



PROYECTO PSP

PORTAL SERVICIOS PARA EL PROFESIONAL

PREGUNTAS FRECUENTES

26/10/2020



Contenido

1 Principales problemas técnico y dudas con el certificado digital.....	4
2 Otros problemas técnicos.....	5
2.1 NO SE VE EL BOTÓN DE “ACEPTAR” EN EL FORMULARIO DE AÑADIR INTERVINIENTES.....	5
3 Dudas funcionales.....	6
3.1 ¿Quién puede presentar demandas judiciales/escritos de inicio?.....	6
3.2 ¿Quién no puede presentar demandas judiciales/escritos de inicio?.....	6
3.3 ¿Cómo se gestiona la representación por parte de dos abogados?	6
3.4 ¿Cómo se recoge la sustitución de un profesional?.....	6
3.5 ¿Se pueden enviar los avisos también al sustituto?.....	7
3.6 ¿Si inicia el procurador el proceso el abogado recibe avisos?	7
3.7 Como profesional, ¿cómo puedo presentar escritos en otras Comunidades Autónomas?.	7
3.8 ¿Cómo se introducen los extranjeros sin identificar?	7
3.9 ¿Son obligatorios los datos del padre y de la madre?.....	7
3.10 ¿Cómo se incorporan los documentos originales?	7
3.11 ¿Cómo deben digitalizarse los documentos?	7
3.12 ¿Se pueden unir los anexos en un único fichero?.....	7
3.13 ¿Cómo deben firmarse los documentos?	7
3.14 ¿Cuál sería el orden para firmar los documentos que llevan abogado y procurador?	8
3.15 ¿Qué capacidad por fichero se podrá remitir?	8
3.16 ¿Cómo se debe proceder con los documentos que excedan del máximo de capacidad permitida?	8
3.17 ¿Qué tipos de ficheros se admiten?.....	8
3.18 ¿Qué sucede si hay un reporte fallido?.....	8
3.19 ¿A qué dirección de correo electrónico se envían los avisos?	8



3.20	¿Cómo se cuentan los plazos de notificación?	8
3.21	¿Si existen problemas técnicos cuando ha expirado el plazo, cómo se actúa?	8
3.22	¿Qué navegadores son los admitidos?	9
3.23	¿Se puede utilizar equipos MAC para la presentación de escritos?	9
3.24	¿Qué certificados digitales están admitidos?	9
3.25	¿Qué es el Servicio de Consulta de Documentos Digitales –SCDD?	9
3.26	¿Cómo se presentan escritos en el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria (JVP)?	9



SOLUCIÓN A PROBLEMAS Y DUDAS FRECUENTES SURGIDAS EN EL USO DEL PORTAL DE SERVICIOS PARA PROFESIONALES, PSP

El objetivo de este documento es resolver a los usuarios del Portal de Servicios para Profesionales, PSP, los problemas que puedan surgir de una forma más autónoma.

1 PRINCIPALES PROBLEMAS TÉCNICO Y DUDAS CON EL CERTIFICADO DIGITAL

Podemos encontrar soluciones a los principales problemas técnicos y a las dudas con el certificado digital en la GUIA DE CONFIGURACION/PREGUNTAS FRECUENTES. PSP/AVANTIUS en su capítulo 4.

El capítulo 4 se denomina: SOLUCIÓN A LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE CONFIGURACIÓN. En la versión 1.2 (14/04/2020) se incluyen los siguientes puntos:

- 4.1 VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO
- 4.2 USUARIO NO AUTORIZADO
- 4.3 BLOQUEO DEL MENSAJE DE ALERTA JAVA
- 4.4 ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN DE APPLETS DE FIRMA. PROBLEMAS CON LA CARGA DEL APLET
- 4.5 ERROR EN APPLETS CON FIREFOX
- 4.6 ERROR DOMPARSER
- 4.7 PROBLEMAS CON EL CERTIFICADO DIGITAL
 - 4.7.1 CERTIFICADO FNMT
 - 4.7.2 CERTIFICADO ACA
- 4.8 ERROR AL VALIDAR EL TIQUE
- 4.9 ERROR AL ADJUNTAR EL ARCHIVO; EL OFFICE GENERA DOCX
- 4.10 PROBLEMA AL VALIDAR LAS DIRECCIONES DE LOS INTERVINIENTES
- 4.11 NO SE HA PODIDO OBTENER EL NOMBRE DEL CERTIFICADO
- 4.12 NO SE DESCARGAN LAS NOTIFICACIONES DE FORMA MASIVA
- 4.13 NO SE ABRE LA VENTANA PARA INCORPORAR ANEXOS O SELECCIONAR PROFESIONAL
- 4.14 NO SE CARGA EL PROFESIONAL EN LA VENTANA DE SELECCIÓN DE PROFESIONAL
- 4.15 NO FUNCIONA EL BOTÓN SELECCIONAR
- 4.16 NO SE ENVÍA EL ESCRITO
- 4.17 AL ABRIR UNA NOTIFICACIÓN NO SE VE EL DOCUMENTO NOTIFICADO
- 4.18 CAMBIO DE TIPO DE PERSONAS
- 4.19 NO SE LOCALIZA UN EXPEDIENTE
- 4.20 APLICACIÓN BLOQUEADA POR EL ANTIVIRUS
- 4.21 ERROR AL RECUPERAR LOS CERTIFICADOS
- 4.22 ERROR EN EQUIPOS MAC+FIREFOX CON AUTOFIRMA (“NO SE PUDO ABRIR AUTOFIRMA”)
- 4.23 ERROR POR UTILIZAR LA FLECHA DEL NAVEGADOR



2 OTROS PROBLEMAS TÉCNICOS

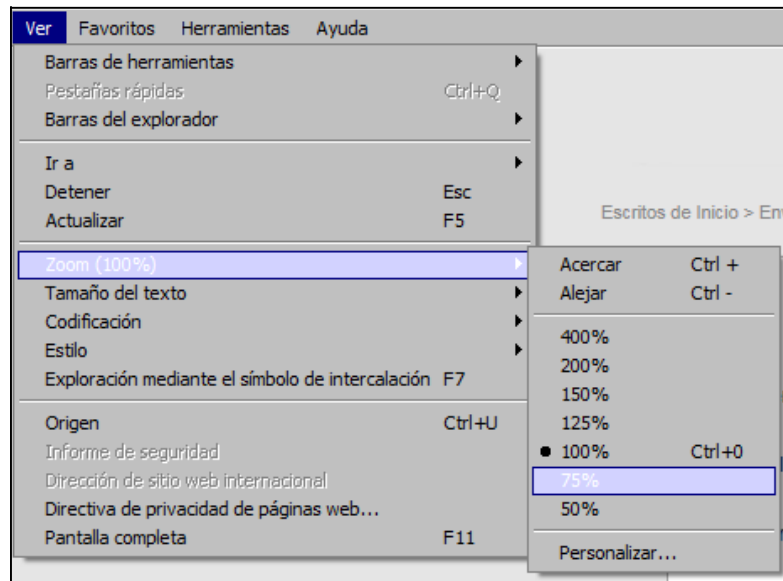
2.1 NO SE VE EL BOTÓN DE “ACEPTAR” EN EL FORMULARIO DE AÑADIR INTERVINIENTES

Según la resolución de la pantalla, los botones Aceptar/ Cancelar del formulario de añadir intervinientes quedan ocultos.

The screenshot shows a web browser window titled "Web de profesionales - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://pmswindweb6.tcsa.local/". The page content is a form for adding intervenors. The form is organized into several sections with labels on the left: "Escritos", "Envío", "Dest", "Tip", "Tip", "Pa", "Cla", "Inter", "No", "Defe", and "De". The form fields include:

- Representado: Seleccione un valor (dropdown)
- Tipo de Intervención: Seleccione un valor (dropdown)
- Tipo de Persona: Seleccione un valor (dropdown)
- Tipo Identificación: Seleccione un valor (dropdown)
- Nº Identificación: [input field]
- Nom./Nom. comercial: [input field]
- Apellido 1/Razón Social: [input field]
- Apellido 2: [input field]
- Nacionalidad: Seleccione un valor (dropdown)
- Sexo: Seleccione un valor (dropdown)
- Teléfono Móvil: [input field]
- Email: [input field]
- Fecha Nacimiento: [input field]
- Lugar Nacimiento: [input field]
- Nombre Padre: [input field]
- Nombre Madre: [input field]
- País: [input field]
- Provincia: [input field]
- Población: [input field]
- Dirección: [input field]
- Numero: [input field]
- Piso: [input field]
- CP: [input field]
- Teléfono: [input field]
- Fax: [input field]

Para poder ver los botones, podemos modificar el zoom de la pantalla y disminuir así la resolución. Esto lo podremos hacer desde la Barra de menú, Ver / Zoom, seleccionando la opción 75%;



También podemos aumentar o disminuir la resolución de la pantalla presionando el botón “Control” mientras movemos simultáneamente la rueda de desplazamiento o “scroll” del ratón.

3 DUDAS FUNCIONALES

Importante revisar el Manual de Usuario del PSP

DUDAS SOBRE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

3.1 ¿Quién puede presentar demandas judiciales/escritos de inicio?

Los abogados, procuradores y graduados sociales como representantes legales.

Los letrados de la Administración de la Comunidad Foral, de otras Comunidades Autónomas, de los entes públicos de la Administración General del Estado y de las Entidades locales.

3.2 ¿Quién no puede presentar demandas judiciales/escritos de inicio?

En la actualidad los ciudadanos no pueden, así como los administradores concursales.

3.3 ¿Cómo se gestiona la representación por parte de dos abogados?

Sólo puede existir un abogado por cada representado. Para casos de delegación se debe realizar a través de autorizaciones, igual que se realiza en papel en la actualidad. (Ver más detalle en Manual de usuario)

3.4 ¿Cómo se recoge la sustitución de un profesional?

Existe la posibilidad de dar permiso a otro profesional o, incluso a una persona autorizada por el profesional, en el propio Portal PSP, y por un período limitado o ilimitado si se necesita. Esta delegación/autorización se debe realizar a través del mismo PSP. Ver Manual.



3.5 ¿Se pueden enviar los avisos también al sustituto?

No, los avisos sólo se envían al profesional titular del proceso.

3.6 ¿Si inicia el procurador el proceso el abogado recibe avisos?

Sí, igual que si lo hubiera presentado directamente él mismo.

3.7 Como profesional, ¿cómo puedo presentar escritos en otras Comunidades Autónomas?

El profesional deberá darse de alta en los Sistemas utilizados por otras Comunidades Autónomas para realizar los trámites en dichas Comunidades. En otras comunidades se utiliza el Sistema LexNet, con excepción de Cantabria y Cataluña que también disponen de una aplicación propia para la presentación de escritos.

3.8 ¿Cómo se introducen los extranjeros sin identificar?

Se pueden introducir personas con tipo de identificación “indocumentado” para los no representados/defendidos con independencia de su nacionalidad.

3.9 ¿Son obligatorios los datos del padre y de la madre?

Actualmente estos datos son obligatorios, salvo en los casos del turno de oficio. En este caso, se recomienda facilitar una copia del DNI del cliente. Además, tampoco es necesario para los no representados/defendidos.

DUDAS SOBRE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

3.10 ¿Cómo se incorporan los documentos originales?

Los documentos originales se deberán escanear con una resolución recomendada en el Manual, teniendo en cuenta la limitación de capacidades. Los órganos judiciales podrán requerir en cualquier momento del proceso los originales.

3.11 ¿Cómo deben digitalizarse los documentos?

En el Manual de usuario están recogidas las recomendaciones para una digitalización que asegura la legibilidad y que la capacidad sea razonable. No obstante, para aquellos documentos que se requiera una mayor resolución se podrá realizar con las características necesarias.

3.12 ¿Se pueden unir los anexos en un único fichero?

Existe un listado de tipos de documento “anexo”, de forma que éstos anexos deben incluirse de forma separada y categorizada según el tipo de documento del que se trata.

3.13 ¿Cómo deben firmarse los documentos?

El documento principal deberá firmarse digitalmente primero por el abogado y posteriormente por el procurador. Más detalle en Manual.



3.14 ¿Cuál sería el orden para firmar los documentos que llevan abogado y procurador?

El documento principal debe ir firmado por el abogado primeramente y con firma digital y, posteriormente, se remite al procurador para su firma y envío

3.15 ¿Qué capacidad por fichero se podrá remitir?

La capacidad ahora es de 10 MB y para el escrito principal de 3 MB

Se está trabajando en definir por cada tipo de escrito de inicio según el procedimiento qué capacidades se pueden generar para crear una tabla de tipos y capacidades.

3.16 ¿Cómo se debe proceder con los documentos que excedan del máximo de capacidad permitida?

Los documentos con capacidad mayor a la permitida o que no puedan ser escaneados por sus características deberán presentarse presencialmente en formato papel con las copias correspondientes, tras indicar en el Escrito Telemático que dicho escrito incorpora documentación a entregar de forma presencial

3.17 ¿Qué tipos de ficheros se admiten?

Están recogidos en el manual de usuario, publicados en el apartado de Documentación e Información. Principalmente son:

Documentos de texto: .doc, .pdf

Documentos de imagen: .jpg, .tif.

Documentos de vídeo que no excedan la capacidad permitida.

Ver Manual de usuario.

DUDAS SOBRE ENVÍO DE LA DEMANDA Y RECEPCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES

3.18 ¿Qué sucede si hay un reporte fallido?

Se podrá comprobar a través de los listados generados con los recibos y resguardos que servirá para realizar las comprobaciones si se ha entregado.

3.19 ¿A qué dirección de correo electrónico se envían los avisos?

Los correos electrónicos se envían a la dirección de correo que está registrada en la ficha del profesional en el Portal PSP.

DUDAS SOBRE CÓMPUTO DE PLAZOS

3.20 ¿Cómo se cuentan los plazos de notificación?

A efectos de plazos, éstos se regularán según lo previsto en los artículos 151 y 162 de la LEC, modificada por la ley 42/2015.



3.21 ¿Si existen problemas técnicos cuando ha expirado el plazo, cómo se actúa?

Se actuará según lo previsto en el artículo 135.2 de la LEC, tanto en los casos de interrupción planificada como no planificada del Servicio. Además, si el servicio de comunicaciones telemáticas o electrónicas resultara insuficiente para la presentación de escritos o documentos se estará a lo previsto en el artículo 135.3 de la LEC

OTRAS DUDAS

3.22 ¿Qué navegadores son los admitidos?

Internet Explorer versión 7 y superiores y Mozilla FireFox, tanto para PC como para Macintosh.

3.23 ¿Se puede utilizar equipos MAC para la presentación de escritos?

Sí, desde la última versión, MAC con Firefox.

3.24 ¿Qué certificados digitales están admitidos?

Se puede utilizar el certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, el certificado ACA y cualquier otro certificado digital aprobado por @firma.

3.25 ¿Qué es el Servicio de Consulta de Documentos Digitales –SCDD?

El Servicio de Consulta de Documentos Digitales – SCDD- es un servicio de consulta ubicado en la página www.justicia.navarra.es, pulsando en Tramites con los Juzgados → más información y después en [Localizacion y descarga de documentos oficiales](#) que permite comprobar la autenticidad de los documentos digitales firmados electrónicamente y notificados por los Órganos Judiciales a través del PSP. Los documentos digitales firmados digitalmente poseen o bien un Código Seguro de Verificación (CSV) o bien un Localizador que pueden ser verificados mediante el Servicio de Consulta de Documentos Digitales. En ambos casos se trata de códigos alfanuméricos ubicados en el lateral (CSV) o al pie de la página (Localizador) de los documentos electrónicos generados por la Administración de Justicia.

3.26 ¿Cómo se presentan escritos en el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria (JVP)?

a) Escritos de inicio.- Solamente en el caso de que se desee iniciar un expediente que no exista en el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.

b) Personación.-

b.1) Escritos de personación contestación.- Para personarse en un expediente ya existente, del cual el profesional tiene conocimiento de tipo y número de expediente.

b.2) Escritos de personación 1ª Instancia.- Para escritos de personación en un expediente ya iniciado, del cual el profesional no tiene conocimiento de tipo y número de expediente. Eligiendo en este caso a la hora de la remisión como órgano origen Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y número de procedimiento, cualquiera, ya que la vinculación con el expediente correcto se realizará manualmente en el JVP; pero aportando en el escrito todos los datos posibles del interno, para realizar la vinculación manual correcta.

c) Recursos de reforma/Apelación.-

c.1) Si el profesional conoce número de expediente y ya está personado, a través de escritos de trámite, dentro del expediente.



c.2) Si el profesional conoce número de expediente pero no está personado todavía, puede hacerlo a través de personación/contestación, el profesional deberá indicar claramente en el título del documento que se trata de un RECURSO.

c.3) En caso EXCEPCIONAL de que por cualquier circunstancia no se tenga conocimiento del número del expediente, se podría presentar también como personación 1ª Instancia. Eligiendo en este caso a la hora de la remisión como órgano origen Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y número de procedimiento, cualquiera, ya que la vinculación con el expediente correcto se realizará manualmente en el JVP; pero aportando en el escrito todos los datos posibles del interno, para realizar la vinculación manual correcta, el profesional deberá indicar claramente en el título del documento que se trata de un RECURSO.

d) Personación 1ª Instancia.- En el caso de que sea necesaria la personación en el JVP por haberse remitido un expediente desde otro JVP (otra Comunidad Autónoma), deberá presentar un escrito de personación 1ª Instancia, pero en los datos de Órgano origen deberán figurar el órgano real de origen así como el tipo y número de procedimiento. Una vez sea registrado en el JVP de Pamplona, se procederá a la vinculación manual del mismo.