



Juzgados Contencioso - Administrativo

La aplicación comprende un registro inicial de los datos del asunto y su tramitación posterior, mediante acontecimientos predefinidos (incoación, emisión de documentos, señalamiento, citación, etc..).

Para la emisión de documentos, se emplea una colección de documentos normalizados que ya están incorporados en la aplicación, los cuales, en su edición, intercalan automáticamente los datos del asunto, del interviniente, o bien los introducidos por el usuario mediante teclado, en función de cómo esté definido el documento.

La tramitación mediante el sistema informático actualiza automáticamente la situación del asunto y del interviniente, quedando reflejados los trámites realizados y sus fechas.

Se puede acceder a los expedientes registrados mediante consulta, a través de cualquiera de sus datos.

Como consecuencia de todo ello se obtiene lo siguiente:

- ◆ Libros de registro.
- ◆ Libro de resoluciones.
- ◆ Listado de recursos elevados..
- ◆ Estadísticas.
- ◆ Consultas varias (muy potenciadas).
- ◆ Estandarización del método de trabajo.
- ◆ Homogeneización en los documentos.
- ◆ Posibilidad de envío de expedientes entre distintos Órganos Judiciales.



2 CONSIDERACIONES GENERALES

2.1 TECLAS DE ACCESO RÁPIDO.

Para facilitar el empleo de la aplicación se han habilitado las siguientes teclas:

- ◆ **CTRL+A:** Elaborar acontecimiento. (situados en la pantalla del asunto).
- ◆ **CTRL+D:** Emisión de documentos. (situados en la pantalla del asunto).
- ◆ **CTRL+F:** Cambiar Fecha de sesión.
- ◆ **CTRL+P:** Imprimir Pantalla.
- ◆ **CTRL+T:** Mantenimiento de Tablas.
- ◆ **TAB:** Siguiente campo.
- ◆ **SHIFT+TAB:** Campo anterior.
- ◆ **SHIFT+F5:** Envío de un asunto a otro órgano judicial.
- ◆ **SHIFT+F6:** Incoar procedimiento. (situados en la pantalla del asunto)
- ◆ **F2:** Situado en campo de fecha aparece el calendario.
- ◆ **F2:** Situado en campo numérico, aparece la calculadora.
- ◆ **F3:** Se emplea en el campo N.I.G de la pantalla de Registro de un nuevo asunto y para dar de alta un nuevo profesional desde la pantalla de Intervinientes de un Asunto. También se usa para acceder al asistente de códigos de órganos en caso de que el usuario deba indicar este código en un determinado campo o para acceder al asistente de poblaciones y de hechos/delitos.
- ◆ **F5:** Abrir o Registrar asunto.



Al pulsar la tecla F2, aumentará el tamaño de este campo permitiendo escribir más fácilmente, tal como se ve en la siguiente imagen.



Al pulsar nuevamente la tecla F2, queda la pantalla en su tamaño original.

- ◆ Campos cuya cumplimentación se efectúa mediante códigos definidos en tablas.

El aspecto de dicho campo será parecido al siguiente.



Al pulsar este botón, se abre el menú adscrito, para seleccionar el registro que corresponda.

Al pulsar el botón F2 o el indicado con tres puntos en la imagen, aparecen todas las posibilidades de cumplimentación de este campo, para seleccionar la que interese.

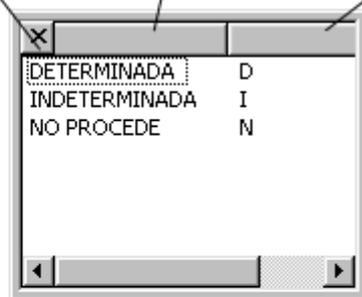


Juzgados Contencioso - Administrativo

Al pulsar este botón, se cierra la ventana sin efectuar la selección.

Pulsando esta barra, se cambia el orden de clasificación de la descripción del registro de ascendente a descendente y viceversa.

Pulsando esta barra, se cambia el orden de clasificación del código del registro de ascendente a descendente y viceversa.



Caso de no poder verse entera la descripción por no caber en el cuadro, al pulsar esta flecha, se desplazará el texto en el sentido de la misma permitiendo su lectura.

Para seleccionar el registro será suficiente con posicionarse encima del que nos interese y pulsar dos veces con el ratón, o pulsar la tecla "ENTER".

Algunos campos presentarán un asistente más completo que el anterior, dependiendo del concepto en cuestión.

El asistente seguirá un patrón como el siguiente:



Juzgados Contencioso - Administrativo

Pulsando este botón se cambia el calendario al mes anterior.

Pulsando encima del año, aparecen dos botones que permiten seleccionar el año anterior o el siguiente.

Pulsando este botón se cambia el calendario al próximo mes..



Para indicar el día, será suficiente posicionar el cursor sobre el deseado y seleccionarlo.

Para salir de esta pantalla, se pulsará nuevamente la tecla F2 incorporándose la fecha automáticamente en el campo correspondiente.

Ejemplo de campos de fecha con cumplimentación Desde-Hasta.

F. Entrada Desde: Hasta:

Al pulsar este botón, aparecerá el siguiente cuadro para seleccionar el periodo de fechas.

- Mes Anterior
- Mes Actual
- Año Anterior
- Año Actual
- 1er Trimestre
- 2º Trimestre
- 3er Trimestre
- 4º Trimestre



Seleccionado el período de fechas del cuadro anterior, se cumplimentarán automáticamente los dos campos.

Los posibles modos de cumplimentación de estos campos són los siguientes:

1. Efectuar el proceso antes indicado para seleccionar el período de fechas que nos interese.
 2. Posicionar el cursor sobre cualquiera de ellos y pulsar F2, aparecerá el calendario tal como se ha explicado anteriormente.
 3. Cumplimentar ambos campos manualmente.
- ◆ Podremos cumplimentar los campos Desde y Hasta con una misma fecha, con lo que solo indicamos un día.
 - ◆ Indicar la fecha Desde y dejar la de Hasta en blanco, con ello seleccionaremos los datos desde la fecha indicada en Desde hasta la fecha en que estemos trabajando.
 - ◆ Dejar la fecha Desde en blanco y cumplimentar la de Hasta la que nos interese con lo que seleccionaremos los datos desde el inicio del registro hasta la fecha indicada en Hasta
 - ◆ Campos referentes a órganos judiciales.

La cumplimentación de estos campos podrá efectuarse indicando manualmente el código de órgano o su descripción (según el caso), o accediendo a un asistente de búsqueda de órganos judiciales, mediante la pulsación del botón de búsqueda o mediante la tecla F3.

La pantalla del asistente de búsqueda de órganos judiciales es la siguiente:



Juzgados Contencioso - Administrativo

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Órgano	Descripción
--------	-------------

Las posibles acotaciones a realizar son las siguientes:

- ◆ Provincia
- ◆ Sede
- ◆ Tipo de órgano
- ◆ Número
- ◆ Descripción

Mediante el botón Ver Resultado se mostrarán los órganos judiciales que cumplan las acotaciones indicadas (siendo obligatoria al menos una acotación).

Mediante el botón Limpiar se limpiarán los campos de acotación.



Mediante el botón Aceptar se capturará el código o la descripción del órgano seleccionado (según el caso) a la pantalla de donde se provenga.

En el caso de pulsar la tecla F3 sobre un campo destinado a la selección de una población, se mostrará el asistente de poblaciones para facilitar la selección de la misma.

La pantalla del asistente de búsqueda de poblaciones es la siguiente:

Código	Descripción	Sede
--------	-------------	------

Las posibles acotaciones a realizar son las siguientes:

- ◆ Población
- ◆ Descripción
- ◆ Provincia
- ◆ Sede

Mediante el botón Ver Resultado se mostrarán las poblaciones que cumplan las acotaciones indicadas .

Mediante el botón Limpiar se limpiarán los campos de acotación.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Mediante el botón Aceptar se capturará el código o la descripción de la población seleccionada (según el caso) a la pantalla de donde se provenga.

Nota.- Los campos sombreados en color amarillo son de cumplimentación obligatoria.

- ◆ Campos referentes a hechos/delitos

En el caso de pulsar la tecla F3 sobre un campo destinado a la selección de un hecho/delito, se mostrará el asistente para facilitar la selección del mismo.

En dicho asistente aparecerán los distintos hecho/delitos con jerarquía de niveles.





En la parte superior tenemos opciones para acotar la búsqueda, pudiendo filtrar por los que sean o no de violencia doméstica, estén o no obsoletos o por un texto que introduzcamos en la casilla “Buscar por:”.

Podremos expandir y contraer los niveles haciendo doble clic sobre ellos. Existen diferentes niveles de profundidad. En la parte inferior aparecen casillas para facilitarnos la expansión y hacerla de forma automática o bien anular la expansión por niveles.

A continuación se detallan los diferentes campos del asistente:

◆ Buscar Por:

Texto por el que se buscará el hecho/delito. Así aparecerán los hechos/delitos que en su descripción incorporen el texto introducido.

◆ Hechos Violencia Doméstica:

Aparecerán los hechos/delitos que sean de violencia doméstica si esta casilla aparece seleccionada. Asimismo aparecerán los hechos/delitos que no sean de violencia doméstica si esta casilla no está seleccionada.

◆ Mostrar Obsoletos:

Aparecerán los hechos/delitos incluyendo los que estén obsoletos si esta casilla aparece seleccionada. Si por el contrario no queremos que aparezcan los conceptos obsoletos mantendremos esta casilla sin seleccionar, tal y como nos sugiere por defecto.

◆ Buscar:

Con este botón ejecutaremos la búsqueda.

◆ Buscar y Expandir:



Juzgados Contencioso - Administrativo

Con este botón ejecutaremos la búsqueda y nos aparecerá expandidos los diferentes niveles.

- ◆ Inicializar:

Con este botón se inicializarán los conceptos de búsqueda. Se vaciará la casilla “Buscar Por”.

- ◆ Expansión por niveles:

Se podrá expandir por niveles si esta casilla está seleccionada. Si por el contrario esta casilla aparece sin seleccionar no podremos expandir los niveles mostrados.

- ◆ Expansión total:

En caso de seleccionar esta casilla se expandirán automáticamente todos los niveles de la lista. Pudiendo contraerlos de nuevo automáticamente si desmarcamos la casilla.

- ◆ Aceptar:

Se seleccionará el hecho/delito elegido y se saldrá del asistente.

- ◆ Cancelar:

Se saldrá del asistente sin seleccionar ningún hecho/delito.

2.2 ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

Cuando el usuario conecte el ordenador, le aparecerá directamente la aplicación ADRIANO, previa identificación de su código y clave de acceso. En función del nivel de acceso asignado al usuario, le permitirá efectuar unas acciones u otras tal como se explicará posteriormente



2.3 NIVELES DE USUARIO

Se han definido dos niveles de acceso a la aplicación, cada uno de ellos permite efectuar unas acciones determinadas tal como se explica seguidamente. La asignación de este nivel de acceso al usuario se efectuará según criterio del Sr. Secretario.

El nivel 2 (es el más bajo), permite al funcionario realizar todos los trabajos propios de su categoría mediante el ordenador sin limitación alguna.

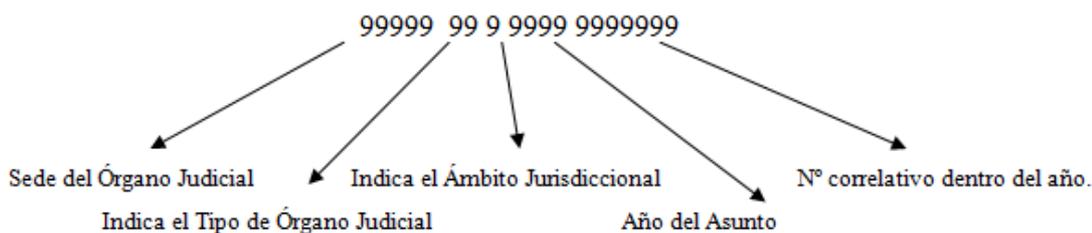
El nivel 1 (es el más alto), permite efectuar las mismas acciones que el nivel 2 y además, se ha potenciado con el acceso a las tablas de Usuarios y Órganos Judiciales para poder dar de alta a funcionarios e indicar el título del Sr. Juez respectivamente. También posibilita efectuar la copia de seguridad de accesos a la aplicación (copia del LOG).

2.4 ¿QUÉ ES EL N.I.G.?

El N.I.G (Número de Identificación General) es un número asignado por el ordenador al Asunto, es identificativo del órgano en que se efectuó su registro y lo acompaña durante toda su vida procesal.

2.5 COMPOSICIÓN DEL N.I.G.

El N.I.G., está compuesto por 19 caracteres y su representación se explica seguidamente.

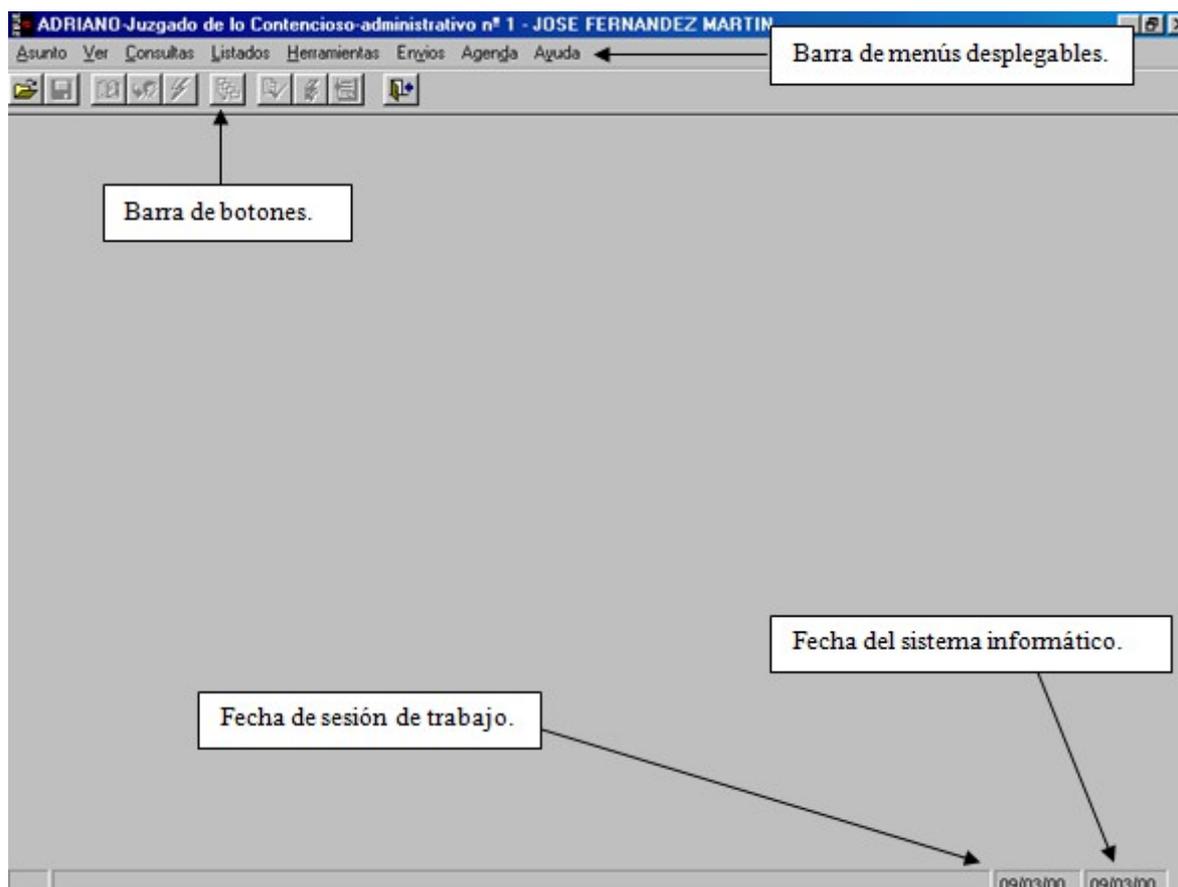




Juzgados Contencioso - Administrativo

2.6 PANTALLA PRINCIPAL

Una vez conectados con la aplicación, aparecerá la siguiente pantalla.



Al seleccionar cualquiera de los menús despleables, se abrirá una nueva ventana indicando las posibles acciones que se puedan efectuar. En función de la pantalla en que estemos, trabajando, se activarán unas acciones u otras, diferenciándose entre ellas por aparecer más contrastadas las que lo estén.

2.7 BARRA DE MENÚ DESPLEGABLES.

Relación de posibles acciones a realizar:



Juzgados Contencioso - Administrativo

Asuntos (Historia).

Resoluciones.

Documentos Resolución.

Profesionales.

Intervinientes.

Exhortos.

Pieza Separadas.

Asuntos Contencioso-Administrativos.

Listados.

Listado Asuntos.

Listado Intervinientes.

Listado de señalamientos

Listado Recursos Elevados.

Listado de Solicitud de Cooperación Judicial.

Listado de Extensiones de resolución

Libro de Resoluciones.

Libro de Registro General.

Estadísticas.

Generar etiquetas y Lista de correos

Herramientas.

Fecha Sesión de Trabajo.- Ctrl + F.

Imprimir Pantalla.- Ctrl + P.

Ver Modelo detalladamente.



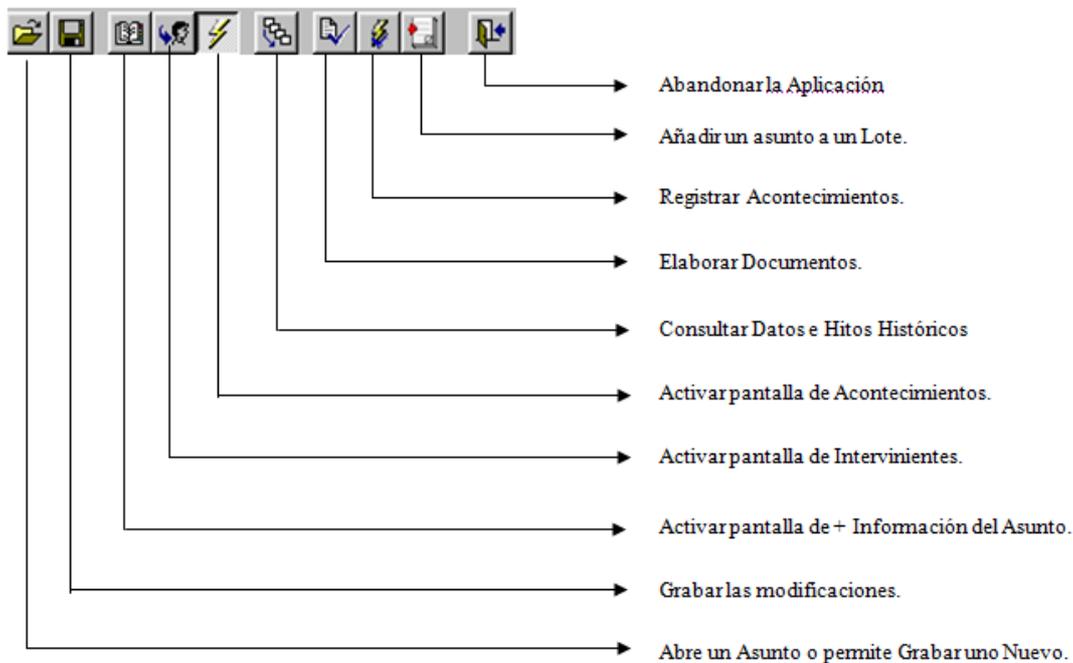
Juzgados Contencioso - Administrativo

frecuencia. La mayoría de estas acciones, están incluidas en las que se pueden realizar mediante los menús desplegables, con lo cual no es necesario tener que acudir a ellos y seleccionar la acción deseada. El resto de las acciones consisten en posibilitar abrir un nuevo asunto, activar una pestaña u otra o bien finalizar el trabajo.

Los botones al igual que se ha dicho anteriormente para los menús desplegables, también se podrán activar o no en función de la pantalla en que estemos trabajando. Los que estén activados se distinguirán de los que no, por aparecer mas contrastados.

Tanto el funcionamiento de los botones como de las posibles acciones a realizar desde los menús desplegables, se verá en el transcurso de este manual.

2.8 BARRA DE BOTONES.





2.9 CAMBIO DE FECHA DE TRABAJO

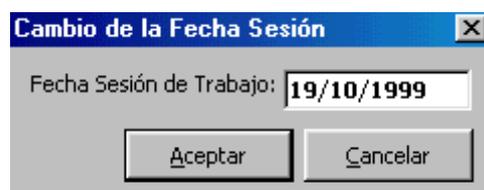
En la esquina inferior derecha de la pantalla aparecen dos campos de fechas, el de la izquierda indica la fecha con la que estamos trabajando y el de la derecha indica la fecha real del día, esta última no es modificable.

Al poner en marcha el ordenador ambas están actualizadas con la fecha real del día.

Para trabajar con una fecha distinta a la del día, será imprescindible cambiar previamente la fecha situada a la izquierda de ambos, ya que es la que constará en todas las operaciones efectuadas, de lo contrario se actualizará lo realizado con la fecha real y posteriormente no se podrá cambiar siendo necesario para ello borrar lo efectuado y realizarlo nuevamente.

Para cambiar la fecha de trabajo, se puede efectuar situando el cursor encima del campo de la fecha del día y pulsando la tecla F2 o bien seleccionando la opción cambio de Fecha de Sesión de Trabajo situada en el menú desplegable de Herramientas.

Hecho esto, aparecerá la siguiente pantalla para indicar la nueva fecha.



Realizados los cambios, se pulsará el botón **Aceptar** y quedará actualizada la nueva fecha. Caso de no interesar efectuar la operación, se pulsará el de Cancelar.

Otra posibilidad consiste en pulsar la tecla F2 una vez situados en esta pantalla, al igual que se hace en cualquier campo de fechas, con lo que aparecerá la siguiente pantalla.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Pulsando este botón se sitúa el calendario en el mes anterior.

Pulsando encima del año, aparecen dos botones que permiten seleccionar el año anterior o el siguiente.

Pulsando este botón se sitúa el calendario en el próximo mes..



El funcionamiento de esta pantalla, ya se ha explicado anteriormente en Consideraciones Generales.

3 ASUNTO.

3.1 ABRIR UN ASUNTO.

Para abrir un asunto, se podrá efectuar de tres modos distintos:

- ◆ Pulsar el botón situado en la barra de  herramientas indicado con
- ◆ Activar el menú desplegable de Asuntos y seleccionar Abrir.
- ◆ Pulsar F5.

Efectuada esta operación, aparecerá la siguiente pantalla.



Estos dos campos se emplearán para efectuar búsquedas por procedimiento y número

Al activar este campo, tan solo permitirá abrir el asunto para leerlo, pero no para modificarlo.

La apertura de un asunto desde esta pantalla se podrá efectuar del siguiente modo:

- ◆ Indicando el Procedimiento y su número.
- ◆ Indicando directamente el número de N.I.G.
- ◆ Indicando solamente el número de procedimiento.
- ◆ Para abrir una extensión de resolución habrá que indicar el procedimiento principal del que dimana, mediante el NIG o el tipo y número de Procedimiento, e indicar además el número de registro de la pieza de extensión que se desea abrir

En el primer caso, aparecerá directamente la pantalla con los datos Generales del Asunto.



Juzgados Contencioso - Administrativo

En el segundo caso, aparecerá la siguiente pantalla, mostrando todos los asuntos que tengan el mismo número de N.I.G., ya que puede haber más de uno, como se ve en este caso.

Seleccionado el asunto que nos interese, tras pulsar el botón de Abrir el Asunto seleccionado, aparecerá al igual que en el caso anterior, la pantalla con los Datos Generales del Asunto.

Reg. General	Fecha entrada	Fecha actuacion	Clase	Asunto Tipo	De
1/1999	01/09/99	08/02/00	CON	CON	EX
3/1999	10/09/99	10/09/99	PZA	PZA	PF

Si se activa el campo de Abrir como de sólo lectura, tan solo se podrán leer los datos del asunto, impidiendo su modificación.

En el tercer caso (indicando solamente el número de procedimiento incoado), aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar el asunto que nos interese ya que pueden aparecer mas de uno por tener el mismo número, pero distinto procedimiento incoado.



Seleccionado el asunto que pretendemos abrir, al pulsar el botón Aceptar, aparecerá la pantalla con los datos generales del Asunto.

Si pulsamos el botón Cancelar, regresamos a la pantalla anterior.

Nota: En el caso de que el número de procedimiento se indique con el formato exclusivo de las piezas (por ejemplo 000345.1/2000), el sistema asumirá que se quiere localizar una pieza, con lo que limitará la búsqueda a este tipo de asuntos.

3.2 REGISTRO DE UN ASUNTO.

Se registrará un Asunto nuevo en los siguientes casos:

- ◆ Cuando se reciban recursos contra actos o disposiciones administrativas.
- ◆ Cuando se reciban Peticiones de Auxilio Judicial (Exhortos).
- ◆ Cuando se tramiten Piezas separadas.

Para registrar un asunto, se podrá efectuar de tres modos distintos:

- ◆ Pulsar el botón situado en la barra de  herramientas indicado con



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ Activar el menú desplegable de Asuntos y seleccionar Abrir.
- ◆ Pulsar F5.

Efectuada esta operación, aparecerá la siguiente pantalla.

Estos dos campos se emplearán para efectuar búsquedas por procedimiento y número

Al activar este campo, tan solo permitirá abrir el asunto para leerlo, pero no para modificarlo.

El registro de un Asunto nuevo se hace a partir del N.I.G. (número de identificación general). Para ello, nos situaremos en el campo del N.I.G., pulsaremos F3 y el sistema nos asignará dicho código.

Para registrar una Pieza Separada, **deberá introducirse el mismo NIG que el Asunto principal** en lugar de pulsar F3 para que nos lo proporcione el ordenador.

Para registrar una **Pieza de Extensión de Resolución**, deberá indicarse el procedimiento principal del que dimana. Esto puede realizarse mediante los campos **Tipo** y **Número de procedimiento** o mediante el campo **NIG**. Una vez indicada la citada información, el usuario se situará sobre el campo **Nº Ext. Resolución** y pulsará la tecla **F3**. El sistema verificará que los datos introducidos correspondan a un asunto existente de tipo Contencioso-Administrativo.

Hecho esto, cambiará la pantalla por la siguiente en la que se indicará la Clase de Asunto. En la misma, el ordenador nos propondrá el número de Registro General, pero permitirá su modificación.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Número de Registro proporcionado por el ordenador

Fecha de entrada del Asunto.

GT:

Nº **000003/2003**

Entrada: **25/03/2003**

N.I.G.: **4109143C20031000014**

Órgano: **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E**

Procedimiento: **J.VERBAL (N)**

Clase: **JURISDICCION CONTENCIOSA**

Fase: **Mejor Proveer**

Estado: **Archivado por acumulacion**

Fecha de la última actuación: **26/03/2003**

Fecha de prescripción/caducidad: **26/03/2003**

Descripción:

Mat.Estadística ...

ANOTACIÓN

ANGENER ... **Anotación genérica**

Fecha Anotación: **Pendiente contestar demanda**

05/04/2003

 **Lote** Este icono, aparecerá cuando el asunto pertenezca a un Lote

 **MISMO NIG** Este icono, aparecerá cuando exista otro asunto con el mismo N.I.G.

Se indicará el Grupo de Trabajo al que pertenece el usuario.

Número de Identificación General proporcionado por el ordenador

Descripción del Órgano Judicial.

Último Procedimiento incoado.

Clase asignada al Asunto.

Fase actual del Asunto y fecha de la misma

Estado actual del Asunto y fecha del mismo

Indica la fecha en que se ha efectuado el último Acontecimiento.

Indica la fecha en de prescripción/caducidad del asunto.

Se indicará la materia para la confección de las estadísticas.



Los siguientes datos son obligatorios salvo que se indique lo contrario por configuración

- ◆ Tipo de tramitación
- ◆ Materia

GT- Este campo se empleará para indicar el grupo de trabajo (negociado o sección) y el funcionario asignado a él.

Se empleará la siguiente codificación.



N- Indicará el grupo de trabajo (Sección) y su valor será de 0 a 9 ambos incluidos.

L- Indicará el funcionario adscrito a este grupo de trabajo y su valor será de la A a la Z (mayúsculas).

Cada funcionario tendrá asignada una letra propia y no deberá asignarse la misma letra a distintos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Grupos de Trabajo.

Esta codificación será necesaria para posibilitar la consulta de asuntos registrados en un grupo de trabajo o por un funcionario.

Descripción.- Se empleará para efectuar una descripción del asunto.

Materia de Estadística.- Este campo se empleará en las Consultas de Asuntos (Alarde).

Tipo de Anotación.- Se especificará el tipo de Anotación que corresponda y se empleará en las Consultas de Asuntos (Alarde).



Juzgados Contencioso - Administrativo

Fecha de Anotación.- Corresponde a la fecha en que se ha efectuado la anotación y se empleará en las Consultas de Asuntos (Alarde).

Anotación.- Este campo se empleará para efectuar una anotación del Asunto.

N.I.G.- Este campo lo cumplimenta el ordenador, pero permite su modificación, para indicar el de otro expediente. El color amarillo, indica que es un campo de cumplimentación obligatoria.

3.3.2 +INFORMACIÓN PARA UN ASUNTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

The screenshot shows a web form titled 'CONTENCIOSO' with several input fields and dropdown menus. Arrows point from text descriptions to these fields:

- Nº de Expdte Adm:** Se indicará el Número de Expediente Administrativo.
- Tipo de Expdte Adm:** Se indicará el tipo de Expediente Administrativo.
- Tipo Cuantía:** Se indicará el Tipo de Cuantía.
- Importe Cuantía:** Se indicará el Importe de la Cuantía.
- Fecha Suspensión:** Se indicará el Tipo de moneda.
- Acto o Disposición recurrida:** Se indicará la Fecha de Suspensión.
- Nat. impugnación:** Se empleará para efectuar una Descripción del Acto o Disposición recurrida.
- Nat. impugnación:** Se indicará la Naturaleza de la Impugnación.

Esta pantalla no tiene ningún campo de cumplimentación obligatoria, por lo que si no se conocen se puede dejar en blanco.

Finalizada la entrada de datos, se pasará a la pantalla de registro de Intervinientes, ya que si se intenta grabar mediante la opción Guardar  del

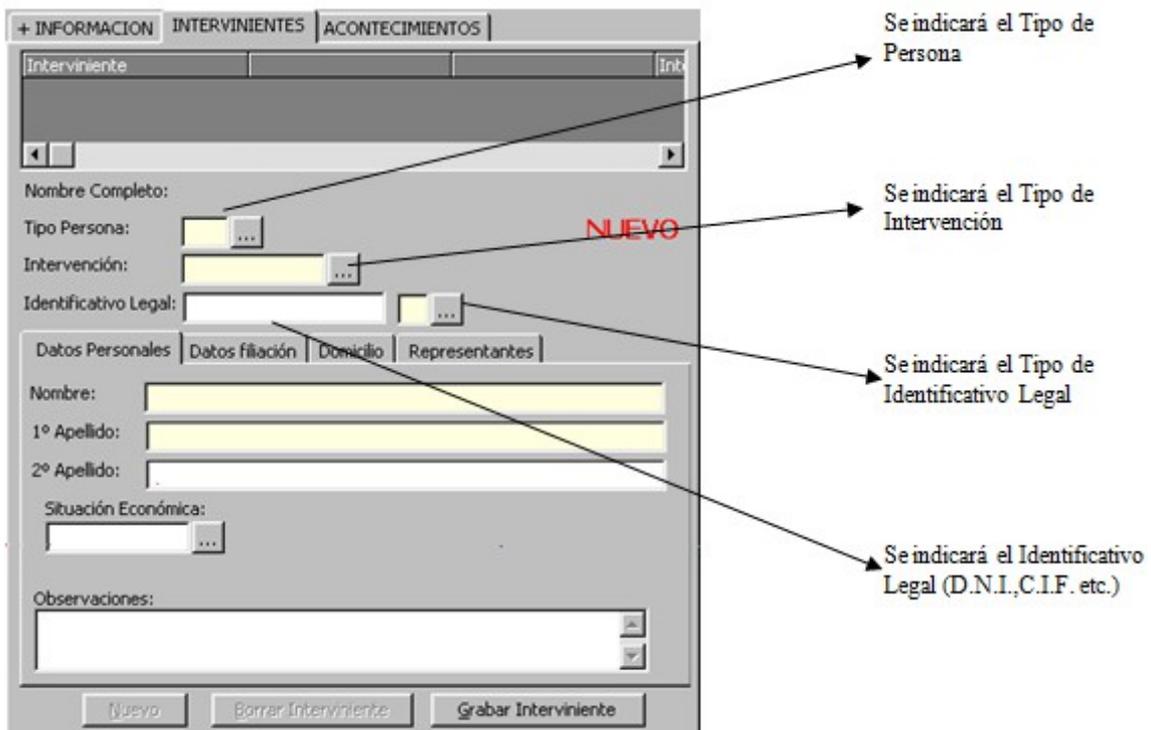


menú desplegable de Asunto o pulsando la Tecla F6 o el botón aparecerá la siguiente pantalla.



3.3.3 PANTALLA DATOS DEL INTERVINIENTE.

Esta pantalla tiene campos de cumplimentación obligatoria por lo que no se podrá dejar en blanco.





Juzgados Contencioso - Administrativo

En la parte superior de esta pantalla, aparecen los campos de Tipo Persona, Intervención e Identificativo Legal. La cumplimentación de los mismos se explica seguidamente.

- ◆ **Tipo de persona.-** Este campo es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar la correspondiente a esta Persona (Física, Jurídica etc.).
- ◆ **Intervención.-** Este campo es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar la correspondiente a esta Persona (demandante, demandado, Perito, etc.).
- ◆ **Identificativo Legal.-** Este campo es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar el tipo y el código del mismo, (D.N.I.,C.I.F.etc.). En el caso de no disponer de dicho dato se elegirá la opción **No Identificado**.

En la parte inferior, aparecen cuatro pestañas correspondientes a los datos de una Persona Física, caso de no serlo (Persona Jurídica), desaparecerá la pantalla de datos de Filiación y la de Datos Personales aparecerá con los campos correspondientes a este Tipo de Persona.

Datos de intervinientes

Los siguientes datos son obligatorios salvo que se indique lo contrario por configuración:

Nombre Completo:
Tipo Persona: NUEVO
Intervención:
Identificativo Legal:
Datos Personales | Datos Filiación | Domicilio | Representantes
Nombre:
1º Apellido:
2º Apellido:
Situación Económica: Situación Intervin.: Fecha Situación: Fecha Fin Situación:
Observaciones:



Datos de intervinientes

- ◆ Datos personales
 - Nombre: incluye conversión a mayúsculas
 - Primer apellido: incluye conversión a mayúsculas
 - Segundo apellido: incluye conversión a mayúsculas. La obligatoriedad depende de si es nacional o extranjero
 - Nacionalidad: Aunque el test no lo declara obligatorio es imprescindible saberlo para determinar la captura del segundo apellido en las personas físicas
 - Tipo y número de identificativo
 - Sexo

- ◆ Datos de domicilio
 - Tipo de vía
 - Nombre de la vía: *incluye conversión a mayúsculas*
 - Número
 - Código postal, dependiendo si el país del domicilio es o no extranjero.



Juzgados Contencioso - Administrativo

- Nombre de la población: *incluye conversión a mayúsculas*
- País del domicilio: Aunque el test no lo declara obligatorio es imprescindible saberlo para determinar la captura del código postal

Datos de representantes

- ◆ Datos personales y de colegiación
 - Tipo de representación
 - Colegio profesional
 - Número de colegiado
 - Nombre: *incluye conversión a mayúsculas*
 - Primer apellido: *incluye conversión a mayúsculas*
 - Segundo apellido: *incluye conversión a mayúsculas*
- ◆ Datos de domicilio
 - Tipo de vía
 - Nombre de la vía: *incluye conversión a mayúsculas*
 - Número
 - Código postal
 - Nombre de la población: *incluye conversión a mayúsculas*

Los datos indicados son obligatorios, excepto si se dice lo contrario

3.3.4 DATOS PERSONALES (PERSONA FÍSICA).

Esta pantalla no se podrá dejar en blanco ya que tiene datos de cumplimentación obligatoria



Datos Personales | Datos Filiación | Domicilio | Representantes

Nombre:

1º Apellido:

2º Apellido:

Situación Económica: Situación Libertad: Fecha Situación: Fecha Fin Situación:

Observaciones:

Se indicará el nombre del interviniente

Se indicará el primer apellido del interviniente.

Se indicará el segundo apellido del interviniente.

Se indicará la fecha de fm de la situación de libertad

Se indicará la fecha de inicio de la situación de libertad

Se indicará la situación de libertad

Se indicarán las observaciones

Se indicará la situación económica

Se pulsará este botón , cuando se dese dar de alta a otro interviniente.

Pulsando este botón, se eliminara el interviniente seleccionado.

Introducidos los datos del interviniente, se pulsará este botón para efectuar la grabación de los mismos.

En función de la parametrización del Sistema, los campos Situación Libertad, Fecha Situación y Fecha Fin Situación pueden no mostrarse, ser obligatorios o incluso proponer valores por defecto.

3.3.5 DATOS PERSONALES (PERSONA JURÍDICA).

Esta pantalla no se podrá dejar en blanco ya que tiene datos de cumplimentación obligatoria



Juzgados Contencioso - Administrativo

Datos Personales | Domicilio | Representantes

Nombre:

Nombre Cial.:

Responsable:

Situación Económica: Situación Libertad: Fecha Situación: Fecha Fin Situación:

Observaciones:

Se indicará el nombre de la Razón Social.

Se indicará el Nombre Comercial

Se indicará el Nombre del Responsable

Se indicará la fecha de fm de la situación de libertad

Se indicará la fecha de inicio de la situación de libertad

Se indicará la situación de libertad

Se indicarán las observaciones

Se indicará la situación económica

Se pulsará este botón , cuando se desee dar de alta a otro interviniente.

Pulsando este botón, se eliminará el interviniente seleccionado.

Introducidos los datos del interviniente, se pulsará este botón para efectuar la grabación de los mismos.

Como en el caso de Persona Física, en función de la parametrización del Sistema, los campos Situación Libertad, Fecha Situación y Fecha Fin Situación pueden no mostrarse, ser obligatorios o incluso proponer valores por defecto.



3.3.6 DATOS FILIACIÓN (SÓLO PARA PERSONAS FÍSICAS)

Esta pantalla no es de cumplimentación obligatoria y no aparecerá si se trata de Personas Jurídicas.

The screenshot shows a form titled 'D. Personales' with a sub-tab 'Filiación'. The form contains the following fields and annotations:

- Sexo:** A dropdown menu with a three-dot icon. Annotation: "Se cumplimentará con Hombre o Mujer."
- Fecha Nacimiento:** A date input field. Annotation: "En este campo se insertará la fecha de nacimiento."
- Lugar de Nacimiento:** A text input field. Annotation: "Se indicará el lugar donde nació el interviniente."
- Prov. Nac.:** A dropdown menu with a three-dot icon. Annotation: "Este campo se empleará para indicar la provincia de nacimiento del interviniente."
- País Nac.:** A dropdown menu with a three-dot icon. Annotation: "Este campo se empleará para indicar el país de nacimiento del interviniente."
- Nacionalidad:** A dropdown menu with a three-dot icon. Annotation: "Este campo se empleará para indicar la nacionalidad del interviniente."
- Nombre del Padre:** A text input field. Annotation: "Se indicará el nombre del padre."
- Nombre de la Madre:** A text input field. Annotation: "Se indicará el nombre de la madre."

3.3.7 DATOS DEL DOMICILIO.

Esta pantalla no es de cumplimentación obligatoria ya que ninguno de sus campos lo es.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Se indicará el tipo de Vía.
(Calle, Plaza, etc.)

Nombre de la vía pública donde reside el interviniente

En este campo se indicará el código postal.

Se indicará piso, puerta y escalera (A,B).

Se indicará el número de la finca.

Se indicará el lugar de domicilio

Se indicará la Provincia de residencia.

Se indicará el fax.

Se indicará el País de residencia.

Se indicará la dirección electrónica.

Se indicarán los teléfonos

Form fields: Tipo Vía, Nombre, Número, Piso, C.P., Lugar de Domicilio, Provincia, País (España), Teléfonos, Fax, Dirección Electrónica.

Si se pulsa la tecla F3 sobre el campo Lugar de Domicilio nos aparece el asistente de Poblaciones:

Asistente de Poblaciones

Datos de la Población

Población:

Descripción:

Provincia:

Sede:

Ordenación:
 Código
 Descripción
 Sede

Ver Resultado Limpia Aceptar Salir

Código	Descripción	Sede



3.3.8 DATOS DE LOS REPRESENTANTES.

Esta pantalla no es de cumplimentación obligatoria.

+ INFORMACION		INTERVINIENTES	ACONTECIMIENTOS	OBJETOS	ORDENES
Interviniente					Int.
María	BARANDIARAN				DE
Antonio	RAMALLO				ADO

Nombre Completo: **Antonio RAMALLO**

Tipo Persona: **PFI** ... **Persona Fisica**

Intervención: **ADO** ... **Acusado**

Identificativo Legal: **11111** **D** ... **DNI**

D. Personales | Filiación | Domicilio | Representantes | Delitos | Violencia dom.

Abogado: ...

Procurador: ...

T. Otro Rep.: ...

Otro Rep.: ...

Gestión agrupada | Grabar Representantes | Cancelar

Nuevo | Borrar Interviniente | Grabar Interviniente

Si se va a seleccionar un Abogado o Procurador que no existe en la tabla correspondiente, nos situaremos en el campo de Abogado o Procurador y pulsaremos la tecla F3 con lo que nos aparecerá una nueva pantalla que nos posibilitará darlo de alta.



Juzgados Contencioso - Administrativo

La operatoria de cómo dar de alta un nuevo Abogado o Procurador, se describirá posteriormente en el apartado Herramientas, Mantenimiento de Abogados o Procuradores.

Se añade una gestión extra en la pestaña de representantes, que permite añadir, si es menester, un representante y su tipo de representación (independientemente del abogado y/o procurador).

Sólo se validarán de manera específica los tipos de representación que no requieran de representante. Es decir, que cuando se pretenda dar de alta otro representante (diferente de abogado o procurador) indicando tipo de representante (diferente de 'Trabajador' o 'Por sí mismo'), habrá que indicar obligatoriamente un colegiado del tipo de representación indicado (mostrándose en caso contrario un mensaje explícito).

Estos datos podrían ser contemplados también desde la gestión múltiple (para varios intervinientes a la vez).

Se permite la asignación simultánea de un abogado y/o procurador a un grupo de intervinientes. El procedimiento para realizar esta acción es el siguiente:

- ◆ Pulsar sobre el botón Gestión agrupada. En este momento se desactivan todos los campos de la pantalla excepto los correspondientes al abogado y al procurador, además de los botones Grabar Representantes y Cancelar.
- ◆ Seleccionar de forma consecutiva o salteada (pulsando la tecla Ctrl durante la selección) los intervinientes deseados de la lista de intervinientes.
- ◆ Indicar el abogado y/o procurador (o dejar los campos vacíos).



- ◆ Pulsar el botón Grabar Representantes para realizar los cambios y volver a activar los campos desactivados.
- ◆ En el caso de desear salir del modo de Gestión Agrupada sin grabar los cambios realizados se debe pulsar sobre el botón Cancelar.

Si se pulsa la tecla F3 sobre el campo Abogado/Procurador nos aparece el asistente de **Abogados /Procuradores** para que el usuario pueda seleccionar el requerido con mayor comodidad.

Asistente Abogados

Datos del Abogado

Tipo Representante: ... **Abogado**

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Identificativo Legal: ...

Tipo Colegio: ...

Número Colegiado:

Ordenación

Código

Nombre Compl.

Identificativo

Por Patrón

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Código	Nombre Completo	Tipo	Identificativo legal
--------	-----------------	------	----------------------



Juzgados Contencioso - Administrativo

Mediante el mismo se podrá acotar por:

- ◆ Nombre
- ◆ Primer Apellido
- ◆ Segundo Apellido
- ◆ Tipo Identificativo
- ◆ Identificativo legal.

El usuario podrá elegir si desea filtrar el identificativo legal por patrón o no.

Los campos que se mostrarán como resultado de la consulta son los siguientes:

- ◆ Código del Representante
- ◆ Nombre completo del Representante
- ◆ Tipo Identificativo legal
- ◆ Identificativo legal

El resultado de la consulta se podrá ordenar por:

- ◆ Código del representante
- ◆ Nombre completo del representante
- ◆ Identificativo legal.

Cuando el usuario seleccione el representante deseado, se cerrará el asistente y se actualizarán los datos de la ficha del interviniente.

En la pestaña de los representantes del interviniente se muestra el número de identificación y el tipo de identificación a la derecha del campo de selección del abogado o procurador.



Registro de un Exhorto.

El registro de un Exhorto se efectuará del mismo modo que en un Asunto Contencioso Administrativo, diferenciándose en que en la pantalla de Abrir un Asunto, se tendrá que indicar la Clase que le corresponda a este tipo de expediente.

El siguiente paso, será cumplimentar la pantalla de Datos Generales de un Asunto, que es exactamente igual a la de un Asunto Contencioso cambiando únicamente el literal de CONTENC-ADMIN por el de EXHORTO, efectuado esto, se cumplimentarán las pantallas de +Información para un Exhorto y las restantes comunes a todos los asuntos.

3.3.9 +INFORMACIÓN PARA UN EXHORTO.

Se indicará el juzgado del que procede el exhorto.

Se indicará el Procedimiento del asunto en el Juzgado de origen.

Se indicará el número de procedimiento del asunto en el Juzgado de origen.

Se indicará el medio con que ha llegado el exhorto (correo, procurador, etc.).

El campo Órgano Origen conduce (al picar en el botón de ampliación asociado o al pulsar la tecla F3), a un asistente de búsqueda de órganos, con el cual se puede localizar el órgano correspondiente mediante la combinación de las acotaciones que se muestran en la siguiente pantalla:



Juzgados Contencioso - Administrativo

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpia Aceptar Salir

Órgano	Descripción
--------	-------------

En aquellos supuestos excepcionales en los que no exista en la lista accesible por el asistente el órgano deseado (p.e. órganos extranjeros en el caso de las Comisiones Rogatorias), se podría prescindir del uso del asistente y teclear manualmente en el campo órgano origen el órgano en cuestión.



3.4 REGISTRO DE UNA PIEZA SEPARADA.

La fecha de *sesión de trabajo* debe ser la correspondiente a la real de apertura de la Pieza, con independencia de la fecha de registro del asunto principal. En este sentido, para los asuntos de tipo Pieza el programa *no* exigirá concordancia entre el año de registro de la pieza y el año que compone el nº de la pieza en sí en los casos en que dimane de un asunto principal registrado en una fecha anterior a la del año en curso.

Verificada la fecha, el comienzo del registro puede efectuarse de 3 modos distintos:

- ◆ Pulsando el botón situado en la barra de  herramientas indicado con
- ◆ Activando el menú desplegable de Asuntos y seleccionar Abrir.
- ◆ Pulsando F5.

Efectuada esta operación, aparecerá la siguiente pantalla:

Estos dos campos se emplearán para efectuar búsquedas de piezas ya incoadas.

Al activar este campo, tan solo permitirá abrir el asunto para leerlo, pero no para modificarlo.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Para registrar una Pieza Separada, **deberá introducirse el mismo NIG que el del Asunto principal** en lugar de pulsar F3 como se hace normalmente para que nos lo proporcione el ordenador.

Hecho esto, cambiará la pantalla por la siguiente que nos permitirá indicar la Clase de Asunto, como Pieza Separada.

Aquí se indicará como Clase Pieza Separada

Se indicará como número de Registro General el mismo del asunto principal, seguido de un 1 2, 3 según sea la primera, segunda o tercera Pieza Separada del asunto.

Reg. General	Fecha entrada	Fecha actuacion	Clase	Asunto Tipo	De
1/2000	30/05/00	30/05/00	CONTEM	INSCIV	

Clase: **PIEZA SEPARADA**

Reg.Gen.

Abrir como de sólo lectura

Abrir el Asunto seleccionado

Registrar nuevo Asunto

Cancelar

En el campo de Registro General, se indicará el mismo número que tiene asignado el asunto principal, incorporándole a su derecha un 1, 2, 3 según sea la primera, segunda o tercera Pieza Separada del asunto. Por ejemplo, si el número de Registro General del Asunto principal es el 1/2000, a la primera pieza separada se le dará el nº 1.1/2000, a la segunda pieza se le dará el 1.2/2000 y así sucesivamente. Por defecto, el programa añade el subíndice .1

Esta misma numeración será la que aparezca en los documentos.



Posteriormente al pulsar el botón de Registrar nuevo Asunto, cambiará esta pantalla por la de Datos Generales del Asunto, en la que aparece como literal PIEZA SEPARADA.

3.4.1 +INFORMACIÓN PARA UNA PIEZA SEPARADA.

Este campo se empleará para efectuar un texto descriptivo que identifique a la Pieza Separada.

Al compartir el NIG del asunto principal, en la pestaña Intervinientes, aparecerán propuestos los del asunto principal. Para que se queden grabados y poder empezar a tramitar la Pieza hay que hacer click sobre el botón que representa un diskette.

En la pantalla principal del asunto el icono MISMO NIG permite conocer haciendo doble clic sobre él, la historia procesal (procedimientos, fases y estados) de cada asunto vinculado al NIG (asunto principal y asunto pieza) en cada órgano que los ha tramitado.

3.5 REGISTRO DE UNA PIEZA DE EXTENSIÓN DE RESOLUCIÓN.

Las Extensiones de resolución se registran como se ha indicado en el apartado correspondiente al registro de un asunto nuevo. Una vez realizado dicho proceso se muestra la pantalla de datos generales del asunto y la de más información



Juzgados Contencioso - Administrativo

correspondiente al tipo de asunto PER en la que se muestran ya precargados los datos del asunto principal indicados durante el proceso inicial de registro.

Durante el registro de una pieza de extensión se genera automáticamente un lote asociado al asunto principal (si no existiera previamente) al que se asignará la pieza que se acaba de registrar, de manera que el conjunto de piezas extensión de un mismo asunto principal componen un lote de tramitación facilitando así la ejecución de trámites comunes.

3.5.1 +INFORMACIÓN PARA UNA PIEZA DE EXTENSIÓN DE RESOLUCIÓN

+ INFORMACION	INTERVINIENTES	ACONTECIMIENTOS
PIEZA SEPARADA EXTENSIÓN DE RESOLUCIÓN		
Origen:	<input type="text" value="4109145000"/>	
	Sala de lo Contencioso (CRC)	
Proc. Principal:	<input type="text" value="PAB"/>	Nº Proc.Principal: <input type="text" value="000002/2006"/>
	ABREVIADO.LEY 98	
F.Ent.Principal:	<input type="text"/>	
Fecha Listado:	<input type="text"/>	Nº Listado: <input type="text"/>

Órgano, tipo y número del procedimiento del asunto principal del que dimana la pieza de extensión

Fecha del listado de etiquetas y número de orden dentro del mismo. Esta información se calcula durante la emisión del listado de etiquetas y no se puede modificar.



3.6 GUARDAR UN ASUNTO.

Para que todos los datos introducidos al registrar el Asunto queden guardados es necesario realizar una de las siguientes acciones:

- ◆ Hacer click sobre el botón que representa un diskette.
- ◆ Pulsar la tecla F6.
- ◆ Elegir la opción *Guardar* del menú de Asunto.

Para poder guardar un Asunto es necesario registrar al menos un Interviniente en el mismo.

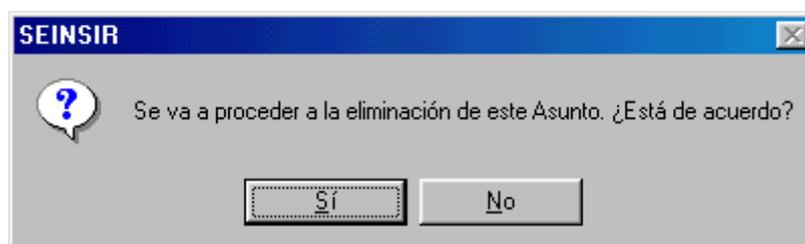
Cualquier modificación de los datos del Asunto exigirá guardar los cambios efectuados para que éstos formen parte del mismo.

Para realizar cualquier Acontecimiento, antes es imprescindible guardar el Asunto.

3.7 ELIMINAR UN ASUNTO.

Cualquier asunto que haya sido registrado erróneamente, podrá eliminarse a través de la opción *Eliminar* del menú *Asunto*. Antes de eliminar el asunto, el programa pedirá al usuario confirmación.

Todos los datos del asunto, incluidos los intervinientes serán eliminados.





Juzgados Contencioso - Administrativo

3.8 CERRAR UN ASUNTO.

Para cerrar un Asunto sin salir de la aplicación se escogerá *Cerrar* del menú *Asunto*, o bien se pulsará la tecla F8.

3.9 ENVIAR.

Esta opción del menú de Asuntos, permite efectuar el envío de un asunto desde un Juzgado de lo Contencioso Administrativo al Decanato al cual está adscrito, para que se efectúe nuevamente el reparto, o la asignación del mismo a otro órgano según corresponda.

Envío de Asuntos

Enviar asuntos a:

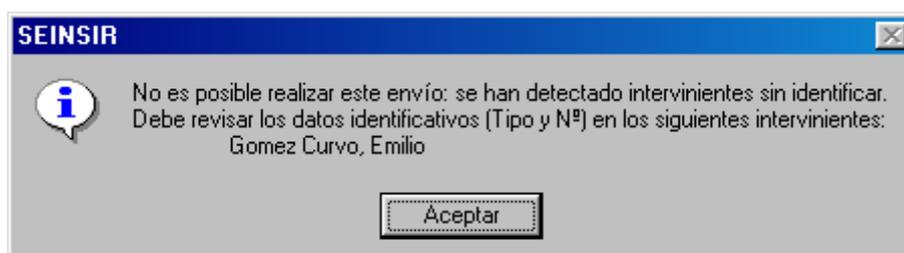
Órgano Destino

Motivo

Ampliación motivo

Aceptar Cancelar

Antes de entrar a la opción, se valida que todos los intervinientes del asunto se encuentren correctamente identificados, en el caso que alguno de ellos no lo esté se muestra la siguiente pantalla y se cancela el envío.





En la pantalla de Envío de asuntos se cumplimentarán los siguientes campos:

- ◆ Órgano destino.
Se indicará el Órgano al cual se quiere efectuar el envío del asunto, (coincidirá con el Decanato).
- ◆ Motivo.
Se indicará el motivo por el que se efectua el envío (declinatoria, otros, inhibición y devolución a origen para completar). Cuando se envía un asunto al Decanato, éste procederá a descontar la carga generada en el momento del reparto del asunto que se remite, siempre que así se indique en la tabla de motivos de itineración.
- ◆ Ampliación del motivo
Este campo se cumplimentará para indicar mas ampliamente el motivo del envío. Este campo no es de cumplimentación obligatoria.

3.10 INCOAR PROCEDIMIENTO.

Ver el apartado correspondiente en [TRAMITAR](#).

3.11 AGREGAR A LOTE.

Esta opción del menú de Asuntos, se empleará para añadir el asunto actual a un Lote ya existente. Al seleccionarla, aparecerá la siguiente pantalla mostrando los Lotes existentes para que se indique a cual de ellos se quiere agregar.

Descripcion	Fecha Entrada
Abreviado Ley 98	07/03/00
Medidas Cautelares	07/03/00
Ordinario Ley 98	07/03/00

Buttons: Cancelar, Añadir Asunto, Detalles >>



Juzgados Contencioso - Administrativo

Si se desea ampliar la información, para tener certeza de que se ha seleccionado el Lote correcto, se podrá pulsar el botón **Detalles >>** y aparecerá la siguiente pantalla mostrando todos los asuntos que componen el Lote seleccionado.

Pantalla mostrando todos los asuntos que componen el Lote seleccionado.

Añadir Asunto a Lote

Descripcion	Fecha Entrada
Abreviado Ley 98	07/03/00
Medidas Cautelares	07/03/00
Ordinario Ley 98	07/03/00

Fecha Entrada	Proc. Tipo	Proc. Num.	Fase	Estado
22/02/00	ABREVIADO.LEY 98	62/2000	INICIO	EN TRA
22/02/00	ABREVIADO.LEY 98	63/2000	INICIO	EN TRA
22/02/00	ABREVIADO.LEY 98	64/2000	INICIO	EN TRA



Al pulsar el botón de esta Añadir Asunto pantalla o de la anterior, saldrá el siguiente aviso indicando que se ha efectuado correctamente la operación.



Al pulsar el botón ACEPTAR, finalizará el proceso.

3.12 ACUMULAR.

Existen dos tipos de acumulaciones a saber:

- ◆ **Acumulación Resolución dictada en procedimiento “padre”.**

Ver el apartado correspondiente en el menú de TRAMITAR.

- ◆ **Acumulación Resolución dictada en procedimiento “hijo”.**

Ver el apartado correspondiente en el menú de TRAMITAR.

3.13 ELABORAR DOCUMENTO.

Ver el apartado correspondiente en el menú de TRAMITAR.

3.14 REGISTRAR ACONTECIMIENTO.

Ver el apartado correspondiente en el menú de TRAMITAR.



Juzgados Contencioso - Administrativo

3.15 CAMBIAR LA CLASE DEL ASUNTO.

Esta opción del menú de Asuntos, estará activada únicamente cuando existan más de una clase definidas para el Tipo de Asunto al que pertenezca el expediente que queremos modificar.

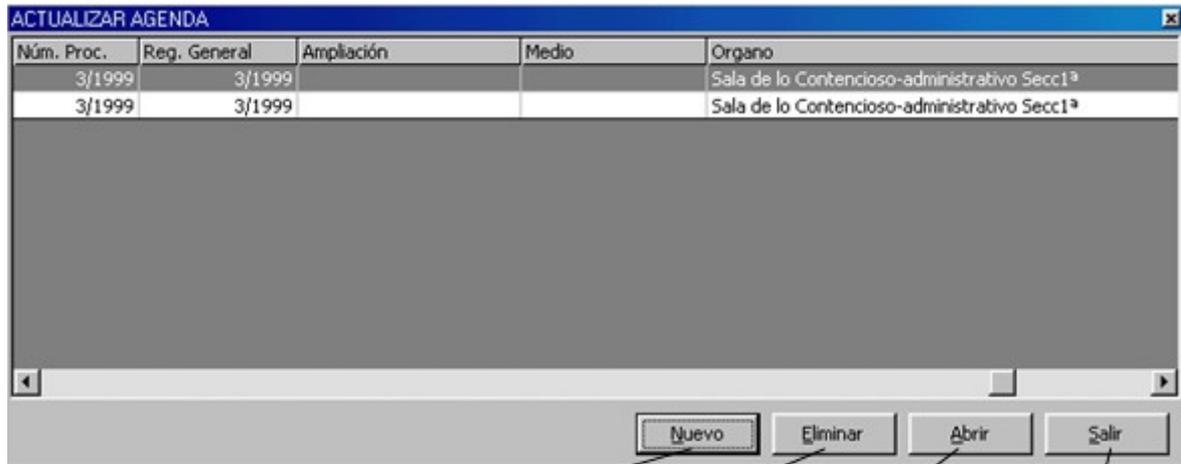
Solamente se podrá cambiar la Clase a un Asunto si todavía no se ha realizado ningún Acontecimiento.

3.16 APUNTES AGENDA ASUNTO ACTUAL.

- ◆ Esta opción de Apuntes Agenda del menú de Asuntos, permite efectuar anotaciones en la misma, únicamente para el asunto que está abierto en este momento. Si no hay ningún asunto abierto, esta opción permanecerá desactivada.

Para efectuar alguna operación relacionada con la Agenda para un asunto distinto de este, se tendrá que seleccionar la opción correspondiente del menú de Agenda.

Al seleccionar la opción de Apuntes Agenda del menú de Asuntos aparecerá la siguiente pantalla.



Se empleará para efectuar un nuevo apunte.

Se empleará para eliminar el apunte seleccionado.

Se empleará para abrir un apunte efectuado y modificar su contenido.

Al pulsar este botón, finalizará el proceso.

Esta pantalla, posibilita efectuar las siguientes acciones para el asunto que aparece en pantalla:

- ◆ Nuevo apunte en la agenda.
- ◆ Modificar un apunte.
- ◆ Eliminar un apunte.

3.16.1 NUEVO APUNTE EN LA AGENDA.

Para efectuar un nuevo apunte en la agenda, se seleccionará en el menú ASUNTO, la opción Apuntes Agenda con lo que aparecerá la pantalla anterior mostrando los apuntes efectuados para el asunto que hay en pantalla. Si esta es



Juzgados Contencioso - Administrativo

la primera anotación efectuada para este asunto, aparecerá la pantalla en blanco.

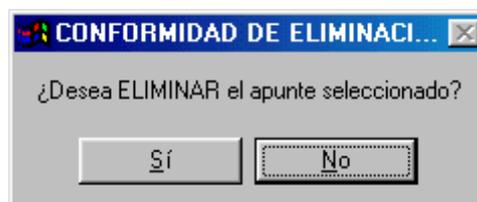
Seguidamente, al pulsar el botón Nuevo, aparecerá en blanco la pantalla para efectuar una nueva anotación.

3.16.2 MODIFICACIÓN DE UN APUNTE.

Para modificar un apunte de la agenda, se seleccionará en el menú ASUNTO, la opción Apuntes Agenda con lo que aparecerá la pantalla anterior mostrando los apuntes efectuados para el asunto que hay en pantalla. Seleccionada la anotación, al pulsar el botón Abrir aparecerá la pantalla de modificación del apunte, con los datos del mismo para ser modificados o ampliados.

3.16.3 ELIMINAR UN APUNTE

Para Eliminar un apunte de la agenda, se seleccionará en el menú ASUNTO, la opción Apuntes Agenda con lo que aparecerá la pantalla anterior mostrando los apuntes efectuados para el asunto que hay en pantalla. Seleccionada la anotación, al pulsar el botón Eliminar, aparecerá el siguiente aviso para asegurarnos de la operación efectuada.



Si se contesta Si, se efectua la eliminación del apunte y aparece nuevamente la pantalla anterior.



Si se contesta No, no se efectua la eliminación y aparece nuevamente la pantalla anterior.

Pantalla para efectuar una nueva anotación o modificar la ya existente.

A esta pantalla se accederá solamente si anteriormente se ha indicado que se pretende efectuar una nueva anotación o modificar alguna ya existente. Si lo que se ha efectuado es la eliminación de una anotación, no se tendrá acceso a la misma

En esta pantalla aparecen los siguientes campos, con los datos del apunte seleccionado para ser modificado o en blanco si se trata de un nuevo apunte



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ **Fecha.**-Está cumplimentado con la fecha del día. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- ◆ **Tipo Apunte** -Está cumplimentado con el tipo General. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- ◆ **Hora.**-Está cumplimentado con la que corresponda en el momento de efectuar la anotación y es susceptible de ser modificado.
- ◆ **Duración.**- Se empleará para indicar la duración prevista para este acto.
- ◆ **Estado.**-Se empleará para indicar la situación en que se encuentra el acto anotado.
- ◆ **Descripción.**-Se efectuará una descripción de la anotación efectuada.
- ◆ **Ampliación.**- Se efectuará una ampliación de la anotación efectuada.
- ◆ **Usuarios.**-Al pulsar el botón **Añadir** situado debajo de Usuarios, aparecerá una relación de los usuarios de la aplicación, para efectuar la selección de los afectados por esta anotación. Se puede seleccionar más de uno.
- ◆ **Intervinientes.**-Al pulsar el botón **Añadir** situado debajo de Intervinientes, aparecerá una relación de los Intervinientes del Asunto para seleccionar el que interese. Se puede seleccionar más de uno.

Botones.

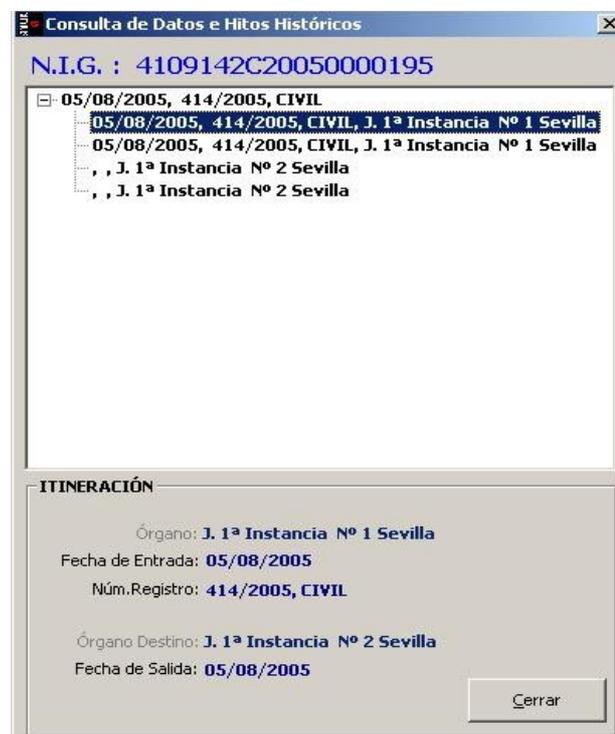
- ◆ **Añadir.**-Este botón situado debajo del campo de Usuarios se empleará para añadir un nuevo Usuario a esta anotación.
- ◆ **Suprimir.**-Este botón se empleará para eliminar un Usuario seleccionándolo de entre la relación mostrada.



- ◆ **Añadir.**-Este botón situado debajo del campo de Intervinientes se empleará para añadir un nuevo Interviniente a esta anotación.
- ◆ **Suprimir.**-Este botón se empleará para eliminar un Interviniente seleccionándolo de entre la relación mostrada.
- ◆ **Aceptar.**- Al pulsar este botón se efectuará la actualización con los datos de la Anotación.
- ◆ **Cancelar.**-Al pulsar este botón finalizará el proceso sin que se haya efectuado la anotación.

3.17 CONSULTA DE DATOS E HITOS HISTÓRICOS

Con un asunto abierto en pantalla es posible acceder a la Consulta de Datos e Hitos Históricos de dicho asunto, mediante la opción de situada en el menú Ver o pulsando la tecla F9.





Juzgados Contencioso - Administrativo

En la zona superior de la pantalla, y para cada órgano por el que haya pasado el asunto, se muestran en una estructura jerárquica los siguientes datos:

- ◆ Itineraciones por número de registro en el órgano correspondiente.
- ◆ Órgano y Fecha de Entrada.
- ◆ Procedimiento Incoado (Tipo, Número y Fecha)
- ◆ Fase y fecha de fase.
- ◆ Estado y fecha de estado.

Pulsando sobre cada uno de los datos anteriores se muestra información adicional (en función del tipo de dato seleccionado) en la parte inferior de la pantalla.

4 CONSULTAS.

Las consultas, permiten localizar los Asuntos que cumplan con los posibles criterios de acotación indicados en las distintas pantallas diseñadas para ello.

Cuanto mas criterios de acotación se indiquen en la consulta, mas limitada será la respuesta obtenida, pudiéndose dar el caso de no aparezca ningún asunto por no coincidir sus datos con los criterios de acotación especificados en la misma.

A continuación se muestra una pantalla de ejemplo para explicar su funcionamiento.



Consulta de Asuntos según estado actual

Acotaciones a la Consulta

Fecha Entrada Desde: Hasta:

Fecha Última Actuación Desde: Hasta:

Estado: [] ...

Motivo Estado: [] ...

Fase: [] ...

Anotación: [] ...

Tipo Proc.: [] ... Clase: [] ...

Mat. Estadist.: [] ... Tipo As.: [] ...

Ordenación

- Asunto
- F. Entrada
- Últ. Actuación
- Procedimiento
- Estado
- Fase
- Anotación
- Mat. Estadíst.

Grupo Trabajo: []

Inicializar Acotaciones Imprimir Resultado Ver Resultado Abrir Asunto Cerrar

Tipo Procedimiento	Número	GT	F. Entrada	Ult. Actuación	Fase	F. Fase	F. Anotación	Anotación
--------------------	--------	----	------------	----------------	------	---------	--------------	-----------

Tal como se puede ver en la pantalla anterior, la distintas pantallas de consultas, constan de:

◆ **Campos de acotación.**

Se emplearán para localizar los asuntos que estamos buscando, su cumplimentación se efectuará según se ha indicado



Juzgados Contencioso - Administrativo

anteriormente en el apartado de Cumplimentación de los Campos.

◆ Campos de ordenación.

Se empleará para obtener el resultado de la consulta clasificado en un orden u otro o combinación de ellos, según se indique en los mismos.

◆ Flechas verticales.

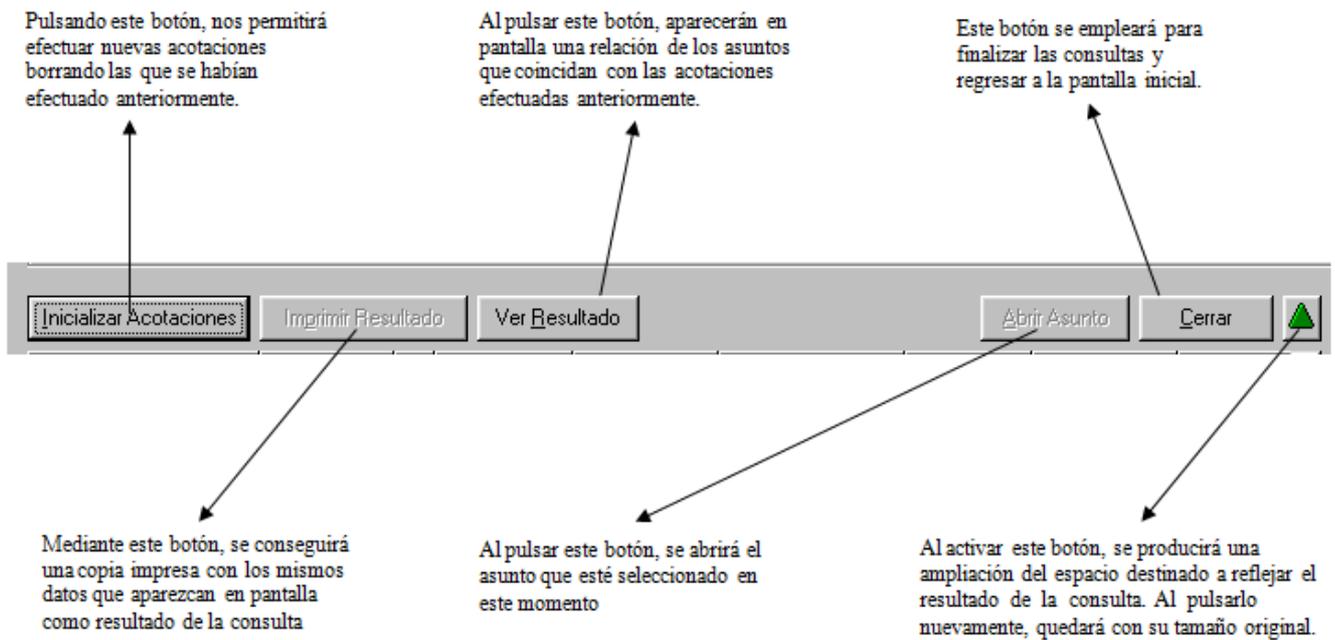
Estas barras situadas a mano derecha de la pantalla, permiten ver los asuntos que quedan escondidos por no caber en el espacio destinado a ello, a pesar de haberse aumentado su tamaño según se indica en el apartado de Botones. El desplazamiento de los mismos será el indicado por las flechas.

◆ Flechas horizontales.

Situadas en la parte inferior de la pantalla, permiten desplazar los datos hacia la izquierda o hacia la derecha según indican, posibilitando ver los campos que quedan escondidos por no caber en la pantalla.

◆ Botones.

El funcionamiento de los mismos, se muestra seguidamente.



Las posibles consultas a efectuar són:

- ◆ Asuntos (Alarde).
- ◆ Acontecimientos.
- ◆ Acontecimientos Pendientes.
- ◆ Asuntos (Historia).
- ◆ Resoluciones.
- ◆ Documentos de Resolución.
- ◆ Profesionales.
- ◆ Intervenientes.



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ Exhortos.
- ◆ Piezas Separadas.
- ◆ Asuntos Contencioso Administrativos.

4.1 ASUNTOS ALARDES

Con esta opción de menú se podrán visualizar los Asuntos registrados en este Juzgado, cuyos datos coincidan con los criterios de búsqueda especificados.

El resultado de la misma, reflejará la situación en que se encuentran los asuntos en este momento.

The screenshot shows a software window titled "Consulta de Asuntos según estado actual". It features a search interface with the following fields and controls:

- Acotaciones a la Consulta:** Includes fields for "Nº Reg. Gral.", "Fecha Entrada", "Fecha Última Actuación", "Desde:", and "Hasta:".
- Estado:** A dropdown menu with a search icon.
- Motivo Estado:** A dropdown menu with a search icon.
- Fase:** A dropdown menu with a search icon.
- Anotación:** A dropdown menu with a search icon.
- Tipo Proc.:** A dropdown menu with a search icon.
- Mat. Estadist.:** A dropdown menu with a search icon.
- Clase:** A dropdown menu with a search icon.
- Tipo As.:** A dropdown menu with a search icon.
- Ordenación:** A list of checkboxes for "Tipo Asunto", "F. Entrada", "Últ. Actuación", "Procedimiento", "Estado", "Fase", "Anotación", and "Mat. Estadist.". "Tipo Asunto" is checked.
- Grupo Trabajo:** A text input field.
- Buttons:** "Inicializar Acotaciones", "Imprimir Resultado", "Ver Resultado", "Abrir Asunto", and "Cerrar".
- Table:** A table with columns: "Tipo Procedimiento", "Número", "Tipo Proc Pral", "NºProc Pral", "GT", "F. Entrada", "Ult. Actuación", "Fase", and "F".



La acotación de la respuesta, se podrá efectuar por los siguientes campos o combinación de ellos:

◆ **Número de Registro (Desde-Hasta).**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos con número de registro incluido en el rango Desde y Hasta. En el caso de que se indique con el formato exclusivo de las piezas (por ejemplo 000345.1/2000), el sistema asumirá que se quiere localizar una pieza, con lo que limitará la búsqueda a este tipo de asuntos.

◆ **Fecha de Entrada** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos entrados en este Juzgado durante el período de tiempo comprendido entre Desde y Hasta.

◆ **Fecha Última Actuación** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Última Actuación se ha producido en el período comprendido entre las fechas indicadas como Desde y Hasta.

◆ **Estado.**



Juzgados Contencioso - Administrativo

Al cumplimentar este campo con un Estado determinado, aparecerán todos los Asuntos cuyo Estado coincida con el indicado.

- ◆ **Motivo Estado** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo con un Motivo Estado determinado, aparecerán todos los Asuntos cuyo Motivo Estado coincida con el indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho Motivo Estado.

- ◆ **Fase** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo con una Fase determinada, aparecerán todos los Asuntos cuya Fase coincida con la indicada. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho Fase.

- ◆ **Anotación** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo con una Anotación determinada, aparecerán todos los Asuntos cuya Anotación coincida con la indicada. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha efectuado dicha Anotación.



◆ **Tipo de Procedimiento.**

Al cumplimentar este campo con un Tipo de Procedimiento determinado, aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Procedimiento coincida con el indicado

◆ **Materia Estadística.**

Al cumplimentar este campo con una Materia Estadística determinada, aparecerán todos los Asuntos cuya Materia Estadística coincida con la indicada.

◆ **Clase.**

Al cumplimentar este campo con una Clase determinada, aparecerán todos los Asuntos cuyo Clase coincida con la indicada.

◆ **Tipo de Asunto.**

Al cumplimentar este campo con un Tipo de Asunto determinado, aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Asunto coincida con el indicado

◆ **Grupo de Trabajo.**

Este campo está diseñado para ser consultado del siguiente modo:



-Aparecerán los asuntos registrados en este grupo de trabajo.



Juzgados Contencioso - Administrativo

A -Aparecerán los asuntos registrados por este funcionario independientemente de si ha cambiado de grupo de trabajo.

NA -Aparecerán los asuntos registrados por el funcionario en este grupo de trabajo.

NOTA: Para el buen funcionamiento de esta consulta, es necesario que una misma letra no esté asignada a distintos funcionarios aunque estén trabajando en distintos grupos de trabajo.

Los criterios de ordenación són:

- ◆ Tipo de Asunto
- ◆ Fecha de Entrada.
- ◆ Última Actuación.
- ◆ Procedimiento.
- ◆ Estado.
- ◆ Fase.
- ◆ Anotación.
- ◆ Materia de Estadística.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha.

- ◆ Tipo de Procedimiento.
- ◆ Número



Juzgados Contencioso - Administrativo

4.2 ACONTECIMIENTOS.

Tipo Acontecimiento	Descripción	F. Acon.	Tipo Procedimiento	Número	GT	Estad
---------------------	-------------	----------	--------------------	--------	----	-------

Esta pantalla, se empleará para efectuar consultas de Acontecimientos permitiendo acotar la respuesta por los siguientes campos o combinación de ellos:

- ◆ **Tipo de Acontecimiento** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Acontecimiento coincida con



el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho Acontecimiento.

◆ **Estado** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Estado coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho Estado.

◆ **Tipo de Procedimiento.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Procedimiento coincida con el indicado.

◆ **Descripción.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos que tengan una Descripción que coincida con la indicada.

◆ **Grupo de Trabajo.**

Esta acotación sigue el mismo criterio que la explicada en la consulta de Asuntos (Alarde).

◆ **Interés Estadístico.**



Juzgados Contencioso - Administrativo

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos que tengan el campo Interés Estadístico coincidente con el aquí indicado.

Los criterios de ordenación son:

- ◆ Registro General.
- ◆ Fecha de Acontecimiento.
- ◆ Tipo de Acontecimiento.
- ◆ Estado.
- ◆ Interés Estadístico.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha.

- ◆ Tipo de Acontecimiento.
- ◆ Descripción.
- ◆ Fecha del Acontecimiento.
- ◆ Tipo de Procedimiento.
- ◆ Número.
- ◆ Grupo de Trabajo
- ◆ Estado.
- ◆ Fecha Estado.
- ◆ Fecha de Entrada.
- ◆ N.I.G.
- ◆ Registro General.
- ◆ Interés Estadístico.



4.3 ACONTECIMIENTOS PENDIENTES.

Esta pantalla, se empleará para efectuar consultas de Acontecimientos Pendientes de efectuar, permitiendo acotar la respuesta por los siguientes campos o combinación de ellos.

- ◆ Tipo de Acontecimiento (Desde-Hasta).



Juzgados Contencioso - Administrativo

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Acontecimiento coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho Tipo de Acontecimiento.

- ◆ Estado (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Estado coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho Estado.

- ◆ Tipo Procedimiento.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Procedimiento coincida con el aquí indicado.

- ◆ Grupo de Trabajo.

Esta acotación sigue el mismo criterio que la explicada en la consulta de Asuntos (Alarde).

- ◆ Descripción.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Descripción coincida con la indicada.

Los criterios de ordenación son:



- ◆ Fecha de Acontecimiento.
- ◆ Tipo de Acontecimiento.
- ◆ Estado.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha.

- ◆ Tipo de Acontecimiento.
- ◆ Descripción.
- ◆ Fecha Acontecimiento.
- ◆ Tipo de Procedimiento.
- ◆ Número.
- ◆ Estado.
- ◆ Grupo de Trabajo.
- ◆ Fecha Estado.
- ◆ Fecha Entrada.
- ◆ Registro General.
- ◆ N.I.G.



Juzgados Contencioso - Administrativo

4.4 ASUNTOS (HISTORIA)

Esta pantalla se empleará para efectuar consultas de los hitos más destacables de la historia procesal del asunto: Incoaciones, cambios de Fase y de Estado.

The screenshot shows a web application window titled "Consulta de Asuntos por Fases y Estados". It features a search filter section with the following elements:

- Acotaciones a la Consulta:** A group of five dropdown menus for filtering by "Estado:", "Motivo Estado:", "Fase:", "Tipo Proc.:", and "Mat. Estadist.:". Each dropdown has a "..." button to the right.
- F. histórico:** A section with three rows of date filters, each with "Desde:" and "Hasta:" labels and input fields. Each row also includes a small calendar icon.
- Ordenación:** A list of checkboxes for sorting: "Reg. General" (checked), "Nº Procedim.", "Estado", "Motivo Estado", and "Mat. Estadíst.".
- Grupo Trabajo:** A checkbox labeled "Exclusivamente incoaciones" and an input field labeled "Grupo Trabajo:".

Below the filters is a row of buttons: "Inicializar Acotaciones", "Imprimir Resultado", "Ver Resultado", "Abrir Asunto", and "Cerrar".

At the bottom, a table header is visible with the following columns: "Tipo Procedimiento", "Número", "GT", "F. Entrada", "Fase", "F. Fase", "Estado", and "F. E.". The table body is currently empty.



La consulta se podrá efectuar por cualquiera de los siguiente campos o combinación de ellos:

◆ **Estado.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo Estado coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho cambio de Estado.

◆ **Fecha Histórico** (Desde-Hasta)

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo Estado coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho cambio procesal.

◆ **Motivo** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo motivo de cambio de Estado coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho cambio de Estado.



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ **Fase** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuya Fase coincida con la aquí indicada. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho cambio de Fase.

- ◆ **Tipo de Procedimiento.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo Tipo de Procedimiento.

- ◆ **Número de Procedimiento** (Desde-Hasta)

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo Número de Procedimiento se encuentre entre el rango Desde y Hasta indicado.

- ◆ **Materia Estadística.**

Al cumplimentar este campo con una Materia Estadística determinada, aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuya Materia Estadística coincida con la indicada.

- ◆ **Número de Registro General** (Desde-Hasta).



Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo Número de Registro General se encuentre entre el rango Desde y Hasta indicado.

◆ **Exclusivamente Incoaciones.**

Al marcar esta opción se mostrarán únicamente las incoaciones de asuntos.

◆ **Grupo de Trabajo.**

Esta acotación sigue el mismo criterio que la explicada en la consulta de Asuntos (Alarde).

Los criterios de ordenación son:

- ◆ Número de Registro General.
- ◆ Número de Procedimiento.
- ◆ Estado.
- ◆ Motivo de Estado.
- ◆ Materia Estadística

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha.

- ◆ Tipo de Procedimiento
- ◆ Número de Procedimiento
- ◆ Grupo de Trabajo.
- ◆ Fecha de Entrada.
- ◆ Fase.
- ◆ Fecha de Fase.
- ◆ Estado.



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ Fecha de Estado.
- ◆ Fecha Fase.
- ◆ NIG.
- ◆ Número de Registro General.
- ◆ Materia Estadística.

4.5 RESOLUCIONES.

Mediante esta pantalla, se podrán efectuar consultas relativas a Resoluciones.

Consulta de Resoluciones

Núm. Reg. Gral: []
Procedim. Tipo: [] Proc. Núm.: [] Grupo Trabajo: []
Magistrado-Juez: [] Tipo Resolución: []
Signo Res.: [] Reso. Recurso: [] Estado: []

Acotar por Resolución Recurrída? Resolución Recurrída Acotar por Seleccionada? Seleccionada

Desde: [] Hasta: [] F.Estado: [] F.Dictado: []
Desde: [] Hasta: [] F.Acont.: [] F. Firmeza: []

Ordenación
 Fecha Magistrado-Juez Estado Tipo/Nº Resolución

[Inicializar Acotaciones] [Imprimir Resultado] [Ver Resultado] [Abrir Asunto] [Cerrar]

Tipo	F.Acont.	Nº Resolución	Estado Res.	F.Estado Res.	F. Dictado	F. Public.	F. Firmeza	Sel.	Si
[Empty table body]									



La consulta se podrá efectuar por cualquiera de los siguiente campos o combinación de ellos:

◆ Procedimiento Tipo.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Procedimiento coincida con el indicado.

◆ Procedimiento Número.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Número de Procedimiento coincida con el indicado.

◆ Grupo de Trabajo.

Esta acotación sigue el mismo criterio que la explicada en la consulta de Asuntos (Alarde).

◆ Magistrado-Juez.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución cuyo Magistrado coincida con el indicado.

◆ Tipo de Resolución.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución cuyo Tipo de Resolución coincida con el indicado.

◆ Signo de Resolución.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución cuyo Signo de Resolución coincida con el indicado.

- ◆ Resultado Recurso.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución cuyo Resultado Recurso coincida con el indicado.

- ◆ Estado.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución cuyo Estado coincida con el indicado.

- ◆ Acotar por Resolución Recurrída.

Al marcar esta opción se permitirá la acotación por Resolución Recurrída o no Recurrída.

- ◆ Acotar por Resolución Seleccionada.

Al marcar esta opción se permitirá la acotación por Resolución Seleccionada o no Seleccionada.

- ◆ Fecha de Estado (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución cuya Fecha de Estado se encuentre en el rango indicado.

- ◆ Fecha de Dictado (Desde-Hasta).



Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución cuya Fecha de Dictado se encuentre en el rango indicado.

- ◆ Fecha de Acontecimiento (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución cuya Fecha de Registro se encuentre en el rango indicado.

- ◆ Fecha de Firmeza (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución cuya Fecha de Registro se encuentre en el rango indicado.

Los posibles criterios de ordenación són:

- ◆ Fecha.
- ◆ Magistrado-Juez
- ◆ Estado.
- ◆ Tipo/Número de Resolución.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- ◆ Tipo.
- ◆ Fecha de Acontecimiento.
- ◆ Número de Resolución.
- ◆ Estado de la Resolución.



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ Fecha Estado de la Resolución.
- ◆ Fecha Dictado.
- ◆ Fecha de Publicación.
- ◆ Fecha de Firmeza.
- ◆ Seleccionada.
- ◆ Signo.
- ◆ Tipo de Asunto.
- ◆ Tipo de Procedimiento.
- ◆ Número de Procedimiento.
- ◆ Grupo de Trabajo.
- ◆ Signo del Recurso.
- ◆ Magistrado-Juez.
- ◆ Recurrída.
- ◆ N.I.G.
- ◆ Número de Registro General.



4.6 DOCUMENTOS DE RESOLUCIÓN.

Consulta de Documentos de Resolución

Acotaciones a la Consulta

Tipo Proc.: ...

Tipo Recurso: ...

Tipo Resolución: ...

Signo Resolución: ...

Estado: ...

Naturaleza Impugnación: ...

Anotación: ...

Tipo Asunto: ...

Mat. Estadist.: ...

Ordenación

Tipo Procedimiento

Estado Resolución

Materia Estadística

Grupo Trabajo:

Visualizar Documento

Inicializar Acotaciones Imprimir Resultado Ver Resultado Visualizar Cerrar

Tipo Resolución	Número	Estado Resolución	F. Estado	Dictado	Publicacion	F. Acontec.	Seleccionado

La consulta se podrá efectuar por cualquiera de los siguiente campos o combinación de ellos:



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ Tipo de Procedimiento.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Procedimiento coincida con el indicado.

- ◆ Tipo de Recurso.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Recurso coincida con el indicado.

- ◆ Tipo de Resolución.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Resolución coincida con el indicado.

- ◆ Signo de la Resolución.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Signo de la Resolución coincida con el indicado.

- ◆ Estado.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Estado coincida con el indicado.

- ◆ Naturaleza de la Impugnación.



Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Naturaleza de la Impugnación coincida con la indicada.

- ◆ Anotación.(Desde hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Anotación coincida con la indicada. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha efectuado dicha Anotación.

- ◆ Tipo de Asunto.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Asunto coincida con el indicado.

- ◆ Materia de Estadística.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Materia de Estadística coincida con la indicada.

- ◆ Grupo de Trabajo.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Grupo de Trabajo coincida con el indicado.

- ◆ Visualizar Documento



- ◆ Recurso.
- ◆ Materia de Estadística.
- ◆ Descripción del Asunto.
- ◆ Auto o Disposición Recurrída.
- ◆ Naturaleza de la Impugnación.

Al pulsar el botón , se visualizará el asunto que esté seleccionado en este momento.

Si se cumplimenta el campo de Resolución, cambiará  el valor  del botón por el de  y al pulsarlo se verá el texto de la Resolución.

4.7 PROFESIONALES.

Mediante esta consulta se podrán localizar los asuntos en los que interviene un profesional (Abogado o Procurador).



Juzgados Contencioso - Administrativo

Consulta de Profesionales

Acotaciones a la Consulta

Abogado:

Nombre Abogado:

1er. Apellido Abogado:

2º Apellido Abogado:

Procurador:

Nombre Procurador:

1er. Apellido Procurador:

2º Apellido Procurador:

Tipo Otro Representante:

Otro Representante:

Ordenación

Fecha entrada

Intervención

Interviniente

Abogado

Procurador

Tipo Otro Repre.

Otro Repre.

Inicializar Acotaciones Imprimir Resultado Ver Resultado Abrir Asunto Cerrar

Abogado	Procurador	Tipo Otro Repre.
---------	------------	------------------

Los posibles campos de Acotación son:

- ◆ **Código de Abogado.**

Al cumplimentar este campo con el Código, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté defendido por dicho abogado.

- ◆ **Nombre del Abogado.**



Al cumplimentar este campo con el Nombre, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga. algún interviniente que esté defendido por un abogado cuyo nombre coincida con el indicado..

◆ **Primer Apellido del Abogado.**

Al cumplimentar este campo con el Primer Apellido, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté defendido por un abogado cuyo Primer Apellido coincida con el aquí indicado.

◆ **Segundo Apellido del Abogado.**

Al cumplimentar este campo con el Segundo Apellido, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté defendido por un abogado cuyo Segundo Apellido coincida con el aquí indicado .

◆ **Código del Procurador.**

Al cumplimentar este campo con el Código, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté representado por dicho procurador.

◆ **Nombre del Procurador.**

Al cumplimentar este campo con el Nombre, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga. algún interviniente que esté representado por un procurador cuyo nombre coincida con el indicado.

◆ **Primer Apellido del Procurador.**

Al cumplimentar este campo con el Primer Apellido, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté representado por un procurador cuyo Primer Apellido coincida con el indicado.



Juzgados Contencioso - Administrativo

◆ Segundo Apellido del Procurador.

Al cumplimentar este campo con el Segundo Apellido, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté representado por un procurador cuyo Segundo Apellido coincida con el indicado.

El resultado se podrá ordenar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- ◆ Fecha de Entrada.
- ◆ Tipo de Interviniente.
- ◆ Interviniente.
- ◆ Abogado.
- ◆ Procurador.
- ◆ Tipo Otro Representante
- ◆ Otro Representante

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- ◆ Asunto.
- ◆ Asunto.
- ◆ Fecha de Entrada.
- ◆ Tipo de Procedimiento.
- ◆ Tipo de Persona.
- ◆ Nombre del Interviniente.
- ◆ Tipo de Intervención.



- ◆ Tipo de Procedimiento.
- ◆ Número de Procedimiento.
- ◆ Nombre del Abogado.
- ◆ Nombre del Procurador.
- ◆ Tipo Otro Representante
- ◆ Otro Representante

4.8 INTERVINIENTES.

Mediante esta consulta, se podrán localizar todos los Asuntos en los que aparezcan los datos de Interviniente aquí indicados.

Consulta de Intervinientes

Acotaciones a la Consulta

Tipo de Persona: ...

Identificativo Legal: ...

Nombre / Razón Comercial:

1er. Apellido / Nombre Empresa:

2º Apellido / Nombre Responsable:

Tipo de Intervención: ...

Situación Económica: ...

Observaciones:

Fecha de Entrada:

Por Patrón

Ordenación

Nombre

Apellidos

Intervención

Sit. Económica

Fec. Entrada

T.P.	Interviniente	Identif.	Intervención



Juzgados Contencioso - Administrativo

Los posibles campos de Acotación son:

- ◆ Tipo de Persona.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación de todos los asuntos que tengan registrado algún interviniente con dicho Tipo de Persona.

- ◆ Identificativo Legal.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación de todos los asuntos que tengan registrado algún interviniente con dicho Tipo Identificativo (tipo y/o código).

- ◆ Por Patrón.

Al seleccionar este campo, aparecerán todos los asuntos registrados con algún interviniente cuyo código identificativo contengan el valor introducido. En el caso de introducir caracteres extraños, estos no serán eliminados de la búsqueda.

Si no se selecciona el campo, solo aparecerán los asuntos registrados con algún interviniente con el código identificativo igual al introducido. En el caso de introducir caracteres extraños, estos si serán eliminados de la búsqueda.

- ◆ Nombre/Razón Comercial.



Juzgados Contencioso - Administrativo

observaciones, alguna que coincida con la aquí indicada.

- ◆ Fecha Entrada (Desde/Hasta).

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos intervinientes de los asuntos cuya fecha de entrada se encuentre comprendida entre las fechas introducidas.

El resultado se podrá ordenar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- ◆ Nombre.
- ◆ Apellidos.
- ◆ Intervención.
- ◆ Situación Económica.
- ◆ Fecha Entrada.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- ◆ Tipo de Persona.
- ◆ Interviniente.
- ◆ Intervención.
- ◆ Situación Económica.
- ◆ Observaciones.
- ◆ Procedimiento Tipo.



- ◆ Número de Procedimiento.
- ◆ N.I.G.
- ◆ Fecha Entrada.
- ◆ Registro General.
- ◆ Materia de Estadística.

4.9 EXHORTOS.

Mediante esta consulta se podrán localizar los Exhortos recibidos.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta de Exhortos'. It features several input fields for search criteria: 'Organo Origen', 'Tipo Proc. Origen', 'Num. Proc. Origen', and 'Tipo Exhorto'. To the right, there is an 'Ordenación' section with a checked option for 'Órgano Origen'. Below the input fields are buttons for 'Inicializar Acotaciones', 'Imprimir Resultado', 'Ver Resultado', 'Abrir Asunto', and 'Cerrar'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Origen Órgano', 'Tipo Proc. Origen', 'Nº Proc. Origen', 'F. Entrada', 'Nº Proc.', 'Descripción', and 'Ti'. The table body is currently empty.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Los posibles campos de Acotación són:

- ◆ Organo de Origen.

Al cumplimentar este campo, aparecerá un asistente de búsqueda de órganos que se muestra a continuación.

El campo Órgano Origen conduce (al picar en el botón de ampliación asociado o al pulsar la tecla F3), a un asistente de búsqueda de órganos, con el cual se puede localizar el órgano correspondiente mediante la combinación de las acotaciones que se muestran en la siguiente pantalla.

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Órgano	Descripción
--------	-------------



En aquellos supuestos excepcionales en los que no se haya grabado en el asunto exhorto un órgano de la lista accesible por el asistente (p.e. órganos extranjeros en el caso de las Comisiones Rogatorias), se tendría que teclear manualmente en el campo órgano origen el órgano en cuestión de forma literal a la grabada en el asunto.

- ◆ Tipo de Procedimiento.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Exhortos recibidos cuyo Procedimiento en el Origen coincida con el aquí indicado.

- ◆ Número de Procedimiento en el Origen .

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Exhortos recibidos cuyo Número de Procedimiento en el Origen coincida con el aquí indicado.

- ◆ Tipo de Exhorto.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Exhortos recibidos cuyo Tipo de Exhorto coincida con el aquí indicado.

El resultado se podrá ordenar por el siguiente campo:

- ◆ Órgano de Origen.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ Origen Órgano.
- ◆ Tipo de Procedimiento en Origen.
- ◆ Número de Procedimiento en Origen.
- ◆ Fecha de entrada.
- ◆ Número de Procedimiento.
- ◆ Descripción.
- ◆ Tipo de Exhorto.
- ◆ N.I.G.
- ◆ Registro General.

4.10 PIEZAS SEPARADAS.

Consulta de Piezas Separadas

Acotaciones a la Consulta

Referencia:

Fecha Desde: Hasta:

Grupo Trabajo:

Reg. General	GT	F. Entrada	Referencia	Descripción	NIG
--------------	----	------------	------------	-------------	-----



Esta consulta permitirá localizar las Piezas Separadas mediante la Referencia anotada en el registro de la misma. Esta acotación se podrá complementar indicando entre que fechas se ha efectuado la misma.

Una vez cumplimentados los campos conocidos, **Ver Resultado** al pulsar el botón aparecerán en la parte inferior de la pantalla todas las Piezas Separadas que cumplan con las acotaciones indicadas. El resultado de la misma, aparece encolumnado con los siguiente campos:

- ◆ Registro General.
- ◆ Grupo de Trabajo.
- ◆ Fecha de entrada.
- ◆ Referencia.
- ◆ Descripción.
- ◆ N.I.G.

Para ampliar el resultado de la consulta, se seleccionará la Pieza Separada que interese y se pulsará el

Abrir Asunto botón

Para borrar las acotaciones efectuadas permitiendo efectuar nuevas acotaciones, se pulsará el

Inicializar Acotaciones botón

Si lo que se desea es conseguir un resultado impreso, se **Imprimir Resultado** pulsará el botón.



Juzgados Contencioso - Administrativo

4.11 ASUNTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

The screenshot shows a software window titled "Consulta de Asuntos Contenciosos-Administrativos". It features a search form with the following fields:

- Numero Expediente: [Text Box]
- Tipo Expediente: [List Box]
- Tipo Cuantía: [List Box]
- Importe Cuantía: [Text Box] Desde [Text Box] Hasta [Text Box]
- Acto o Disposición Recurrída: [Text Box]
- Fecha Susp. Desde: [Text Box] Hasta: [Text Box]
- Naturaleza Impugnación: [List Box]

On the right side, there is an "Ordenación" section with three checkboxes:

- Numero Expediente
- Importe Cuantía
- Fecha Suspensión

Below the search fields are buttons: "Inicializar Acotaciones", "Imprimir Resultado", "Ver Resultado", "Abrir Asunto", and "Cerrar".

At the bottom, there is a table header with the following columns: "Num. Expediente", "Tipo Expediente", "Tipo Cuantía", "Importe", and "Acto o Disposición Recurrída". The table body is currently empty.

Se podrá acotar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- ◆ Número de Expediente.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Asuntos Contencioso



Administrativos cuyo Número de Expediente coincida con el aquí indicado.

◆ Tipo de Expediente.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Asuntos Contencioso Administrativos cuyo Tipo de Expediente coincida con el aquí indicado

◆ Tipo de Cuantía.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Asuntos Contencioso Administrativos cuyo Tipo de Cuantía coincida con el aquí indicado

◆ Importe de la Cuantía.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Asuntos Contencioso Administrativos cuyo Importe de la Cuantía esté comprendido entre los indicados entre "Desde y Hasta".

◆ Acto o Disposición Recurrída.(Desde-Hasta)

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Asuntos Contencioso Administrativos cuyo Acto o disposición Recurrída coincida totalmente o en parte con la aquí



Juzgados Contencioso - Administrativo

indicada. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta).

- ◆ Naturaleza de la Impugnación.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Asuntos Contencioso Administrativos cuya Naturaleza de la Impugnación coincida con la aquí indicada.

El resultado se podrá ordenar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- ◆ Número de Expediente.
- ◆ Importe de la Cuantía.
- ◆ Fecha de la Suspensión.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- ◆ Número de Expediente.
- ◆ Tipo de Expediente.
- ◆ Tipo de Cuantía.
- ◆ Importe.
- ◆ Acto o Disposición Recurrída.
- ◆ Fecha de Suspensión.
- ◆ Fecha de Entrada.
- ◆ Número de Procedimiento.



- ◆ Descripción.
- ◆ N.I.G.
- ◆ Registro General.
- ◆ Tipo de Procedimiento.

4.12 CONSULTA DE CUMPLIMENTACIÓN DE HITOS

Esta consulta mostrará exclusivamente los hitos, respetando las acotaciones definidas por el usuario en el formulario.

Consulta de cumplimiento de Hitos

Acotaciones a la Consulta

Acotaciones por Hito

Hito: ... **Fecha de apertura de juicio oral** F.Cumpl.: Desde: Hasta:

Acotaciones por Asunto

NIG: F.Entrada: Desde: Hasta:

Tipo Proc.: ... Num.:

Inicializar Acotaciones Imprimir Resultado Ver Resultado Abrir Asunto Cerrar

Tipo Procedimiento	Número	NIG	Hito
DPR	2011000076	4100510P20110000588	Fecha de apertura de juicio oral

1 de 1



Juzgados Contencioso - Administrativo

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- ◆ Tipo Procedimiento
- ◆ Número
- ◆ NIG
- ◆ Hito
- ◆ Fecha Cumplimentación
- ◆ Fecha Acontecimiento Cumplimentación
- ◆ Tipo Procedimiento Hito
- ◆ Número Procedimiento Hito
- ◆ Usuario Acontecimiento

LISTADOS

Mediante esta opción, se podrán efectuar los siguientes listados:

- ◆ Asuntos.
- ◆ Intervinientes.
- ◆ Recursos Elevados
- ◆ Libro de Resoluciones.
- ◆ Libro de Registro General.
- ◆ Estadísticas.

Seguidamente y a modo de ejemplo, se muestra una pantalla para facilitar las explicaciones sobre el funcionamiento de las mismas.



Se podrá cumplimentar un campo o combinación de ellos.

Borrará las acotaciones efectuadas permitiendo efectuar otro listado con acotaciones distintas.

Al activar este botón, saldrá el listado por la impresora, de no hacerlo saldrá por la pantalla.

Al pulsar este botón, se iniciará el cálculo del listado.

Al pulsar este botón, finalizará el proceso del listado regresando a la pantalla principal.

4.13 ASUNTOS.

En este listado, aparecerán todos los asuntos registrados en este sistema informático, cuyos datos coincidan con las acotaciones efectuadas. Los asuntos vendrán separados en páginas distintas según la Clase de los mismos.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Se podrá acotar el resultado del listado cumplimentando alguno de los siguientes campos o combinación de ellos:

- ◆ Estado.

Se indicará el Estado de los asuntos que han de aparecer en el listado.

- ◆ Fecha Estado (Desde-Hasta).

En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido el cambio de Estado.

- ◆ Motivo Estado.

Se indicará el Motivo Estado de los asuntos que han de aparecer en el listado.

- ◆ Fecha Entrada (Desde-Hasta).



En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido la Entrada del Asunto.

- ◆ Fase.

Se indicará la Fase de los asuntos que han de aparecer en el listado.

- ◆ Fecha Fase (Desde-Hasta).

En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido el cambio de Fase.

- ◆ Anotación.

Se indicará una Anotación, que ha de coincidir con la efectuada en los Asuntos que aparecerán en el listado.

- ◆ Fecha (Desde-Hasta).

En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido la Anotación.

- ◆ Tipo Procedimiento.

Se indicará el Tipo de Procedimiento de los asuntos que han de aparecer en el listado.

- ◆ Clase.

Se indicará la Clase de los asuntos que han de aparecer en el listado.



Juzgados Contencioso - Administrativo

La cabecera de cada página constará de los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

- ◆ N.I.G.
- ◆ Número de Registro.
- ◆ Procedimiento.
- ◆ Fecha de Incoación.
- ◆ Fecha de última actuación.
- ◆ Fase.
- ◆ Estado.
- ◆ G.T.
- ◆ Anotación.

4.14 INTERVINIENTES.

En este listado, aparecerán todos los intervinientes registrados en este sistema informático, cuyos datos coincidan con las acotaciones efectuadas.

The screenshot shows a software window titled "LISTADO de Intervinientes por Situación". Inside the window, there is a section labeled "Acotaciones". This section contains three input fields: "F. Entrada. Desde:" followed by a calendar icon and a text box, "Hasta:" followed by a text box, and "Intervención" followed by a text box and a dropdown arrow. At the bottom of the window, there are four buttons: "Limpiar", "Impresora" (with a checkbox), "Aceptar", and "Cancelar".

Se podrá acotar el resultado del listado cumplimentando alguno de los siguientes campos o combinación de ellos:



◆ Fecha de Entrada (Desde- Hasta).

En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido el registro del asunto.

◆ Intervención.

Se indicará el tipo de Intervención de los intervinientes que han de aparecer en el listado.

El resultado del listado, aparecerá en columnado según los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

- ◆ Tipo de Persona
- ◆ Interviniente.
- ◆ Tipo de Intervención.
- ◆ Registro General.
- ◆ Procedimiento.
- ◆ Fecha de Entrada.
- ◆ Observaciones.
- ◆ Situación Económica.

4.15 RECURSOS ELEVADOS.

En este listado, aparecerán todos los Recursos Elevados en el período de tiempo indicado.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Listado de Recursos Elevados

Acotaciones al Listado

Órgano Destino: ...

F. Acont. Desde: Hasta:

Impresora

Se podrá acotar el resultado del listado por los siguientes campos o combinación de ellos:

- ◆ Órgano de Destino: conduce al siguiente asistente de búsqueda de órganos:

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Órgano	Descripción
--------	-------------



- ◆ Fecha acontecimiento (desde-hasta).

Se indicará entre que fechas se ha efectuado el envío del Recurso.

El resultado del listado, aparecerá en páginas numeradas y encolumnadas según los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

- ◆ N.I.G.
- ◆ Fecha del Recurso.
- ◆ Tipo de Procedimiento
- ◆ Número de Procedimiento.
- ◆ Resolución Recurrída.
- ◆ Tipo de Recurso.
- ◆ Recurso Objeto.
- ◆ Intervención.
- ◆ Órgano Destino.
- ◆ Interviniente.
- ◆ Estado.

4.16 LISTADO DE SOLICITUD DE COOPERACIÓN JUDICIAL.

En este listado, aparecerán todas las Solicitudes de Cooperación Judicial efectuadas en el período de tiempo indicado.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Se podrá acotar el resultado del listado por los siguientes campos o combinación de ellos:

Listado de Solicitudes de Cooperación Judicial

Acotaciones al Listado

Órgano Destino: ...

F. Acont. Desde: Hasta:

Impresora

- ◆ Órgano de Destino.

El botón de ampliación y la tecla F3 conducen al asistente de búsqueda de órganos siguiente:

Confeción del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Órgano	Descripción



- ◆ Fecha acontecimiento (desde-hasta).

Se indicará entre que fechas se ha solicitado la Cooperación Judicial.

El resultado del listado, aparecerá en páginas numeradas y encolumnadas según los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

- ◆ N.I.G.
- ◆ Fecha de Solicitud.
- ◆ Tipo de Procedimiento
- ◆ Número de Procedimiento.
- ◆ Órgano de Destino.
- ◆ Intervención.
- ◆ Diligencias.
- ◆ Interviniente.
- ◆ Estado.

4.17 LISTADO DE EXTENSIONES DE RESOLUCIONES

En este listado aparecerán todos aquellos asuntos de tipo Extensiones de Resolución.

Windows title bar: **Listado de Extensiones de Resoluciones**

Section: **Acotaciones al Listado**

Filter: F.Ent.Extensión Desde: Hasta:

Input fields: [] []

Buttons:



Juzgados Contencioso - Administrativo

El resultado del listado se podrá acotar cumplimentando el siguiente campo:

- ◆ Fecha Entrada Extensión (Desde-Hasta).

Se podrá cumplimentar este campo indicando entre que fechas se han registrado el asunto de tipo extensión de resolución.

Para conseguir un listado impreso de lo representado en pantalla, se indicará en el campo "Impresora".

El resultado del listado, aparecerá encolumnado según los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

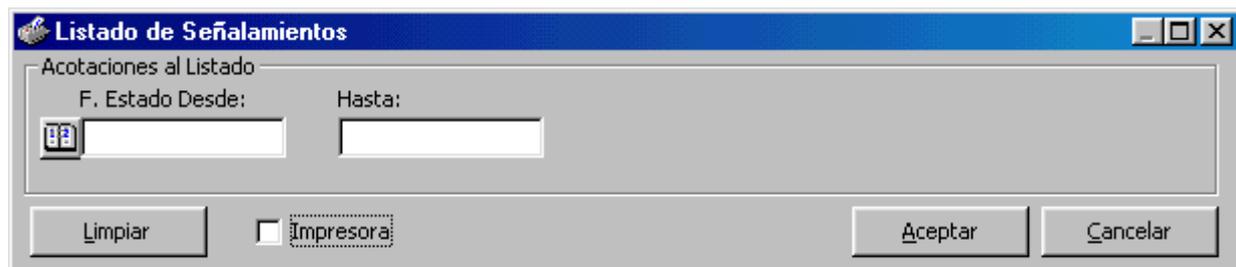
- ◆ Tipo Procedimiento Principal.
- ◆ Número Procedimiento Principal.
- ◆ Fecha Entrada Principal.
- ◆ Número Extensión Resolución.
- ◆ Fecha Entrada.
- ◆ Nombre y Apellidos del Interviniente.
- ◆ Dirección del Interviniente.
- ◆ Listada.
- ◆ Fecha Listado.

4.18 SEÑALAMIENTOS

En este listado aparecerán todos aquellos asuntos en los que se haya registrado el



acontecimiento *Señalamiento a juicio*, con los intervinientes que han sido citados mediante el acontecimiento *Citación a juicio* asociado al acontecimiento *Señalamiento a juicio*.

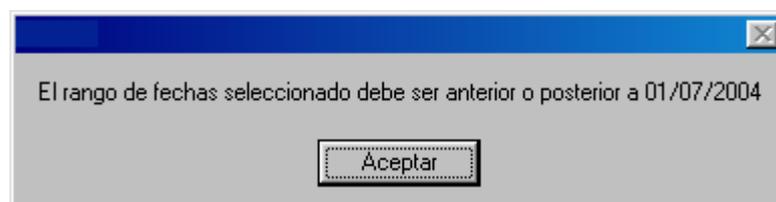


Se podrá acotar el resultado del listado por el campo Fecha de Estado (Desde-Hasta).

◆ Fecha Estado (Desde-Hasta).

Se indicará el período de fechas para el cual se desean obtener los datos del resultado.

Debido a que el listado se abastece de los señalamientos registrados en el sistema según dos esquemas de tramitación distintos, el rango de fechas deberá ser anterior o posterior a la fecha de instalación de la versión 2.8.2 (o posterior), pero en ningún caso podrá incluir fechas anteriores y posteriores.



El resultado del listado, aparecerá en páginas numeradas y con los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha (versión 2.8.1):

◆ Asunto.



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ Tipo de Procedimiento
- ◆ Número de Procedimiento.
- ◆ Fecha de Señalamiento.
- ◆ Descripción.
- ◆ Citaciones.

Los campos que aparecen para la versión 2.8.2 o posterior son los siguientes:

- ◆ Número de registro General.
- ◆ Tipo y número de procedimiento
- ◆ Fecha de Señalamiento
- ◆ Descripción
- ◆ Intervinientes Citados
- ◆ Intervención

El listado sale totalizado por número de señalamientos que se muestran en el listado.

4.19 LIBRO DE RESOLUCIONES.

Mediante esta opción, se obtendrá el Libro de resoluciones de este Juzgado.

LIBRO de Resoluciones

Continuar impresión en:

Página número: 1 Num. Resolución: 1999000012

Limpiar Imprimir Aceptar Cancelar



Para entender su funcionamiento, supongamos que ya se ha emitido el libro anteriormente, que la última hoja listada es la número 10, que ha quedado incompleta por falta de información, siendo el número de la primera resolución que aparece en esta hoja el 56/99 y el último el 60/99.

La próxima vez que se emita este libro, se tendrá que repetir la última hoja (la número 10), por ser incompleta, para ello se indicará en el campo Página número la 10 y en el campo Número Resolución el 56/99 (que es el número con que iniciará la página).

Completada esta página, seguirá la impresión en las sucesivas hasta llegar a la última siendo lo más usual que quede incompleta, con lo que la próxima vez que se emita el listado se tendrá que repetir siguiendo las normas ya explicadas.

En este libro aparecerán las páginas numerada y con una cabecera en la que constan los siguientes datos encolumnados, (conforme van apareciendo de izquierda a derecha):

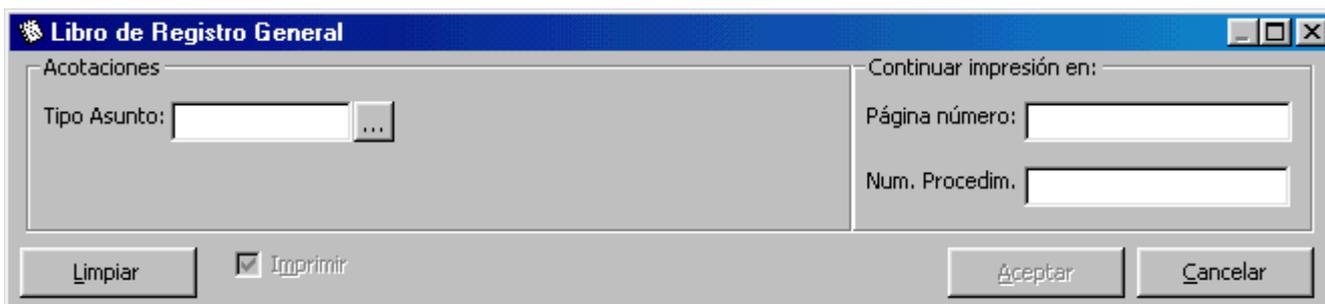
- ◆ N.I.G.
- ◆ Número de Resolución.
- ◆ Procedimiento.
- ◆ Descripción.
- ◆ Magistrado/Juez.
- ◆ Tipo.
- ◆ Resolución.



Juzgados Contencioso - Administrativo

4.20 LIBRO DE REGISTRO GENERAL.

Esta opción nos permitirá efectuar la confección de los distintos libros de Registro General y para ello, previamente se indicará el que deseemos en el campo Tipo de Asunto.



Para entender su funcionamiento, supongamos que ya se ha emitido el libro anteriormente, que la última hoja listada es la número 10, que ha quedado incompleta por falta de información, siendo el número del primer asunto que aparece en esta hoja el 56/99 y el último el 60/99.

La próxima vez que se emita este libro, se tendrá que repetir la última hoja (la número 10), por ser incompleta, para ello se indicará en el campo Página número la 10 y en el campo Número Procedimiento el 56/99 (que es el número con que iniciará la página).

Completada esta página, seguirá la impresión en las sucesivas hasta llegar a la última siendo lo más usual que quede incompleta, por lo que la próxima vez que se emita el listado se tendrá que repetir dicha página siguiendo las normas ya explicadas.



En estos libros aparecerán las páginas numeradas y con una cabecera en la que constan los siguientes datos encolumnados, (conforme van apareciendo de izquierda a derecha):

- ◆ Número de Registro.
- ◆ Asunto.
- ◆ Fecha de Entrada.
- ◆ Hecho.
- ◆ Intervinientes.
- ◆ Tipo de Intervención.
- ◆ Procedimiento.

4.21 ESTADÍSTICAS.

Esta opción del menú de Listados, se empleará para efectuar el cálculo de las Estadísticas de Resoluciones, Procedimientos, o Materias. Para ello se indicará en la casilla correspondiente la opción deseada. El campo "F.inicioDesde-Hasta" se cumplimentará con el periodo de tiempo a considerar.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Se empleará para indicar que se efectúe el cálculo de la estadística de Resoluciones.

Se empleará para indicar que se efectúe el cálculo de la Estadística según Procedimiento.

Se empleará para indicar que se efectúe el cálculo de la Estadística según Materia.

Se empleará para borrar las acotaciones efectuadas, permitiendo efectuar nuevamente el cálculo de las Estadísticas

Al cumplimentar este campo, saldrá el resultado de las Estadísticas por la impresora.

Se empleará para indicar el periodo de fechas que se ha de considerar en el cálculo de las Estadísticas.

4.21.1 ESTADÍSTICA DE RESOLUCIONES.

Esta opción de estadísticas, se podrá acotar indicando el periodo de fechas para los cuales se tiene que efectuar su cálculo. Como resultado aparecerá un listado similar al mostrado.



ESTADÍSTICA DE RESOLUCIONES

Magistrado	Procedimiento	Tipo Resolución	Resolución	Total
FERNANDEZ HERNANDEZ CARLOS	ABREVIADO.LEY 98	SENTENCIA	CONFIRMATORIA	3
GARCIA MARCOS MARGARITA	ABREVIADO.LEY 98	AUTO	ESTIMATORIA	1
	D.REUNION.LEY 98	SENTENCIA	CONFIRMATORIA	1
	ORDINARIO.LEY 98	SENTENCIA	CONFIRMATORIA	1
MARTINEZ LOPEZ JOSE	D.REUNION.LEY 98	AUTO	DESESTIMATORIA	1
	PROT.JUR.LEY 98	SENTENCIA	DESESTIMATORIA	2

4.21.2 ESTADÍSTICA DE PROCEDIMIENTOS.

Esta opción de estadísticas, se podrá acotar indicando el periodo de fechas para los cuales se tiene que efectuar su cálculo. Como resultado aparecerá un listado similar al mostrado.

Fecha emisión: 05/04/00

Órgano: Organo Prueba

ESTADÍSTICA DE PROCEDIMIENTOS

Por tipo de procedimiento

Periodo: 01/01/00 a 31/12/00

Tipo Procedimiento	Abiertos	Resueltos	Resaltados
ABREVIADO.LEY 98	26	4	
AUTORIZ. ENTRADA DOMICILIO	5		
CUEST.COMPETENCIA			
D.REUNION.LEY 98	19	2	
ELECTORAL.LEY 98	10		
EXHORTO	2		
EXT.EFECT.LEY 98	3		
NED.CAUTELARES	8		
ORDINARIO.LEY 98	10	1	
OTROS	4		
PIEZA SEPARADA	2		
PROT.JUR.LEY 98	18	2	
SUSP.ACUE.LEY 98	4		
TOTAL	111	9	



Juzgados Contencioso - Administrativo

4.21.3 ESTADÍSTICA POR MATERIAS.

Esta opción de estadísticas, se podrá acotar indicando el periodo de fechas para los cuales se tiene que efectuar su cálculo. Como resultado aparecerá un listado similar al mostrado.

Fecha emisión: 05/04/00

Órgano: Organo Prueba

ESTADÍSTICA DE PROCEDIMIENTOS

Por materia estadística

Periodo: 01/01/00 a 31/12/00

Materia Estadística	Afectos	Resueltos	Resolvidos
AUTORIZACIONES EN TRÁMITE DONDELLIDO			
CONTRATACION ADMINISTRATIVA			
DERECHOS FUNDAMENTALES	2		1
DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO ESPEC			
EXPROPIACION FORZOSA	1		1
EXTRANJERÍA			
INFRACC Y SANCCIONES			
MEIO AMBIENTE			
OTRAS MATERIAS	3		
OTROS TRIBUTOS	6		
PERSONAL	9		3
RECURSOS CONTEN. ELECTORAL			
REG. JURID. LOCAL			
TRIBUTOS LOCALES			
URBANISMO	3		
SIN ESPECIFICAR	87		

4.22 GENERAR ETIQUETAS Y LISTA DE CORREOS

Esta opción del menú de Listados, se empleará para seleccionar asuntos mediante una consulta, ofreciendo como resultado final la Lista de Correos y/o Etiquetas.

Cuando se seleccione la opción se muestra la siguiente pantalla:



La selección de los asuntos se puede acotar por los siguientes campos:

◆ **Tipo Procedimiento Principal.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos cuyo tipo de procedimiento del asunto principal coincida con el introducido. Este campo será requerido.



Juzgados Contencioso - Administrativo

◆ **Número Procedimiento Principal.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos cuyo número de procedimiento del asunto principal coincida con el introducido.

◆ **Fecha Entrada Procedimiento Principal (Desde/Hasta).**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos cuya fecha de entrada del asunto principal se encuentre comprendida entre los valores introducidos.

◆ **Número de Extensión de la Resolución (Desde-Hasta).**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos cuyo número de extensión de la resolución se encuentre comprendido entre los valores introducidos.

◆ **Fecha Entrada Extensión de Resolución (Desde-Hasta).**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos cuya fecha de entrada de la extensión de resolución se encuentre comprendida entre los valores introducidos.

◆ **Fecha Listado (Desde-Hasta).**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos cuya fecha de listado se encuentre comprendida entre los valores introducidos.

◆ **Acotar por Listada.**

Si se activa se puede acotar por los asuntos que ya han sido listados o los que no.



El resultado se podrá ordenar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- ◆ Número de Procedimiento Principal.
- ◆ Número de Extensión de Resolución.
- ◆ Fecha Entrada Extensión.
- ◆ Listadas.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- ◆ Tipo Procedimiento asunto Principal.
- ◆ Número Procedimiento asunto Principal.
- ◆ Fecha Entrada asunto Principal.
- ◆ Número Extensión Resolución.
- ◆ Fecha Entrada.
- ◆ Nombre Interviniente.
- ◆ Dirección del Interviniente.
- ◆ Listada.
- ◆ Fecha listada.

En la pantalla se encuentra **Etiquetas/Lista Correo** el botón que sirve para acceder a generar las etiquetas, solo estará activo cuando se haya seleccionado como mínimo una extensión de resolución.

A parte de ese botón se encuentran los siguientes:



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ **Añadir:** Permite ejecutar la consulta con nuevas acotaciones, añadiendo los asuntos resultantes a la lista actual (hasta que se confeccione la lista definitiva)
- ◆ **Actualizar:** Permite ejecutar la consulta con las nuevas acotaciones, eliminando previamente el contenido de la lista de asuntos resultante, y añadiendo posteriormente el resultado de la consulta ejecutada.
- ◆ **Quitar:** Elimina el registro seleccionado de la lista de asuntos resultante (admitiendo la selección múltiple de registros).
- ◆ **Limpiar:** Elimina los valores introducidos en las acotaciones pero mantiene los registros de la lista de asuntos resultante.
- ◆ **Limpiar Todo:** Elimina todas las acotaciones, así como todos los registros de la lista de asuntos resultante.
- ◆ **Salir:** Cierra la consulta.

Si se pulsa el botón **Etiquetas/Lista Correos** se mostrará la siguiente pantalla



Permite indicar si se quiere Previsualizar, o Imprimir la Lista de Correos.

Permite indicar si se quiere Previsualizar, Imprimir o No generar las etiquetas.



Los datos que se muestran en la lista de correos son los siguientes:

- ◆ Número de Registro de la lista de correos.
- ◆ Nombre y apellidos del interviniente.
- ◆ Número de la extensión de Resolución.
- ◆ Población

Los datos que se muestran en las etiquetas son los siguientes:

- ◆ Número de registro de la lista de correos.
- ◆ Número de procedimiento del asunto principal.
- ◆ Tipo de asunto.
- ◆ Número Pieza Separada de Extensión de Resolución.
- ◆ Nombre y apellidos del interviniente.
- ◆ Domicilio del interviniente.

5 TRAMITAR.

Consiste en el empleo de unos trámites tipificados denominados Acontecimientos.

Los Acontecimientos están diseñados de tal manera, que cada uno de ellos realiza una serie de operaciones de modo encadenado (unas a continuación de otras) de acuerdo con un orden preestablecido. Algunas de estas operaciones se realizan de un modo automático, otras de una manera controlada por el propio usuario.

Para poder emplear un Acontecimiento, es necesario efectuar la operación denominada "Registrar un Acontecimiento"



Juzgados Contencioso - Administrativo

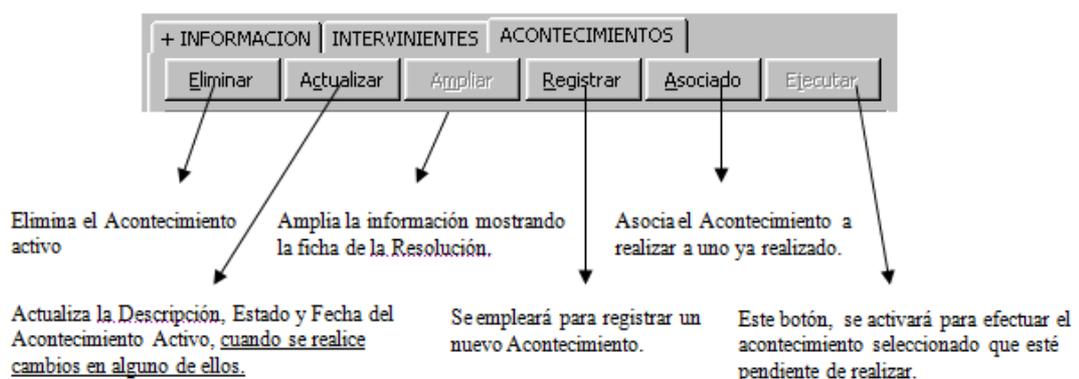
5.1 REGISTRO DE UN ACONTECIMIENTO

La primera acción que se ha de efectuar antes de Registrar un Acontecimiento, es verificar que la fecha de trabajo concuerde con la deseada para el Registro de este Acontecimiento, ya que si no lo es, se tendrá que cambiar conforme se ha explicado en el apartado “Cambio de Fecha de Trabajo”. Caso de no hacerlo, el acontecimiento quedará registrado con una fecha incorrecta, siendo imposible su modificación, por lo que será necesario para ello eliminarlo y registrarlo nuevamente con la fecha correcta.

El registro de un Acontecimiento, se puede iniciar del siguiente modo:

- ◆ Activar en el menú de Asuntos, la opción de Registrar Acontecimientos.
- ◆ Pulsar las teclas Ctrl + A.
- ◆ Pulsar el botón  situado en la barra de botones.
- ◆ Activar la pestaña de Acontecimientos de la pantalla principal de Asuntos con lo que se activará el botón de Registrar. El resto de botones se irán activando en función de lo que se esté efectuando.

Seguidamente se muestra una imagen explicativa del funcionamiento de cada uno de los botones correspondientes a la pestaña de Acontecimientos.





Una vez efectuada cualquiera de las cuatro posibilidades explicadas anteriormente que permiten el Registro de un Acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla

Nuevo Acontecimiento

Aceptar

Cancelar

Tipo de Acontecimiento

Tipo	Descripción
ACP	Acumulación. Resolución dictada proc. "padre"
ACU	Acumulación. Resolución dictada proc. "hijo"
BA	Incoar Proc. Abreviado
BB	Incoar Rec. Cont.-Adm.Ordinario
BC	Incoar Rec. Cont.-Adm Protec. Jurisdic.
BD	Incoar Rec. Cont.-Adm Derecho Reunión
BE	Incoar Rec. Cont.-Adm. Suspensión Acuerdos

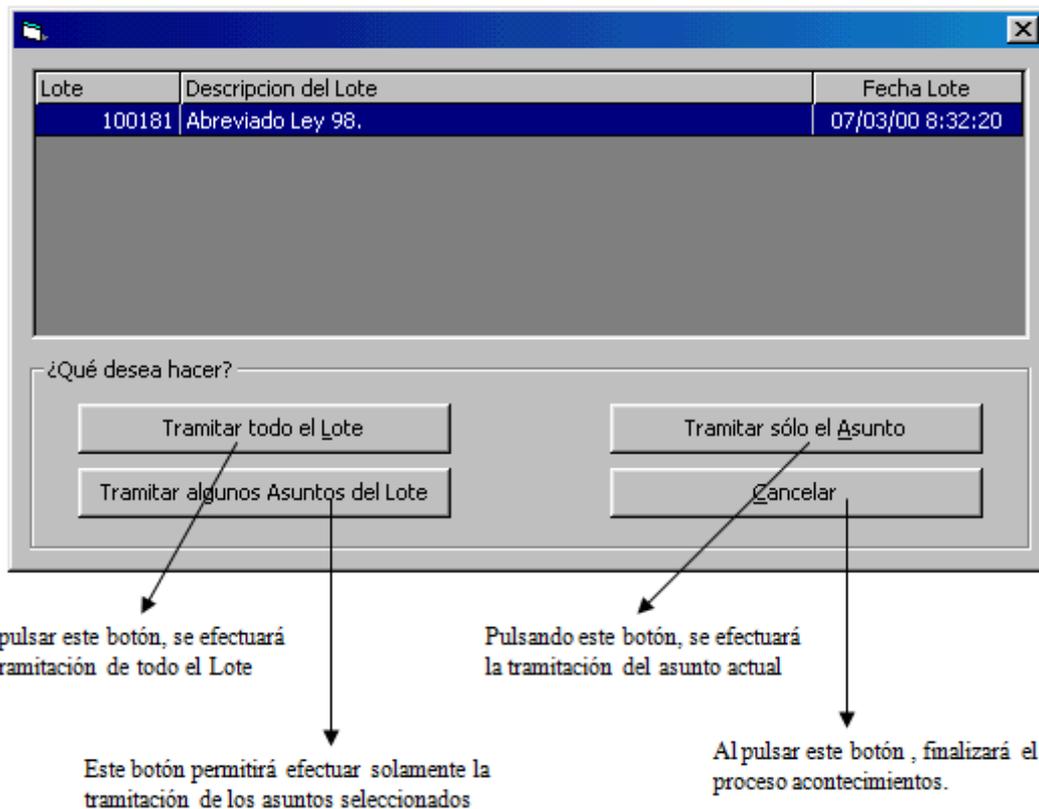
Fecha del Acontecimiento

07/02/2000

Seleccionado el acontecimiento, se iniciará el proceso. Si el asunto pertenece a uno o más Lotes, aparecerá la siguiente pantalla mostrándolos para poder efectuar su selección.

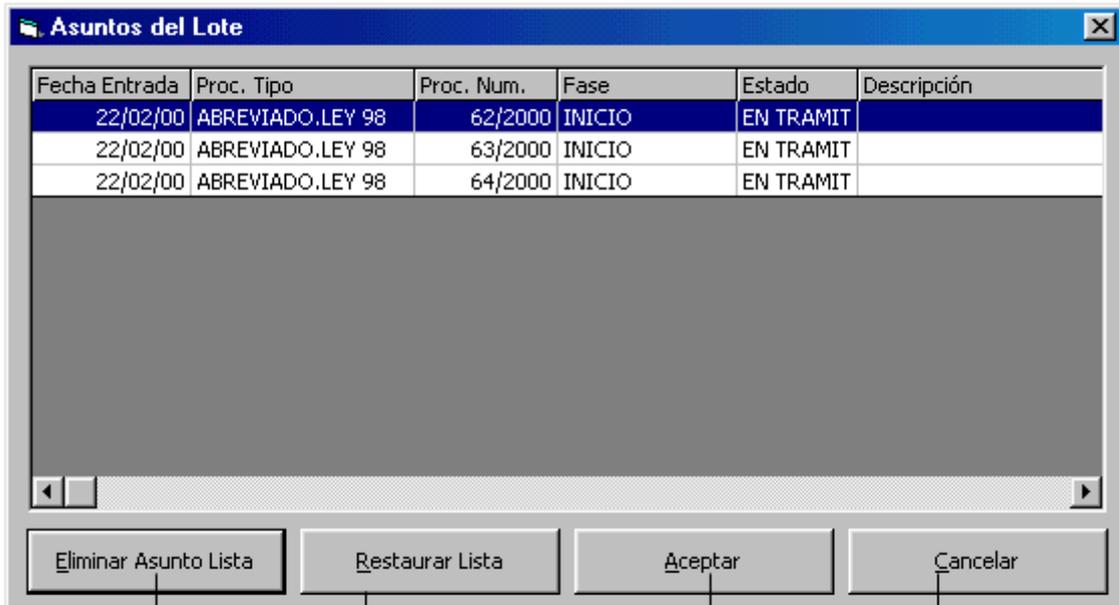


Juzgados Contencioso - Administrativo



Posibles acciones a efectuar en esta pantalla al pulsar los botones:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Cancelar | Finalizará el acontecimiento seleccionado apareciendo la pantalla de datos del asunto. |
| Tramitar sólo el Asunto | Efectuará el acontecimiento seleccionado solo para este asunto, como si no perteneciera a un Lote. |
| Tramitar todo el Lote | Efectuará el acontecimiento seleccionado para todos los asuntos que componen el Lote. |
| Tramitar algunos Asuntos del Lote | Efectuará el acontecimiento seleccionado, solo para los asuntos seleccionados mediante la pantalla que se verá seguidamente. |



Al pulsar este botón, se eliminará de la lista el asunto seleccionado.

Al pulsar este botón, se iniciará el proceso.

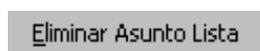
Al pulsar este botón, aparecerán nuevamente en la lista los asuntos que se habían eliminado anteriormente.

Al pulsar este botón, finalizará el proceso apareciendo la pantalla de datos del asunto

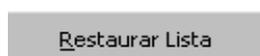
Posibles acciones a efectuar en esta pantalla al pulsar los botones:



Finalizará el acontecimiento seleccionado apareciendo la pantalla de datos del asunto.



Eliminará el asunto seleccionado.



Aparecerán nuevamente todos los asuntos que componen el Lote.

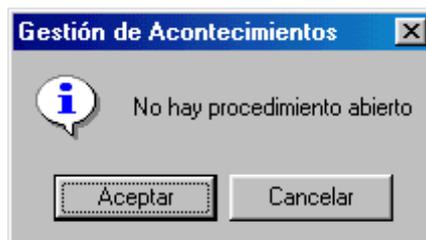


Empezará el proceso para todos los asuntos que han quedado seleccionados.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Si se efectuá un acontecimiento y el asunto no tiene procedimiento incoado, aparecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla, si pulsamos el botón Aceptar, se efectuará el acontecimiento seleccionado para el asunto/os o Lote seleccionado.

Al pulsar Cancelar, se abandonará la operación de registro de acontecimientos.

5.2 RELACIÓN DE ACONTECIMIENTOS A REALIZAR:

Incoar un procedimiento.

- ◆ Exhorto.
- ◆ Pieza Separada.
- ◆ Procedimiento Abreviado.
- ◆ Autorización Entrada Domicilio.
- ◆ Recurso Contencioso Administrativo Ordinario.
- ◆ Recurso Contencioso Administrativo Protección Jurisdiccional.
- ◆ Recurso Contencioso Administrativo Derecho Reunión.
- ◆ Recurso Contencioso Administrativo Suspensión de Acuerdo.
- ◆ Recurso Contencioso Administrativo Materia Electoral.



Emitir Documento.

Actualizaciones.

- ◆ Fase y estado
- ◆ Datos de los Intervinientes.

Acumulaciones.

- ◆ Resolución dictada Proceso Padre.
- ◆ Resolución dictada Proceso Hijo.

Recepción de Escritos.

- ◆ A contestar.
- ◆ Sin contestación.

Resoluciones.

- ◆ Tipo Auto.
- ◆ Tipo Sentencia

Incorporar datos externos.

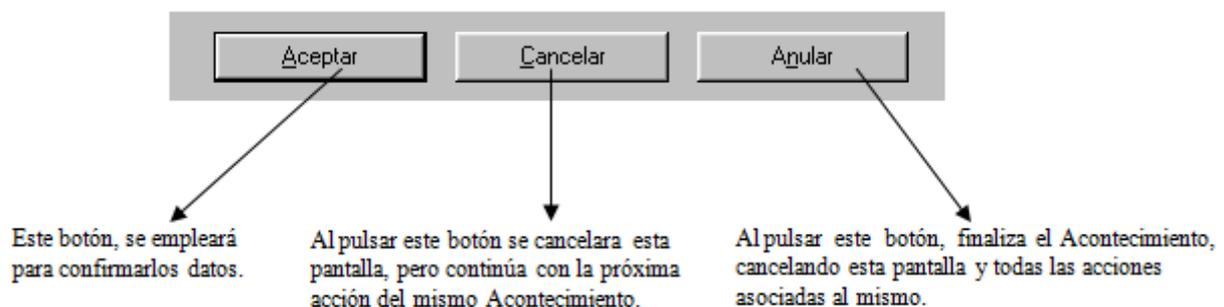
- ◆ Fichero externo.
- ◆ Auto externo resolutorio.
- ◆ Sentencia externa resolutoria.

Recursos.

- ◆ Interposición Recurso sobre la Resolución de Fondo.
- ◆ Elevación Recurso sobre la Resolución de Fondo.

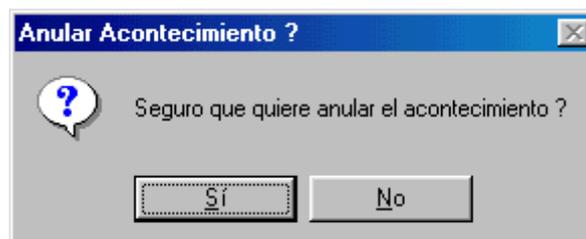


Para facilitar el funcionamiento de las pantallas de Acontecimientos, se muestra una a modo de ejemplo, indicando el significado de los botones que son comunes a todas ellas.



El botón **Cancelar**, se empleará para anular la operación que está efectuando el acontecimiento en este momento, pero enlazará con las siguientes si las hay.

Al pulsar el botón **Anular**, finalizará con todas las operaciones asociadas a este acontecimiento, apareciendo la siguiente pantalla.



Si se confirma, aparecerá nuevamente la pantalla de datos generales del Asunto, caso contrario proseguirá con el registro del acontecimiento.

5.3 INCOAR PROCEDIMIENTO.

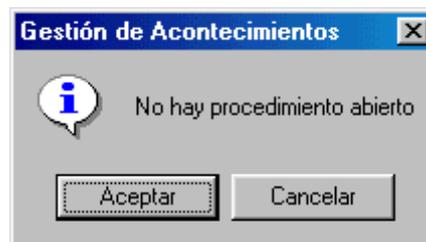
Normalmente será el primer Acontecimiento a realizar una vez registrado el asunto, no obstante, **esta Incoación Genérica solo se empleará para los asuntos**



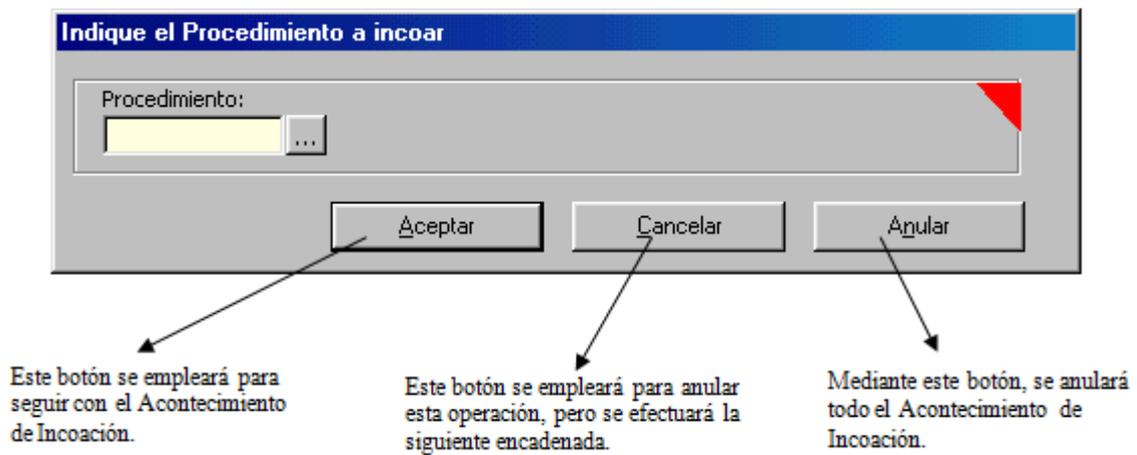
Juzgados Contencioso - Administrativo

antiguos ya que los nuevos tienen creadas sus propias incoaciones específicas para cada Clase de Asunto.

Al escoger Registrar un Acontecimiento, si todavía no se ha incoado ningún Procedimiento, aparecerá la siguiente pantalla.



Al seleccionar el Acontecimiento tipo **Incoar Procedimiento**, aparecerá la siguiente pantalla.

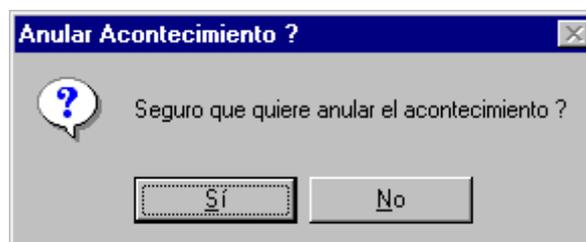


En esta pantalla se indicará el procedimiento que se va a incoar, seguidamente el ordenador asignará como número de procedimiento incoado el mismo que

tiene de Registro General. Al pulsar el botón Aceptar, actualizará el Asunto, colocando al mismo en Fase de Inicio y en Estado de Trámite.

Si se pulsa el botón Cancelar, no se efectuará la incoación, pero si la emisión del documento asociado.

El botón Anular se empleará para anular tanto la incoación como el documento. Al pulsarlo aparecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla, si se pulsa el botón **Si**, finalizará el proceso y si se pulsa el botón **No**, actuará como si no se hubiera efectuado el acontecimiento.

Incoaciones varias.

Bajo esta denominación, se han englobado todas las incoaciones creadas específicamente para ser empleadas en un Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

- ◆ Exhorto.
- ◆ Pieza Separada.
- ◆ Procedimiento Abreviado.
- ◆ Recurso contencioso Administrativo Derecho de Reunión.
- ◆ Recurso contencioso Administrativo Protección Jurisdiccional.



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ Recurso contencioso Administrativo Suspensión de Acuerdo.
- ◆ Recurso contencioso Administrativo Ordinario.
- ◆ Recurso contencioso Administrativo Materia Electoral.

El funcionamiento de cada uno de ellas es el siguiente:

1. Incoa el Asunto con el Procedimiento indicado (sin que nos lo solicite).
2. Asigna como número de Procedimiento Incoado el mismo que tiene el asunto como Registro General.
3. Actualiza la Fase del Asunto dejándola en Inicio y el Estado en Trámite.
4. Emite el documento creado específicamente para cada una de las incoaciones.

5.4 EMISIÓN DE UN DOCUMENTO.

Hay que destacar que la mayoría de los tipos de acontecimientos definidos en el sistema ya incorporan la emisión de un documento. **Por tanto se utilizará el acontecimiento Emitir documento sólo en el caso de que no exista un tipo de acontecimiento adecuado para el trámite procesal que se quiera efectuar.**

En concreto, los modelos de la colección de Adriano que sean de tipo 'Sentencia' o 'Auto de fin de procedimiento', tienen una consideración especial que impide que sean "emitibles", o lo que es lo mismo, que se puedan realizar a través del acontecimiento 'Emitir Documento'. Estos modelos componen Grupos de Sentencias/ Autos, asociados a dos Acontecimientos concretos que son los



únicos que permiten acceder a los mismos, y que se denominan respectivamente "Resolución Tipo Sentencia" y "Resolución Tipo Auto".

Para seleccionar el acontecimiento de emisión apropiado nos situamos en la pestaña Acontecimientos del asunto y picamos en el botón *Registrar*, seleccionando seguidamente el acontecimiento adecuado al trámite procesal concreto y, en su defecto, Emitir Documento.

(Al acontecimiento residual Emitir Documento se puede acceder también picando directamente en *el botón*, pulsando las teclas *Ctrl.+D*, o seleccionando *Elaborar Documento* desde el menú desplegable de Asuntos).

Cualquiera que sea el acontecimiento de emisión seleccionado, la ventana de localización del/ de los modelo/ s será la siguiente:

Selección

Grupo: [] ...

Tipo modelo: [] ...

Descripción: []

Encadenamiento: [] ...

Modelo: [] ...

Incluir Obsoletos

Visualizar

Descripción	Modelo	Grupo	Encadena
-------------	--------	-------	----------

Añadir ↑

Eliminar ↓



Juzgados Contencioso - Administrativo

En esta pantalla se empleará el campo *Modelo* para indicar el **código** del documento a emitir.

En caso de no conocer el código del modelo, para facilitar su localización está previsto que se pueda acotar la respuesta mediante el empleo de los campos de *Tipo de Modelo* y/o *Grupo* y/o *Descripción*.

La Descripción debe corresponder literalmente al título del modelo y siempre en mayúsculas, por lo que se aconseja utilizar parte de palabras más que palabras completas. Podemos incluir en la lista de resultados aquellos documentos que estén obsoletos mediante la casilla "Incluir Obsoletos", siempre y cuando esté seleccionada.

Tras realizar las acotaciones deseadas, al picar en el botón *Mostrar* aparecerán en la parte central de la pantalla todos los documentos que respondan a las acotaciones aplicadas, posibilitando la selección del que nos interese.

La lista de modelos que nos presenta el sistema se podrá ordenar por descripción, por código o bien por grupo. Para ello se pulsará con el ratón encima del título de la columna correspondiente. Para cambiar el sentido de la ordenación de ascendente a descendente o viceversa, se pulsará nuevamente el ratón.

Para asegurarnos que se ha escogido el documento correcto y no otro, se podrá ver su contenido pulsando el botón *Visualizar*.

Localizado el documento, se posicionará el cursor encima del título y se seleccionará. Seguidamente pulsaremos el botón de *Añadir* (o tecla tab) con lo que nos aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Si necesitamos seleccionar otro documento para este mismo Asunto, para emitirlos uno detrás de otro, lo



marcaremos nuevamente en la parte central de la pantalla, pulsaremos el botón *Añadir* y se incorporará al anterior.

Caso de tener que seleccionar más documentos, se procederá del mismo modo.

Para cambiar el orden de los documentos seleccionados, se emplearán las flechas indicadas en sentido ascendente o descendente.

La composición y emisión de documentos se efectuará en el mismo orden en que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Si se desea eliminar alguno de ellos, se seleccionará y seguidamente se pulsará el botón de *Eliminar*.

Los botones *Aceptar*, *Cancelar* y *Anular* se emplearán como en los casos anteriores.

Una vez seleccionado el modelo se iniciará la composición automática del documento.

El sistema incorporará **automáticamente** los datos del propio expediente parándose únicamente ante aquellos en los que necesite confirmación o ampliación por parte del usuario.

Pueden aparecer distintos tipos de ventanas de emisión:

-Ventana de ampliación de datos: se tecleará la información solicitada en el espacio destinado a ello, y seguidamente se picará en *Aceptar*. Si no interesara complementar la ventana concreta, bastará con picar en *Cancelar*.

-Ventana de selección de intervinientes: para facilitar la *selección*, el sistema mostrará en pantalla únicamente los del tipo de intervención que se han definido en la creación del modelo.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Sala de lo Contencioso-administrativo Secc1ª

N.I.G.: 410010501999000023
Procedimiento: PROT.JURI.LEY 98 17/1999
Sobre
De D/ña. MANUEL HERNANDEZ NOGUERA
Procurador/a Sr/a. MANEL SANCHEZ PEREZ
Contra D/ña. MARGARITA HERNANDEZ PALACIOS
Procurador/a Sr/a. PEDRO MENIOR PEREZ

CEDULA DE CITACION

INSERTE PROVIDENCIA CON F9

F9 - Copiar Aceptar Cancelar

Si no hubiera ningún interviniente con el tipo de intervención que solicita el modelo, aparecerán seleccionados en pantalla todos los intervinientes de este asunto, para que el usuario quite la selección a los que no interese que pasen al documento.

PROVIDENCIA TEXTO LIBRE

SELECCIONE DEMANDANTE (DE)

<input checked="" type="checkbox"/>	ACT, Actor	MARIANO PEREZ GARCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ACT, Actor	BBVA
<input checked="" type="checkbox"/>	DM, Demandado	GRACIA GONZALEZ SUAREZ

Aceptar Cancelar Anular Seleccionar todos



-Ventana de inserción de párrafos: al picar en el botón *Mostrar* presentará en pantalla distintos párrafos para seleccionar el que proceda e incorporarlo en el propio documento. Se podrá seleccionar mas de un párrafo para el mismo documento:

- o Botones Añadir: para incorporar párrafo/s al modelo que se está emitiendo. Añadido/ s el/ los párrafo/s se picará en el botón Aceptar.
- o Botón Cancelar, para rechazar la ventana de Selección de párrafos si no se desea insertar ninguno.

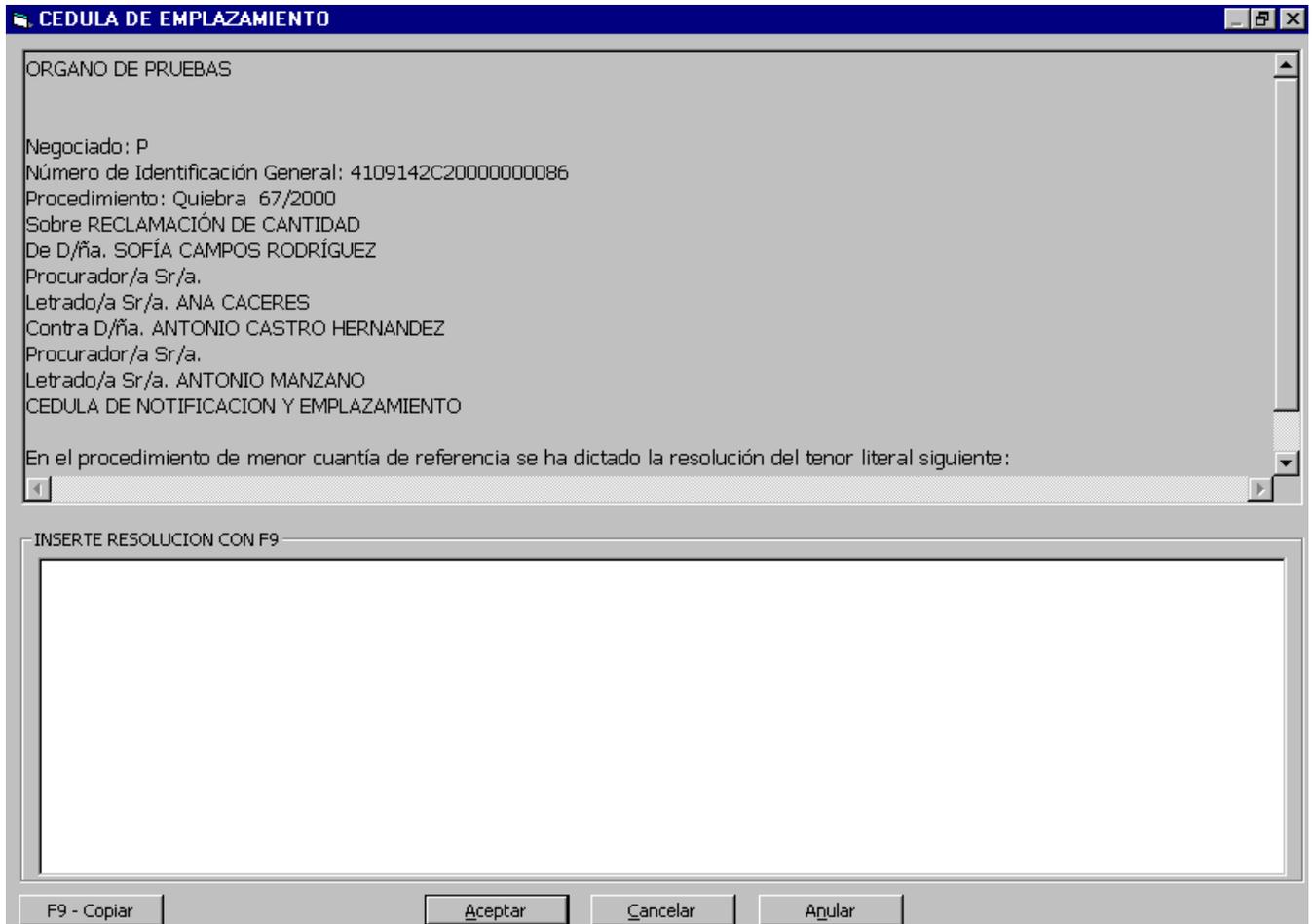


Juzgados Contencioso - Administrativo

- Ventana de selección de párrafos:

The image shows a software dialog box titled "SELECCIONAR SEGUN HAYA O NO RECURSO". It contains several input fields and buttons. The "Grupo" field is set to "GE1" and shows "PARRAFOS JUZGADOS DE LO PENAL". There are fields for "Tipo modelo" and "Descripción". The "Modelo" field is empty. On the right, there are buttons for "Mostrar", "Aceptar", "Cancelar", and "Apular". Below these are two checkboxes: "Incluir Obsoletos" and "Visualizar", both of which are unchecked. The main area is a table with columns "Descripción", "Modelo", "Grupo", and "Encadenación". The table is currently empty. At the bottom, there are "Añadir" and "Eliminar" buttons with up and down arrow icons next to them, and a small table header with "Descripción", "Modelo", and "Grupo".

-Ventana F9 Copiar: se empleará para incorporar en el documento que se está emitiendo parte de otro documento ya emitido anteriormente en el asunto. Esto significa que **sólo** debe hacerse uso de esta función si se tiene la total seguridad de que la resolución no necesita revisarse antes de ser insertada, revisión que únicamente puede tener lugar al finalizar el Acontecimiento de emisión.



Los pasos se explican a continuación:

1. Cuando aparezca la ventana del documento que pide que se inserte el texto de la resolución con F9, picar en el botón que aparece en la misma ventana o pulsar la tecla F9.
2. Aparecerá ventana con la relación a la izquierda de los Acontecimientos grabados en el Asunto mediante los cuales se haya emitido algún documento.

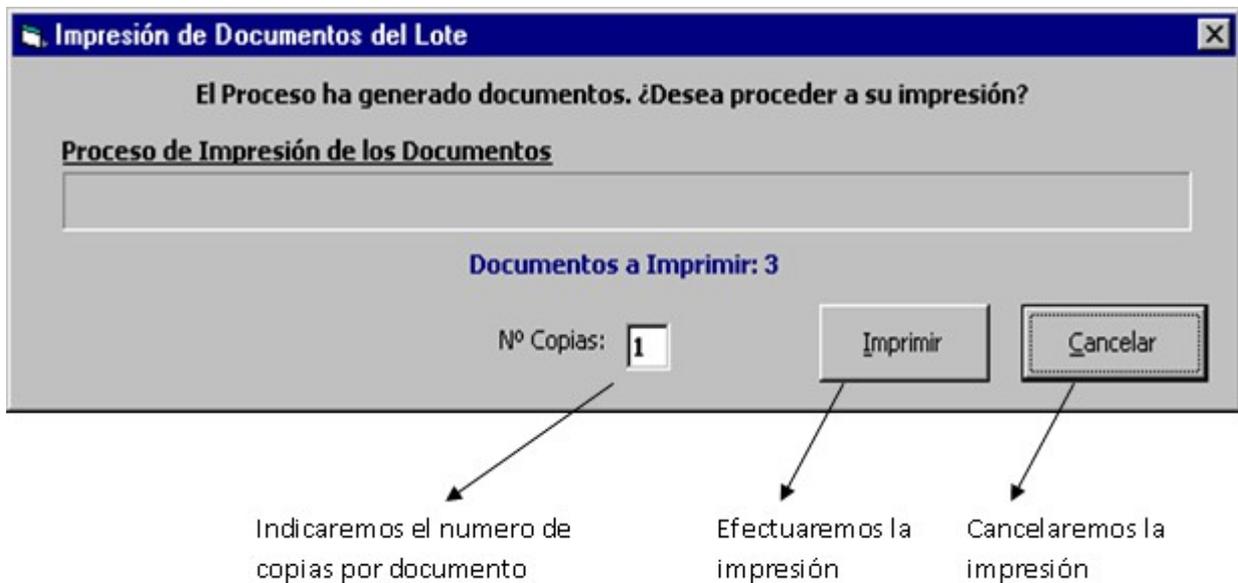


Juzgados Contencioso - Administrativo

Si la resolución a insertar se ha emitido en el Acontecimiento actual (porque esté encadenada a la cédula, por ejemplo), el Acontecimiento se denominará Documentos del Acontecimiento Actual.

3. Seleccionar el que interese, el cual pasa a la parte derecha de la ventana.
4. Picar en el botón "PREVISUALIZAR".
5. Con el texto previsualizado seleccionamos el texto concreto a copiar, pinchando y arrastrando con el ratón o con los cursores.
6. Con el texto en negrita, pulsamos la combinación de teclas CTRL+C.
7. Picamos en el botón CERRAR de la ventana a la que accedimos con F9.
8. Con el cursor en la ventana-documento que estaba debajo de la ventana que acabamos de cerrar, se pulsa CTRL+V para pegar el texto copiado en los pasos anteriores.
9. Picamos en ACEPTAR para que se inserte lo copiado en el documento.

Al finalizar el proceso de emisión si estamos trabajando un acontecimiento en lote y se han generado documentos, antes de mostrar los documentos para revisión nos aparecerá la siguiente pantalla para indicarnos la impresión de documentos en lote y poder indicar el nº de copias:



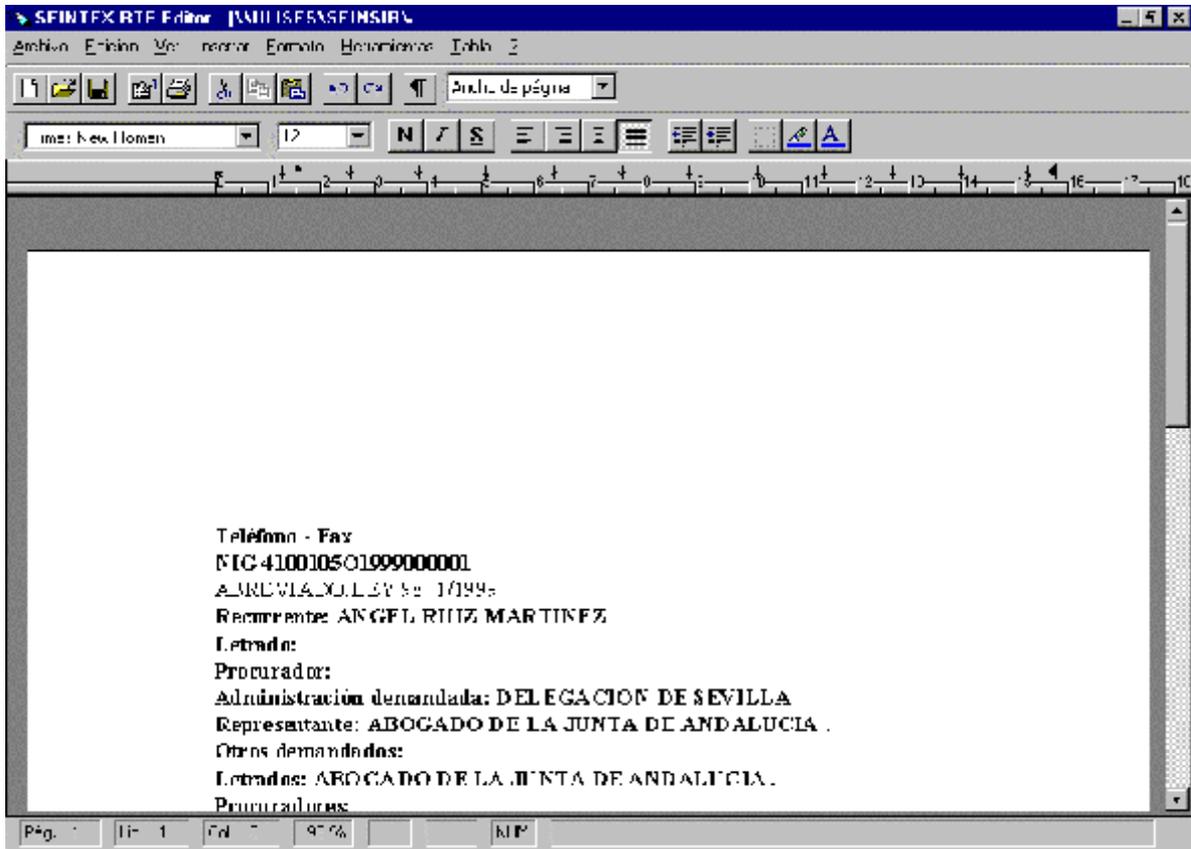
Finalizada la composición del documento, el documento emitido quedará guardado para posteriores revisiones e impresión en el ordenador servidor de la aplicación, dentro de una carpeta propia para cada órgano judicial y dentro de ésta en una carpeta para cada asunto:

`\EMITIDOS\ÓRGANO\ASUNTO\NOMBRE.RTF`

El documento ya terminado y guardado se mostrará en pantalla en el editor de textos permitiendo su revisión e impresión. La ventana será distinta para los documentos encadenados, como se explica más adelante:

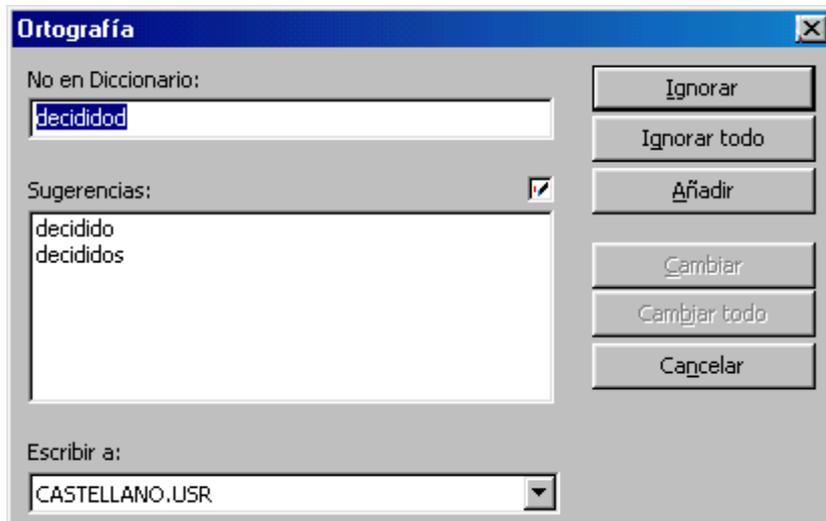


Juzgados Contencioso - Administrativo



En la revisión del documento, se podrá hacer uso de la opción de **vista preliminar** y de la herramienta de **corrección ortográfica disponible e integrada en el editor de textos**.

Esta herramienta permitirá realizar una corrección de todo el texto o de una palabra en concreto (mediante un menú contextual que aparece con el botón derecho del ratón). Dispondrá de un diccionario de vocabulario y otro de sinónimos, en los que se basará para realizar la validación de una palabra concreta y realizar una propuesta de sinónimos de la misma, respectivamente.



El usuario, durante la corrección ortográfica, podrá efectuar una serie de acciones sobre cada una de las palabras detectadas como incorrectas: ignorar su corrección (o ignorar todas las palabras incorrectas hasta el final del texto), añadir la palabra al diccionario personalizado, y cambiar la palabra incorrecta por la palabra corregida (o cambiar dicha palabra corregida por la nueva corregida en todo e texto).

Además, el propio corrector ofrecerá sugerencias a la palabra incorrecta, como ayuda a la corrección.

No obstante, se podrán añadir palabras a un diccionario de usuario, que representará una lista de vocablos válidos que ampliará al diccionario principal.

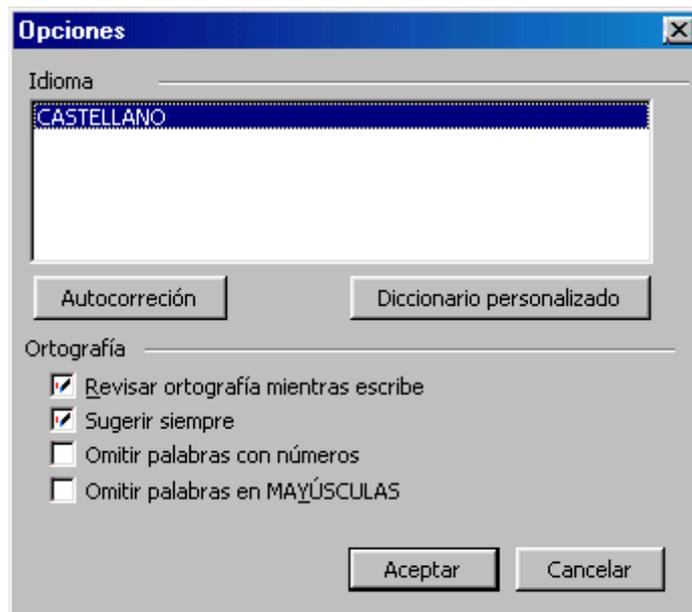
También podrán definirse normas de autocorrección durante la escritura, de manera que el propio editor autocorrija el texto si se corresponda a una de las normas definidas (p.e.: 'uqe' pase a ser 'que' automáticamente).

A continuación se muestra la ventana de configuración del corrector. Esta muestra los accesos a las normas de autocorrección, y al diccionario



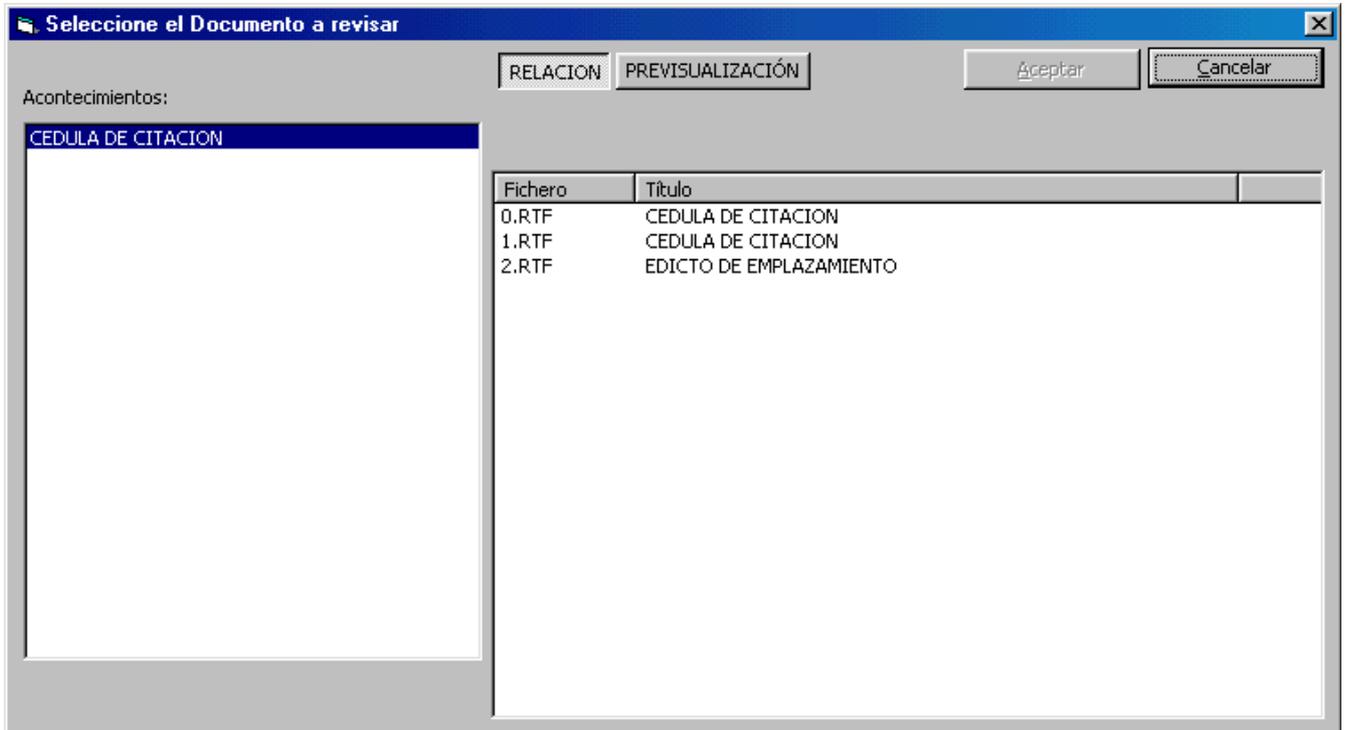
Juzgados Contencioso - Administrativo

personalizado, así como algunos parámetros de funcionamiento del corrector, existentes en otros editores de textos con corrector integrado.



Gestión de documentos encadenados:

Si se ha emitido más de un documento en el mismo acontecimiento, al finalizar el proceso de emisión en lugar de aparecer directamente el editor de texto aparecerá la siguiente pantalla:

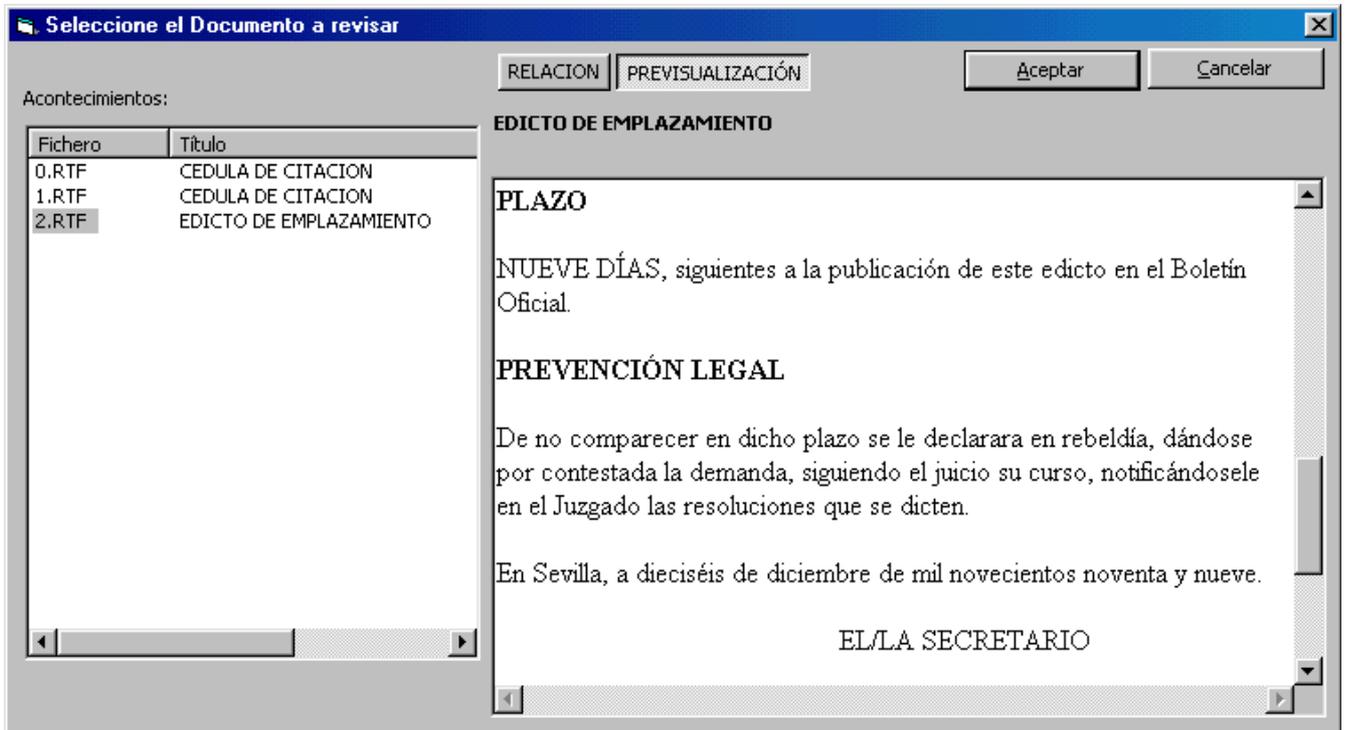


Esta pantalla se empleará para efectuar la selección de los documentos de entre todo los que aparecen en la lista. Para ello se situará el cursor encima del documento correspondiente y se pulsará el botón *Aceptar*.

Si previamente a pulsar el botón *Aceptar* pulsamos el de *Previsualizar* aparecerá la siguiente pantalla:



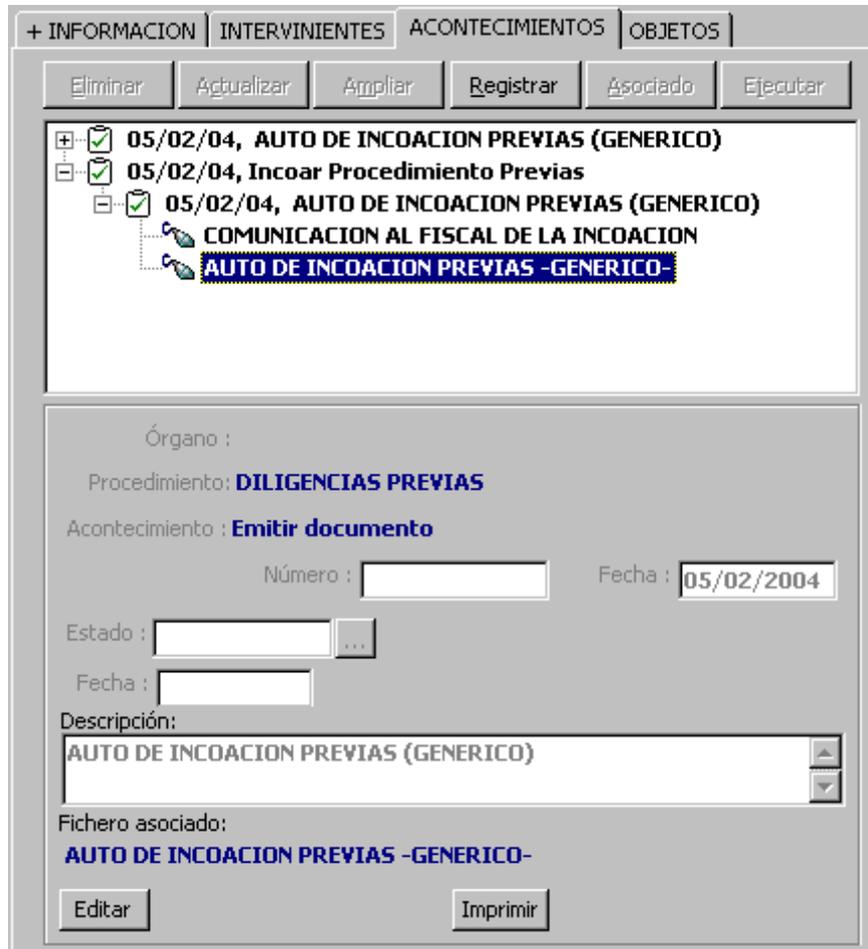
Juzgados Contencioso - Administrativo



Al seleccionar cualquier documento de los relacionados en la parte izquierda de la pantalla, se verá su contenido en la parte derecha de la misma, para tener la certeza de que se ha efectuado la selección correcta

Al pulsar el botón *Aceptar*, enlazará con la revisión de documentos tal como se ha visto anteriormente.

En la pestaña de Acontecimientos cada documento emitido se mostrará en la pantalla de acontecimientos como un nuevo nivel, bajo la descripción del acontecimiento realizado, tal como se muestra a continuación:



La emisión de documentos encadenados (bien sea por encadenamiento definido en el esquema de tramitación, bien sea por selección múltiple del usuario), se representa en la pestaña Acontecimientos como un árbol plegado con su correspondiente símbolo de información asociada (+).

Si se pica en el botón 'Editar' sin desplegar el árbol, conduce a la ventana de 'Selección del Documento a Revisar', con la relación de los documentos emitidos.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Al picar en el signo (+) o hacer doble clic, se visualizan todos los documentos emitidos, de modo que cada nodo hijo representa el documento emitido. Cada nodo contiene la descripción asociada al modelo a partir del cual se generó.

Gestión de los documentos emitidos con el árbol desplegado:

-Para editar/ imprimir un documento concreto, no basta con que esté desplegado el árbol, será necesario que también esté seleccionado el documento para que el botón 'Editar' o 'Imprimir' lleve directamente a él.

Si está seleccionada directamente la descripción del acontecimiento, los botones 'Editar' o 'Imprimir' llevarán a la selección múltiple.

-No se pueden eliminar/ actualizar descripciones/ asociar acontecimientos a alguno/ s de los documento/ s encadenado/ s emitido/ s.

Estas operaciones, que afectan al acontecimiento requieren que se seleccione directamente el apunte. En otro caso, aparecerán deshabilitadas.

Para volver a visualizar/ revisar el/ los documento/ s emitido/s en el asunto, hay que seleccionar el acontecimiento realizado en la pestaña Acontecimientos y picar en el botón *Editar* situado al pie de la misma.

5.5 SEÑALAMIENTO A JUICIO.

Para registrar un Señalamiento a Juicio se deberá seleccionar el Acontecimiento tipo **Señalamiento a Juicio**.

Se seleccionará el documento correspondiente al Señalamiento, que se emitirá para todos los intervinientes implicados. El documento seleccionado se



cumplimentará siguiendo los pasos explicados en el acontecimiento tipo **Emitir Documento**.

En la Descripción del Acontecimiento se señalará el día y la hora en el que se celebrará el Juicio. Aparecerá por defecto como Estado del Acontecimiento el valor PDTJ=Pendiente de Audiencia. En la *Fecha del Estado* del Acontecimiento deberá indicarse obligatoriamente la fecha del juicio.

La pantalla es la siguiente:

Indique Descripción y fecha del señalamiento

Descripción

Fecha Señalamiento

5.6 ACTUALIZACIONES

5.6.1 ACTUALIZAR FASE Y ESTADO

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá esta pantalla para indicar en que Fase ha de quedar el asunto. El campo fecha vendrá cumplimentado por defecto con la del día, pero permitira su cambio.

Indique la Fase en que quedará el Asunto

Fase:

Fecha

Al pulsar el botón aceptar, aparecerá la siguiente pantalla.



Juzgados Contencioso - Administrativo

En esta pantalla, se seleccionará el estado en que ha de quedar el Asunto y se indicará la fecha, por defecto aparecerá la del día.

Indique el Estado en que quedará el Asunto

Estado: Fecha: 18/02/2000

5.6.2 DATOS DEL INTERVINIENTE

Este acontecimiento está diseñado para poder actualizar los datos del interviniente. Al seleccionarlo aparecerá la siguiente pantalla.

Intervinientes

MERCEDES	HERNANDEZ	MERCADAL
RAMON	HIERAR	GONZALEZ
ALBERTO	LLAMAS	CASTELLON

Nombre Completo: **MERCEDES HERNANDEZ MERCADAL**

Tipo Persona: Persona física

Intervención: DEMANDADO

Identificativo Legal: D DNI

Datos Personales | Datos Filiación | Domicilio | Representantes

Nombre:

1º Apellido:

2º Apellido:

Situación Económica: Solvente

Observaciones:



En esta pantalla, se podrán efectuar las mismas operaciones que se han explicado en el registro de intervinientes

5.7 ACUMULACIONES.

Esta opción del menú de Asuntos, permite acumular asuntos entre ellos. Para facilitar su empleo, se ha diseñado de tal manera que se pueda efectuar de dos modos distintos tal como se explica seguidamente:

- ◆ Acumular desde un asunto abierto (que será el padre), varios asuntos (que serán hijos).
- ◆ Acumular desde un asunto abierto (que será el hijo), a otro (que será el padre).



Juzgados Contencioso - Administrativo

5.7.1 ACUMULAR A UN ASUNTO ABIERTO, VARIOS ASUNTOS.

Para efectuar esta operación, se tendrá que abrir el asunto al que se le han de acumular los otros y seleccionar la opción “Acumularle Asuntos” del menú de Asuntos, con lo que aparecerá esta pantalla facilitándonos su selección. Al finalizar actualizará todos los asuntos seleccionados como “Finalizados por Acumulación”.

Al pulsar este botón, permite añadir mas Asuntos a la selección efeecuada anteriormente.

Al pulsar este botón, se elimina el Asunto seleccionado.

Al pulsar este botón, se borrarán las acotaciones efectuadas, pero no los asuntos.

Al pulsar este botón, se borran las acotaciones y los Asuntos seleccionados.

Este botón, se empleará para Acumular los Asuntos seleccionados al asunto actual.

Este botón se empleará para Anular la acumulación.



Mediante los siguiente campos o combinación de ellos, se indicarán las condiciones que deben cumplir los Asuntos que se estan buscando para acumular al actual.

- ◆ **Clase.-** Se indicará la Clase del Asunto.
- ◆ **Tipo Procedimiento.-** Se indicará el Tipo de Procedimiento.
- ◆ **Materia Estadística.-** Se indicará la Materia de Estadística.
- ◆ **Tipo de Intervención.-** Se indicará el tipo de Intervención.
- ◆ **Nombre/razón Social.-** Se indicará el Nombre de la persona o la Razón Social.
- ◆ **Primer Apellido / Nombre Empresa.-** Se indicará el Primer Apellido del interviniente o el Nombre de la Empresa.
- ◆ **Segundo Apellido / Nombre Responsable.-** Se indicará el Segundo Apellido del interviniente o el Nombre del Responsable.
- ◆ **Fecha Entrada (desde – hasta).-**Se indicará entre que fechas entró el Asunto.
- ◆ **Número de Expediente.-** Se indicará el número de Expediente.
- ◆ **Tipo de Expediente.-**Se indicará el Tipo de Expediente.
- ◆ **Tipo de Cuantía.-** Se indicará el Tipo de Cuantía.
- ◆ **Importe de la Cuantía.-** Se indicará el Importe de la Cuantía
- ◆ **Suspensión del Acto.-** Se indicará el texto que debe coincidir con el descrito en la Suspensión del Acto.

El método operatorio es el siguiente:



5.7.2 ACUMULAR UN ASUNTO ABIERTO A OTRO.

Para efectuar esta operación, se tendrá que abrir el asunto y seleccionar la opción “Acumular al” del menú de Asuntos, con lo aparecerá la siguiente pantalla.

En esta pantalla, se indicará a que Asunto se ha de acumular el que estamos trabajando. Para ello se tendrá que indicar el Procedimiento, el número del mismo y finalmente pulsar el botón Acumular. Resto de botones actúan como se ha indicado anteriormente. Al finalizar, nos emitirá la resolución de acumulación correspondiente y dejará al asunto en situación de “Finalizado por Acumulación”.

5.8 RECEPCIÓN DE ESCRITOS.

5.8.1 RECEPCIÓN DE UN ESCRITO SIN RESPUESTA.

Este acontecimiento efectúa las siguientes acciones:

1. Presenta la pantalla de cambio de Fase del Asunto, para indicar la que proceda.(ver el acontecimiento Cambio de Fase y Estado).
2. Cambia automáticamente el Estado del Acontecimiento a *Completado*.



Juzgados Contencioso - Administrativo

3. Presenta la pantalla con Datos del Interviniente para efectuar las actualizaciones oportunas.(ver el acontecimiento Actualización de Datos del Interviniente).

Por último, se anotará en la Descripción del Acontecimiento aquellos escritos que se han recibido en el Juzgado a los que no haya que responder.

5.8.2 RECIBIR UN ESCRITO A CONTESTAR.

Este acontecimiento efectúa las siguientes acciones:

1. Presenta la pantalla de cambio de Fase del Asunto, para indicar la que proceda.(ver el acontecimiento Cambio de Fase y Estado).
2. Cambia automáticamente el Estado del Acontecimiento a *Pendiente de Completar*
3. Presenta la pantalla con Datos del Interviniente para efectuar las actualizaciones oportunas.(ver el acontecimiento Actualización de Datos del Interviniente).

Por último en la descripción del Acontecimiento se anotarán aquellos escritos que se han recibido en el Juzgado a los que se haya de responder obligatoriamente.

5.9 DEVOLUCIONES.

5.9.1 DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD DE COOPERACIÓN JUDICIAL.

Este acontecimiento, se empleará para contestar a la Solicitud de Cooperación Judicial efectuada por otro órgano que esté informatizado y preparado para ello.

No obstante, y aunque no se haya recibido informáticamente la solicitud en el órgano que nos ocupa, se podrá registrar la ficha de devolución de la solicitud



(indicando manualmente el órgano que realizó la solicitud). Este trámite tiene su inicio en el objetivo de comunicar integradamente al origen las resoluciones propias de las acciones realizadas por el juzgado destinatario de su elevación de recurso o exhorto, disponiendo así de los datos en el propio sistema informático. La nueva posibilidad de cumplimentación de la ficha de devolución exclusivamente a nivel informativo dentro del propio órgano, no pretende la comunicación de dicha información al órgano de origen del expediente en cuestión.

Devolución de Cooperación Judicial

Remitir a Órgano:

Resultado Actuación

Realizado No Realizado

Observaciones:

Documento Anexo:

Anexos:

Documento	Añadir
	Eliminar

Estado

Fecha de Envío: Fecha de Recepción:

Situación:

Aceptar Cancelar Apurar

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla.

Cumplimentación de los campos.

◆ **Remitir a Órgano.**



Juzgados Contencioso - Administrativo

Este campo vendrá cumplimentado automáticamente con el código y descripción del órgano que ha efectuado la Petición de Auxilio Judicial, si la solicitud fue itinerada y registrada informáticamente. Si no fue así, el usuario deberá indicar manualmente el órgano que realizó la Solicitud, con carácter informativo.

◆ **Resultado de la Actuación (Realizada).**

Se marcará si se ha realizado la petición efectuada.

◆ **Resultado de la Actuación (No Realizada).**

Se marcará si no se ha podido realizar la petición efectuada.

◆ **Observaciones.**

Este campo se empleará para efectuar las observaciones pertinentes caso de ser necesario.

◆ **Documento Anexo.**

Al pulsar el botón anexo, aparecerá una pantalla que nos permitirá seleccionar un documento efectuado en este exhorto para ser enviado como contestación al órgano que nos solicitó la petición de Cooperación Judicial. La selección del documento se realiza de igual forma que en la solicitud, según se indica en el trámite de solicitud de cooperación judicial.

◆ **Anexos.**



Mediante los botones Añadir/Eliminar se cumplimentará la lista de anexos que serán remitidos al órgano que nos solicitó la petición de Cooperación Judicial. La selección del documento se realiza de igual forma que en la solicitud, según se indica en el trámite de solicitud de cooperación judicial.

◆ **Fecha de Envío.**

Este campo se cumplimenta automáticamente con la fecha del día en que se efectúa el envío.

◆ **Fecha de Recepción.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con la fecha de recepción del órgano solicitante cuando se reciba la comunicación de la misma.

◆ **Situación.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con el estado de la comunicación al órgano solicitante.

5.9.2 DEVOLUCIÓN DE RECURSO ELEVADO.

Este acontecimiento, se empleará para contestar a la Elevación de Recurso efectuada por otro órgano que esté informatizado y preparado para ello. En la recepción informatizada del Recurso, se habrá creado un Acontecimiento Pendiente de tipo Devolución de Recurso, para recordar la necesidad de ejecutarlo tras la Resolución del Recurso.



Juzgados Contencioso - Administrativo

No obstante, y aunque no se haya recibido informáticamente el recurso elevado en el órgano que nos ocupa, se podrá registrar la ficha de devolución del recurso (indicando manualmente el órgano que realizó el mismo). Este trámite tiene su inicio en el objetivo de comunicar integradamente al origen las resoluciones propias de las acciones realizadas por el juzgado destinatario de su elevación de recurso o exhorto, disponiendo así de los datos en el propio sistema informático. La nueva posibilidad de cumplimentación de la ficha de devolución exclusivamente a nivel informativo dentro del propio órgano, no pretende la comunicación de dicha información al órgano de origen del expediente en cuestión.

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "Devolución de Recursos Elevados". It features the following elements:

- Remitir a Órgano:** A dropdown menu with a search icon.
- Resultado Recurso:** A dropdown menu with a search icon and an adjacent text input field.
- Documento Resolución Recurso:** A text input field with a search icon and a close icon (X).
- Anexos:** A section containing a table with one row labeled "Documento" and two buttons: "Añadir" and "Eliminar".
- Estado:** A section containing two date input fields labeled "Fecha de Envío:" and "Fecha de Recepción:", and a text input field labeled "Situación:".
- At the bottom, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Apular".



Cumplimentación de los campos.

◆ **Remitir a Órgano.**

Este campo vendrá cumplimentado automáticamente con el código y descripción del órgano que ha efectuado la Elevación de Recurso, si la misma fue itinerada y registrada informáticamente. Si no fue así, el usuario deberá indicar manualmente el órgano que realizó la Elevación, con carácter informativo.

◆ **Resultado del Recurso.**

Se indicará el resultado del recurso, y además se ampliará el mismo con un texto descriptivo.

◆ **Documento Anexo.**

Al pulsar el botón anexo, aparecerá una pantalla que nos permitirá seleccionar un documento efectuado en este recurso para ser enviado como documento resolución del recurso al órgano que nos elevó el Recurso. La selección del documento se realiza de igual forma que en la elevación, según se indica en el trámite de elevación de recurso.

◆ **Anexos.**

Mediante los botones Añadir/Eliminar se cumplimentará la lista de anexos que serán remitidos al órgano que nos elevó el Recurso. La selección del documento se realiza de igual forma



Juzgados Contencioso - Administrativo

que en la elevación, según se indica en el trámite de elevación de recurso.

◆ **Fecha de Envío.**

Este campo se cumplimenta automáticamente con la fecha del día en que se efectúa el envío.

◆ **Fecha de Recepción.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con la fecha de recepción del órgano solicitante cuando se reciba la comunicación de la misma.

◆ **Situación.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con el estado de la comunicación al órgano solicitante.

5.10 RESOLUCIONES. INTRODUCCIÓN:

Los modelos tipo 'Sentencia'/'Auto de fin de procedimiento', tienen una consideración especial que impide que sean "emitibles", o lo que es lo mismo, que se puedan realizar a través del acontecimiento 'Emitir Documento'. Estos modelos componen Grupos de Sentencias/ Autos, asociados a dos Acontecimientos concretos que son los únicos que permiten acceder a los mismos, y que se denominan respectivamente "Resolución Tipo Sentencia" y "Resolución Tipo Auto".

Si los Acontecimientos denominados '*Resolución Tipo Sentencia*'/'*Resolución tipo Auto*' permiten que este tipo de resoluciones se emitan a partir de las plantillas de



modelos de la colección propia de cada aplicación; **en cambio**, los acontecimientos 'Incorporar Sentencia'/'Incorporar Auto Resolutorio' se utilizarán en aquellos supuestos en que estas resoluciones se incorporen a partir de **documentos externos** en los asuntos registrados en el programa.

A continuación se procede a explicar el funcionamiento primero de los acontecimientos de resolución, y luego los de incorporación:

5.11 RESOLUCIÓN TIPO SENTENCIA.

Se introducirán los datos relativos a la sentencia en una ficha destinada a ello.

The screenshot shows a web form titled 'Resoluciones' with a sub-header 'Nuevo'. The form contains the following fields and options:

- Jurisdicción:** Dropdown menu with '0' selected and 'CONTENCIOSO' as the label.
- Tipo de Resolución:** Dropdown menu with 'SENT' selected and 'SENTENCIA' as the label.
- Número de Resolución:** Text input field.
- Magistrado:** Dropdown menu.
- Estado Resolución:** Dropdown menu.
- Fecha de Estado:** Date selection field.
- Signo:** Dropdown menu.
- Fecha de Dictado:** Text input field.
- Fecha de Publicación:** Text input field.
- Seleccionada:** A checkbox that is currently unchecked.
- ¿ Resolución recurrida ?**: Radio button options for 'Sí' and 'No', with 'No' selected.
- Resolución del Recurso:** Text input field.
- Fecha de Firma:** Text input field.

At the bottom of the form are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Anular'.



Juzgados Contencioso - Administrativo

El campo Seleccionada se empleará para indicar, si procede, que es una resolución de interés.

Está preparado por si en un futuro se efectúan envíos de las resoluciones al Centro de Documentación Judicial (C.E.N.D.O.J). Ello se llevará a cabo mediante la adecuada aplicación informática, ya utilizada actualmente para las Audiencias Provinciales.

Si, posteriormente, se realiza el acontecimiento Elevación de Recurso sobre Resolución de Fondo, se actualizarán automáticamente los campos relativos a la interposición de recurso contenidos en esta ficha de resolución, en concreto los campos:

Está Recurrida? → Se actualiza directamente a 'Sí'.

Estado → Se actualiza a 'Resolución recurrida órgano superior'.

Fecha Estado → Se actualiza con la fecha del acontecimiento de elevación.

Del mismo modo, en el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío del Recurso y de Recepción del Resultado, tras registrar la recepción, se actualizarán **automáticamente** los datos:

Estado (de la Resolución Recurrida) → Devuelto por Instancia superior.

Resolución del Recurso → Con el resultado del Recurso.

Fecha de Firmeza → Con la fecha de firmeza de la Resolución del Recurso en la Instancia superior.



Además de la ficha, el usuario podrá en el mismo acontecimiento emitir un documento adecuado al trámite que está realizando tal como se explica en el acontecimiento *Emitir documento*.

Grabado el acontecimiento, posteriormente esta ficha podrá ser consultada y modificada, accediendo a ella a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos.

La información introducida en la ficha permitirá utilizar la Consulta de Resoluciones, y las sentencias registradas en un asunto podrán imprimirse en el Libro de resoluciones.

5.11.1 RESOLUCIÓN TIPO AUTO.

Aquellos autos que resuelvan el fondo de un asunto se registrarán en la base de datos a través del acontecimiento resolución tipo auto. Como en el caso de las sentencias se completará una ficha con los datos del auto resolutorio.

Si, posteriormente, se realiza el acontecimiento Elevación de Recurso sobre Resolución de Fondo, se actualizarán automáticamente los campos relativos a la interposición de recurso contenidos en esta ficha de resolución, en concreto los campos:

Está Recurrida? → Se actualiza directamente a 'Sí'.

Estado → Se actualiza a 'Resolución recurrida órgano superior'.

Fecha Estado → Se actualiza con la fecha del acontecimiento de elevación.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Del mismo modo, en el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío del Recurso y de Recepción del Resultado, tras registrar la recepción, se actualizarán **automáticamente** los datos:

Estado (de la Resolución Recurrída) → Devuelto por Instancia superior.

Resolución del Recurso → Con el resultado del Recurso.

Fecha de Firmeza → Con la fecha de firma de la Resolución del Recurso en la Instancia superior.

La información de esta ficha podrá ser utilizada posteriormente para efectuar consultas y será modificable a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos.

En este acontecimiento, se empleará una pantalla igual a la anteriormente explicada con la salvedad de que en el campo Tipo de Resolución, aparecerá *Auto* en lugar de *Sentencia*.

La relación de autos resolutorios registrados en los asuntos podrá imprimirse a través del Libro de resoluciones.

5.12 INCORPORAR UN FICHERO EXTERNO.

5.12.1 FICHERO EXTERNO.

Este acontecimiento se ha creado con la finalidad de poder incorporar al sistema un documento escrito externamente, **siempre y cuando no sea un Auto o Sentencia ya que están creados los acontecimientos específicos para ello.** No es requisito indispensable que el documento a incorporar esté grabado en formato



RTF, aunque este formato permitirá hacer uso de funcionalidades específicas del programa Adriano.

Los pasos a seguir una vez seleccionado este acontecimiento son los siguientes:

1. Localizar el documento mediante el explorador que aparece en pantalla.
2. Revisar el documento mediante el editor de la propia aplicación e imprimirlo.
3. Actualizar fases y estado si procede.

Cuando se quiera incorporar un documento generado a margen del sistema pero con formato RTF, a otro documento elaborado dentro de la aplicación, el usuario, en el editor de textos STXWORD2, utilizará la opción *Insertar Archivo* del menú *Insertar*.

5.12.2 INCORPORAR AUTO EXTERNO RESOLUTORIO.

El Acontecimiento *Incorporar autoexterno resolutorio* permite recuperar un auto redactado en un Pc no integrado en el sistema. No es requisito indispensable que el documento a incorporar esté grabado en formato RTF, aunque este formato permitirá hacer uso de funcionalidades específicas del programa Adriano.

Tipo de Acontecimiento	
Tipo	Descripción
EMI	Emitir Documento
EXP	Entrega Expediente
EXT	Incorporar Fichero Externo
FAS	Actualizar Fases y Estados
FLL	Registro de Fallos
IFA	Incorporar Auto Externo Resolutorio
IFS	Incorporar Sentencia Externa

Fecha del Acontecimiento: 14/10/1999

Aceptar
Cancelar



Juzgados Contencioso - Administrativo

Tras seleccionar dicho Acontecimiento, pasaremos a la pantalla en la que podremos indicar el lugar en el que se encuentra ubicado el Auto que deseamos incorporar, en este caso se encuentra en la unidad (A:\) disketera

Una vez seleccionado el Auto, pasaremos a la pantalla de registro de resoluciones. Cumplimentados los campos conocidos, pasaremos a la pantalla de edición donde podremos efectuar las modificaciones oportunas antes de imprimir el documento.

Resoluciones

Nuevo

Jurisdicción: 0 **CONTENCIOSO**

Tipo de Resolución: AUTO **AUTO**

Número de Resolución: []

Magistrado: []

Estado Resolución: []

Fecha de Estado: []

Signo: []

Fecha de Dictado: []

Fecha de Publicación: []

Seleccionada:

¿ Resolución recurrida ?
 Si No

Resolución del Recurso: []

Fecha de Firma: []

Aceptar Cancelar Anular



El campo Seleccionada se empleará para indicar, si procede, que es una resolución de interés.

Está preparado por si en un futuro se efectúan envíos de las resoluciones al Centro de Documentación Judicial (C.E.N.D.O.J). Ello se llevará a cabo mediante la adecuada aplicación informática, ya utilizada actualmente para las Audiencias Provinciales.

Si, posteriormente, se realiza el acontecimiento Elevación de Recurso sobre Resolución de Fondo, se actualizarán automáticamente los campos relativos a la interposición de recurso contenidos en esta ficha de resolución, en concreto los campos:

Está Recurrida? → Se actualiza directamente a 'Sí'.

Estado → Se actualiza a 'Resolución recurrida órgano superior'.

Fecha Estado → Se actualiza con la fecha del acontecimiento de elevación.

Del mismo modo, en el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío del Recurso y de Recepción del Resultado, tras registrar la recepción, se actualizarán **automáticamente** los datos:

Estado (de la Resolución Recurrida) → Devuelto por Instancia superior.

Resolución del Recurso → Con el resultado del Recurso.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Fecha de Firmeza → Con la fecha de firmeza de la Resolución del Recurso en la Instancia superior.

La información de esta ficha podrá ser utilizada posteriormente para efectuar consultas y será modificable a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos.

La relación de autos resolutorios registrados en los asuntos podrá imprimirse a través del Libro de Resoluciones.

5.12.3 INCORPORAR SENTENCIA EXTERNA.

El Acontecimiento *Incorporar Sentencia externa*, funciona exactamente igual que el descrito anteriormente para el caso de un Auto, con la salvedad de que en la ficha de registro de resoluciones estará seleccionada por defecto la opción *Sentencia* en lugar de *Auto*.

Esta ficha podrá ser consultada y modificada, accediendo a ella a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos. La información introducida en la ficha permitirá efectuar consultas y las sentencias registradas en un asunto podrán imprimirse en el Libro de Resoluciones.

Si, posteriormente, se realiza el acontecimiento *Elevación de Recurso* sobre Resolución de Fondo (ver págs. 148-151), se actualizarán automáticamente los campos relativos a la interposición de recurso contenidos en esta ficha de resolución, en concreto los campos:

Está Recurrida? → Se actualiza directamente a 'Sí'.

Estado → Se actualiza a 'Resolución recurrida órgano superior'.



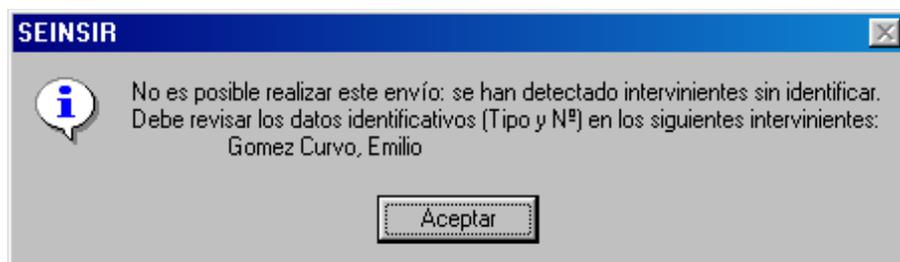
Juzgados Contencioso - Administrativo

Está Recurrida? → Se actualiza directamente a 'Sí'.

Estado → Se actualiza a 'Resolución recurrida órgano superior'.

Fecha Estado → Se actualiza con la fecha del acontecimiento de elevación.

2. Cambia el Estado del asunto a **'RECURSO ELEVADO'**.
3. Emite el documento asociado.
4. Antes de generar el recurso, se validará que todos los intervinientes del asunto se encuentren correctamente identificados, en caso contrario se mostrará la siguiente pantalla y se cancelará el trámite.



5. Aparece la siguiente pantalla, para elevar el recurso. El funcionamiento es parecido al mostrado en Petición de Auxilio Judicial.



Al pulsar aquí se permitirá añadir o eliminar Intervinientes

Al pulsar aquí se permitirá añadir o eliminar documentos anexos

Al pulsar este botón, incorporará automáticamente el número, tipo y fecha de la Resolución Recurrida. Si existe más de una, aparecerá una pantalla mostrándolas y permitirá seleccionar la que nos interese.

Las fechas de envío/ devolución se cumplimentan automáticamente con el envío informático del recurso al órgano superior, y la recepción posterior de la devolución del recurso elevado en el órgano que conoció en primera instancia respectivamente.

Al pulsar este botón aparecerá una pantalla para seleccionar el/los interviniente/es o documentos a anexar.

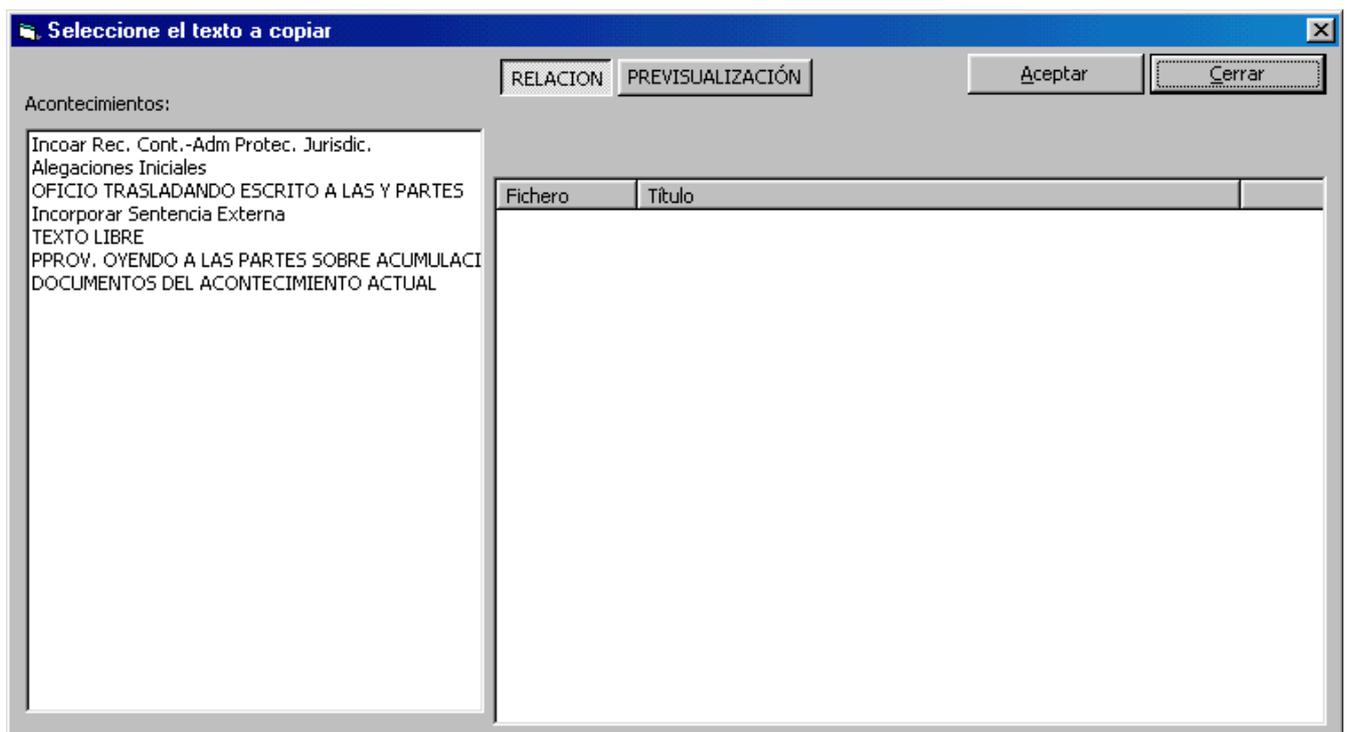
Este botón se empleará para anular la selección efectuada de documentos de interposición/ Resolución.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Al pulsar el botón asociado al campo de “Documento de Interposición”, en “Documento de Resolución” o “Añadir” (cuando se tenga seleccionada la lista de documentos Anexos), aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá seleccionar el documento a enviar.

Seleccionado el documento, se podrá ver su contenido pulsando el botón **PREVISUALIZACIÓN**. Al pulsar el botón aparecerá la pantalla principal de “Recursos elevados ” con el campo “Documento de interposición/ resolución” cumplimentado o con una nueva fila en la lista de documentos a anexar (en función de cuál haya sido el origen de la selección).





En esta misma pantalla, se empleará el botón para eliminar  el documento seleccionado para su envío junto con el recurso. La eliminación de los documentos anexados se realizará desde el botón  (teniendo seleccionada la opción Documentos)

Teniendo seleccionada la opción Intervinientes y pulsando el botón  aparecerá la relación de todos los intervinientes del asunto, para seleccionar el que nos interese.

Selección Intervinientes					
T.P.	Nombre	Tipo Intervención	Situación Libertad	Fecha Sit.Libertad	Situación Económica
PFI	JAVIER GARCIA LOZANO	DEMANDANTE			Solvente

Una vez seleccionado el interviniente,  pulsaremos el botón y quedará registrado.

El botón  se empleará para anular la operación de selección de interviniente.

En el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío/ devolución de Recursos se mostrarán automáticamente los datos de los campos Fecha de Envío, Fecha de Devolución y Situación.



Juzgados Contencioso - Administrativo

5.14 SOLICITUD DE COOPERACIÓN JUDICIAL.

Este acontecimiento se empleará siempre que se efectúe una petición de auxilio judicial a otro órgano. Para ello será condición indispensable que este informatizado y preparado para recibirlo de acuerdo con las normas establecidas para ello en el Test de Compatibilidad.

Una vez efectuado el acontecimiento, la petición quedará en disposición de ser enviado al órgano correspondiente mediante la aplicación de Itineración de asuntos, creada específicamente para ello.

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla.

Se empleará para indicar el código del órgano al que se solicita la cooperación judicial.

Se indicará el resultado de la solicitud, una vez recibida la respuesta del órgano destinatario

Se empleará para borrar el documento indicado

Se indicará el documento a enviar adicionalmente

Se empleará para seleccionar un interviniente/documento e incorporarlo a la lista de intervinientes/anexos.

Mediante este botón se borrará el interviniente/documento seleccionado de la lista de intervinientes/anexos.

Solicitud de Cooperación Judicial

Remitir a Órgano: [Campo de texto]

Resultado Actuación:
 Realizado No Realizado

Diligencias Solicitadas:
[Área de texto]

Documento Adicional: [Campo de texto]

Nombre del Interviniente	Tipo de Intervención

Añadir
Eliminar

Estado:
Fecha de Envío: [Campo de texto] Fecha de Devolución: [Campo de texto]
Situación: [Campo de texto]

Aceptar Cancelar Anular



El campo “Remitir a Órgano”, se cumplimentará pulsando el botón asociado con lo que aparecerá la lista con todos ellos, para seleccionar su código. La tecla F3 conduce a un asistente de búsqueda de órganos que facilita la localización mediante la combinación de las acotaciones que se muestran en la siguiente pantalla.

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Órgano	Descripción
--------	-------------

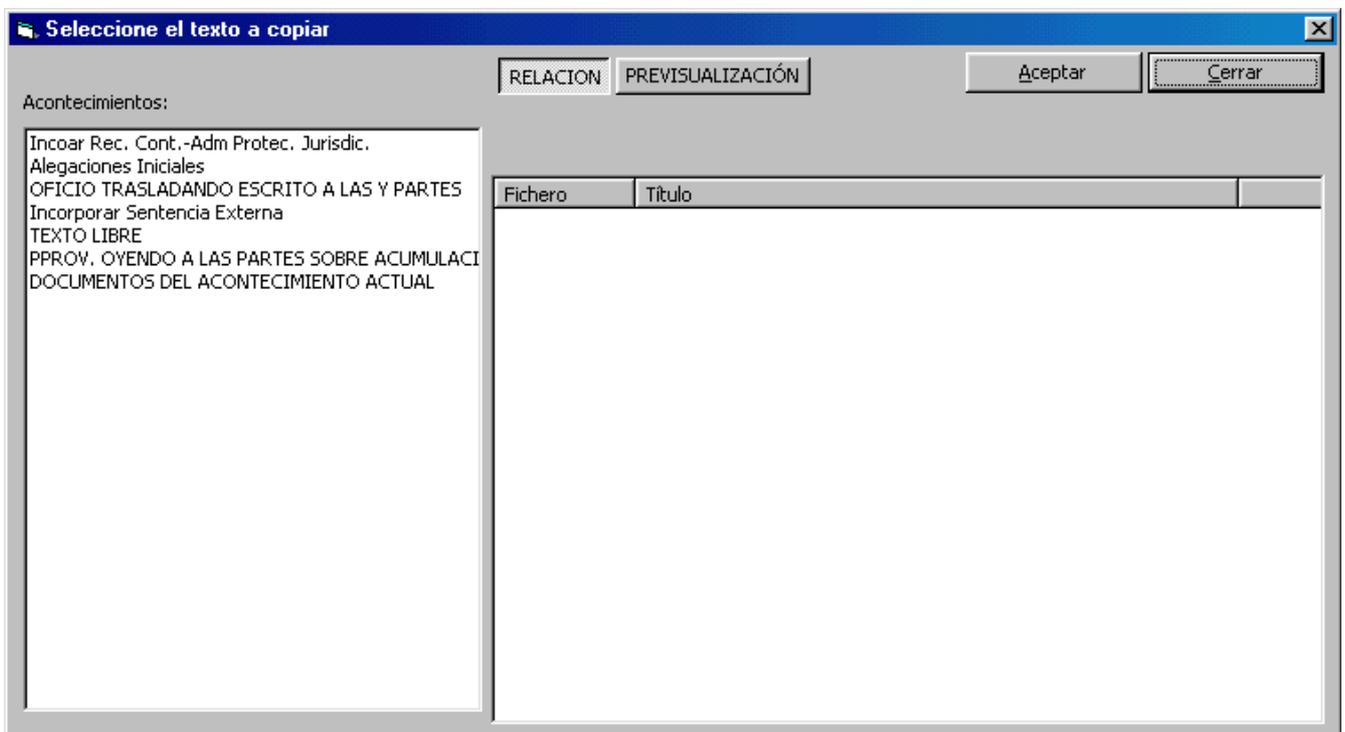
En aquellos supuestos excepcionales en los que no exista en la lista accesible por el asistente el órgano deseado (p.e. órganos extranjeros en el caso de las Comisiones Rogatorias), se podría prescindir del uso del asistente y teclear manualmente en el campo órgano origen el órgano en cuestión.



Juzgados Contencioso - Administrativo

 El campo de Diligencias solicitadas, se empleará para indicar la petición efectuada.

Al pulsar el botón asociado al campo de “Documento Adicional”, o bien al pulsar el botón “Añadir” teniendo activada la lista de Anexos, aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá seleccionar el documento a enviar.



Seleccionado el documento, se podrá ver su contenido pulsando el botón. Al pulsar el botón **PREVISUALIZACIÓN** el botón **Aceptar** aparecerá la pantalla principal de “Solicitud de Cooperación Judicial” con el campo “Descripción” cumplimentado.

En esta misma pantalla, se empleará  el botón **X** para eliminar el documento seleccionado para su envío junto con el exhorto.



Si se pulsa el botón **Añadir**, aparecerá **Seleccionar** la relación de todos los intervinientes del asunto, para seleccionar el que nos interese

Selección Intervinientes					
T.P.	Nombre	Tipo Intervención	Situación Libertad	Fecha Sit. Libertad	Situación Económica
PFI	JAVIER GARCIA LOZANO	DEMANDANTE			Solvente

Una vez seleccionado el interviniente, pulsaremos el botón y quedará registrado.

El botón **Volver** se empleará para anular la operación de selección de interviniente.

5.15 ACONTECIMIENTOS VARIOS.

Este apartado engloba los siguientes acontecimientos que debido a sus características, tan solo se detallan en el manual anexo de **"Esquemas para una Tramitación Informatizada"**:

- ◆ Alegaciones iniciales.
- ◆ Llegada expediente Procedimiento Abreviado.
- ◆ Juicio.
- ◆ Conclusiones/Vista.



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ Pendiente Resolver Fondo Asunto.
- ◆ Mejor Proveer.
- ◆ Archivo.
- ◆ Inhibición.
- ◆ Caducidad.
- ◆ Conversión a Procedimiento Ordinario.
- ◆ Período Probatorio.

5.16 GESTIÓN DE HITOS

De acuerdo con las indicaciones del Test de Compatibilidad del CGPJ es posible la obtención de información sobre el estado de los asuntos en trámite en un momento dado a partir de una relación de fechas correspondientes a los hitos relevantes de su tramitación

Cuando se acepta mediante Nautius el asunto recibido se generan los hitos 1020 y 1030. En el primero debe constar el órgano de la oficina de Registro y Reparto, y la fecha de envío por Nautius. En el segundo debe constar el Juzgado que recibe el asunto y la fecha de aceptación del mismo.

Esto hitos pueden verificarse al abrir el asunto en la [Consulta de Datos e Hitos históricos](#):



Consulta de Datos e Hitos Históricos

N.I.G. : 4100510P20110000615

- 11/11/2011, 250/2011, Penal
 - 11/11/2011, 389/2011, Penal, Juzgado de instrucción nº1
 - HITOS
 - 11/11/2011, Fecha de registro en Decanato**
 - 11/11/2011, Fecha de reparto al Órgano Judicial
 - 11/11/2011, 250/2011, Penal, JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N...
 - HITOS
 - 11/11/2011, Fecha de registro en el Órgano (accepta...

HITOS

Órgano: **Juzgado de instrucción nº1**

Fecha: **11/11/2011 11:01**

Hito: **Fecha de registro en Decanato**

Procedimiento:

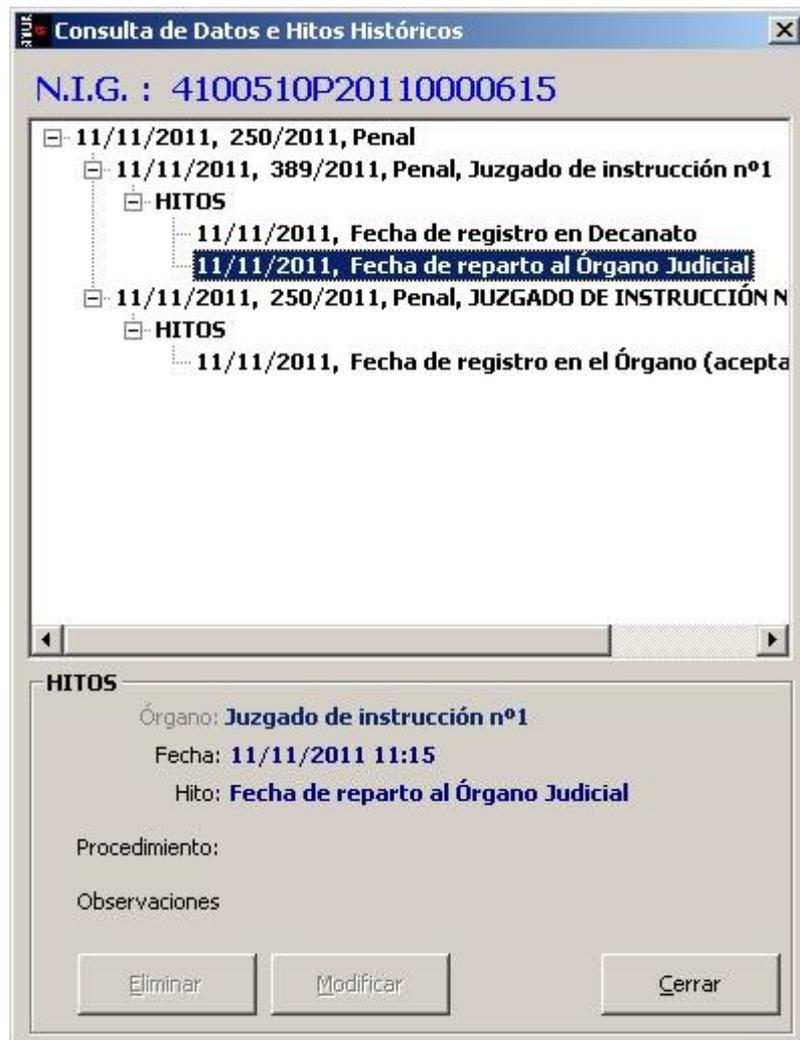
Observaciones

Eliminar Modificar Cerrar



Juzgados Contencioso - Administrativo

El Hito 1020 – Fecha de reparto al órgano judicial, no es modificable ni eliminable.



Es posible registrar un acontecimiento de tipo **HITO Cumplimentación de hitos** siempre que no exista previamente y la fecha del hito a cumplimentar no podrá ser superior a la fecha de sesión ni anterior a la del hito previo o posterior a la del siguiente.



Nuevo Acontecimiento

Tipo de Acontecimiento

Acont.	Descripción
EXT	Incorporar Fichero Externo
FAS	Actualizar Fases y Estados
FLL	Registrar Fallos
HITO	Cumplimentación de hitos
I220	I210
IFA	Incorporar Auto Resolutorio
IFS	Incorporar Sentencia
TMC	Iniciar Procedimiento

Fecha del Acontecimiento
10/11/2011

Los datos a cumplimentar son **Hito, Fecha y Observaciones** (si procede).

Cumplimentación de Hitos

Hitos cumplimentados

Hito	Descripción	Fecha	Obs
1010	Fecha de registro en Decanato	08/11/2011 12:44:41	
1020	Fecha de reparto al Órgano Judicial	09/11/2011	
1030	Fecha de registro en el Órgano (aceptación informática)	09/11/2011 12:27:34	

Hito a cumplimentar

Fecha cumplimentación

Observaciones



Juzgados Contencioso - Administrativo

Para poder cumplimentar el Hito, aparecerá el **selector de Conceptos** el cual permite buscar por **Código** y **Descripción**. Así mismo es posible localizar los que están obsoletos si previamente se selecciona la casilla **Mostrar Obsoletos**.

Selección de Conceptos

Datos del Concepto

Código:

Descripción:

Mostrar Obsoletos

Ordenación
 Código
 Descripción

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Código	Descripción
1080	Fecha de apertura de juicio oral
2050	Fecha de archivo de diligencias de Fiscalía con presentación de denuncia o querrel
2040	Fecha de archivo de diligencias de Fiscalía sin presentación de denuncia o querrell.
2070	Fecha de calificación del Fiscal
1110	Fecha de celebración efectiva del juicio, vista o deliberación
106007	Fecha de conversión en diligencias urgentes
106006	Fecha de conversión en falta
106010	Fecha de conversión en jurado
106008	Fecha de conversión en previas
106009	Fecha de conversión en sumario
1070	Fecha de de devolución al órgano instructor

Cumplimentación de Hitos

Hitos cumplimentados

Hito	Descripción	Fecha	Obs
1010	Fecha de registro en Decanato	08/11/2011 12:44:41	
1020	Fecha de reparto al Órgano Judicial	09/11/2011	
1030	Fecha de registro en el Órgano (aceptación informática)	09/11/2011 12:27:34	

Hito a cumplimentar: ...

Fecha de apertura de juicio oral

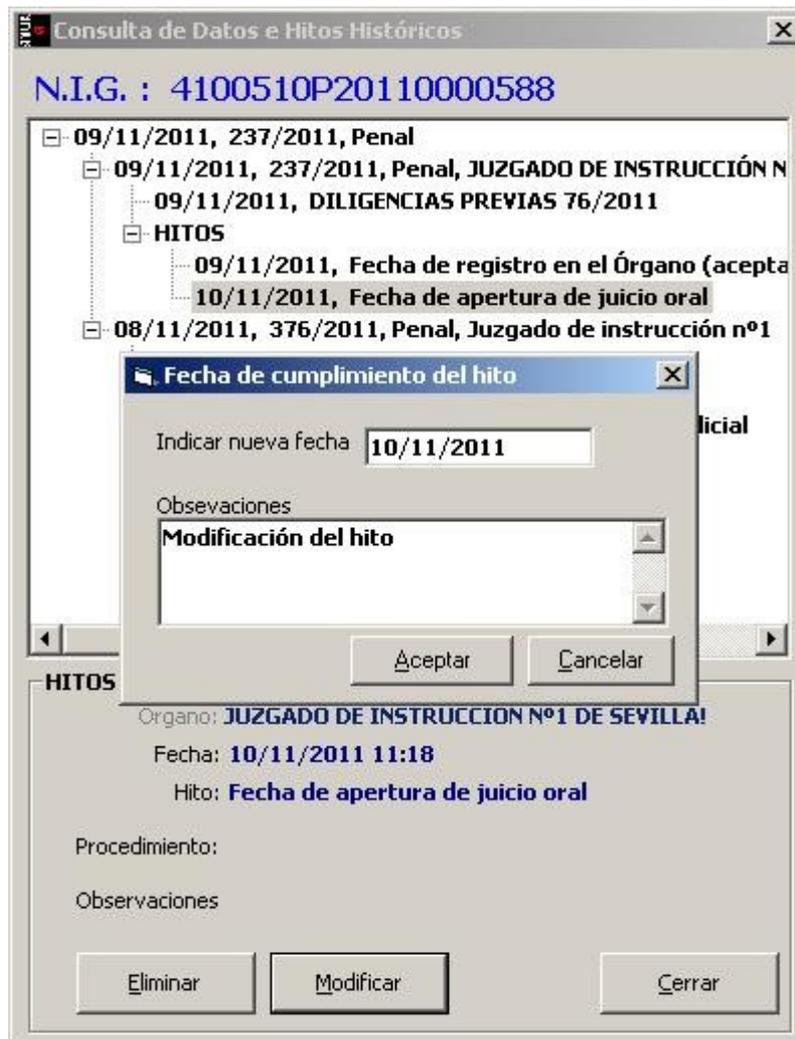
Fecha cumplimentación:

Observaciones:

Aceptar Cancelar Anular



Los acontecimientos de modificación y eliminación de un hito aparecen como acontecimientos asociados al de cumplimentación del mismo. Esto puede verificarse volviendo a abrir el asunto en la **Consulta de Datos e Hitos históricos**:





Juzgados Contencioso - Administrativo

En el caso de la Eliminación del hito desde la **Consulta de Datos e Hitos históricos**, éste queda reflejado en la pestaña de **Acontecimientos** como tal:

+ INFORMACION | INTERVINIENTES | ACONTECIMIENTOS | OBJETOS

Eliminar | Actualizar | Ampliar | Registrar | Asociado | Ejecutar

- 11/11/11, Cumplimentación de hitos
 - 11/11/11, Eliminación de hito Eliminación de hito cumpliment
 - 11/11/11, Cumplimentación de hitos Cumplimentación 1070
 - 11/11/11, Incoar Procedimiento (DPR - 000077/2011)

Órgano :
Procedimiento :
Acontecimiento : **Eliminación de hito**
Número : Fecha : 11/11/2011
Estado : ...
Fecha :
Descripción :
Eliminación de hito cumplimentado 1070 Fecha de de devolución al órgano instructor
Fichero asociado:



6 ENVÍOS

6.1 ANULACIÓN DE ENVÍOS

Esta opción de menú permite anular los envíos realizados mediante el mecanismo descrito en la opción **Enviar** del apartado **ASUNTO**.

Al seleccionar la opción se muestra la siguiente pantalla, que permite seleccionar los asuntos cuyo envío se desea anular y, posteriormente, efectuar dicha anulación.

The screenshot shows a window titled "Anular Envios" with the following elements and callouts:

- Callout 1:** "Permite seleccionar las fechas de entrada de los asuntos" (Allows selecting the entry dates of the cases). Points to the date selection fields: "F.Entrada: 29/09/2005 13/10/2005".
- Callout 2:** "Muestra los envíos que cumplen la acotación" (Shows the sends that meet the filter). Points to the "Ver Resultado" button.
- Callout 3:** "Mueve a la lista de 'No Enviar' los asuntos seleccionados" (Moves the selected cases to the 'Do Not Send' list). Points to the "No enviar" button.
- Callout 4:** "Mueve los asuntos seleccionados a la lista de 'Pendientes de enviar'" (Moves the selected cases to the 'Pending to send' list). Points to the "Enviar" button.
- Callout 5:** "Efectúa la anulación de los envíos seleccionados" (Performs the cancellation of the selected sends). Points to the "Aceptar" button.

The window interface includes a title bar, date filters, a "Ver Resultado" button, two main list areas ("Asuntos pendientes para enviar" and "Asuntos que no se enviarán"), "No enviar" and "Enviar" buttons, and "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.



Juzgados Contencioso - Administrativo

7 AGENDA.

La Agenda es una herramienta a disposición del usuario en la que se anotarán aquellas cuestiones que se consideren de interés para un determinado Asunto. La diferencia entre la Agenda y la Anotación en un Asunto consiste en que la anotación recuerda al usuario la próxima actuación a realizar en el Asunto, mientras que la Agenda recoge el conjunto de notas relevantes respecto de un Asunto (p.ej. audiencias señaladas, citaciones a realizar,...).

Mediante esta herramienta se podrán realizar las siguientes operaciones:

- Apuntes en la agenda.
- Consulta de los apuntes efectuados en la agenda.
- Actualizar fehas en la agenda

7.1 APUNTES AGENDA.

Esta opción de la Agenda, permite efectuar nuevas anotaciones en la misma, o consultar y modificar las ya existentes.

Para acceder a ella, se seleccionará entre las que aparecen en el menú desplegable correspondiente a la Agenda, apareciendo la siguiente pantalla.



ACTUALIZAR AGENDA

N.I.G.: Num. Proc

Estado: Tipo Apunte:

Desde: Hasta:

Usuario:

Interviniente

Nombre / Nombre Comercial:

1er Apellido / Razón Social:

2o Apellido / Responsable:

Tipo Persona:

Ordenación

Num. Proc.

Estado

Tipo Apunte

Medio

Fecha	Estado	Duración	Tipo Apunte	Descripción	Tipo. Proc.	N

- Se empleará para conseguir un listado de los datos que aparecen en pantalla

Borra las acotaciones permitiendo efectuar nuevas consultas.
- Al pulsar este botón, finalizan las operaciones de la Agenda.

Se empleará para que aparezca en la parte inferior de la pantalla. el resultado de la
- Se empleará para efectuar una nueva anotación

Al pulsar este botón, se ampliará el contenido de la anotación seleccionada.
- Se empleará para eliminar la anotación seleccionada



Juzgados Contencioso - Administrativo

conseguirá un impreso con los mismos datos que aparecen en pantalla como respuesta a la consulta efectuada.

Para ampliar la información relativa a una anotación, bastará con seleccionarla y pulsar el botón **Abrir**. Si se pulsa el botón **Eliminar**, se suprimirá la anotación seleccionada.

Una vez ampliada, permitirá añadir o modificar cualquiera de los datos grabados anteriormente.

2. Cumplimentar cualquier campo con el mismo criterio ya explicado en Consultas.
3. Introducir el N.I.G..- Aparecerá la siguiente pantalla con todos los intervinientes registrados con este N.I.G., para seleccionar el que proceda.

Tipo	Interviniente		
PFI	JOSEFINA	RIUS	GARCÍA
PFI	JUAN	GARCÍA	MERCASAS

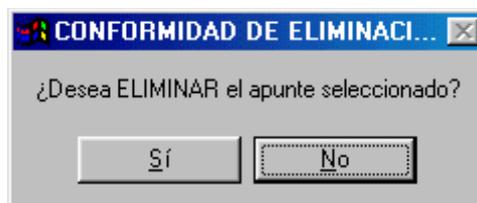
Seleccionado el interviniente, aparecerán todos los apuntes efectuados para este N.I.G., prosiguiendo el proceso como en el caso anterior.

Si se intenta seleccionar algún interviniente sin haber indicado previamente el N.I.G. del asunto, aparecerá el siguiente aviso.



7.2 ELIMINAR UNA ANOTACIÓN.

Para eliminar una anotación únicamente se podrá realizar desde la pantalla de Apuntes Agenda, para ello se localizará efectuando las acotaciones necesarias en esta pantalla, se seleccionará y seguidamente se pulsará el botón **Eliminar**, con lo que aparecerá la siguiente pantalla.



Si se confirma la acción se borrará el apunte, si se rechaza finalizará la operación sin efectuar la eliminación del mismo.

7.3 AMPLIAR UNA ANOTACIÓN.

Para ampliar una anotación, se puede efectuar desde dos pantallas distintas :

- ◆ Localizar la misma mediante las acotaciones efectuadas en la pantalla de Apuntes Agenda, seleccionarla y pulsar el botón **Ampliar**, con lo que aparecerá la pantalla, con la anotación efectuada, permitiendo su actualización.
- ◆ Localizar la misma mediante las acotaciones efectuadas en la pantalla de Consulta Apuntes Agenda seleccionarla y pulsar el botón **Ampliar**, en este caso no se podrá añadir ni modificar ningún dato.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Tipo Proc. **ORDINARIO**
Número Proc. **000012/1999**

Fecha: **28/10/1999**
Hora: **10:33** Duración: **01:30**
Estado: **REV** **REVISADO**

Tipo Apunte: **General** **Tipo General**

Descripción:

Ampliación:

Usuarios: Margarita Riera Costa
Intervinientes: JOSEFINA RIUS GARCÍA

Añadir Suprimir Añadir Suprimir

Aceptar Cancelar

En esta pantalla aparecen los siguientes campos:

- ◆ **Fecha.**-Está cumplimentado con la fecha del día. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- ◆ **Tipo Apunte** -Está cumplimentado con el tipo General. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- ◆ **Hora.**-Está cumplimentado con la que corresponda en el momento de efectuar la anotación y es susceptible de ser modificado.
- ◆ **Duración.**- Se empleará para indicar la duración prevista para este acto.
- ◆ **Estado.**-Se empleará para indicar la situación en que se encuentra el acto anotado.



Juzgados Contencioso - Administrativo

7.4 NUEVA ANOTACIÓN.

Si pulsamos el botón de Nuevo para efectuar una Nueva Anotación, aparecerá la siguiente pantalla.

Esta pantalla se puede emplear de dos modos distintos:

1. Pulsar el botón de **Num Proc.**, con lo que aparecerá la siguiente pantalla con todos los asuntos registrados para seleccionar el que interese.
2. Complimentar con el número del N.I.G.

Si se cumplimenta con el **Número de Procedimiento**, aparecerá la siguiente pantalla.

N.I.G.	Proc. Tipo	Proc. Numero	Registro General	Descripci...
410010501999000009	CAS	3/1999	3/1999	
410010501999000013	CAS	4/1999	4/1999	
410010501999000014	CAS	5/1999	5/1999	
410010501999000015	ORD	12/1999	12/1999	
410010501999000016	APE	6/1999	6/1999	
410010501999000018	CAS	8/1999	8/1999	
410010501999000019	ORD	13/1999	13/1999	
410010501999000020	EXT	14/1999	14/1999	



Seleccionado el Asunto, al pulsar el botón **Aceptar**, aparecerá la pantalla anterior de Nuevo Asunto para confirmar los datos.

The screenshot shows a dialog box titled "Nuevo Asunto" with the following fields and buttons:

- N.I.G.: 410010501999000009
- Num Proc.: 000003/1999
- Tipo Proc.: CASACION.LEY 98
- Buttons: Aceptar, Cancelar

Al pulsar el botón **Aceptar** confirmando los datos, aparecerá la pantalla para cumplimentar con los datos del apunte.

Si cumplimentamos la pantalla de Nuevo Apunte con el N.I.G., aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a table titled "Consulta NIG/Asuntos" with the following data:

N.I.G.	Proc. Tipo	Proc. Numero	Registro General	Descripción
410010501999000015	ORD	12/1999	12/1999	

Buttons: Aceptar, Cancelar

En esta pantalla aparecerán todos los Asuntos que tengan el mismo número de N.I.G., para seleccionar el que corresponda para esta anotación



Juzgados Contencioso - Administrativo

Efectuado esto, al pulsar el botón **Aceptar**, aparecerá la pantalla para cumplimentar con los datos del apunte.

Pantalla para cumplimentar con los datos del apunte.

En esta pantalla aparecen los siguientes campos:

- ◆ **Fecha.**-Está cumplimentado con la fecha del día. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- ◆ **Tipo Apunte** -Está cumplimentado con el tipo General. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- ◆ **Hora.**-Está cumplimentado con la que corresponda en el momento de efectuar la anotación y es susceptible de ser modificado.
- ◆ **Duración.**- Se empleará para indicar la duración prevista para este acto.
- ◆ **Estado.**-Se empleará para indicar la situación en que se encuentra el acto anotado.



- ◆ **Descripción.**-Se efectuará una descripción de la anotación efectuada.
- ◆ **Ampliación.**- Se efectuará una ampliación de la anotación efectuada.
- ◆ **Usuarios.**-Al pulsar el botón **Añadir** situado debajo de Usuarios, aparecerá una relación de los usuarios de la aplicación, para efectuar la selección de los afectados por esta anotación. Se puede seleccionar más de uno.
- ◆ **Intervinientes.**-Al pulsar el botón **Añadir** situado debajo de Intervinientes, aparecerá una relación de los Intervinientes del Asunto para seleccionar el que interese. Se puede seleccionar más de uno.

Botones.

- ◆ **Añadir.**-Este botón situado debajo del campo de Usuarios se empleará para añadir un nuevo Usuario a esta anotación.
- ◆ **Suprimir.**-Este botón se empleará para eliminar un Usuario seleccionándolo de entre la relación mostrada.
- ◆ **Añadir.**-Este botón situado debajo del campo de Intervinientes se empleará para añadir un nuevo Interviniente a esta anotación.
- ◆ **Suprimir.**-Este botón se empleará para eliminar un Interviniente seleccionándolo de entre la relación mostrada.
- ◆ **Aceptar.**- Al pulsar este botón se efectuará la actualización con los datos de la Anotación.
- ◆ **Cancelar.**-Al pulsar este botón finalizará el proceso sin que se haya efectuado la anotación.



Juzgados Contencioso - Administrativo

7.5 CONSULTA APUNTES AGENDA

Mediante esta función del menú Agenda se podrán consultar los apuntes realizados en la misma.

Fecha	Estado	Duración	Tipo Apunte	Descripción	Tipo. Proc.
-------	--------	----------	-------------	-------------	-------------

Esta funcionalidad únicamente permite visualizar los apuntes que contiene la Agenda, pero no permite crear un nuevo apunte o eliminar un apunte ya



realizado. Para consultar todos los apuntes realizados en la Agenda o únicamente los que interesen, se cumplimentarán el/los campos que aparecen en esta pantalla y seguidamente se pulsará el botón **Ver.**

Relación de posibles campos a cumplimentar .

- ◆ **N.I.G:** Número de identificación general.
- ◆ **Num. Procedimiento.** Número de procedimiento del asunto que se quiere visualizar como consulta o para introducir nuevos apuntes en la agenda.
- ◆ **Estado** Se seleccionará el estado en que se encuentra el Asunto.
- ◆ **Tipo de apunte** Se seleccionará el tipo de apunte que se quiere realizar en la agenda.
- ◆ **Desde/Hasta** Estos dos campos se emplearán para indicar entre que fechas se han efectuado los apuntes de la agenda que se quieren visualizar.
- ◆ **Usuario** Se seleccionará de una lista, el nombre del usuario afectado por algún apunte en la agenda.
- ◆ **Interviniente** Permitirá seleccionar un interviniente de un Asunto, que tenga anotaciones en la agenda, previa cumplimentación del campo N.I.G.

El resultado de los apuntes de la Agenda podrá ordenarse según los siguientes criterios:

- ◆ **Nº de Procedimiento**
- ◆ **Estado.**
- ◆ **Tipo apunte.**
- ◆ **Medio.**



Juzgados Contencioso - Administrativo

Cumplimentados los campos correspondientes, al pulsar el botón **Ver** aparecerán las anotaciones en la parte inferior de la pantalla encolumnadas en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha.

- ◆ **Fecha y hora.**
- ◆ **Estado del apunte.**
- ◆ **Duración del Acto.**
- ◆ **Tipo de Apunte.**
- ◆ **Descripción.**
- ◆ **Tipo de Procedimiento.**
- ◆ **Número de Procedimiento.**
- ◆ **Registro General.**
- ◆ **Ampliación.**
- ◆ **Medio en que se realiza el Acto.**

El método operatorio es el siguiente:

1. Dejar en blanco todos campos de acotación.- Al pulsar el botón **Ver** aparecerán en la parte inferior de la pantalla todas las anotaciones efectuadas en la Agenda. Si en este momento se pulsa el botón **Imprimir**, se conseguirá un impreso con los mismos datos que aparecen en pantalla como respuesta a la consulta efectuada.

Para ampliar la información relativa a una anotación, bastará con seleccionarla y pulsar el botón **Abrir**.

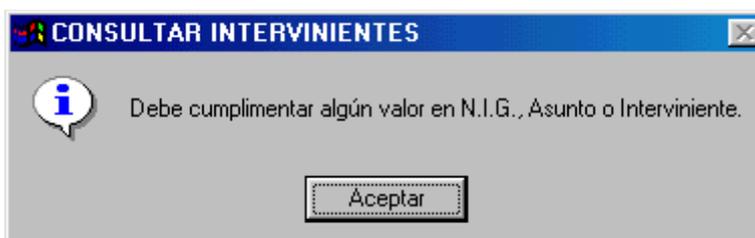


2. Cumplimentar cualquier campo con el mismo criterio ya explicado en Consultas.
3. Introducir el N.I.G.- Aparecerá la siguiente pantalla con todos los intervinientes registrados con este N.I.G., para seleccionar el que proceda.

Tipo	Interviniente		
PFI	JOSEFINA	RIUS	GARCÍA
PFI	JUAN	GARCÍA	MERCASAS

Seleccionado el interviniente, aparecerán todos los apuntes efectuados para este N.I.G., prosiguiendo el proceso como en el caso anterior.

Si se intenta seleccionar algún interviniente sin haber indicado previamente el N.I.G. del asunto, aparecerá el siguiente aviso.



7.6 ACTUALIZAR FECHAS AGENDA

A través de esta opción del menú desplegable de la Agenda, el usuario podrá actualizar la fecha y la hora de los apuntes anotados en la agenda. Al seleccionar esta opción, aparecerá la siguiente pantalla.



Juzgados Contencioso - Administrativo

ACTUALIZAR FECHA DE AGENDA

N.I.G.: Num. Proc ...

Estado: ... Tipo Apunte: ...

Desde: Hasta:

Usuario: ...

Interviniente

Nombre / Nombre Comercial: ...

1er Apellido / Razón Social:

2o Apellido / Responsable:

Tipo Persona: ...

Ordenación

Num. Proc.

Estado

Tipo Apunte

Medio

Fecha	Estado	Duración	Tipo Apunte	Descripción	Tipo. Proc.
-------	--------	----------	-------------	-------------	-------------

La cumplimentación de esta pantalla es exactamente igual a la de Consulta Apuntes Agenda. La única diferencia consiste en que aparece un nuevo botón **Act. Fechas**, al pulsarlo permite cambiar la hora o fecha indicada en la anotación seleccionada.



Seleccionado el apunte mediante la pantalla anterior siguiendo los mismos criterios indicados en Consulta de Apuntes Agenda, se pulsará el botón de **Act. Fechas** y aparecerá la siguiente pantalla para cumplimentar la Fecha y Hora .

A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'Actualizar Fecha'. It contains a section labeled 'Nueva Fecha' with two input fields: 'Fecha:' containing '12/12/1999' and 'Hora:' which is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

El campo Fecha es obligatorio y aparece cumplimentado con la del día, pero permite modificarla por otra superior.

El campo Hora aparece en blanco, pero es obligatoria su cumplimentación ya que de no hacerlo no se activará el botón **Aceptar** , impidiendo efectuar la actualización de los datos.

Para finalizar sin efectuar ninguna actualización, se pulsará el botón **Cancelar**.

8 HERRAMIENTAS.

8.1 CAMBIAR LA FECHA DE SESIÓN DE TRABAJO.

La opción Cambiar fecha sesión del menú desplegable de Herramientas posibilita trabajar con una fecha distinta a la propuesta por el ordenador. Por ejemplo en aquellos casos en los que el asunto tuvo entrada en el Juzgado en una fecha anterior a la de puesta en funcionamiento del sistema informático o cuando se tramite el asunto con fecha distinta a la del día.

También se podrá efectuar pulsando directamente Ctrl + F.



Juzgados Contencioso - Administrativo



Seleccionada esta opción, aparecerá la siguiente pantalla.

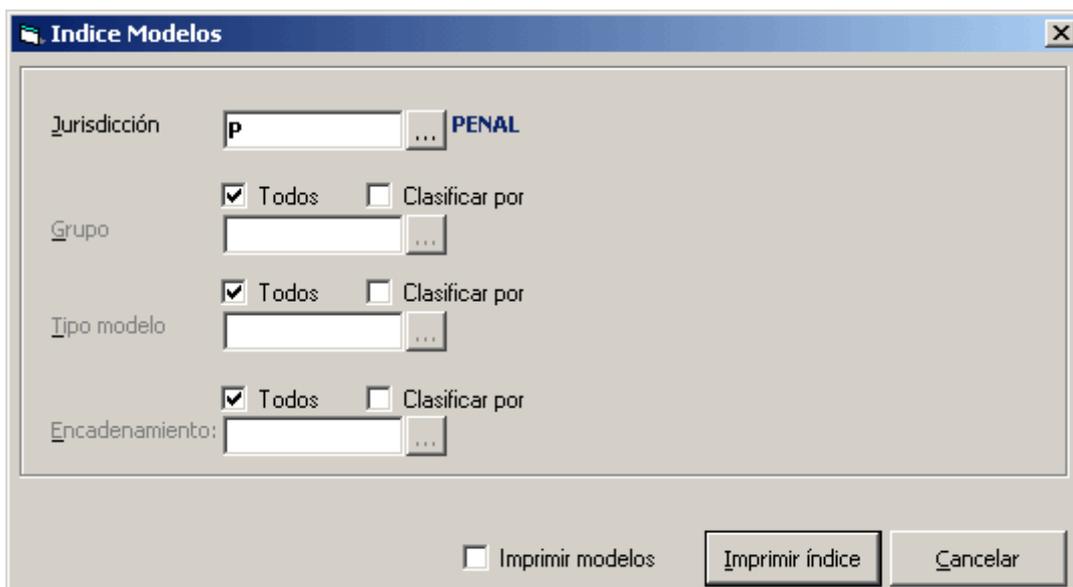
Realizados los cambios tal como se ha explicado para cualquier campo de fechas, se pulsará el botón **Aceptar** y quedará actualizada la nueva fecha, caso de no interesar efectuar la operación, se pulsará el de **Cancelar**.

Para mas información consultar en Consideraciones Generales el apartado correspondiente a Cambio de Fecha de Trabajo

8.2 IMPRIMIR PANTALLA

Mediante esta opción del menú desplegable de Herramientas, se podrá efectuar una copia por la impresora de los datos que aparecen en la pantalla. También se podrá efectuar directamente pulsando Ctrl + P

8.3 ÍNDICE DE MODELOS.





En esta pantalla aparece el campo **Jurisdicción** cumplimentado con Instrucción, el **Grupo, Tipo modelo y Encadenamiento** seleccionado como Todos.

El usuario podrá imprimir un índice de modelos partiendo de los siguientes criterios:

- ◆ Indicando Grupo **Todos**, Tipo modelo Todos, Encadenamiento Todos aparecerá el índice de modelos clasificado alfabéticamente por descripción de modelos.
- ◆ Grupo Todos y señalar la casilla de **Clasificar por** se obtendrá el índice de todos los documentos clasificados por grupo y dentro de ellos alfabéticamente.

Desmarcar Grupo Todos e indicar el grupo que deseemos, aparecerá el índice de documentos del grupo especificado y dentro del mismo clasificado alfabéticamente

Las combinaciones antes indicadas, se pueden ampliar indicando además el Tipo de modelo y Encadenamientos:

- ◆ Tipo de modelo Todos : aparecerán todos los modelos.
- ◆ Tipo de modelo Todos y Clasificar por seleccionado aparecerán los modelos clasificados por tipo.
- ◆ **Desmarcando** Tipo de modelos Todos e **indicando** el Tipo de modelo: aparecerá el listado de este tipo de modelo.
- ◆ Encadenamiento Todos : aparecerán todos los modelos Encadenados.
- ◆ Encadenamiento Todos y Clasificar por seleccionado aparecerán los modelos clasificados por Encadenamiento.



Juzgados Contencioso - Administrativo

- ◆ **Desmarcando** Encadenamiento Todos e **indicando** el Tipo de modelo: aparecerá el listado de este tipo de modelo.

Si además seleccionamos Imprimir modelos, se listará el contenido de los mismos.

8.4 VER MODELO DETALLADAMENTE.

Esta opción del menú de *Herramientas*, permite al usuario ver el contenido del modelo seleccionado en la ventana de selección de modelos.

Descripción	Modelo	Grupo
-------------	--------	-------

Descripción	Modelo	Grupo
-------------	--------	-------



Juzgados Contencioso - Administrativo

Seleccione modelo del que desea detalles

Selección

Jurisdicción: 0 ... CONTENCIOSO

Grupo: ...

Tipo modelo: ...

Descripción: ...

Encadenamiento: ...

Modelo: 34007300 ... RESOL. SOBRE EXHIBICION DOCUMENTO DE 3º DISCONFORME Visualizar

Descripción

- PROVIDENCIA A
- PROVIDENCIA A
- PROVIDENCIA II
- PROVIDENCIA P
- PROVIDENCIA S
- PROVIDENCIA S
- prueba
- prueba2
- RESOL. SOBRE E
- SENTENCIA ALL
- SENTENCIA TEX
- TELEGRAMA PAF
- TESTIFICAL POF

{PC BLA34100100.rtf}
{PC BLA34101800.rtf}

UNICO.- Por la parte {TZ TECLEE DEMANDANTE O DEMANDADO COMO SOLICITANTE EX DE DOCUMENTOS,ZDED se ha solicitado como prueba documental la exhibición del documento {TZ DOCUMENTOS CUYA EXHIBICION SE INTERESA,ZDE) de propiedad exclusiva de {TZ TECLEE A CITAR,ZTC) el cual, en comparecencia efectuada ante el Magistrado Ponente, se ha mostrado opuesto a en este proceso.

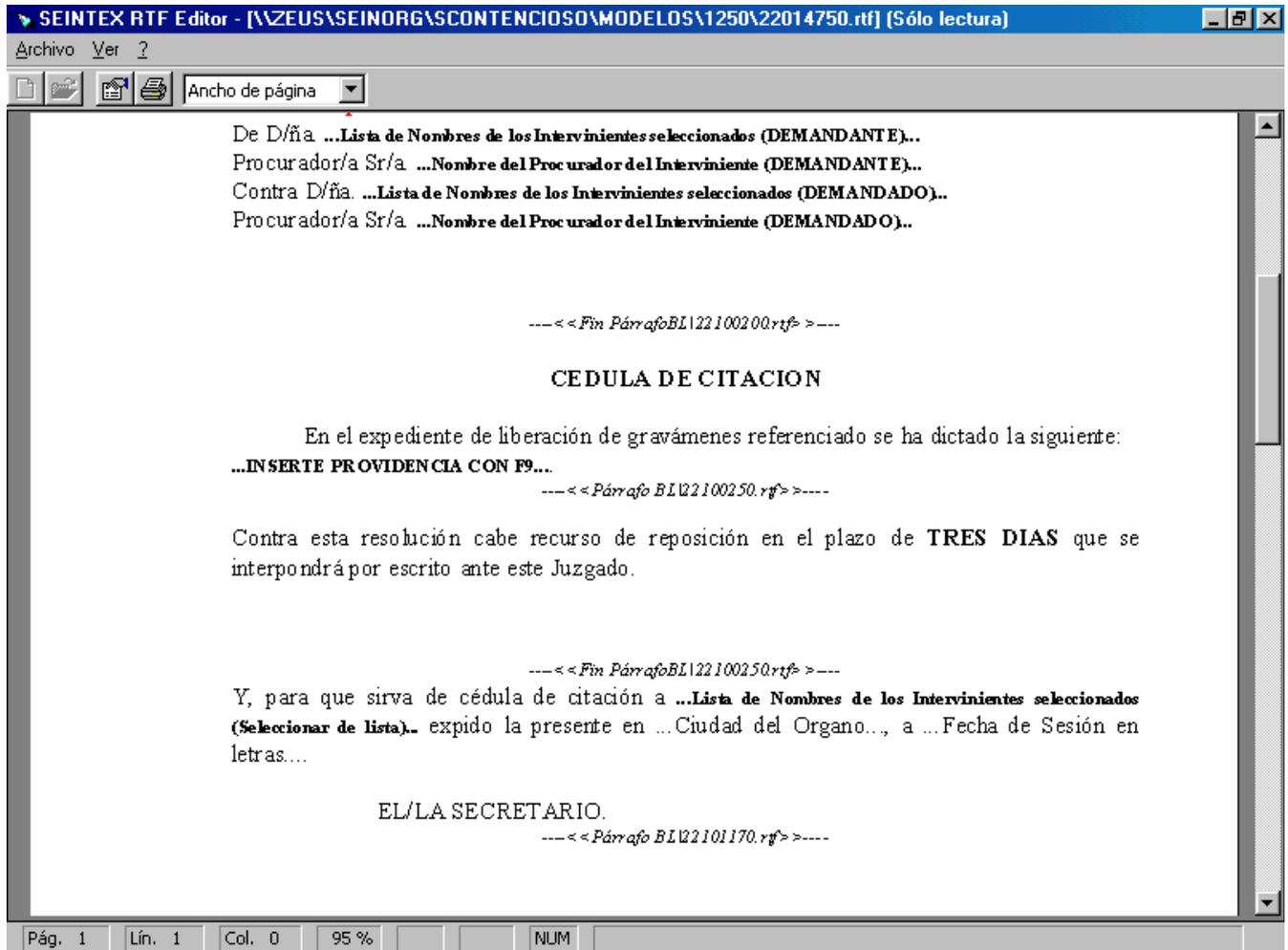
RAZONAMIENTOS JURIDICOS

Descripción Modelo Grupo

Añadir

Eliminar

Si lo que se quiere es ver el modelo interpretado, es decir con las marcas traducidas explicando la función que desempeñan, se posicionará el cursor encima del título y se seleccionará. Seguidamente pulsaremos el botón de **Añadir** con lo que nos aparecerá en la parte inferior de la pantalla.



Si necesitamos seleccionar otro documento para verlo interpretado uno detrás de otro, lo marcaremos nuevamente en la parte central de la pantalla, pulsaremos el botón **Añadir** y se incorporará al anterior.

Caso de tener que seleccionar más documentos, se procederá del mismo modo.



Juzgados Contencioso - Administrativo

CEDULA DE EMPLAZAMIENTO -RECURRIDO-	22012520	0440
CEDULA DE CITACION EN EXPEDIENTE DE DOMINIO	22013510	1230
CEDULA DE CITACION	22014750	1250
EDICTO	22015000	1250
CEDULA DE CIT A LA COMPAREC DEL ART 226 LORJ VERBA	22015100	0070

<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="↑"/>	Descripción	Modelo	Grup
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="↓"/>	CEDULA DE CITACION EN EXPEDIENTE DE DOMINIO	22013510	1230
		CEDULA DE CITACION	22014750	1250
		EDICTO	22015000	1250

Para cambiar el orden de los documentos seleccionados, se emplearán las flechas indicadas en sentido ascendente o descendente.

La visualización del documento interpretado, se efectuará en el mismo orden en que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Si se desea eliminar alguno de ellos, se seleccionará y seguidamente se pulsará el botón de *Eliminar*.

Los botones *Aceptar*, *Cancelar* y *Anular* se emplearán como en los casos anteriores. El botón *Encadenamiento* nos muestra la siguiente pantalla que permite encadenar un tipo acontecimiento al modelo seleccionado.

Encadenamiento: ...

La funcionalidad de éste botón es encadenar el Acontecimiento seleccionado al modelo escogido.

La funcionalidad de éste botón es desencadenar de cualquier Acontecimiento seleccionado al modelo escogido.

La funcionalidad de éste botón es volver a la pantalla previa.



8.5 GESTIÓN DE LOTES.

Seleccionada esta opción del menú de Herramientas, aparecerá la siguiente pantalla que permitirá la confección de Lotes de Asuntos (grupos de Asuntos) que tengan tratamientos comunes posibilitando darles posteriormente un tratamiento único conjunto.

The screenshot shows the 'Lotes' application window with the following callout boxes:

- Top Left:** Se empleará para ver el resultado correspondiente a las acotaciones iniciales efectuadas.
- Top Middle:** Se empleará para eliminar asuntos de la selección resultante.
- Top Right:** Se empleará para refrescar el resultado, si se modifican las acotaciones iniciales.
- Bottom Left:** Se empleará para crear un nuevo Lote con los asuntos seleccionados en el resultado.
- Bottom Middle:** Se empleará para agregar los asuntos seleccionados a un Lote ya existente.
- Bottom Right:** Se empleará para borrar únicamente las acotaciones efectuadas.
- Far Right:** Se empleará para borrar el tipo de asunto, las acotaciones efectuadas y el resultado.

The application window includes the following fields and buttons:

- Acotaciones:** Tipo As.: [dropdown], Clase: [dropdown], Tipo Proc.: [dropdown], Mat. Estadist.: [dropdown].
- Fecha Entrada:** Desde: [date], Hasta: [date].
- Nº Reg. Gral.:** Desde: [number], Hasta: [number], GT: [dropdown].
- Ordenación:** Tipo Asunto/Nº Reg. Gral. Tipo/Nº Procedimiento.
- Buttons:** Añadir, Borrar, Quitar, Limpiar, Limpiar todo, Nuevo Lote, Agregar a Lote, Salir.
- Table Headers:** Fecha Entrada, Proc. Tipo, Proc. Num., Fase, Estado, Descripción, Materia.



- ◆ **Origen.-** Se indicará la procedencia del Exhorto.
- ◆ **Procedimiento.-** Se **indicará** el Procedimiento del Asunto en el órgano de origen.
- ◆ **Número.-** Se indicará el número del asunto para este procedimiento.
- ◆ **Tipo.-** Se indicará el medio como ha llegado el Exhorto.

Tipo de Asunto **Pieza Separada:**

- ◆ **Descripción.-** Se cumplimentará con una descripción que ha de coincidir con la efectuada en la Descripción de la Pieza Separada.

Tipo de Asunto **Recurso:**

- ◆ **Origen.-** Se indicará el órgano de procedencia del recurso.
- ◆ **Procedimiento.-** Se indicará el Procedimiento del Asunto en el órgano de origen.
- ◆ **Número de Procedimiento.-** Se indicará el Número de Procedimiento en origen.
- ◆ **Tipo de Recurso.-** Se indicará el Tipo de Recurso.
- ◆ **Objeto del Recurso.-** Se indicará el Objeto del Recurso.
- ◆ **Resultado del Recurso.-** Se indicará el Resultado del Recurso.

Se podrá seleccionar una ordenación por Tipo de Asunto y Número de Registro General o por Tipo y Número de Procedimiento.

El método operatorio es el siguiente:



Juzgados Contencioso - Administrativo

1. Efectuar las acotaciones necesarias y pulsar el botón Añadir, con lo que aparecerán los Asuntos seleccionados a la parte inferior de la pantalla.
2. Si se quieren buscar más u otros asuntos distintos a los anteriores, se realizarán nuevas acotaciones y se pulsará el botón Refrescar para que el resultado recoja los asuntos correspondientes a las nuevas acotaciones.
3. Si sobra alguno de los Asuntos anteriores, se seleccionará el mismo y seguidamente se pulsará el botón Quitar. Se puede seleccionar mas de un Asunto al mismo tiempo.
4. Caso de querer borrar las acotaciones efectuadas y los Asuntos seleccionados, se pulsará el botón Limpiar Todo. Si sólo se desea borrar las acotaciones, manteniéndonos en el tipo de asunto, se picará en Limpiar.

En este momento se puede efectuar lo siguiente:

- ◆ Crear un Nuevo Lote.
- ◆ Añadir los Asuntos seleccionados a un Lote ya existente.

8.5.1 CREAR UN NUEVO LOTE.

Para crear un Nuevo Lote, una vez efectuado lo explicado anteriormente en Gestión de Lotes, se pulsará el botón Nuevo Lote y nos aparecerá la siguiente pantalla:

The image shows a Windows-style dialog box titled "Nuevo Lote". It has a blue title bar with standard window controls. The main area contains two fields: "Fecha" with a text input containing "14/10/1999" and "Descripción Lote" with a large empty text area. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".



En esta pantalla, aparece como fecha la del sistema y no permite cambiarla desde la propia aplicación.

En el campo Descripción del Lote, se efectuará una descripción del mismo de manera que nos permita identificarlo fácilmente.

Efectuado esto, si se pulsa el botón Aceptar, se crea el Nuevo Lote y finaliza el proceso apareciendo la pantalla de Lotes.

Si se pulsa el botón Cancelar, se anula la creación del Lote y aparece nuevamente la pantalla de Lotes.

8.6 AGREGAR A UN LOTE

Seleccionados los Asuntos tal como se ha indicado anteriormente en este apartado, se pulsará el botón Agregar a Lote y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Descripción	Fecha Entrada
CONTENC_ADMIN. ORDINARIO	12/01/00
CONTENC_ADMIN. ABREVIAD L98	12/01/00
CONTENC.-ADMIN. Dº REUNION LEY98	12/01/00
CONTENC.-ADMIN. ELECTORAL	12/01/00
CONTENC.-ADMIN. EXT.EFECT.LEY98	12/01/00
CONTENC.-ADMIN. REUNION Y MANI	12/01/00

Este botón se empleará para agregar los Asuntos seleccionados al Lote indicado en esta pantalla.

Este botón se empleará para crear un Nuevo Lote.

Este botón se empleará para Anular la operación de Agregar a Lote.

Este botón se empleará para ver los Asuntos que componen el Lote indicado en esta pantalla.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Método operatorio:

Se marcará en esta pantalla el Lote al que se van a agregar los datos seleccionados y se pulsará el botón Aceptar. Si en este momento se pulsa el botón Anular, finaliza el proceso sin efectuar la Acumulación.

Si una vez seleccionados los Asuntos, se pulsa el botón Nuevo Lote, permitirá crear un Nuevo Lote al igual que se ha indicado anteriormente en Crear un Nuevo Lote.

Si cuando se tiene seleccionados los Asuntos, se pulsa el botón Detalles, aparecerá la siguiente pantalla:



Agregar a Lote

Descripcion	Fecha Entrada
CONTENC_ADMIN. ORDINARIO	12/01/00
CONTENC._ADMIN. ABREVIAD L98	12/01/00
CONTEN.-ADMIN. Dº REUNION LEY98	12/01/00
COMTENC.-ADMIN. ELECTORAL	12/01/00
CONTENC.-ADMIN. EXT.EFECT.LEY98	12/01/00
CONTENC.-ADMIN. REUNION Y MANI	12/01/00

Aceptar
Cancelar
Nuevo
Detalles <<

Fecha Entrada	Proc. Tipo	Proc. Num.	Fase	Estado
08/11/99	ORDINARIO	12/1999	JUICIO/PRUEBA	Archiva
08/11/99	ORDINARIO	13/1999		Archiva
08/11/99	ORDINARIO	16/1999		Archiva
08/11/99	ORDINARIO	17/1999		
04/11/99	ORDINARIO	29/1999		

Al pulsar este botón, se agregarán los Asuntos al Lote seleccionado.

Al pulsar este botón, permitirá crear un Nuevo Lote

Al pulsar este botón se anulará el proceso sin efectuar nada.

Al pulsar este botón, aparecerá la pantalla anterior



Juzgados Contencioso - Administrativo

En esta pantalla, si se pulsa el botón Aceptar, se agregarán los Asuntos seleccionados al Lote indicado en la parte superior de la pantalla.

Si se pulsa el botón Cancelar, se anulará la operación de agregar Asuntos a un Lote ya existente.

Si se pulsa el botón Nuevo, permitirá crear un Nuevo Lote con los Asuntos seleccionados.

Si se selecciona el botón de Detalles, aparecerá la pantalla anterior.

8.7 MANTENIMIENTO DE LOTES.

Seleccionada esta opción del menú de Herramientas, aparecerá la siguiente pantalla que permitirá efectuar el mantenimiento de Lotes de Asuntos.



Al pulsar este botón, se Acepta la acción.

Al pulsar este botón, finaliza el mantenimiento de Lotes.

Al pulsar este botón, se elimina el Lote que está seleccionado en este momento.

Al pulsar este botón, aparece una pantalla mostrando los Asuntos que componen el Lote seleccionado.



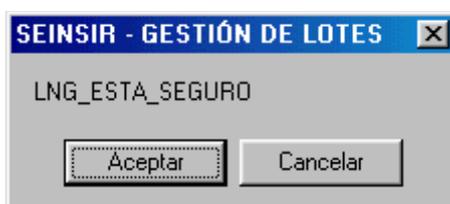
Esta pantalla, nos permite:

- ◆ Eliminar un Lote.
- ◆ Eliminar un asunto de un Lote.

8.7.1 ELIMINACIÓN DE UN LOTE.

Para eliminar un Lote, se puede efectuar desde esta pantalla o desde la siguiente. Para efectuarlo desde esta pantalla, se seleccionará la opción de Mantenimiento de Lotes perteneciente al menú de Herramientas y aparecerá la pantalla anterior. En esta pantalla se seleccionará el Lote a eliminar y se pulsará el botón Eliminar Lote.

Efectuado esto, aparecerá la siguiente pantalla para confirmar la eliminación:



Al pulsar el botón Aceptar, se efectúa la eliminación y finaliza el proceso.

Si se pulsa el botón Cancelar, no se efectúa la eliminación y finaliza el proceso.

Eliminar un Asunto de un Lote.

Para eliminar un Asunto de un Lote, se seleccionará la opción de Mantenimiento de Lotes perteneciente al menú de Herramientas y aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Lotes. Al pulsar el botón Detalles, aparecerá la siguiente pantalla:



Juzgados Contencioso - Administrativo

Mantenimiento de Lotes

Descripcion	Fecha Entrada
CONTENC_ADMIN. ORDINARIO	12/01/00
CONTENC._ADMIN. ABREVIAD L98	12/01/00
CONTENC.-ADMIN. Dº REUNION LEY98	12/01/00
COMTENC.-ADMIN. ELECTORAL	12/01/00
CONTENC.-ADMIN. EXT.EFECT.LEY98	12/01/00
CONTENC.-ADMIN. REUNION Y MANI	12/01/00

Buttons: Aceptar, Cancelar, Eliminar Lote, Detalles <<

Fecha Entrada	Proc. Tipo	Proc. Num.	Fase	Estado
08/11/99	ORDINARIO	12/1999	JUICIO/PRUEBA	Archiva
08/11/99	ORDINARIO	13/1999		Archiva
08/11/99	ORDINARIO	16/1999		Archiva
08/11/99	ORDINARIO	17/1999		
04/11/99	ORDINARIO	29/1999		

Buttons: Eliminar

Annotations:

- Al pulsar este botón, se Acepta la operación.
- Al pulsar este botón finaliza el Mantenimiento de Lotes.
- Al pulsar este botón, se elimina el Lote que está seleccionado en este momento.
- Al pulsar este botón, aparece nuevamente la pantalla anterior.
- Al pulsar este botón, se elimina el Asunto seleccionado en la parte inferior de la pantalla.

Esta pantalla, posibilita efectuar las siguientes acciones:

- ◆ Eliminar un Lote.
- ◆ Eliminar un Asunto de un Lote.



Juzgados Contencioso - Administrativo

8.7.3 ELIMINAR UN ASUNTO DE UN LOTE

Para eliminar un Asunto de un Lote, se ha de seguir el siguiente método operatorio:

1. Seleccionar la opción de Mantenimiento de Lotes perteneciente al menú de Herramientas, con lo que nos aparecerá la primera pantalla de Mantenimiento de Lotes.
2. Pulsar el botón Detalles y aparecerá la segunda pantalla de Mantenimiento de Lotes.
3. Seleccionar en la parte superior de esta segunda pantalla el Lote a eliminar con lo cual aparecerán en la parte inferior de la misma los Asuntos que componen este Lote
4. Seleccionar el Asunto a eliminar y pulsar el botón Eliminar

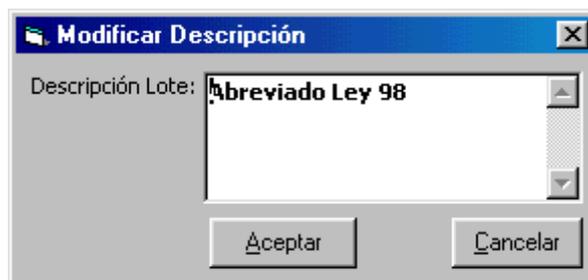
8.7.4 CAMBIAR LA DESCRIPCIÓN DE UN LOTE

Para poder cambiar la descripción de un Lote, será necesario seleccionar en el menú de Herramientas, la opción Lotes y dentro de esta la de Mantenimiento de Lotes con lo que nos aparecerá la siguiente pantalla.

Descripcion	Fecha Entrada
Abreviado Ley 98	07/03/00
Medidas Cautelares	07/03/00
Ordinario Ley 98	07/03/00



Al pulsar el botón Editar, aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá cambiar la descripción del Lote



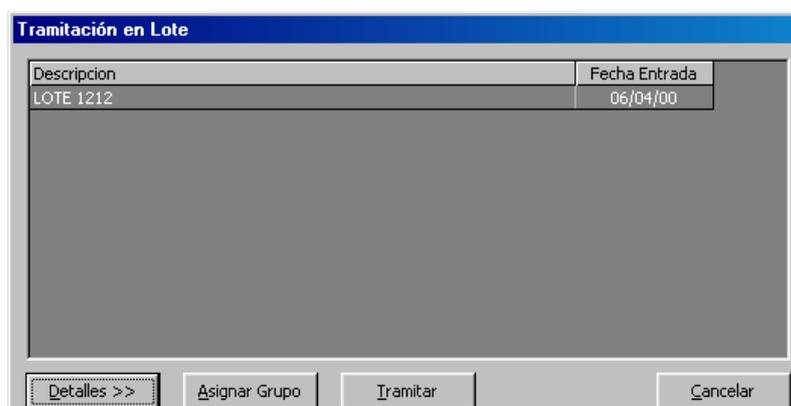
Al pulsar el botón Aceptar, se grabarán los cambios efectuados y finalizará el proceso apareciendo la pantalla anterior. Si se pulsa el botón Cancelar finalizará el proceso sin efectuar cambio alguno.

8.8 TRAMITACIÓN EN LOTE (SIN TENER ASUNTO ABIERTO).

Para acceder a dicha opción iremos al menú:



Al seleccionar dicha opción mostrará la siguiente pantalla:





Juzgados Contencioso - Administrativo

Mediante el botón **Asignar Grupo** podemos asignar el lote seleccionado a un grupo de trabajo. Para ello la aplicación nos muestra la siguiente pantalla, en la que se indicará el grupo correspondiente.

Asignación de Grupo de ...

Grupo de Trabajo:

Aceptar Cancelar

Mediante el botón **Detalles >>** podemos ampliar la información de los asuntos incluidos en el lote seleccionado, como se muestra en la pantalla siguiente

Tramitación en Lote

Descripcion	Fecha Entrada
LOTE 1212	06/04/00

Detalles << Asignar Grupo Tramitar Cancelar

Fecha Entrada	Proc. Tipo	Proc. Num.	Fase	Estado	Descripción
15/03/00	OTROS	15/2000	INICIO	EN TRAMIT	
02/11/01	OTROS	30/2001	INICIO	EN TRAMIT	
09/11/01	OTROS	35/2001	INICIO	EN TRAMIT	
12/11/01	OTROS	36/2001	INICIO	EN TRAMIT	
12/11/01	OTROS	46/2001	INICIO	EN TRAMIT	

Imprimir



Mediante el botón **Tramitar** realizaremos una tramitación en lote de todos los asuntos pertenecientes al lote seleccionado, y nos mostrará la pantalla de selección del acontecimiento a realizar.

Tipo de Acontecimiento	
Acont.	Descripción
ACP	Acumulación. Resolución dictada proc. "padre"
ACU	Acumulación. Resolución dictada proc. "hijo"
BA	Incoar Proc. Abreviado
BB	Incoar Rec. Cont.-Adm. Ordinario
BC	Incoar Rec. Cont.-Adm Protec. Jurisdic.
BD	Incoar Rec. Cont.-Adm Derecho Reunión
BE	Incoar Rec. Cont.-Adm. Suspensión Acuerdos
BF	Incoar Rec. Cont.-Adm. Mat. Elec.

Fecha del Acontecimiento: 19/10/2005

Buttons: Aceptar, Cancelar

A partir de aquí el proceso es como se describe en el apartado **Registro de un acontecimiento** del apartado **TRAMITAR**.

8.9 CARPETA DE FIRMAS.

Seleccionada esta opción del menú de Herramientas, aparecerá la siguiente pantalla que permitirá la firma manual para las resoluciones.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Selección documentos a Firmar

Acotaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descip. Acont: []

Estado: [] Fecha Estado: Desde: Hasta: []

Firmante: [] Fecha Firma: Desde: Hasta: []

Estado Firma: [] Núm. Resolución: []

Tipo Resolución: [] F. Estado Resolución: Desde: Hasta: []

Estado Resolución: []

Ver Resultado Quitar Limpiar Ver Documento Salir

Marcar Todos

Req. Genera	Tipo Procedimiento	Número	F. Acont	Descripción	Descripción Modelo	Estad
-------------	--------------------	--------	----------	-------------	--------------------	-------

Acciones Manuales: Firmar Deshacer Firma

Acciones Tarjeta Seguridad: Firmar Deshacer Firma

La firma de podrá efectuar con las Acciones Manuales. Previamente seleccionando las/la resolución/es correspondientes que se requieran completando una búsqueda de los siguientes campos o combinación de ellos:

- ◆ **Fecha Acontecimiento** (Desde-Hasta):.



Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya situación se haya producido entre las fechas indicadas entre Desde y Hasta.

◆ **Descripción Acontecimiento:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya Descripción del Acontecimiento sea el descrito.

◆ **Estado:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones con el Estado Indicado.

◆ **Fecha Estado:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya situación de estado se haya producido entre las fechas indicadas entre Desde y Hasta.

◆ **Firmante:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones firmadas por el usuario indicado.

◆ **Estado Firma:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones con el estado de firma indicado. Será una acotación obligatoria.



En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha, para poder seleccionar las resoluciones correspondientes;

- ◆ Registro General.
- ◆ Tipo Procedimiento.
- ◆ Número.
- ◆ Fecha Acontecimiento.
- ◆ Descripción.
- ◆ Descripción Modelo.
- ◆ Estado Firma.
- ◆ Fecha Firma.
- ◆ Firmante.

La gestión de firma se realizará a partir de las o la resolución seleccionada. Accionando el botón habilitado de Firma. Véase el ejemplo a seguir:



Juzgados Contencioso - Administrativo

Selección documentos a Firmar

Acolaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descip. Aconit:

Estado: Fecha Estado: Desde: Hasta:

Firmante:

Estado Firma: **Pendiente de Firma** Fecha Firma: Desde: Hasta:

Tipo Resolución: Núm. Resolución:

Estado Resolución: F. Estado Resolución: Desde: Hasta:

Ver Resultado Quitar Limpiar Ver Documento Salir

Marcar Todos

Descripción	Descripción Modelo	Estado Firma	Fecha Firma	Firmante
sentencia	PROV. UNASE ESCRITO A SUS EFECTOS	Pendiente de Firma		
sentencia	PROV. RESOLVIENDO REVISION: DENIEGA	Pendiente de Firma		

Acciones Manuales Acciones Tarjeta Seguridad

Firmar Deshacer Firma Firmar Deshacer Firma

Seleccionaremos todas las resoluciones que se muestren en el Grid.

Accionando el botón Firmar: El documento que contiene la resolución quedará firmada Manualmente.

Accionando el botón Ver Documentos abrirá el documento a firmar.



Para deshacer la firma lo vemos en la siguiente pantalla:

Selección documentos a Firmar

Acotaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descrp. Acont: []

Estado: [] Fecha Estado: Desde: Hasta: []

Firmante: []

Estado Firma: 4 Firmado Manual Fecha Firma: Desde: Hasta: []

Tipo Resolución: [] Núm. Resolución: []

Estado Resolución: [] F. Estado Resolución: Desde: Hasta: []

Ver Resultado Quitar Limpiar Ver Documento Salir

Marcar Todos

Reg General	Tipo Procedimiento	Número	F. Acont	Descripción	Descripción Modelo	Est
23/2009	DILIGENCIAS PREVIAS	21/2009	29/09/2009	Sentencia	PROV. RESOLVIENDO REVISION: DENIEGA	Firmado Manu

Acciones Manuales: Ermar, **Deshacer Firma**

Acciones Tarjeta Seguridad: Firmar, Deshacer Firma

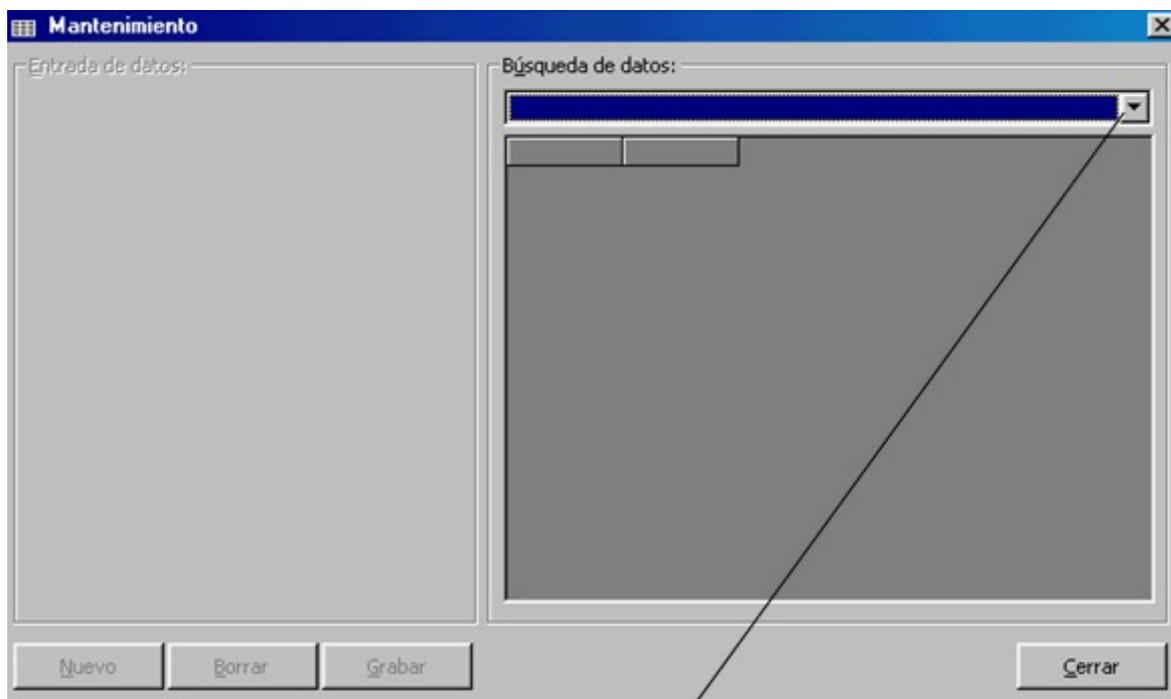
Accionando el botón
Deshacer firma:
Eliminaremos la firma
anterior.



Juzgados Contencioso - Administrativo

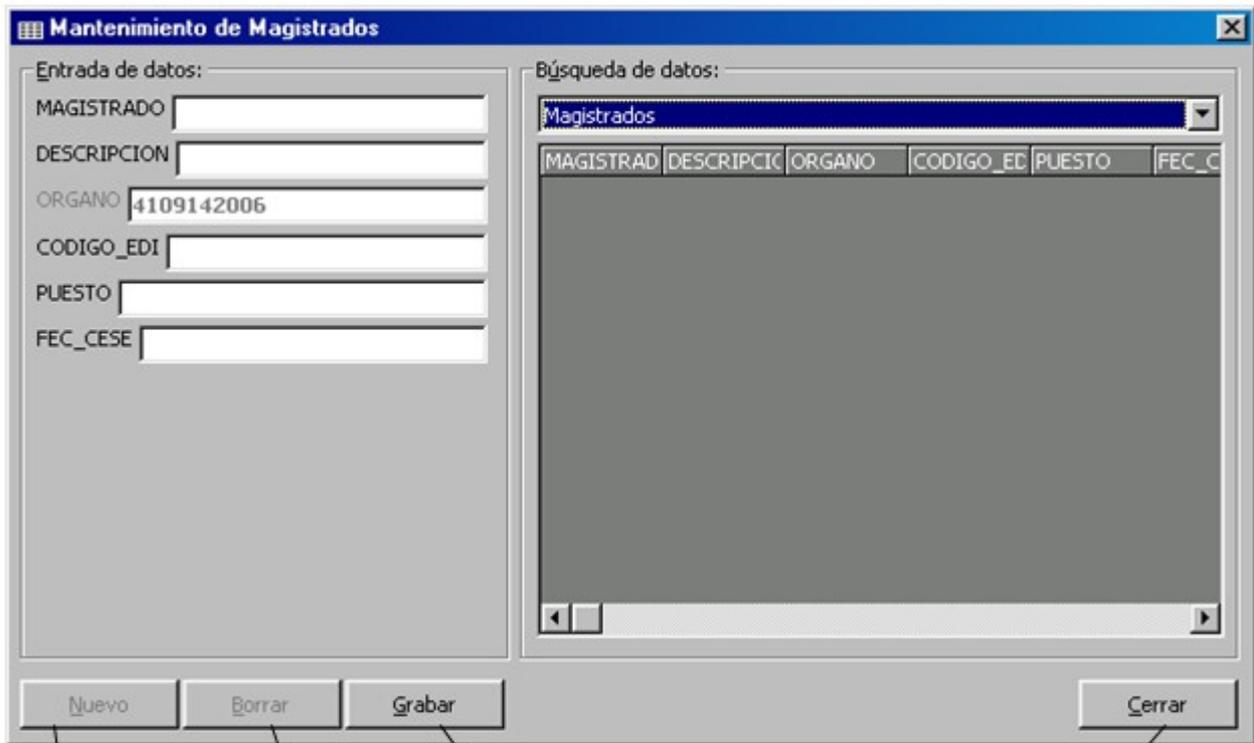
8.10 MANTENIMIENTO DE LAS TABLAS DE CÓDIGOS.

Esta opción que se encuentra en el menú de Herramientas, se empleará dar de alta a nuevos Magistrados, dar los de baja o modificar algún dato de los mismos.



Al pulsarlo, permitirá seleccionar la tabla de mantenimiento de Magistrados

Seleccionada la tabla, aparecerá la siguiente pantalla para proceder a su actualización.



Permitirá dar de alta un nuevo Magistrado

Permitirá eliminar el Magistrado seleccionado

Grabará los cambios realizados

Cerrará la ventana

8.10.1 ALTA DE UN NUEVO MAGISTRADO

Para dar de alta un nuevo Magistrado, se pulsará el botón **Nuevo** y quedará la pantalla tal como se ve con el campo de código de Órgano cumplimentado automáticamente.

El resto de campos se cumplimentará según se detalla seguidamente:

MAGISTRADO.- Con las iniciales del mismo.



Juzgados Contencioso - Administrativo

DESCRIPCIÓN.- Con los apellidos y el nombre del Magistrado.

CÓDIGO_EDI.- Se dejará en blanco.

PUESTO.- Con el cargo del Magistrado: 0 Presidente, 1 Magistrado 1 o 2 Magistrado 2.

La resolución de marcas referentes a los Magistrados durante la emisión de documentos los diferenciará en función de dicho cargo.

FEC_CESE.- Con la fecha de cese del Magistrado (si existe).

El Magistrado Ponente de un asunto o de una Resolución no podrá estar cesado en el momento de su registro.

Al pulsar el botón **Grabar** efectuará el alta del nuevo Magistrado, siendo necesario pulsar el botón **Cerrar** para finalizar el proceso.

8.10.2 BAJA DE UN MAGISTRADO.

Para dar de baja un Magistrado, se seleccionará de entre los que aparecen en la relación situada a la derecha de la pantalla y se pulsará el botón **Borrar**, para finalizar se pulsará el botón **Cerrar**.

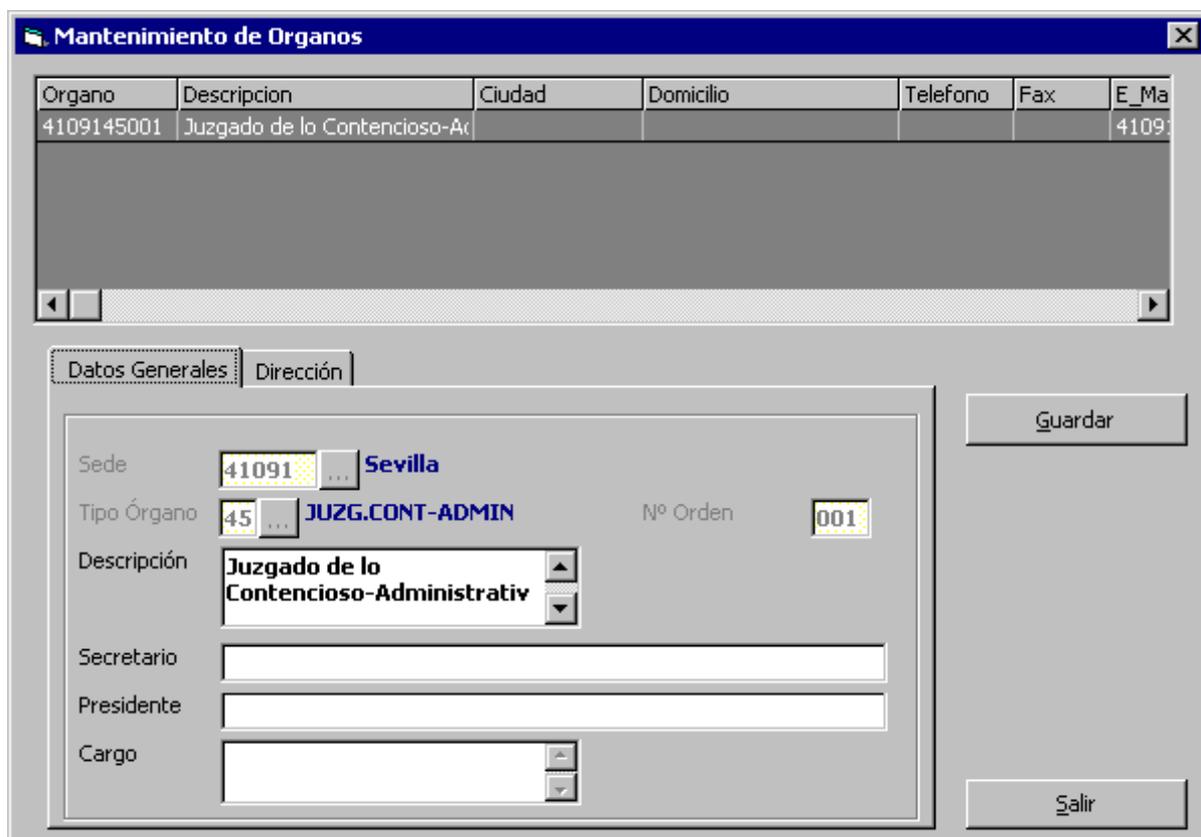
8.10.3 MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE UN MAGISTRADO.

Para modificar los datos de un Magistrado, se seleccionará entre los que aparecen en la relación situada a la derecha de la pantalla. Efectuado esto, aparecerán sus datos cumplimentados en los distintos campos situados a la izquierda de la pantalla, permitiendo su modificación. Al pulsar el botón **Grabar** se

actualizarán los cambios y seguidamente al pulsar el de **Cerrar**, finalizará el proceso.

8.11 MANTENIMIENTO DE ÓRGANOS.

Esta opción, posibilita visualizar y modificar los datos asociados al Órgano Judicial.



Esta pantalla, consta de dos partes:

Parte superior.- Se visualizan los datos descriptivos del Órgano Judicial.

Parte inferior.- Consta a su vez de dos ventanas tal como se ve diferenciadas cada una de ellas con las pestañas de *Datos Generales* y *Dirección*.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Ventana de Datos Generales.

En esta ventana, aparecen los siguientes campos:

Sede.- Dato no modificable.

Tipo Órgano.- Dato no modificable.

Nº Orden.- Dato no modificable.

Descripción.- Se indicará la denominación del Órgano Judicial.

Secretario.- Se cumplimentará con los apellidos y nombre del mismo.

Presidente.- Se cumplimentará con los apellidos y nombre del Juez, Magistrado, Presidente

Cargo.- Se indicará si es Juez, Magistrado, Presidente etc.

Ventana con datos de la Dirección.



Juzgados Contencioso - Administrativo

8.12 MANTENIMIENTO DE ABOGADOS.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Abogados, buscar un Abogado, darlo de baja, o modificar algún dato de los ya registrados. Para acceder a ella, se seleccionará entre todas las del menú de Herramientas y seguidamente aparecerá esta pantalla.

Mantenimiento de Abogados

Código	Colegio Prof.	Núm. Colegio	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	T.Id.	Identificativo	Tipo
1016			mpl_pruet	aaaaa				
1011			mpl_pruet					
0121	A08211	1111		GONZALEZ QUE	PEREZ GABRIEL	D	459633352-B	AP
se-3333				maria jose				
598			Pedro	Serna	Cortés			AS
47			Rafael	Andrade	Gómez			AI

Datos Generales | Dirección | Contacto

T. Representante: Abogado

Código:

Colegio Prof.: Ilustre Colegio de Abogados Sant

Núm. Colegio:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo Ident.: NIF

Identificativo:

Situación LexNET: Alta

Buscar

Nuevo

Guardar

Eliminar

Salir

Se empleará, para buscar un Abogado existente

Se empleará, para dar de alta un nuevo Abogado

Se empleará para guardar los Datos registrados.

Se empleará para eliminar el Abogado seleccionado.

Se empleará para finalizar el mantenimiento de Abogados.



Esta pantalla consta de dos partes:

Superior.- Aparece una relación de todos los abogados registrados en la aplicación.

Inferior.- Consta a su vez de tres ventanas diferenciadas cada una de ellas por las pestañas de Datos Generales, Dirección y Contacto.

Ventana de Datos Generales.

T. Representante:	ABO	Abogado
Código	234567	
Colegio Prof.	A08211	Ilustre Colegio de Abogados Sant
Núm. Colegio	2345678	
Nombre	MANUEL	
Primer Apellido	LOPEZ	
Segundo Apellido	LOPEZ	
Tipo Ident.	N	NIF
Identificativo	98765431-B	
Situación LexNET	A	Alta

En esta ventana se cumplimentarán los siguientes campos:

Código.- Código de colegiado precedido con la matrícula de la ciudad tal como se indica en este ejemplo de un abogado colegiado en Sevilla SE-1258

Colegio Profesional.- Colegio Profesional al que pertenece el abogado.

Nombre.- Nombre del Abogado.



Juzgados Contencioso - Administrativo

Primer Apellido.- Primer apellido del abogado.

Segundo Apellido.- Segundo apellido del abogado.

Tipo de Identificación.- Se indicará si es D.N.I.,C.I.F. o Pasaporte.

Identificación.- Se cumplimentar la identificación correspondiente al tipo indicado.

Ventana de Dirección.

Datos Generales		Dirección		Contacto	
Tipo de Via:	CJ	...	CALLEJON		
Nombre	LEPANTO				
Número	1	Piso			
Población/Provincia	SEVILLA				
País	ESPAÑA				
Código Postal	41002				

En esta ventana se cumplimentarán los siguientes campos:

Tipo de vía.- Tipo de vía.

Nombre.- Se cumplimentará con el nombre de la vía.

Número.- Número del edificio.

Piso.- Se indicará con el piso, puerta y escalera si procede.

Población / Provincia.- Población y la Provincia.

Código Postal.- Código postal que le corresponda.



recorrer la lista entera podrá utilizarse previamente la búsqueda mediante el botón Buscar.

Una vez seleccionado el Abogado se procederá a efectuar la modificación y se pulsará el botón Guardar. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

8.13 MANTENIMIENTO DE PROCURADORES.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Procuradores, darlos de baja, buscar un Procurador o modificar algún dato de los ya registrados. Para acceder a ella, se seleccionará entre todas las opciones del menú de Herramientas y seguidamente aparecerá esta pantalla.

Código	Colegio Prof.	Núm. Colegio	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	T.Id.	Identificativo	Tipo
854			Pedro	Coronil	Gómez	D		AP
298			Emilio	Pérez	Vila	C		AL
206			Víctor	Sanchís	Berna	D		
155			Ricardo	Moliner	Bermudez	N		AD
299			maria1	garcia	garcia	D	46068956	AU

Mantenimiento de Procuradores

Datos Generales | Dirección | Contacto

T. Representante: **Procurador**

Código:

Colegio Prof.: **Ilustre Colegio de Abogados Sant**

Núm. Colegio:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo Ident.: **NIF**

Identificativo:

Situación LexNET: **Alta**



Juzgados Contencioso - Administrativo

El mantenimiento de los procuradores, es exactamente igual al de los abogados por lo que se podrán seguir las mismas explicaciones.

8.14 USUARIOS DE LA APLICACIÓN.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Usuarios, darlos de baja, o modificar algún dato de los ya registrados. Para acceder a ella, se seleccionará entre todas las opciones del menú de Herramientas y seguidamente aparecerá esta pantalla

Usuario	Nombre	Órgano	Nivel
CRC	Carmen Romnes Calderón	4100105500	2
LIA	José García Herrero	4100105500	1

Código:

Nombre:

Órgano: ...

Sala de lo Contencioso-administrativo Secc1ª

Nivel:

Se empleará para dar de alta un nuevo Usuario.

Se empleará para guardar los datos registrados.

Se empleará para eliminar el Usuario seleccionado.

Al pulsar este botón, finalizará el mantenimiento de Usuarios



En esta pantalla aparecen los siguientes campos:

8.14.1 ALTA DE USUARIOS.

Para dar de alta un nuevo Usuario, se pulsará el botón señalado como Nuevo y aparecerán los siguientes campos:

Código.- Se cumplimentará con las iniciales del usuario.

Nombre.- Se cumplimentará con el nombre y los apellidos.

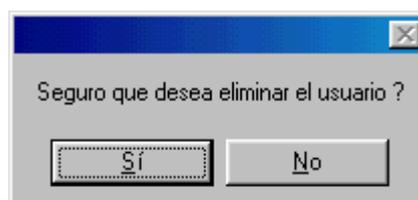
Órgano.- Vendrá cumplimentado con el código del Órgano con que estemos trabajando y no se podrá modificar.

Nivel.- Se cumplimentará con un "2", caso de dar de alta un Secretario se cumplimentará con un "1".

Seguidamente se pulsará el botón Guardar y finalizará el proceso apareciendo nuevamente la pantalla de Mantenimiento de Usuarios para efectuar más actualizaciones si fuese necesario. Para finalizar, se pulsará el botón Salir.

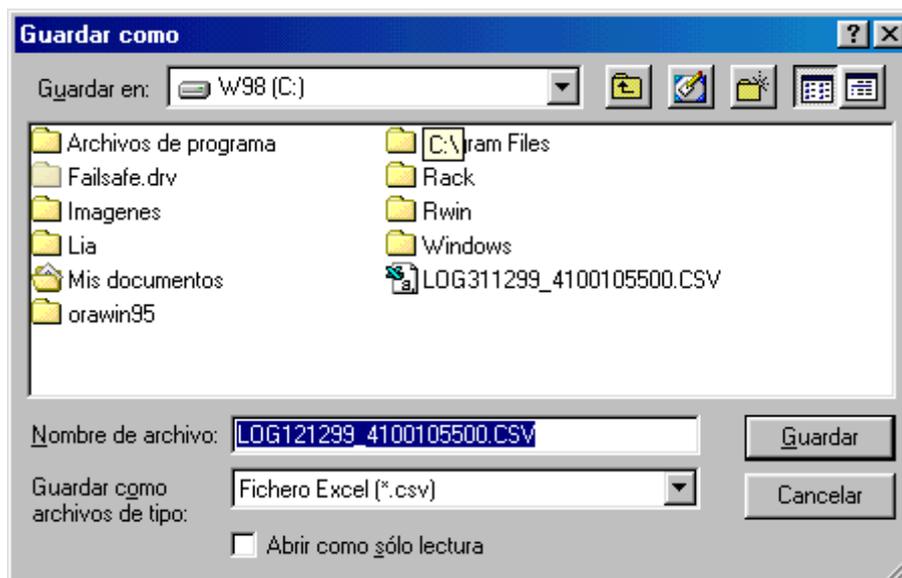
8.14.2 BAJA DE UN USUARIO.

Para dar de baja un Usuario, Se seleccionará el mismo en la parte superior de la pantalla y seguidamente se pulsará el botón Eliminar, con lo que aparecerá la siguiente pantalla para confirmar o anular el proceso.



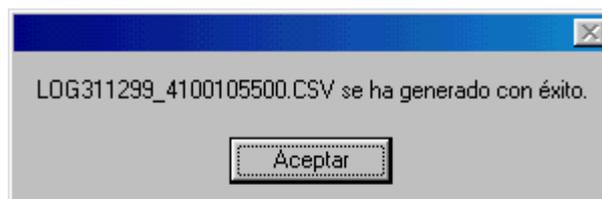


Al pulsar el botón Aceptar, aparecerá la siguiente pantalla para indicar donde se ha de efectuar la copia del LOG.



Si se pulsa el botón Cancelar, finaliza el proceso.

Si se indica donde efectuar la copia y seguidamente se pulsa el botón Guardar, aparecerá la siguiente pantalla.



Al pulsar el botón Aceptar finaliza el proceso.



9 RECEPCIÓN DE ESCRITOS

Si así se ha definido mediante la correspondiente configuración, se activarán las opciones de menú necesarias para la gestión de escritos recibidos del Servicio Común de Registro de Entrada de Documentos (SCRED) o remitidos directamente por los procuradores mediante LEXNET.

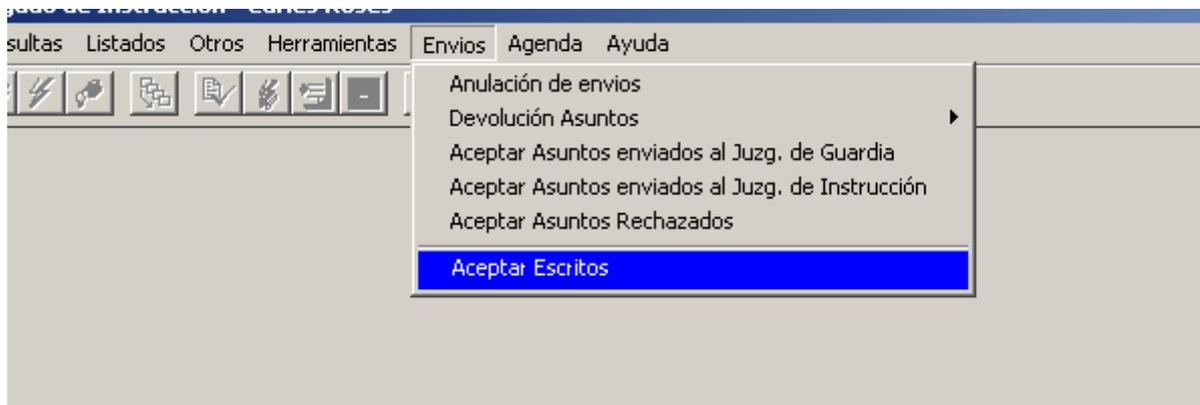
La recepción de los escritos en el juzgado se efectúa, en los dos casos, mediante procesos ajenos al ámbito de este manual. A título informativo, decir que los escritos procedentes del SCRED se reciben mediante NAUTIUS, en el que deberán aceptarse los correspondientes envíos, y los procedentes de LEXNET se reciben mediante un servicio que los deja a disposición del órgano.

En los dos casos los escritos quedan en un buzón de entrada desde donde deberán ser incorporados al asunto correspondiente mediante los mecanismos que se describen a continuación. Sólo en el caso de los escritos procedentes de LEXNET y si hay información suficiente asociada al escrito recibido, éste se incorpora directamente al asunto sin intervención del usuario. En los demás casos debe ser el usuario el que ejecute manualmente el proceso de incorporación.

Los pasos a efectuar son los siguientes:

9.1 SELECCIÓN DE LOS ESCRITOS A INCORPORAR

Mediante el siguiente formulario, que se muestra al seleccionar la opción **Envíos -> Aceptar escritos** del menú principal de la aplicación.



Aceptación de Escritos

Acotaciones a la Consulta

Órgano Remitente:

Tipo Escrito:

Objeto Presentación:

Ordenación

- Por Tipo de Identificación e Identificación
- Por número de Registro de Entrada en el SCRED

Identificación del Asunto

- Por Procedimiento
- Por T.Asu. y NºReg.Gen. T.Proc.
- Por Ejecutoria
- Por N.Asunto N.Proc.
- Por datos origen
- Por Nig

Remitente

Nombre:

1º Apellido:

2º Apellido:

Descripción del escrito:

Sólo los entregados en Mano



Juzgados Contencioso - Administrativo

En este formulario se indicarán las acotaciones necesarias para localizar los escritos recibidos y pendientes de incorporar. Se podrá indicar

- ◆ Órgano de procedencia
- ◆ Tipo de escrito
- ◆ Objeto presentación
- ◆ Datos de identificación del asunto
- ◆ Datos de identificación del remitente

Al pulsar el botón **Ejecutar** se buscarán aquellos escritos que cumplan las acotaciones especificadas y se mostrarán en la lista superior del siguiente formulario

9.2 INCORPORACIÓN DE LOS ESCRITOS SELECCIONADOS

The screenshot shows a software window titled "Aceptación de Escritos". It contains three tables for document management and a set of control buttons on the right and bottom.

Escritos que serán aceptados

Órgano Remitente	Num.Registro	Num.Registro SCRED	Tipo Escrito	Objeto Presentación
Servicio de recepcion	14/2012	10000003517/2012	DOCUMENTO TERMINADO	Objeto 1

Escritos que serán rechazados

Órgano Remitente	Num.Registro	Num.Registro SCRED	Tipo Escrito	Objeto Presentación
------------------	--------------	--------------------	--------------	---------------------

Escritos pendientes de aceptar

Órgano Remitente	Num.Registro	Num.Registro SCRED	Tipo Escrito	Objeto Presentación
------------------	--------------	--------------------	--------------	---------------------

Control Buttons:

- Dejar Pendiente
- Rechazar
- Modificar
- Aceptar
- Dejar Pendiente
- Aceptar
- Rechazar
- Aceptar
- Salir
- Ver Acotaciones
- Cancelar



Mediante los botones existentes en el formulario se podrá **Rechazar** o **Dejar pendiente** se podrán seleccionar qué escritos se desea incorporar y cuáles no.

El botón **Ver acotaciones** nos permite volver al formulario anterior para revisar o modificar los criterios de búsqueda

Al pulsar el botón **Aceptar** se lanzará el proceso de incorporación de los escritos que se muestran en la primera lista (**Escritos que serán aceptados**). Por cada uno de ellos se solicitarán los datos necesarios para localizar inequívocamente el asunto al que se va a incorporar, mediante el siguiente formulario.

A screenshot of a web application window titled "Aceptación de Escritos". The window has a sub-header "Identificación del Escrito". It contains several input fields and buttons. The "Datos del escrito" section includes: "Órgano Remitente:" with the value "0123456789" and a dropdown menu showing "Servicio de recepción de escritos"; "Num. Registro en SCRED:" with the value "14/2012"; "Tipo Escrito:" with the value "TER" and a dropdown menu showing "DOCUMENTO TERMINADO"; "Objeto Presentación:" with the value "OBJ1" and a dropdown menu showing "Objeto 1"; and "Remitente:" with an empty text box. Below this is a "Descripción del escrito:" section with a large empty text area. The "Datos de Identificación" section has radio buttons for selection: "Por Tipo y Número de Procedimiento" (selected), "Por Tipo Asunto y Número Reg. General", "Por Número de Asunto", "Por Número de Ejecutoria", "Por Datos de Origen", and "Por Nig". To the right of these are "T. Proc:" with the value "JFA" and a dropdown menu showing "JUICIO DE FALTAS", and "N.Proc.:" with the value "000051/2011". At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Salir".



Juzgados Contencioso - Administrativo

Una vez indicados los datos correspondientes, al pulsar el botón **Aceptar** se procederá a incorporar el escrito al asunto identificado.

Por configuración se puede definir la ejecución de un determinado acontecimiento asociado a la incorporación del escrito. Dicho acontecimiento puede incluir a su vez la opción de dar el escrito por proveído, en cuyo caso se solicita al usuario la información necesaria en el formulario mostrado a continuación:

Provisión de escritos

Nº Registro Escrito: 000014/2012

Objeto Presentación: OBJ1 Objeto 1

Tipo Escrito: TER DOCUMENTO TERMINADO

Fecha Presentación: 24/01/2012

Provisión:

Fecha Cancelación: 29/08/2012

Aceptar Cancelar Anular

Escritos pendientes de aceptar

Órgano Remitente	Num.Registro	Num.Registro SCRED	Tipo Escrito	Objeto Presentación
------------------	--------------	--------------------	--------------	---------------------

Aceptar Salir Ver Acotaciones Cancelar

Dejar Pendiente Rechazar Modificar Aceptar Dejar Pendiente Aceptar Rechazar



Una vez finalizado el proceso éste se refleja en el árbol de acontecimientos del asunto como se muestra en la imagen siguiente:

The screenshot displays a software interface for managing a judicial case. The main window is titled 'Penal' and contains the following information:

- Nº:** 100045/2000
- Entrada:** 28/08/2000
- N.I.G.:** 4109143P20000005156
- Órgano:** JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº1 DE SEVILLA!
- Procedimiento:** DILIGENCIAS PREVIAS (000081/2000)
- Clase:** ASUNTOS PENALES
- Fase:** Admisión (28/08/2000)
- Estado:** En tramite (28/08/2000)
- F. prescrip./cad.:** 21/12/2004
- F. últ. act.:** 29/08/2012
- Mat. Estadística:** COL (CONFLICTOS COLECTIVOS)

On the right side, there is a tabbed interface with the 'ACONTECIMIENTOS' (Events) tab selected. It shows a list of events:

- 29/08/12, Provisión de escritos
- 29/08/12, Recepción de escritos (remitidos desde el SCRED)
- 28/08/00, Emitir documento
- 28/08/00, Incoar Procedimiento

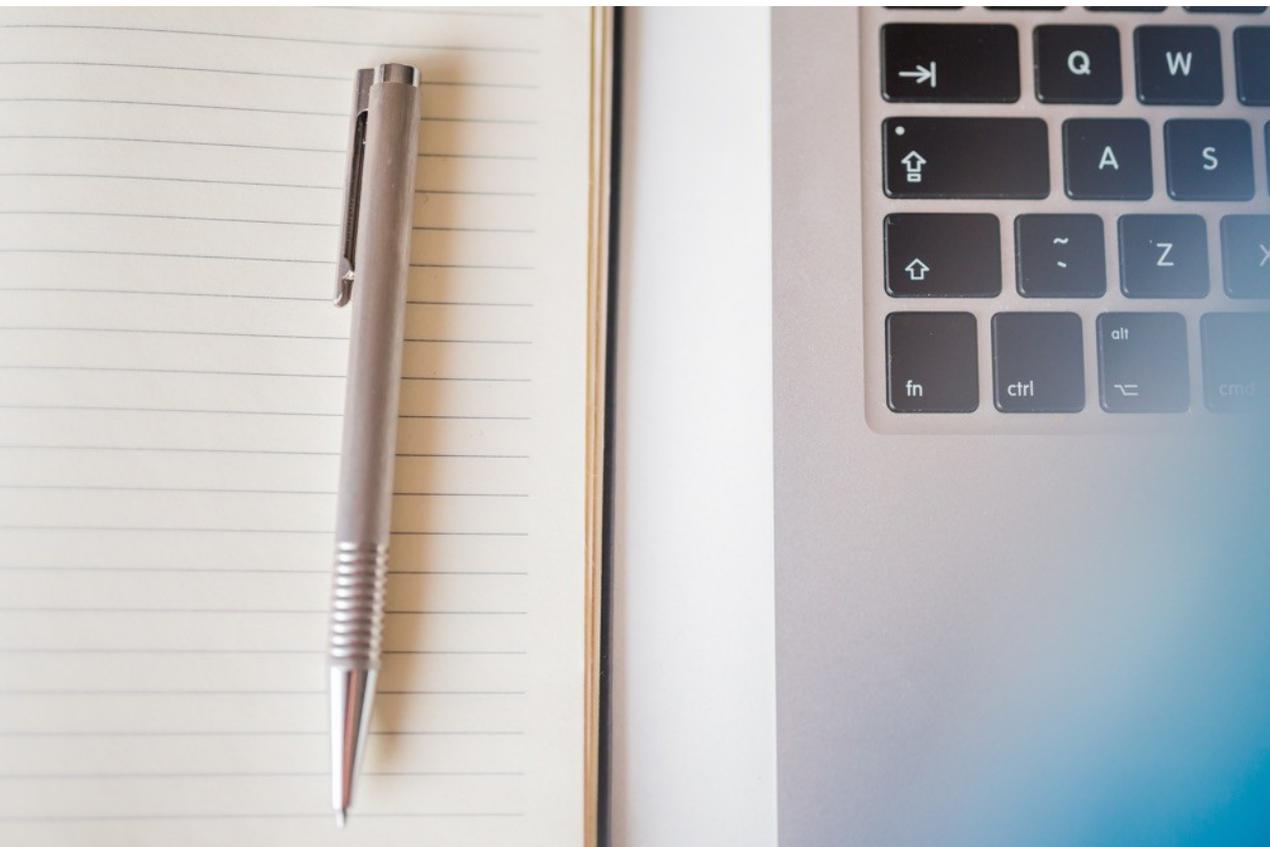
Below the list, the details for the selected event are shown:

- Órgano:** DILIGENCIAS PREVIAS
- Acontecimiento:** Provisión de escritos
- Número:** 000014/2012
- Fecha:** 29/08/2012
- Estado:** PROV (Escrito Proveído)
- Fecha:** 29/08/2012

The interface also includes a menu bar at the top with options like 'Asunto', 'Ver', 'Consultas', 'Listados', 'Otros', 'Herramientas', 'Envíos', 'Agenda', and 'Ayuda'. A toolbar with various icons is located below the menu bar.



Juzgados Contencioso - Administrativo



Juzgado de lo Contencioso - Administrativo Manual Básico de Usuario (V.2.9.5)

25/02/2019



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional