



APLICACIÓN TEJU. MANUAL DE USUARIO.

AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Contenido

APLICACIÓN TEJU. MANUAL DE USUARIO. AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO	1
Acceso a la aplicación.....	3
Mi perfil.....	3
Gestión de edictos.....	3
Crear un Edicto mediante el formulario.....	3
Órgano judicial	4
Sede electrónica.....	4
Procedimiento.....	5
Lengua cooficial.....	6
Resolución procesal.....	6
Destinatarios	7
Observaciones.....	9
Correo electrónico.....	9
Fecha de publicación.....	10
Firmar un edicto previamente guardado	12
Operaciones sobre edictos.....	14
Anular edictos	15
Consulta de edictos.....	15



Acceso a la aplicación

Los usuarios remitirán los edictos utilizando el formulario de remisión disponible en <https://extranet.boe.es/teju>, hasta que se proceda a la automatización del envío desde los diferentes sistemas de gestión procesal.

Están autorizados a acceder a la aplicación aquellos usuarios del ámbito judicial que puedan ser identificados a través de la aplicación CDCJ (Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales).

Dependiendo del rol que los usuarios tengan asignado en CDCJ, dispondrán de permisos de edición/consulta o de edición/consulta/firma de edictos judiciales. Todos los usuarios identificados tendrán permisos de edición y consulta, pero únicamente los Letrados de la Administración de Justicia y los Secretarios Relatores —estos últimos en el ámbito de la jurisdicción militar— tendrán permisos de firma de los edictos para ser enviados para su publicación.

La identificación del órgano judicial al que corresponden los edictos también vendrá determinada por el ámbito que tenga asignado el usuario en CDCJ.

Mi perfil

En la opción “Mi perfil” se recogen los datos de Nombre y Apellidos del usuario de la aplicación, extraídos tal y como figuran en su certificado electrónico.

Dado que, en ocasiones, estos datos del certificado pueden presentar alguna errata, el Letrado de la Administración de Justicia o Secretario Relator dispone de la opción de corregirlos, al objeto de que la firma que aparezca en la publicación del edicto sea la correcta.

Para ello, ha de clicar en el siguiente icono, “Editar perfil” 

Gestión de edictos

Crear un Edicto mediante el formulario

Accedemos al formulario mediante la opción **[Gestión de edictos – Formulario de envío]** y ya podemos crear el edicto.

BOE.es

Conectado como: 11111111A - Nombre Apellido1 Apellido2 Desconectar

Inicio Mi perfil Gestión de edictos Ayuda

Nuevo edicto

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

Los campos marcados con * son obligatorios

Órgano Judicial

Órgano Judicial * Seleccione el organo judicial... ▼

Identificación *

Dirección *

Localidad *

Código Postal *

Provincia *

Teléfono

Correo electrónico

El formulario está estructurado en varios apartados:

Órgano judicial

Órgano Judicial

Órgano Judicial * Seleccione el organo judicial... ▼

Identificación *

Dirección *

Localidad *

Código Postal *

Provincia *

Teléfono

Correo electrónico

En el campo “Órgano judicial” se le presentarán al usuario aquellos órganos que tenga asignados en la aplicación CDCJ. Si dispone de más de uno, deberá seleccionar el Órgano judicial concreto que tramita el procedimiento. 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 Comunidades Autónomas con competencias en materia de Justicia.

No obstante, los datos de contacto del órgano judicial (correo electrónico y teléfono) pueden ser editados por el usuario.

En caso de que se haya seleccionado en el desplegable un Servicio Común, tenga en cuenta que puede ser necesario que en el campo de “observaciones” que aparece al final del formulario, se indique el órgano judicial concreto que tramita el procedimiento y cualquier otro dato que permita la identificación inequívoca del procedimiento en el que se ha acordado la publicación del edicto.

Sede electrónica

Sede electrónica

Sede electrónica:	<input checked="" type="checkbox"/> El edicto está disponible en la sede electrónica
Url de la sede *:	Seleccione la sede electrónica ▼

A continuación, el formulario ofrece la opción de que en el texto del edicto incorpore una referencia a la sede judicial electrónica.

Esta opción deberá activarse cuando la resolución íntegra objeto del edicto pueda consultarse directamente por el destinatario en la citada sede. En tal caso, se debe marcar la casilla y seleccionar la sede correspondiente en el desplegable.

Procedimiento

Procedimiento

Tipo de procedimiento *	Seleccione el tipo de procedimiento ... ▼		
Número *	<input type="text"/>	Año *	<input type="text"/>
NIG	<input type="text"/>		

En este apartado deben consignarse los datos identificativos básicos del procedimiento en que se emite el edicto: si se trata de un procedimiento civil, penal, contencioso-administrativo, social o militar.

Ha de incorporar el número del procedimiento, teniendo en cuenta que la parte del número relativa al año ha de figurar en un campo aparte. Asimismo, dispone de un campo específico para consignar el 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, puede hacerlo en el apartado de “observaciones”, teniendo siempre presente los principios de proporcionalidad y minimización exigidos por la normativa de protección de datos y la Instrucción número 2/2021 del Secretario General de la Administración de Justicia, relativa a publicación de edictos en el Tablón Edictal Judicial Único y a la protección de los datos personales.



Lengua cooficial

Lengua cooficial

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

Lengua cooficial

Sin lengua cooficial ▼

Si desea que el edicto se publique en lengua cooficial además de en castellano, deberá seleccionar en el desplegable el idioma correspondiente.

En tal caso, se abrirán en el resto del formulario los campos específicos para que pueda incorporar traducida la información no estructurada que sea necesaria (plazo, observaciones y en su caso, "interesados indeterminados").

El resto de contenidos del edicto se traducen de manera automática.

Resolución Procesal

Tipo de resolución *

Fecha *

Objeto * plazo **plazo (cooficial)**

Destinatarios

Determinados Indeterminados

Interesados

Interesados (cooficial)

Observaciones

Observaciones

Observaciones (cooficial)

Resolución procesal

Resolución Procesal +

Tipo de resolución *	Seleccione el tipo de resolución ... ▼		
Fecha *	dd/mm/yyyy		
Objeto *	Seleccione el objeto ... ▼	Plazo	<input type="text"/> +

En este apartado ha de indicarse el tipo de resolución a la que da publicidad el edicto, así como el objeto de la misma y la fecha en que se ha emitido.

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) ha de clicar sobre el signo +, abriéndose así la opción de indicar los datos correspondientes a las distintas resoluciones y/o objetos.

Destinatarios

El apartado de destinatarios ofrece dos opciones, dependiendo de que los destinatarios del edicto sean personas concretas y determinadas o bien que el edicto se publique para su conocimiento por interesados no identificados. En el primer caso, el edicto se publicará en la sección del Suplemento del Tablón Edictal Judicial Único de “Edictos de carácter particular”. En el segundo caso se publicará en la sección de “Edictos de carácter general” los edictos dirigidos a interesados (artículo 441.1 Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC) a ignorados ocupantes de un inmueble (artículo 441.1 bis LEC, ignorados herederos (artículo 70 Ley de Jurisdicción Voluntaria), ignorados acreedores...)

Cuando en un proceso deban realizarse actos de comunicación dirigidos a destinatarios determinados y a destinatarios 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. (Ejemplo: edictos dirigidos a destinatarios determinados e indeterminados en procesos posesorios, procedimientos dirigidos frente a una persona determinada y la herencia yacente o los desconocidos herederos de otra...).

En este sentido, debe tenerse presente que los efectos jurídicos derivados de la publicación del edicto en el BOE se producen con plenos efectos cualquiera que sea la sección del Suplemento del Tablón Edictal Judicial Único en que se inserte el edicto, ya que la estructuración en secciones es un mero criterio para la presentación ordenada del contenido del diario.

Por defecto, aparece activada la opción de destinatarios determinados.

Destinatarios

Determinados Indeterminados

Tipo Id:	<input type="text" value="NIF/NIE"/>	Id:	<input type="text"/>	Truncar:	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre/Razón social: *	<input type="text"/>
<input type="text"/>							<input style="color: green;" type="button" value="+"/>

En primer lugar, ha de seleccionar el tipo de documento de identificación del interesado. 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”.

A continuación, se incorporará el número del documento identificador. Este número debe consignarse completo, en particular cuando se trata de un NIE o NIF, ya que facilitará que el interesado localice los edictos a él destinados mediante el buscador del TEJU. Además, es requisito necesario para que el interesado pueda acceder a todos los edictos que le afectan, a través del servicio “Mis edictos”, y para recibir las alertas del TEJU cuando se haya suscrito a éste servicio.

Aunque en el formulario se consigne el número del documento identificador completo, éste no se visualizará en la publicación del edicto. Por defecto, el número aparecerá truncado en el Suplemento del Tablón Edictal Judicial Único, conforme las *Orientaciones de la AEPD para la aplicación de la disposición adicional 7ª de la La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales* en relación con los datos personales de las personas físicas.

En caso de que sea necesario que el número de identificación se visualice completo en la publicación del edicto, debe desmarcar la casilla.

El campo “trucar” deberá desmarcarse manualmente cuando el destinatario de la publicación sea una persona jurídica, pues la disposición adicional 7ª de la Ley Orgánica 3/2018 no aplica respecto de las personas jurídicas.

Es importante desmarcar el campo “truncar” cuando el edicto está dirigido a una persona jurídica pues de no hacerlo así el CIF figurará incompleto en la publicación que se realice lo que puede dificultar la identificación de la persona jurídica.

A continuación, el formulario presenta un campo para indicar el nombre o razón social del interesado.

Para incluir más destinatarios se debe pinchar en el signo 

<input checked="" type="radio"/> Determinados <input type="radio"/> Indeterminados								
Tipo Id:	<input type="text" value="NIF/NIE"/>	Id:	<input type="text"/>	Truncar:	<input type="checkbox"/>	Nombre/Razón social: *	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
Tipo Id:	<input type="text" value="NIF/NIE"/>	Id:	<input type="text"/>	Truncar:	<input type="checkbox"/>	Nombre/Razón social: *	<input type="text"/>	<input style="color: red;" type="button" value="+"/>
Tipo Id:	<input type="text" value="NIF/NIE"/>	Id:	<input type="text"/>	Truncar:	<input type="checkbox"/>	Nombre/Razón social: *	<input type="text"/>	<input style="color: red;" type="button" value="+"/>

Los edictos con destinatarios indeterminados se publicarán en la sección de “Edictos judiciales de carácter general”. Para la descripción de los mismos, se incluye un campo



de texto libre, que puede ser utilizado para identificar a los destinatarios indeterminados al que el edicto está dirigido. Por ejemplo, “herederos de...”, “declaración de ausencia de don...” “concurso de la sociedad...”, “interesados con mejor derecho que el demandante...”, “ ignorados ocupantes del inmueble ...”

Tenga en cuenta que en la cumplimentación de este campo ha de valorar qué datos son imprescindibles para que los posibles interesados puedan ejercitar su derecho de defensa. Si considera que no debe visualizarse completo el número del documento de identificación, deberá truncar directamente esta información en el texto que escriba, dado que este campo no contiene información estructurada, a diferencia de lo que ocurre en el caso de los destinatarios determinados.

Destinatarios

Determinados Indeterminados

Interesados:

En todo caso, sean destinatarios determinados o indeterminados, debe evitarse la incorporación de datos que permitan la identificación de menores de edad y personas con discapacidad necesitadas de especial protección, observando lo dispuesto en la Instrucción número 2/2021 del Secretario General de la Administración de Justicia.

Observaciones

Observaciones

Observaciones:

En este apartado se incluirá la información complementaria que deba aparecer en el edicto a publicar. Recuerde que debe limitarse a lo que sea estrictamente imprescindible de conformidad con la normativa procesal que resulte de aplicación y al contenido de la Instrucción 2/2021, ya citada.

Correo electrónico

Correo electrónico

Correo electrónico *

Este campo permite al usuario indicar la dirección de correo a la que desea que la AEBOE le remita la información sobre la gestión y publicación del anuncio. Si el certificado electrónico del usuario incorpora una dirección de correo, será la que aparezca automáticamente consignada en este campo. No obstante, el usuario puede hacer constar una diferente en el formulario

Fecha de publicación

Fecha de publicación

El edicto se publicará antes del 08/05/2021. [Seleccionar otra fecha](#)

Fecha solicitada

La aplicación le ofrece, por defecto, una fecha de publicación dentro de los tres días hábiles-BOE siguientes a la fecha de remisión. A estos efectos, los documentos recibidos después de las 12:00 horas del viernes, los sábados, días festivos y 24 y 31 de diciembre se considerarán recibidos a las 8:00 horas del primer día hábil siguiente.

El emisor puede seleccionar una fecha distinta, pero SOLO si es posterior al indicado plazo de tres días.

Fecha de publicación

Fecha solicitada: [Restaurar valor por defecto](#)

abril							mayo							junio						
J	m	m	j	v	s	d	J	m	m	j	v	s	d	J	m	m	j	v	s	d
			1	2	3	4					1	2			1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													

En caso de seleccionar otra fecha, podremos volver al valor por defecto pinchando en el enlace “Restaurar valor por defecto”.

Una vez fijada la fecha de publicación, puede visualizar el borrador del edicto para comprobar que está correcto, clicando sobre la opción [Borrador].



A continuación, se pulsa el botón [Guardar] para que el edicto quede salvado y pendiente de firma por el Letrado de la Administración de Justicia o Secretario Relator para su remisión al BOE.

En la siguiente pantalla aparece la información identificativa del edicto que debemos mantener a mano por si necesitáramos consultar y/o modificar el edicto.

Edicto

Identificador de envío:	V32021050400002745
Identificador de edicto en BOE:	J2100003140
Emisor del edicto:	2702837000 - Audiencia Provincial de Lugo
Remitente del edicto:	2702837000 - Audiencia Provincial de Lugo
Fecha solicitada de publicación:	No se ha especificado

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

Además, nos ofrece un enlace para Editar (volveremos a la pantalla inicial) y un enlace para visualizar el borrador (en otra pestaña del navegador).

En el caso en que el formulario haya sido cumplimentado directamente por el Letrado de la Administración de Justicia o por el Secretario Relator, también se le ofrecerá un enlace para Firmar.

Edicto

Identificador de envío:	V32021042600000749
Identificador de edicto en BOE:	J2100000803
Emisor del edicto:	2807942PP5 - Juzgado de Prueba Nº 5
Remitente del edicto:	2807942PP5 - Juzgado de Prueba Nº 5
Fecha solicitada de publicación:	05/05/2021

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

Si el formulario se ha cumplimentado directamente por el Letrado de la Administración de Justicia o por el Secretario Relator, desde el enlace puede proceder a la firma.



Si hacemos clic sobre el enlace de Firma nos aparecerá la siguiente pantalla:

Edicto a firmar

Firmante del edicto:	11111111A - Nombre Apellido1 Apellido2
Identificador de envío:	V32021042600000749
Identificador de edicto en BOE:	J2100000803
Emisor del edicto:	2807942PP5
Remitente del edicto:	2807942PP5
Fecha solicitada de publicación:	05/05/2021
Borrador:	Ver Borrador
Estado:	PENDIENTE

Firmar

Al pulsar el botón de “Firmar”, el sistema solicitará permiso para ejecutar la aplicación de firma. Si se acepta, se arrancará la aplicación de firma “Autofirma” y se solicitarán los datos relativos al certificado con el que se va a realizar la firma. Una vez proporcionados esos datos, empezará el proceso de firma, del que se va obteniendo información hasta su finalización en la siguiente pantalla.

Finalizado el proceso de firma, en la parte superior nos confirman que el envío del edicto se ha procesado correctamente y podemos obtener el justificante en el enlace “Ver justificante de firma del edicto”. Asimismo, en la opción “ver borrador”, se podrá comprobar el texto definitivo del edicto, en el que se han incorporado los datos del firmante, conforme figuran en el certificado de firma electrónica utilizado.

Firmar un edicto previamente guardado

Firma de edictos

Estado:	<input type="text" value="PENDIENTE"/>		
Emisor:	<input type="text"/>	Remitente:	<input type="text"/>
Id. Envío:	<input type="text"/>	Id. Edicto:	<input type="text"/>
Fecha envío. Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>

Si el edicto se ha guardado previamente y no se ha firmado en ese momento, es necesario acudir a la opción [Gestión de edictos- Operación sobre edictos] y seleccionar “Firma de edictos”.

Desde esta pantalla podremos consultar todos los edictos que tengamos asignados a nuestro usuario y estén PENDIENTES de firma. Podemos afinar la búsqueda con otros criterios de nuestro interés, como por ejemplo, la fecha de envío:

Al pulsar en “consultar” nos aparecerá una lista de edictos pendientes, paginado por cada 50 edictos.

Resultados [4]

Ordenar por **FH.ENVIO** en orden **ascendente**

ID. EDICTO (BOE)	ID. EDICTO (REMITENTE)	ID. ENVÍO	EMISOR	REMITENTE	ESTADO	FECHA DE ENVÍO	ACCIONES
J210000601		V32021030800000564	2807942PP2	2807942PP2	PENDIENTE	17/03/2021	
J210000788		V32021041500000734	2807942PP2	2807942PP2	PENDIENTE	15/04/2021	
J210000801		V32021042600000747	2807942PP2	2807942PP2	PENDIENTE	26/04/2021	
J210000806		V32021042700000752	2807942PP3	2807942PP3	PENDIENTE	27/04/2021	

Es posible ordenar la lista de resultados, con distintos criterios:

Ordenar por **FH.ENVIO** en orden **ascendente**

También se ofrece la utilidad de exportar la lista a los formatos de hoja de cálculo o PDF

Ordenar por **FH.ENVIO** en orden **ascendente**

Desde el listado tenemos varias opciones para actuar:



Podemos visualizar el borrador del edicto, para comprobar que todo está correcto, obtener toda la información sobre el mismo, modificarlo o firmarlo, pulsando el icono

Al pulsar el icono “Firmar”, el sistema solicitará permiso para ejecutar la aplicación de firma. Si se acepta, se arrancará la aplicación de firma “Autofirma” y se solicitarán los datos relativos al certificado con el que se va a realizar la firma. Una vez proporcionados esos datos, empezará el proceso de firma, del que se va obteniendo información hasta su finalización en la siguiente pantalla.

Finalizado el proceso de firma, en la parte superior nos confirman que el envío del edicto se ha procesado correctamente y podemos obtener el justificante en el enlace “Ver justificante de firma del edicto”.

Operaciones sobre edictos

Operación sobre edictos

Estado:

Emisor:

Id. Envío:

Fecha envío. Desde:

Remitente:

Id. Edicto:

Hasta:

Id. Edicto en remitente:

Desde esta pantalla podemos localizar los edictos por distintos criterios y realizar operaciones sobre ellos, a partir de la lista de resultados ofrecida, al pulsar “consultar”

La lista está paginada por cada 50 edictos.

Resultados [75]

Ordenar por [F.H.ENVÍO] en orden [ascendente]

Resultados del 1 al 50 de un total de 75 (página 1 de 2) Página: 15

ID. EDICTO (BOE)	ID. EDICTO (REMITENTE)	ID. ENVÍO	EMISOR	REMITENTE	ESTADO	FECHA DE ENVÍO	ACCIONES
32100000530	ed00001#1283053804	V12021030100000505	2807942PP3	2807942PP3	ACEPTADO	01/03/2021	
32100000535	ed00001#79883659	V12021030100000509	2807942PP3	2807942PP3	ACEPTADO	01/03/2021	
32100000540	ed00001#1125734712	V12021030100000513	2807942PP3	2807942PP3	ACEPTADO	01/03/2021	
32100000544	ed00001	V12021030100000516	2807942PP3	2807942PP3	ACEPTADO	01/03/2021	
32100000545	ed00001#708992329	V12021030100000517	2807942PP3	2807942PP3	ACEPTADO	01/03/2021	
32100000546	ed00001#1607059456	V12021030100000518	2807942PP3	2807942PP3	ACEPTADO	01/03/2021	
32100000552	ed00001#23405914	V12021030100000524	2807942PP3	2807942PP3	ACEPTADO	01/03/2021	
32100000557	ed00001#651200524	V12021030100000524	2807942PP3	2807942PP3	ACEPTADO	01/03/2021	

Es posible ordenar la presentación de la lista de resultados con distintos criterios y exportarla a formato de hoja de cálculo o PDF

Resultados [75]

Ordenar por [F.H.ENVÍO] en orden [ascendente]

Esta pantalla nos permitirá realizar diferentes operaciones en función del Estado del edicto: modificación, consulta de información del edicto o anulación del edicto (vid. Siguiendo apartado).



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



Anular edictos

Dentro de la opción de ver más información del edicto, el Letrado de la Administración de Justicia o el Secretario relator tienen la posibilidad de **anular** aquellos que todavía estén **en plazo para ser anulados** (antes de las 12:00h del último día hábil anterior a la fecha prevista de publicación) y que estén en alguno de los estados PENDIENTE, ACEPTADO o RECIBIDO.

Estado

Estado:	ACEPTADO
---------	----------

Firma del edicto

Firmante:	11111111A - NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
Fecha de la firma:	04/05/2021 12:55:24
Justificante:	Ver justificante

Anulación

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

Consulta de edictos

Se accede mediante la opción del menú [Gestión de edictos – Consulta de edictos] y nos muestra una pantalla bastante parecida a la de operaciones sobre edictos:

Consulta de edictos

Estado:	Seleccione estado ... ▾		
Emisor:	<input type="text"/>	Remitente:	<input type="text"/>
Id. Envío:	<input type="text"/>	Id. Edicto:	<input type="text"/>
Fecha envío. Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Consultar"/>			

Introducimos criterios de búsqueda por uno o más campos y pulsamos el botón [Consultar]. El listado resultante es muy similar al de la opción de operaciones sobre edictos, pero desde esta pantalla de consulta no se pueden realizar acciones sobre los edictos. Para ello habrá de ir al menú y seleccionar “Operación sobre edictos”.