

# 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>Presentación de escritos en Sede Judicial</b>	<b>3</b>
2.1	Paso 1. Acceso a la aplicación	3
2.1.1	Certificado Digital	3
2.1.2	Cl@ve Pin	4
2.1.3	Cl@ve Permanente OTP	4
2.2	Página principal	4
2.3	Paso 2. Presentación de escritos iniciadores en Sede Judicial	5
2.3.1	Paso 2.1. Pestaña datos básicos del escrito iniciador	5
2.3.2	Paso 2.2. Pestaña intervinientes	6
2.3.3	Paso 2.3. Pestaña formulario contenido del escrito	6
2.3.4	Paso 2.4. Pestaña documentación a aportar	7
2.3.5	Paso 2.5. Pestaña resumen del escrito iniciador	8
2.3.6	Paso 2.6. Firmar digitalmente el escrito iniciador	9
2.3.7	Paso 2.7. Descargar justificante del registro del escrito iniciador	10
2.4	Paso 3. Presentación de escritos de trámite en Sede Judicial	11
2.4.1	Paso 3.1. Pestaña datos básicos del escrito de trámite	11
2.4.2	Paso 3.2. Pestaña documentación a aportar	12
2.4.3	Paso 3.3. Pestaña Resumen del escrito de trámite	12
2.4.4	Paso 3.4. Firmar digitalmente el escrito de trámite	13
2.4.5	Paso 3.5. Descargar justificante del registro del escrito iniciador	14

# 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).

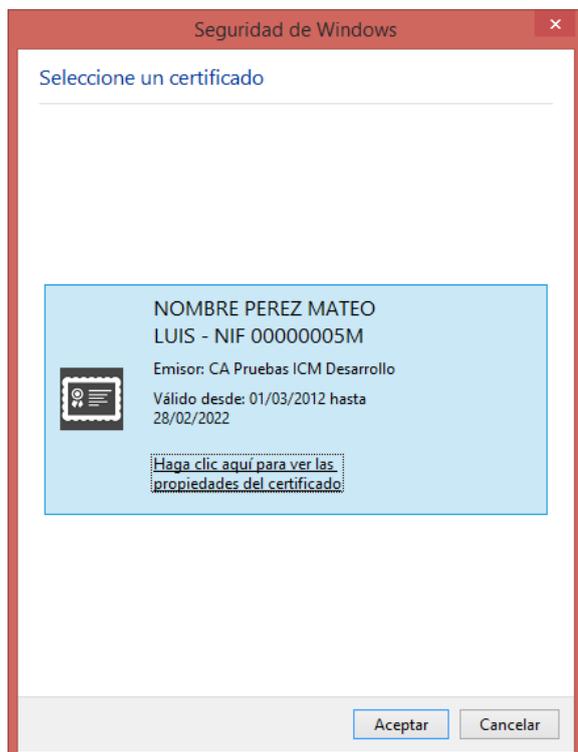
## 2 Presentación de escritos en Sede Judicial

### 2.1 Paso 1. Acceso a la aplicación

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



#### 2.1.1 Certificado Digital



Se deberá elegir un certificado digital 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	🔍	Castellano
Aviso de seguridad	Mapa web	Buscar	Català
Aviso legal	Ayuda	📱	Galego
Datos personales		Vista móvil	Valencià
			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

Autenticar >

Cancelar >



© 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**

## 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](#)

- **Descripción**

Pantalla de inicio a la que se accede si la validación de las credenciales de usuario ha sido correcta. Desde esta pantalla se podrá seleccionar si se quiere presentar un escrito iniciador o un escrito de trámite.

## 2.3 Paso 2. Presentación de escritos iniciadores en Sede Judicial

Se subdivide en los pasos siguientes.

### 2.3.1 Paso 2.1. Pestaña datos básicos del escrito iniciador

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

» > Escrito iniciador

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

**Datos del Escrito**

Tipo de Proceso:

Partido Judicial:

Oficina Destinataria:

Continuar  Cancelar

- **Descripción**

Pestaña de un escrito iniciador donde se introducen datos para que el escrito sea recibido por una oficina de destino y reparto.

### 2.3.2 Paso 2.2. Pestaña intervinientes

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

- **Descripción**

Pestaña de un escrito iniciador donde se introducen los demandados y datos del demandante. Si se accede con certificado de persona física, se puede también introducir datos de la entidad a la que representa. Igualmente, se puede indicar si se desea recibir notificaciones telemáticas (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).

### 2.3.3 Paso 2.3. Pestaña formulario contenido del escrito

Los datos del contenido del escrito que debe rellenar el ciudadano son dependientes del tipo de proceso que se seleccionó en la pestaña 'Datos del escrito'.

No se muestra ninguna pantalla de ejemplo porque dependerá del tipo de proceso judicial que se haya seleccionado.

Los tipos de procesos judiciales admitidos en OVES son los siguientes:

Aceptacion o repudiacion de la herencia
Adopcion
Albacea. Autorizacion para efectuar actos de disposicion sobre bienes de la herencia
Albacea. Prorroga
Albacea. Remocion del cargo
Albacea. Rendicion de cuentas
Albacea. Renuncia
Autorizacion judicial al usufructuario para reclamar creditos vencidos
Autorizacion judicial del consentimiento a las intromisiones legitimas en el ambito de proteccion del

derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen
Autorizacion judicial disposicion bienes menores o discapacitados
Autorizacion o aprobacion Judicial del reconocimiento de la filiacion no matrimonial
Consignacion judicial
Contador-partidor dativo. Aprobacion particion realizada y no confirmada expresamente
Contador-partidor dativo. Designacion
Contador-partidor dativo. Prorroga
Contador-partidor dativo. Renuncia
Curatela
Declaracion de ausencia
Declaracion de fallecimiento
Deslinde de fincas no inscritas
Dispensa del impedimento matrimonial
Emancipacion y beneficio de la mayoría de edad
Excusa defensor judicial, tutor, curador, guardador
Extraccion de organos de donantes vivos
Fijacion del plazo para el cumplimiento de las obligaciones cuando proceda
Guarda de hecho
Habilitacion para comparecer en juicio
Intervencion Judicial desacuerdo conyugal y administracion de bienes gananciales
Intervencion Judicial desacuerdo ejercicio patria potestad
Juicio verbal
Jurisdiccion voluntaria
Medidas de proteccion relativas al ejercicio inadecuado potestad de guarda o administracion de bienes
Nombramiento de defensor judicial
Nombramiento de perito en los contratos de seguro
Proceso monitorio (civil)
Proceso monitorio (comunidad de propietarios)
Proceso monitorio (orden social)
Proteccion del patrimonio de las personas con discapacidad
Solicitud de conciliacion
Subastas voluntarias
Tutela

### 2.3.4 Paso 2.4. 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.

### 2.3.5 Paso 2.5. Pestaña resumen del escrito iniciador

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

> Escrito iniciador

Datos del Escrito | Intervinientes | Contenido 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 instalada en su equipo la aplicación Autofirma). Para la firma siga las instrucciones que se le indicarán tras pulsar el botón 'Registrar'.

**Resumen**

Tipo de proceso: Solicitud de conciliación

Oficina Destinataria: Decanato. Oficina de Registro y Reparto de Aranjuez

**FORMULO SOLICITUD DE CONCILIACIÓN** en reclamación de

**Solicitud**

Por los siguientes motivos:

**Motivos**

Con la presente solicitud:

**No apporto documentos y/o dictámenes.**

Propongo la práctica de los siguientes medios de prueba:

Descripción
Descripción
Descripción 2

Total: 2

En atención a lo expuesto, PIDO AL JUZGADO:

**Petición**

**Demandante:** Empresa S.A - A00000000  
Calle Nombre de la calle, Madrid

**Representante:** Juan Ruiz Ramirez - 00000001R

**Demandados:** Nombre Apellido 100012

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

Ver escrito | Registrar | Anterior | Cancelar

Esta sección es dependiente del tipo de proceso del escrito

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

- **Descripción**

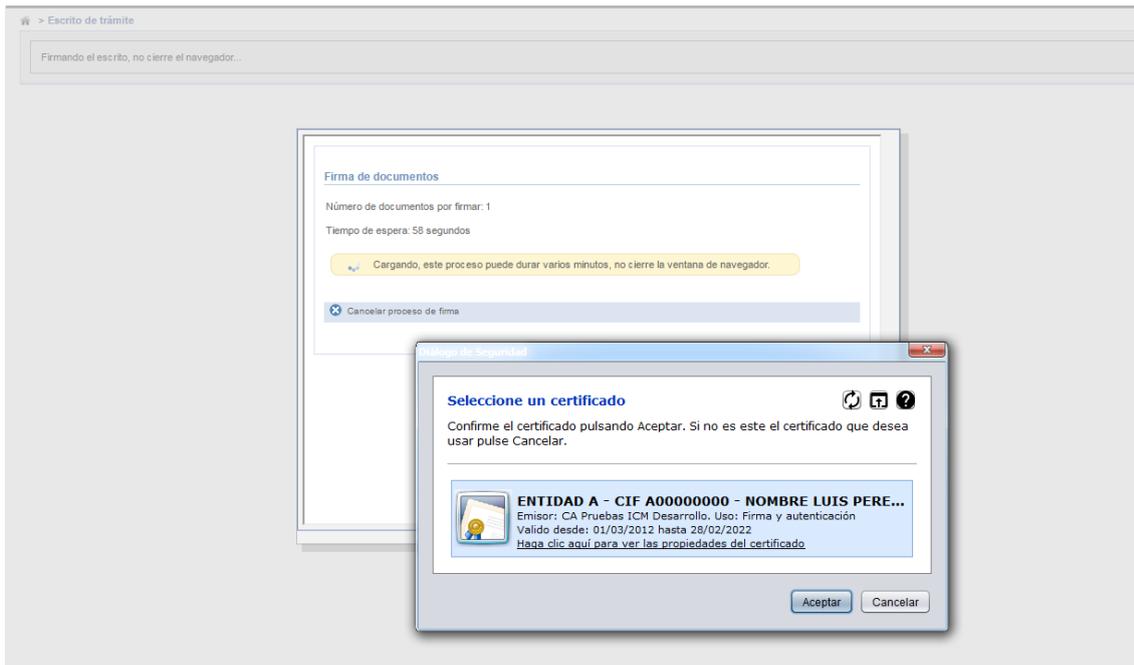
Se mostrarán en pantalla todos los datos introducidos por el ciudadano para presentar su escrito iniciador. Se muestra un mensaje claro al inicio para indicarle que revise detenidamente todos los datos que se muestran en pantalla, y así se asegura que los ha introducido correctamente. Todos los datos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

### 2.3.6 Paso 2.6. Firmar digitalmente el escrito iniciador

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

Se muestra el certificado del usuario con el que se firmará el escrito



- **Descripción**

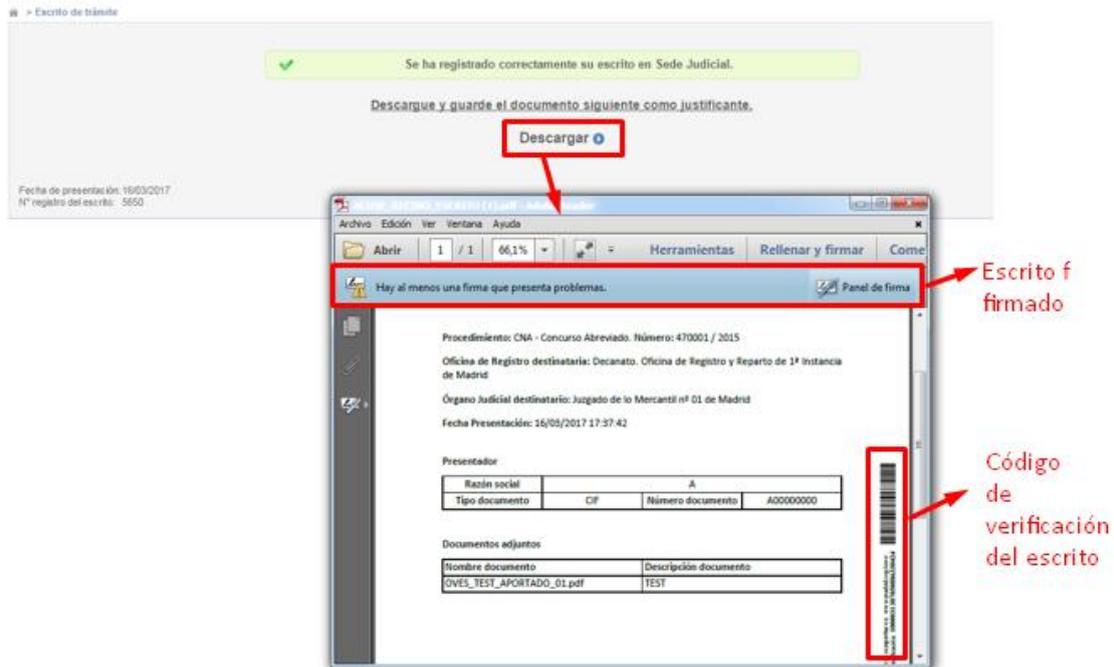
Se inicia el proceso de firma del escrito. Arranca la aplicación Autofirma para firmar el escrito con el certificado del usuario. Si se firma correctamente, navegará a la página de éxito.

### 2.3.7 Paso 2.7. Descargar justificante del registro del escrito iniciador

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

Pantalla de éxito desde donde puede descargar el 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.

## 2.4 Paso 3. Presentación de escritos de trámite en Sede Judicial

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

Se subdivide en los apartados siguientes:

### 2.4.1 Paso 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 que ha accedido a OVES (el presentador del escrito) debe ser un interviniente de dicho procedimiento.

Respecto al presentador del escrito, si accede a la aplicación con certificado digital 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.

### 2.4.2 Paso 3.2. Pestaña documentación a aportar

Ver punto 3.2.4. No hay ninguna diferencia con un escrito iniciador.

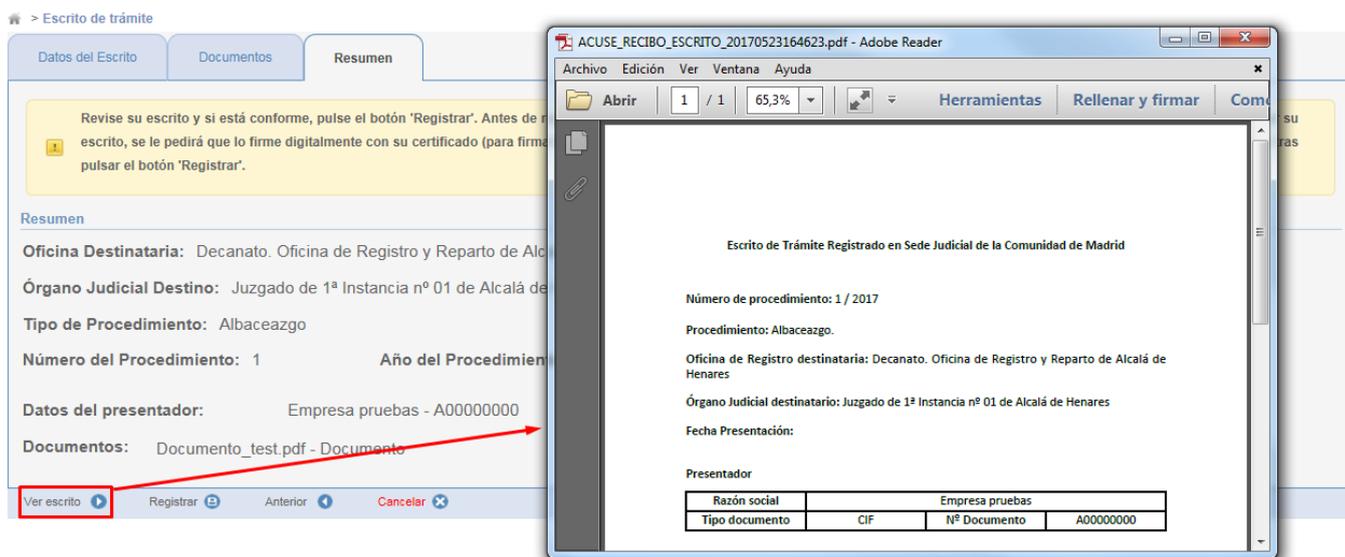
### 2.4.3 Paso 3.3. Pestaña Resumen del escrito de trámite

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**



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



- **Descripción**

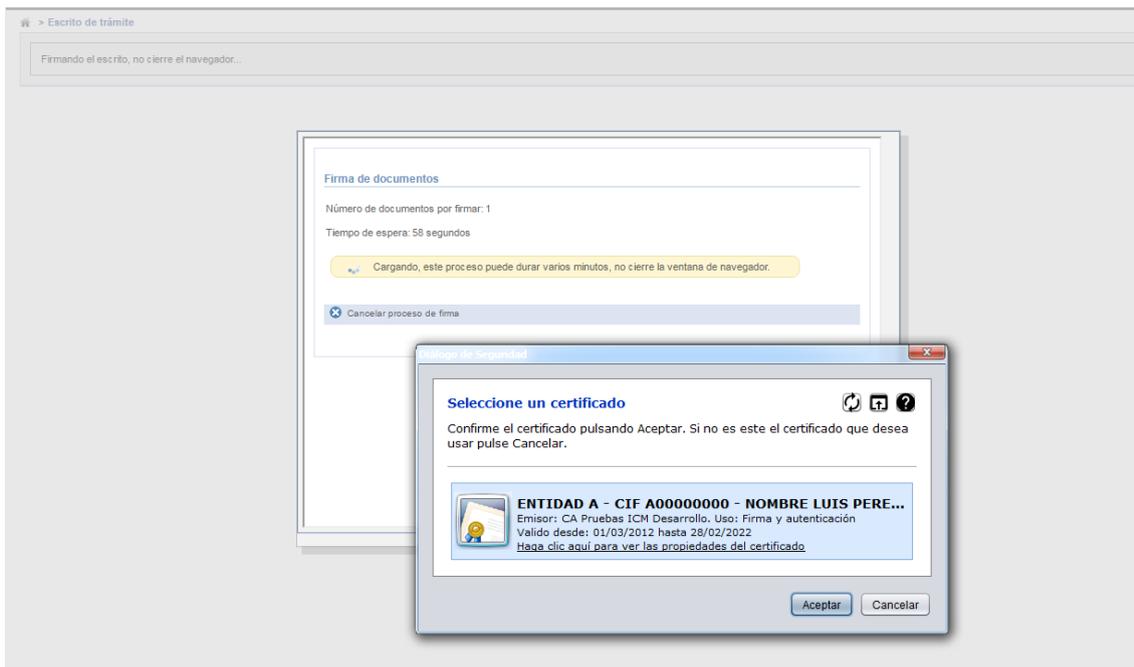
Se mostrarán en pantalla todos los datos introducidos por el ciudadano para presentar su escrito de trámite. Se muestra un mensaje claro al inicio para indicarle que revise detenidamente todos los datos que se muestran en pantalla, y así se asegura que los ha introducido correctamente. Todos los datos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

## 2.4.4 Paso 3.4. Firmar digitalmente el escrito de trámite

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

Se muestra el certificado del usuario con el que se firmará el escrito



- **Descripción**

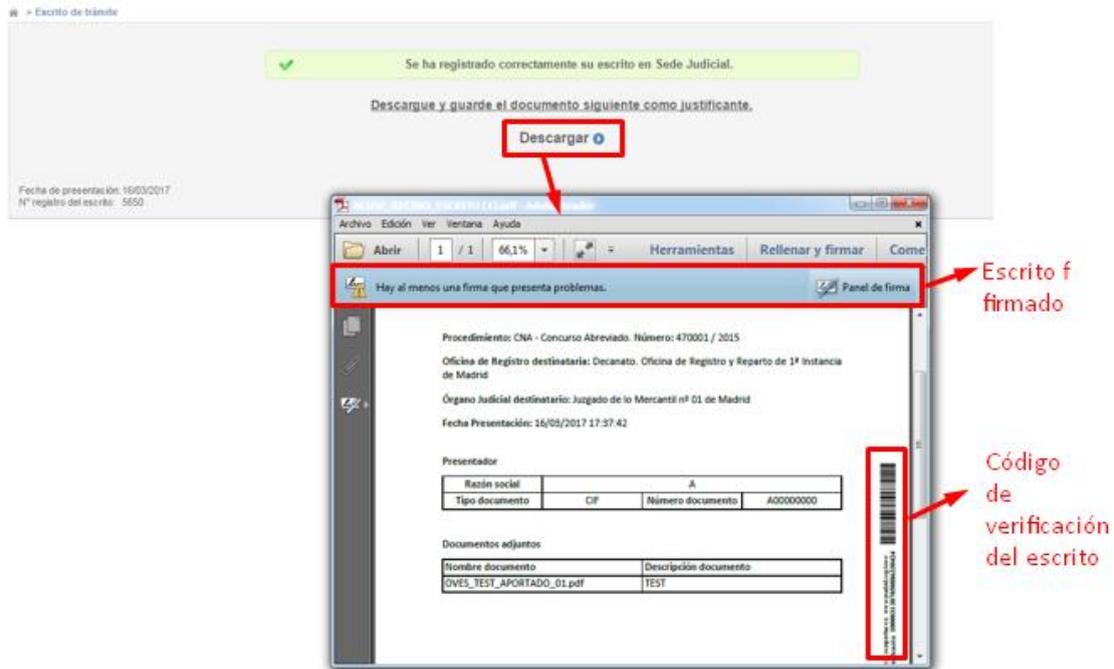
Se inicia el proceso de firma del escrito. Arranca la aplicación Autofirma para firmar el escrito con el certificado del usuario. Si se firma correctamente, navegará a la página de éxito.

#### 2.4.5 Paso 3.5. Descargar justificante del registro del escrito iniciador

A continuación se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

Pantalla de éxito desde donde puede descargar el 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.