



PAUTAS DE TRABAJO "PAPEL 0"

ÍNDICE

Adriano y Lexnet

1.- ¿QUÉ PASOS DEBEMOS DAR PARA LA RECEPCIÓN DE LAS DEMANDAS EN EL JUZGADO?.....	4
2.- ¿CÓMO PODEMOS COMPROBAR FÁCILMENTE LAS FIRMAS DIGITALES CON LAS QUE CUENTA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS PROFESIONALES?	5
3.- ¿PODEMOS ACEPTAR ESCRITOS RECIBIDOS MEDIANTE LEXNET QUE TENGAN FIRMAS DIGITALES CALIFICADAS COMO “NO VÁLIDAS”?.....	6
4.- ¿TENEMOS QUE IMPRIMIR LA DEMANDA Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA?.....	7
6.- ¿CÓMO PROCEDEMOS SI EL PROFESIONAL REMITE LA DOCUMENTACIÓN AL JUZGADO EN SOPORTE DIGITAL (CD, POR EJEMPLO)?	7
7.- ¿CÓMO PRESENTA EL PROFESIONAL LA COPIA DE LA DEMANDA PARA LA OTRA PARTE?	8
8.- ¿CÓMO INFORMA EL JUZGADO AL PROFESIONAL DE QUE NO HA PRESENTADO EL TRASLADO DE COPIAS REQUERIDO EN LOS ESCRITOS DE TRÁMITE?.....	9
9.- ¿QUÉ PASOS SEGUIMOS PARA LA RECEPCIÓN DE ESCRITOS DE TRÁMITE EN EL JUZGADO?.....	9
10.- ¿CÓMO DEBEMOS PROCEDER SI QUEREMOS PROVEER VARIOS ESCRITOS CON UNA ÚNICA RESOLUCIÓN?	10
11.- ¿DE QUÉ FORMA PODEMOS CONTROLAR LOS ESCRITOS QUE HAN SIDO O NO PROVEÍDOS?	11
12.- ¿CÓMO IDENTIFICAREMOS LOS ESCRITOS DE PERSONACIÓN EN LEXNET? ¿CÓMO PROCEDEMOS EN ESTOS CASOS?	12
13.- ¿QUÉ PASOS DEBEMOS DAR SI EL PROFESIONAL PRESENTA EL ESCRITO DE PERSONACIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO Y REPARTO CORRESPONDIENTE?	13
14.- ¿QUÉ DEBEMOS HACER CON LOS ESCRITOS PRESENTADOS FÍSICAMENTE EN EL JUZGADO?.....	14
15.- ¿QUÉ HACEMOS CON LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DURANTE LOS ACTOS DE JUICIO, VISTA O AUDIENCIA PREVIA?	14
16.- ¿QUÉ HACEMOS CON LOS EXPEDIENTES ANTERIORES A ENERO DE 2016?	15
17.- AL REALIZAR EL ACONTECIMIENTO DE “ENVÍO A FIRMA”, ¿PUEDO INDICAR UN ORDEN DETERMINADO EN LOS FIRMANTES?	15
18.- ¿CÓMO PODEMOS ENVIAR A FIRMA UNA RESOLUCIÓN QUE DEBE SER FIRMADA POR UN SUSTITUTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO JUDICIAL?	16
19.- ¿PODEMOS HACER EL ACONTECIMIENTO “ENVÍO A FIRMA” PARA VARIAS RESOLUCIONES SIMULTÁNEAMENTE?.....	16
20.- ¿PODEMOS ENVIAR A FIRMA TODAS LAS RESOLUCIONES ENCADENADAS DE UN MISMO ACONTECIMIENTO?.....	17
21.- ¿CÓMO PUEDO COMPROBAR LOS FIRMANTES SELECCIONADOS PARA UNA RESOLUCIÓN Y SI HAN FIRMADO O NO LA MISMA?	18
22.- ¿QUÉ CONSECUENCIA TIENE LA “ANULACIÓN” DE LA SOLICITUD DE FIRMA Y EL “RECHAZO” DE LA FIRMA DE UNA RESOLUCIÓN? ¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE UNA Y OTRA OPERACIÓN?.....	19
23.- ¿ES POSIBLE ANULAR UNA SOLICITUD DE FIRMA SI UNO DE LOS FIRMANTES SELECCIONADOS YA HA FIRMADO LA RESOLUCIÓN?	20
24.- ¿ES POSIBLE EN ADRIANO ELIMINAR UN ESCRITO DE TRÁMITE INCORPORADO DESDE LEXNET? ¿CÓMO DEBEMOS PROCEDER EN ESTA SITUACIÓN?.....	20
25.- ¿CÓMO PODEMOS CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO FIRMADOS?	20
26.- ¿HAY ALGUNA FORMA RÁPIDA DE IDENTIFICAR LA SITUACIÓN DE LOS ESCRITOS RECIBIDOS EN EL JUZGADO?	21
27.- ¿CÓMO PROCEDEMOS CON LA FIRMA DE DECLARACIONES Y COMPARENCIAS, EN LAS QUE INTERVIENE PERSONALMENTE EL CIUDADANO?	22



28.- ¿CÓMO DEBE GRABARSE AL MINISTERIO FISCAL EN UN ASUNTO DE ADRIANO?	22
29.- ¿QUÉ MÁRGENES DEBE TENER UNA RESOLUCIÓN REGISTRADA EN ADRIANO PARA QUE NO SE VEA ALTERADA CON LA FIRMA DIGITAL?.....	22

Portafirmas

1.- ¿PODEMOS FILTRAR EN LA HERRAMIENTA DE “PORTAFIRMAS” POR EL NEGOCIADO?.....	23
--	----

Expediente digital

1.- ¿QUÉ ENTENDEMOS POR EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO?	23
2.- ¿CÓMO SE ACCEDE A LA HERRAMIENTA “EXPEDIENTE DIGITAL”?	24
3.- SI SOY UN ÓRGANO JUDICIAL MIXTO, ¿CÓMO PUEDO EN LA HERRAMIENTA “EXPEDIENTE DIGITAL” INDICAR SI QUIERO ACCEDER A LOS ASUNTOS DE LA JURISDICCIÓN CIVIL O PENAL?	24
4.- ¿QUÉ PROCESO UTILIZAREMOS PARA LA EXHIBICIÓN DE AUTOS DURANTE EL ACTO DE LA VISTA? 24	
5.- ¿PODEMOS ACCEDER AL “EXPEDIENTE DIGITAL” DESDE FUERA DE LA SEDE JUDICIAL?	25
6.- ¿QUÉ IMPLICACIONES TIENE LA “ASIGNACIÓN” DE PROCEDIMIENTOS EN LA HERRAMIENTA “EXPEDIENTE DIGITAL”?.....	25
7.- ¿QUÉ DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO SE PUEDEN ENVIAR AL EXPEDIENTE PARA SU CONSOLIDACIÓN?	25
8.- SI YA NO DISPONEMOS DEL EXPEDIENTE FÍSICO, ¿CÓMO PUEDO REMITIR LAS ACTUACIONES A OTROS ÓRGANOS JUDICIALES?.....	25
9.- ¿POR QUÉ SI BUSCO UN EXPEDIENTE QUE ACABO DE REMITIR A OTROS ÓRGANO ME APARECE COMO “PENDIENTE DE CONSOLIDAR”?	26

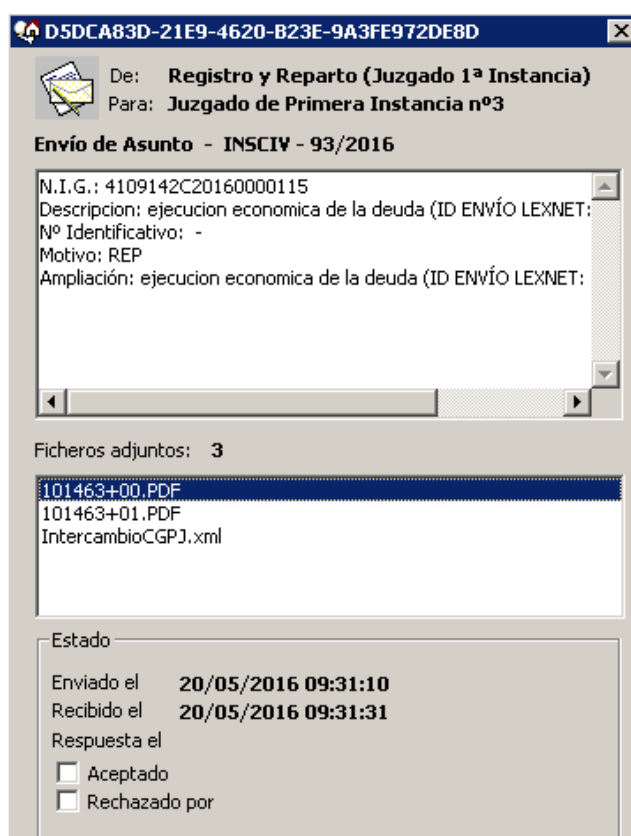
Sede judicial electrónica

1. ¿CÓMO SE ACCEDE A LA APLICACIÓN?.....	27
2. -¿ES OBLIGATORIO CERTIFICARSE PARA ACCEDER?.....	27
3.- ¿QUÉ ESCRITOS SE PUEDEN PRESENTAR ACTUALMENTE A TRAVÉS DE LA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA?.....	28
4.- ¿CÓMO PODEMOS CONTROLAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DE CADA PROCEDIMIENTO QUE PUEDEN SER NOTIFICADAS VÍA SEDE ELECTRÓNICA?	28
TENEMOS 3 OPCIONES:.....	28
5.- ¿QUÉ DEBEMOS HACER PARA QUE LOS PROFESIONALES SE PUEDAN DESCARGAR LAS GRABACIONES DE LAS VISTAS?	30

ADRIANO Y LEXNET

1.- ¿Qué pasos debemos dar para la recepción de las demandas en el Juzgado?

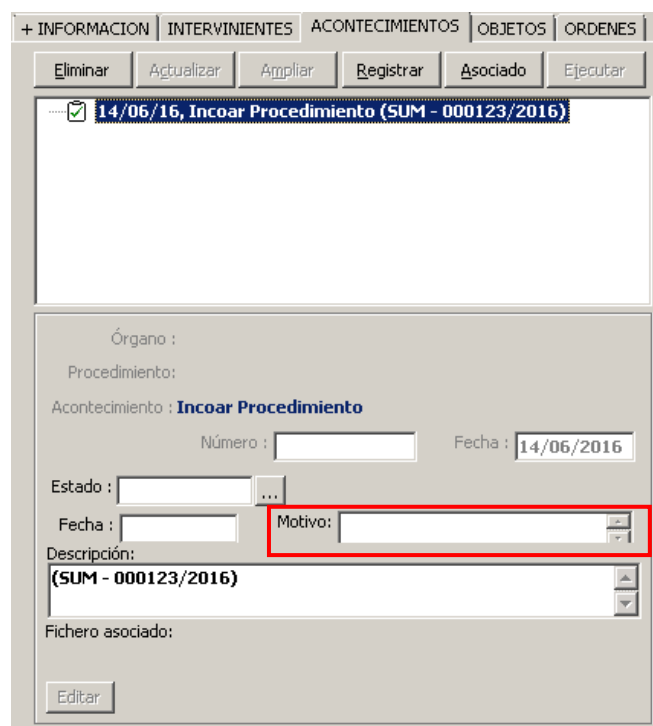
- Las demandas son recibidas en el Juzgado a través de **Nautius** (aplicación de itineraciones), junto con la documentación correspondiente. Normalmente, podremos cotejar los asuntos que encontramos en dicha herramienta con el listado en papel facilitado por la Oficina de Registro y Reparto.
- Antes de aceptar los asuntos recibidos, consultaremos en Nautius la **documentación** recibida ampliando los datos del asunto:



- Una vez aceptados los asuntos, podemos **localizarlos** en Adriano a través de la “Consulta de Asuntos Alarde”, filtrando por la fecha de entrada.

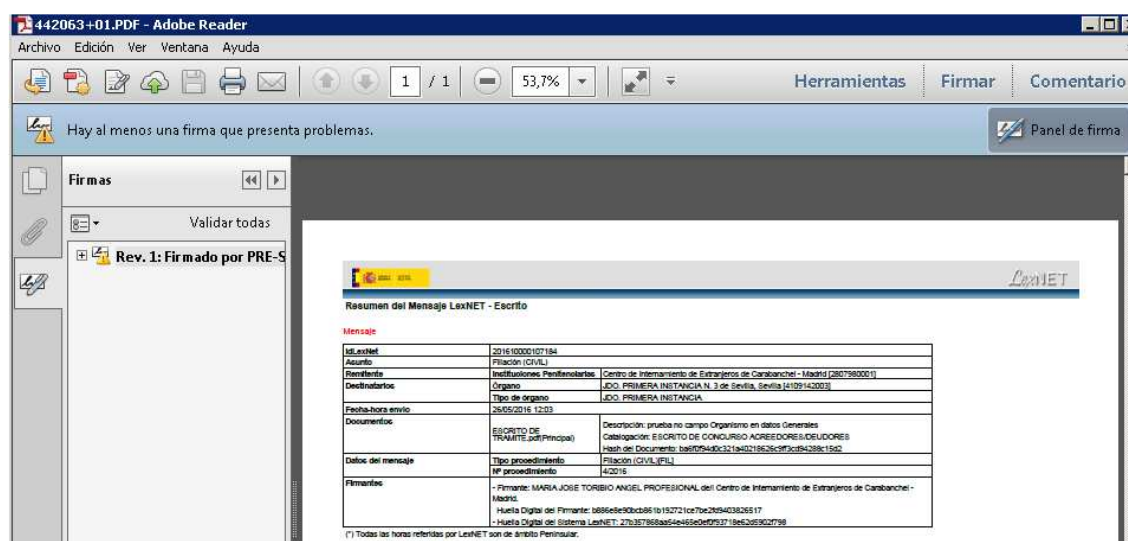
- Una vez localizados, el/la LAJ del Órgano Judicial, podrá introducir en el campo “**Motivo**” de los datos del acontecimiento, la **minuta** que le corresponda, para poder empezar a trabajar con el asunto. Este campo estará disponible en todos los acontecimientos.

Como alternativa para gestionar la minuta del escrito, también disponemos de la herramienta Expediente Digital (visor), la cual permite a través de las “**Notas**” introducir la minuta correspondiente. Sobre esta herramienta hablaremos más adelante.



2.- ¿Cómo podemos comprobar fácilmente las firmas digitales con las que cuenta la documentación presentada por los profesionales?

Si abrimos en Adriano el documento recibido (editar), encontraremos arriba a la derecha el botón “**Panel de Firma**” mostrándonos a la izquierda la relación de firmas digitales con las que cuenta el documento.



3.- ¿Podemos aceptar escritos recibidos mediante LexNET que tengan firmas digitales calificadas como “No válidas”?

Sí, las firmas calificadas de este modo no significa que realmente no sean válidas, sino que la Dirección General de Infraestructuras y Sistemas solo valida y certifica las firmas digitales realizadas sobre documentos por las aplicaciones y sistemas propios, esto es, por las aplicaciones Adriano y de Expediente Digital.

Las firmas digitales realizadas desde aplicaciones externas como LEXNET, no pueden ser verificadas por los sistemas de gestión procesal. Lo que sí verifican los sistemas de la D.G. es la validez de la procedencia de los documentos, certificando su origen desde la plataforma LEXNET para todos los incorporados desde la misma.

Las firmas digitales realizadas sobre documentos, solo pueden ser verificadas contra las plataformas o aplicaciones en las que se realizan, o sobre los sistemas de comprobación por ellas habilitados. Así la D. G. tiene disponible el sistema Verfirma habilitado en el Portal Adriano, para los documentos firmados en sus aplicaciones.

Por otra parte, la imposibilidad de comprobar la validez de una firma digital en un documento, no implica la no corrección o la no legalidad de la misma, ya que ello puede deberse a múltiples factores: no disponibilidad de conexión con la plataforma firmadora o con su servicio de verificación, distintas parametrizaciones de tiempo entre los servicios de firma y los equipos solicitantes, falta de acceso a las Listas de revocación de los emisores de certificados, firmas realizadas por aplicaciones no publicadas o no accesibles, etc.

A los efectos de permitir la incorporación de documentos en los sistemas de gestión procesal, lo que autentica la procedencia de la documentación incorporada desde



LEXNET, es el canal establecido entre ambas plataformas, acreditando su validez técnica-normativa el propio origen de los mismos: LEXNET.

4.- ¿Tenemos que imprimir la demanda y documentación recibida?

No necesitamos imprimir la documentación, pues ésta la encontraremos dentro del asunto en Adriano como “documentos recibidos”. Ahí podremos localizar:

1. **El acuse de LexNET.**
2. **La demanda.**
3. **El índice de documentos aportados con la demanda.**
4. **Documentos adjuntos.**

A fin de identificar los distintos documentos, es fundamental que el Profesional adjudique un nombre a cada uno de ellos e incluya el índice con su relación.

5.- ¿Es obligatorio que el Profesional incluya un índice de la documentación que acompaña a la demanda?

Conforme al artículo 9.3 del **Real Decreto 1065/2015** de 27 de noviembre, sobre presentación de escritos y documentos por canales electrónicos, la presentación de escritos deberá ir acompañada de un formulario normalizado con el detalle o índice comprensivo del número, orden y descripción somera del contenido de cada uno de los documentos...”

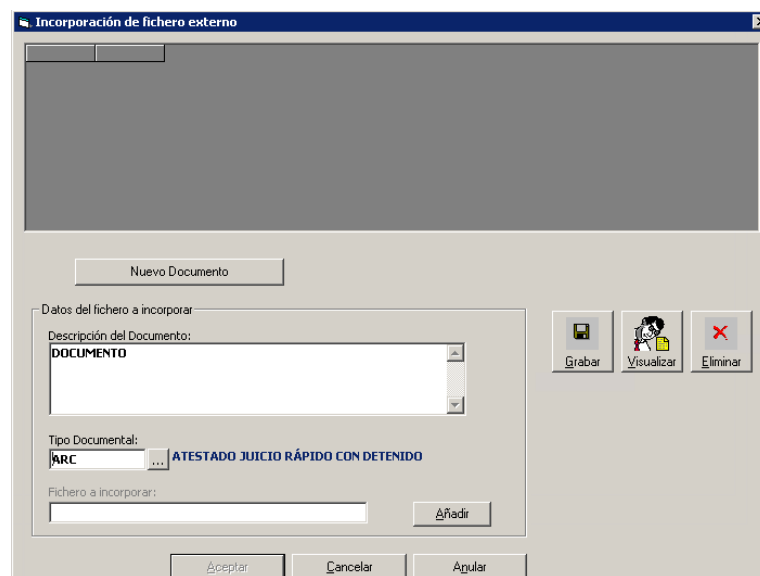
Como consecuencia de esta disposición, si el Profesional no incluye este índice normalizado, podremos rechazar/cancelar el escrito en cuestión, basándonos en este precepto.

6.- ¿Cómo procedemos si el Profesional remite la documentación al Juzgado en soporte digital (CD, por ejemplo)?

Cuando el Profesional no pueda mandar los archivos adjuntos por LexNET, bien por su capacidad (15 MB) o por su formato, indica el Real Decreto 1065/2015, que deberá presentarla in situ en algún soporte digital. En estos casos, el Juzgado guarda el contenido del CD o similar en una carpeta del equipo (podemos denominarla “descargas CD”). A partir de aquí podemos distinguir dos supuestos:

- a) Presentación del escrito por LexNET y la documentación anexa en soporte digital (exceso de cabida): la documentación del CD o similar la incorporaremos a Adriano a través del acontecimiento asociado **“Incorporar documento digitalizado (IDOD)”**.
- b) Presentación del escrito y documentación anexa en soporte digital: incorporaremos la información a Adriano a través del acontecimiento **“Recepción de escrito en sede judicial”**.

En ambos casos, se deberá descomprimir el archivo zip que se haya podido presentar en CD/LexNET e incorporar los documentos por los acontecimientos indicados, que permitirán incorporar tantos documentos como se hayan incluido en el CD/LexNET.



7.- ¿Cómo presenta el Profesional la copia de la demanda para la otra parte?

Por precepto legal, el Profesional debe presentar una copia física de la demanda para dar traslado a la otra parte. El Juzgado, por tanto, no se quedaría con ninguna copia física.

En los casos en que el Juzgado prefiera trasladar esta copia digitalmente, se puede hacer uso del acontecimiento NOTLEX, con el límite de capacidad permitido por LexNET (15 MB).

8.- ¿Cómo informa el Juzgado al Profesional de que no ha presentado el traslado de copias requerido en los escritos de trámite?

Si comprueba en la documentación recibida que no aparece el resguardo correspondiente, se **proveerá** el escrito (acontecimiento “Provisión de escritos”) acordando la subsanación; notificándose a continuación al Profesional con el acontecimiento **NOTLEX** para informar al mismo de la subsanación a realizar.

9.- ¿Qué pasos seguimos para la recepción de escritos de trámite en el juzgado?

- El/la LAJ puede controlar en LexNET los escritos recibidos para detectar de qué tipo son, así como la urgencia en su tramitación. Si lo ve conveniente, puede sacar una impresión de pantalla de la bandeja de entrada o exportar la información a una hoja de cálculo, para hacer las anotaciones oportunas y pasarlo a los tramitadores y gestores.

■	TIPO MENSAJE	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [223]	Abstención Secretarios	855/2010	ASS 31/05/2016 20:12:57
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención / Recusación Jueces	855/2010	ABS 18/05/2016 16:25:40
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención / Recusación Jueces	855/2010	ABS 18/05/2016 16:23:39
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención / Recusación Jueces	855/2010	ABS 06/05/2016 13:42:17
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención / Recusación Jueces	855/2010	ABS 06/05/2016 13:39:34
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención / Recusación Jueces	855/2010	ABS 02/05/2016 13:12:23
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención / Recusación Jueces	855/2010	ABS 02/05/2016 13:10:49
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención / Recusación Jueces	855/2010	ABS 02/05/2016 13:09:04
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención / Recusación Jueces	855/2010	ABS 02/05/2016 13:07:31
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención / Recusación Jueces	855/2010	ABS 02/05/2016 12:43:58
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Pieza de Medidas Cautelares	855/2010	PMC 02/05/2016 12:28:32
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención Secretarios	855/2010	ASS 02/05/2016 09:46:05
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención Secretarios	855/2010	ASS 02/05/2016 09:42:49
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención Secretarios	855/2010	ASS 02/05/2016 09:36:39
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención Secretarios	855/2010	ASS 02/05/2016 09:23:40
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención Secretarios	855/2010	ASS 02/05/2016 09:17:15
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Pz Incidente concursal recusación administradores concursales (Art 33 LC)	123/2016	A33 15/04/2016 11:33:35
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Pz Incidente concursal recusación administradores concursales (Art 33 LC)	123/2016	A33 15/04/2016 11:28:41
<input type="checkbox"/>	✉	ESCRITO	GIBERT GINER ESTEVE [1001]	Abstención Secretarios	123/2016	ASS 15/04/2016 11:22:27

- Cada Negociado se encargará de Incorporar desde LexNET los escritos cuya tramitación le corresponda.

- A continuación, proveemos los escritos incorporados a través del acontecimiento asociado **REPRO** (Provisión de Escritos).
- Enviaremos a firma la resolución con la que hemos proveído el escrito, a través del acontecimiento asociado ENVFIR (Envío a Firma)
- El/la LAJ firma las resoluciones para que, a primera hora del día siguiente, los miembros de la oficina puedan proceder con las notificaciones de dichas resoluciones.
- Para agilizar las notificaciones a Profesionales, utilizamos la opción disponible en el menú herramientas “Notificaciones LexNET de Documentos Firmados”, que permite realizar el acontecimiento “NOTLEX” de forma simultánea a todas las resoluciones. Normalmente, resultará más práctico localizar estas resoluciones utilizando los filtros de “GT” (Negociado) y “Fecha de Estado”. Cada tramitador/gestor, gestionará sus propias notificaciones.
- Sobre este punto, no será necesario imprimir los acuses de envío, pues se pueden controlar a través de la consulta de Adriano “Notificaciones vía LexNET”.

10.- ¿Cómo debemos proceder si queremos proveer varios escritos con una única resolución?

Si queremos proveer varios escritos de forma simultánea, generando una única resolución, realizaremos de forma asociada el acontecimiento REPRO a alguno de los escritos a proveer y Adriano nos dará la posibilidad de elegir entre todos los escritos pendientes de proveer dentro del mismo asunto:

Provisión de escritos

Nº Registro Escrito: 000081/2017

Objeto Presentación: EPR **ESCRITOS DE PROFESIONALES**

Tipo Escrito: GEN **ESCRITO GENERAL**

Fecha Presentación: 13/12/2017

Provisión:

Fecha Cancelación: 28/06/2018

Escrito

	Nº Registro Escrito	Objeto Presentación	Tipo Escrito	Fecha Presentación
X	81/2017	ESCRITOS DE PROFESIONALES	ESCRITO GENERAL	13/12/2017 8
X	20/2018	ESCRITOS DE PROFESIONALES	ESCRITO GENERAL	28/06/2018

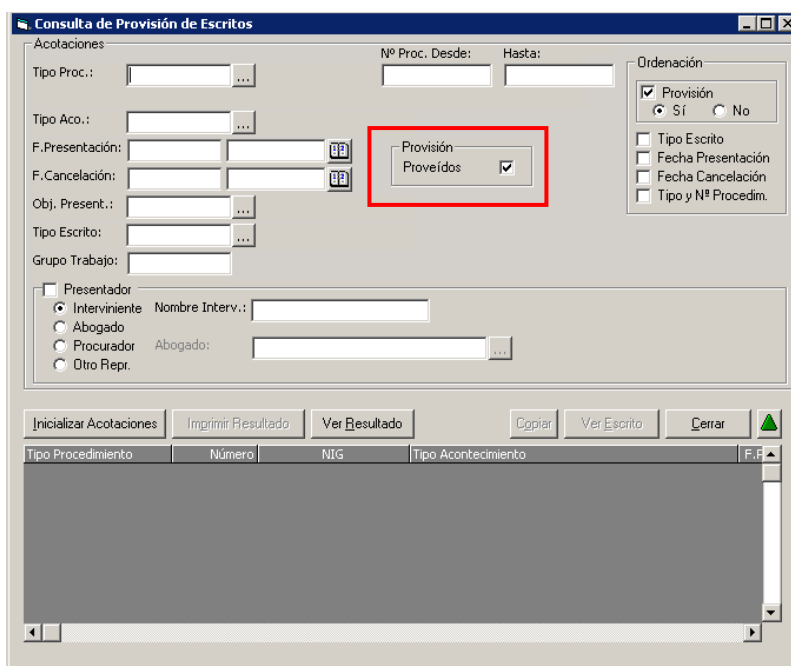
Aceptar Anular

Una vez se hayan seleccionado los escritos a proveer con una “X”, el acontecimiento se realizará del mismo modo que en los casos de provisión individual.

11.- ¿De qué forma podemos controlar los escritos que han sido o no proveídos?

Si queremos controlar los escritos que han sido proveídos, podemos utilizar dos vías, a través del menú “Consultas”:

- 1) **Consulta Provisión de Escritos:** consulta específica para localizar esta información. En ella, encontramos un check con el que podemos seleccionar si queremos localizar los escritos proveídos, no proveídos o los dos indistintamente. Este criterio de búsqueda lo podemos combinar con otros filtros de búsqueda, como la “fecha de presentación” o el “Grupo de Trabajo”.



- 2) **Consulta Acontecimientos:** a través de esta consulta también podemos obtener información sobre los escritos que han sido o no proveídos. Para ello, podemos hacer uso de algunos filtros básicos como:

- Tipo de acontecimiento: “Proveer Escritos”
- Estado: “Escrito Proveído” o “Escrito no Proveído”
- Fecha de Estado: en función del periodo por el que queramos consultar.

Consulta de Acontecimientos

Acotaciones a la Consulta

Tipo Aco.: **REPRO** ...
Proveer Escritos

Estado: **PROV** ...
Proveído

Tipo Proc.: ...

Descripción: ... Grupo Trabajo: ...

Interés Estad.: ...

Unidad: ...

Estado Asunto: ...

F. Aco. Desde: ... Hasta: ...
 Desde: **01/01/2018** Hasta: **31/12/2018**

Desde: ... Hasta: ...

Ordenación
 Registro General
 F. Acontecimiento
 Tipo Acontecimiento
 Estado
 Int. Estadístico

Violencia de género
 Indiferente

Inicializar Acotaciones Imprimir Resultado Ver Resultado Copiar Abrir Asunto Cerrar

Tipo Acontecimiento	Descripción	F. Acon.	Tipo Procedimiento	Número	GT	Estado	F. Estado
Proveer Escritos	COMPARECENCIA TE	13/02/2018	Juicio Monitorio	31/2016	AA	Proveído	13/02/2018
Proveer Escritos	TEXTO LIBRE	25/06/2018	Juicio Monitorio	8/2017	A1	Proveído	25/06/2018
Proveer Escritos	PROVIDENCIA DESPUI	21/02/2018	Procedimiento Ordinario	9/2017	M	Proveído	21/02/2018
Proveer Escritos	TEXTO LIBRE	12/06/2018	Juicio Monitorio	73/2017		Proveído	12/06/2018
Proveer Escritos	OFICIO SIMPLE RTF	13/02/2018	Juicio Monitorio	1/2018		Proveído	13/02/2018
Proveer Escritos	591.1 DILIGENCIA DE	09/04/2018	Juicio Monitorio	14/2018		Proveído	09/04/2018
Proveer Escritos	ACUSE DE RECIBO TE	05/02/2018	Juicio Monitorio	14/2018		Proveído	05/02/2018
Proveer Escritos	RATIFICACION DE LA	13/02/2018	Juicio Monitorio	14/2018		Proveído	13/02/2018

1 de 8

12.- ¿Cómo identificaremos los escritos de personación en LexNET? ¿Cómo procedemos en estos casos?

Para poder identificar los escritos de personación en el órgano judicial, es imprescindible que el Profesional así lo indique al adjuntar el documento, en el campo “**catalogación**” del escrito. De este modo, el órgano judicial podrá visualizar este tipo de escrito en su bandeja de entrada de LexNET como “Personación”.

Una vez localizado el escrito de personación, procederemos a su incorporación a Adriano. A pesar de no estar grabado todavía el Profesional en el asunto, la aplicación **nunca cancelará la incorporación**. No solo no se cancelará, sino que también quedará grabado automáticamente en el asunto el dato del Profesional correspondiente.

Podemos comprobar la entrada de los escritos, sean o no de personación, a través de la “**consulta de escritos recibidos mediante LexNET**”, ubicada en el menú “consultas”, y utilizando distintos filtros, como el Negociado (GT) y el Id Envío LexNET.

13.- ¿Qué pasos debemos dar si el Profesional presenta el escrito de personación en la Oficina de Registro y Reparto correspondiente?

Los Profesionales presentarán las personaciones en la Oficina de Registro y Reparto siempre y cuando desconozcan el Órgano Judicial y el procedimiento al que debe ir dirigido dicho escrito.

En estos casos, el Profesional utilizará un **formulario específico** de LexNET para las personaciones que permitirá su recepción por Registro y Reparto dentro de la bandeja específica de **“PERSONACIONES”**. No se posicionará nunca en la bandeja de entrada habitual pues, de ser así, generaría un nuevo asunto en Adriano de Registro y Reparto y se duplicaría con el asunto que ya le ha llegado por Nautius o está a punto de llegar. Por este motivo, el escrito no se va a incorporar a Adriano, sino que lo tenemos que tratar manualmente.

Una vez seleccionado el escrito, utilizaremos el botón **“DESCARGAR”**, para guardarlo en la unidad L del equipo (Descargas LexNET), dentro de la **carpeta de Personaciones**.

En función de si el asunto está pendiente de repartir o ya ha sido repartido, guardaremos el escrito en la carpeta de **“PARA ADJUNTAR”** o en la de **“ENVIADOS SIN DOCUMENTO”**

- **PARA ADJUNTAR:** en esta carpeta guardamos las personaciones de aquellos asuntos que todavía no han sido repartidos, para poder incorporarlos al asunto antes de su reparto. Esta incorporación se realiza desde el botón **“Documentos”** de la aplicación de Adriano de Registro y Reparto.
- **ENVIADOS SIN DOCUMENTO:** en esta carpeta guardamos las personaciones de los asuntos que ya hemos repartido. Esta carpeta tiene la peculiaridad de que hace una copia de dicho escrito y lo manda a la carpeta de personaciones del Juzgado correspondiente para que lo pueda incorporar a su asunto.

Una vez guardado el documento, utilizaremos el botón **“ACEPTAR”** para confirmar la recepción y generar el acuse de recibo para el Profesional.

Si precisa de más información, dispone de una guía específica publicada en el Portal Adriano:

http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/pautasPresentacionPersonacion_OOJJ.pdf

14.- ¿Qué debemos hacer con los escritos presentados físicamente en el Juzgado?

Para unir estos escritos a las actuaciones ya registradas en Adriano, tendremos en primer lugar que **escanear** la documentación recibida.

Una vez escaneada, vamos a convertir el documento con **OCR** para que nos permita editarlo (por ejemplo, copiar contenido del mismo) Guardaremos el escrito en una carpeta común del juzgado, donde recojamos este tipo de información.

Finalmente, haremos en Adriano el acontecimiento de **RERDJ** (Recepción de escrito en sede judicial), a fin de incorporar la documentación al asunto correspondiente.

Este acontecimiento está configurado para poder asociarle el acontecimiento REPRO en el momento de la provisión.

15.- ¿Qué hacemos con la documentación presentada durante los actos de juicio, vista o audiencia previa?

Esta cuestión nos puede llevar a tres supuestos:

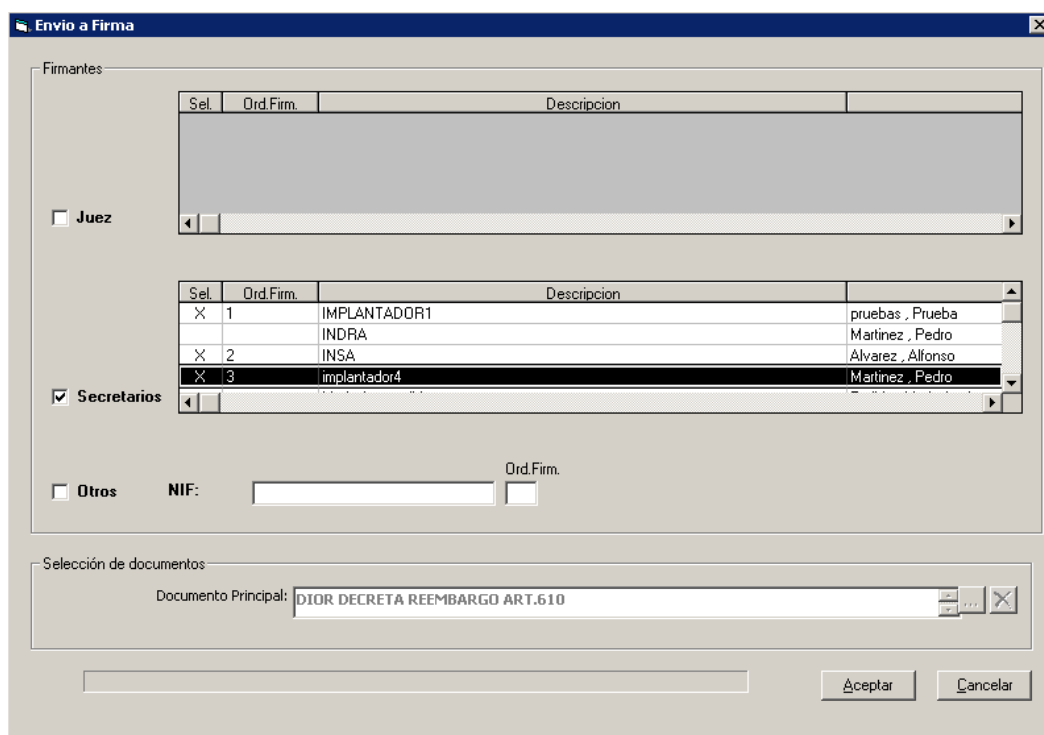
- 1) **Documentación aportada físicamente:** escanearemos la documentación conforme se indica en la pregunta anterior y, a continuación, la incorporaremos a Adriano a través del acontecimiento “Incorporar documento digitalizado (IDOD)”.
- 2) **Documentación en soporte digital:** guardaremos el contenido del soporte digital en una carpeta de nuestro equipo, tal y como se indica en la pregunta cinco, y la incorporaremos a Adriano a través del acontecimiento “Incorporar documento digitalizado (IDOD)”.
- 3) **Material no digitalizable:** si el órgano judicial no cuenta con el material técnico necesario, elaborará una Diligencia de Constancia en Adriano, indicando las características de la documentación recibida, su imposibilidad de digitalización y acordando su custodia provisional.

16.- ¿Qué hacemos con los expedientes anteriores a Enero de 2016?

La obligación legal sobre presentación telemática de escritos solo afecta a asuntos registrados a partir de Enero de 2016. En estos casos, podemos optar por proceder como hasta ahora, o bien, tener expedientes “híbridos”, que supondría trabajar con una parte física del expediente, y otra digital.

17.- Al realizar el acontecimiento de “Envío a Firma”, ¿puedo indicar un orden determinado en los firmantes?

Sí. Al seleccionar uno a uno los firmantes, Adriano irá identificando el turno de firma que le corresponde a cada uno.

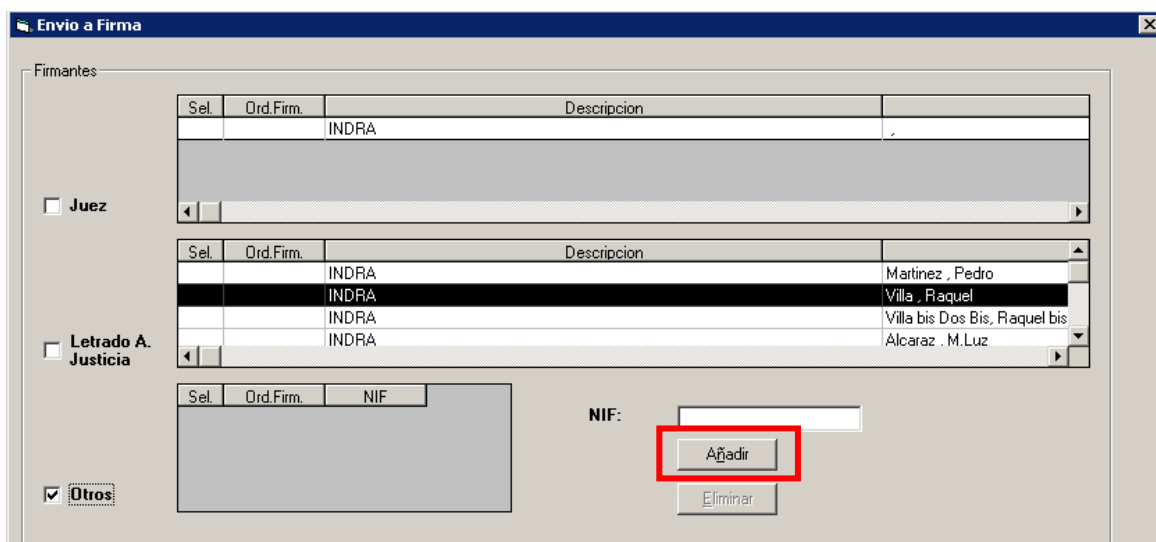


Sel.	Ord.Firm.	Descripcion
X	1	IMPLANTADOR1
		pruebas , Prueba
		INDRA
		Martinez , Pedro
X	2	INSA
		Alvarez , Alfonso
X	3	implantador4
		Martinez , Pedro

18. – ¿Cómo podemos enviar a firma una resolución que debe ser firmada por un sustituto del titular del Órgano Judicial?

En estos supuestos, utilizaremos la opción de “Otros” de la ficha del acontecimiento de “Envío a Firma”, introduciendo el NIF del sustituto en el campo asociado correspondiente.

A raíz de la nueva versión de Adriano, contaremos en la ficha del acontecimiento con la posibilidad de introducir varios firmantes sustitutos, añadiendo uno a uno los que fueran necesarios.



Sel.	Ord.Firm.	Descripcion
		INDRA
Juez		
Letrado A. Justicia		
		INDRA
		Martinez , Pedro
		Villa , Raquel
		Villa bis Dos Bis, Raquel bis
		Alcaraz . M.Luz
Sel.	Ord.Firm.	NIF

NIF:

19.- ¿Podemos hacer el acontecimiento “Envío a firma” para varias resoluciones simultáneamente?

Sí. A partir de la última versión implantada de Adriano, la aplicación cuenta con la opción de “**Envío de documentos a firma**”, dentro de las funcionalidades relacionadas con la “firma de documentos” del menú “Herramientas”.

Selección de documentos a Firmar (Masivo)

Acotaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descrp. Acont:

Estado: Fecha Estado: Desde: Hasta:

Tipo Proc.: Nº Proc. Desde: Hasta:

Grupo de Trabajo:

Ver Resultado Quitar Limpiar **Enviar a Firma** Salir

Marcar Todos

Req.General	Tipo Procedimiento	Número	F. Acont	Estado	Descripción
7/2017	Ejecución de títulos judiciales	7/2017	01/03/2017		CEDU CITACION GENERALICA ARTICULO 152.2
7/2017	Ejecución de títulos judiciales	7/2017	01/03/2017	Proveído	ESTERILIZACION: INFORME PERICIAL
7/2017	Ejecución de títulos judiciales	7/2017	01/03/2017		CEDU CITACION GENERALICA ARTICULO 152.2
7/2017	Ejecución de títulos judiciales	7/2017	01/03/2017	Proveído	SUST.INT.MENOR:AUTO ACORDANDO REST.X ENTRE
5/2016	Adopción internacional	5/2016	01/03/2017	Proveído	CEDULA EMPLAZAM.AL FISCAL PROCESO DE FILICACI
30/2016	Juicio Monitorio	30/2016	02/03/2017		CEDU CITACION GENERALICA ARTICULO 152.2
30/2016	Juicio Monitorio	30/2016	02/03/2017		CEDU CITACION GENERALICA ARTICULO 152.2
30/2016	Juicio Monitorio	30/2016	02/03/2017		CEDU CITACION GENERALICA ARTICULO 152.2
3/2015	Juicio Monitorio	3/2015	02/03/2017	Proveído	TEXTO LIBRE
7/2010	Juicio Monitorio	1/2010	03/03/2017		JUICIO SEÑALADO
7/2010	Juicio Monitorio	1/2010	03/03/2017		asdas
30/2016	Juicio Monitorio	30/2016	03/03/2017		asdas
					ACTA TEXTO LIBRE

Conforme a la imagen, utilizaremos los filtros de búsqueda que necesitemos para localizar las resoluciones y, una vez seleccionadas en el cuadro inferior, pulsaremos en el botón de “Enviar a Firma”. Esta función, nos llevará a una única ficha del acontecimiento de Envío a Firma para que seleccionemos los firmantes. Al aparecer una única ficha, las resoluciones seleccionadas deberán tener el/los mismos firmantes.

20.- ¿Podemos enviar a firma todas las resoluciones encadenadas de un mismo acontecimiento?

Sí. A partir de la última versión implantada de Adriano, al asociar el acontecimiento de “Envío a Firma” al acontecimiento principal que incluye los documentos, aparecerán en la parte inferior de la ficha del trámite todos los documentos para seleccionar aquellos que queremos enviar.

Envío a Firma

Firmantes

Sel.	Ord.Firm.	Descripcion
		INDRA

Juez

Sel.	Ord.Firm.	Descripcion
		INDRA
X	1	INDRA
		INDRA
		INDRA

Letrado A. Justicia

Sel.	Ord.Firm.	NIF

NIF:

Otros

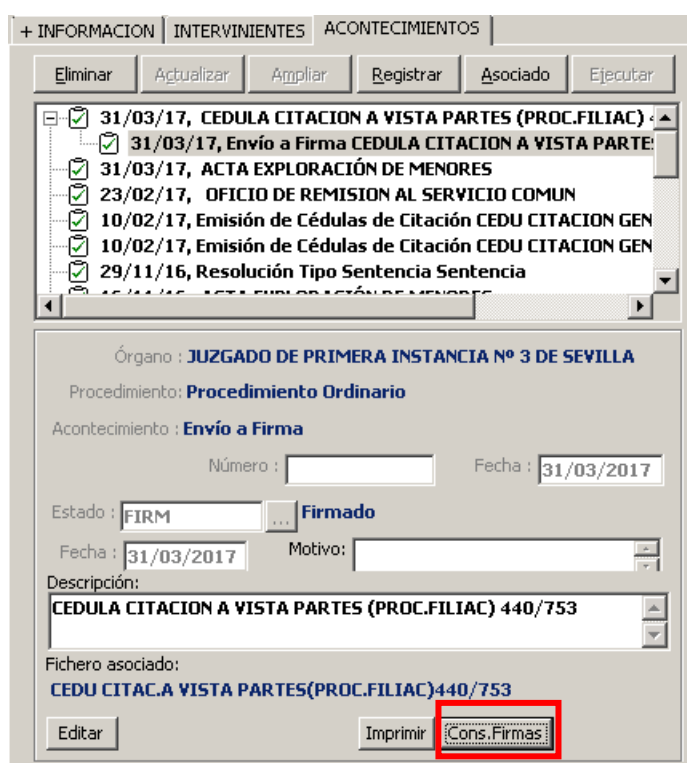
Selección de documentos

Marcar Todos

Descripcion	Descripcion Modelo
AUTO RESUELVE PERTENENCIA BIEN TERCERO. 593.3.2.	CEDULA NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO
AUTO RESUELVE PERTENENCIA BIEN TERCERO. 593.3.2.	AUTO RESUELVE PERTENENCIA BIEN TERCERO. 593.3.2.

21.- ¿Cómo puedo comprobar los firmantes seleccionados para una resolución y si han firmado o no la misma?

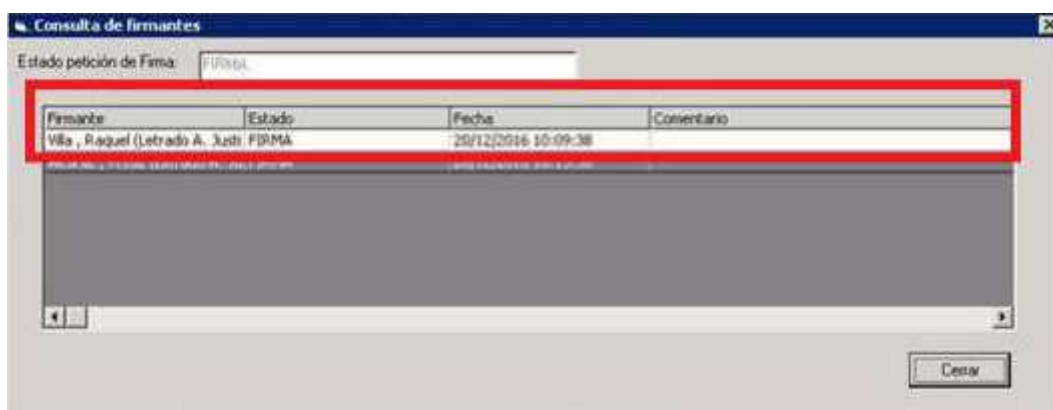
A partir de la última versión implantada de Adriano, los acontecimientos realizados de “Envío a Firma” contarán con un nuevo botón llamado “Consulta Firmas”, a fin de poder comprobar los firmantes seleccionados y el estado de firma asociado a cada uno de ellos.



+ INFORMACION | INTERVINIENTES | ACONTECIMIENTOS
 Eliminar Actualizar Ampliar Registrar Asociado Ejecutar

- 31/03/17, CEDULA CITACION A VISTA PARTES (PROC.FILIAC)
- 31/03/17, Envío a Firma CEDULA CITACION A VISTA PARTE
- 31/03/17, ACTA EXPLORACIÓN DE MENORES
- 23/02/17, OFICIO DE REMISION AL SERVICIO COMUN
- 10/02/17, Emisión de Cédulas de Citación CEDU CITACION GEN
- 10/02/17, Emisión de Cédulas de Citación CEDU CITACION GEN
- 29/11/16, Resolución Tipo Sentencia Sentencia

Órgano : JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 3 DE SEVILLA
 Procedimiento: Procedimiento Ordinario
 Acontecimiento : Envío a Firma
 Número : [] Fecha : 31/03/2017
 Estado : FIRM ... Firmado
 Fecha : 31/03/2017 Motivo: []
 Descripción:
 CEDULA CITACION A VISTA PARTES (PROC.FILIAC) 440/753
 Fichero asociado:
 CEDU CITAC.A VISTA PARTES(PROC.FILIAC)440/753
 Editar Imprimir **Cons. Firmas**



Consulta de firmantes

Estado petición de Firma: FIRMADA

Firmante	Estado	Fecha	Comentario
Vila, Raquel (Letrado A. Justi)	FIRMA	29/12/2016 10:09:38	

Centar

22.- ¿Qué consecuencia tiene la “anulación” de la solicitud de firma y el “rechazo” de la firma de una resolución? ¿Qué diferencia hay entre una y otra operación?

La **anulación del envío a firma** (acontecimiento ANUFIR, “anulación de solicitud de firma”) se realiza desde Adriano. Este acontecimiento lo podremos realizar con los estados asociados “Pendiente de Firma” y “Firmado”. No obstante, si el estado es “Firmado”, solo podrá realizarse el acontecimiento si el usuario cuenta con Nivel 1 en Adriano.



Sin embargo, el **rechazo** de la firma lo realiza el/la LAJ o el/la Juez desde la herramienta de “Portafirmas”. Esta operación permite incluir un “motivo” del rechazo, que se volcará en Adriano.

En uno y otro caso, la resolución enviada a firma se desbloqueará para posibilitar un nuevo envío a firma, tras realizar los cambios y correcciones oportunas.

23.- ¿Es posible anular una solicitud de firma si uno de los firmantes seleccionados ya ha firmado la resolución?

En estos casos, NO es posible realizar el acontecimiento de “anulación de solicitud de firma”. La forma correcta de proceder es que el **firmante siguiente rechace** la solicitud de firma desde “Portafirmas”.

24.- ¿Es posible en Adriano eliminar un escrito de trámite incorporado desde LexNET? ¿Cómo debemos proceder en esta situación?

Los escritos ya incorporados a Adriano desde LexNET nunca se podrán eliminar de la herramienta, pues debe existir una congruencia entre ambos sistemas.

En estos supuestos, tendremos que **proveer el escrito** (acontecimiento “Provisión de Escritos”) y **notificar** al Profesional (acontecimiento NOTLEX) dicha resolución.

25.- ¿Cómo podemos controlar los documentos que han sido firmados?

Si queremos controlar los documentos firmados, especialmente con el fin de poder proceder con la notificación de los mismos, utilizaremos específicamente la opción de “**Notificación LexNET de documentos firmados**”, ubicada dentro de “Firma de documentos” del menú Herramientas.

Selección de documentos a Notificar (Masivo)

Acotaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descrp. Acont:

Estado: FIRM Firmado Fecha Estado: Desde: Hasta:

Tipo Proc.: Nº Proc. Desde: Hasta:

Tipo modelo: Grupo de Trabajo:

Acontecimiento a ejecutar: NOTLEX Petición de Notificación vía LexNET

Incluir Notificados: No

Ver Resultado Quitar Limpiar Enviar a Lexnet Abrir Documentos Salir

Marcar Todos

Req.General	Tipo Procedimiento	Número	F. Acont	Descripción	
31/2016	Juicio Monitorio	31/2016	09/01/2017	ACTA TEXTO LIBRE (aplicacion ADRIANO295)	ACTA T
31/2016	Juicio Monitorio	31/2016	09/01/2017	OFICIO (aplicacion ADRIANO)	OFICIO I
12/2017	Adopción internacional	12/2017	03/04/2017	EDICTO - EXP. LIB. CARGAS	EDICTO
12/2017	Adopción internacional	12/2017	03/04/2017	ACTA TEXTO LIBRE	ACTA TE
12/2017	Adopción internacional	12/2017	03/04/2017	externo de prueba a Edicto	externo c
12/2017	Adopción internacional	12/2017	03/04/2017	externo de prueba a Edicto	externo c
15/2017	Adopción	15/2017	08/05/2017	DILIGENCIA DE ADVERACION DEL TESTAMENTO	DILIGEN
18/2016	Adopción	18/2016	10/05/2017	LA FIRMA	AUTO A
17/2017	Ejecución de títulos judiciales	17/2017	10/05/2017	ACTA TEXTO LIBRE	ACTA TE
20/2017	Juicio Monitorio	20/2017	11/05/2017	ACTA ACEPTA\JURA O PROM CONTAD Y ENTREG AUT ART 785	ACTA A
5/2013	Expediente Gubernativo	1/2013	12/05/2017	Auto de Resolución	AUTR E
5/2013	Expediente Gubernativo	1/2013	12/05/2017	Auto de Resolución	ΔIITN FI

También podremos acceder a esta información si utilizamos la **Consulta de Acontecimientos** tradicional, utilizando como base los siguientes filtros de búsqueda:

- **Tipo de acontecimiento:** seleccionaremos el acontecimiento “Envío a Firma”
- **Estado:** firmado (También podemos hacer búsquedas de documentos “pendientes de firma”, “anulados” o “rechazados”)
- **Fecha Estado:** en función del periodo en el que se haya podido llevar a cabo la firma.
- **Grupo de trabajo:** acotando por el Negociado, obtendremos únicamente los resultados de los procedimientos que estamos tramitando a nivel particular.

26.- ¿Hay alguna forma rápida de identificar la situación de los escritos recibidos en el juzgado?

Sí. Con las últimas modificaciones de Adriano, se introduce un sistema de colores

que permite identificar los escritos recibidos según el estado en que se encuentren. De este modo, nos encontraremos con las siguientes variables:

- Escritos proveídos en color **negro**.
- Escritos no proveídos en color **rojo**.
- Escritos proveídos y firmados en **amarillo**.
- Escritos proveídos, firmados y notificados en **verde**.

27.- ¿Cómo procedemos con la firma de declaraciones y comparencias, en las que interviene personalmente el ciudadano?

El documento firmado por el ciudadano será escaneado e incorporado al asunto en Adriano a través del acontecimiento “**Incorporar Documento Digitalizado (IDOD)**”. Este documento incorporado no es necesario firmarlo digitalmente, pues se firmará a posteriori con la consolidación del expediente en la herramienta Expediente Digital.

Para evitar que el ciudadano tenga que esperar a la finalización de los pasos indicados en el párrafo anterior, la copia física que le corresponde de su declaración o comparencia, será firmada de forma manuscrita por el/la LAJ.

28.- ¿Cómo debe grabarse al Ministerio Fiscal en un asunto de Adriano?

En los casos en que el Ministerio Fiscal interviene en el procedimiento, es muy importante grabarlo como **interviniente** en el asunto, no solo por la congruencia de datos, sino también para que la Fiscalía pueda acceder a la documentación de los procedimientos a través de la herramienta **Expediente Digital**.

Para su correcto registro, debemos indicar:

- **Tipo persona:** Persona Jurídica Pública.
- **Intervención:** Fiscal.
- **Identificativo Legal:** Indocumentado.
- **Nombre:** Ministerio Fiscal, o similar.

29.- ¿Qué márgenes debe tener una resolución registrada en Adriano para que no se vea alterada con la firma digital?

Para evitar que la firma digital afecte al formato de la resolución registrada en

Adriano, tendremos como referencia los siguientes márgenes. Estos son los mismos con los que cuentan los modelos de la colección documental.

- Superior: 3
- Inferior: 3,5
- Izquierdo: 3,5
- Derecho: 1,7

PORTAFIRMAS

1.- ¿Podemos filtrar en la herramienta de “Portafirmas” por el Negociado?

No existe un filtro específico, no obstante, tenemos un buscador que nos permite introducir el concepto deseado.



Remitente/s	Asunto	Referencia	Actualizada
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicacion Adriano	Nuevo CEDULA CITACION PERITO	PSSP - 101/2015 IMPLANTADOR1	16/04/2015 12:24
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicacion Adriano	Nuevo CEDULA CITACION PERITO	DPR - 1/2015 IMPLANTADOR1	16/04/2015 12:24
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicacion Adriano	Nuevo AUTO INCOACION PREVIAS	EPR - 1/2015 IMPLANTADOR1	16/04/2015 12:24
<input type="checkbox"/> Aplicacion Adriano	Nuevo EXHORTO EN DILIGENCIAS PREVIAS	DPR - 5/2015 4109143001	14/04/2015 12:00
<input type="checkbox"/> Aplicacion Adriano	Leído CEDULA CITACION PERITO	CAA - 2/2015 4109143001	13/04/2015 16:18

EXPEDIENTE DIGITAL

1.- ¿Qué entendemos por Expediente Judicial Electrónico?

La **Ley 18/2011 de 5 de julio**, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, lo define en su **artículo 26** como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Asimismo, el **artículo 27** completa esta definición: *“Tendrán la consideración de **documentos judiciales electrónicos** las resoluciones y actuaciones que se generen en los sistemas de gestión procesal, así como toda información que tenga acceso de otra forma al expediente, cuando incorporen datos firmados electrónicamente en la forma prevista en la Sección 2.^a del Capítulo II del Título III de la presente Ley”*

La anterior reflexión nos lleva a deducir que los “autos”, el EJE, **no es una mera suma de documentos judiciales electrónicos**, sino que el concepto de “autos” es aún más complejo, e incorpora los siguientes elementos:

- ✓ **Documentos** del expediente (resoluciones, escritos, etc...)
- ✓ **Vídeos** de las vistas celebradas.
- ✓ **Datos definatorios del expediente**, entre los que destaca por su importancia el NIG y la codificación del procedimiento compuesta por el código del procedimiento, número y año.
- ✓ **Índice electrónico** que relaciona todos los documentos, piezas y otros expedientes que formen parte de ese EJE.
- ✓ **Firma digital del índice electrónico** que garantiza la veracidad y autenticidad del expediente.

2.- ¿Cómo se accede a la herramienta “Expediente Digital”?

Accederemos a esta herramienta a través de la web del “**Escritorio Judicial**”. Una vez identificados, localizaremos la herramienta a la izquierda de la pantalla, entre el listado de las aplicaciones disponibles.

3.- Si soy un Órgano Judicial Mixto, ¿cómo puedo en la herramienta “Expediente Digital” indicar si quiero acceder a los asuntos de la jurisdicción Civil o Penal?

Esta operación la tendremos que hacer antes de acceder a la herramienta, desde el “Escritorio Judicial”, seleccionando la jurisdicción que nos interese en la opción que hay junto a nuestro cargo.



4.- ¿Qué proceso utilizaremos para la exhibición de autos durante el acto de la vista?

Todas las salas de vistas contarán con un ordenador portátil que permitirá el acceso

a la herramienta del “Expediente Digital” (Visor), a fin de visualizar la documentación necesaria.

5.- ¿Podemos acceder al “Expediente Digital” desde fuera de la sede judicial?

El Servicio de Informática está distribuyendo portátiles a los Jueces/Magistrados y Fiscales para que, con los sistemas de seguridad adecuados, puedan acceder al Expediente Digital desde fuera de la red judicial, sin necesidad de imprimir la documentación.

6.- ¿Qué implicaciones tiene la “Asignación” de procedimientos en la herramienta “Expediente Digital”?

La funcionalidad “**Asignar**” permite indicar en cada momento la persona que “tiene en su mesa” el procedimiento para su gestión o tramitación. Debemos distinguir este supuesto del Negociado, ya que el mismo no implica que el procedimiento lo tengamos que trabajar en ese momento.

Los procedimientos que tengamos asignados aparecerán en la pestaña “**Mis Tareas**”.

Cuando dejemos de trabajar el asunto, cambiaremos la asignación por la persona a la que vayamos a pasar el procedimiento, o bien, dejarlo como “Sin asignar”, en los casos en que, por el momento, no haya que hacer nada con el procedimiento.

7.- ¿Qué documentos del procedimiento se pueden enviar al Expediente para su consolidación?

- ✓ **Documentos/resoluciones firmados digitalmente (Adriano)**
- ✓ **Escritos Presentados vía LexNET.**
- ✓ **Documentos digitalizados (acontecimiento “IDOD”)**

8.- Si ya no disponemos del expediente físico, ¿cómo puedo remitir las actuaciones a otros Órganos Judiciales?

Como **requisito previo** para poder remitir la documentación de un expediente a otro Órgano Judicial, tenemos que **CONSOLIDAR** el Expediente a través de la



herramienta “Expediente Digital”

Una vez consolidado, los pasos para una **remisión automática** son los siguientes:

1. Realizamos en **Adriano** el envío del asunto o la elevación del recurso.
2. El órgano de origen envía el asunto o recurso a través de **Nautius** a la Oficina de Registro y Reparto correspondiente.
3. La **Oficina de Registro y Reparto** tendrá acceso al **Visor** del Expediente Digital para visualizar en modo consulta la documentación (documentación firmada, digitalizada y escritos de LexNET) y poder repartir el asunto o recurso al órgano correspondiente.
4. El asunto o recurso se recibe en **Nautius del órgano destino**. Una vez que el órgano judicial lo **acepta**, el órgano de destino se convierte en **responsable** del Expediente, pudiendo acceder al mismo desde la pestaña “Expediente” de la herramienta Expediente Digital. Haremos la **búsqueda por el NIG**, pues los datos del procedimiento de origen no son válidos ya que ahora el responsable es otro Órgano.

Si precisa de más información, puede consultar la guía en el siguiente enlace:

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/ExpedienteDigitalConsolidacionyRemision.pdf>

9.- ¿Por qué si busco un expediente que acabo de remitir a otros Órgano me aparece como “Pendiente de Consolidar”?

Al haber remitido el Expediente consolidado a otro Órgano, dejo de ser responsable del mismo. Si aparece como “Pendiente de Consolidar” es porque al Órgano de destino, responsable actual del asunto, le corresponde ahora la consolidación del mismo.

Es decir, la información sobre el estado de la consolidación no se refiere a un órgano en concreto, sino a la situación real del Expediente, que se encuentra ahora en otro órgano y bajo la tramitación de otro procedimiento.

SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA

1. ¿Cómo se accede a la aplicación?

Se accede a través de la URL:

<https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/>

También existe un enlace disponible en el portal Adriano que posibilita el acceso a la SEDE.



2. -¿Es obligatorio certificarse para acceder?

Es obligatorio el uso del **Certificado Digital** o el **DNI Electrónico** en el caso de que se quiera realizar algún trámite.

Si lo que se va a acceder es la Información General o Ayuda, se puede acceder sin tener que utilizar ninguna certificación.

La obligatoriedad en el uso del Certificado o DNI Electrónico conlleva necesariamente que el Órgano Judicial tenga registrado en los asuntos de **Adriano** el **identificativo legal** de los intervinientes y profesionales asociados.



3.- ¿Qué escritos se pueden presentar actualmente a través de la Sede Judicial Electrónica?

Se pueden presentar escritos **iniciadores** y escritos de **trámite** de los siguientes tipos de procedimiento:

- ✓ **Monitorios Civiles**
- ✓ **Monitorios Sociales**
- ✓ **Monitorios de Comunidad de Vecinos**

Los procedimientos que puedan derivar de los arriba indicados, NO se presentarán por la SJE. Por ejemplo, si queremos presentar una demanda de ejecución, ésta deberá presentarse por la vía tradicional.

Progresivamente, se irán ampliando los tipos de procedimiento disponibles.

4.- ¿Cómo podemos controlar a las personas físicas o jurídicas de cada procedimiento que pueden ser notificadas vía Sede Electrónica?

Tenemos 3 opciones:

- 1) **Pestaña de “Intervinientes”**: nueva columna “Not.” con SJE para las personas que sean notificables por SJE.

+ INFORMACION			INTERVINIENTES	ACONTECIMIENTOS		
Interviniente				Int.	Rmt.	Not.
PRUEBA	ENVIO	INICIADOR		DM		
RAQUEL	VILLA	MORILLA		DE	SÍ	SJE

Nombre Completo: **RAQUEL VILLA MORILLA**

Tipo Persona: **PFI** ... **Persona física**

Intervención: **DE** ... **Demandante**

Identificativo Legal: **51060179H** **N** ... **NIF**

Datos Personales | Datos Filiación | Domicilio | Representantes

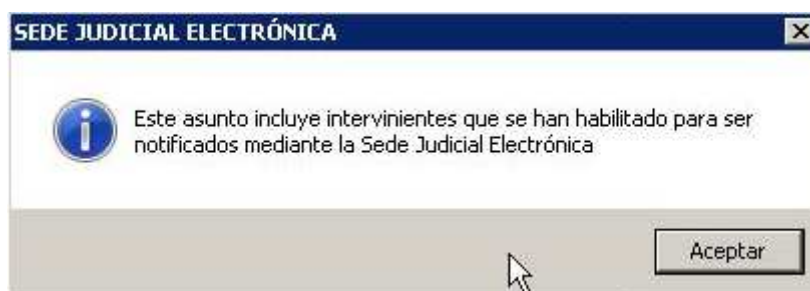
Nombre: **RAQUEL**

1º Apellido: **VILLA**

2º Apellido: **MORILLA**

Observaciones:

- 2) **Alerta** con mensaje emergente, que se mostrará cada vez que se abra el asunto.



- 3) **Consulta intervinientes notificables**, ubicada en la herramienta “Consultas Adriano”, accesible desde el Escritorio Judicial.

CONSULTAS

IUS13728 AHASACAN188100 AHASACAN188100

Consulta Notificables en Sede Judicial Electrónica

Partido Judicial: Sevilla
 Tipo órgano: Juzgado de Primera Instancia
 Organismo: Juzgado de Primera Instancia N°3 de Sevilla
 Jurisdicción: Civil

Tipo Procedimiento: Juicio Monitorio
 N° Procedimiento: 14 2016 (Numero/Año)

Cancelar Consultar

Órgano	NIG	Procedimiento Tipo	Procedimiento Número	Nombre Completo	Identificador	Notificable en SEDE	Email	SMS
Juzgado de Primera Instancia N°3 de Sevilla	4109142120163000007	Juicio Monitorio	000014/2016	SSSS SSS SSS	47505267D	S	S	N
Juzgado de Primera Instancia N°3 de Sevilla	4109142120163000007	Juicio Monitorio	000014/2016	PRUEBA 2.9.5	51060144K	N		

5.- ¿Qué debemos hacer para que los profesionales se puedan descargar las grabaciones de las vistas?

Se ha puesto en marcha un nuevo servicio para que los profesionales puedan descargarse desde el Portal de Arconte las grabaciones de las vistas, sin necesidad de obtener los CD que hasta ahora se han venido proporcionando.

Los profesionales podrán obtener copias de tres formas distintas, requiriendo cada una de ellas de una tramitación o actuación distinta por parte del personal del Órgano Judicial:

- 1) **Certificado digital:** estando el representante incluido en el acto del juicio, podrá acceder con su certificado digital a cada uno de ellos desde el Portal.
- 2) Obtención de copia con **Localizador** de descarga: El Órgano autoriza copia para un profesional que interviene en una vista (ha de estar incluido como representante en la misma) y le genera y entrega un localizador (número clave). El profesional accede al Portal con estos datos y obtiene solo y exclusivamente ese video. Hay que generar, por tanto, un localizador por cada procedimiento o vista.
- 3) Obtención de copias por **usuario y contraseña:** El Órgano autoriza copia de uno o varios procedimientos para un representante, que aparecerán automáticamente en la aplicación de Descarga, cuando el profesional acceda con su usuario y contraseña. Con este método no es necesario generar localizadores para cada procedimiento o vista, requiriendo únicamente el alta del Profesional en el sistema una sola vez para toda Andalucía. **Alta que**



habrá de gestionar con el CAU/CSU, el primer Órgano Judicial donde actúe el Profesional.

Las grabaciones estarán disponibles en un plazo máximo de 48 horas a partir de su autorización.