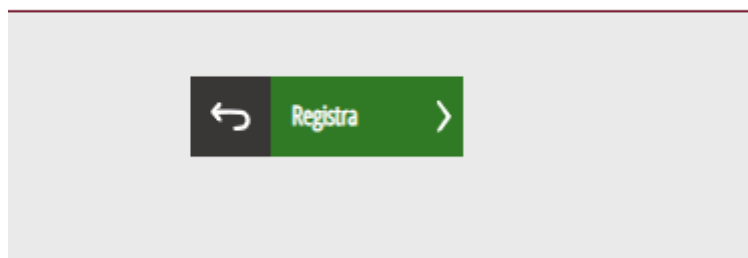
Al pulsar sobre “Seleccionar” se abrirá una venta que permitirá seleccionar el archivo de nuestro ordenador que contenga el documento que queramos enviar al juzgado. Una vez añadido, se pulsa sobre “Anexa”:



Se pulsa sobre “Continuar”:



8. Sólo falta registrar la solicitud:
arla.



9. Y por último, la fase “Guardar” permitirá descargarse el justificante y valorar el servicio recibido.