



Minerva Notificaciones en Período Inhábil Guía Rápida

Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Centro de Atención de Usuarios y Sedes
PROYECTO	Minerva Notificaciones en Período Inhábil
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGPGT
NOMBRE DEL DOCUMENTO	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

- 1 INTRODUCCIÓN 1
- 2 CÓMO MANDAR NOTIFICACIONES EN PERÍODO INHÁBIL 1
 - 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
- 3 CÓMO PUEDE EL LAJ DEL ÓRGANO DAR EL PERMISO USUITINERA AL PERSONAL DEL ÓRGANO..... 5

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

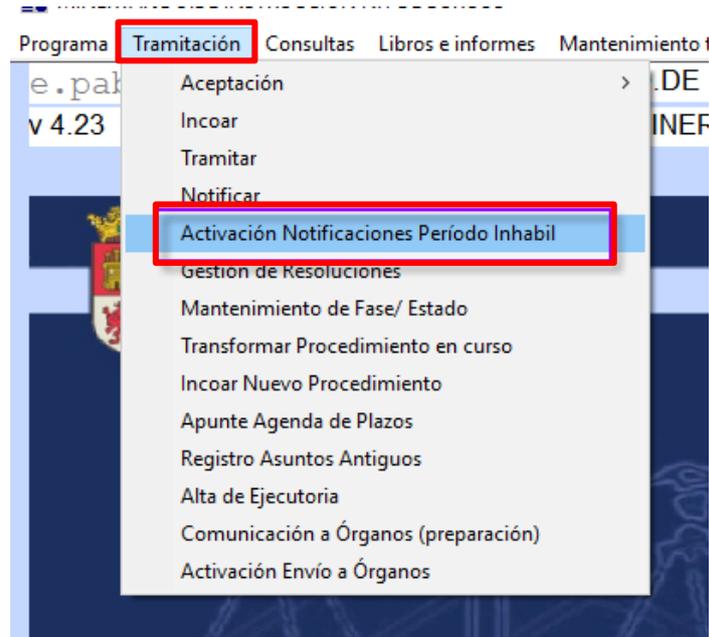
Existen dos formas de enviar notificaciones judiciales durante el período inhábil. Podemos hacerlo en cualquier momento, desde la bandeja de notificaciones o en el momento de la notificación desde la propia pantalla “NOTIFICACIÓN”.

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

 **Consulta**
G1011204

 **Detalle Acto**

 **Aceptar**

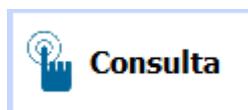
 **Cancelar**

TEN EN CUENTA



Podemos utilizar la opción Tramitación – Activación Notificaciones Período Inhábil 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 Inhábil**:



Accede a la Consulta de “Datos Registro”.



Accede al “Detalle del Acto de Comunicación”.

 **Aceptar**

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

 **Cancelar**

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: DFKJAÑDFJAÑDLFJADÑFJÑADLFJÑDLJFDLÑAFJDLÑJFÑDLJFÑDLAJKFDLÑAKFJÑADLJFÑA
 Preso: Violencia Género: Urgente:

Destinatario

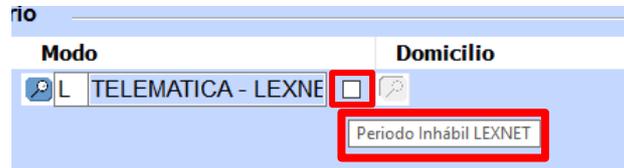
	Interviniente/Representantes	Modo	Domicilio
	B ABOGACIA DEL ESTADO FOGASA, BURGOS ,	<input checked="" type="checkbox"/> L TELEMATICA - LEXNE	
	A PEREZ AGUILLO, JAVIER	<input checked="" type="checkbox"/> L TELEMATICA - LEXNE	
	E ABOGACIA DEL ESTADO BURGOS ,	<input checked="" type="checkbox"/> L TELEMATICA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

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:



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:

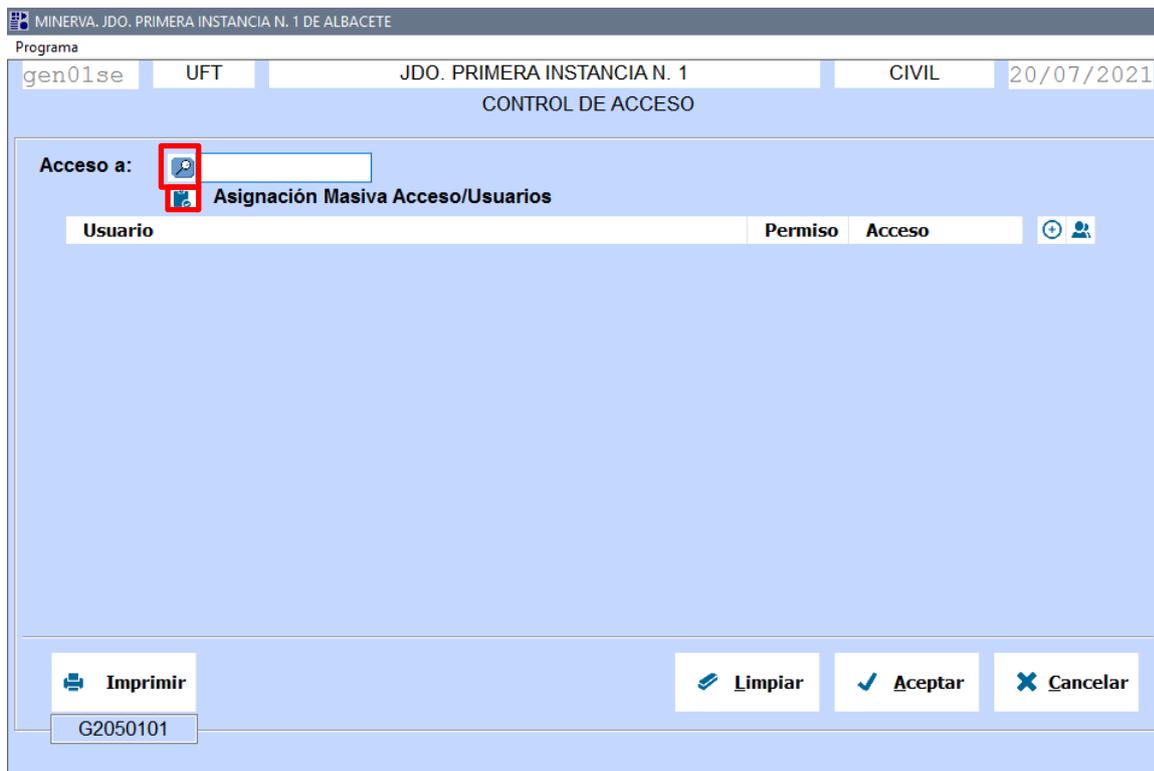
1. En la pantalla de Inicio, clicamos sobre la pestaña **Entorno**:



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:

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

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: Acceso a Comunicaciones Telemáticas

Asignación Masiva Acceso/Usuarios

Usuario	Permiso	Acceso
<input checked="" type="checkbox"/> EX352103	NOM-1 APE1-1 APE2-1	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> PRU34120	NOM-0905942002SE APE1-0905942002SE APE2-0905942002SE	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> a.ruiz	NOM-89470324S APE1-89470324S APE2-89470324S	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> e.marti	NOM-E APE1-E APE2-E	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> ejus01ju	NOM-91000010G APE1-91000010G APE2-91000010G	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> ejus01se	NOM-91000007R APE1-91000007R APE2-91000007R	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> eo370001	NOM-EO370001 APE1-EO370001 APE2-EO370001	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> ex100062	NOM-05684882H APE1-05684882H APE2-05684882H	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> ex100070	NOM-11436366F APE1-11436366F APE2-11436366F	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> ex100142	SARA ISABEL MENDEZ GARRIDO	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> ex100645	NOM-71945629L APE1-71945629L APE2-71945629L	SI USUITINERA
<input type="checkbox"/> ex350563	NOM-34802885K APE1-34802885K APE2-34802885K	SI USUITINERA

Asignación Usuarios

Imprimir

G2050101