

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	20210510-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.

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
2	MARCO LEGISLATIVO	1
3	CONSIDERACIONES PREVIAS	2
4	ACCESO: BIENVENIDOS	3
5	PANTALLA INICIAL	3
5.1	MI PERFIL	4
5.2	GESTIÓN DE EDICTOS	5
5.2.1	Formulario de envío	5
5.2.2	Operación sobre edictos	16
5.2.3	Firma de edictos	19
5.2.4	Consulta de edictos	20
5.3	AYUDA.....	21

1 INTRODUCCIÓN

El **Tablón Edictal Judicial Único** 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

Extranet.BOE.es

Conectado como: 431 5 SALAS Desconectar

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

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

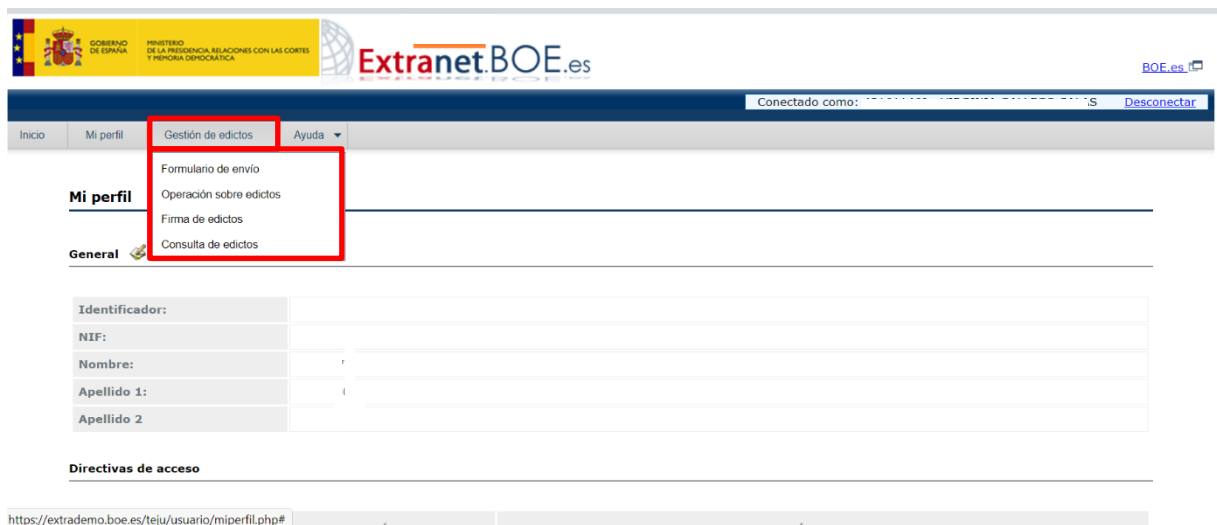
ROL	TIPO ÁMBITO	ÁMBITO
FIRMA LETRADO	JUSTICIA	3001643001 - Juzgado de Instrucción Nº 1 de Cartagena

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 header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA', and the 'Extranet BOE.es' logo. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Inicio', 'Mi perfil', 'Gestión de edictos', and 'Ayuda'. The 'Gestión de edictos' link is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing the following options: 'Formulario de envío', 'Operación sobre edictos', 'Firma de edictos', and 'Consulta de edictos'. Below the navigation bar, there is a section for 'Mi perfil' with a 'General' tab. Under the 'General' tab, there are fields for 'Identificador:', 'NIF:', 'Nombre:', 'Apellido 1:', and 'Apellido 2:'. At the bottom, there is a section for 'Directivas de acceso'.

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:

Veamos, a continuación, **algunas partes del 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.

Una vez seleccionado, se autocompletarán los datos de localización y de contacto correspondientes al 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).

IMPORTANTE



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.

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.

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

Fecha de publicación	
Fecha solicitada:	<div> <input type="text"/> <div> El edicto se publicará antes del 12/05/2021 Seleccionar otra fecha </div> </div>
<div> <div>Guardar</div> <div>Borrador</div> </div>	

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: *

Fecha de publicación

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

Guardar **Borrador**

! Rellene este campo.

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**.

BOE.es

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:

BOE **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**

Núm. [Fecha de publicación] Supl. J. Pág. 1

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**:

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

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

Firma de edicto

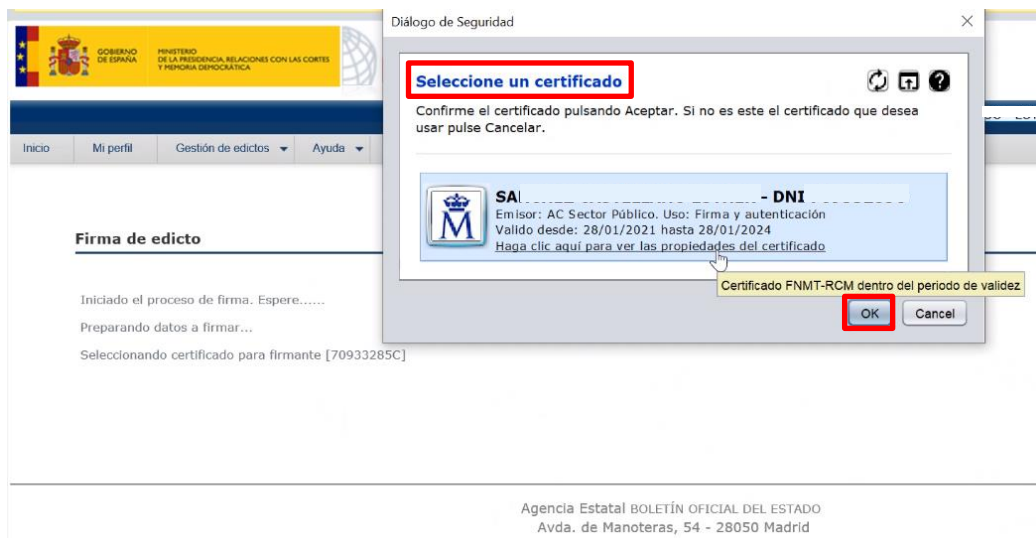
Iniciado el proceso de firma. Espere.....
Preparando datos a firmar...
Seleccionando certificado para firmante [70933285C]

autofirma

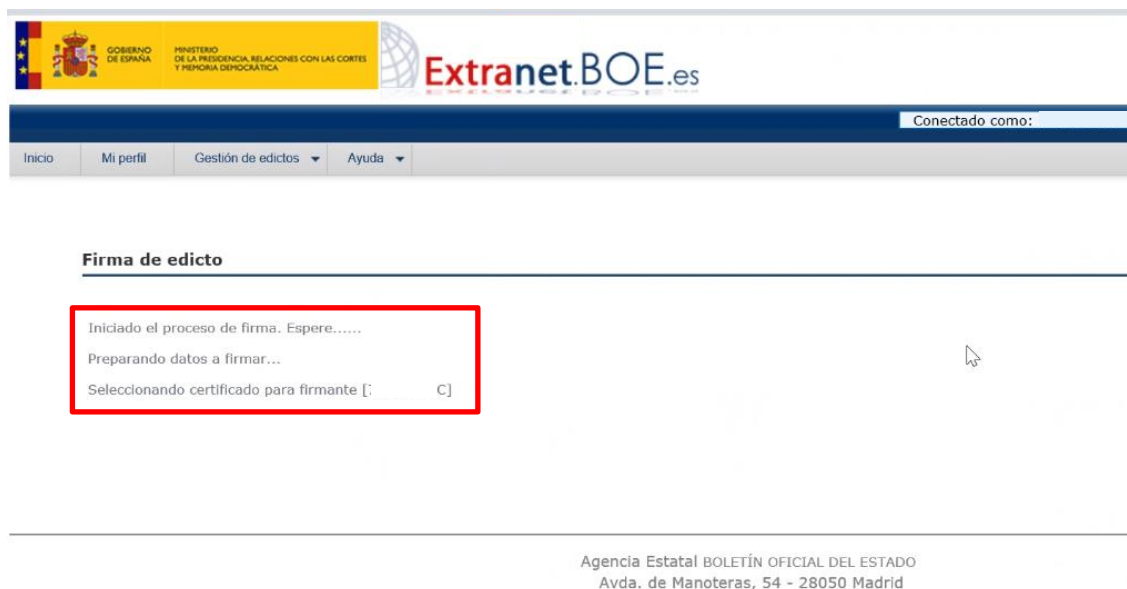
(c) Copyright 2018 Gobierno de España

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

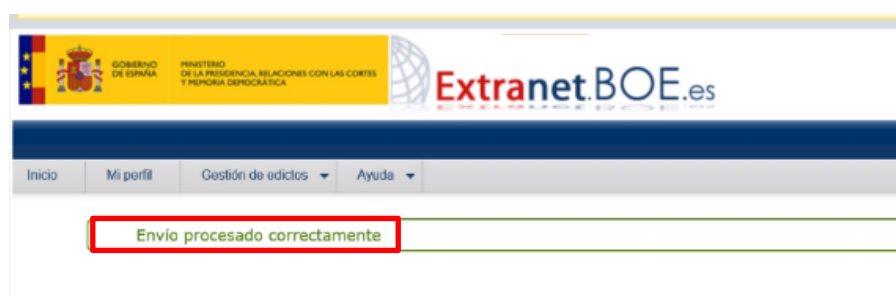
A continuación, el Diálogo de Seguridad nos permite seleccionar el certificado correspondiente. Una vez seleccionado, pulsamos sobre el botón **Ok**:



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:	Ver Borrador
Estado:	ACEPTADO
Fecha de la firma:	05/05/2021 16:46:47
Justificante de firma:	Ver justificante de firma del edicto

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

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


BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO


Núm. [Fecha de publicación] Supl. J. Pág. 1

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: 70933285C
 Nombre completo del solicitante: ESTHER SANCHEZ CASTELLANO

Datos del edicto
 Identificador del envío: V32021052490001186
 Identificador del edicto en BOE: J2180001316
 Emisor del anuncio: 3001651001 - Juzgado de lo Penal Nº 1 de Cartagena
 Remitente del anuncio: 3001651001 - Juzgado de lo Penal Nº 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/5505173c7b34a768de36f2>

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**.

5.2.2 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**):



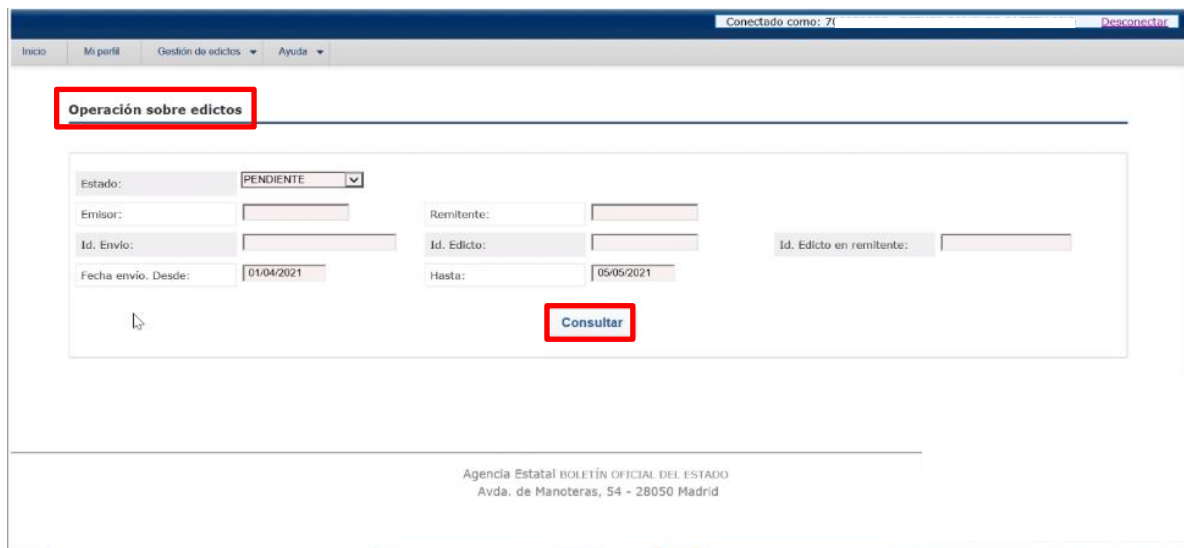
Accedemos a la pantalla de Operación sobre edictos en la que podemos cumplimentar los campos que correspondan (no siendo ninguno obligatorio), y pulsando a continuación sobre el botón **Consultar**:

The screenshot shows the 'Operación sobre edictos' form. The 'Estado' dropdown is set to 'PENDIENTE'. The 'Consultar' button is highlighted in a red box. The form includes fields for 'Emisor', 'Remitente', 'Id. Envío', 'Id. Edicto', 'Id. Edicto en remitente', 'Fecha envío. Desde', and 'Hasta'.

The screenshot shows the 'Operación sobre edictos' form with a calendar widget open. The date '01/04/2021' is highlighted in a red box. The calendar shows the month of May 2021. The 'Consultar' button is also visible.

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						





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



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 Editar y Borrador) o también desde la tercera opción del desplegable de la pestaña Gestión de edictos:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Extranet BOE.es BOE.es

Conectado como: 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: 43161146J

Nombre: VIRGINIA

Apellido 1: GALLEGO

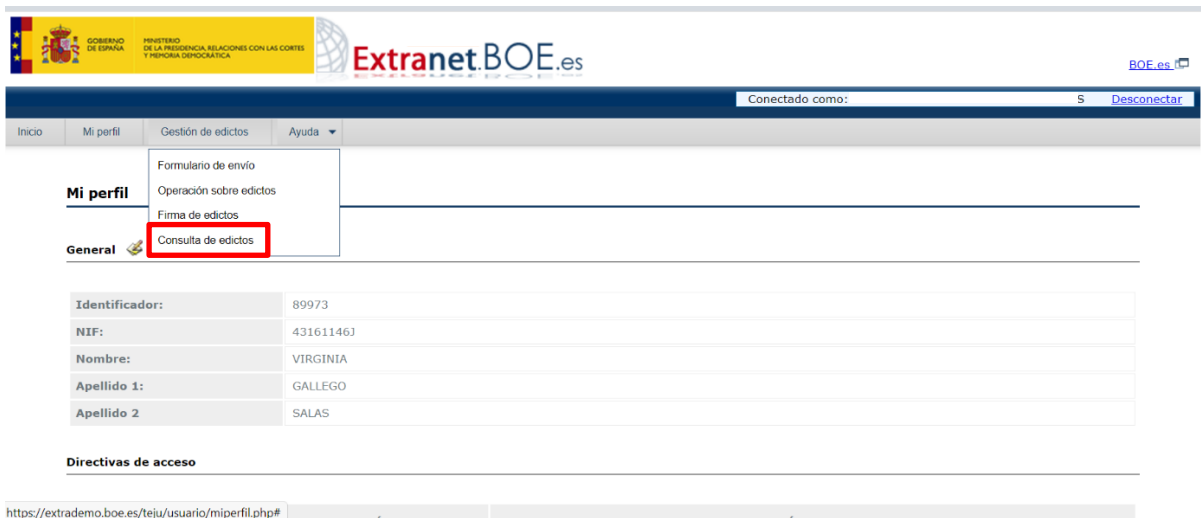
Apellido 2: SALAS

Directivas de acceso

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.



Extranet.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: 43161146J

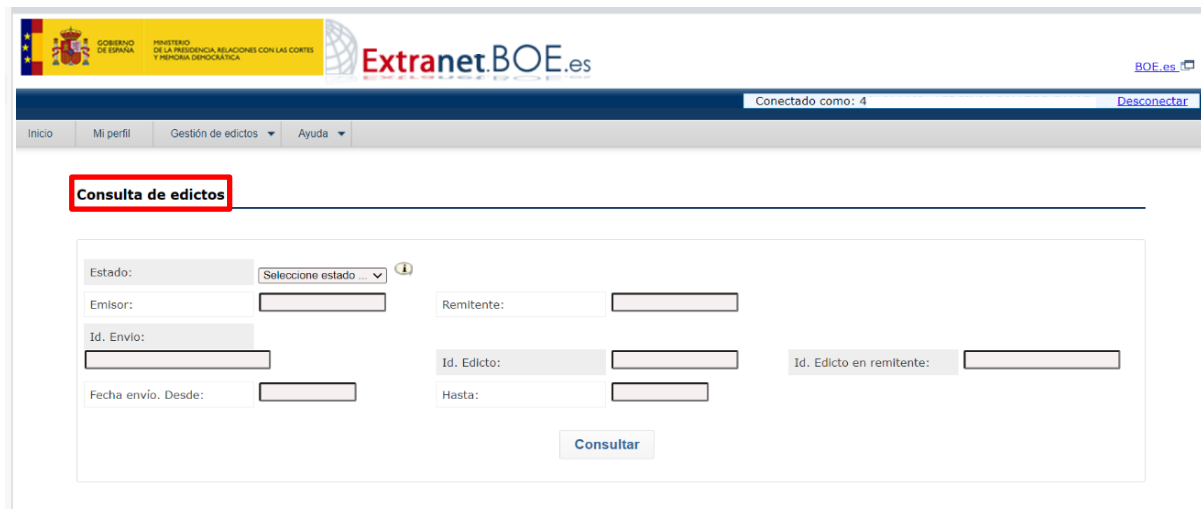
Nombre: VIRGINIA

Apellido 1: GALLEGO

Apellido 2: SALAS

Directivas de acceso

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



Extranet.BOE.es

Conectado como: 4 Desconectar

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

Consulta de edictos

Estado: Seleccione estado ...

Emisor: Remitente:

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

Fecha envío. Desde: Hasta:

Consultar

Consulta de edictos

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

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	



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 Extranet.BOE.es BOE.es Conectado como: 4 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: *


- Escriba su consulta -

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



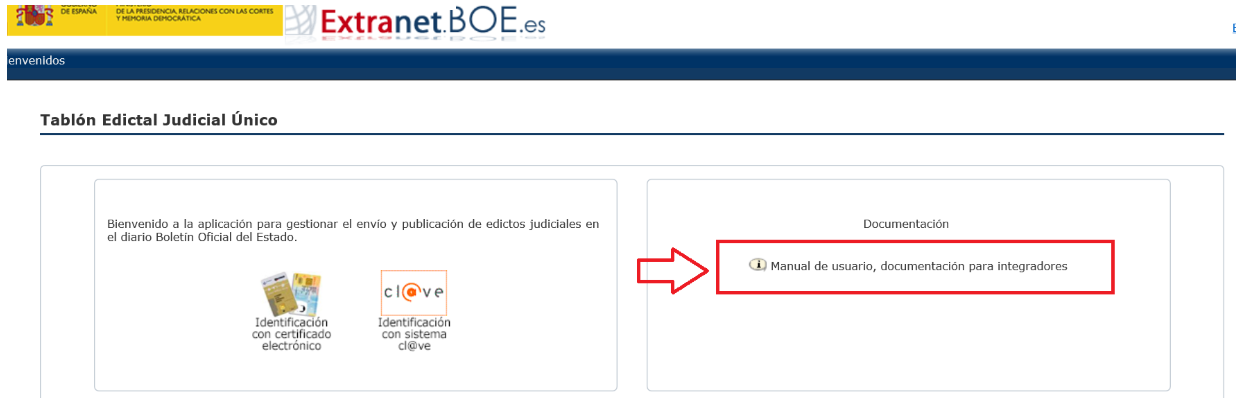
Como medida de seguridad, introduzca los caracteres de la imagen* en la siguiente casilla

[¿Muy difícil?]

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

Enviar Limpiar

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**:



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:



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 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.

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 indicando a qué servicio quiere acceder.

Enviar

Limpiar