

# Minerva Notificaciones en Período Inhábil Guía Rápida

## Ficha del Documento

<b>AUTOR</b>	Centro de Competencias Digitales
<b>ÁREA</b>	Centro de Atención de Usuarios y Sedes
<b>PROYECTO</b>	Minerva Notificaciones en Período Inhábil
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>	SGPGT
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	20210708-DOC-GR-Minerva_Notificaciones_Período Inhábil_v.6.3

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Centro de Competencias Digitales	08/07/2021	En la presente Guía Rápida explicamos cómo podemos enviar notificaciones judiciales aun estando dentro del período inhábil.

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>CÓMO MANDAR NOTIFICACIONES EN PERÍODO INHÁBIL .....</b>	<b>1</b>
2.1	CÓMO ENVIAR NOTIFICACIONES EN PERÍODO INHÁBIL DESDE LA PESTAÑA TRAMITACIÓN DEL MENÚ..	1
2.2	CÓMO ENVIAR NOTIFICACIONES EN PERÍODO INHÁBIL DESDE LA PANTALLA “NOTIFICACIÓN” .....	4
<b>3</b>	<b>CÓMO PUEDE EL LAJ DEL ÓRGANO DAR EL PERMISO USUITINERA AL PERSONAL DEL ÓRGANO .....</b>	<b>5</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

Con relación a los plazos judiciales, la **Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial** establece en su **artículo 182** que *“son inhábiles a efectos procesales los **sábados y domingos**, los **días 24 y 31 de diciembre**, los **días de fiesta nacional** y los **festivos** a efectos laborales **en la respectiva comunidad autónoma o localidad**. El Consejo General del Poder Judicial, mediante reglamento, podrá habilitar estos días a efectos de actuaciones judiciales en aquellos casos no previstos expresamente por las leyes.”*

Por su parte, el **artículo 183** de la misma norma dispone lo siguiente: *“Serán inhábiles los días del mes de agosto para todas las actuaciones judiciales, excepto las que se declaren urgentes por las leyes procesales. No obstante, el Consejo General del Poder Judicial, mediante reglamento, podrá habilitarlos a efectos de otras actuaciones”*.

## 2 CÓMO MANDAR NOTIFICACIONES EN PERÍODO INHÁBIL

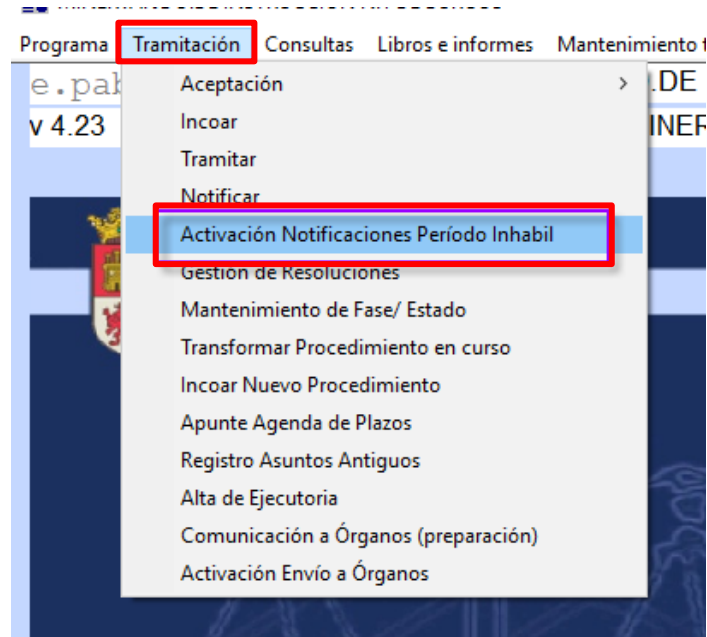
Existen dos formas de enviar notificaciones judiciales durante el período inhábil. Podemos hacerlo en cualquier momento, desde la bandeja de notificaciones o en el momento de la notificación desde la propia pantalla “NOTIFICACIÓN”.

A continuación, vemos las dos opciones.

### 2.1 Cómo enviar notificaciones en período inhábil desde la pestaña Tramitación del Menú

Para poder mandar una notificación judicial durante el citado período inhábil, como Letrado de Administración de Justicia (LAJ) o persona autorizada, desde la bandeja de notificaciones, debemos seguir los siguientes pasos:

1. En el Menú, clicamos en la pestaña **Tramitación**, y en el desplegable que se abre a continuación, pulsamos sobre **Activación Notificaciones Período Inhábil**.



2. A continuación, se abre la siguiente pantalla de Activación Notificaciones Período Inhabil que nos permite **activar el Check** de las notificaciones que queramos enviar dentro del período inhábil.

### RECUERDA







Esta opción habilitada en Minerva de Activación de Notificaciones en Período Inhábil aplica a los órganos judiciales de los Órdenes jurisdiccionales Civil, Contencioso Administrativo y Social; puesto que en la jurisdicción Penal rigen otros plazos judiciales.

5. Clicamos dentro de la casilla del Check correspondiente al procedimiento sobre el que necesitemos enviar la notificación tras lo cual, la casilla del Check aparecerá con la **marca de verificación** indicando que procede el envío de la notificación señalada, aunque nos encontremos en período inhábil.
6. Por último, pulsamos sobre el botón **Aceptar** para guardar los cambios en el sistema y que se active así el envío de la notificación o notificaciones seleccionadas.

ACTIVACIÓN NOTIFICACIONES PERIODO INHÁBIL

Procedimiento	Acontecimiento	Fecha	
ASS 0000001 / 2019	DFKJAÑDFJAÑDLFJADÑFJÑADLFJÑDLJFDLÑAFJDLÑJFÑDLJFÑDL	19/12/2019	<input type="checkbox"/>
<b>Destinatarios:</b> ABOGACIA DEL ESTADO FOGASA, BURGOS , PEREZ AGUILLO, JAVIER, ABOGACIA DEL			
DPA 0000001 / 2019	SENTENCIA Est.Resol:Firmada	19/12/2019	<input type="checkbox"/>
<b>Destinatarios:</b> MOLA GARCÍA MAR			
ASS 0000001 / 2019	DFKJAÑDFJAÑDLFJADÑFJÑADLFJÑDLJFDLÑAFJDLÑJFÑDLJFÑDL	19/12/2019	<input type="checkbox"/>
<b>Destinatarios:</b> PERFUMES PERFUMES S.L			
ASS 0000001 / 2019	DFKJAÑDFJAÑDLFJADÑFJÑADLFJÑDLJFDLÑAFJDLÑJFÑDLJFÑDL	18/12/2019	<input type="checkbox"/>
<b>Destinatarios:</b> PERFUMES PERFUMES S.L			
ASS 0000001 / 2019	DFKJAÑDFJAÑDLFJADÑFJÑADLFJÑDLJFDLÑAFJDLÑJFÑDLJFÑDL	18/12/2019	<input type="checkbox"/>
<b>Destinatarios:</b> ABOGACIA DEL ESTADO FOGASA, BURGOS , PEREZ AGUILLO, JAVIER, ABOGACIA DEL			

 **Consulta**
 **Detalle Acto**
 **Aceptar**
 **Cancelar**

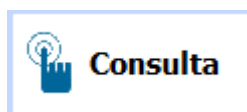
G1011204

## TEN EN CUENTA

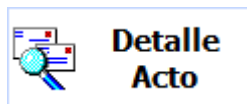


Podemos utilizar la opción Tramitación – Activación Notificaciones Período Inhabil para enviar alguna/s notificación/es generada/s en período inhábil y que precisemos enviar, siempre y cuando tengamos perfil LAJ o seamos usuario autorizado.

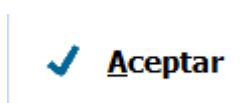
Estos son los **botones** que aparecen activados en la **Pantalla de Activación Notificaciones Período Inhabil**:



Accede a la Consulta de “Datos Registro”.



Accede al “Detalle del Acto de Comunicación”.



Actualiza la F. de Petición a la F. Actual en los Registros seleccionados.



Nos permite salir de la pantalla.



## IMPORTANTE




Este check solo aparece habilitado durante el período inhábil y para usuarios LAJ y otros usuarios autorizados en Control de Acceso (USUITINERA). El LAJ del órgano judicial puede dar este permiso (USUITINERA) al personal del órgano que estime conveniente.

## 2.2 Cómo enviar notificaciones en período inhábil desde la pantalla “Notificación”

Para poder mandar una notificación judicial durante el citado período inhábil, como Letrado de Administración de Justicia (LAJ) o persona autorizada, y hacerlo en el mismo momento de la notificación, debemos tener en cuenta la siguiente información:

Como indicábamos en la Introducción, durante el período inhábil de notificaciones estas no se remiten, excepto si el LAJ o persona autorizada considera que es necesario. De este modo, en la propia pantalla “NOTIFICACIÓN” se visualiza este Check:

 activo, por defecto, durante el período inhábil que nos indica que el sistema respetará el citado período inhábil, es decir, no enviará la notificación judicial hasta que concluya dicho período “vacacional”:

**NOTIFICACION**

**Procedimiento**

Proc.: ASS ABSTENCION SECRETARIOS 0000001 / 2019 Acto: NOT - NOTIFICACION

Núm.Acont.: 18 Fecha: 14/11/2019

Trámite: S996A0 ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO

Documento a Notificar: DFKJAÑDFJAÑDLFJADÑFJÑADLFJÑDLJFDLÑAFJDLÑJFÑDLJFÑDLAJKFJDLÑAKFJÑADLJFÑA

Preso: ☐ Violencia Género: ☐ Urgente: ☐

**Destinatario**

Interviniente/Representantes	Modo	Domicilio
B ABOGACIA DEL ESTADO FOGASA, BURGOS ,	<input checked="" type="checkbox"/> L TELEMATICA - LEXNE	
A PEREZ AGUILLO, JAVIER	<input checked="" type="checkbox"/> L TELEMATICA - LEXNE	
E ABOGACIA DEL ESTADO BURGOS ,	<input checked="" type="checkbox"/> L TELEMATICA - LEXNE	
A AC GAS UNION FENOSA GAS UNION FENOSA S.L	<input type="checkbox"/> D SEDE ELECTRÓNICA	
A PEREZ AGUILLO, JAVIER		
A AC PERFUMES PERFUMES S.L		

Docs. Cons. Selecc. Masiva Docs. Adjuntos Limpiar Aceptar Cancelar

M\_S51101

Contador: 8

Este Check solo puede ser desmarcado para indicar que sí es preciso enviar la notificación aun encontrándonos dentro del período inhábil, por el LAJ y usuarios autorizados.

Al situar el cursor sobre el Check, aparece la siguiente ayuda contextual y, al ser desmarcado, queda así:

Modo Domicilio

☒ L TELEMATICA - LEXNET ☐

Periodo Inhábil LEXNET

### 3 CÓMO PUEDE EL LAJ DEL ÓRGANO DAR EL PERMISO USUITINERA AL PERSONAL DEL ÓRGANO

Como decíamos, solo pueden enviar notificaciones judiciales durante el período inhábil los usuarios Letrado de la Administración de Justicia (LAJ) y los usuarios que este autorice en Control de Acceso (USUITINERA). Es decir, el LAJ del órgano judicial puede conceder este permiso (USUITINERA) al personal del órgano que estime conveniente.

Para ello debemos seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla de Inicio, clicamos sobre la pestaña **Entorno**:

MINERVA. JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 DE ALBACETE

Programa Tramitación Consultas Libros e informes Mantenimiento trámites Utilidades Revisión **Entorno**

gen01se UFT JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 MINERVA

Parámetros Instalación > 2021

Parámetros Secretaría/Contadores >

Tablas de códigos >

Parámetros Notificación >

Control de Acceso Restringido

Tablas locales de códigos >

Gestión de usuarios >

Gestión de Equipos/Usuarios

Inicializar Contadores

Datos del órgano

Mantenimiento Magistrados/Jueces/Letrados

JUZ 1ª INSTA 000 ALBACETE

JUZ 1ª INSTA 001 ALBACETE

JUZ MIX 000 - 1 ARANDA DE DUERO

JUZ MIX 001 - 1 ARANDA DE DUERO

JUZ MIX 001 - 2 ARANDA DE DUERO

SCEJ CCS - 1 BURGOS

SSCC SCAC - 0 BURGOS

SSCC SCAC - 1 BURGOS

TSJ MIX 001 - 1 BURGOS

AP CIV 002 BURGOS

PAG 1/4

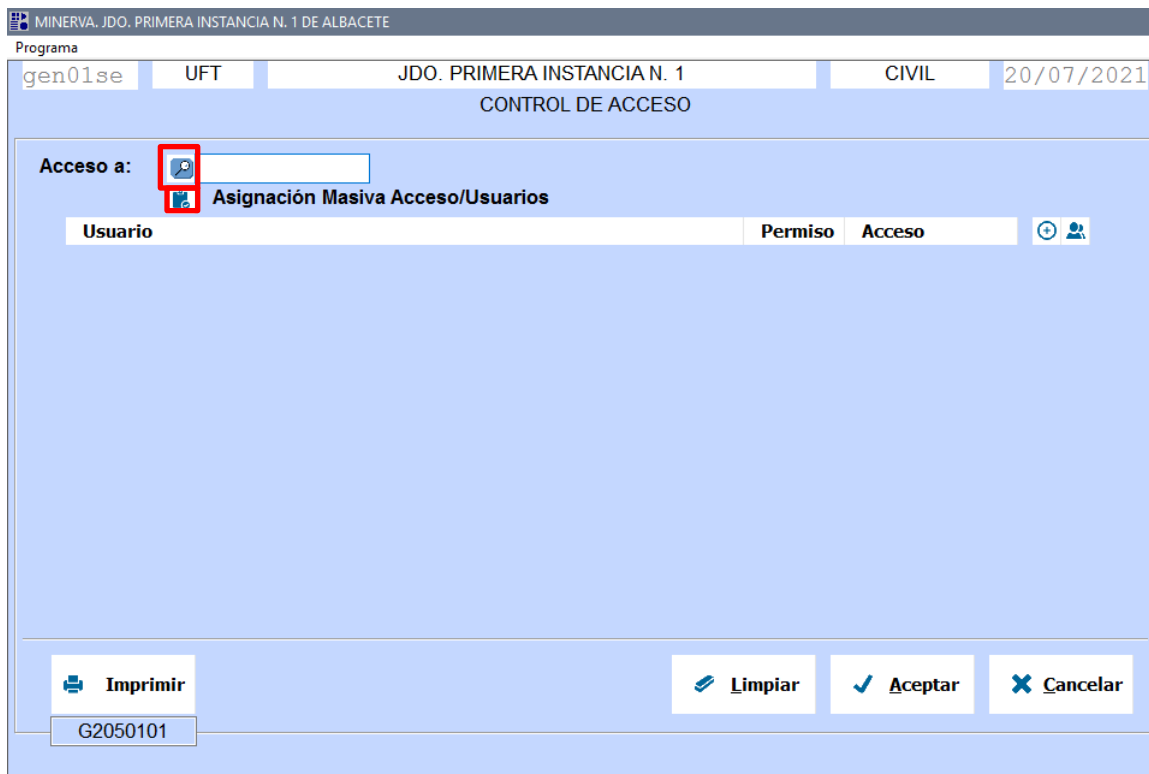
Ministerio de Justicia



2. En el desplegable abierto, pulsamos sobre **Control de Acceso Restringido**:



3. En la siguiente pantalla, podemos buscar a qué funciones queremos dar acceso mediante el **asistente de búsqueda** clicando sobre el icono de la lupa o pulsando sobre **Asignación Masiva**:



4. A continuación, seleccionamos la función correspondiente, que en este caso es **USUITINERA** (Acceso a Comunicaciones Telemáticas) y pulsamos sobre el botón **Aceptar**:

MINERVA. JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 DE ALBACETE

Programa

gen01se UFT JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 CIVIL 20/07/2021

CONTROL DE ACCESO

Acceso a: [icono]

Asignación

Usuario

**CONTROL DE ACCESO A DISTINTAS FUNCIONES**

CODIGO...	NOMBRE...
Código	Descripción
USUITINERA	Acceso a Comunicaciones Telemáticas
ACC_LISTADO	Acceso a listados de la Secretaría
MINUTAR	Acceso a minutas de Secretario
PARAM_NOTIF	Acceso a Parámetros Propios del OJ
MNTO_DOCS	Acceso Datos Gestor/Datos Docs
ESTADISTICA	Acceso estadísticas
ASIGNA_DEST	Asignación destinos directos en Registro
MOD_TRECURSO	Cambio de tipo de recurso
GEST_EQUIPO	Delegar funcionalidad de Gestión de Equipos
INC_ANTIGUO	Incoación de Asuntos Antiguos

Imprimir

G2050101

ITABLA00

Aceptar Cancelar

5. Por último, **asignamos el usuario correspondiente** (pudiendo asignar, editar la asignación o eliminarla) y clicamos en **Aceptar**:

MINERVA. JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 DE ALBACETE

Programa

gen01se UFT JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 CIVIL 20/07/2021

CONTROL DE ACCESO

Acceso a: [icono] USUITINERA Acceso a Comunicaciones Telemáticas

Asignación Masiva Acceso/Usuarios

Usuario	Permiso	Acceso
EX352103	SI	USUITINERA
PRU34120	SI	USUITINERA
a.ruiz	SI	USUITINERA
e.marti	SI	USUITINERA
ejus01ju	SI	USUITINERA
ejus01se	SI	USUITINERA
eo370001	SI	USUITINERA
ex100062	SI	USUITINERA
ex100070	SI	USUITINERA
ex100142	SI	USUITINERA
ex100645	SI	USUITINERA
ex350563	SI	USUITINERA

Asignación Usuarios

Imprimir

G2050101

Limpiar Aceptar Cancelar