

TLP: WHITE



# Tablón Edictal Judicial Único

## Guía Rápida

## Ficha del Documento

|                      |                                                |
|----------------------|------------------------------------------------|
| AUTOR                | Centro de competencias Digitales               |
| ÁREA                 | Centro de Atención a Usuarios y Sedes          |
| PROYECTO             | Tablón Edictal Judicial Único                  |
| LUGAR DE REALIZACIÓN | SGPGT                                          |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO | 20211129-DOC-GR/ Tablón Edictal Judicial Único |

## Control de Versiones del Documento

| VERSIÓN | AUTOR                            | FECHA      | DESCRIPCIÓN                                                                                                  |
|---------|----------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.1     | Centro de competencias Digitales | 10/05/2021 | En la presente Guía explicamos las funcionalidades del Tablón Edictal Judicial Único.                        |
| 0.2     | Centro de competencias Digitales | 29/11/2021 | Versión actualizada de la Guía que completa el apartado de gestión de edictos así como el apartado de firma. |

# Índice

|          |                                     |          |
|----------|-------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUCCIÓN .....</b>           | <b>1</b> |
| <b>2</b> | <b>MARCO LEGISLATIVO.....</b>       | <b>1</b> |
| <b>3</b> | <b>CONSIDERACIONES PREVIAS.....</b> | <b>2</b> |
| <b>4</b> | <b>ACCESO: BIENVENIDOS .....</b>    | <b>3</b> |
| <b>5</b> | <b>PANTALLA INICIAL .....</b>       | <b>3</b> |
| 5.1      | MI PERFIL .....                     | 4        |
| 5.2      | GESTIÓN DE EDICTOS .....            | 5        |
| 5.2.1    | Formulario de envío.....            | 5        |
| 5.2.2    | Operación sobre edictos .....       | 21       |
| 5.2.3    | Firma de edictos.....               | 24       |
| 5.2.4    | Consulta de edictos.....            | 24       |
| 5.3      | AYUDA.....                          | 26       |

## 1 INTRODUCCIÓN

El **Tablón Edictal Judicial Único (TEJU)** es el medio de publicación y consulta de resoluciones, comunicaciones y edictos que, por disposición legal, deban fijarse en el tablón de anuncios y para la publicación de los actos de comunicación procesal que deban ser objeto de inserción en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**, en el de la Comunidad Autónoma o en el de la provincia respectiva.

El Tablón Edictal Judicial Único se publica electrónicamente por la **Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE)** en la forma dispuesta en el Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero de ordenación del diario oficial Boletín Oficial del Estado.

Los **usuarios** remiten los edictos utilizando el formulario de remisión disponible en el **Portal de Gestión de Edictos Judiciales**, que es el medio utilizado para remitir los edictos hasta que se proceda a la automatización del envío desde los diferentes sistemas de gestión procesal.

Asimismo, por disposición legal, las **sedes judiciales electrónicas** dispondrán, al menos, de un **enlace al Tablón Edictal Judicial Único**, como medio de publicación y consulta de las resoluciones y comunicaciones que deban fijarse en el tablón de anuncios o edictos.

## 2 MARCO LEGISLATIVO

Mientras que la **Ley Orgánica 4/2018, de 28 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial** modifica el **apartado 1 del artículo 236**, que queda redactado de la siguiente forma: *“La publicidad de los edictos se realizará a través del Tablón Edictal Judicial Único, en la forma en que se disponga reglamentariamente”*.

Por su parte, a efectos de interés de esta Guía, la **Ley 3/2020, de 18 de septiembre, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia** afecta a la Ley 18/2011 de la siguiente forma:

- ▶ Modifica el artículo 11.2.f, indicando que las sedes judiciales electrónicas dispondrán, al menos, de un enlace al Tablón Edictal Judicial Único, como medio de publicación y consulta de las resoluciones y comunicaciones que deban fijarse en el tablón de anuncios o edictos.
- ▶ Modifica el artículo 35, exponiendo que:
  - La publicación de resoluciones y comunicaciones que deban fijarse en tablón de anuncios, así como la publicación de los actos de comunicación procesal que deban ser objeto de inserción en el BOE, en el de la Comunidad Autónoma o en el de la provincia respectiva, serán sustituidas en todos los órdenes jurisdiccionales por su publicación en el Tablón Edictal Judicial Único.

- El Tablón Edictal Judicial Único será publicado electrónicamente por la AEBOE, para lo cual, pondrá a disposición de los juzgados y tribunales un sistema automatizado de remisión y gestión telemática que garantizará la celeridad en la publicación de los edictos, su correcta y fiel inserción, así como la identificación del órgano remitente.
- ▶ Añade la disposición adicional 13ª, que indica que las publicaciones que deban hacerse en el Tablón Edictal Judicial Único serán gratuitas, al igual que las consultas en el tablón, así como las suscripciones que los ciudadanos puedan realizar en su sistema de alertas.
- ▶ Añade la disposición transitoria 3ª, que determina que la publicación de los edictos mediante el Tablón Edictal Judicial Único resultará de aplicación a partir del 1 de junio de 2021, tanto respecto de los procedimientos que se inicien con posterioridad como de los ya iniciados.

### 3 CONSIDERACIONES PREVIAS

Tienen acceso al Tablón Edictal Único aquellos usuarios del ámbito judicial que puedan ser identificados a través de la aplicación **CDCJ** (Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales).

Además, es preciso disponer de **certificado electrónico** (certificado de empleado público o el DNI electrónico) y, para realizar la firma, es necesario tener instalado **AutoFirma**, aplicación que permite firmar los edictos de manera sencilla, liberando al usuario de cualquier duda técnica.

Dependiendo del rol que los usuarios tengan asignado en CDCJ, dispondrán de permisos de edición/consulta o de edición/consulta/firma de edictos judiciales.

En cuanto al procedimiento, se añaden los datos identificativos básicos del procedimiento en cuestión:

- ▶ Ámbito jurisdiccional (si se trata de un procedimiento civil, penal, contencioso-administrativo, social o militar).
- ▶ Número del procedimiento.
- ▶ Año del Procedimiento.
- ▶ NIG.

Por razones de **protección de datos de carácter personal**, la identificación del procedimiento se limita a la información señalada. En caso de que fuera preciso incorporar información adicional, el usuario puede hacerlo en el apartado de **Observaciones**, teniendo siempre presente los principios de proporcionalidad y minimización exigidos por la normativa de protección de datos.

## IMPORTANTE



Todos los usuarios identificados tienen permisos de edición y consulta, pero solo los Letrados de la Administración de Justicia y los Secretarios Relatores (jurisdicción militar) tienen permisos de firma de los edictos para ser enviados para su publicación.

## 4 ACCESO: BIENVENIDOS

Para acceder a **Tablón Edictal Judicial Único** clicamos sobre la siguiente **URL** del Portal de gestión de edictos judiciales: <https://extranet.boe.es/teju>, acceso también disponible en el **Escritorio Integrado**.

A continuación, se abre la pantalla **Bienvenidos** cuya parte superior permite que nos identifiquemos y cuya parte inferior nos ofrece la posibilidad de consultar documentación relativa al propio portal:

## 5 PANTALLA INICIAL

Una vez nos hemos autenticado, accedemos a la **pantalla inicial**. En la parte superior derecha aparece cómo nos hemos conectado (nuestro DNI, nombre y apellidos), junto a **Desconectar**, cuyo enlace nos permite salir directamente.

Y en la parte superior izquierda se visualizan las siguientes cuatro **pestañas**:

- ▶ Inicio
- ▶ Mi perfil
- ▶ Gestión de edictos
- ▶ Ayuda

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y DIPLOMACIA Extranet.BOE.es BOE.es

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

Conectado como: Desconectar

PAGINA INICIAL TEJU

Agencia Estatal BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO  
Avda. de Manoteras, 54 - 28050 Madrid

## 5.1 Mi perfil

Al clicar en la pestaña **Mi perfil**, accedemos a todos los datos relativos a nuestro perfil de Tablón Edictal Judicial Único, extraídos tal y como figuran en nuestro certificado electrónico.

En el supuesto de que los datos del certificado presenten alguna errata, los perfiles Letrado de la Administración de Justicia y Secretario Relator pueden corregirlos. Para ello, hay que clicar en el siguiente icono, que señalamos en color verde, junto a la palabra General:

**Mi perfil**

General

**Mi perfil**

General

Identificador: \_\_\_\_\_  
NIF: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido 1: \_\_\_\_\_  
Apellido 2: \_\_\_\_\_

**Directivas de acceso**

| ROL           | TIPO ÁMBITO | ÁMBITO                                                |
|---------------|-------------|-------------------------------------------------------|
| FIRMA LETRADO | JUSTICIA    | 3001643001 - Juzgado de Instrucción Nº 1 de Cartagena |

Agencia Estatal BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO  
Avda. de Manoteras, 54 - 28050 Madrid

## 5.2 Gestión de edictos

Al clicar en la pestaña **Gestión de edictos**, se abre el desplegable con las diferentes funcionalidades disponibles:

- ▶ Formulario de envío
- ▶ Operación sobre edictos
- ▶ Firma de edictos
- ▶ Consulta de edictos

The screenshot shows the Extranet BOE.es interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Spain and the Ministry of Justice. Below the navigation bar, there is a user profile section with a dropdown menu for 'Gestión de edictos'. The dropdown menu is open, showing four options: 'Formulario de envío', 'Operación sobre edictos', 'Firma de edictos', and 'Consulta de edictos'. The 'Formulario de envío' option is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there is a 'Mi perfil' section with a 'General' tab. The 'General' tab shows fields for 'Identificador:', 'NIF:', 'Nombre:', 'Apellido 1:', and 'Apellido 2:'. Below these fields, there is a 'Directivas de acceso' section. At the bottom of the page, there is a URL: <https://extrademo.boe.es/teju/usuario/miperfil.php#>

### 5.2.1 Formulario de envío

Para crear un edicto debemos clicar en la opción **Formulario de envío** y, a continuación, accedemos al Formulario, compuesto de ocho apartados, cuyos campos con asterisco son de cumplimentación obligatoria:

- ▶ Órgano Judicial
- ▶ Sede electrónica
- ▶ Procedimiento
- ▶ Resolución procesal
- ▶ Destinatarios
- ▶ Observaciones
- ▶ Correo electrónico



## Nuevo edicto

Los campos marcados con \* son obligatorios

### Órgano Judicial

Órgano Judicial: \*

Identificación: \*

Dirección: \*

Localidad: \*

Código Postal: \*  Provincia: \*

Teléfono:  Correo electrónico:

### Sede electrónica

Sede electrónica:  El edicto está disponible en la sede electrónica

### Procedimiento

Categoría: \*

Número: \*  Año: \*

NIG:

### Resolución Procesal

Categoría: \*

Fecha: \*

Objeto: \*  Plazo:

### Destinatarios

Determinados  Indeterminados

Tipo Id:  Id:  Truncar:  Nombre/Razón social: \*

### Observaciones

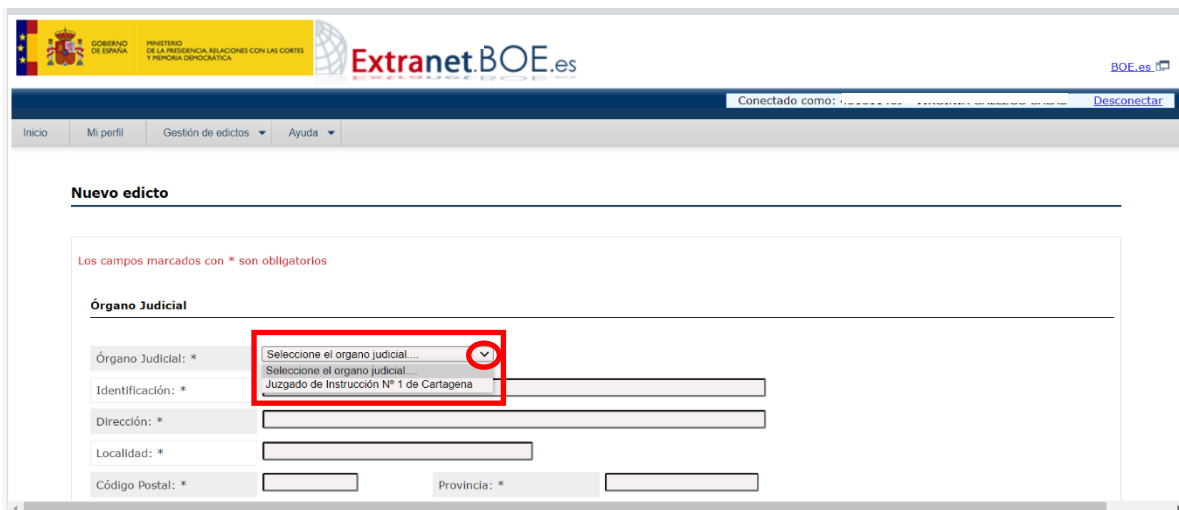
Observaciones:

### 5.2.1.1 Supuesto de creación de un edicto emitido desde un tipo de órgano judicial sin consideración de Servicio Común

A continuación, mostramos el citado formulario en detalle.

En el campo **Órgano Judicial** se muestran los órganos que tengamos asignados en la aplicación CDCJ, en caso de que dispongamos de más de uno, debemos seleccionar el Órgano Judicial concreto que tramita el procedimiento en cuestión. En el caso del **ejemplo**, se trata del **Juzgado de Instrucción N.º 1 de Cartagena**.


Una vez seleccionado, se autocompletan los datos de localización y de contacto correspondientes a dicho órgano judicial, en base a la información aportada por el Ministerio de Justicia y las CCAA con competencias en materia de Justicia. No obstante, tenemos la posibilidad de editar los datos de contacto del órgano judicial (correo electrónico y teléfono).



**Nuevo edicto**

Los campos marcados con \* son obligatorios

**Órgano Judicial**

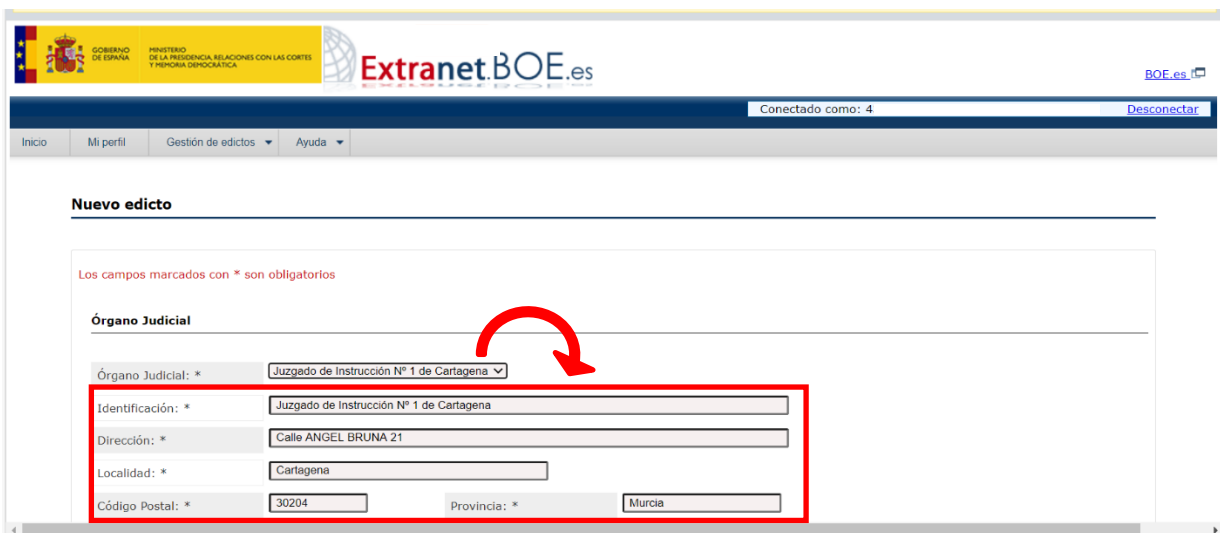
Órgano Judicial: \* Seleccione el organo judicial... 

Identificación: \* Seleccione el organo judicial...  
Juzgado de Instrucción Nº 1 de Cartagena

Dirección: \*

Localidad: \*

Código Postal: \*  Provincia: \*



**Nuevo edicto**

Los campos marcados con \* son obligatorios

**Órgano Judicial**

Órgano Judicial: \* Juzgado de Instrucción Nº 1 de Cartagena

Identificación: \* Juzgado de Instrucción Nº 1 de Cartagena

Dirección: \* Calle ANGEL BRUNA 21

Localidad: \* Cartagena

Código Postal: \* 30204 Provincia: \* Murcia

Respecto del apartado **Sede electrónica**, es importante que **NO** marquemos el check:


**Sede electrónica**

Sede electrónica:  El edicto está disponible en la sede electrónica

Con relación al campo **Lengua cooficial**, si no seleccionamos ninguna de las disponibles, por defecto, el sistema marca **Sin lengua cooficial**. Si queremos que el edicto se publique en lengua cooficial además de en castellano, debemos seleccionar en el desplegable el idioma correspondiente. En tal caso, se abren los campos específicos para que podamos incorporar la información traducida (plazo, observaciones y en su caso, interesados indeterminados). El resto de los contenidos del edicto se traduce de manera automática.

Y, en cuanto a la **Fecha**, al clicar en este campo, se abre una ventana emergente con un **calendario** para que seleccionemos la que corresponda. Una vez hemos clicado la fecha correspondiente en el calendario, en la siguiente pantalla aparece el campo Fecha ya cumplimentado.

En el caso de que mediante el mismo edicto se dé publicidad a varias resoluciones o cuando existiendo una única resolución ésta cuente con varios objetos (citación, emplazamiento, notificación, requerimiento) clicaremos sobre el signo más (+), abriéndose así la opción de indicar los datos correspondientes a las distintas resoluciones y/o objetos:


**Resolución Procesal** 

---

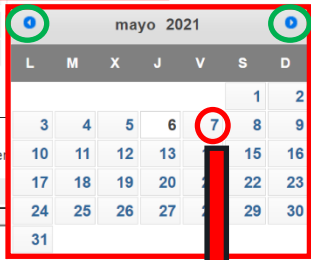
**Lengua cooficial**

Seleccione si desea incluir el **contenido del edicto** también en lengua cooficial

Lengua cooficial Sin lengua cooficial

**Resolución Procesal** 

Fecha \* dd/mm/yyyy

Objeto \* 

Plazo (cooficial)

**Destinatarios**


Determinados  Indeterminados

Tipo Id NIF/NIE Id

Re/Razón social \*

**Observaciones**

Observaciones

**Resolución Procesal** 

Tipo de resolución \*

Fecha \* 07/05/2021

Objeto \* Seleccione el objeto ... Plazo

Plazo (cooficial)

### TEN EN CUENTA



En el supuesto de que consideremos necesario especificar el **Tipo de Resolución** y/o el **Tipo de Procedimiento**, podemos aportar esta información en el texto libre del **campo Observaciones**.

Por lo que respecta al apartado **Destinatarios**, la categoría NIF/NIE es la que debe utilizarse, con carácter general, para la identificación de las personas físicas y jurídicas. Se introducirá NIF/NIE completo de la persona física y el CIF de las personas jurídicas. La categoría “otros” se utilizará cuando se disponga de un documento identificativo diferente, como por ejemplo un pasaporte. En caso de que no se disponga de número, debe seleccionarse la opción “No consta”.

Asimismo, debemos desmarcar manualmente el campo **Truncar**, que viene marcado por defecto en el Formulario de envío; de lo contrario, el CIF figurará incompleto en la publicación pudiendo dificultar la identificación de la persona jurídica:

Además, Tablón Edictal Único diferencia entre destinatarios **Determinados**, cuando el/los destinatario/destinatarios del edicto es/son persona/personas nominales e **Indeterminados**, cuando desconocemos su identidad como, por ejemplo, una junta municipal de vecinos, los ignorados ocupantes de una finca sita en determinado lugar o cualquier persona que pudiese dar noticia de un desaparecido.

Cuando en un proceso deban realizarse actos de comunicación dirigidos tanto a destinatarios determinados como indeterminados se recomienda la expedición y publicación de dos edictos simultáneos, uno dirigido al destinatario determinado y otro a los destinatarios indeterminados a fin de que cada acto de comunicación posea una entidad propia.

Respecto del campo de **Observaciones**, que mencionamos al abordar la necesidad de incluir información adicional, y la identificación del procedimiento (sobre todo en los supuestos de un Servicio Común), debemos tener en cuenta que aparecerá en el sumario bajo el nombre de **Información adicional**.

### IMPORTANTE



Ya sean destinatarios determinados o indeterminados, debemos evitar datos que permitan la identificación de menores de edad y personas con diversidad funcional, susceptibles de especial protección.

|                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Destinatarios</b>                                                               |  |
| <input type="radio"/> Determinados <input checked="" type="radio"/> Indeterminados |  |
| Interesados                                                                        |  |
| Interesados (cooficial)                                                            |  |
| <b>Observaciones</b>                                                               |  |
| Observaciones                                                                      |  |
| Observaciones (cooficial)                                                          |  |

### TEN EN CUENTA



Si los destinatarios son determinados, el edicto se publicará en la sección del Suplemento del Tablón Edictal Judicial Único de **Edictos de carácter particular**. Si, de lo contrario, son indeterminados, lo hará en la sección de **Edictos de carácter general**.

En cuanto a la fecha de publicación del edicto, disponemos de un campo para indicarla, en caso de no hacerlo, el sistema nos informa de que se publicará dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de remisión. Si este plazo no fuese adecuado, justo al lado, nos ofrece la posibilidad de seleccionar otra fecha, siempre que sea posterior al citado plazo de tres días:

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha de publicación</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fecha solicitada:                                                              | <input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">El edicto se publicará antes del 12/05/2021</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px; margin-left: 5px;">Seleccionar otra fecha</span> |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Borrador"/> |                                                                                                                                                                                                                                                     |

### IMPORTANTE



Es importante que, al cumplimentar el formulario, **NO** marquemos el check correspondiente al apartado de Sede electrónica.

Por su parte, el campo **Correo electrónico**, nos permite indicar la dirección de correo a la que la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE) remitirá la información sobre la gestión y publicación del anuncio. Si nuestro certificado electrónico incorpora una dirección de correo, será la que aparezca automáticamente consignada en este campo. No obstante, podemos hacer constar una diferente en el formulario:

**Correo electrónico**

Correo electrónico: \*

Una vez hemos cumplimentado los campos del formulario, tenemos dos opciones: bien clicar en el botón **Guardar** o en el botón **Borrador**:

**Correo electrónico**

Correo electrónico: \*

**Fecha de publicación**

Fecha solicitada:  El edicto se publicará antes del 12/05/2021. [Seleccionar otra fecha](#)

**Guardar** **Borrador**

Agencia Estatal BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO  
Avda. de Manoteras, 54 - 28050 Madrid

Si clicamos en **Guardar** sin haber cumplimentado antes alguno de los campos señalados como obligatorios, el sistema nos advierte de ello:

**Correo electrónico**

Correo electrónico: \*  **!** Rellene este campo.

**Fecha de publicación**

Fecha solicitada:  El edicto se publicará antes del 12/05/2021. [Seleccionar otra fecha](#)

**Guardar** **Borrador**

### RECUERDA



Los campos acompañados de asterisco (\*) son de cumplimentación obligatoria.

En cambio, si pulsamos el botón **Guardar**, habiendo cumplimentado antes todos los campos obligatorios, se abre la siguiente pantalla con estos tres botones activados:

- ▶ Firmar
- ▶ Editar
- ▶ Borrador

Asimismo, vemos como en la parte superior de la pantalla, el sistema nos recuerda que el edicto no será tramitado para ser publicado hasta que se firme electrónicamente.

El botón **Editar** nos permite volver a la pantalla inicial y el botón **Borrador** visualizar el documento. En caso de que el formulario haya sido cumplimentado directamente por el Letrado de la Administración de Justicia o por el Secretario Relator, también nos ofrece un botón para **Firmar**.

Conectado como: [Desconectar](#)

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

El edicto no será tramitado para ser publicado hasta que se firme electrónicamente

**Edicto**

|                                  |                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Identificador de envío:          | V32021050600000765                                    |
| Identificador de edicto en BOE:  | J2100000819                                           |
| Emisor del edicto:               | 3001643001 - Juzgado de Instrucción Nº 1 de Cartagena |
| Remitente del edicto:            | 3001643001 - Juzgado de Instrucción Nº 1 de Cartagena |
| Fecha solicitada de publicación: | No se ha especificado                                 |

[Firmar](#) [Editar](#) [Borrador](#)

Como decíamos, si pulsamos el botón **Borrador**, el sistema nos permite ver el Borrador del edicto antes de firmarlo:

Suplemento del Tablón Edictal Judicial Único

B. Edictos judiciales de carácter particular

Juzgados de lo Penal

Murcia

CARTAGENA. Edicto de [Fecha de firma] en procedimiento penal número 24588/2021.

ÓRGANO JUDICIAL

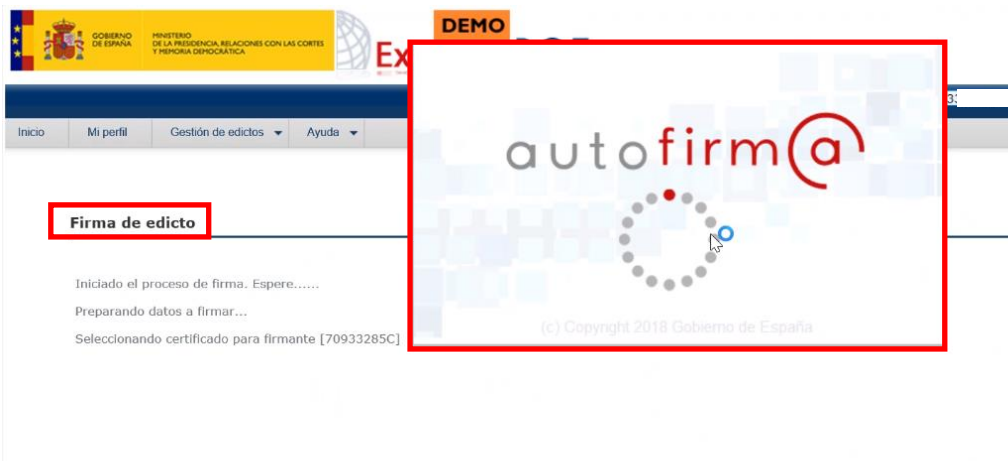
Juzgado de lo Penal Nº 1 de Cartagena  
Dirección: Calle ANGEL BRUNA 21  
Localidad: Cartagena  
Código Postal: 30204  
Provincia: Murcia  
Teléfono: 968326208  
Correo electrónico: noconsta@noconsta.com

PROCEDIMIENTO

Penal  
Número: 24588/2021  
NIG: 3001651220130209582

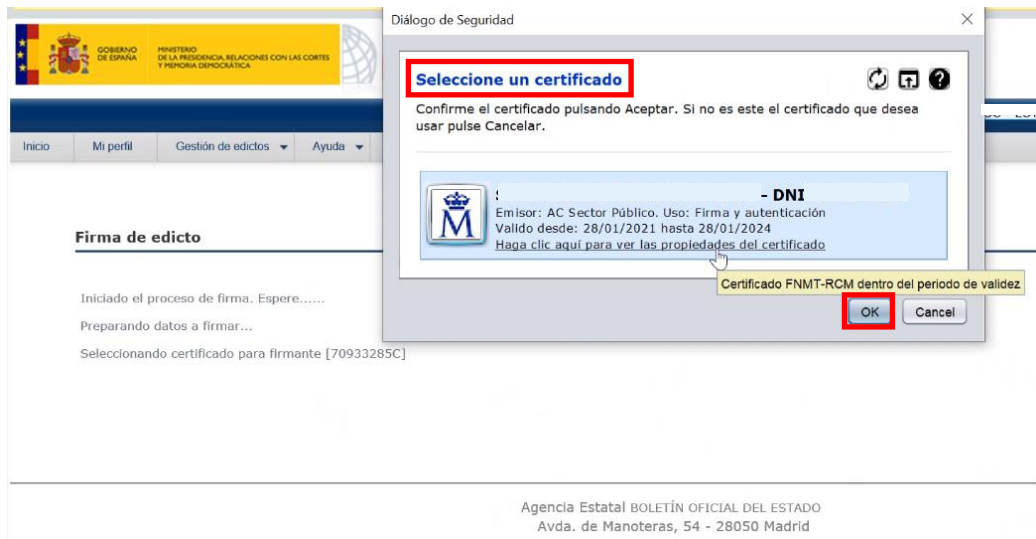
RESOLUCIÓN PROCESAL

En su caso, si pulsamos sobre el botón **Firmar**, vemos como se abre la aplicación de **AutoFirma**:





A continuación, el Diálogo de Seguridad nos permite seleccionar el certificado correspondiente. Una vez seleccionado, pulsamos sobre el botón **Ok**:



A continuación, se inicia el proceso de firma, indicándose el número del certificado firmante:



Una vez el proceso de firma ha finalizado con éxito, el sistema nos redirige a la pantalla de confirmación. Un mensaje en la parte superior de la pantalla nos informa de que el envío se ha procesado correctamente:



Y en la parte central de la pantalla se muestran los datos del edicto que acabamos de firmar. Los dos campos destacados en negrita nos permiten **Ver Borrador** o **Ver justificante de firma del edicto**:

| Edicto a firmar                  |                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------|
| Firmante del edicto:             | 705 - E                                     |
| Identificador de envío:          | V32021050500000763                          |
| Identificador de edicto en BOE:  | J2100000817                                 |
| Emisor del edicto:               |                                             |
| Remitente del edicto:            |                                             |
| Fecha solicitada de publicación: | No se ha especificado                       |
| Borrador:                        | <b>Ver Borrador</b>                         |
| Estado:                          | ACEPTADO                                    |
| Fecha de la firma:               | 05/05/2021 16:46:47                         |
| Justificante de firma:           | <b>Ver justificante de firma del edicto</b> |

Así, clicando en **Ver Borrador** se abre el siguiente documento:



**Suplemento del Tablón Edictal Judicial Único**

**B. Edictos judiciales de carácter particular**

**Juzgados de lo Penal**

**Murcia**

CARTAGENA. Edicto de 24 de mayo de 2021 en procedimiento penal número 24588/2021.

ÓRGANO JUDICIAL

Juzgado de lo Penal Nº 1 de Cartagena  
Dirección: Calle ANGEL BRUNA 21  
Localidad: Cartagena  
Código Postal: 30204  
Provincia: Murcia  
Teléfono: 968326208  
Correo electrónico: noconsta@noconsta.com

PROCEDIMIENTO

Penal  
Número: 24588/2021  
NIG: 3001651220130209582

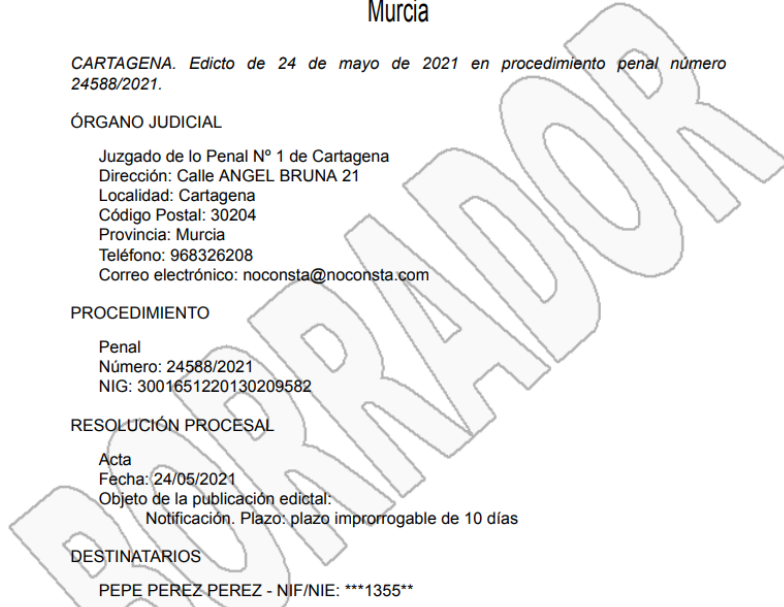
RESOLUCIÓN PROCESAL

Acta  
Fecha: 24/05/2021  
Objeto de la publicación edictal:  
Notificación. Plazo: plazo improrrogable de 10 días

DESTINATARIOS

PEPE PEREZ PEREZ - NIF/NIE: \*\*\*1355\*\*

Se hace saber que, para conocer íntegramente la resolución o resoluciones a que se refiere el edicto y demás actuaciones del procedimiento indicado, podrá dirigirse a este



Y, por su parte, clicando en **Ver justificante de firma del edicto** se abre este otro:

Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado  
Tablón Edictal Judicial Único

### Justificante de creación de envío en el TEJU

Datos del solicitante  
NIF del solicitante: I  
Nombre completo del solicitante:

Datos del edicto  
Identificador del envío: V32021052490001186  
Identificador del edicto en BOE: J2180001316  
Emisor del anuncio: 3001651001 - Juzgado de lo Penal N° 1 de Cartagena  
Remitente del anuncio: 3001651001 - Juzgado de lo Penal N° 1 de Cartagena  
Procedimiento: Penal (24588/2021)  
Fecha solicitada de publicación: No se ha indicado en el envío  
Fecha prevista de publicación: 28/05/2021

24 de mayo de 2021

e documento con su CSV en <https://extrademo.boe.es/arde>  
3505173c7b34ar768de3612

#### IMPORTANTE



En la última página del documento (Borrador) constan los **Datos del edicto**, el último de los cuales es la **fecha prevista de su publicación**.

### 5.2.1.2 Supuesto de creación de un edicto emitido desde un Servicio Común

A continuación, mostramos cómo se emite un edicto desde un servicio común como, por ejemplo, un SCOP (Servicio Común de Ordenación del Procedimiento) o un SCEJ (Servicio Común de Ejecución).

En el campo **Órgano Judicial**, como vimos en el apartado anterior, se muestran los órganos que tengamos asignados en la aplicación CDCJ, en este caso seleccionamos el Servicio Común que corresponda (en el **ejemplo**, se trata del **Servicio Común Ordenación Procedimiento de Murcia, Sección Penal**):

#### Nuevo edicto

Los campos marcados con \* son obligatorios

**Órgano Judicial**

|                   |                                                                  |                    |        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
| Órgano Judicial * | Servicio Comun Ordenacion Procedimiento de Murcia. Seccion Penal |                    |        |
| Identificación *  | Servicio Comun Ordenacion Procedimiento de Murcia. Seccion Penal |                    |        |
| Dirección *       | Avenida JUSTICIA s/n 1ª PLANTA                                   |                    |        |
| Localidad *       | Murcia                                                           |                    |        |
| Código Postal *   | 30071                                                            | Provincia *        | Murcia |
| Teléfono          | 968232021                                                        | Correo electrónico |        |

Una vez seleccionado, se autocompletan, como también vimos en el apartado anterior, los datos de localización y de contacto correspondientes al Servicio Común seleccionado, en base a la información aportada por el Ministerio de Justicia y las CCAA con competencias en materia de Justicia. No obstante, tenemos la posibilidad de editar los datos de contacto del órgano judicial (correo electrónico y teléfono).

Con relación a los siguientes apartados del **Formulario de envío**, procedemos de forma análoga al apartado anterior, debiendo cumplimentar los campos -al menos, los de cumplimentación obligatoria, indicados con asterisco-. En el caso del ejemplo, se trata de un Acta de Fecha 10/11/2021 cuyo Objeto es una Notificación:

Tipo de procedimiento \* Penal

Número \* 20 Año \* 2021

NIG

---

**Lengua cooficial**

Seleccione si desea incluir el contenido del edicto también en lengua cooficial

Lengua cooficial Sin lengua cooficial

---

**Resolución Procesal**

Tipo de resolución \* Acta

Fecha \* 01/11/2021

Objeto \* Notificación Plazo

---

**Destinatarios**

Determinados  Indeterminados

Tipo Id NIF/NIE Id Truncar  Nombre/Razón social \*

En este caso, como el órgano que emite el edicto es un Servicio Común, en el apartado de **Observaciones**, debemos indicar qué órgano judicial concreto lo tramita, así como cualquier otro dato que permita la identificación del procedimiento (en el caso del ejemplo: Penal N.º 1 de Murcia):

**Observaciones**

Observaciones Penal nº 1 de Murcia

No olvide revisar la corrección ortográfica del texto, en particular el uso de mayúsculas y minúsculas

---

**Correo electrónico**

Correo electrónico \* pepe@mju.es

---

**Fecha de publicación**

El edicto se publicará antes del 01/12/2021. [Seleccionar otra fecha](#)

Fecha solicitada

**Guardar Borrador**

Si pulsamos el botón **Guardar**, habiendo cumplimentado antes todos los campos obligatorios, se abre la siguiente pantalla con estos tres botones activados:

- ▶ Firmar
- ▶ Editar
- ▶ Borrador

El edicto no será tramitado para ser publicado hasta que se firme electrónicamente

### Edicto

|                                  |                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador de envío:          | V32021112590005186                                                            |
| Identificador de edicto en BOE:  | J2180005326                                                                   |
| Emisor del edicto:               | 3003000140 - Servicio Comun Ordenacion Procedimiento de Murcia. Seccion Penal |
| Remitente del edicto:            | 3003000140 - Servicio Comun Ordenacion Procedimiento de Murcia. Seccion Penal |
| Fecha solicitada de publicación: | No se ha especificado                                                         |

Firmar Editar Borrador

Asimismo, vemos que en la parte superior de la pantalla, el sistema nos recuerda que el edicto no será tramitado para ser publicado hasta que se firme electrónicamente.

El botón **Editar** nos permite volver a la pantalla inicial y el botón **Borrador** visualizar el documento. En caso de que el formulario haya sido cumplimentado directamente por el Letrado de la Administración de Justicia o por el Secretario Relator, también nos ofrece un botón para **Firmar**.

A continuación, iniciaríamos el proceso de firma como ya hicimos en el epígrafe anterior, siguiendo los mismos pasos.

### RECUERDA



Si seleccionamos un Servicio Común, debemos indicar qué órgano judicial concreto lo tramita, así como cualquier otro dato que permita la identificación del procedimiento. Para ello utilizaremos el campo de **Observaciones** que aparece al final del formulario.

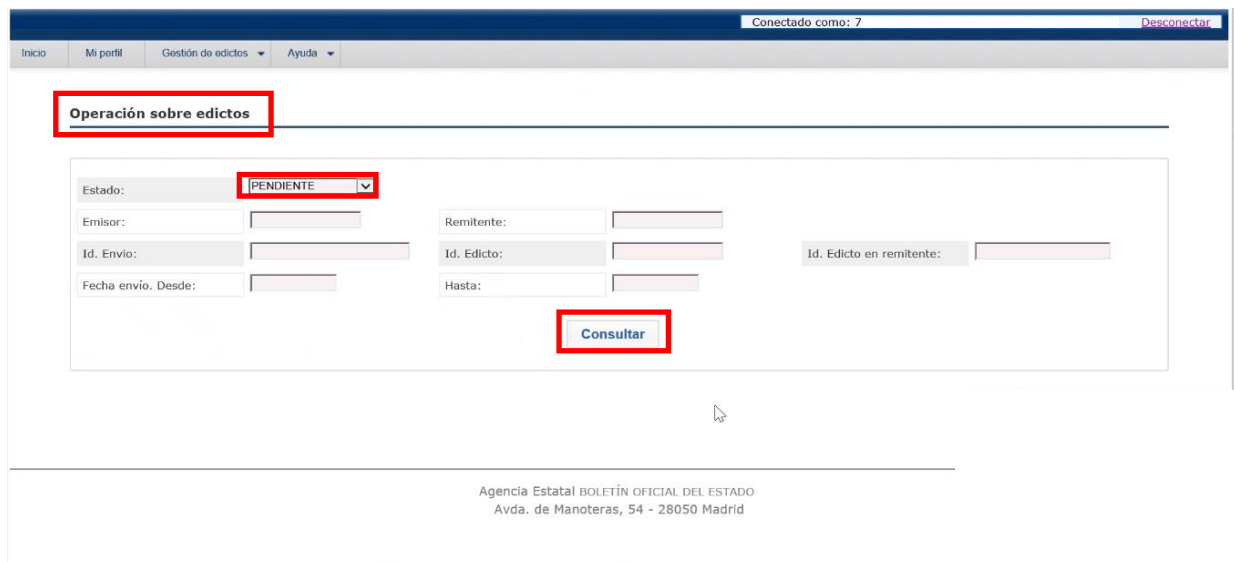
## 5.2.2 Operación sobre edictos

### 5.2.2.1 Firmar un edicto previamente guardado

Si el edicto se ha guardado previamente y no se ha firmado en ese momento, es necesario que cliquemos en la segunda opción del desplegable de Gestión de edictos (**Operación sobre edictos**):



Accedemos a la pantalla de Operación sobre edictos en la que podemos cumplimentar los campos que correspondan (no siendo ninguno obligatorio), y pulsando a continuación sobre el botón **Consultar**:





Conectado como: 7 VO Desconectar

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

**Operación sobre edictos**

Estado: PENDIENTE

Emisor:  Remitente:

Id. Envío:  Id. Edicto:  Id. Edicto en remitente:

Fecha envío. Desde: 01/04/2021 Hasta:

Consultar

mayo 2021

| L  | M  | X  | J  | V  | S  | D  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |

Agencia Estatal BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO  
Avda. de Manoteras, 54 - 28050 Madrid

Una vez hemos cumplimentado los campos correspondientes, pulsamos sobre el botón **Consultar**:

Conectado como: 7( Desconectar

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

**Operación sobre edictos**

Estado: PENDIENTE

Emisor:  Remitente:

Id. Envío:  Id. Edicto:  Id. Edicto en remitente:

Fecha envío. Desde: 01/04/2021 Hasta: 05/05/2021


Consultar

Agencia Estatal BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO  
Avda. de Manoteras, 54 - 28050 Madrid

A continuación, en el margen inferior de la pantalla se muestran los resultados de nuestra Búsqueda. En el extremo derecho vemos qué acciones están habilitadas para el edicto o los edictos en cuestión, en este caso, de izquierda a derecha, los iconos correspondientes a las acciones:

- ▶ Ver borrador
- ▶ Información
- ▶ Editar
- ▶ Firmar edicto

Resultados [1]

| ID. EDICTO (BOE) | ID. EDICTO (REMITENTE) | ID. ENVÍO          | EMISOR     | REMITENTE  | ESTADO    | FECHA DE ENVÍO | ACCIONES                                                                            |
|------------------|------------------------|--------------------|------------|------------|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| J2100000790      |                        | V32021041900000736 | 3001651001 | 3001651001 | PENDIENTE | 19/04/2021     |  |



### IMPORTANTE



La aplicación no permite editar anuncios que ya hayan sido firmados. En este caso, deberá anularse el anuncio, siempre antes de las 12 horas del último día hábil anterior al de la fecha de publicación de este, para después volver a crearlo de forma correcta.

#### 5.2.2.2 Cómo anular un edicto

Los perfiles Letrado de la Administración de Justicia y Secretario relator tienen la posibilidad de anular aquellos edictos que todavía estén en plazo para ser anulados (antes de las 12:00 horas del último día hábil anterior a la fecha prevista de publicación) y que estén en alguno de los estados PENDIENTE, ACEPTADO o RECIBIDO.

#### Anulación

Fecha límite: 07/05/2021 12:00:00 Anular

En el supuesto de que el sistema nos informase de que se ha sobrepasado la fecha límite para la anulación del edicto, podríamos editarlo o bien firmarlo.

Anulación  
 Fecha límite: 29/04/2021 12:00:00 Se ha sobrepasado la fecha límite para la anulación del edicto

Sistema

### 5.2.3 Firma de edictos

Para la firma de edictos podemos acceder tanto desde la pantalla de la información del edicto, como ya hemos visto (en ese caso disponemos de un botón de Firmar junto a los de Editar y Borrador) o también desde la tercera opción del desplegable de la pestaña Gestión de edictos:

The screenshot shows the Extranet BOE.es interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Mi perfil', 'Gestión de edictos', and 'Ayuda'. Below this, a dropdown menu is open under 'Mi perfil', listing 'Formulario de envío', 'Operación sobre edictos', 'Firma de edictos' (highlighted with a red box), and 'Consulta de edictos'. The main content area shows a profile form with fields for 'Identificador' (89973), 'NIF', 'Nombre' (VIRGINIA), 'Apellido 1', and 'Apellido 2'. At the bottom, there is a section for 'Directivas de acceso'.

### IMPORTANTE



TEJU no asigna la firma de los edictos a ningún LAJ concreto, pudiendo ser estos firmados por cualquier LAJ del órgano judicial al que pertenezca el edicto. Es decir, los LAJ que compartan perfil en un mismo órgano judicial visualizarán el edicto en su listado de pendientes de firma y podrán firmarlo. No obstante, el sistema permite filtrar lo que se presenta a la firma para identificar así qué edictos deben ser firmados por cada LAJ.

### 5.2.4 Consulta de edictos

Desde la misma pestaña **Gestión de edictos**, clicamos sobre **Consulta de edictos** y, a continuación, nos muestra una pantalla bastante parecida a la ya vista de Operación sobre edictos.

Introducimos los criterios de búsqueda que correspondan y pulsamos el botón **Consultar**. El listado resultante también es muy similar al de la opción de Operación sobre edictos, con la salvedad de que desde esta pantalla de consulta no se pueden realizar acciones sobre los edictos.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

**Extranet.BOE.es**

BOE.es

Conectado como: S Desconectar

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

**Mi perfil**

- Formulario de envío
- Operación sobre edictos
- Firma de edictos
- Consulta de edictos**

**General**

Identificador: 89973

NIF:

Nombre: VIRGINIA

Apellido 1:

Apellido 2:

**Directivas de acceso**

https://extrademboe.es/teju/usuario/miperfil.php#

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

**Extranet.BOE.es**

BOE.es

Conectado como: 4 Desconectar

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

**Consulta de edictos**

Estado: Seleccione estado

Emisor: Remite: Id. Envío: Id. Edicto: Id. Edicto en remitente: Fecha envío. Desde: Hasta:

Consultar

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

**Extranet.BOE.es**

BOE.es

Conectado como: Desconectar

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

**Consulta de edictos**

Estado: Seleccione estado

Emisor: Remite: Id. Envío: Id. Edicto: Id. Edicto en remitente: Fecha envío. Desde: Hasta:

Consultar

PENDIENTE  
ACEPTADO  
RECIBIDO  
PUBLICADO  
ANULADO  
DEVUELTO

En el margen inferior derecho se muestra la misma botonera (Acciones) que ya vimos en el apartado Operación sobre edictos:

**Resultados [1]**

| ID. EDICTO (BOE) | ID. EDICTO (REMITENTE) | ID. ENVÍO          | EMISOR     | REMITENTE  | ESTADO    | FECHA DE ENVÍO | ACCIONES                                                                            |
|------------------|------------------------|--------------------|------------|------------|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| J2100000916      |                        | V32021050600000830 | 3001643001 | 3001643001 | PENDIENTE | 06/05/2021     |  |


**ACCIONES**







### 5.3 Ayuda

Clicando en la cuarta y última pestaña de la página inicial de TEJU: **Ayuda**, accedemos al **formulario de contacto** con la **Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE)**, siendo este el cauce habilitado para crear una incidencia en los casos en los que resulte necesario:



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



BOE.es 

Conectado como:  [Desconectar](#)

Inicio
Mi perfil
Gestión de edictos
Ayuda

PAGINA INICIAL TEJU

---

Agencia Estatal BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO  
Avda. de Manoteras, 54 - 28050 Madrid

En este formulario **todos los campos son de cumplimentación obligatoria** (señalados con un asterisco):

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

Castellano Buscar Mi BOE Menú

Está Vd. en Inicio > Contactar > Formulario web

### Formulario de contacto

Formulario

(\*) Rellene, al menos, los datos marcados con asterisco.

Correo electrónico \*

Confirmar correo \*

Tipo de consulta \*

Asunto \*

Una vez cumplimentados los campos del formulario, escribimos nuestra consulta en el campo **Texto**, también obligatorio; pudiendo **anexar ficheros** a nuestra consulta en caso de que fuese necesario. Y, por último, antes de enviar, introducimos los caracteres de la imagen correspondiente a la **verificación de seguridad**:

Texto: \*

Anexar ficheros  Examinar...

Para **anexar más de un fichero**, deberán estar en la misma carpeta de su equipo y seleccionarlos manteniendo pulsada la tecla CTRL o CMD.

A continuación, introducimos los caracteres de la imagen correspondiente a la **verificación de seguridad**. Y, por último, pulsamos el botón **Enviar**:

Verificación de seguridad



Como medida de seguridad, introduzca los caracteres de la imagen\* en la siguiente casilla

[ ¿Muy difícil? ]

Si la accesibilidad del anterior código de seguridad o el formulario le supone algún problema, contacte con nosotros en [accesibilidad@boe.es](mailto:accesibilidad@boe.es) indicando a qué servicio quiere acceder.

Además, si, por cualquier motivo, al intentar acceder al sistema (estando dados de alta en las Cuentas de Depósito de Consignación de Justicia (CDCJ) y teniendo certificado), el sistema nos diese **error**, también podemos incluir la incidencia en el formulario, accediendo desde la página de **Bienvenida** al apartado de **Documentación**:

DE ESPAÑA DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y PERSONA DIPLOMÁTICA **Extranet.BOE.es**

envenidos

### Tablón Edictal Judicial Único

Bienvenido a la aplicación para gestionar el envío y publicación de edictos judiciales en el diario Boletín Oficial del Estado.

Identificación con certificado electrónico

Identificación con sistema cl@ve

Documentación

Manual de usuario, documentación para integradores

Una vez dentro de **Documentación**, en el apartado **Contactar**, clicamos sobre el enlace de **Servicio de Atención para Juzgados y Tribunales** (situado al final de la página), que también nos permite acceder al formulario para reportar la incidencia:

### Contactar

Servicio de atención para Juzgados y Tribunales

subir

## Formulario de contacto

### Formulario

(\*) Rellene, al menos, los datos marcados con asterisco.

Correo electrónico \*

Confirmar correo \*

Tipo de consulta \*

Asunto \*

Texto: \*

- Escriba su consulta -

Anexar ficheros

Para **anexar más de un fichero**, deberán estar en la misma carpeta de su equipo y seleccionarlos manteniendo pulsada la tecla CTRL o CMD.

### Verificación de seguridad



Como medida de seguridad, introduzca los caracteres de la imagen\* en la siguiente casilla

[ ¿Muy difícil? ]

Si la accesibilidad del anterior código de seguridad o el formulario le supone algún problema, contacte con nosotros en [accesibilidad@boe.es](mailto:accesibilidad@boe.es) indicando a qué servicio quiere acceder.