

OVES: Oficina Virtual De Presentación De Escritos En Sede Judicial

GUÍA RÁPIDA



Contenido

1	Introducción	2
2	Presentación de escritos en Sede Judicial	3
2.1	Paso 1. Acceso a la aplicación	3
2.1.1	IDentifica	4
2.1.2	DNI electrónico o Certificado Digital	4
2.1.3	Cl@ve Pin	5
2.1.4	Cl@ve Permanente OTP.....	5
2.2	Página principal.....	6
2.3	Paso 2. Presentación de escritos iniciadores en Sede Judicial.....	6
2.3.1	Paso 2.1. Pestaña datos básicos del escrito iniciador	6
2.3.2	Paso 2.2. Pestaña intervinientes	7
2.3.3	Paso 2.3. Pestaña formulario contenido del escrito	8
2.3.4	Paso 2.4. Pestaña documentación a aportar	9
2.3.5	Paso 2.5. Pestaña resumen del escrito iniciador	10
2.3.6	Paso 2.6. Firmar digitalmente el escrito iniciador	11
2.3.7	Paso 2.7. Descargar justificante del registro del escrito iniciador	12
2.4	Paso 3. Presentación de escritos de trámite en Sede Judicial.....	13
2.4.1	Paso 3.1. Pestaña datos básicos del escrito de trámite.....	13
2.4.2	Paso 3.2. Pestaña documentación a aportar	14
2.4.3	Paso 3.3. Pestaña Resumen del escrito de trámite	14
2.4.4	Paso 3.4. Firmar digitalmente el escrito de trámite	14
2.4.5	Paso 3.5. Descargar justificante del registro del escrito iniciador	15

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.

Tramites y Servicios | Sede Judicial x +

sedejudicial.madrid.org/tramitesyservicios#views-row-13

Presentación de escritos

El Servicio de Presentación de escritos permite a cualquier persona física o jurídica realizar la presentación telemática de escritos (de trámite o iniciadores) dirigidos a los órganos de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

Enlaces relacionados:

[Acceso al servicio de Presentación de escritos](#)

Consulta de Asuntos Judiciales para el ciudadano y empresas

La Comunidad de Madrid pone a disposición de los ciudadanos, un servicio de consulta a través de internet que permite conocer la situación de los asuntos judiciales en los que sea parte.

Este servicio, denominado **Consulta de asuntos judiciales por el ciudadano**, ofrece información relativa a los asuntos, recursos y escritos registrados en el Sistema de Información Judicial de la Comunidad de Madrid -IusMadrid.

El servicio de consulta a través de Internet permite conocer el **órgano judicial de destino** y los **datos de tramitación** de los asuntos correspondientes a Juzgados, Audiencias Provinciales y Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad de Madrid.

Enlaces relacionados:

[Acceso al servicio de consulta de asuntos judiciales para ciudadanos](#)

Accede a Of. virtual presentación escritos en sede judicial

Seleccióna el método de identificación

 Acceder con IDentifica Registrarme	DNI electrónico	Clave Pin
	Certificado Digital	Clave Permanente - 2FA

2.1.1 IDentifica

is.comunidad.madrid/authenticationendpoint/login.do?RelayState=_PfmxiM7&allowLegalPerson=true&binding=post&commonAuthCallerPath=%2F...

IDentifica

Sistema de identificación y firma electrónica de la Comunidad de Madrid. Otra forma de acceder a nuestros servicios digitales.

DNI/NIE

Contraseña

Acepto las condiciones de uso

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Acceder

[¿Aún no te has dado de alta? Regístrate](#)

[Condiciones](#) | [Contacto](#) | [Aviso legal](#)

Mediante el sistema de identificación y firma electrónica de la Comunidad de Madrid. Se requiere estar registrado previamente.

Usando el servicio [IDentifica](#)

2.1.2 DNI electrónico o Certificado Digital

Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en gestion2.comunidad.madrid:443.

Asunto	Emisor	Número
05a188d1-0...	MS-Organization-Access	FEDEC4
EIDAS CERTI...	AC FNMT Usuarios	48E4A5
LAGUNA RO...	AC DNIE 006	55C6EE

Datos del certificado

Aceptar

Cancelar

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

2.1.3 Cl@ve Pin



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
Aviso de seguridad
Aviso legal
Datos personales

Calendario, fecha y hora oficial
Mapa web
Ayuda



Castellano
Català
Galego
Valencià
English

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

2.1.4 Cl@ve Permanente OTP



Plataforma de Autenticación - Cl@ve Permanente

¿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 >

cl@ve

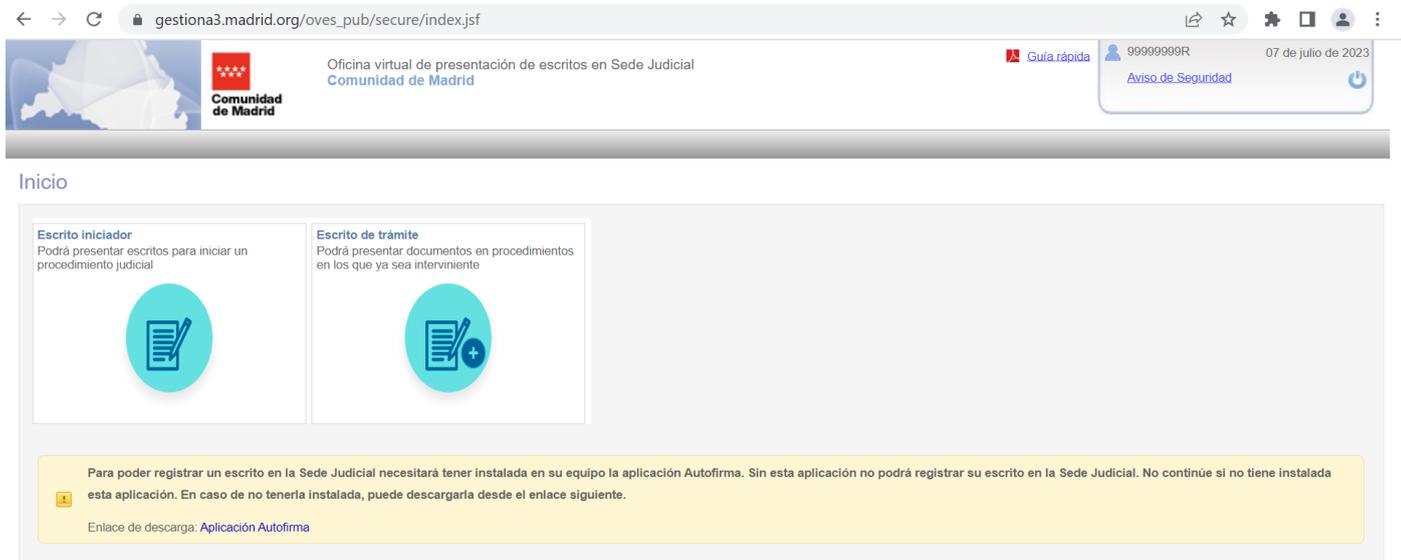
© 2015 Cl@ve · Identidad Electrónica para las Administraciones · Gobierno de España

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

2.2 Página principal

A continuación, se describe este paso:

- **Pantalla**



- **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**

Datos del Escrito	Procedimiento Judicial	Intervinientes	Contenido del escrito	Documentos	Resumen
Datos del Escrito					
Tipo de Proceso	<input type="text"/>				
Partido Judicial	<input type="text"/>				
Oficina Destinataria	Seleccione... <input type="text"/>				
Continuar <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar <input checked="" type="checkbox"/>					

- 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**

Datos del Escrito	Procedimiento Judicial	Intervinientes	Contenido del escrito	Documentos	Resumen
Demandante					
Tipo documento(*)	<input type="text" value="DNI"/>	Documento(*)	<input type="text" value="99999999R"/>		
Nombre(*)	<input type="text" value="PRUEBAS"/>	Primer apellido(*)	<input type="text" value="EIDAS"/>	Segundo apellido	<input type="text" value="CERTIFICADO"/>
<input type="checkbox"/> Representación					
Teléfono Fijo	<input type="text"/>	Teléfono Móvil	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Recepción de Notificaciones Telemáticas					
Domicilio(*)	<input type="text"/>				
Demandados					
Para añadir un Demandado al escrito, informe los campos siguientes y pulse sobre el botón 'Añadir Demandado'					
Tipo de persona(*)	Seleccione...	Tipo documento(*)	Seleccione...	Documento(*)	<input type="text"/>
Nombre(*)	<input type="text"/>	Primer apellido(*)	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>				
Añadir Demandado <input type="button" value="➕"/>					
Tipo Persona	Nombre / Razón social	Documento	Modificar	Eliminar	
Total: 0					
Anterior <input type="button" value="◀"/> Continuar <input type="button" value="↩"/> Cancelar <input checked="" type="button" value="✕"/>					

- 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:

Aceptación o repudiación de la herencia
Adopción
Albacea. Autorización para efectuar actos de disposición sobre bienes de la herencia
Albacea. Prórroga
Albacea. Remoción del cargo
Albacea. Rendición de cuentas
Albacea. Renuncia
Autorización judicial al usufructuario para reclamar créditos vencidos
Autorización judicial del consentimiento a las intromisiones legítimas en el ámbito de protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen
Autorización judicial disposición bienes menores o discapacitados
Autorización o aprobación Judicial del reconocimiento de la filiación no matrimonial
Consignación judicial
Contador-partidor dativo. Aprobación partición realizada y no confirmada expresamente
Contador-partidor dativo. Designación
Contador-partidor dativo. Prórroga
Contador-partidor dativo. Renuncia
Curatela
Declaración de ausencia
Declaración de fallecimiento
Denuncias
Deslinde de fincas no inscritas
Diligencias indeterminadas
Diligencias Previas
Diligencias urgentes Juicio rápido
Dispensa del impedimento matrimonial
Ejecución (civil)
Ejecución (social)
Emancipación y beneficio de la mayoría de edad
Excusa defensor judicial, tutor, curador, guardador
Extracción de órganos de donantes vivos
Fijación del plazo para el cumplimiento de las obligaciones cuando proceda
Guarda de hecho
Habeas Corpus
Habilitación para comparecer en juicio
Intervención Judicial desacuerdo conyugal y administración de bienes gananciales
Intervención Judicial desacuerdo ejercicio patria potestad

Juicio inmediato sobre delitos leves
Juicio sobre delitos leves
Juicio verbal
Jurisdicción voluntaria
Medidas de protección relativas al ejercicio inadecuado potestad de guarda o administración de bienes
Nombramiento de defensor judicial
Nombramiento de perito en los contratos de seguro
Procedimiento sumario ordinario
Proceso monitorio (civil)
Proceso monitorio (comunidad de propietarios)
Proceso monitorio (orden social)
Protección del patrimonio de las personas con discapacidad
Solicitud de conciliación
Subastas voluntarias
Tribunal del Jurado
Tutela

2.3.4 Paso 2.4. Pestaña documentación a aportar

A continuación, se describe esta funcionalidad:

- **Pantalla**

Escrito iniciador

Datos del Escrito | Procedimiento Judicial | 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
Total: 0			

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**

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".

Tipo de proceso: Proceso monitorio (civil)

Oficina Destinataria: Oficina de Registro y Reparto de Primera Instancia de Madrid

FORMULO PETICIÓN INICIAL DE PROCESO MONITORIO EN RECLAMACIÓN DE 200,00 euros.

La cantidad reclamada tiene origen en las relaciones mantenidas entre las partes y, concretamente

PRUEBA

En atención a lo expuesto, PIDO AL JUZGADO:

1º.- Que se requiera a la/s persona/s deudor/a/s para que en el plazo de veinte días, pague/n la cantidad de **200,00** euros, y para el caso de que en dicho plazo no atiendan/h el requerimiento o no comparezca/h 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.

2º.- Que si la persona/s deudor/a/s se oponen/h 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.

Demandante: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R
Paseo de la Castellana, nº 1, 28046 Madrid

Demandados: PRUEBAS GUIA GUIA - 12345678Z

Documentos: No se ha aportado ningún documento al escrito.

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.

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.

Ver escrito | Registrar | Anterior | Cancelar

Versión 1.1.14 - 14/06/2023 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 1.3.5

Contacto | Privacidad | Aviso Legal | Sistema

Pantalla que permite ver el escrito que va a firmar digitalmente pulsando en la opción "Ver escrito".

ACUSE_RECIBO_ESCRITO_20230707105356.pdf | 1 / 3 | 100%

Escrito Iniciador Registrado en Sede Judicial de la Comunidad de Madrid

Tipo de Proceso: Proceso monitorio (civil)

Oficina de Registro destinataria: Oficina de Registro y Reparto de Primera Instancia de Madrid

Fecha Presentación:

Demandante

Nombre y apellidos	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO		
Tipo documento	DNI	Nº Documento	99999999R

Demandados

Nombre y apellidos / Razón social	Tipo documento	Nº Documento
PRUEBAS GUIA GUIA	DNI	12345678Z

- **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

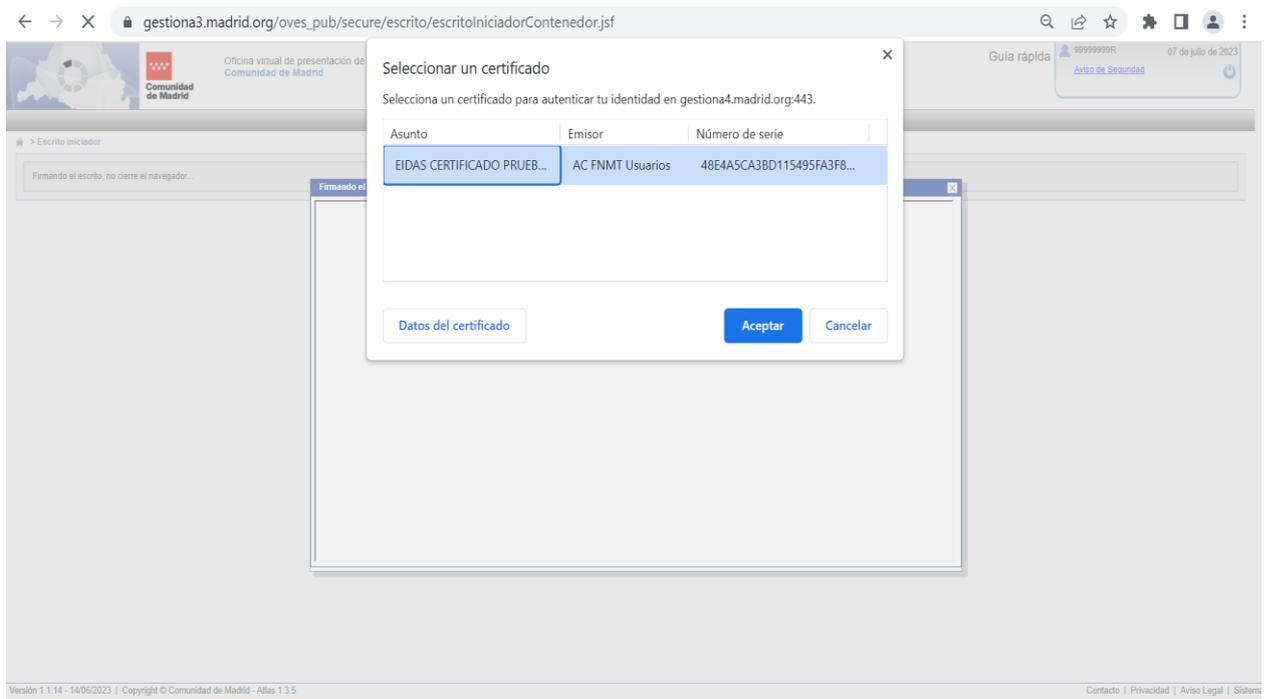
A continuación, se describe esta funcionalidad:

- **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:

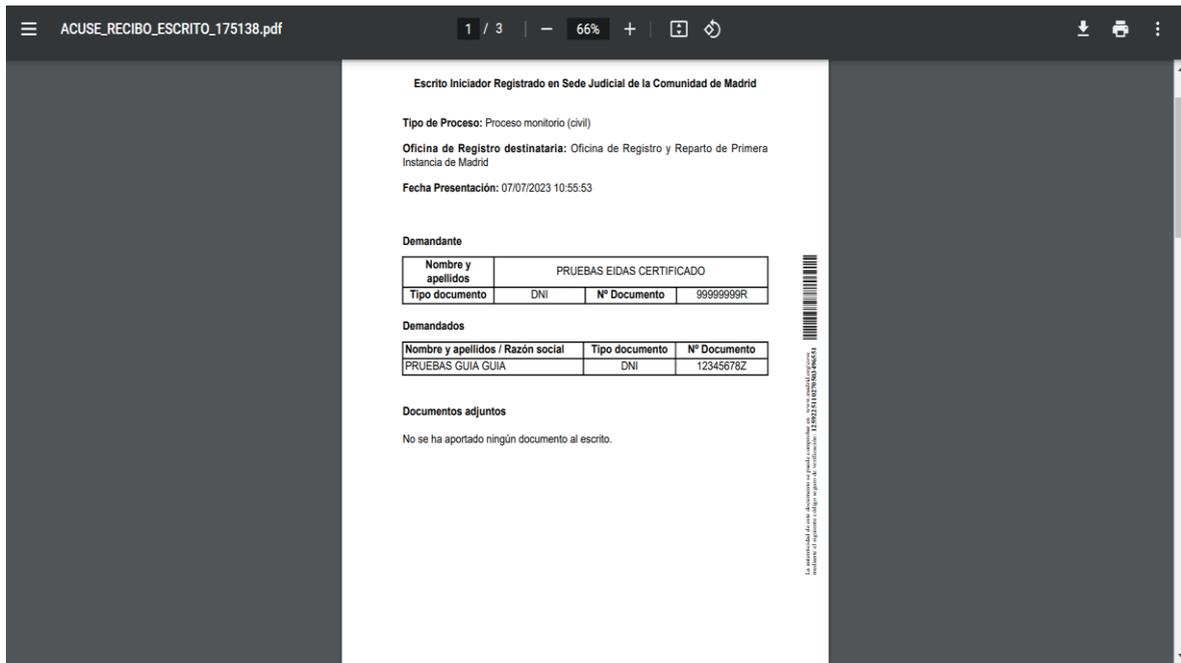
- **Pantalla**

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**

> Escrito de trámite

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(*)

Nombre(*) Primer Apellido(*) Segundo Apellido

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 2.3.4 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**

Ver punto 2.3.5 No hay ninguna diferencia con un escrito iniciador.

- **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**

Ver punto 2.3.6 No hay ninguna diferencia con un escrito iniciador.

- **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**

Ver punto 2.3.7 No hay ninguna diferencia con un escrito iniciador.

- **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.