

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
Características y Funcionamiento de la aplicación. ....	5
<b>CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>8</b>
Teclas de acceso rápido. ....	8
Cumplimentación de los campos.....	9
Acceso al sistema informático. ....	15
Niveles de usuario.....	15
¿Qué es el N.I.G.? .....	16
Composición del N.I.G. ....	16
Pantalla principal .....	16
Barra de Menús Desplegables.....	18
Barra de botones.....	20
Cambio de fecha de trabajo .....	21
<b>ASUNTO. ....</b>	<b>23</b>
Abrir un asunto. ....	23
Registro de un asunto.....	26
Registro de un Asunto Contencioso Administrativo.....	29
Pantalla de Datos Generales del Asunto .....	29
+Información para un Asunto Contencioso Administrativo. ....	32
Pantalla Datos del Interviniente. ....	33
Datos Personales (Persona Física).....	34
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. ....	34
Datos Personales (Persona Jurídica).....	35
Datos Filiación (Solo para Personas Físicas).....	36
Datos del Domicilio. ....	36
Datos de los Representantes.....	37
Registro de un Recurso. ....	39
+Información para un Recursos. ....	39
Registro de un Exhorto. ....	40
+Información para un Exhorto.....	40
Registro de una Pieza Separada.....	42
+Información para una Pieza Separada.....	44

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

Registro de una pieza de Extensión de resolución. ....	44
+Información para una Pieza de extensión de resolución .....	45
Guardar un Asunto. ....	45
Eliminar un Asunto. ....	46
Cerrar un Asunto. ....	46
Enviar. ....	47
Incoar procedimiento. ....	48
Agregar a Lote.....	48
Acumular. ....	51
Elaborar documento.....	51
Registrar acontecimiento.....	51
Cambiar la Clase del Asunto.....	51
Apuntes Agenda Asunto actual.....	52
Nuevo Apunte en la Agenda.....	54
Modificación de un apunte.....	54
Eliminar un Apunte.....	55
<b>CONSULTAS. ....</b>	<b>58</b>
Asuntos (Alarde).....	61
Acontecimientos.....	66
Acontecimientos Pendientes. ....	69
Asuntos (Historia) ....	72
Resoluciones.....	76
Documentos de Resolución.....	80
Profesionales. ....	84
Intervinientes.....	88
Exhortos.....	92
Piezas Separadas. ....	96
Recursos Recibidos.....	98
Asuntos Contencioso Administrativos. ....	101
<b>LISTADOS.....</b>	<b>104</b>
Asuntos. ....	105
Intervinientes.....	107
Recursos Elevados. ....	108



ADRIANO	<b>Junta de Andalucía</b>	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

Recursos Recibidos.....	110
Señalamientos .....	111
Listado de Cooperación Judicial.....	113
Listado de Extensiones de Resoluciones .....	116
Libro de Resoluciones. ....	118
Libro de Registro General.....	119
Estadísticas. ....	121
Estadística de Resoluciones.....	122
Estadística de Procedimientos. ....	122
Estadística de Materias .....	123
Generar Etiquetas y Lista de Correos .....	124
<b>TRAMITAR.....</b>	<b>128</b>
Registro de un Acontecimiento .....	129
Relación de Acontecimientos a realizar .....	134
Incoar procedimiento. ....	138
Señalamiento a juicio.....	141
Emisión de un documento. ....	142
Actualizaciones .....	157
Actualizar Fase y Estado .....	157
Datos del Interviniente .....	157
Acumulaciones.....	159
Acumular a un Asunto abierto, varios Asuntos. ....	160
Recepción de Escritos.....	163
Recepción de un escrito sin respuesta. ....	163
Recibir un escrito a contestar. ....	164
Devoluciones. ....	165
Devolución de Solicitud de Cooperación Judicial.....	165
Devolución de Recurso Elevado.....	167
Resoluciones. Introducción .....	170
Resolución Tipo Sentencia. ....	170
Resolución Tipo Auto. ....	173
Incorporar un fichero externo. ....	174
Fichero externo. ....	174
Incorporar Auto Externo Resolutorio. ....	174
Incorporar Sentencia Externa. ....	178
Recursos.....	179

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

Interposición de Recurso sobre la Resolución de Fondo.....	179
Elevación de Recurso sobre la Resolución de Fondo.....	179
Solicitud de cooperación judicial. ....	183
Acontecimientos varios.....	187
<b>ENVIOS.....</b>	<b>188</b>
Anulación de envíos.....	188
<b>AGENDA.....</b>	<b>189</b>
Apuntes agenda. ....	189
Eliminar una anotación.....	193
Ampliar una anotación.....	194
Nueva Anotación. ....	197
Consulta apuntes agenda.....	201
Actualizar fechas agenda.....	205
Datos del Interviniente .....	206
Acumulaciones.....	207
Acumular a un Asunto abierto, varios Asuntos. ....	209
Acumular un Asunto abierto a otro. ....	212
<b>HERRAMIENTAS.....</b>	<b>213</b>
Cambiar la fecha de sesión de trabajo.....	213
Imprimir Pantalla .....	215
Índice de modelos. ....	215
Ver modelo detalladamente.....	217
Gestión de Lotes. ....	221
Crear un Nuevo Lote. ....	224
Agregar a un Lote .....	226
Mantenimiento de Lotes.....	228
Eliminación de un Lote.....	229
Eliminar un Lote.....	231
Eliminar un Asunto de un Lote .....	231
Tramitación en Lote (sin tener asunto abierto).....	232
Mantenimiento de las tablas de códigos.....	235
Alta de un nuevo Magistrado.....	238
Baja de un Magistrado. ....	238
Modificación de los datos de un Magistrado. ....	239
Mantenimiento de Órganos.....	240



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>		<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>

<b>Mantenimiento de Abogados.....</b>	<b>243</b>
<b>Alta de un Abogado. ....</b>	<b>246</b>
<b>Búsqueda de un Abogado.....</b>	<b>246</b>
<b>Baja de un Abogado.....</b>	<b>247</b>
<b>Modificación de los datos de un Abogado. ....</b>	<b>248</b>
<b>Mantenimiento de Procuradores.....</b>	<b>249</b>
<b>Usuarios de la Aplicación. ....</b>	<b>250</b>
<b>Alta de Usuarios. ....</b>	<b>250</b>
<b>Baja de un Usuario. ....</b>	<b>251</b>
<b>Modificación de los datos de un Usuario. ....</b>	<b>252</b>
<b>Copia del LOG.....</b>	<b>252</b>



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

## INTRODUCCIÓN.

**ADRIANO** es el proyecto de informatización integral de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma promovido por la **JUNTA DE ANDALUCÍA**, en el que se utiliza el sistema **SEINSIR**, desarrollado por **SEINTEX** para la gestión de trámites en los Órganos Judiciales.

### **Características y Funcionamiento de la aplicación.**

Algunas de las características importantes a destacar son las soluciones a cuestiones como la acumulación, gestión de lotes y envío-recepción de recursos y exhortos.

La gestión de lotes es una utilidad que permite la tramitación conjunta de varios expedientes. Un lote estará formado por una serie de asuntos, agrupados según dos criterios básicos:

1. Asuntos con la misma administración demandada y acto recurrido, y en los que no se ha resuelto sobre su acumulación. Toda la tramitación, hasta su resolución, se realizará conjuntamente.
2. Otros asuntos que, no teniendo identidad en alguna de las partes y en el acto recurrido, sí están pendientes de ejecutar un mismo trámite. Por ejemplo, expedientes en los que se ha de resolver sobre su caducidad. Una vez ejecutado dicho trámite cada expediente seguirá su propio camino procesal. Se trata de lotes temporales.

En cuanto a la acumulación, se han previsto mecanismos, a través de la tramitación, que permiten acumular actuaciones, tanto desde los expedientes “acumulantes” como desde los “acumulados”. La consecuencia principal es que los datos del expediente acumulado se incorporan al acumulante, cambiando el estado del primero a *terminado por acumulación*.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

Desde los mecanismos de tramitación también se ejecutan operaciones que permiten el envío y la recepción tanto de recursos, como de exhortos.

También es importante destacar la asunción de determinadas características de integración (itineración de expedientes, ...) y seguridad (firma electrónica, ...). Dichas características están ampliamente explicadas en sus manuales correspondientes.

Finalmente, enunciar el cumplimiento de dicha aplicación con el Test de Compatibilidad para los sistemas informáticos de gestión procesal, aprobado por el Consejo General del Poder Judicial en octubre de 1.999.

En cuanto al aspecto operativo de la aplicación informática resaltemos su sencillez de uso y el completo ámbito de cobertura de las actividades propias de la Oficina Judicial:

- El diseño se ha efectuado bajo un entorno Windows, con pantallas claras, de fácil comprensión y manejo intuitivo.
- Para facilitar su empleo se ha previsto el ratón o, alternativamente, unas funciones que no han de memorizarse, ya que aparecen en pantalla.
- Los campos que tienen distintas posibilidades de cumplimentación están asistidos por tablas, siendo suficiente la selección del valor correspondiente para su cumplimentación.

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, incorporan automáticamente los



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

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.
- Listado de recursos recibidos.
- Estadísticas.
- Consultas varias (muy potenciadas).
- Estandarización del método de trabajo.
- Homogeneización en los documentos.
- Posibilidad del envío de expedientes entre distintos Órganos Judiciales.

## CONSIDERACIONES GENERALES

### 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.
- **F5:** Abrir o Registrar asunto.
- **F6.** Guardar asunto.
- **F7:** Situados en la pantalla del Asunto, cambia entre +Información, Intervinientes y Acontecimientos.
- **F8:**Cerrar Asunto, ( situados en la pantalla de asuntos).
- **F9:** Situados en la pantalla del Asunto, efectúa la Consulta de Datos Históricos.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **F11:** Situados en la pantalla de intervinientes del Asunto, se empleará para cambiar desde la pestaña en que estemos empleando, a la situada inmediatamente a su derecha.
- **CTRL+F11:** Situados en la pantalla de intervinientes, se empleará para cambiar desde la pestaña en que estemos en este momento, a la situada inmediatamente a su izquierda.
- **F12:** Salir de la aplicación.

### Cumplimentación de los campos

Seguidamente, se detalla un ejemplo de cómo se han de cumplimentar los campos independientemente de su descripción y de la pantalla en que aparezcan.

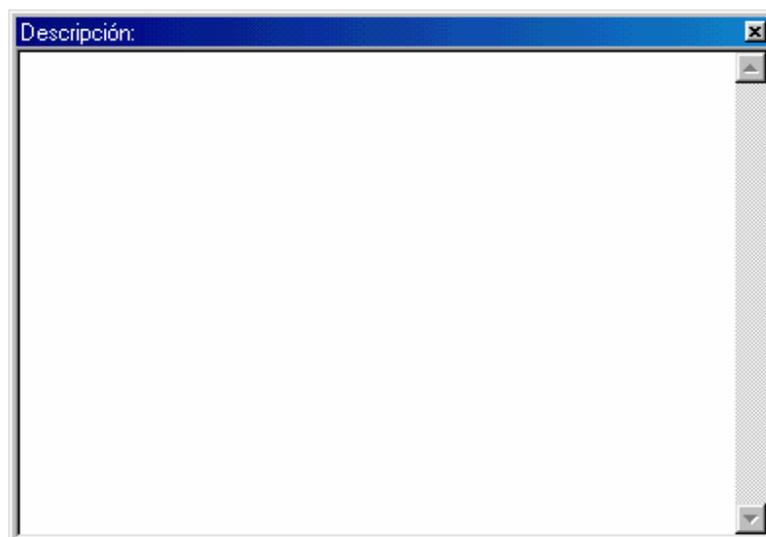
#### Campos que permiten escribir texto en su interior



Al pulsar este botón, se desplaza el texto en sentido ascendente.

Al pulsar este botón, se desplaza el texto en sentido descendente.

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

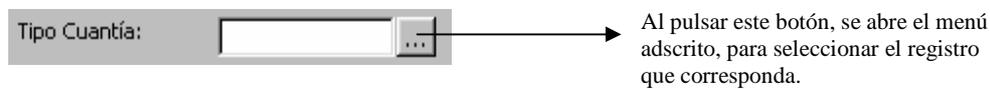


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

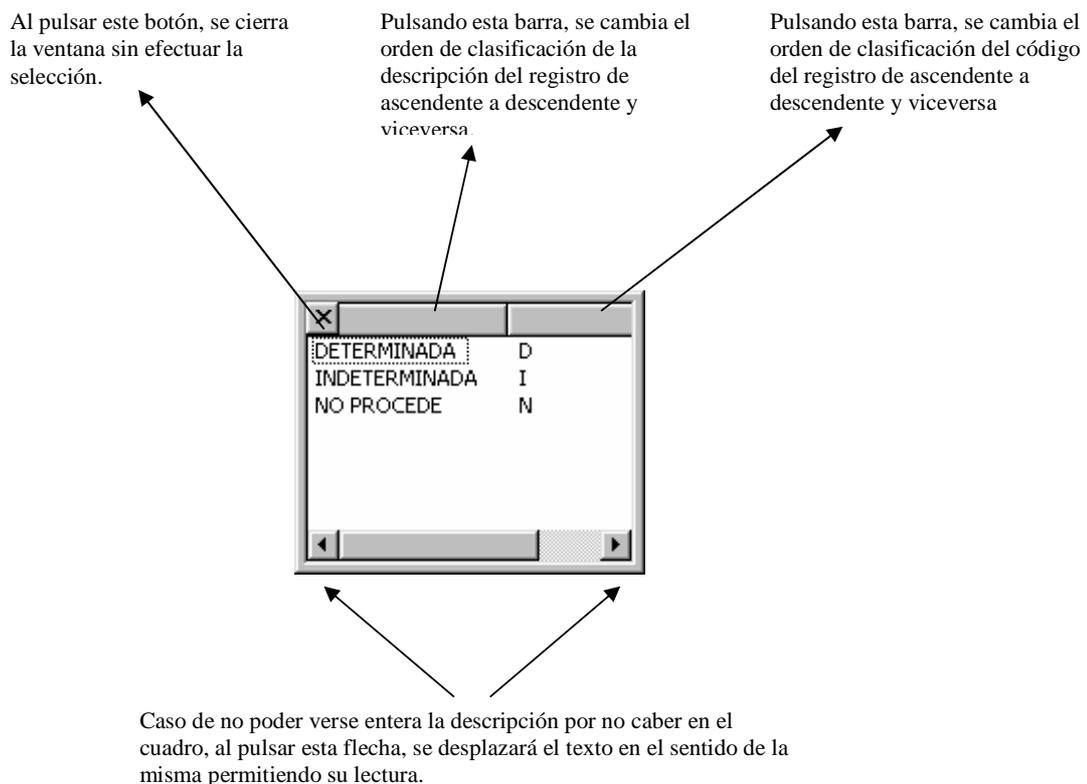
Al pulsar nuevamente la tecla F2, queda la pantalla en su tamaño original.

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

El aspecto de dicho campo será parecido al siguiente.



Al pulsar 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.



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”.

### Campos de fechas.

La cumplimentación de este campo se podrá efectuar indicando manualmente la fecha o pulsando la tecla F2, con lo que nos aparecerá un calendario como el siguiente.

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.

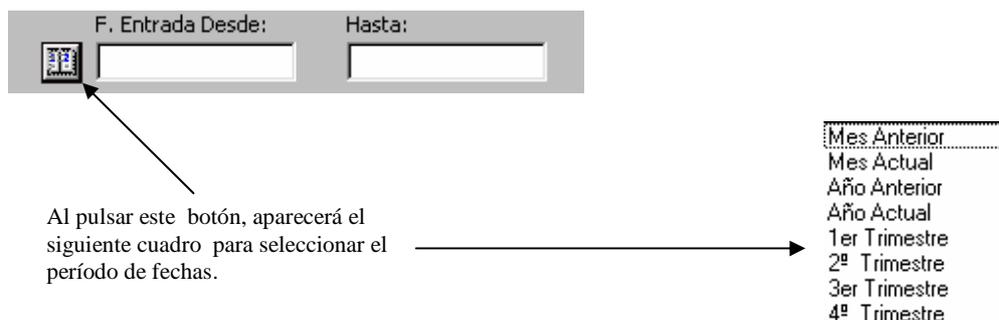
Pulsando este botón se sitúa el calendario en el próximo mes..



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.



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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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

F. Entrada Desde:	Hasta:
 01/11/1999	30/11/1999

Los posibles modos de cumplimentación de estos campos son 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:

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

**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



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- 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.

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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### **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

### **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 él 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).



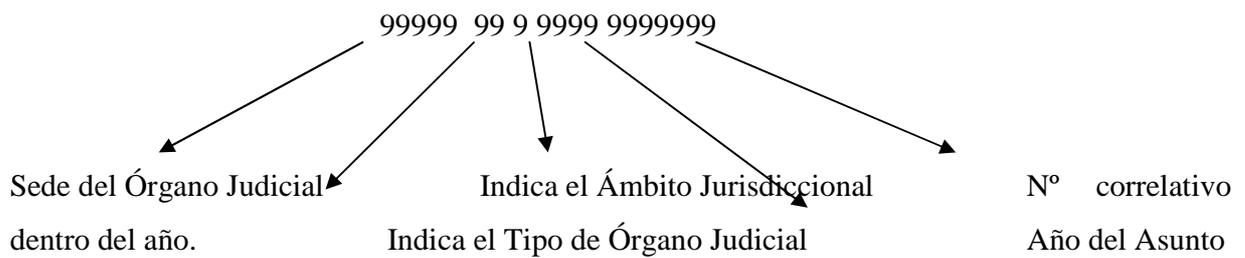
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

### ¿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.

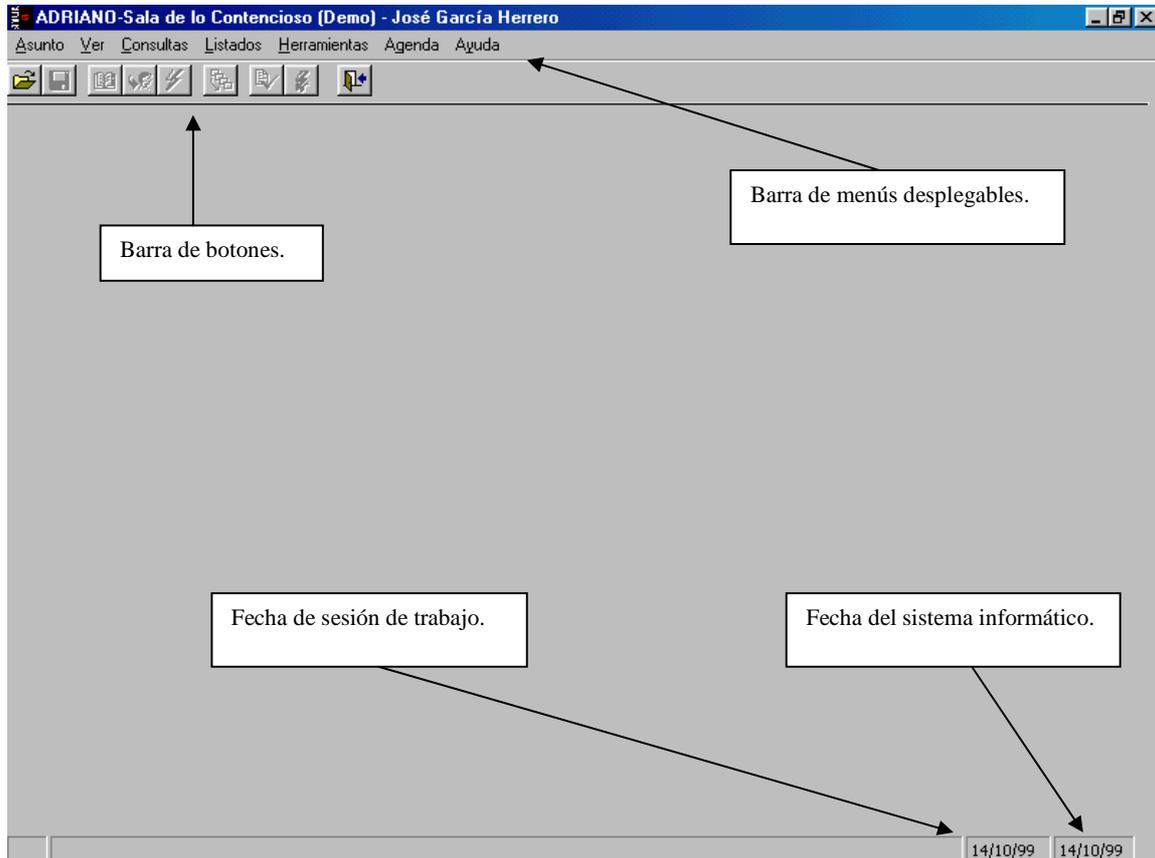
### Composición del N.I.G.

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



### Pantalla principal

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



Al seleccionar cualquiera de los menús desplegables, 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 mas contrastadas las que lo estén.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

## Barra de Menús Desplegables.

### Relación de posibles acciones a realizar:

#### Asuntos.

Abrir.- F5.  
Guardar.- F6.  
Eliminar.- F8.  
Cerrar.  
Enviar.- Mayúsculas+F6.  
Incoar Procedimiento.- Mayúsculas + F6.  
Agregar a Lote.  
Acumular.  
Elaborar Documento.- Ctrl + D.  
Registrar Acontecimientos.- Ctrl + A.  
Cambiar de Clase.  
Apuntes Agenda.  
Salir.- F12.

#### Ver.

Datos/Intervinientes/Acontecimientos.- F7.  
Datos e Hitos Históricos.- F9.  
Pantalla Anterior Interviniente.- Ctrl + F11.  
Pantalla Siguiente Interviniente.- F11.

#### Consultas.

Asuntos (Alarde).  
Acontecimientos.  
Acontecimientos Pendientes.  
Asuntos (Historia).  
Resoluciones.  
Documentos Resolución.  
Profesionales.  
Intervinientes.  
Exhortos.  
Piezas Separadas.  
Recursos Recibidos.  
Asuntos Contencioso-Administrativos.  
SCNE

#### Listados.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

Listado Asuntos.  
Listado Intervinientes.  
Listado Recursos Elevados.  
Listado Recursos Recibidos.  
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.  
Índice de Modelos.  
Lotes.  
    Gestión de lotes  
    Mantenimiento de lotes  
    Tramitación de lotes  
Mantenimientos  
    Tablas de Códigos.- Ctrl + T.  
    Abogados  
    Órganos.  
    Procuradores.  
    Usuarios de la Aplicación.  
Copia del Log.

### **Envíos.**

Aceptar envíos.

### **Agenda.**

Apuntes Agenda.  
Consulta Apuntes Agenda.  
Actualizar Fechas Agenda.

### **Ayuda.**

Acerca de.....

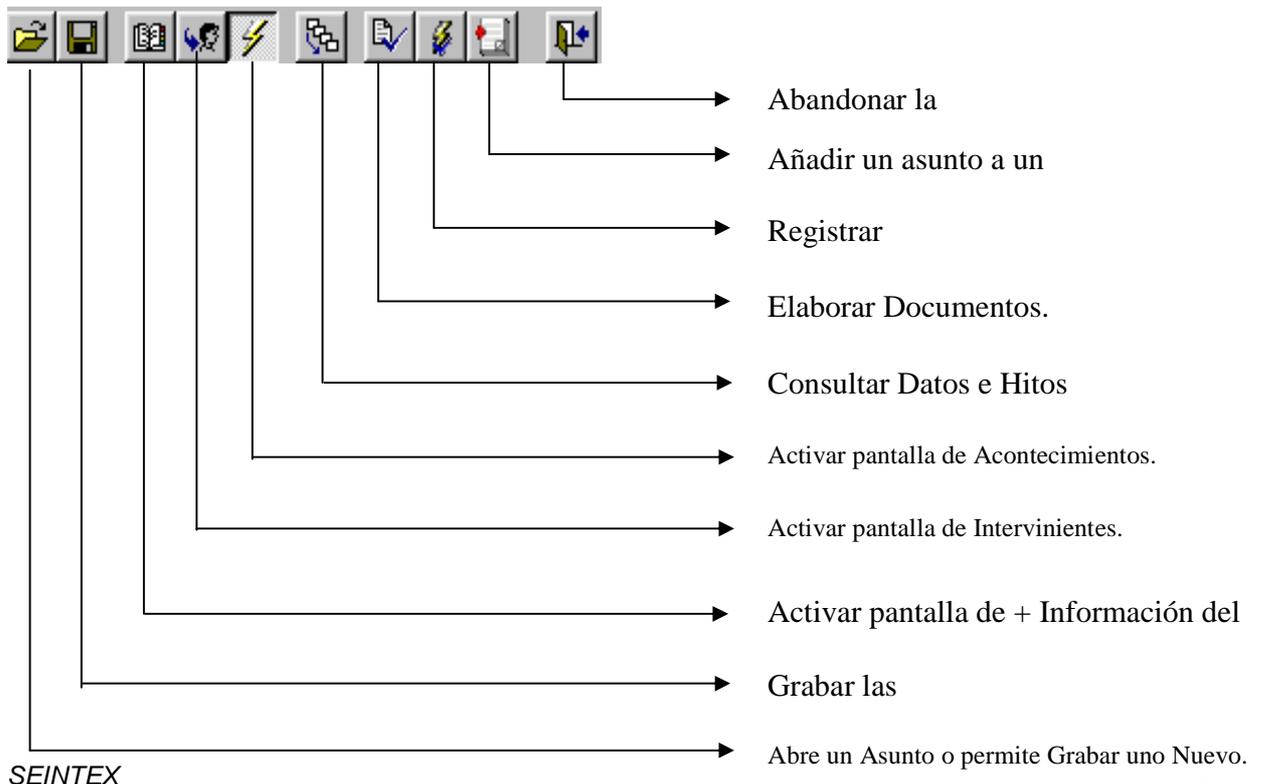
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

La barra de botones, se ha diseñado para agilizar el empleo de la aplicación, permitiendo efectuar directamente las acciones que se emplean con más 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.

### Barra de botones.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

## Cambio de fecha de trabajo

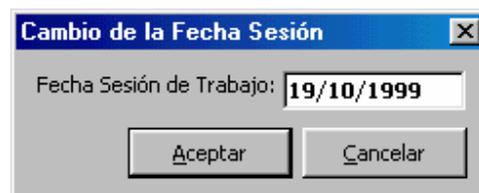
En la esquina inferior derecha de la pantalla aparecen dos campos de fechas, el de la izquierda indica la fecha con la que estamos trabajando y el de la derecha indica la fecha real del día, esta última no es modificable.

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**, 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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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.

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.

## ASUNTO.

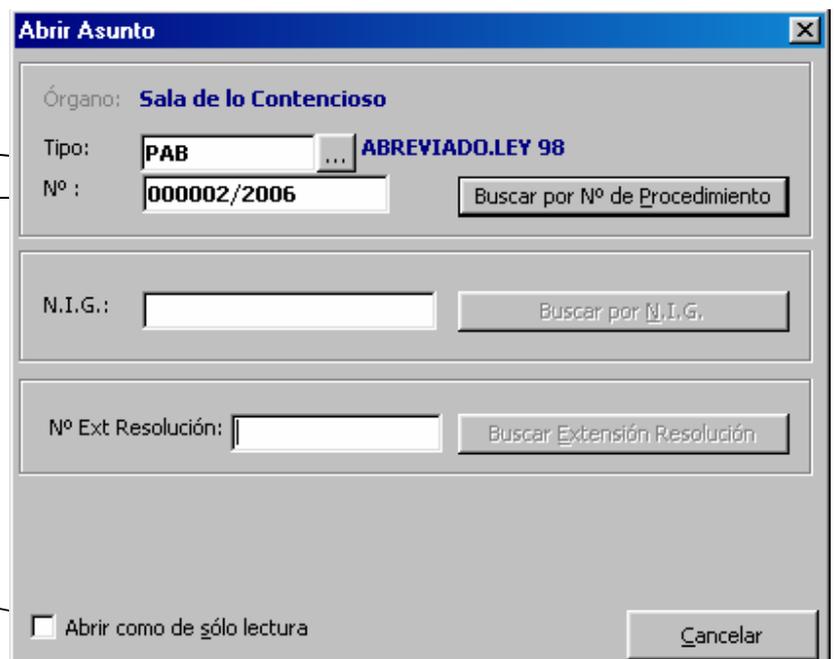
### Abrir un asunto.

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



The screenshot shows a dialog box titled "Abrir Asunto" with the following fields and buttons:

- Órgano: Sala de lo Contencioso
- Tipo: PAB (dropdown menu) ABREVIADO.LEY 98
- Nº : 000002/2006 (text input) [Buscar por Nº de Procedimiento]
- N.I.G.: (text input) [Buscar por N.I.G.]
- Nº Ext Resolución: (text input) [Buscar Extensión Resolución]
- Abrir como de sólo lectura
- [Cancelar]

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.

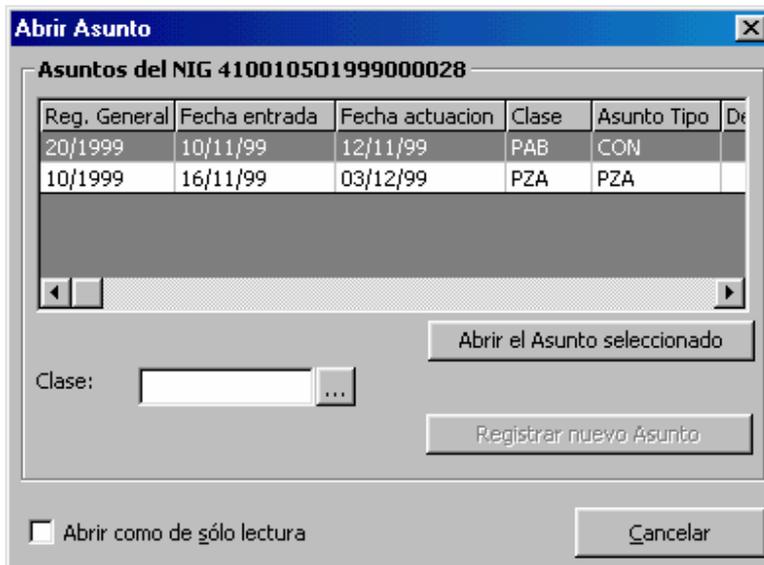
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

- 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.

En el segundo, aparecerá la siguiente pantalla, mostrando todos los asuntos que tengan el mismo número de N.I.G., ya que puede existir mas 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
20/1999	10/11/99	12/11/99	PAB	CON	
10/1999	16/11/99	03/12/99	PZA	PZA	

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

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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.



Buscar por Nº de Procedimiento

Nº de Procedimiento: 000003/1999

Tipo de Procedimiento: CASACION.LEY 98

CASACION.LEY 98  
PIEZA SEPARADA

Aceptar Cancelar

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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

## Registro de un asunto.

Se registrará un Asunto nuevo en los siguientes casos:

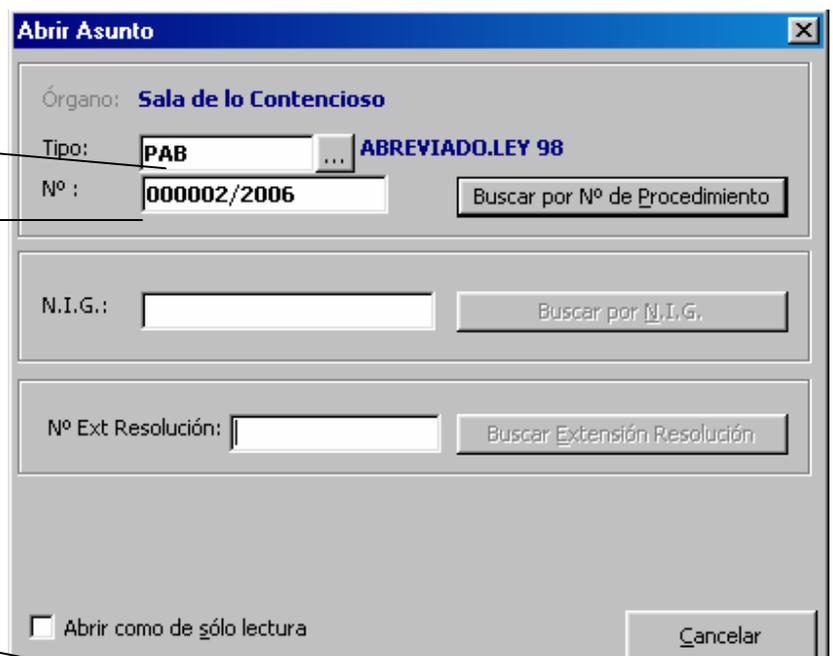
- Cuando se reciban recursos contra actos o disposiciones administrativas.
- Cuando se reciban Peticiones de Auxilio Judicial (Exhortos).
- Cuando se tramiten Piezas separadas.
- Cuando se reciban recursos contra resoluciones dictadas por los Juzgados de lo Contencioso Administrativo.

Para registrar 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



Órgano: **Sala de lo Contencioso**

Tipo: **PAB** ... **ABREVIADO.LEY 98**

Nº : **000002/2006**

N.I.G.:

Nº Ext Resolución:

Abrir como de sólo lectura

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

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

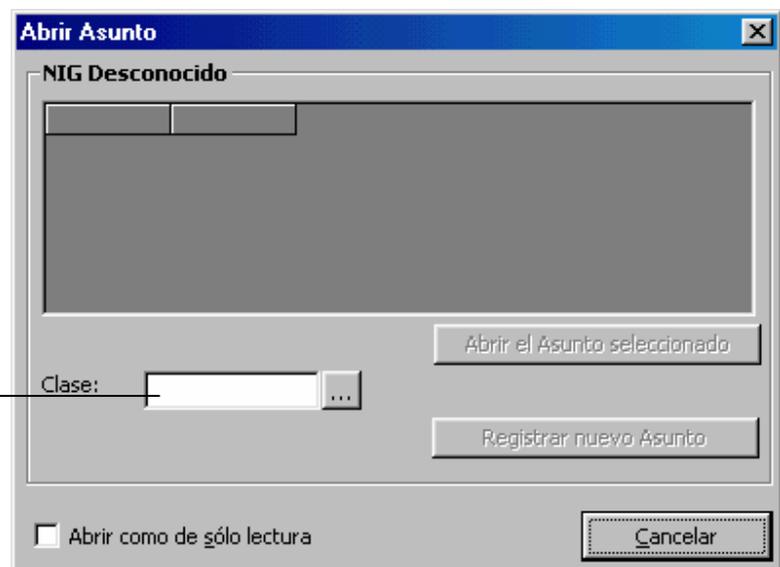
El registro de un Asunto nuevo se hace a partir del N.I.G.(número de identificación general). Para ello, nos situaremos en el campo del N.I.G., pulsaremos F3 y el sistema nos asignará dicho código.

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

Al Registrar un asunto, se indicará la clase del asunto



En el caso de registrar una pieza de Extensión de Resolución, la página presenta el siguiente aspecto, indicando la información correspondiente al asunto principal indicado en la pantalla anterior:

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

**Abrir Asunto**

Asunto principal del procedimiento PAB - 000002/2006

Reg. General	Fecha entrada	Fecha actuacion	Clase	Asunto Tipo	Descripción
2/2006	18/01/06	18/01/06	PAB	CON	

Abrir el Asunto seleccionado

Clase:  ... **PIEZA SEPARADA EXTENSION**

Reg.Gen.

Registrar nuevo Asunto

Abrir como de sólo lectura

Cancelar

Como en los demás casos, se indicará la clase de asunto (en este caso, PER)

Posteriormente, tras indicar la Clase de Asunto, se pulsará el botón de Registrar nuevo Asunto y cambiará esta pantalla por la de Datos Generales del Asunto.

Debe tenerse en cuenta que en caso de registrar una pieza de Extensión de Resolución, la pantalla de datos propios del tipo de asunto aparecerá con la información correspondiente al asunto principal, que es la que se ha indicado inicialmente para registrar la pieza.



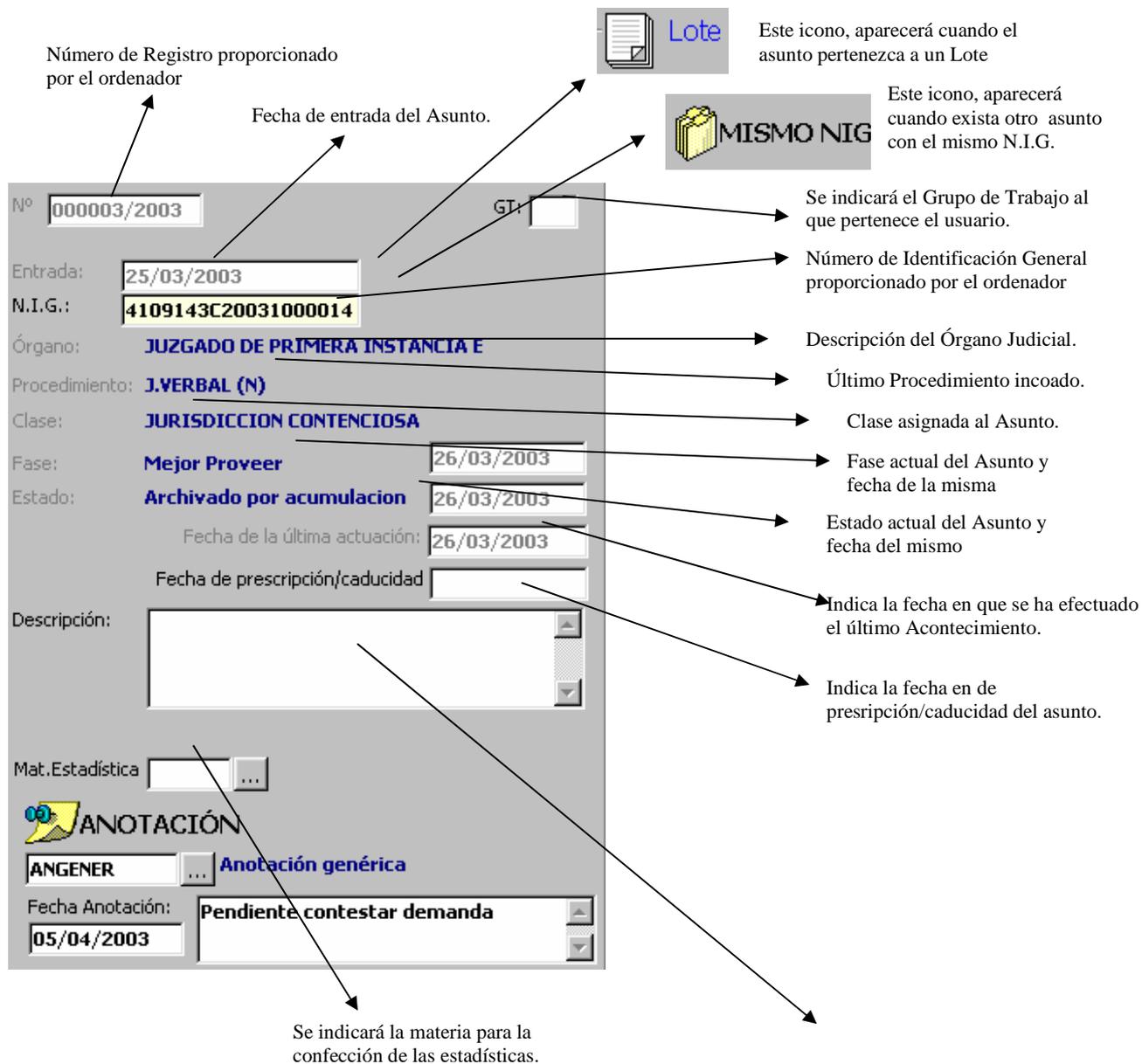
<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

## **Registro de un Asunto Contencioso Administrativo.**

### **Pantalla de Datos Generales del Asunto**

La pantalla de Registro de un Asunto, está dividida en dos partes. La izquierda es genérica para todos los tipos de asuntos y se muestra seguidamente. La derecha es propia de cada tipo de asunto y se detalla posteriormente.

En esta pantalla tan solo se puede acceder a los siguientes campos, sin que ninguno de ellos sea obligatorio, los restantes los actualiza la propia aplicación conforme se va trabajando con ella.



Número de Registro proporcionado por el ordenador

Fecha de entrada del Asunto.

Este icono, aparecerá cuando el asunto pertenezca a un Lote

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

Nº: 000003/2003

GT: [ ]

Entrada: 25/03/2003

N.I.G.: 4109143C20031000014

Órgano: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E

Procedimiento: J.VERBAL (N)

Clase: JURISDICCION CONTENCIOSA

Fase: Mejor Proveer 26/03/2003

Estado: Archivado por acumulacion 26/03/2003

Fecha de la última actuación: 26/03/2003

Fecha de prescripción/caducidad: [ ]

Descripción:

Mat. Estadística [ ]

ANOTACIÓN

ANGENER [ ] Anotación genérica

Fecha Anotación: Pendiente contestar demanda

05/04/2003

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.

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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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).

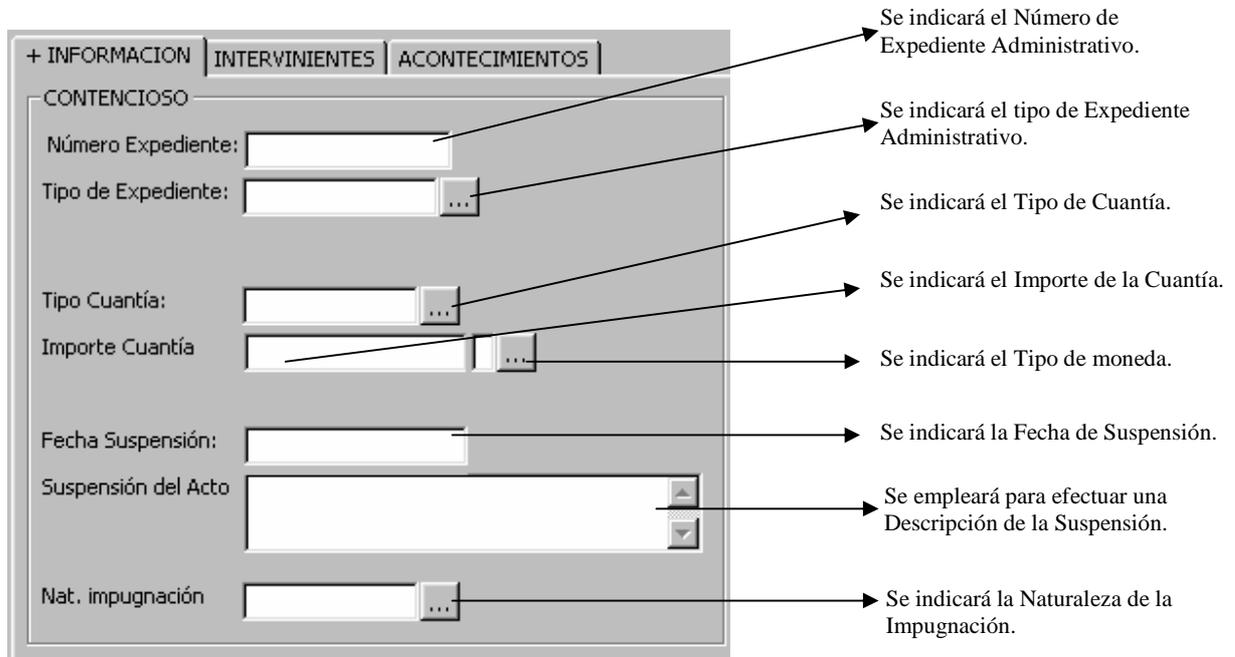
**Tipo de Anotación.-** Se especificará el tipo de Anotación que corresponda y se empleará en las Consultas de Asuntos (Alarde).

**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.

### +Información para un Asunto Contencioso Administrativo.



The screenshot shows a software window titled 'CONTENCIOSO' with three tabs: '+ INFORMACION', 'INTERVINIENTES', and 'ACONTECIMIENTOS'. The 'CONTENCIOSO' tab is active, displaying several input fields:

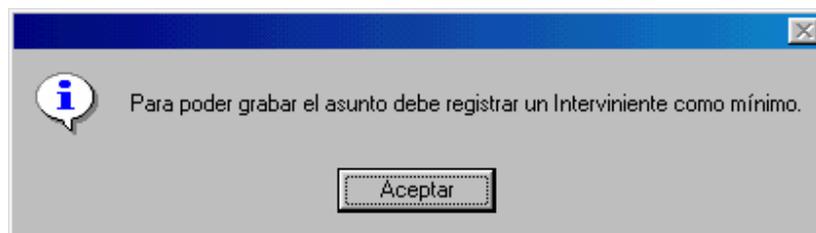
- Número Expediente:** A text input field.
- Tipo de Expediente:** A dropdown menu with a '...' button.
- Tipo Cuantía:** A dropdown menu with a '...' button.
- Importe Cuantía:** A text input field with a '...' button.
- Fecha Suspensión:** A date input field.
- Suspensión del Acto:** A large text area with a scroll bar.
- Nat. impugnación:** A dropdown menu with a '...' button.

Arrows point from the following text to the corresponding fields:

- Se indicará el Número de Expediente Administrativo.
- Se indicará el tipo de Expediente Administrativo.
- Se indicará el Tipo de Cuantía.
- Se indicará el Importe de la Cuantía.
- Se indicará el Tipo de moneda.
- Se indicará la Fecha de Suspensión.
- Se empleará para efectuar una Descripción de la Suspensión.
- Se indicará la Naturaleza de la Impugnación.

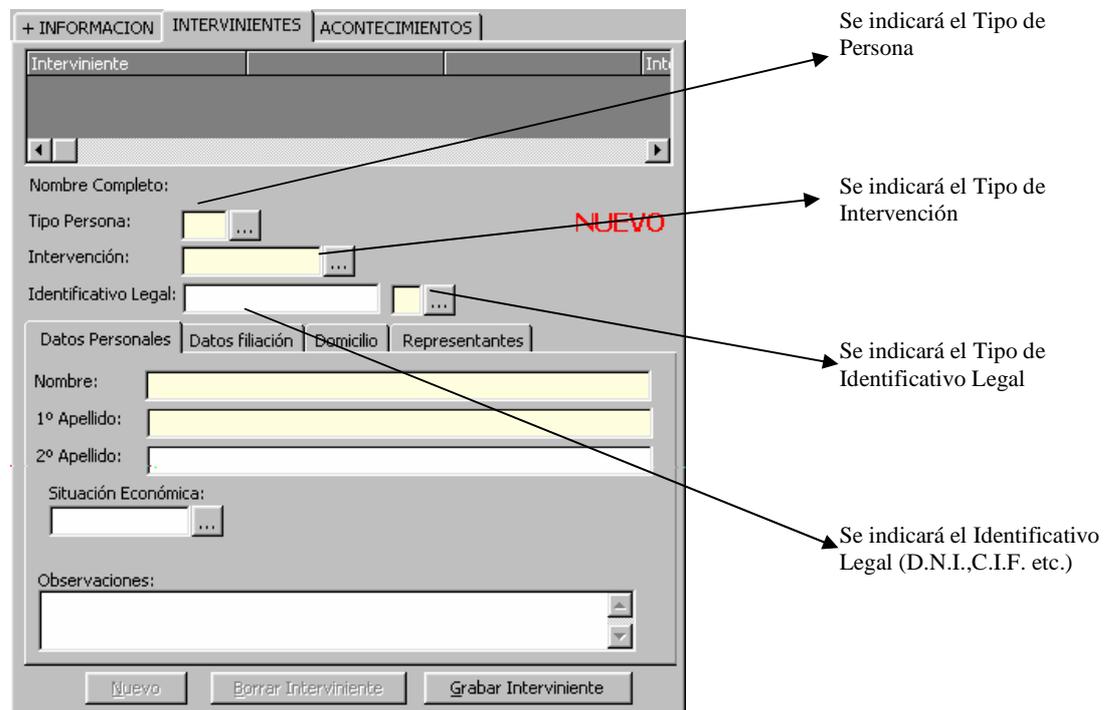
Esta pantalla no tiene ningún campo de cumplimentación obligatoria, por lo que si no se conocen se puede dejar en blanco.

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.



### Pantalla Datos del Interviniente.

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



The screenshot shows a software interface for entering data about an intervenor. It features several tabs at the top: '+ INFORMACION', 'INTERVINIENTES', and 'ACONTECIMIENTOS'. The main form area includes a search bar for 'Interviniente', a 'Nombre Completo:' field, and three dropdown menus for 'Tipo Persona:', 'Intervención:', and 'Identificativo Legal:'. Below these are tabs for 'Datos Personales', 'Datos filiación', 'Domicilio', and 'Representantes'. The 'Datos Personales' section contains fields for 'Nombre:', '1º Apellido:', '2º Apellido:', and 'Situación Económica:'. An 'Observaciones:' text area is at the bottom. At the very bottom are three buttons: 'Nuevo', 'Borrar Interviniente', and 'Grabar Interviniente'. A red 'NUEVO' label is placed over the 'Intervención:' dropdown. Four arrows point from text annotations on the right to the 'Tipo Persona', 'Intervención', 'Identificativo Legal', and 'Identificativo Legal' fields.

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.

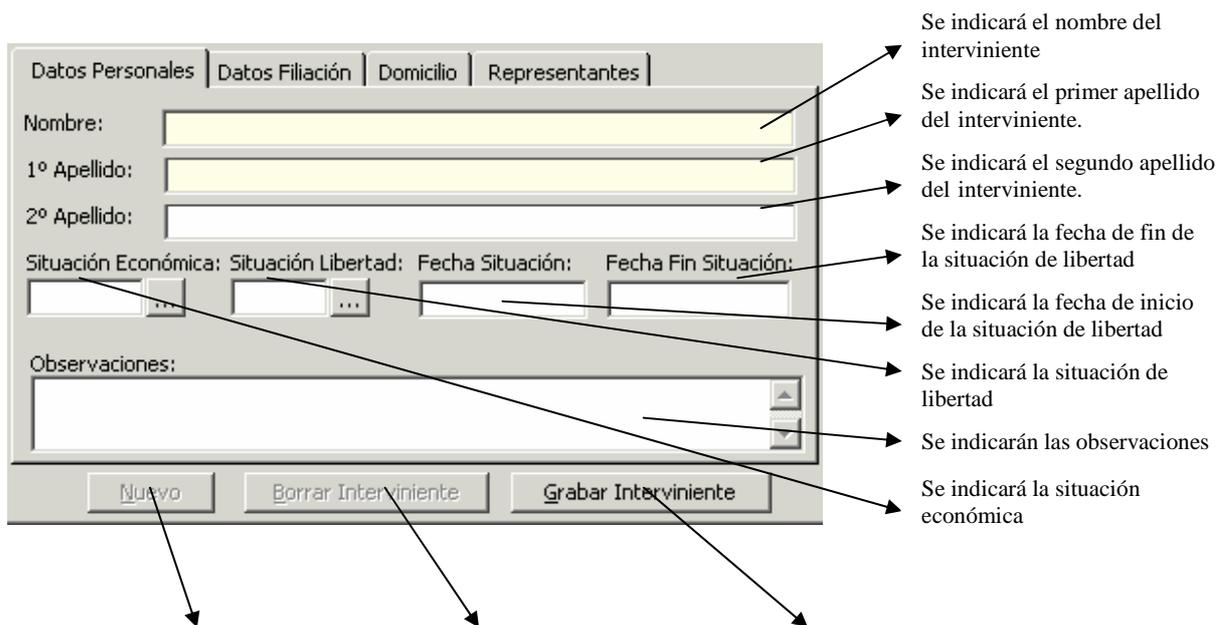
- **Tipo de persona.-** Este campo es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar la correspondiente a esta Persona (Física, Jurídica etc.).
- **Intervención.-** Este campo es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar la correspondiente a esta Persona (Apelante, Recurrente, Perito, etc.).

- **Identificativo Legal.-** Este campo no 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 Personales (Persona Física).

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



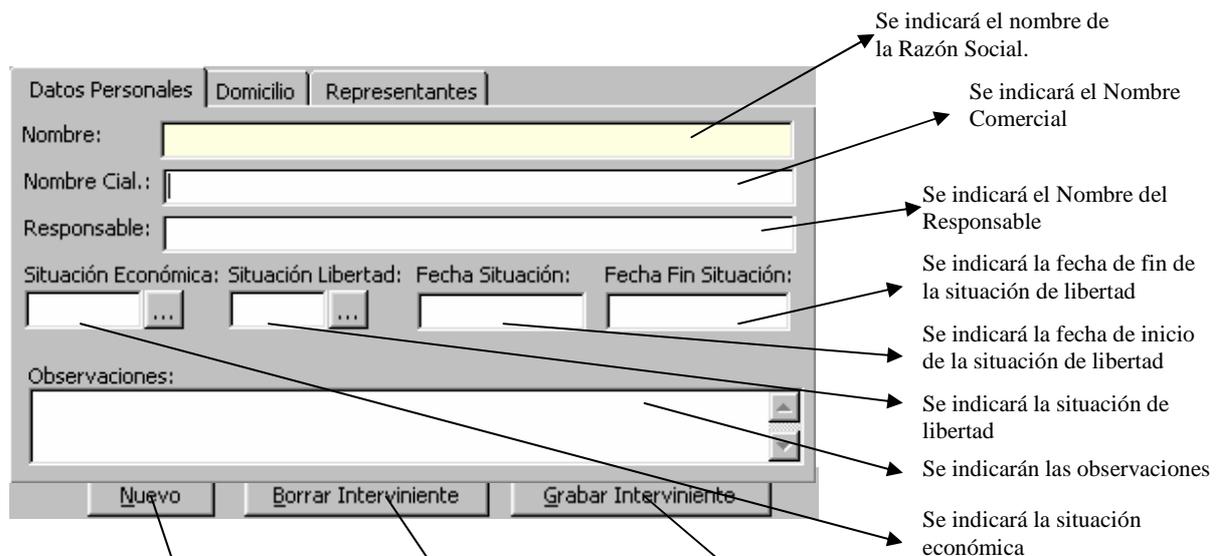
The screenshot shows a software interface with the following elements and annotations:

- Nombre:** Text input field. Annotation: "Se indicará el nombre del interviniente".
- 1º Apellido:** Text input field. Annotation: "Se indicará el primer apellido del interviniente".
- 2º Apellido:** Text input field. Annotation: "Se indicará el segundo apellido del interviniente".
- Situación Económica:** Dropdown menu. Annotation: "Se indicará la situación económica".
- Situación Libertad:** Dropdown menu. Annotation: "Se indicará la situación de libertad".
- Fecha Situación:** Date input field. Annotation: "Se indicará la fecha de inicio de la situación de libertad".
- Fecha Fin Situación:** Date input field. Annotation: "Se indicará la fecha de fin de la situación de libertad".
- Observaciones:** Text area. Annotation: "Se indicarán las observaciones".
- Buttons:**
  - Nuevo:** Annotation: "Se pulsará este botón, cuando se desee dar de alta a otro interviniente."
  - Borrar Interviniente:** Annotation: "Pulsando este botón, se eliminara el interviniente seleccionado."
  - Grabar Interviniente:** Annotation: "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.**

### Datos Personales (Persona Jurídica).

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



Se indicará el nombre de la Razón Social.

Se indicará el Nombre Comercial

Se indicará el Nombre del Responsable

Se indicará la fecha de fin 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

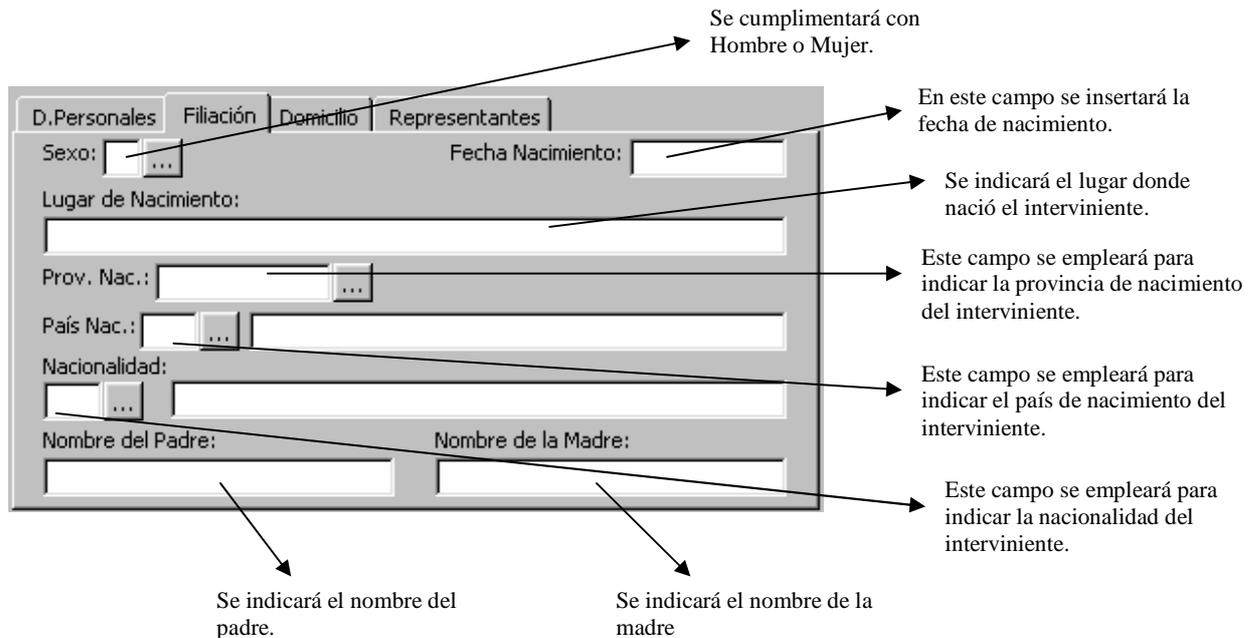
Se pulsará este botón , cuando se desee dar de alta a otro interviniente.

Pulsando este botón, se eliminara el interviniente seleccionado.

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

### Datos Filiación (Solo para Personas Físicas)

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



Se cumplimentará con Hombre o Mujer.

En este campo se insertará la fecha de nacimiento.

Se indicará el lugar donde nació el interviniente.

Este campo se empleará para indicar la provincia de nacimiento del interviniente.

Este campo se empleará para indicar el país de nacimiento del interviniente.

Este campo se empleará para indicar la nacionalidad del interviniente.

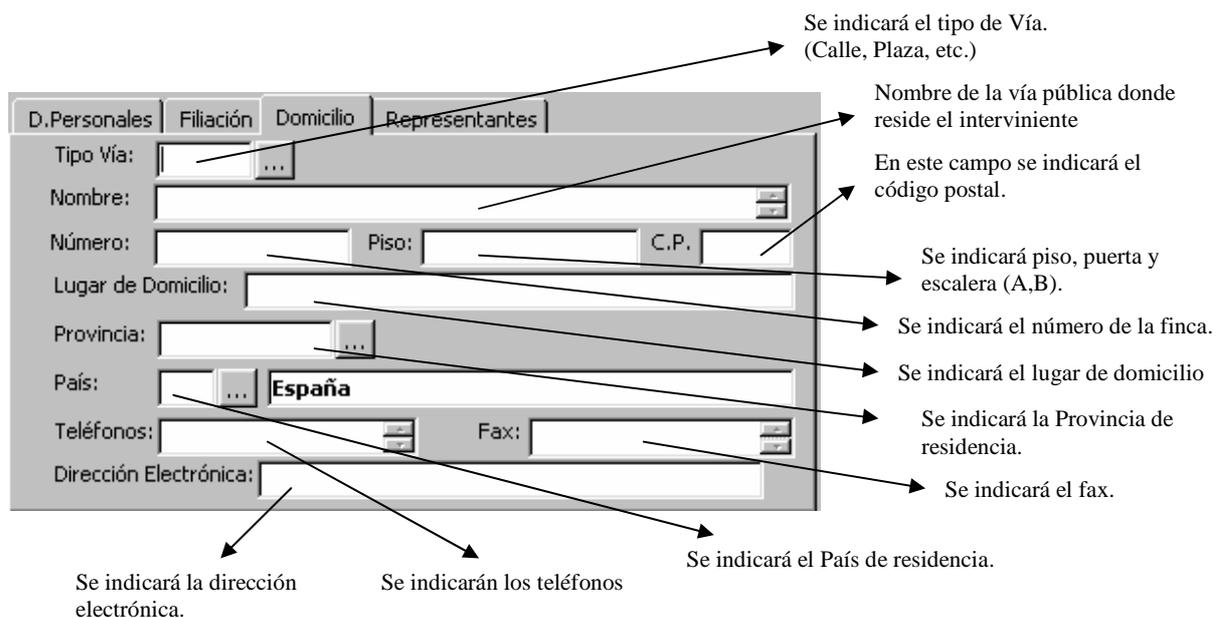
Se indicará el nombre del padre.

Se indicará el nombre de la madre.

The form includes fields for: Sexo, Fecha Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Prov. Nac., País Nac., Nacionalidad, Nombre del Padre, and Nombre de la Madre.

### Datos del Domicilio.

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



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 la dirección electrónica.

Se indicarán los teléfonos electrónicos.

Se indicará el País de residencia.

The form includes fields for: Tipo Vía, Nombre, Número, Piso, C.P., Lugar de Domicilio, Provincia, País, Teléfonos, Dirección Electrónica, and Fax.

### Datos de los Representantes.

Esta pantalla no es de cumplimentación obligatoria.



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.

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 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 saltada (pulsando la tecla Ctrl durante la selección) los intervinientes deseados de la lista de intervinientes.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

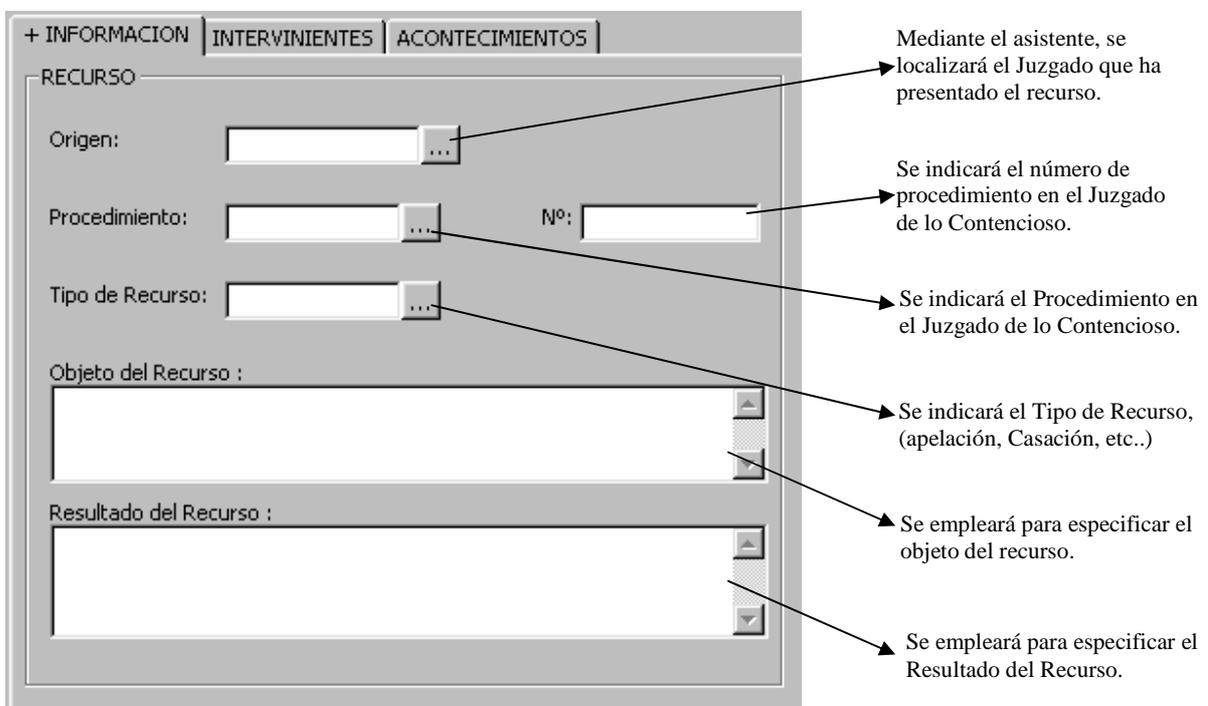
- Indicar el abogado y/o procurador (o dejar los campos vacíos).
- Pulsar el botón Grabar Representantes para realizar los cambios y volver a activar los campos desactivados.
- En el caso de desear salir del modo de Gestión Agrupada sin grabar los cambios realizados se debe pulsar sobre el botón Cancelar.

### Registro de un Recurso.

El registro de un Recurso 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 RECURSO, efectuado esto, se cumplimentarán las pantallas de +Información para un Recurso y las restantes comunes a todos los asuntos.

### +Información para un Recursos.



The screenshot shows a software interface for recording a resource. It has three tabs: '+ INFORMACION', 'INTERVINIENTES', and 'ACONTECIMIENTOS'. The 'RECURSO' section contains the following fields:

- Origen:** A dropdown menu with a three-dot icon. An arrow points to it with the text: "Mediante el asistente, se localizará el Juzgado que ha presentado el recurso."
- Procedimiento:** A dropdown menu with a three-dot icon. An arrow points to it with the text: "Se indicará el Procedimiento en el Juzgado de lo Contencioso."
- Nº:** A text input field. An arrow points to it with the text: "Se indicará el número de procedimiento en el Juzgado de lo Contencioso."
- Tipo de Recurso:** A dropdown menu with a three-dot icon. An arrow points to it with the text: "Se indicará el Tipo de Recurso, (apelación, Casación, etc..)"
- Objeto del Recurso :** A large text area with a vertical scrollbar. An arrow points to it with the text: "Se empleará para especificar el objeto del recurso."
- Resultado del Recurso :** A large text area with a vertical scrollbar. An arrow points to it with the text: "Se empleará para especificar el Resultado del Recurso."

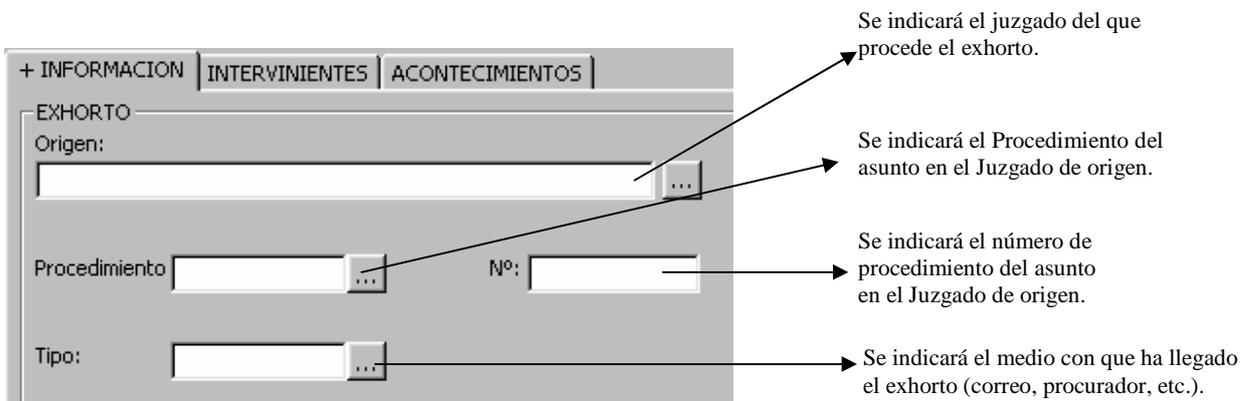
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

### 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.

### +Información para un Exhorto.

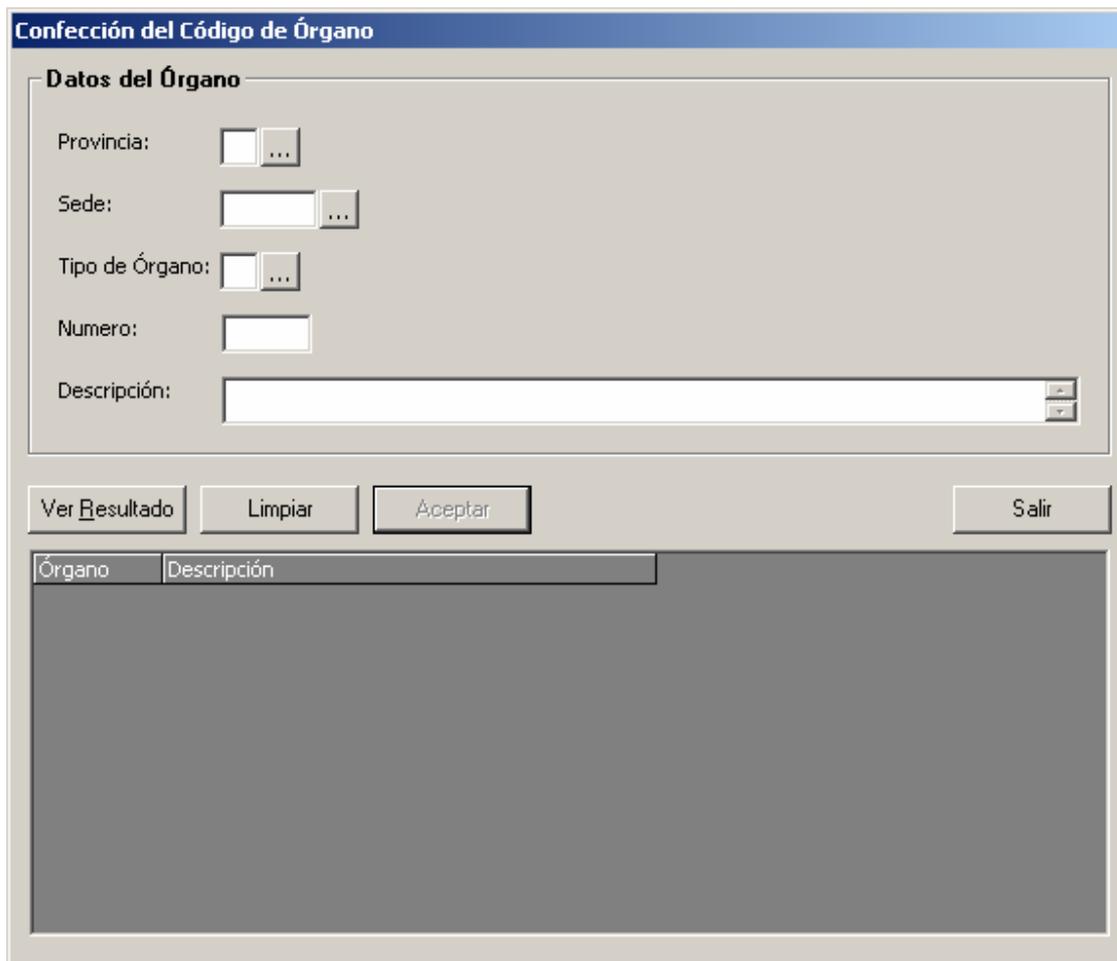


The screenshot shows a software interface for recording an 'EXHORTO'. It features a tabbed menu at the top with '+ INFORMACION', 'INTERVINIENTES', and 'ACONTECIMIENTOS'. The 'EXHORTO' section contains several input fields:

- Origen:** A text field with a dropdown arrow. An annotation points to it: "Se indicará el juzgado del que procede el exhorto."
- Procedimiento:** A text field with a dropdown arrow. An annotation points to it: "Se indicará el Procedimiento del asunto en el Juzgado de origen."
- Nº:** A text field. An annotation points to it: "Se indicará el número de procedimiento del asunto en el Juzgado de origen."
- Tipo:** A text field with a dropdown arrow. An annotation points to it: "Se indicará el medio con que ha llegado el exhorto (correo, procurador, etc.)."

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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 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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

### Registro de una Pieza Separada.

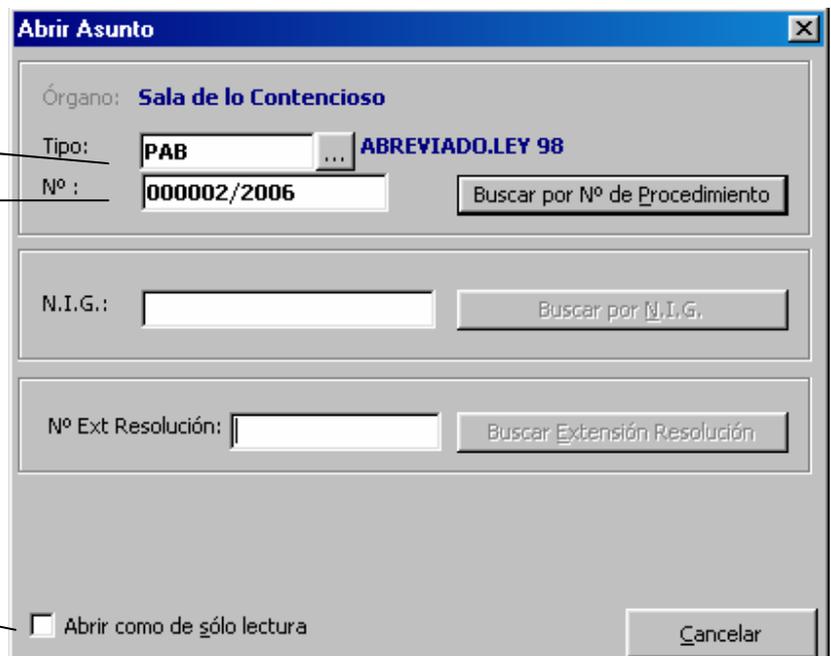
La fecha de sesión de trabajo debe ser la correspondiente a la real de apertura de la Pieza, con independencia de la fecha de registro del asunto principal. En este sentido, para los asuntos de tipo Pieza el programa no exigirá concordancia entre el año de registro de la pieza y el año que compone el 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 por procedimiento y número.



Órgano: Sala de lo Contencioso

Tipo: PAB ... ABREVIADO.LEY 98

Nº : 000002/2006      Buscar por Nº de Procedimiento

N.I.G.:      Buscar por N.I.G.

Nº Ext Resolución:      Buscar Extensión Resolución

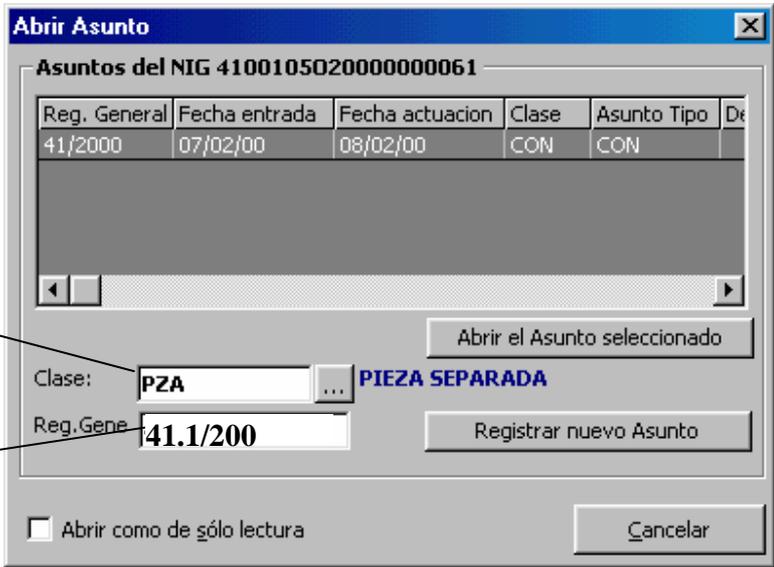
Abrir como de sólo lectura      Cancelar

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

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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

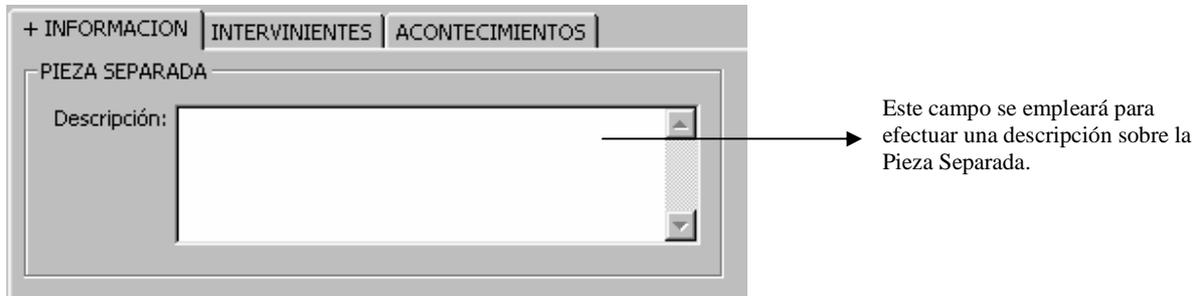
Se indicará como número de Registro General el mismo del asunto principal, seguido de un 1 2, 3 según sea la primera, segunda o tercera Pieza Separada del asunto.

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

### +Información para una Pieza Separada.



The screenshot shows a software window with three tabs: '+ INFORMACION', 'INTERVINIENTES', and 'ACONTECIMIENTOS'. The 'INTERVINIENTES' tab is active, and within it, there is a sub-section titled 'PIEZA SEPARADA'. Under this sub-section, there is a label 'Descripción:' followed by a large, empty text input field. An arrow points from the text 'Este campo se empleará para efectuar una descripción sobre la Pieza Separada.' to the right side of the text input field.

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.

### 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 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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

### +Información para una Pieza de extensión de resolución

+ INFORMACION | INTERVINIENTES | ACONTECIMIENTOS

PIEZA SEPARADA EXTENSIÓN DE RESOLUCIÓN

Origen:  ...

Sala de lo Contencioso (CRC)

Proc. Principal:  ... N° Proc.Principal:

ABREVIADO.LEY 98

F.Ent.Principal:

Fecha Listado:  N° Listado:

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.

### 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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- 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.

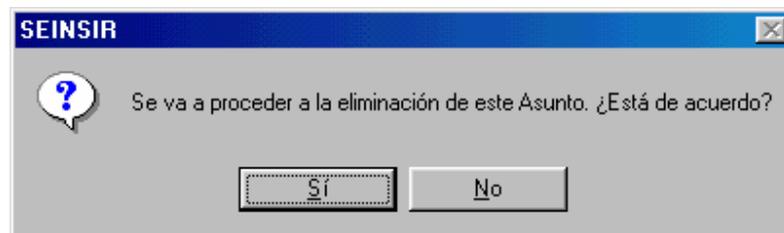
Cualquier modificación de los datos del Asunto exigirá guardar los cambios efectuados para que éstos formen parte del mismo.

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

### **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.

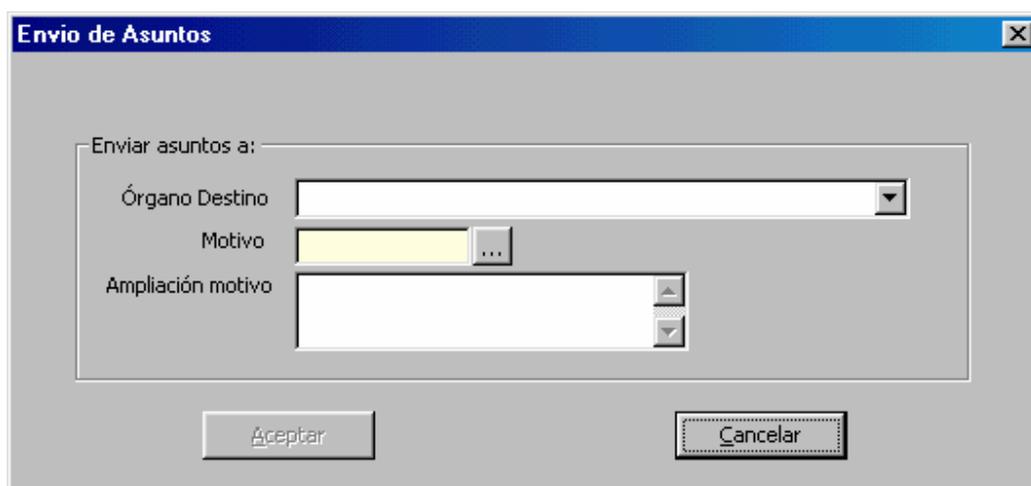


### **Cerrar un Asunto.**

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

## Enviar.

Esta opción del menú de Asuntos, permite efectuar el envío de un asunto desde la Sala 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.



En esta pantalla 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 efectúa 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

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

Este campo se cumplimentará para indicar mas ampliamente el motivo del envío. Este campo no es de cumplimentación obligatoria.

### Incoar procedimiento.

Ver el apartado correspondiente en TRAMITAR.

### 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
Incoar procedimiento Abreviado	06/03/2099
Incoar exhorto.	14/03/00

Cancelar      Añadir Asunto      Detalles >>

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



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

Pantalla mostrando todos los asuntos que componen el Lote seleccionado.

**Añadir Asunto a Lote**

Descripción	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 pantalla o de la anterior, saldrá el siguiente aviso indicando que se ha efectuado correctamente la operación.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	



Al pulsar el botón ACEPTAR, finalizará el proceso.

#### **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.

#### **Elaborar documento.**

Ver el apartado correspondiente en el menú de TRAMITAR.

#### **Registrar acontecimiento.**

Ver el apartado correspondiente en el menú de TRAMITAR.

#### **Cambiar la Clase del Asunto.**

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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

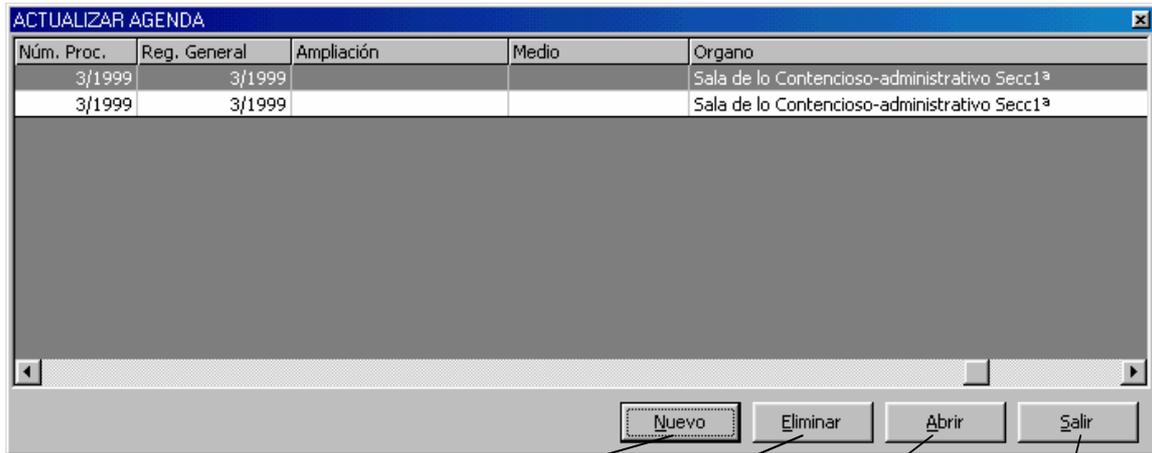
Solamente se podrá cambiar la Clase a un Asunto si todavía no se ha realizado ningún Acontecimiento.

**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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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.

#### **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 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.

#### **Modificación de un apunte.**

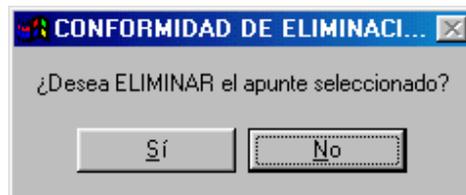
Para modificar un apunte de la agenda, se seleccionará en el menú ASUNTO, la opción Apuntes Agenda con lo que aparecerá la pantalla anterior mostrando los apuntes efectuados para el asunto que hay en pantalla. Seleccionada la anotación, al pulsar el botón Abrir aparecerá la pantalla de modificación del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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

## 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.

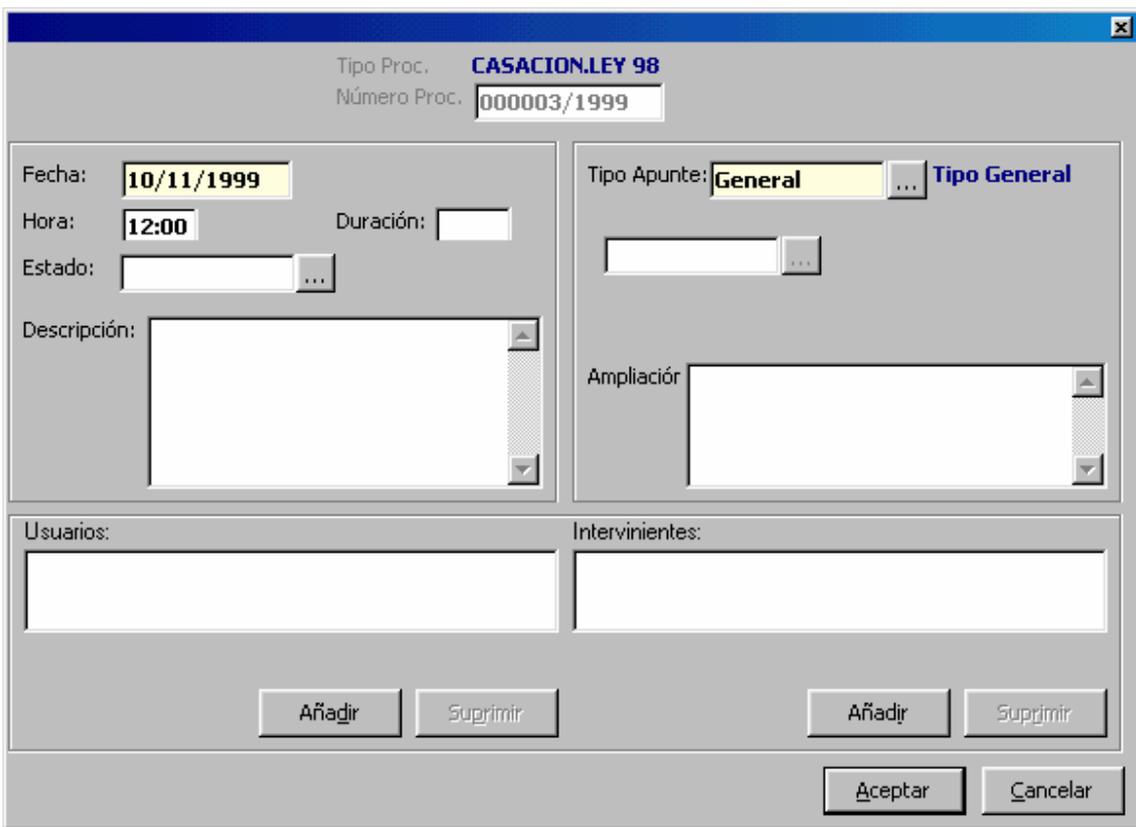


Si se contesta Sí, se efectúa la eliminación del apunte y aparece nuevamente la pantalla anterior.  
Si se contesta No, no se efectúa la eliminación y aparece nuevamente la pantalla anterior.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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:

- **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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **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.





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

Tal como se puede ver en la pantalla anterior, las 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 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 haber cabido 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 que quedan escondidos por no haber cabido en la pantalla.

- **Botones.**

El funcionamiento de los mismos, se muestra seguidamente.

Pulsando este botón, nos permitirá efectuar nuevas acotaciones borrando las que se habían efectuado anteriormente.

Al pulsar este botón, aparecerán en pantalla una relación de los asuntos que coincidan con las acotaciones efectuadas anteriormente.

Este botón se empleará para finalizar las consultas y regresar a la pantalla inicial.



Mediante este botón, se conseguirá una copia impresa con los mismos datos que aparezcan en pantalla como resultado de la consulta

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

Al activar este botón, se producirá una ampliación del espacio destinado a reflejar el resultado de la consulta, al pulsarlo nuevamente, quedará con su tamaño original.

Las posibles consultas a efectuar son:

- Asuntos (Alarde).
- Acontecimientos.
- Acontecimientos Pendientes.
- Asuntos (Historia).
- Resoluciones.
- Documentos de Resolución.
- Profesionales.
- Intervinientes.
- Exhortos.
- Piezas Separadas.
- Recursos Recibidos.
- Asuntos Contencioso Administrativos.



ADRIANO	<b>Junta de Andalucía</b>	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

### Asuntos (Alarde).

Con esta opción de menú se podrán visualizar los Asuntos registrados en la Sala, 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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

La acotación de la respuesta, podrá efectuarse 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 la Sala 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.**

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).

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Grupo de Trabajo.**

Este campo está diseñado para ser consultado del siguiente modo:

- Aparecerán los asuntos tramitados en este grupo de trabajo.

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

- Aparecerán los asuntos tramitados 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 son:

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

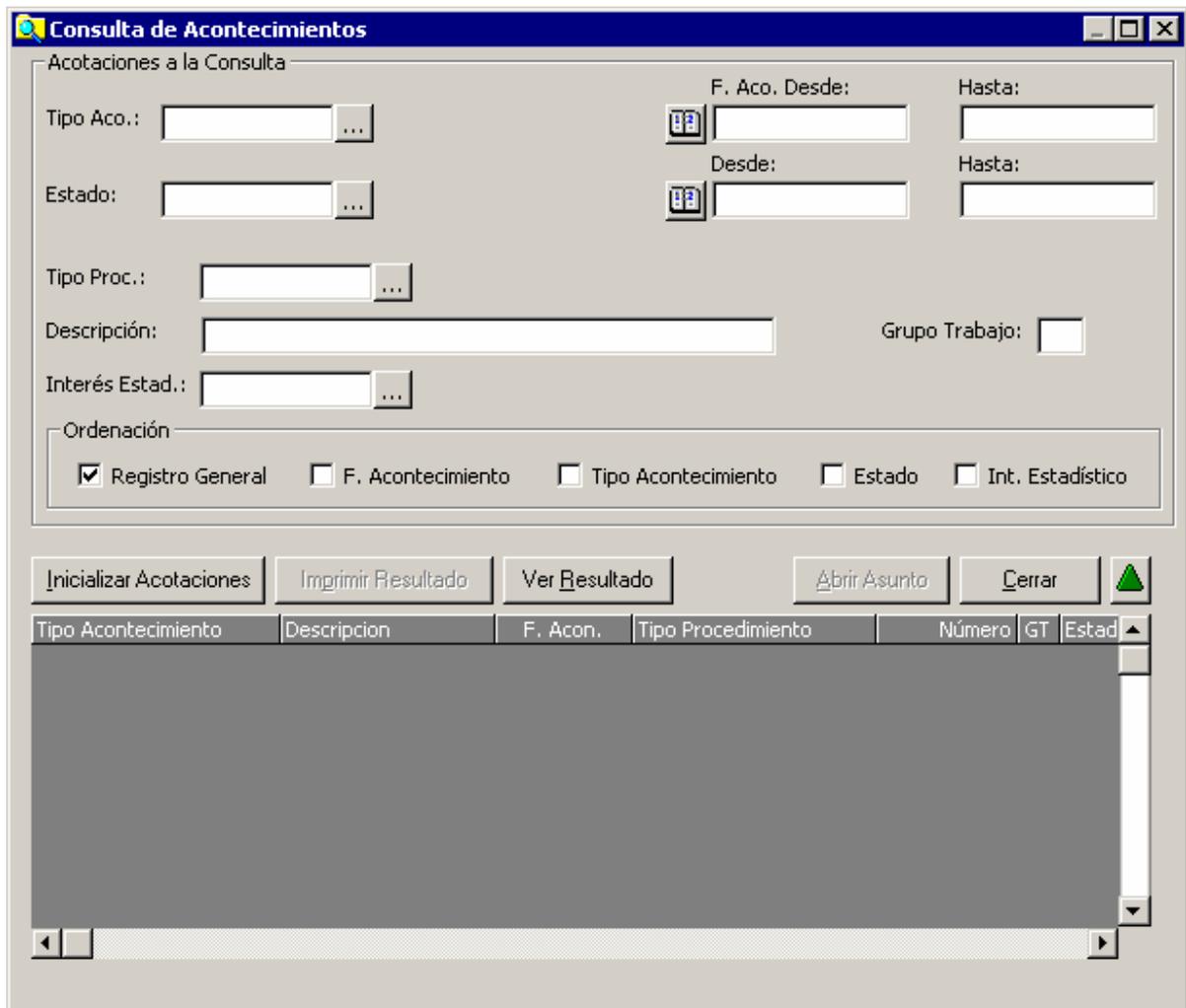


<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

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.
- Tipo Procedimiento Principal.
- Número Procedimiento Principal.
- Grupo de Trabajo G.T.
- Fecha de Entrada.
- Última Actuación.
- Fase.
- Fecha Fase.
- Fecha Anotación.
- Anotación.
- Motivo Estado.
- Fecha Estado.
- Descripción.
- Ponente.
- N.I.G.
- Registro General.
- Clase.
- Tipo de Asunto.
- Materia Estadística.

## Acontecimientos.



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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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 Estadística.**

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

**Los criterios de ordenación son:**

- Registro General.
- Fecha de Acontecimiento.
- Tipo de Acontecimiento.



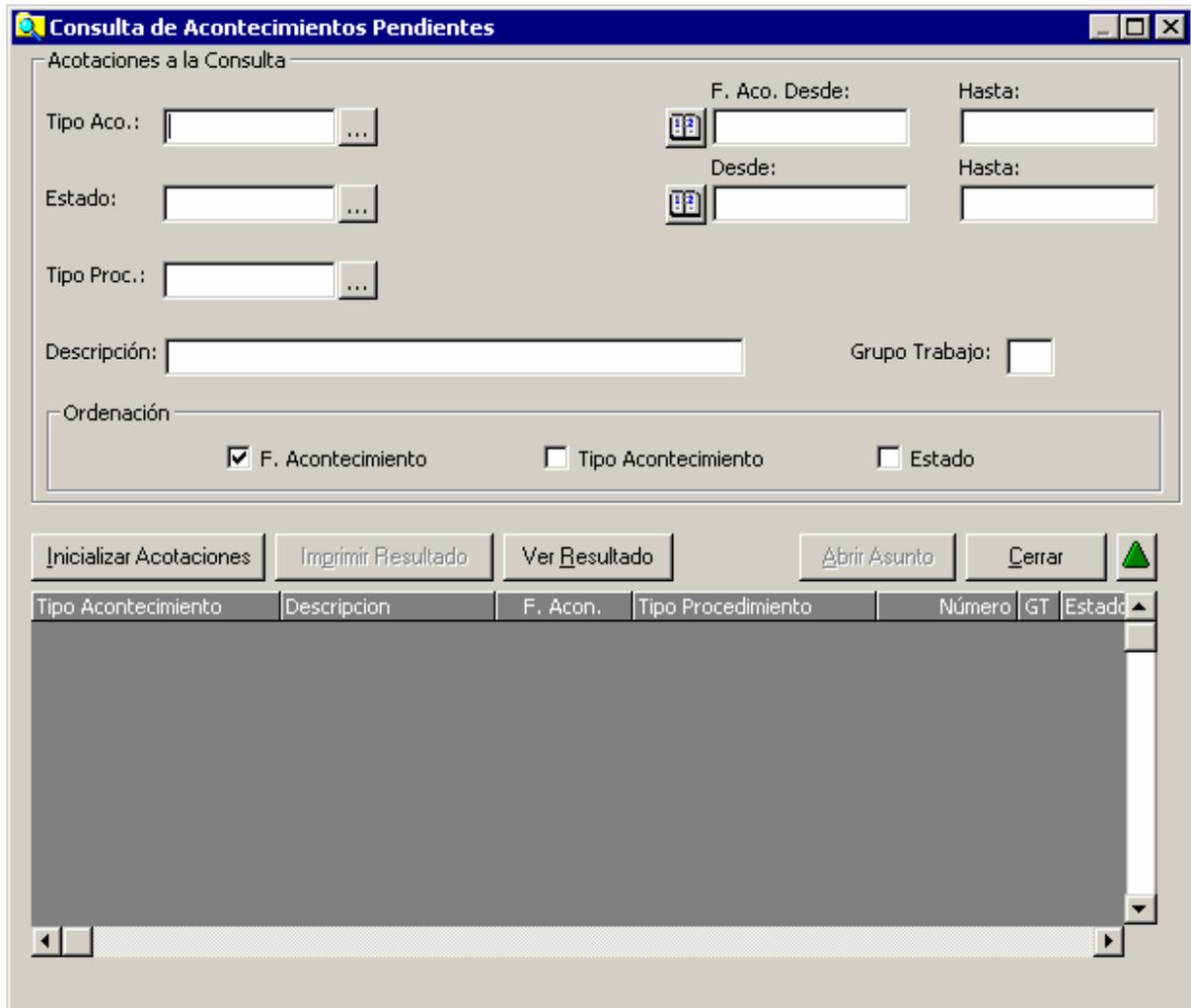
<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- 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.

### 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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- 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 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.

- Descripción.

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

- Grupo de Trabajo.

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

**Los criterios de ordenación son:**

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



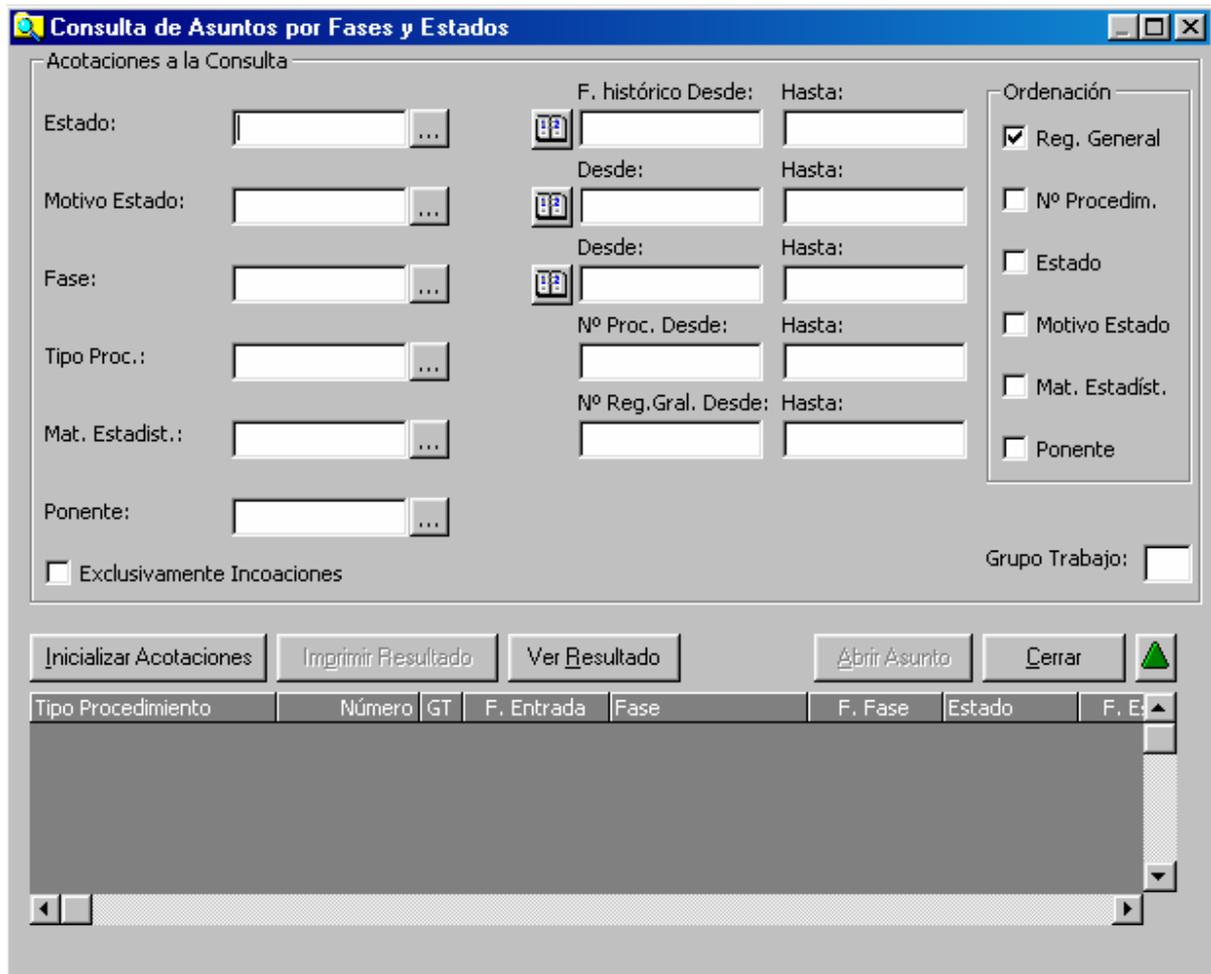
<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

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.
- Grupo de Trabajo.
- Estado.
- Fecha Estado.
- Fecha Entrada.
- Registro General.
- N.I.G.

### Asuntos (Historia)

Mediante esta opción se pueden consultar cualquier situación por la que ha pasado un Asunto durante su vida procesal.



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

- Estado (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Estado coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho 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 Estado (Desde-Hasta)

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Motivo 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 Motivo Estado.

- Fase (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo 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 dicha Fase.

- Tipo de Procedimiento.

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

- Número de Procedimiento (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Número de Procedimiento esté comprendido entre el especificado en Desde y Hasta, independientemente del Tipo de Procedimiento.

Este campo es complementario al de Tipo de Procedimiento.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- **Materia de Estadística.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Materia de 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 posibles criterios de ordenación son:

- **Registro General.**
- **Número de Procedimiento.**
- **Estado.**
- **Motivo Estado.**
- **Materia de Estadística**
- **Ponente..**

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

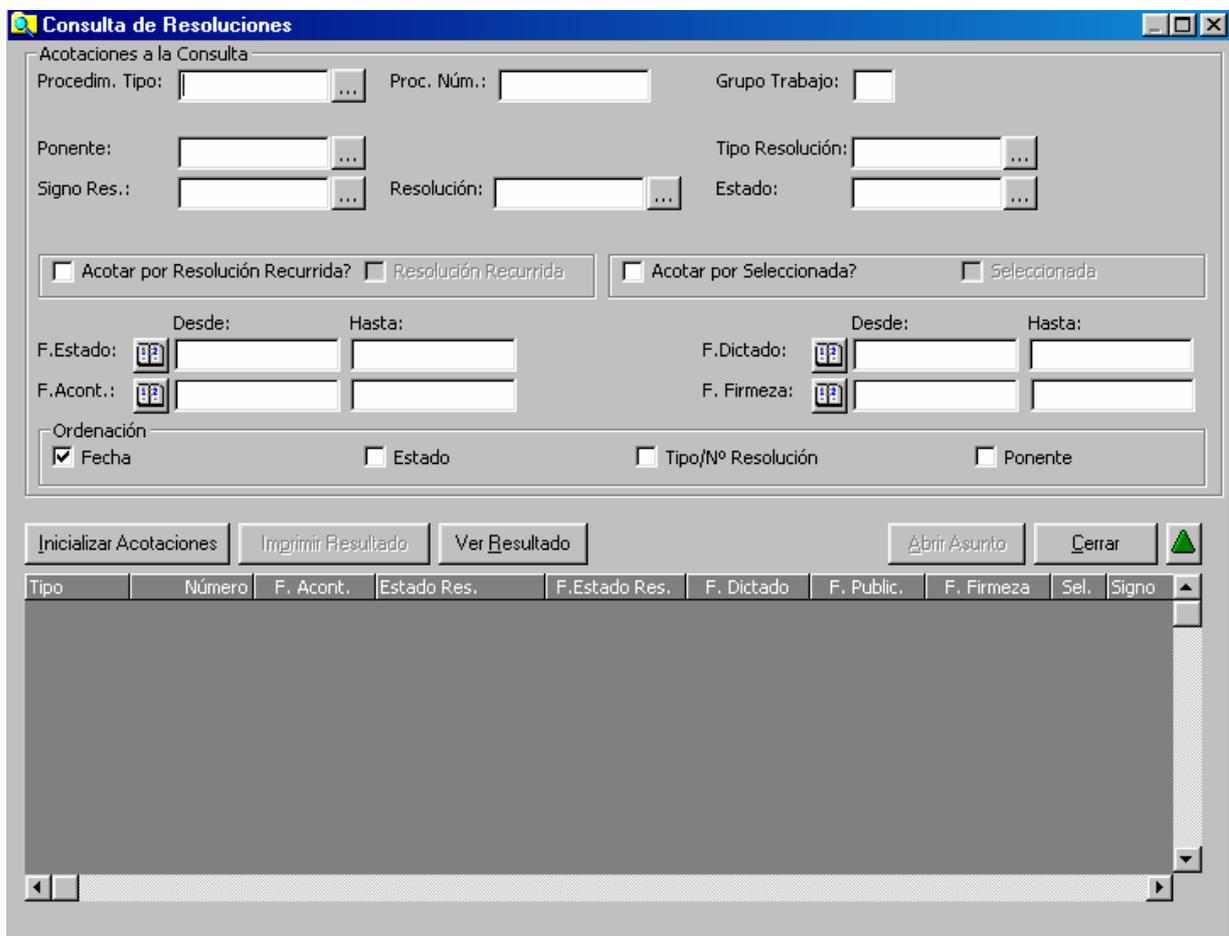


<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- Tipo de Procedimiento.
- Número.
- Grupo de Trabajo.
- Fecha de Entrada.
- Fase.
- Fecha Fase.
- Estado.
- Fecha Estado.
- Nombre del Ponente.
- N.I.G.
- Registro General.
- Materia Estadística.

## Resoluciones.

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



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

- Procedimiento Tipo.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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 Procedimiento Número coincida con el indicado.

- Grupo de Trabajo.

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

- Ponente.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución cuyo ponente sea con el indicado.

- Tipo de Resolución.

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

- Resolución.

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

- Estado.

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

- (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos en los que se ha producido un cambio de estado en las fechas comprendidas entre las indicadas en Desde y Hasta. Este campo es complementario del anterior.

- Fecha (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya situación se haya producido entre las fechas indicadas entre (Desde y Hasta).



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- 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 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 son:

- Fecha.
- Estado.
- Resolución.
- Ponente.

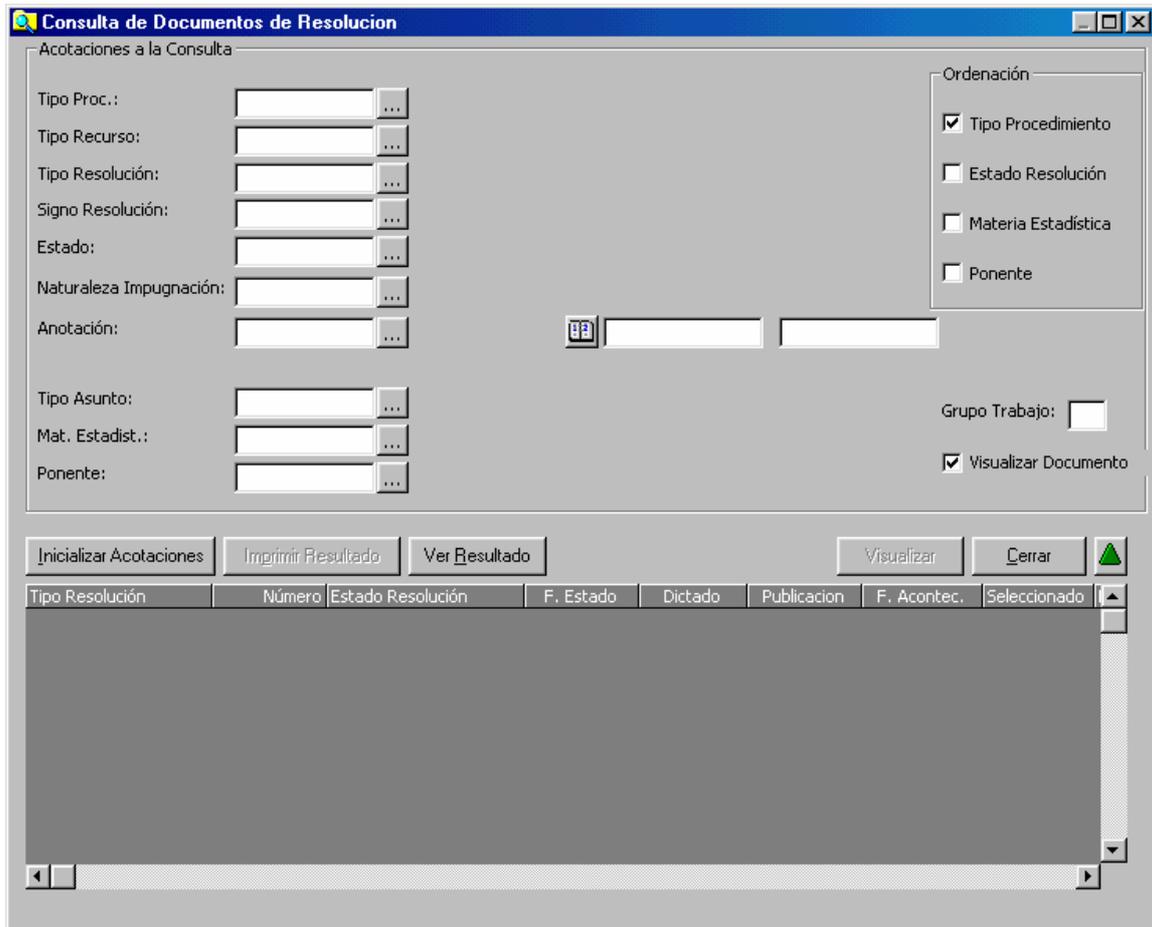
En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

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

## Documentos de Resolución.



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

- 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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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.

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

- Desde-Hasta.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos a los que se les haya efectuado una anotación cuya fecha comprendida entre las indicadas en Desde y Hasta. Este campo es complementario del anterior.

- 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.

- Ponente.

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



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- Grupo de Trabajo.

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

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

- Tipo de Procedimiento.
- Estado de la Resolución.
- 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 Resolución.
- Número.
- Estado de la Resolución.
- Fecha Estado.
- Dictado.
- Publicación.
- Fecha Acontecimiento.
- Seleccionado.
- Resolución.
- Tipo de Procedimiento.
- Número.
- Recurrída.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>		<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>

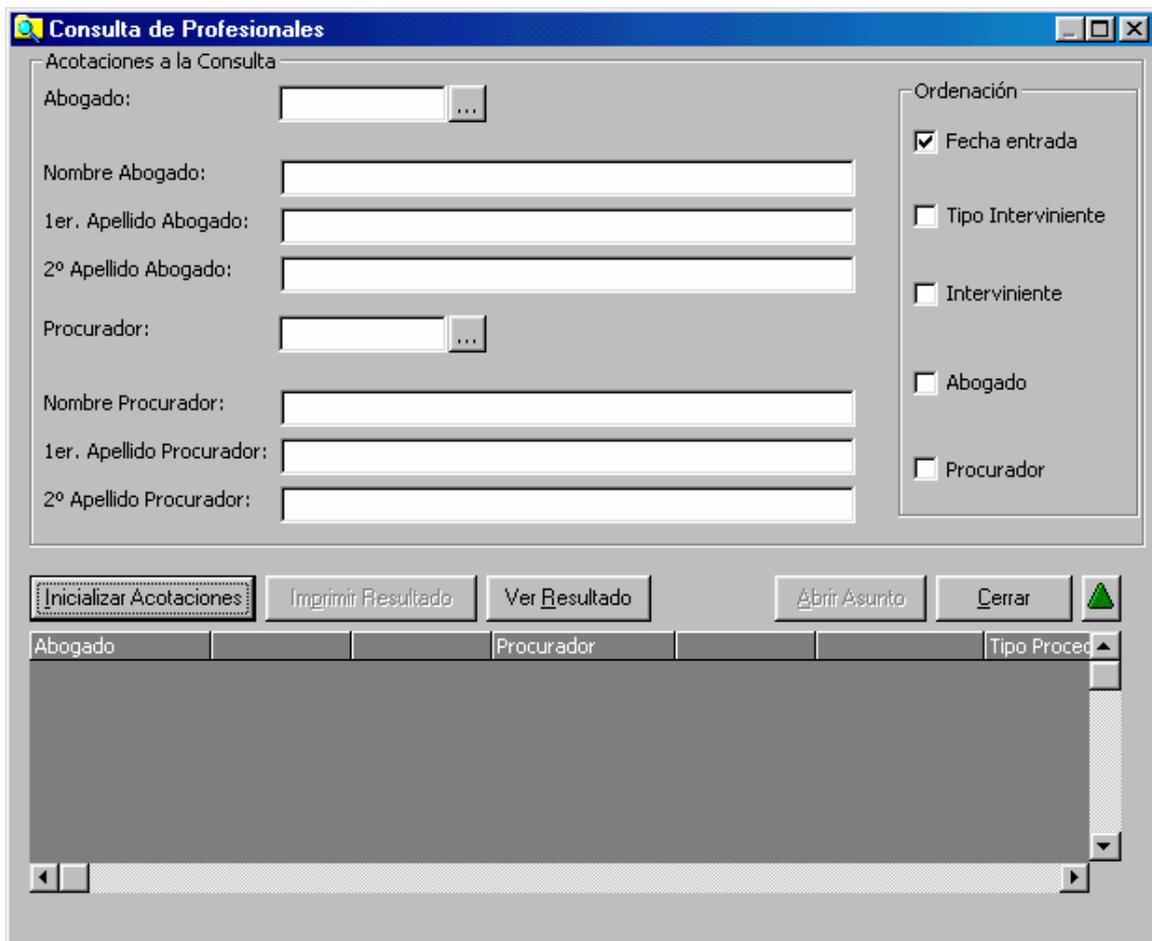
- Recurso.
- Ponente.
- Materia de Estadística.
- Descripción del Asunto.
- Acto o Disposición Recurrída.
- Naturaleza de la Impugnación.

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.

## Profesionales.

Mediante esta consulta se podrán localizar los asuntos en los que interviene el profesional indicado (Abogado y/o Procurador).



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.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- Nombre del Abogado.

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

- 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 este abogado.

- 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 este abogado.

- 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 este procurador.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- 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 este procurador.

- 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 este procurador.

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

- Fecha de Entrada.
- Tipo de Interviniente.
- Interviniente.
- Abogado.
- Procurador.

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

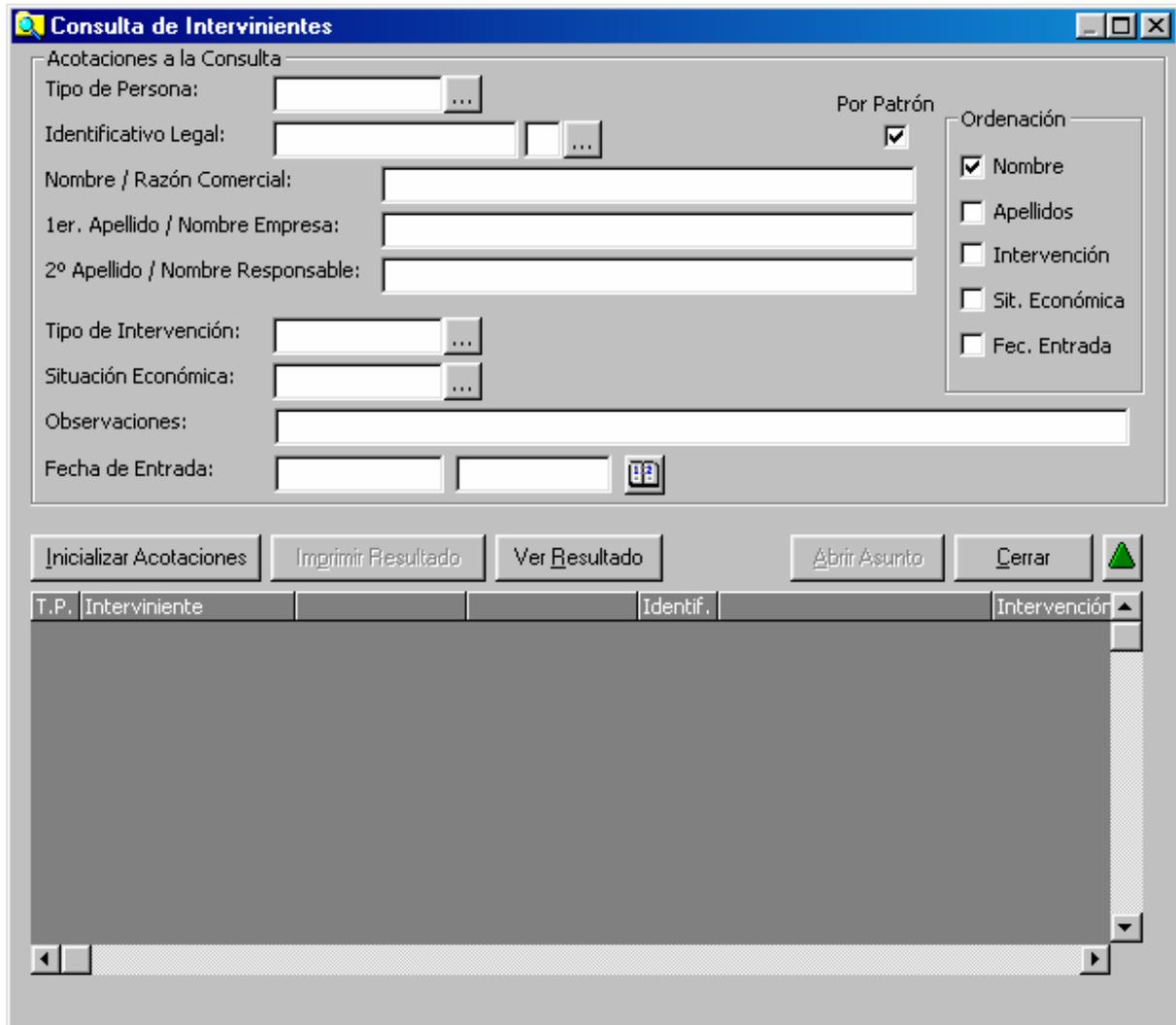
- Abogado.
- Procurador.
- Tipo de Procedimiento.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- Número de Procedimiento.
- Tipo de Persona.
- Interviniente.
- Tipode Intervención.
- Fecha de Entrada.
- Registro General.

### Intervinientes.



**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

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

Los posibles campos de Acotación son:



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- Tipo de Persona.

Al cumplimentar este campo con el Tipo de Persona, 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.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los asuntos en los que conste algún interviniente cuyo Nombre/Razón Comercial, coincida con el aquí indicado.

- Primer Apellido/Nombre Empresa.

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los asuntos en los que conste algún interviniente cuyo Primer Apellido/Nombre Empresa, coincida con el aquí indicado.

- Segundo Apellido/Nombre Responsable.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los asuntos en los que conste algún interviniente cuyo Segundo Apellido/Nombre Responsable, coincida con el aquí indicado.

- Tipo de Intervención.

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrados algún interviniente que tenga este Tipo de Intervención.

- Situación Económica.

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos en los que conste algún interviniente que tenga dicha Situación Económica.

- Observaciones.

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan una Observación 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.



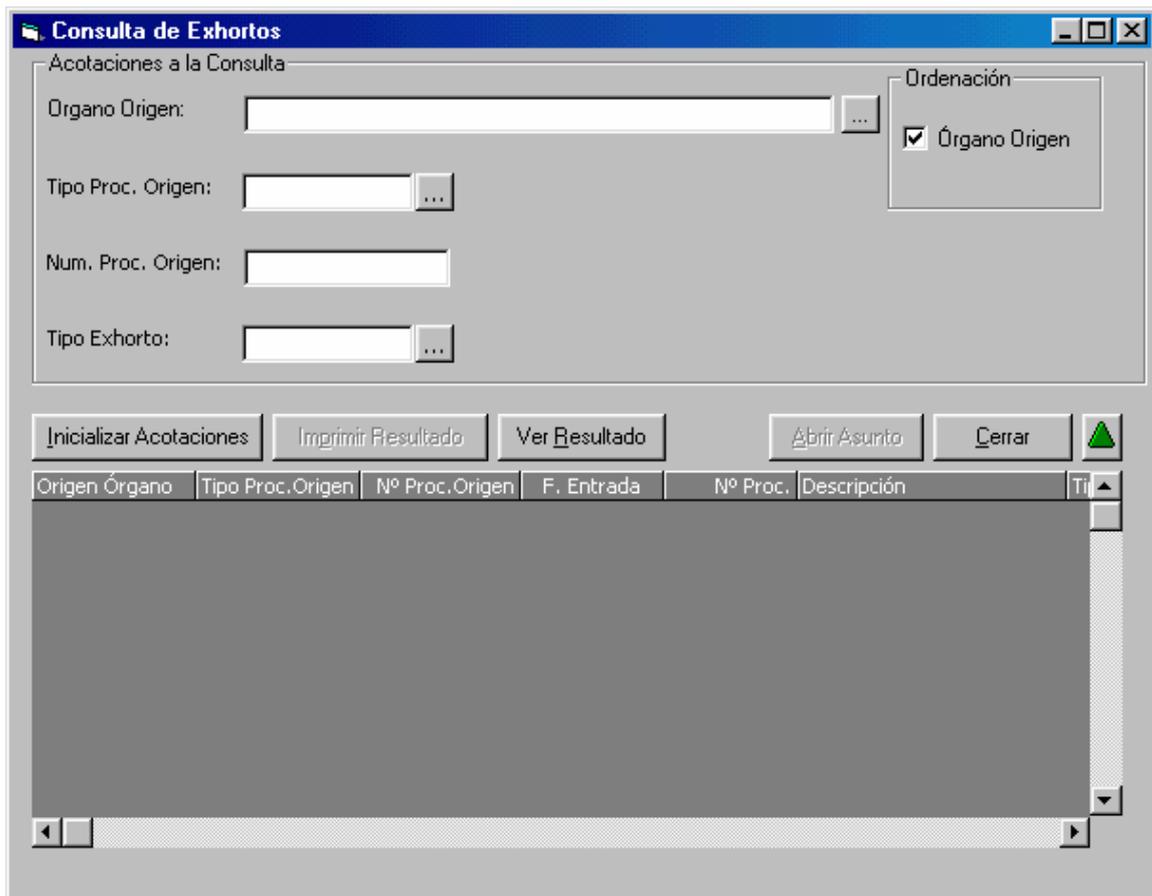
<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

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.
- Identificación de la persona (Tipo y número)
- Situación Económica.
- Observaciones.
- Procedimiento Tipo.
- Número de Procedimiento.
- N.I.G.
- Fecha Entrada.
- Registro General.
- Materia de Estadística.

## Exhortos.

Mediante esta consulta se podrán localizar los Exhortos recibidos en esta Sala.

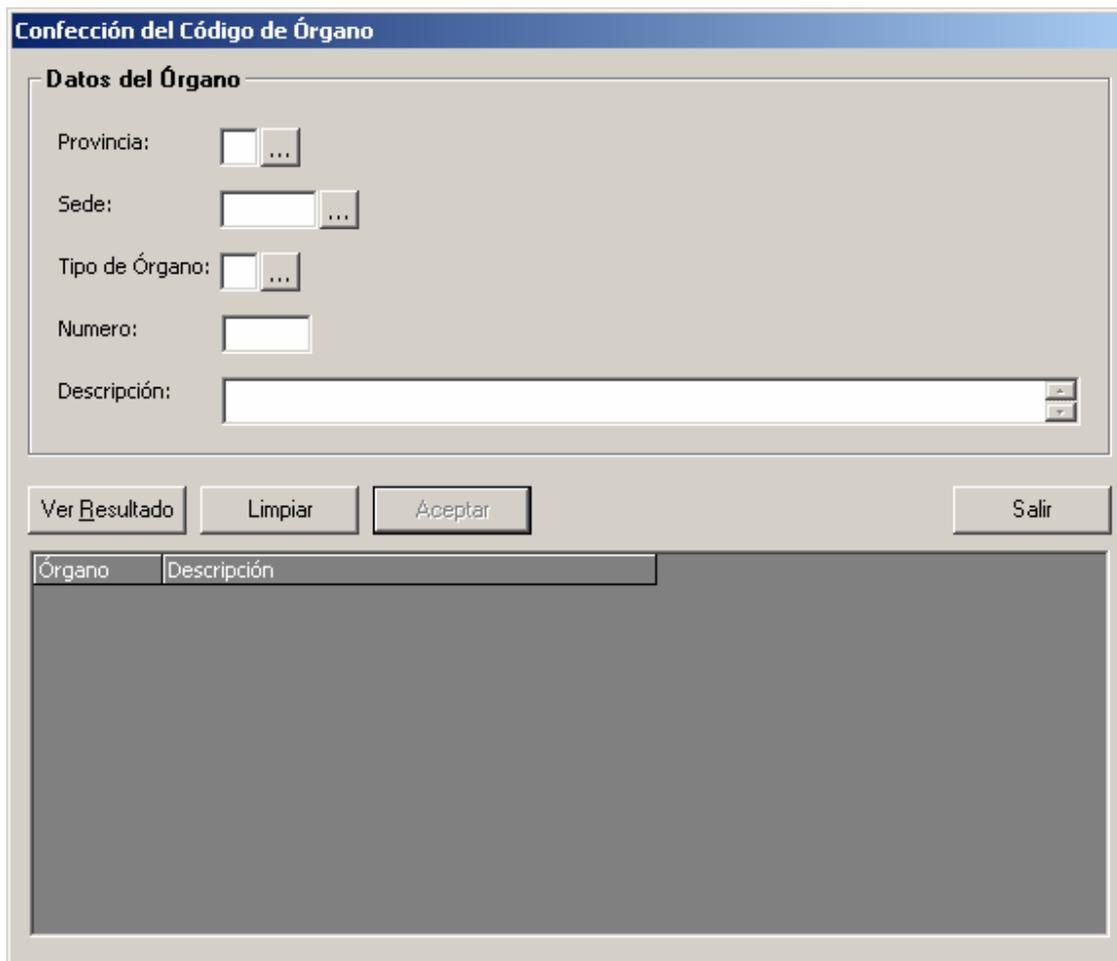


Los posibles campos de Acotación son:

- 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.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- 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:

- Organo de Origen.

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

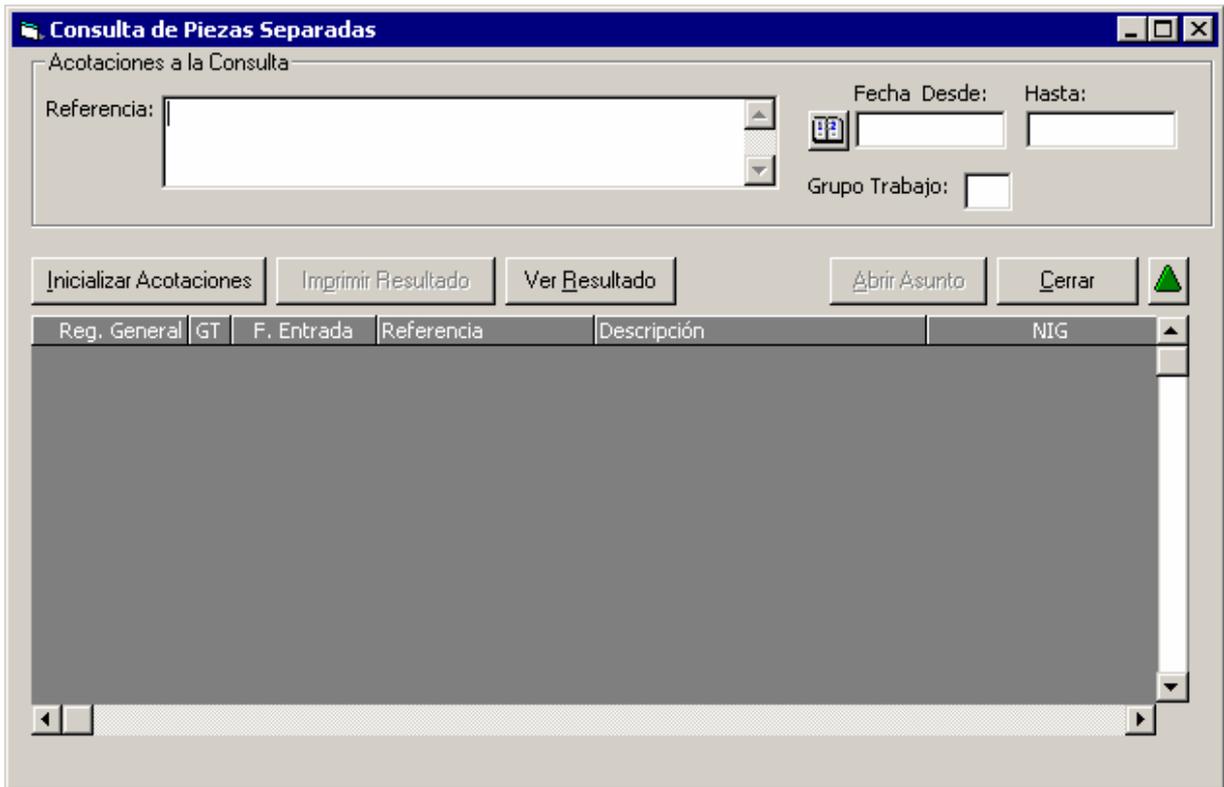
- Origen Organo.
- Tipo de Procedimiento en Origen.
- Número de Procedimiento en Origen.
- Fecha de entrada.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- Número de Procedimiento.
- Descripción.
- Tipo de Exhorto.
- N.I.G.
- Registro General.

## Piezas Separadas.



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, al pulsar el botón **Ver Resultado** 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.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- Referencia.
- Descripción.
- NIG.

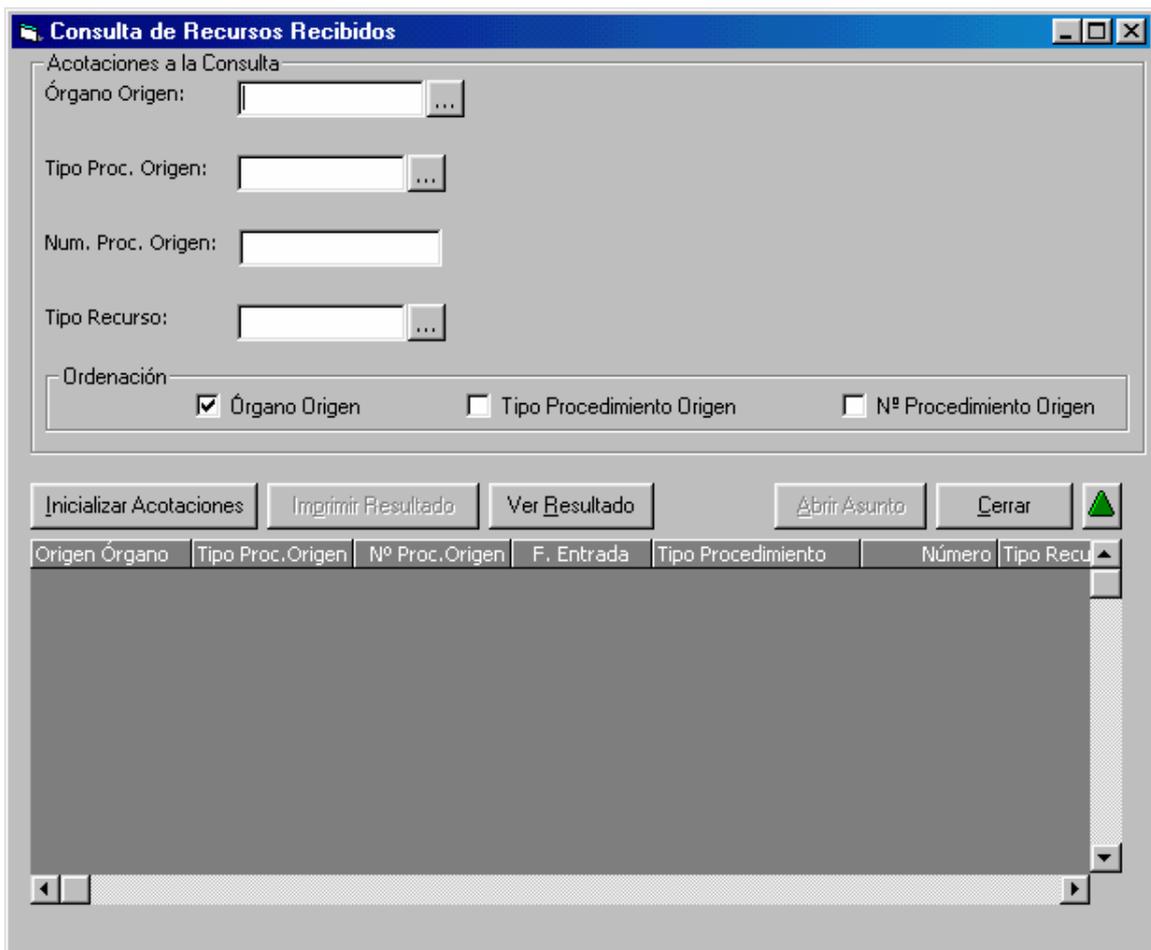
Para ampliar el resultado de la consulta, se seleccionará la Pieza Separada que interese y se pulsará el botón

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

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

## Recursos Recibidos.

Esta pantalla se empleará para localizar los Recursos Recibidos.



Los posibles campos de Acotación son:

- Organo Origen.

Al cumplimentar este campo (mediante el asistente de búsqueda de órganos), aparecerá una relación con todos los Recursos recibidos cuyo Organo de Origen coincida con el aquí indicado.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- Tipo de Procedimiento en Origen.

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

- Número de Procedimiento en Origen.

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

- Tipo de Recurso.

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

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

- Organo de Origen.
- Tipo de Procedimiento en Origen.
- Número de Procedimiento en Origen.

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

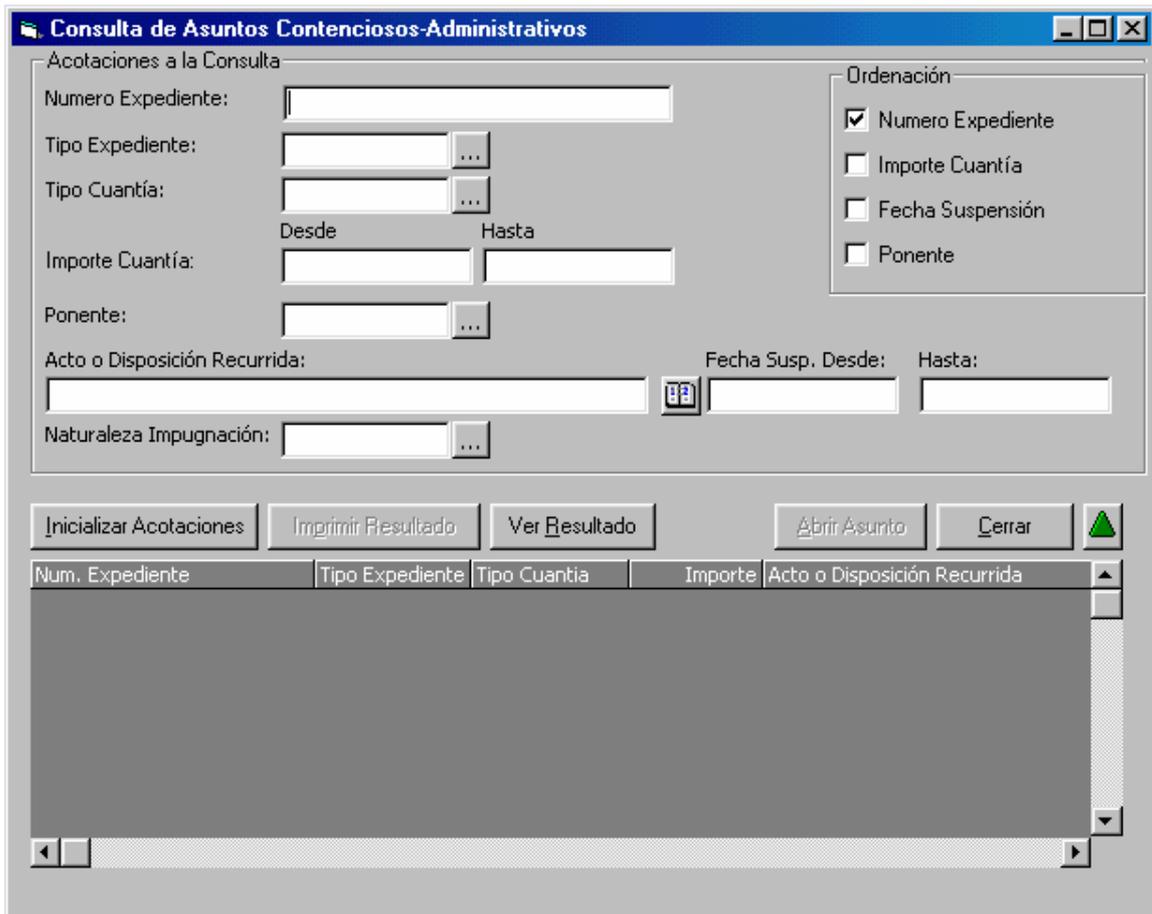
- Origen Organo
- Tipo de Procedimiento en Origen.
- Número de Procedimiento en Origen.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- Fecha de Entrada.
- Tipo de Procedimiento.
- Número.
- Tipo de Recurso.
- Descripción.
- N.I.G.
- Registro General.

## Asuntos Contencioso Administrativos.



**Consulta de Asuntos Contenciosos-Administrativos**

Acotaciones a la Consulta

Numero Expediente:

Tipo Expediente:  ...

Tipo Cuantía:  ...

Importe Cuantía: Desde  Hasta

Ponente:  ...

Acto o Disposición Recurrída:  Fecha Susp. Desde:  Hasta:

Naturaleza Impugnación:  ...

Ordenación

Numero Expediente

Importe Cuantía

Fecha Suspensión

Ponente

Num. Expediente	Tipo Expediente	Tipo Cuantía	Importe	Acto o Disposición Recurrída

El resultado se podrá ordenar 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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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 este comprendido entre los indicados entre “Desde y Hasta”.

- Suspensión del Acto.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Asuntos Contencioso Administrativos cuya descripción de la Suspensión del Acto coincida con la aquí indicada.

- Desde-Hasta.

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los Asuntos Contencioso Administrativos cuya Suspensión del Acto se haya producido entre las fechas aquí indicadas.

- 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.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

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

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

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.
- Suspensión del Acto.
- Fecha de Suspensión.
- Fecha de Entrada.
- Número de Procedimiento.
- Descripción.
- N.I.G.
- Registro General.
- Tipo de Procedimiento.

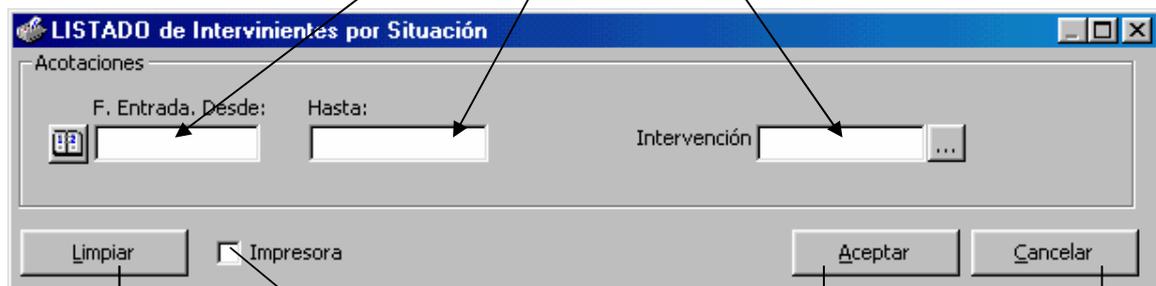
## LISTADOS.

Mediante esta opción, se podrán efectuar los siguientes listados:

- Asuntos.
- Intervinientes.
- Recursos Elevados
- Recursos Recibidos.
- Listado de Solicitudes de Cooperación Judicial.
- 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.

Campos de cumplimentación opcional, se podrá cumplimentar un campo o combinación de ellos.



Borra las anotaciones efectuadas permitiendo efectuar otro listado con anotaciones distintas.

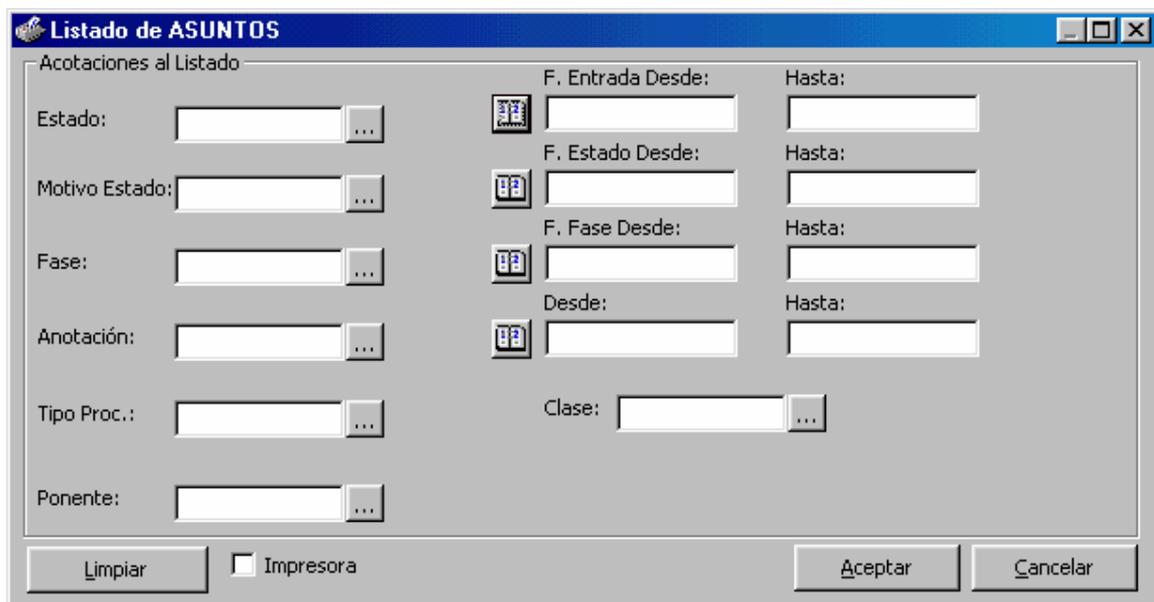
Al activar este botón, saldrá el listado por la impresora, de no hacerlo saldrá por la pantalla.

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

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

## 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.



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 Fecha Estado.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- **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 Fecha 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 el cambio de 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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

- Ponente.

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

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.
- Ponente.

### 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" with three input fields: "F. Entrada. Desde:" (with a calendar icon), "Hasta:", and "Intervención" (with a dropdown arrow). At the bottom of the window, there are four buttons: "Limpiar", "Impresora" (with a checkbox), "Aceptar", and "Cancelar".



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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.

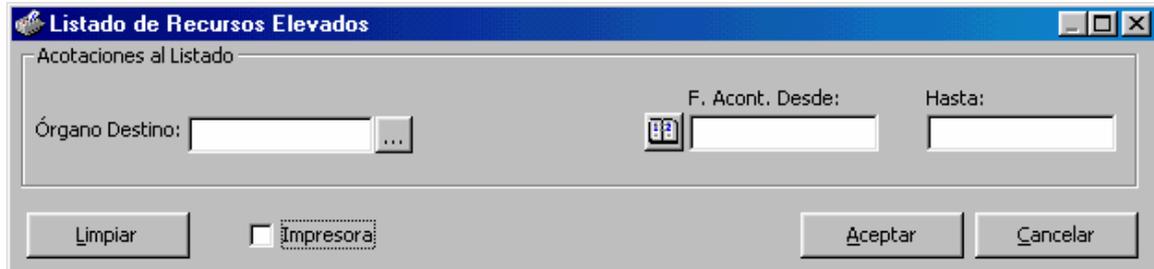
Se indicará el tipo de Intervención de los intervinientes que han de aparecer en el listado.

El resultado del listado, aparecerá encolumnado 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.

### **Recursos Elevados.**

En este listado aparecerá una relación con todos los recursos elevados desde este órgano.



**Listado de Recursos Elevados**

Acotaciones al Listado

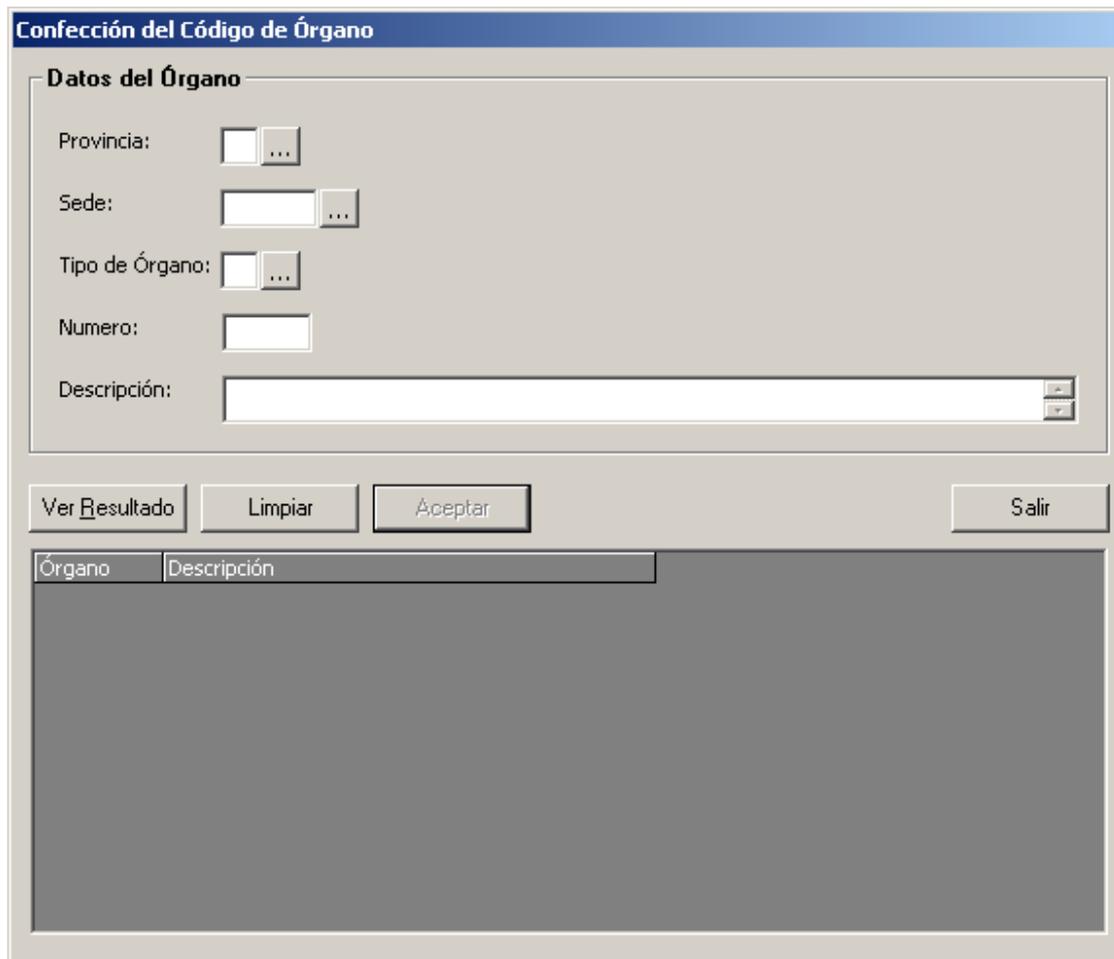
Órgano Destino:  ...

F. Acont. Desde:  Hasta:

Impresora

Se podrá acotar el resultado del listado cumplimentando alguno de 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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Fecha Acont. (Desde-Hasta)

Se podrá cumplimentar este campo indicando entre que fechas se han elevado los recursos. Este campo es complementario del anterior.

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

- N.I.G.
- Fecha del recurso.
- Tipo y número de procedimiento.
- Resolución recurrida.
- Tipo de recurso.
- Objeto del recurso.
- Órgano de destino.
- Tipo de intervención.
- Interviniente.
- Estado.

### **Recursos Recibidos.**

En este listado aparecerá una relación con todos los recursos procedentes de otros órganos.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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

- Fecha Acont. (Desde-Hasta).

Se podrá cumplimentar este campo indicando entre que fechas se han recibido los recursos.

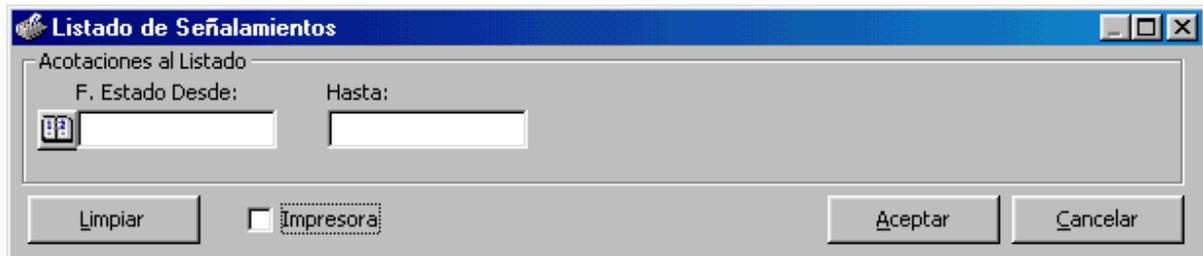
El resultado del listado, aparecerá encolumnado según los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

- N.I.G.
- Registro General.
- Fecha.
- Procedimiento.
- Órgano de origen.
- Procedimiento en origen.
- Tipo de recurso.
- Descripción.

## Señalamientos

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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*.

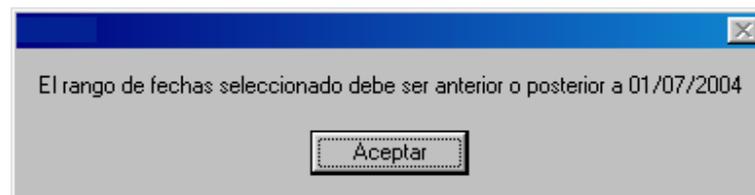


Se podrá acotar el resultado del listado por el campo Fecha de Estado (Desde-Hasta).

- **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:

- Asunto.
- Tipo de Procedimiento
- Número de Procedimiento.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Fecha de Señalamiento.
- Descripción.
- Citaciones.

### Listado de Cooperación Judicial.

Esta pantalla, se empleará para obtener una relación detallada con todas las Peticiones de Solicitud de Cooperación Judicial.

El resultado del listado se podrá acotar cumplimentando los siguientes campos o combinación de ellos:

- Órgano de Destino.

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

**Confección del Código de Órgano**

**Datos del Órgano**

Provincia:  ...

Sede:  ...

Tipo de Órgano:  ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado    Limpiar    Aceptar    Salir

Órgano	Descripción

- Fecha del Acontecimiento

(Desde-Hasta).

Se cumplimentará indicando el período de fechas (Desde-Hasta), en que se ha efectuado la petición de la solicitud.

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

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



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- N.I.G.
- Fecha de solicitud.
- Tipo y número de procedimiento.
- Órgano de destino.
- Tipo de intervención.
- Interviniente.
- Diligencias.
- Estado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

## Listado de Extensiones de Resoluciones

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

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.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

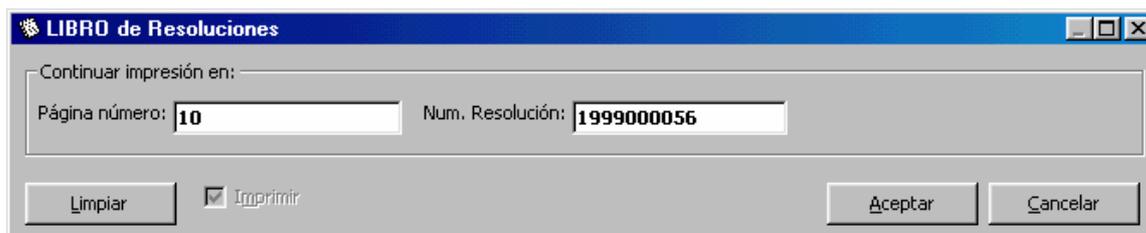
- Nombre y Apellidos del Interviniente.
- Dirección del Interviniente.
- Listada.
- Fecha Listado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

## Libro de Resoluciones.

Mediante esta opción, se obtendrá el Libro de resoluciones de esta Sala.



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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Resolución.

### 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.

Libro de Registro General

Acotaciones

Tipo Asunto:  ...  
CONTENC.-ADMIN.

Continuar impresión en:

Página número:

Num. Procedim.

Imprimir

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):

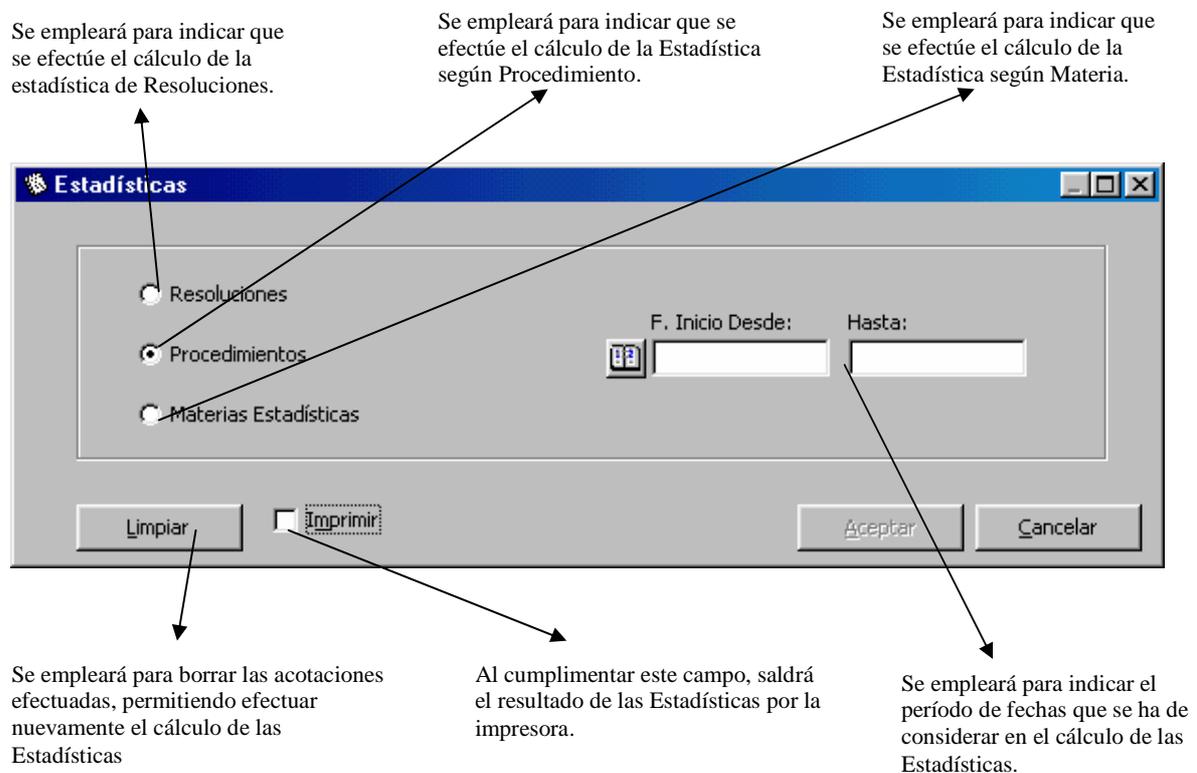


<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

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

## 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.



The screenshot shows a dialog box titled "Estadísticas" with the following elements and annotations:

- Radio buttons:**
  - Resoluciones: Annotated with "Se empleará para indicar que se efectúe el cálculo de la estadística de Resoluciones."
  - Procedimientos: Annotated with "Se empleará para indicar que se efectúe el cálculo de la Estadística según Procedimiento."
  - Materias Estadísticas: Annotated with "Se empleará para indicar que se efectúe el cálculo de la Estadística según Materia."
- Date fields:**
  - "F. Inicio Desde:" and "Hasta:" fields with a calendar icon. Annotated with "Se empleará para indicar el período de fechas que se ha de considerar en el cálculo de las Estadísticas."
- Buttons:**
  - "Limpiar": Annotated with "Se empleará para borrar las acotaciones efectuadas, permitiendo efectuar nuevamente el cálculo de las Estadísticas"
  - "Imprimir": Annotated with "Al cumplimentar este campo, saldrá el resultado de las Estadísticas por la impresora."
  - "Aceptar" and "Cancelar": Standard dialog box buttons.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>		<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>

### 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

**ORGANO: 41001055 Sala de lo Contencioso-administrativo Secc1ª**  
**Período : desde 01/01/00 hasta 31/12/00**

<u>Magistrado</u>	<u>Procedimiento</u>	<u>Tipo Resolución</u>	<u>Resolución</u>
<b>FERNANDEZ HERNANDEZ CARLOS</b>	ABREVIADO.LEY 98	SENTENCIA	ESTIMAT. PARCIAL
<b>GARCIA MARCOS MARGARITA</b>	ABREVIADO.LEY 98	SENTENCIA	CONFIRMATORIA

### Estadística de Procedimientos.

Esta estadística 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.

**Órgano: Sala de lo Contencioso-administrativo Secc1ª**

#### **ESTADÍSTICA DE PROCEDIMIENTOS**

**Por tipo de procedimiento**

**Período: 01/01/00 a 31/12/00**

<u>Tipo Procedimiento</u>	<u>Abiertos</u>	<u>Resueltos</u>	<u>Reabiertos</u>
ABREVIADO.LEY98	9	2	
APELACION.LEY98	1		
CASACION.LEY98	1		
QUES. LEG. LEY98			
QUEST. COMPETENCIA			
D. REUNION.LEY98	2	1	
ELECTORAL.LEY98			
EXHORTO	1		
EXT.EFECT.LEY98			
REC. COM. TEL.ARES			
ORDINARIO.LEY96	1		
ORDINARIO.LEY98	2	2	
OTROS			
PERSONAL.LEY96			
PIEZA SEPARADA	1		
PROT. JUR. LEY98			
PROTECC. JURISDIC. LEY96			
R. QUEJA.LEY98	2		
REUNION Y MANIF. LEY96			
SUSP. ACUE.LEY98	1	1	
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

## Estadística de Materias

, 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 22/03/00

Órgano: Sala de lo Contencioso-administrativo Secc1ª

### ESTADÍSTICA DE PROCEDIMIENTOS

Por materia estadística

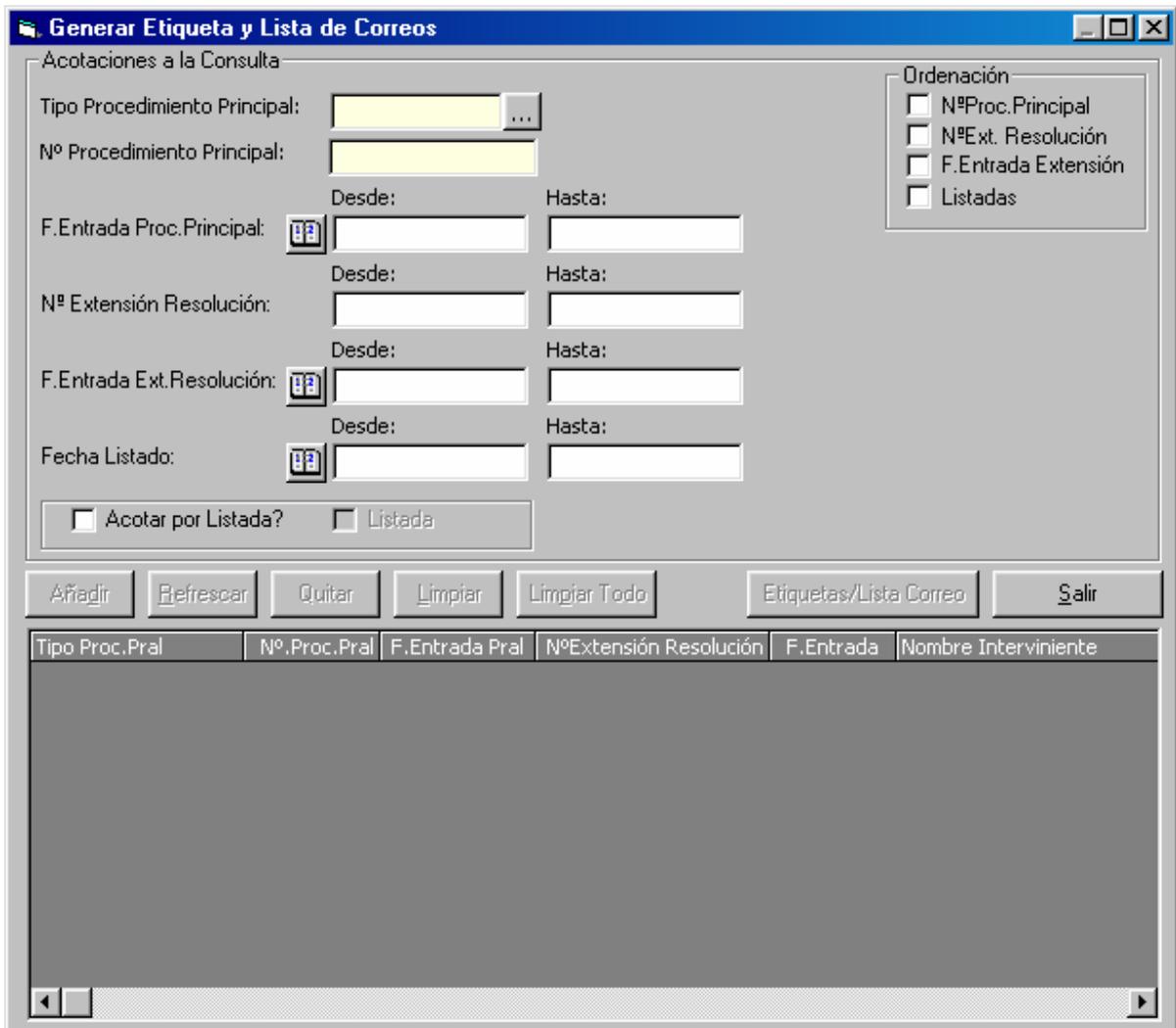
Período: 01/01/00 a 31/12/00

<u>Materia Estadística</u>	<u>Abiertos</u>	<u>Resueltos</u>	<u>Recabiertos</u>
AUTORIZACIONES ENTRADA DOMICILIO			
CONTRATAACION ADMINISTRATIVA			
DERECHOS FUNDAMENTALES	1		
DOMINIO PUBLICO Y PROP. ESPEC			
EXPROPIACION FORZOSA	2		
EXTRANJERÍA	2		
INFRACC.Y SANCIONES	3	2	
MEDIO AMBIENTE			
OTRAS MATERIAS	2	2	
OTROS TRIBUTOS			
PERSONAL			
RECURS.CONTELECTORAL			
REG JURID. LOCAL	1	2	
TRIBUTOS LOCALES			
URBANISMO	1		
SIN ESPECIFICAR	9		
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	

## 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:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **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.

- **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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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.

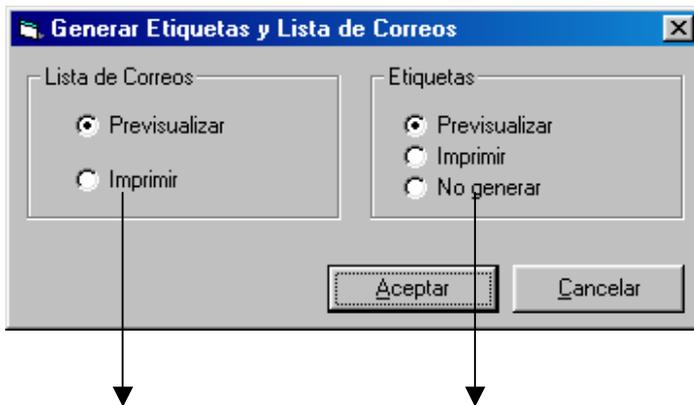
En la pantalla se encuentra el botón  sirve para acceder a generar las etiquetas, solo estará activo cuando se haya seleccionado como mínimo una extensión de resolución.

A parte de ese botón se encuentran los siguientes:

- **Añadir:** Permite ejecutar la consulta con nuevas acotaciones, añadiendo los asuntos resultantes a la lista actual (hasta que se confeccione la lista definitiva)
- **Refreshar:** 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.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

## TRAMITAR.

Consiste en el empleo de unos trámites tipificados denominados Acontecimientos.

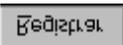
Los Acontecimientos están diseñados de tal manera, que cada uno de ellos realiza una serie de operaciones de modo encadenado (unas a continuación de otras) de acuerdo con un orden preestablecido. Algunas de estas operaciones se realizan de un modo automático, otras de una manera controlada por el propio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

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

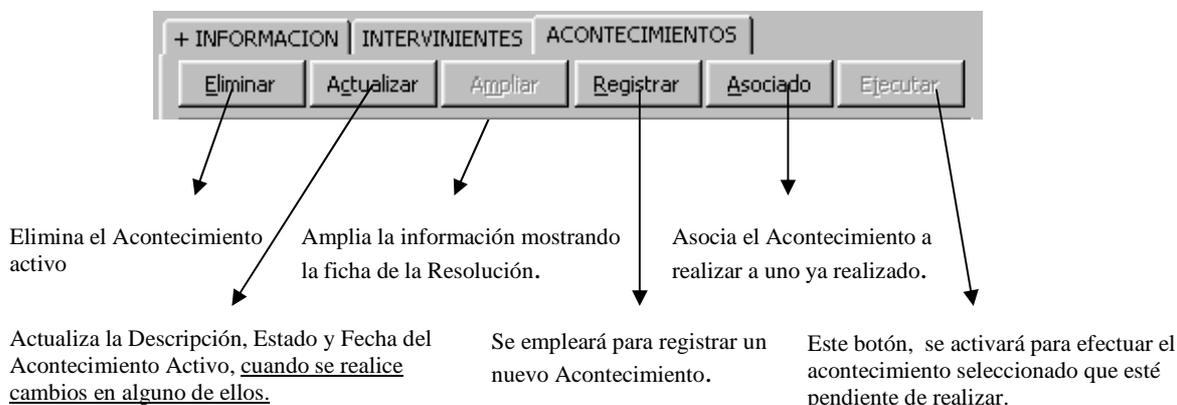
## Registro de un Acontecimiento

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.

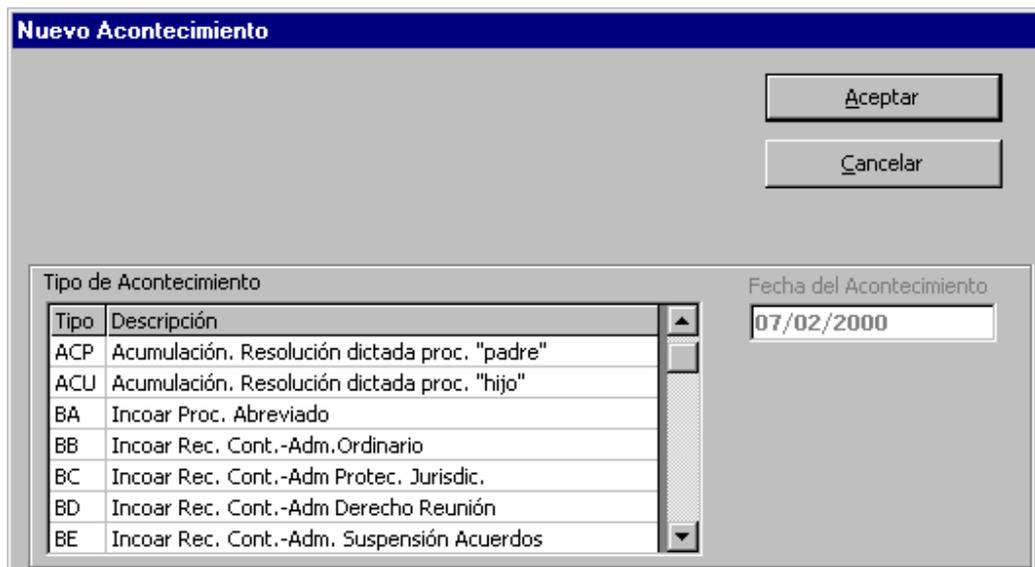
El registro de un Acontecimiento, se puede iniciar del siguiente modo:

- 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.

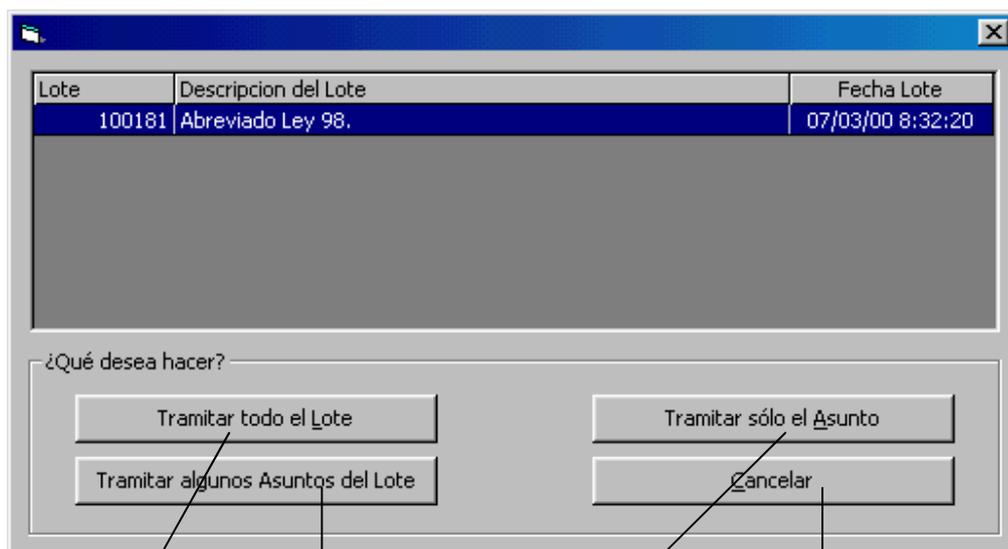


Una vez efectuada cualquiera de las cuatro posibilidades explicadas anteriormente que permiten el Registro de un Acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla



Tipo de Acontecimiento		Fecha del Acontecimiento
Tipo	Descripción	
ACP	Acumulación. Resolución dictada proc. "padre"	07/02/2000
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	

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.



Lote	Descripcion del Lote	Fecha Lote
100181	Abreviado Ley 98.	07/03/00 8:32:20

¿Qué desea hacer?

Tramitar todo el Lote

Tramitar sólo el Asunto

Tramitar algunos Asuntos del Lote

Cancelar

Al pulsar este botón, se efectuará la tramitación de todo el Lote

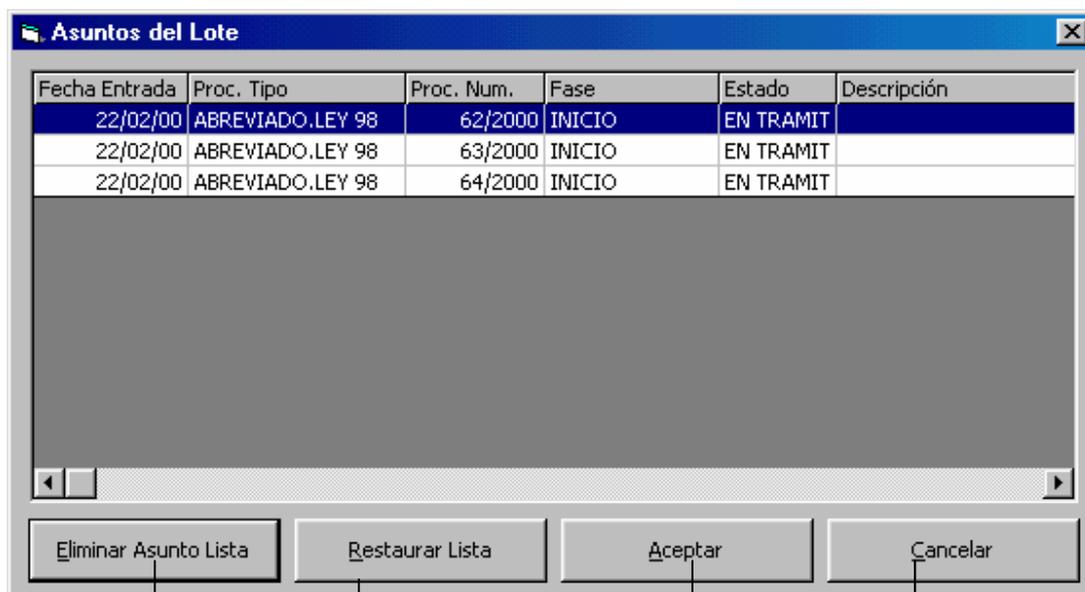
Pulsando este botón, se efectuará la tramitación del asunto actual



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

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

<b>Cancelar</b>	Finalizará el acontecimiento seleccionado apareciendo la pantalla de datos del asunto.
<b>Tramitar sólo el <u>A</u>sunto</b>	Efectuará el acontecimiento seleccionado solo para este asunto, como si no perteneciera a un Lote.
<b>Tramitar todo el <u>L</u>ote</b>	Efectuará el acontecimiento seleccionado para todos los asuntos que componen el Lote.
<b>Tramitar algunos Asuntos del Lote</b>	Efectuará el acontecimiento seleccionado, solo para los asuntos seleccionados mediante la pantalla que se verá seguidamente.



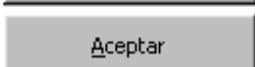
Al pulsar este botón, se eliminará de la lista el asunto seleccionado.

Al pulsar este botón, se iniciará el proceso.

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

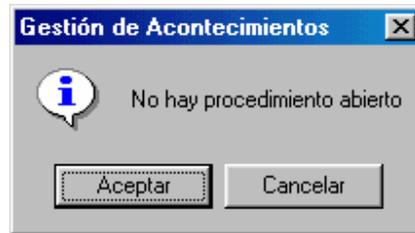
Al pulsar este botón, finalizará el proceso apareciendo la pantalla de datos del asunto

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.

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

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	



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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

## **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.**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- 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.

#### **Acontecimientos varios.**

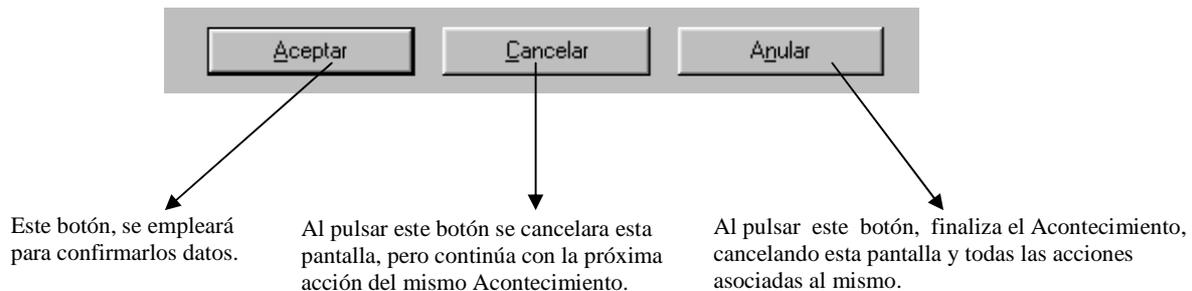
- Alegaciones iniciales.
- Llegada expediente Procedimiento Abreviado.
- Período probatorio.
- Inhibición.
- Caducidad.
- Juicio.
- Conclusiones/vista.
- Pendiente resolver fondo asunto.
- Mejor Proveer.
- Archivo.
- Entrega de Expediente.
- Conversión a procedimiento Abreviado.
- Solicitud de cooperación judicial.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

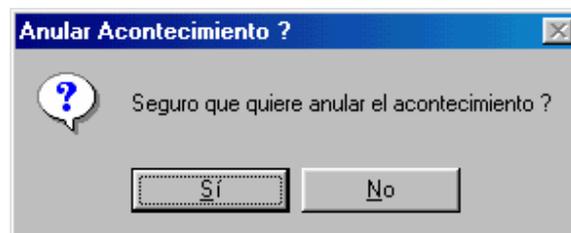
Esta extensa gama de Acontecimientos a realizar, se ha diseñado de tal modo que cubra perfectamente todas las necesidades que el usuario pueda tener trabajando en una Sala de lo Contencioso Administrativo. Es por esto, que **es imprescindible seleccionar correctamente el Acontecimiento que se va a emplear, ya que de lo contrario la actualización de los datos se efectuará incorrectamente.**

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 enlazaré con las siguientes si las hay.

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

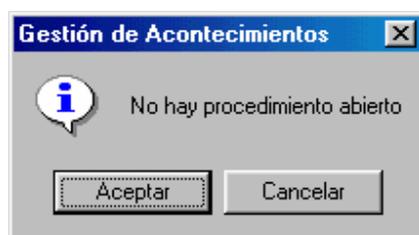


Si se confirma, aparecerá nuevamente la pantalla de datos generales del Asunto, caso contrario proseguirá con el registro del acontecimiento.

### 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 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.



Este botón se empleará para seguir con el Acontecimiento de Incoación.

Este botón se empleará para anular esta operación, pero se efectuará la siguiente encadenada.

Mediante este botón, se anulará todo el Acontecimiento de Incoación.

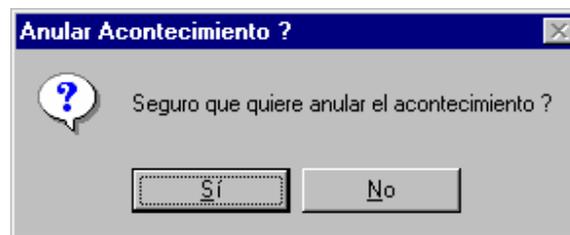
En esta pantalla se indicará el procedimiento que se va a incoar, seguidamente el ordenador asignará como número de procedimiento incoado el mismo que tiene de Registro General. Al pulsar el botón Aceptar, actualizará el Asunto, colocando al mismo en Fase de Inicio y en Estado de Trámite.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### **Incoaciones varias.**

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

- Exhorto.
- Pieza Separada.
- Recurso de Apelación.
- Recurso de Queja.
- Recurso de Casación.
- Recurso por Cuestión de Ilegalidad.
- Recurso contencioso Administrativo Derecho de Reunión.
- Recurso contencioso Administrativo Protección Jurisdiccional.
- 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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### 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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### **Emisión de un documento.**

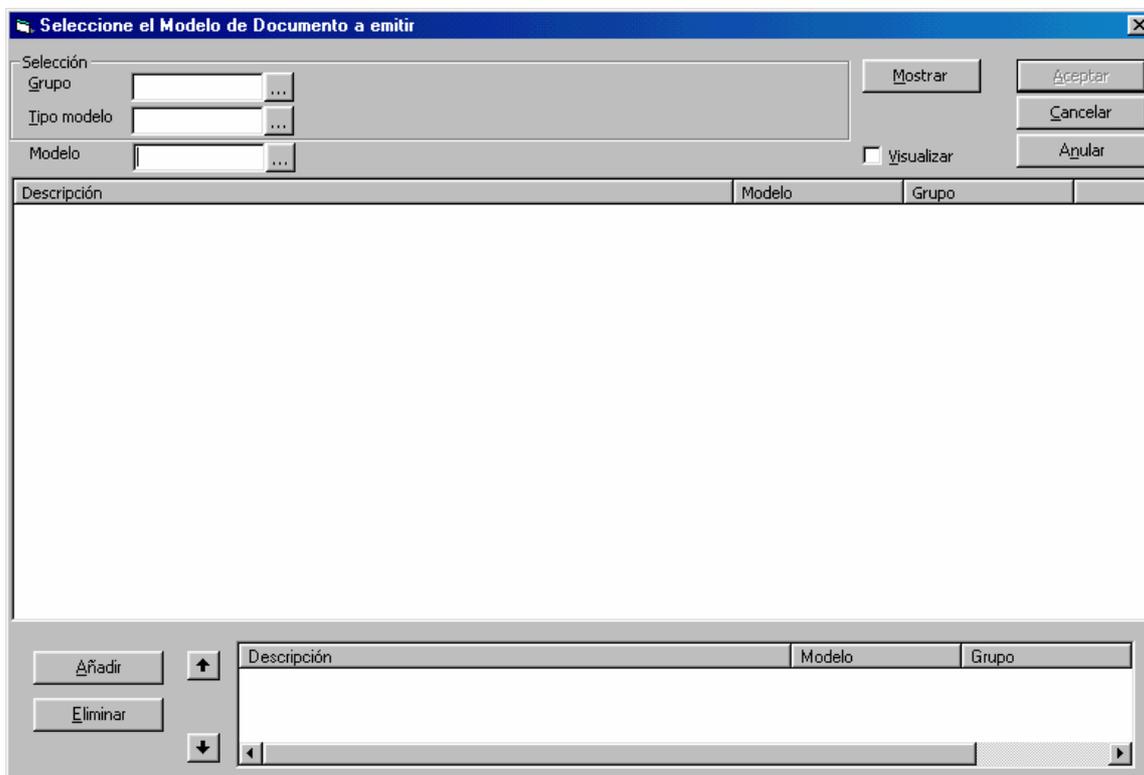
Hay que destacar que la mayoría de los tipos de acontecimientos definidos en el sistema ya incorporan la emisión de un documento. **Por tanto se utilizará el acontecimiento *Emitir documento* sólo en el caso de que no exista un tipo de acontecimiento adecuado para el trámite procesal que se quiera efectuar.**

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:



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.

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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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.

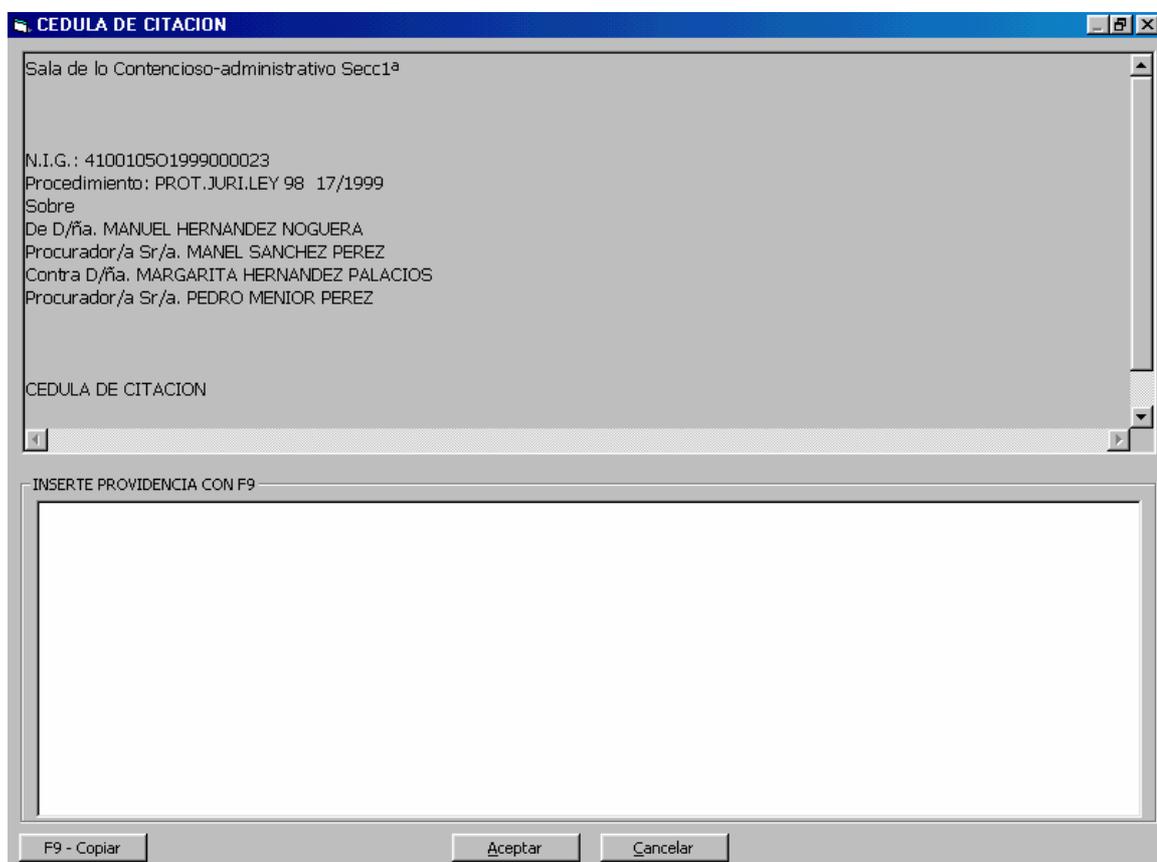
Una vez seleccionado el modelo se iniciará la composición automática del documento.

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

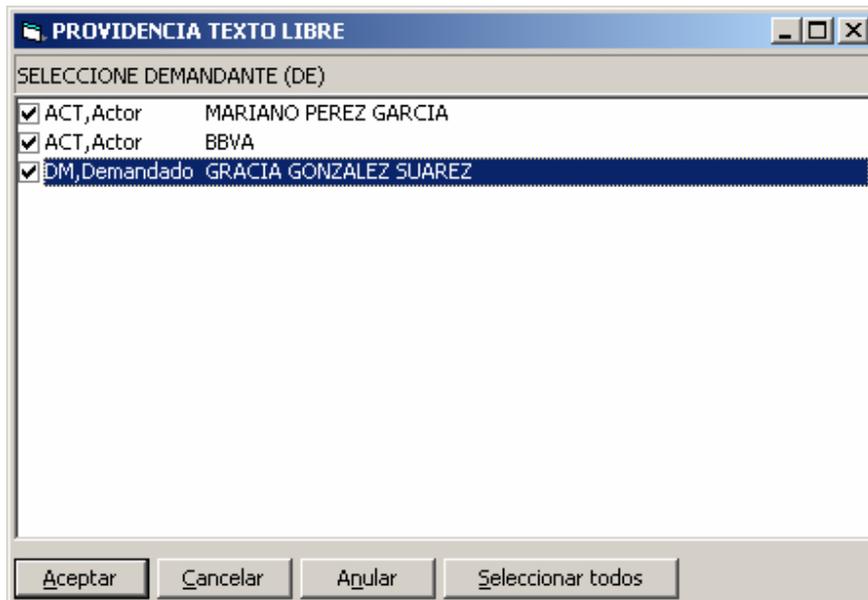
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

**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 cumplimentar 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. 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.



-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:

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

Ventana de selección de párrafos:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

SELECCIONE BLOQUES DEMANDA JUICIO DECL. VERBAL (CON O SIN PROCURADOR)

Selección

Grupo: VR5 PARRAFOS VR5

Tipo modelo: [ ]

Descripción: [ ]

Modelo: [ ]

Visualizar

Mostrar Aceptar Cancelar Anular

Descripción	Modelo	Grupo
DEMANDA JUICIO DECLARAT. VERBAL CON PROCURADOR	22114650	VR5
DEMANDA JUICIO DECLARAT. VERBAL SIN PROCURADOR	22114700	VR5

Añadir Eliminar

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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

-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:

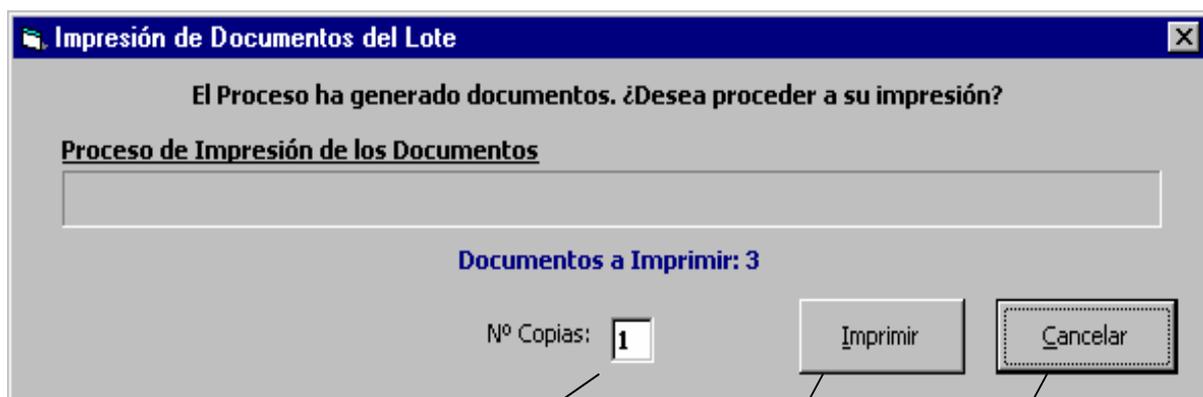
1. Cuando aparezca la ventana del documento que pide que se inserte el texto de la resolución con F9, picar en el botón que aparece en la misma ventana o pulsar la tecla F9.
2. Aparecerá ventana con la relación a la izquierda de los Acontecimientos grabados en el Asunto mediante los cuales se haya emitido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

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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:



Indicaremos el numero de copias por documento

Efectuaremos la impresión

Cancelaremos la impresión

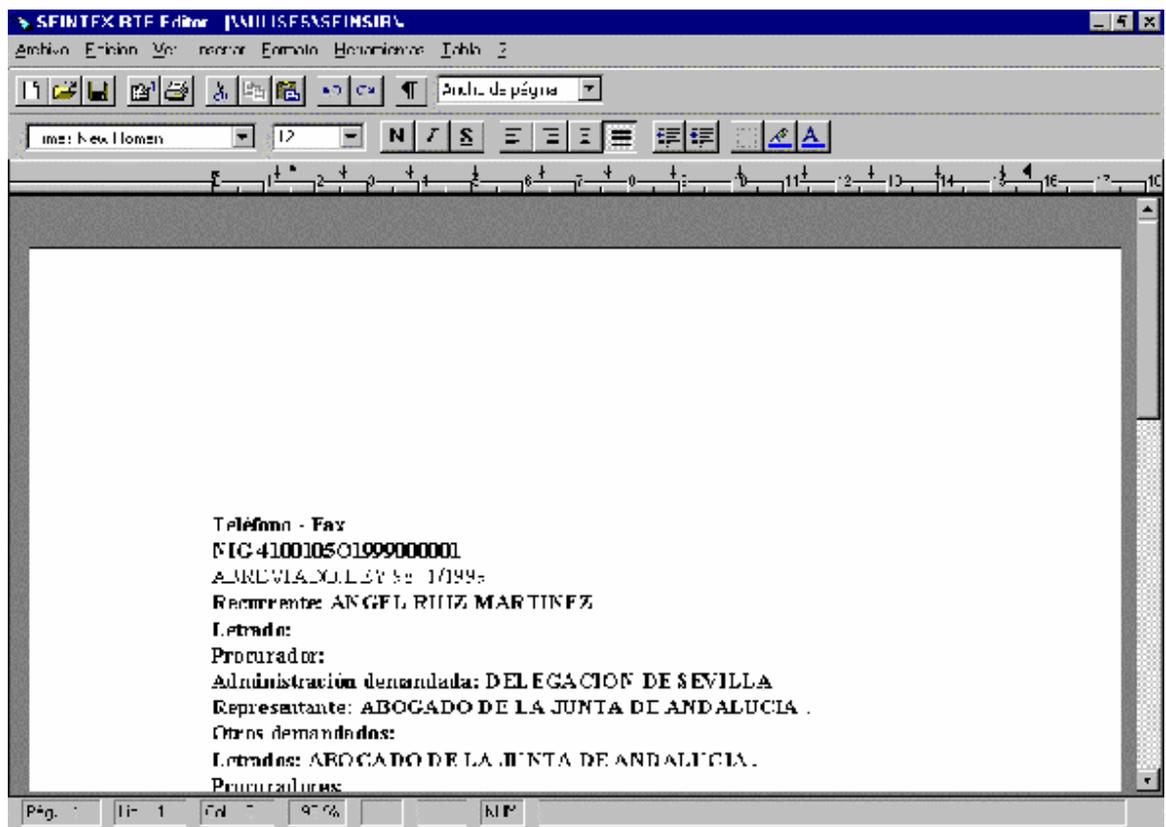


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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

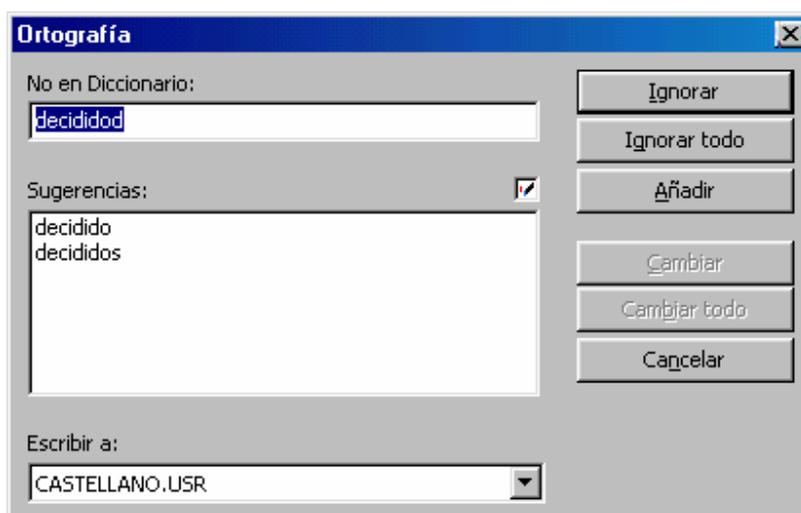
El documento ya terminado y guardado se mostrará en pantalla en el editor de textos permitiendo su revisión e impresión. La ventana será distinta para los documentos encadenados, como se explica más adelante:



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**.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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).

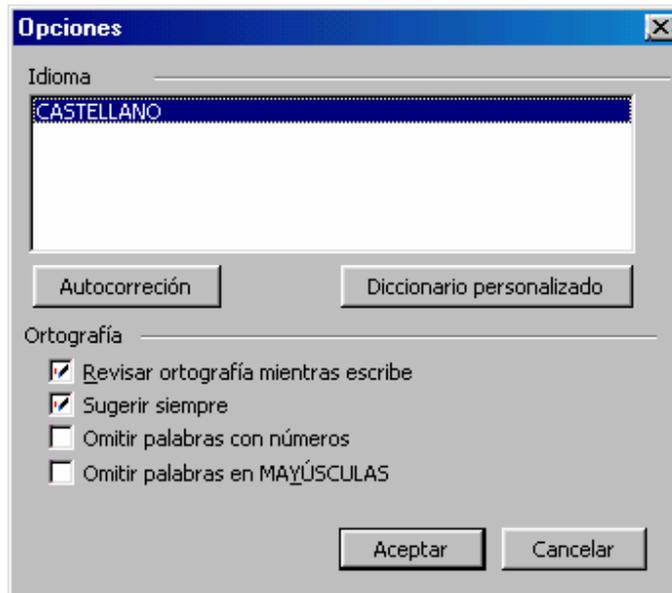
Además, el propio corrector ofrecerá sugerencias a la palabra incorrecta, como ayuda a la corrección.

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 corresponde a una de las normas definidas (p.e.: 'uqe' pase a ser 'que' automáticamente).

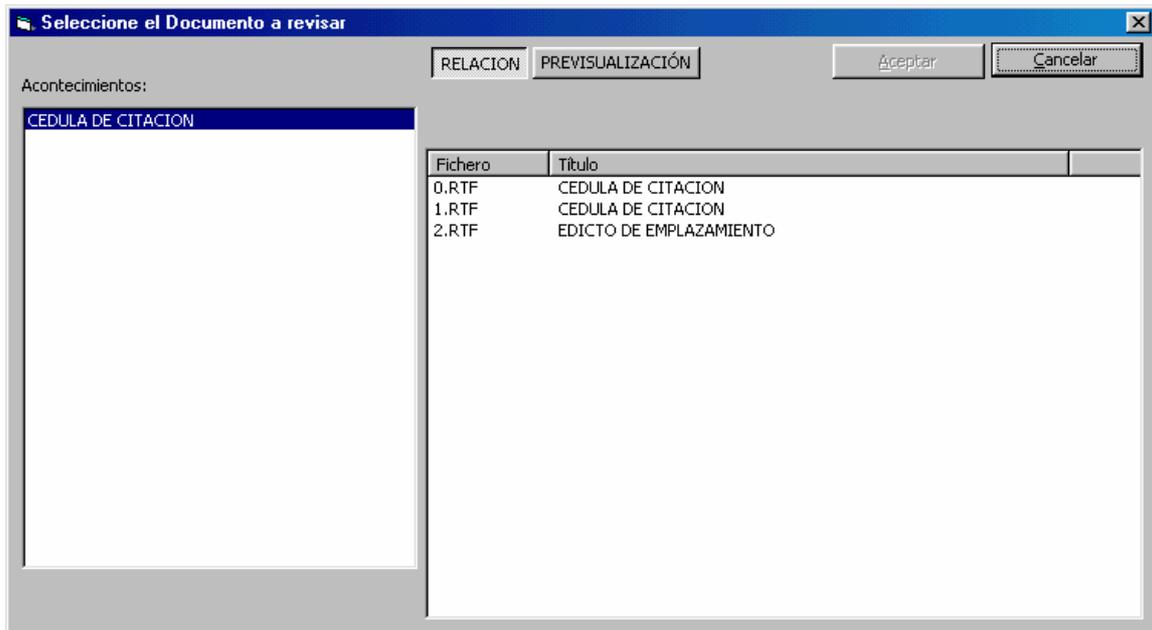
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

A continuación se muestra la ventana de configuración del corrector. Esta muestra los accesos a las normas de autocorrección, y al diccionario personalizado, así como algunos parámetros de funcionamiento del corrector, existentes en otros editores de textos con corrector integrado.



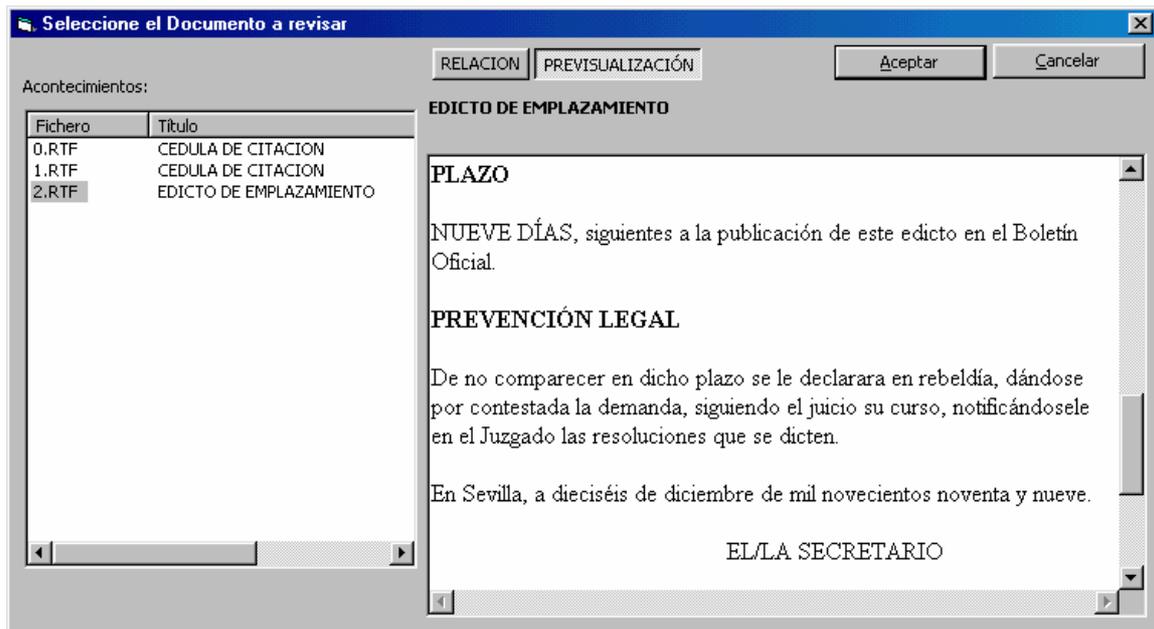
### Gestión de documentos encadenados:

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 todos 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:



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:

+ INFORMACION | INTERVINIENTES | ACONTECIMIENTOS | OBJETOS

Eliminar Actualizar Ampliar Registrar Asociado Ejecutar

- + [x] 05/02/04, AUTO DE INCOACION PREVIAS (GENERICO)
- [x] 05/02/04, Incoar Procedimiento Previas
  - [x] 05/02/04, AUTO DE INCOACION PREVIAS (GENERICO)
    - COMUNICACION AL FISCAL DE LA INCOACION
    - AUTO DE INCOACION PREVIAS -GENERICO-**

Órgano :

Procedimiento: **DILIGENCIAS PREVIAS**

Acontecimiento : **Emitir documento**

Número :  Fecha :

Estado :  ...

Fecha :

Descripción:

Fichero asociado:

**AUTO DE INCOACION PREVIAS -GENERICO-**

Editar Imprimir

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.

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.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

*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.

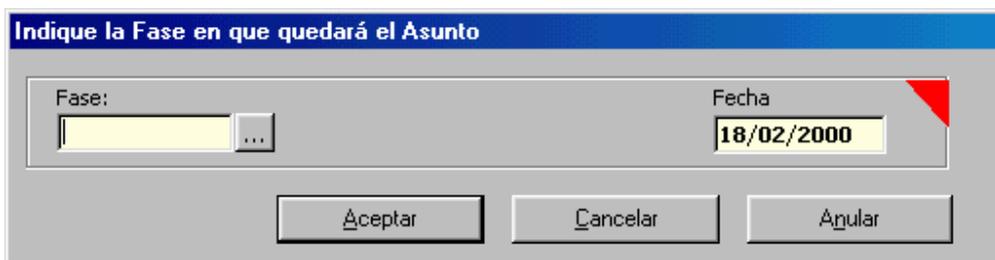
Estas operaciones, que afectan al acontecimiento requieren que se seleccione directamente el apunte. En otro caso, aparecerán deshabilitadas.

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.

## Actualizaciones

### 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 permitirá su



The dialog box has a blue title bar with the text "Indique la Fase en que quedará el Asunto". It contains two input fields: "Fase:" with a dropdown menu and "Fecha" with a date field containing "18/02/2000". At the bottom, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Anular".

cambio.

Al pulsar el botón aceptar, aparecerá la siguiente pantalla.

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.

### Datos del Interviniente



The dialog box has a blue title bar with the text "Indique el Estado en que quedará el Asunto". It contains two input fields: "Estado:" with a dropdown menu and "Fecha" with a date field containing "18/02/2000". At the bottom, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Anular".

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

**Intervinientes**

Interviniente		
MERCEDES	HERNANDEZ	MERCADAL
RAMON	HIERAR	GONZALEZ
ALBERTO	LLAMAS	CASTELLON

Nombre Completo: **MERCEDES HERNANDEZ MERCADAL**

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

Intervención: **DM** ... **DEMANDADO**

Identificativo Legal: **1** **D** ... **DNI**

Datos Personales | Datos Filiación | Domicilio | Representantes

Nombre: **MERCEDES**

1º Apellido: **HERNANDEZ**

2º Apellido: **MERCADAL**

Situación Económica: **SOL** ...

**Solvente**

Observaciones:

**Nuevo** **Borrar Interviniente** **Grabar Interviniente**

**Aceptar** **Cancelar** **Anular**

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



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

### **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).

### Acumular a un Asunto abierto, varios Asuntos.

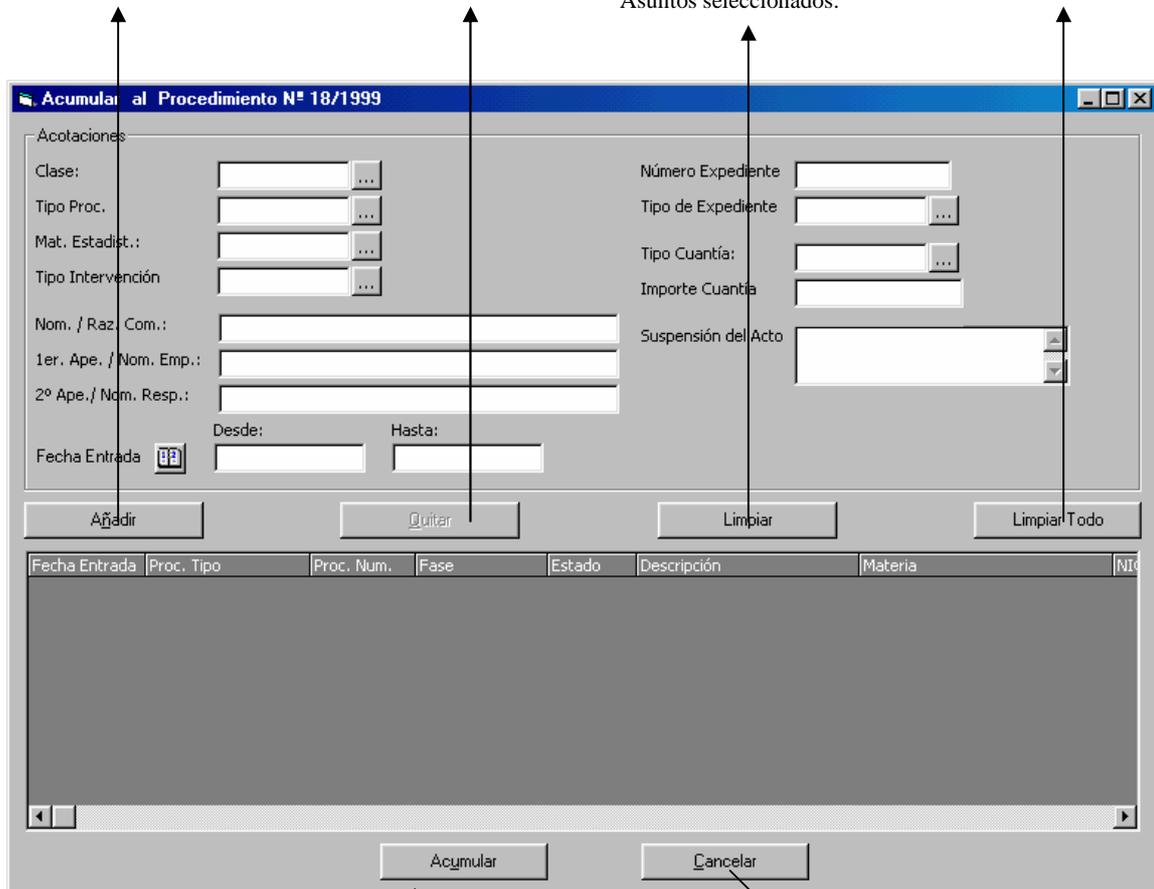
Para efectuar esta operación, se tendrá que abrir el asunto al que se le han de acumular los otros y seleccionar la opción “Acumularle Asuntos” del menú de Asuntos, con lo que aparecerá esta pantalla facilitándonos su selección. Al finalizar actualizará todos los asuntos seleccionados como “Finalizados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

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

Al pulsar este botón, se elimina el Asunto seleccionado.

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

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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

Mediante los siguiente campos o combinación de ellos, se indicarán las condiciones que deben cumplir los Asuntos que se están 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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Suspensión del Acto.**- Se indicará el texto que debe coincidir con el descrito en la Suspensión del Acto.

El método operatorio es el siguiente:

1. Se indicará en los campos antes mencionados, las condiciones que han de cumplir los Asuntos que se van a acumular, seguidamente se pulsará el botón Añadir y aparecerán en la parte inferior de la pantalla los Asuntos seleccionados.
2. Si lo que se desea es añadir mas Asuntos a los ya seleccionados, se pulsará el botón Limpiar y se borrarán todas las condiciones que se han indicado anteriormente, pero no los Asuntos seleccionados. Seguidamente se procederá al igual que en el caso 1º.
3. Para eliminar algún Asunto seleccionado que no interese, se marcará y luego se pulsará el botón de Quitar. Se puede eliminar mas de un Asunto al mismo tiempo.
4. Se marcarán los asuntos que se han de acumular, teniendo en cuenta que no se podrán dejar registros sin señalar entre los que si que lo están. Para poder efectuar esto, primeramente se eliminarán los asuntos que no se han de acumular y seguidamente se marcarán. Cuando se tenga efectuada la selección de los Asuntos correctamente, se pulsará el botón de Acumular y finalizará la operación, apareciendo la siguiente pantalla para actualizar los datos de la acumulación.
5. Para borrar las acotaciones y los Asuntos seleccionados, se pulsará el botón Limpiar Todo.
6. Efectuada la acumulación, enlazará con la emisión del documento correspondiente.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### **Recepción de Escritos.**

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

Por último, se anotarán en la Descripción del Acontecimiento los escritos que se han recibido en esta Sala de lo Contencioso para este asunto y que no se tenga que contestar.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

**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 esta Sala de lo Contencioso para este asunto, a los cuales se les tenga que responder obligatoriamente.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

## Devoluciones.

### 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.

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla.

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] [Anular]



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

Cumplimentación de los campos.

- **Remitir a Órgano.**

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.**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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

- **Situación.**

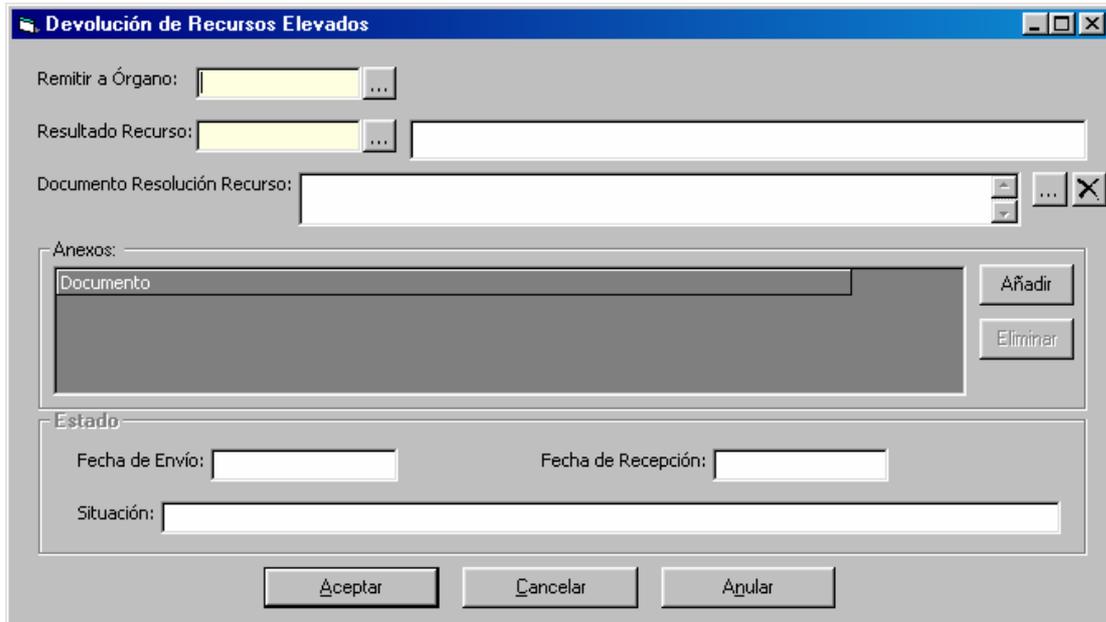
Este campo se cumplimentará automáticamente con el estado de la comunicación al órgano solicitante.

### **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.

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 íntegramente 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.



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 Resolución Recurso.**

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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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 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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

## 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:

### Resolución Tipo Sentencia.

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

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

**Resoluciones**

**Nuevo**

Jurisdicción:  ... CONTENCIOSO

Tipo de Resolución:  ... SENTENCIA

Número de Resolución:

Magistrado:

Estado Resolución:

Fecha de Estado:

Signo:

Fecha de Dictado:

Fecha de Publicación:

Seleccionada:

¿ Resolución recurrida ?

Sí  No

Resolución del Recurso:

Fecha de Firma:

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:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

*Está Recurrída?* → 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 Recurrída) → 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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### 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.

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.

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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### **Incorporar un fichero externo.**

#### **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.

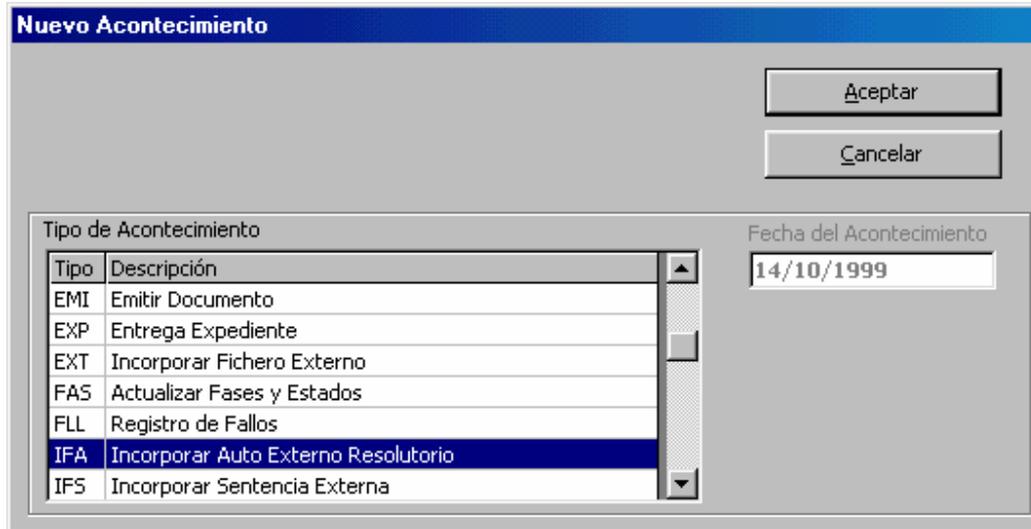
Los pasos a seguir una vez seleccionado este acontecimiento son los siguientes:

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.

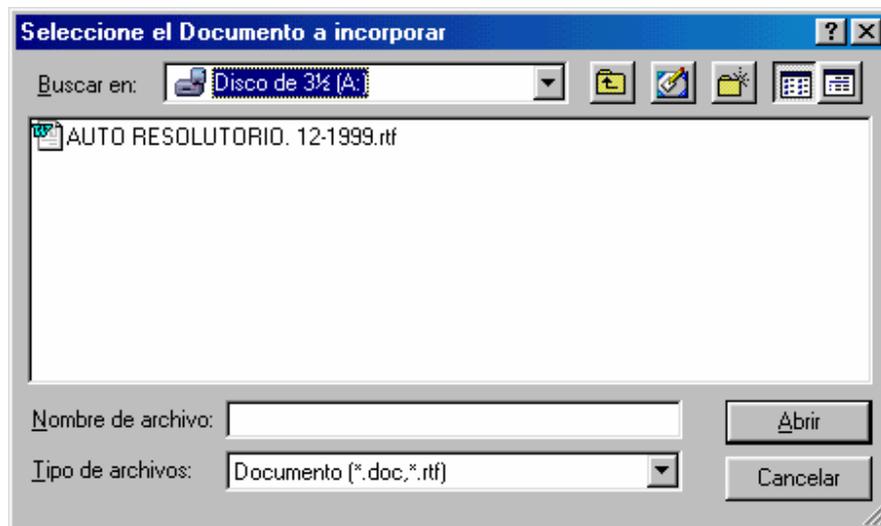
Cuando se quiera incorporar un documento generado a margen del sistema pero con formato RTF, a otro documento elaborado dentro de la aplicación, el usuario, en el editor de textos STXWORD2, utilizará la opción *Insertar Archivo* del menú *Insertar*.

#### **Incorporar Auto Externo Resolutorio.**

El Acontecimiento *Incorporar auto externo 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.



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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

**Resoluciones**

**Nuevo**

Jurisdicción:  ... CONTENCIOSO

Tipo de Resolución:  ... AUTO

Número de Resolución:

Magistrado:

Estado Resolución:

Fecha de Estado:

Signo:

Fecha de Dictado:

Fecha de Publicación:

Seleccionada:

¿ Resolución recurrida ?

Sí  No

Resolución del Recurso:

Fecha de Firma:

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:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

*Está Recurrída?* → 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 Recurrída) → 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.

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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### **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’.

*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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

## Recursos.

### Interposición de Recurso sobre la Resolución de Fondo.

Este acontecimiento, efectuará las siguientes operaciones:

1. Cambia la Fase del asunto a 80 **Recurso**
2. Emite el documento asociado.

### Elevación de Recurso sobre la Resolución de Fondo.

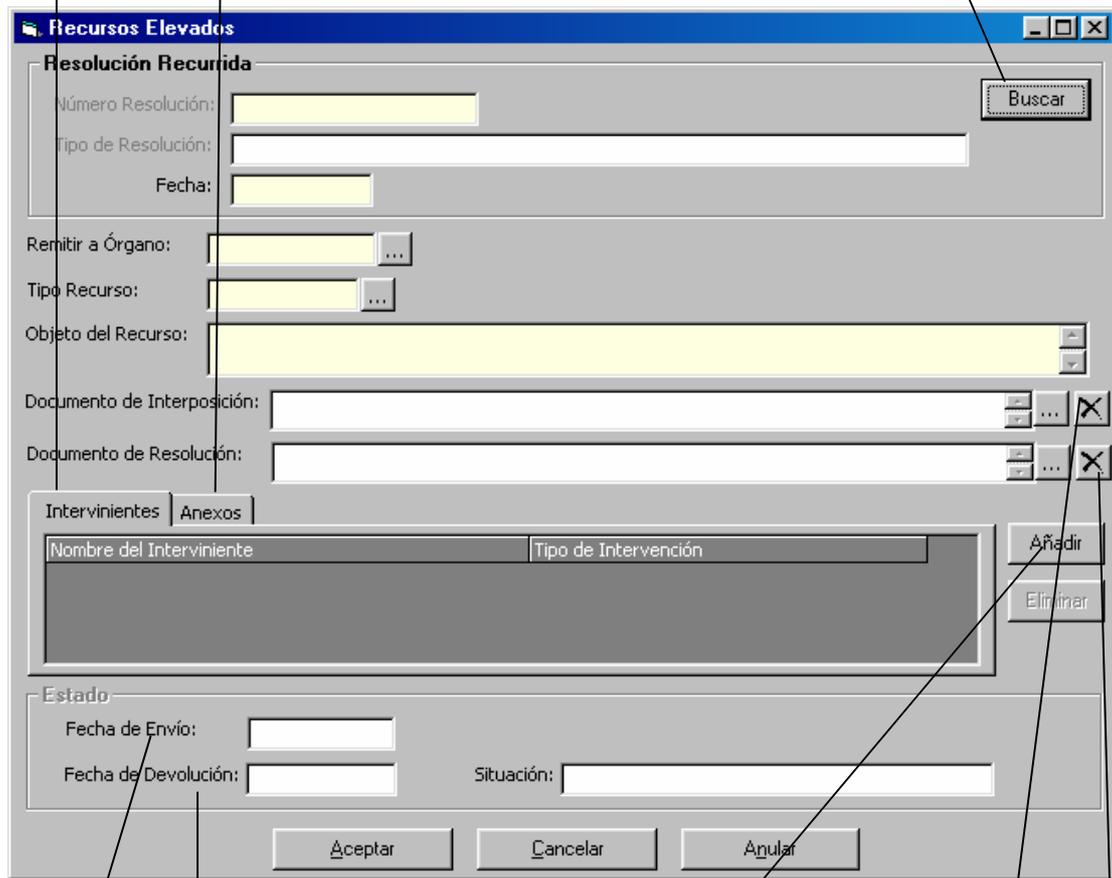
Este acontecimiento efectúa las siguientes operaciones:

1. Actualiza automáticamente los campos relativos a la interposición de recurso de la ficha de la resolución recurrida en la primera instancia (Sentencia o Auto) grabada en el asunto:  
*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. 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.



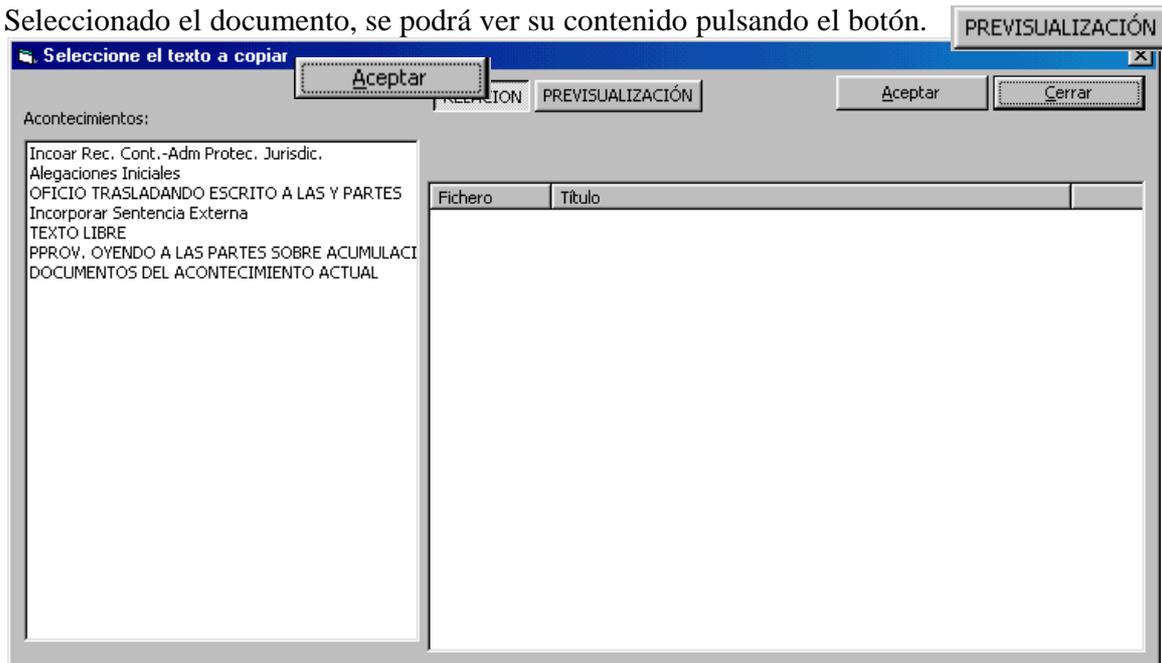
Las fechas de envío/ devolución se cumplimentan **automáticamente** con el envío informático del recurso al órgano superior, y la recepción posterior de la devolución del recurso elevado en el órgano que conoció en primera instancia respectivamente.

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.

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.



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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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

Selec\_cionar      Volver

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

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

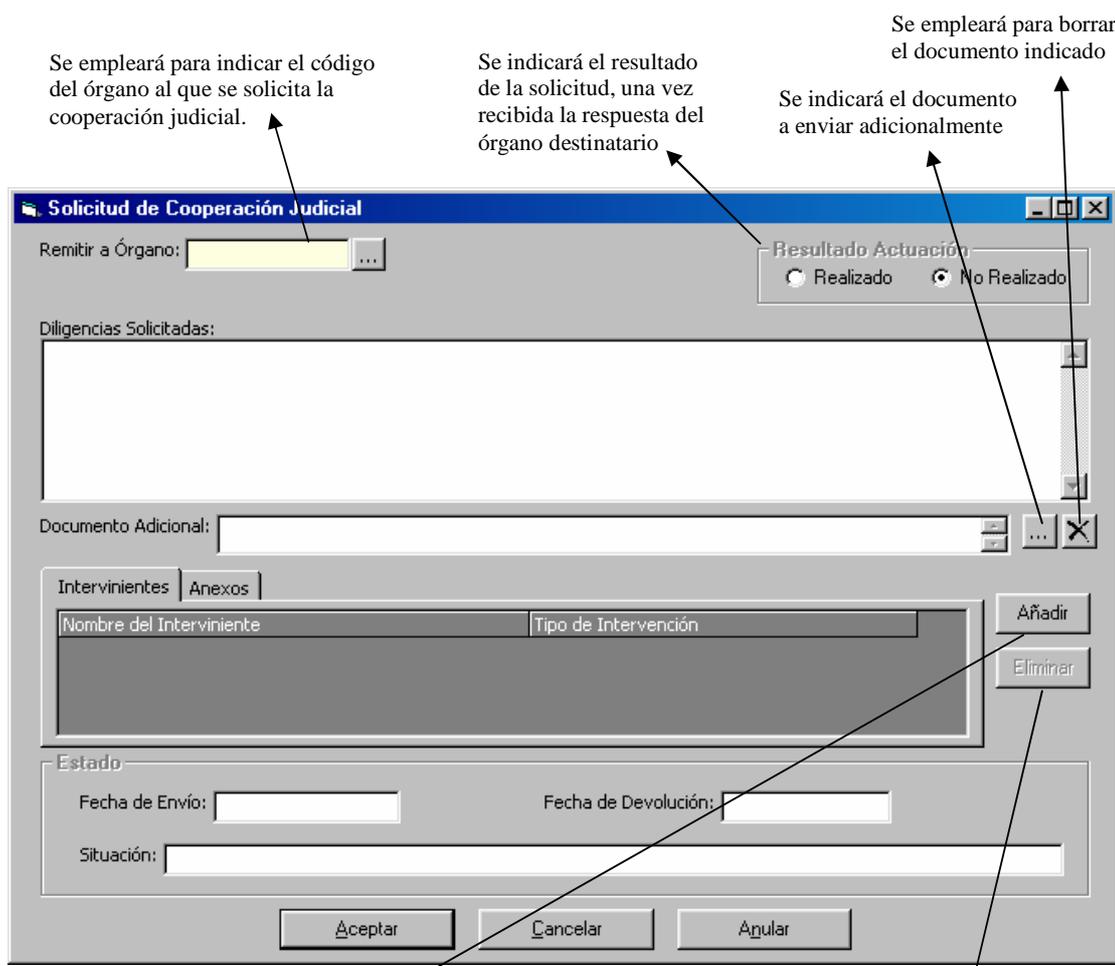
**En el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío/ devolución de Recursos se mostrarán automáticamente los datos de los campos Fecha de Envío, Fecha de Devolución y Situación.**

### 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.



The screenshot shows a software window titled "Solicitud de Cooperación Judicial". It contains several input fields and buttons:

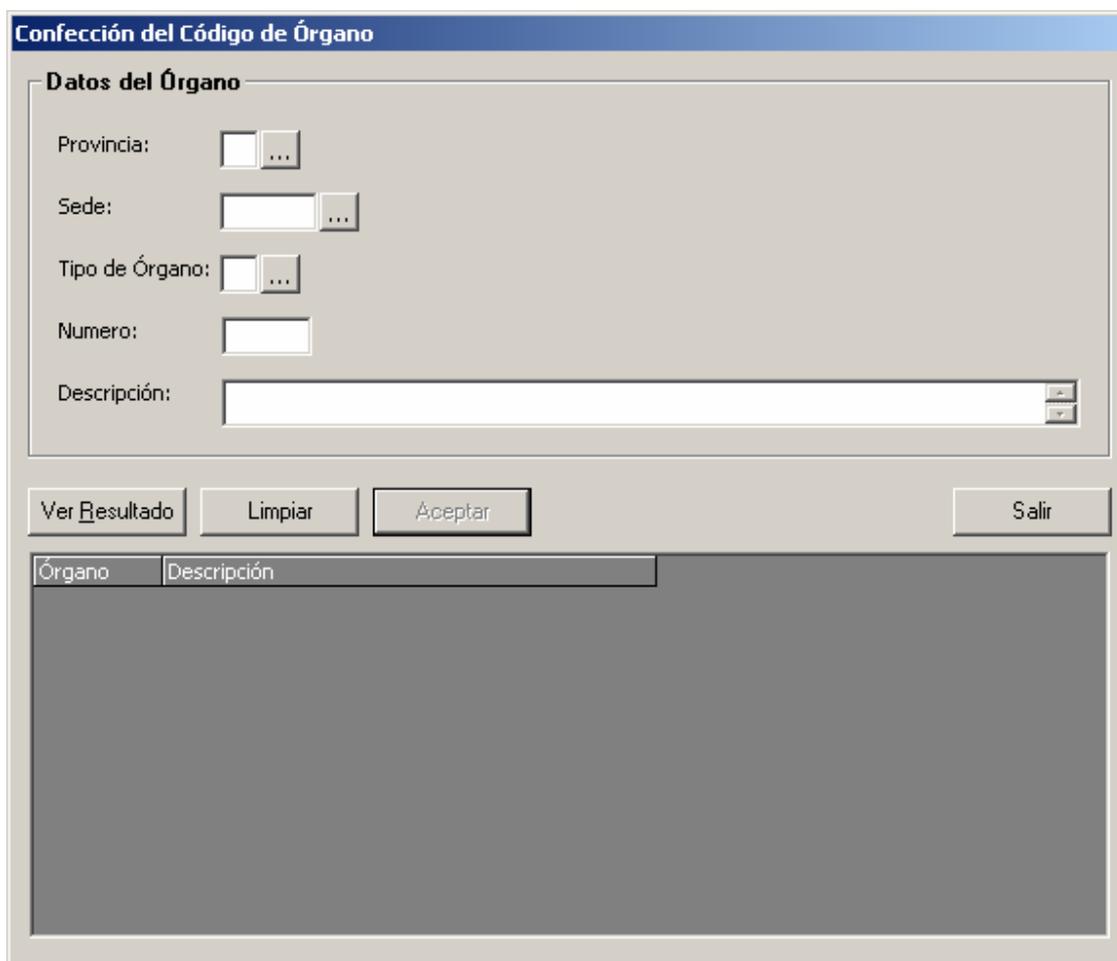
- Remitir a Órgano:** A dropdown menu with a search icon. Annotation: "Se empleará para indicar el código del órgano al que se solicita la cooperación judicial."
- Resultado Actuación:** Radio buttons for "Realizado" and "No Realizado". Annotation: "Se indicará el resultado de la solicitud, una vez recibida la respuesta del órgano destinatario."
- Diligencias Solicitadas:** A large empty text area.
- Documento Adicional:** A text input field with a search icon and a close button. Annotation: "Se empleará para borrar el documento indicado".
- Intervinientes / Anexos:** A table with columns "Nombre del Interviniente" and "Tipo de Intervención". It has "Añadir" and "Eliminar" buttons. Annotations: "Se indicará el documento a enviar adicionalmente" (pointing to the search icon) and "Mediante este botón se borrará el interviniente/documento seleccionado de la lista de intervinientes/anexos." (pointing to the "Eliminar" button).
- Estado:** Fields for "Fecha de Envío:", "Fecha de Devolución:", and "Situación:".
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Apular" at the bottom.

Additional annotations at the bottom of the page:

- "Se empleará para seleccionar un interviniente/documento e incorporarlo a la lista de intervinientes/anexos." (pointing to the "Añadir" button)
- "Mediante este botón se borrará el interviniente/documento seleccionado de la lista de intervinientes/anexos." (pointing to the "Eliminar" button)

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

El campo “Remitir a Organo”, 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

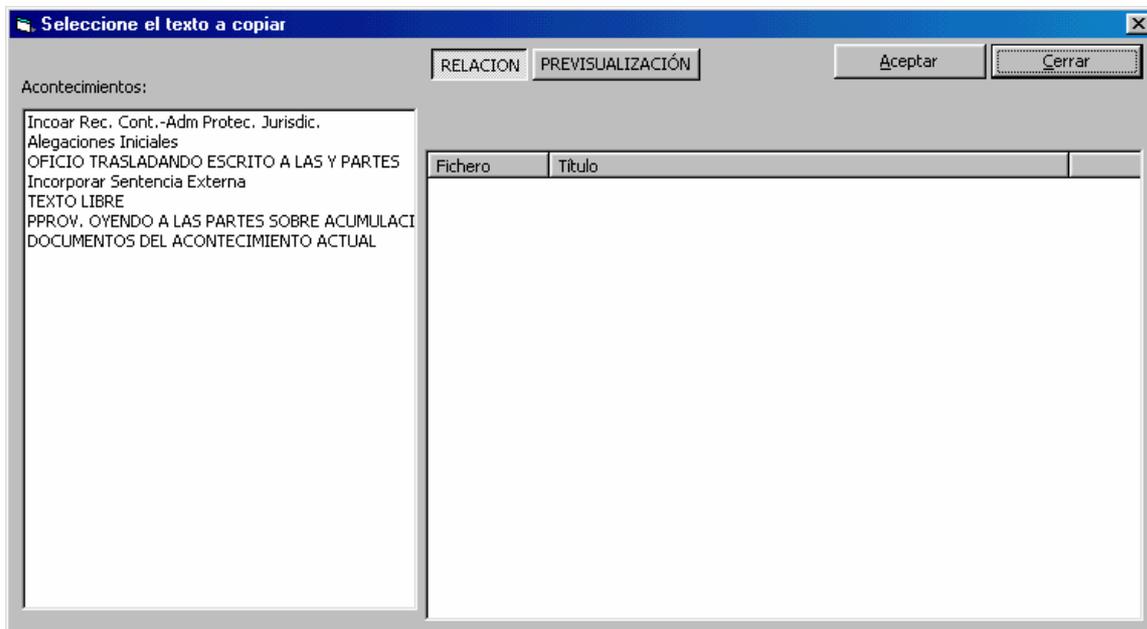
Órgano	Descripción

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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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.

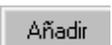


PREVISUALIZACIÓN  
Aceptar

Sele  
ccio  
nad  
o el  
doc  
ume  
nto,  
se  
podr  
á

ver su contenido pulsando el botón. Al pulsar el botón aparecerá la pantalla principal de “Solicitud de Cooperación Judicial” con el campo “Descripción” cumplimentado.

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

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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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

Selec\_cionar      Volver

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

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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### **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”**:

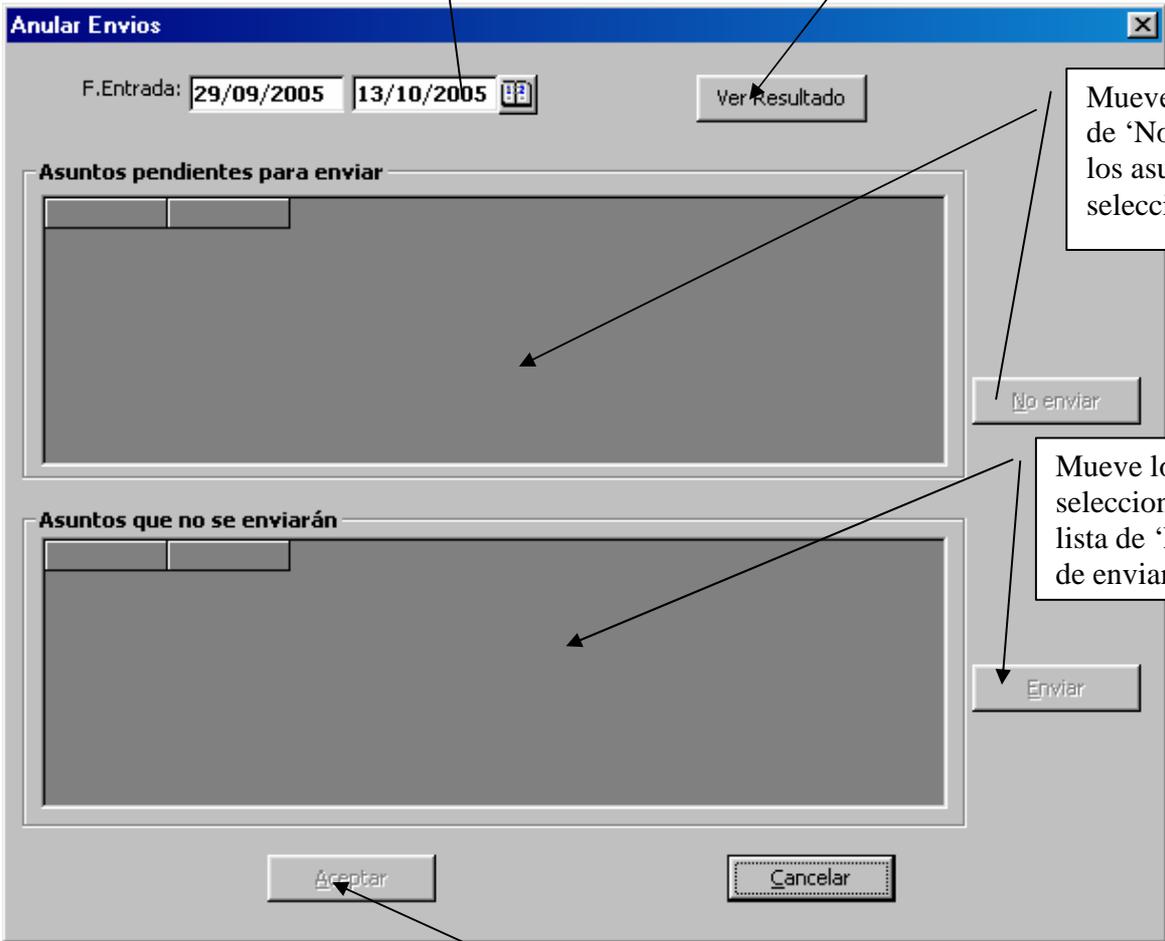
- Alegaciones iniciales.
  - Llegada expediente Procedimiento Abreviado.
  - Juicio.
  - Conclusiones/Vista.
  - Pendiente Resolver Fondo Asunto.
  - Mejor Proveer.
  - Archivo.
  - Inhibición.
  - Caducidad.
  - Conversión a Procedimiento Ordinario.
- Período Probatorio.

## ENVIOS

### 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" points to the date selection fields: "F. Entrada: 29/09/2005 13/10/2005".
- Callout 2:** "Muestra los envíos que cumplen la acotación" points to the "Ver Resultado" button.
- Callout 3:** "Mueve a la lista de 'No Enviar' los asuntos seleccionados" points to the "No enviar" button.
- Callout 4:** "Mueve los asuntos seleccionados a la lista de 'Pendientes de enviar'" points to the "Enviar" button.
- Callout 5:** "Efectúa la anulación de los envíos seleccionados" points to the "Aceptar" button.

The window contains two main sections: "Asuntos pendientes para enviar" and "Asuntos que no se enviarán", each with a list area and a corresponding button ("No enviar" and "Enviar"). At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

## 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.

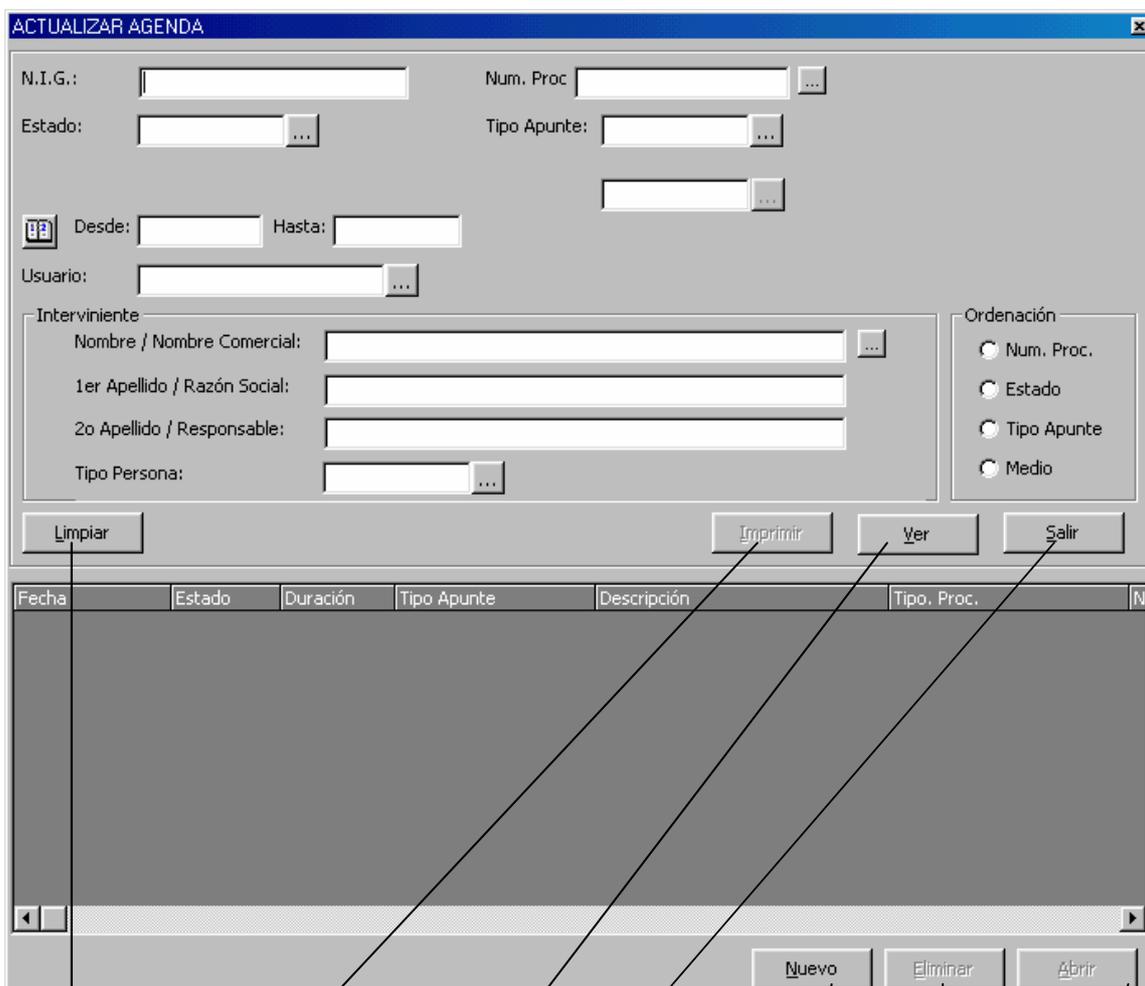
Consulta de los apuntes efectuados en la agenda.

Actualizar fechas en la agenda

### **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.



Se empleará para conseguir un listado de los datos que aparecen en pantalla

Al pulsar este botón, finalizan las operaciones de la Agenda.

Se empleará para eliminar la anotación seleccionada

Borra las acotaciones permitiendo efectuar nuevas consultas.

Se empleará para que aparezca en la parte inferior de la pantalla, el resultado de la consulta

Se empleará para efectuar una nueva anotación

Al pulsar este botón, se ampliará el contenido de la anotación seleccionada.

Para visualizar 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**. Para efectuar una nueva anotación, se pulsará el botón **Nuevo**.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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.**

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.**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

- **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:

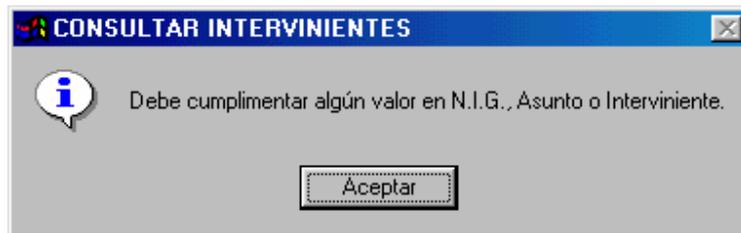
1. Dejar en blanco todos campos de acotación.- Al pulsar el botón **Ver** aparecerán en la parte inferior de la pantalla todas las anotaciones efectuadas en la Agenda. Si en este momento se pulsa el botón **Imprimir**, se conseguirá un impreso con los mismos datos que aparecen en pantalla como respuesta a la consulta efectuada.  
Para ampliar la información relativa a una anotación, bastará con seleccionarla y pulsar el botón **Abrir**. 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

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

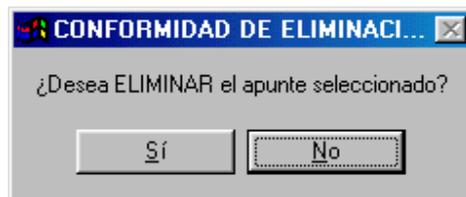
Seleccionado el interviniente, aparecerán todos los apuntes efectuados para este N.I.G., prosiguiendo el proceso como en el caso anterior.

Si se intenta seleccionar algún interviniente sin haber indicado previamente el N.I.G. del asunto, aparecerá el siguiente aviso.



### **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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

### 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.

The screenshot shows a software window with the following fields and controls:

- Tipo Proc.:** ORDINARIO
- Número Proc.:** 000012/1999
- Fecha:** 28/10/1999
- Hora:** 10:33
- Duración:** 01:30
- Estado:** REV (with a dropdown arrow) and REVISADO
- Descripción:** A large empty text area with a vertical scrollbar.
- Tipo Apunte:** General (with a dropdown arrow) and Tipo General
- Ampliación:** A large empty text area with a vertical scrollbar.
- Usuarios:** Margarita Riera Costa
- Intervinientes:** JOSEFINA RIUS GARCÍA
- Buttons:** Añadir, Suprimir (two sets), Aceptar, and Cancelar.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

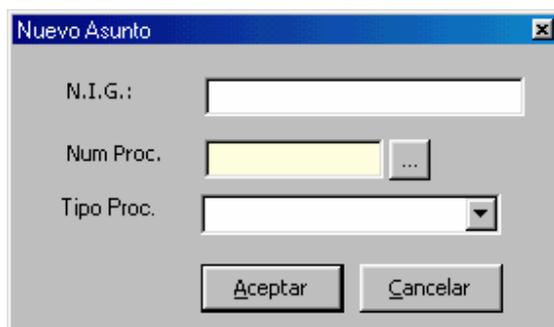
**Suprimir.-** Este botón se empleará para eliminar un Interviniente seleccionándolo de entre la relación mostrada.

**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.

### Nueva Anotación.

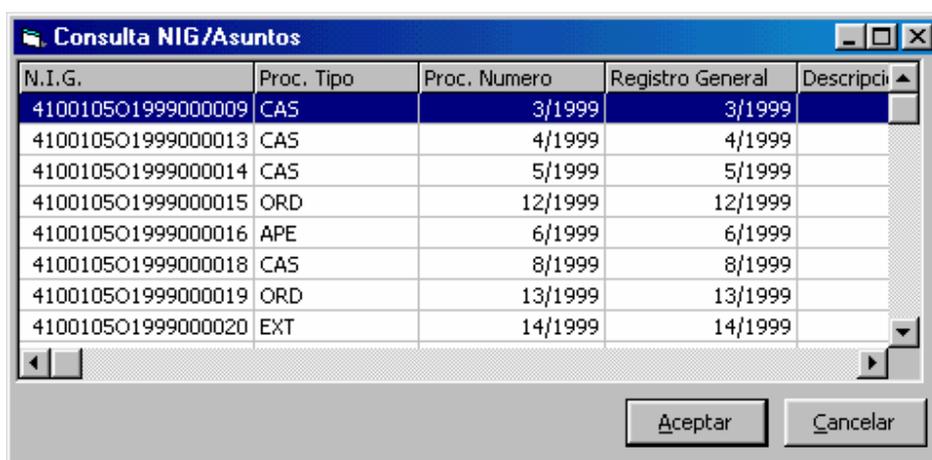
Si pulsamos el botón de Nuevo para efectuar una Nueva Anotación, aparecerá la siguiente pantalla.



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. Cumplimentar 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	

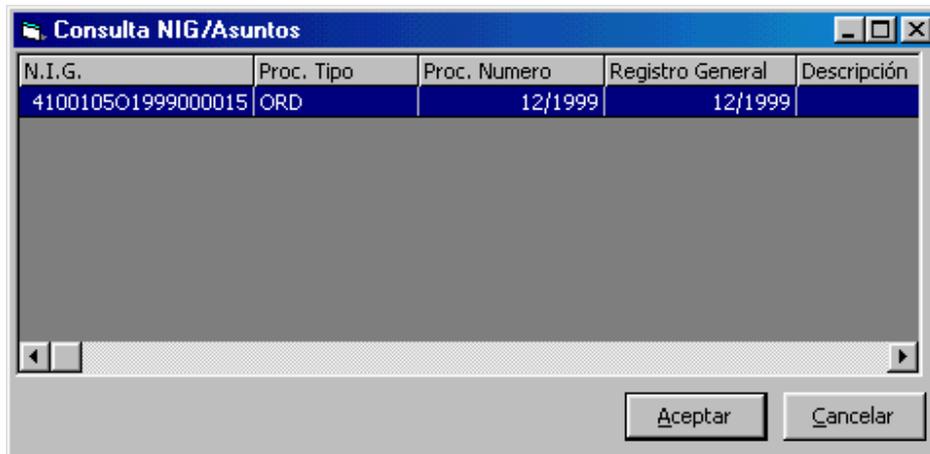
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

Seleccionado el Asunto, al pulsar el botón **Aceptar**, aparecerá la pantalla anterior de Nuevo Asunto para confirmar los datos.



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.



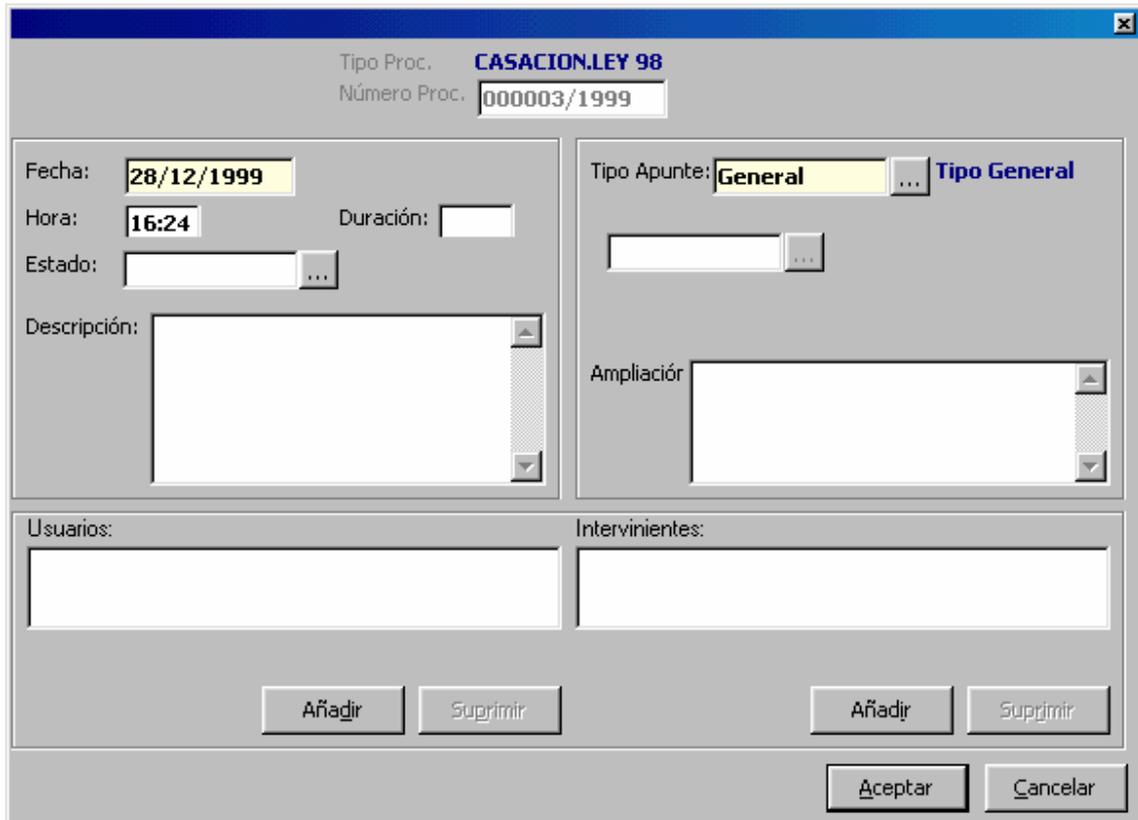
N.I.G.	Proc. Tipo	Proc. Numero	Registro General	Descripción
410010501999000015	ORD	12/1999	12/1999	

En esta pantalla aparecerán todos los Asuntos que tengan el mismo número de N.I.G., para seleccionar el que corresponda para esta anotación

Efectuado esto, al pulsar el botón **Aceptar**, aparecerá la pantalla para cumplimentar con los datos del apunte.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

Pantalla para cumplimentar con los datos del apunte.



Tipo Proc. **CASACION.LEY 98**  
Número Proc. **000003/1999**

Fecha: **28/12/1999**  
Hora: **16:24** Duración:   
Estado:  ...

Tipo Apunte: **General** ... Tipo General  
 ...

Descripción:   
Ampliación:

Usuarios:   
Intervinientes:

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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **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.

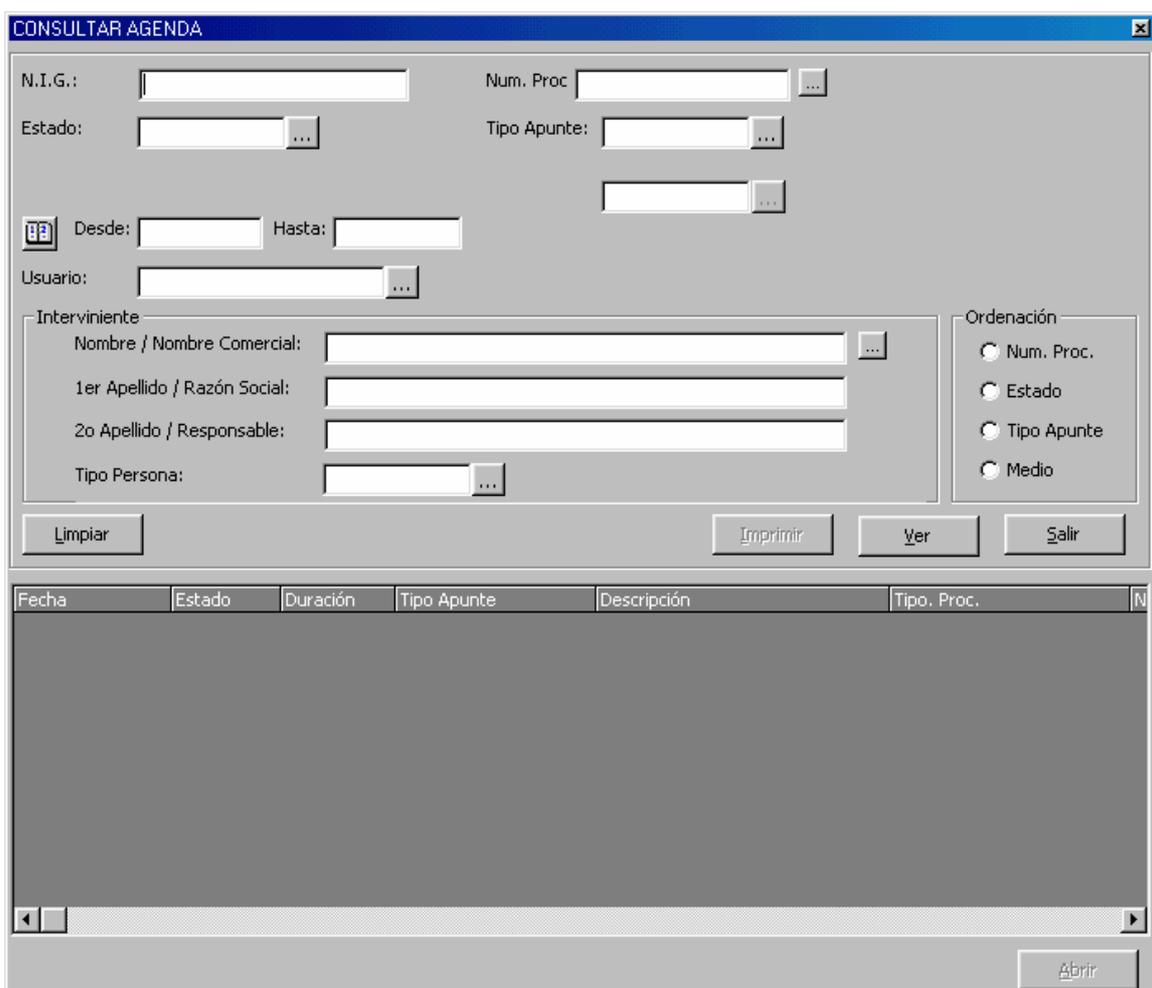
**Suprimir.**- Este botón se empleará para eliminar un Interviniente seleccionándolo de entre la relación mostrada.

**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.

### Consulta apuntes agenda

Mediante esta función del menú Agenda se podrán consultar los apuntes realizados en la misma. Esta funcionalidad únicamente permite visualizar los apuntes que contiene la Agenda, pero no permite crear un nuevo apunte o eliminar un apunte ya realizado.



**CONSULTAR 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

Limpiar Imprimir Ver Salir

Fecha	Estado	Duración	Tipo Apunte	Descripción	Tipo. Proc.

Abrir

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.**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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.**

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.

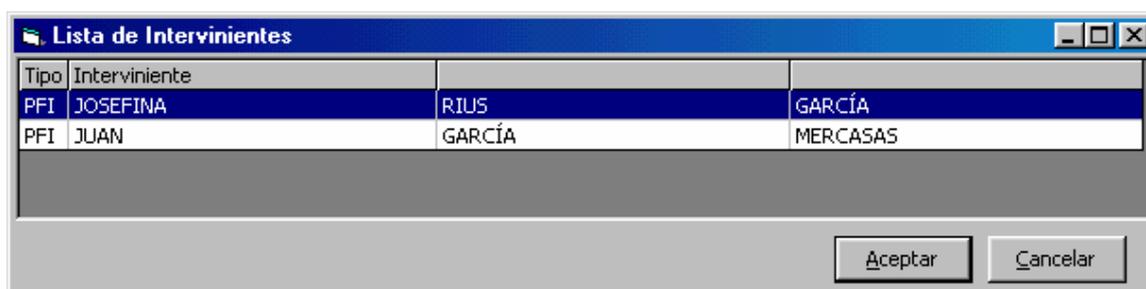
- **Fecha y hora.**
- **Estado del apunte.**
- **Duración del Acto.**

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

- **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

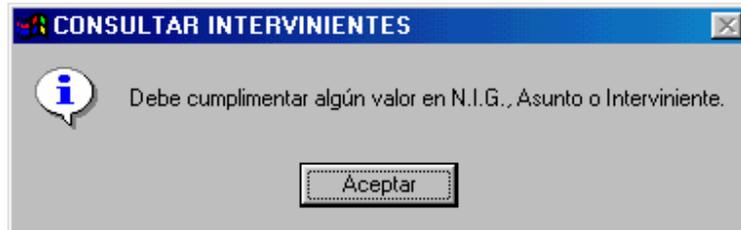
Buttons: Aceptar, Cancelar

Seleccionado el interviniente, aparecerán todos los apuntes efectuados para este N.I.G., prosiguiendo el proceso como en el caso anterior.



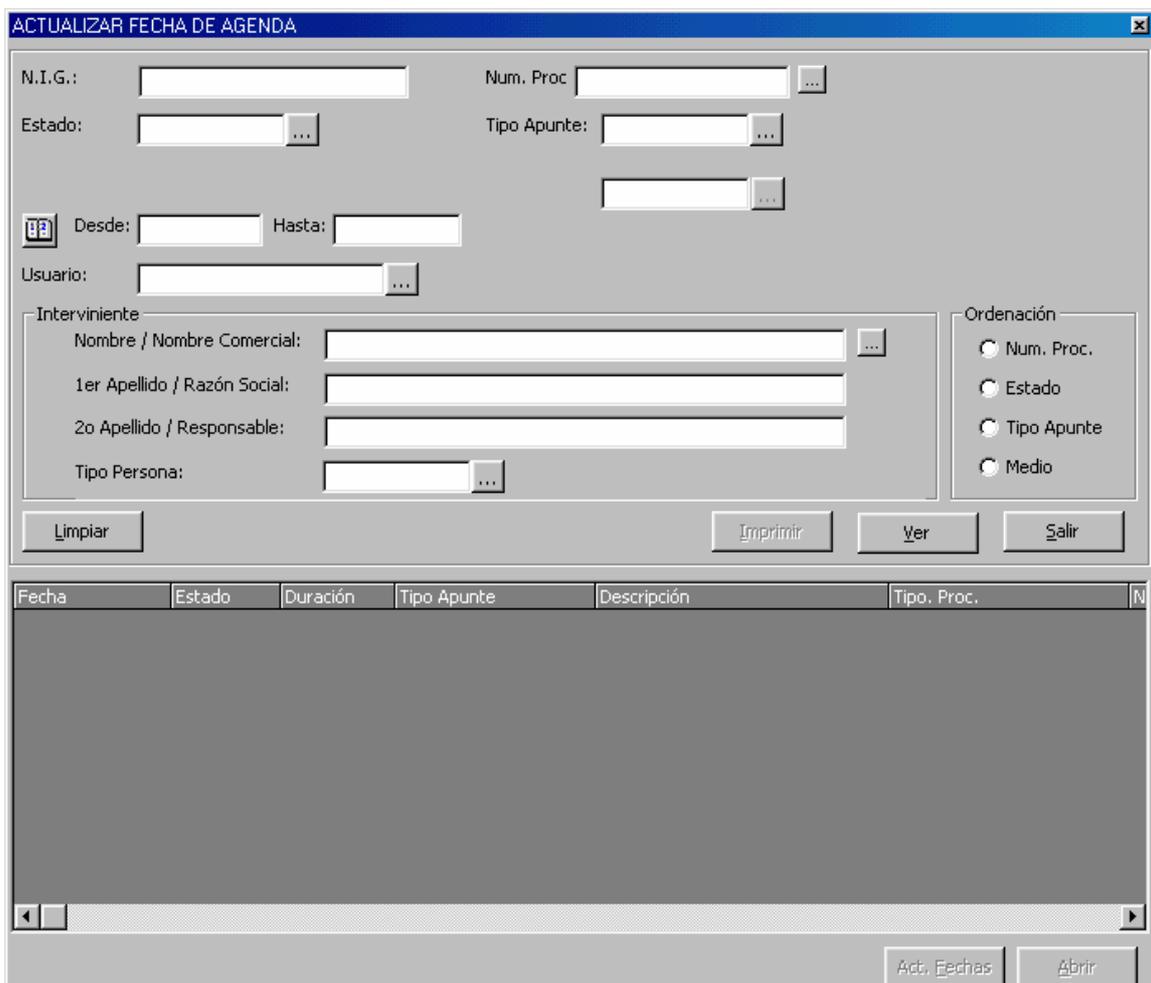
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

Si se intenta seleccionar algún interviniente sin haber indicado previamente el N.I.G. del asunto, aparecerá el siguiente aviso.



### 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.



**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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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 .



El campo Fecha es obligatorio y aparece cumplimentado con la del día, pero permite modificarlo 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.

### Datos del Interviniente

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

**Intervinientes**

Interviniente		
MERCEDES	HERNANDEZ	MERCADAL
RAMON	HIERAR	GONZALEZ
ALBERTO	LLAMAS	CASTELLON

Nombre Completo: **MERCEDES HERNANDEZ MERCADAL**

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

Intervención: **DM** ... **DEMANDADO**

Identificativo Legal: **1** **D** ... **DNI**

Datos Personales | Datos Filiación | Domicilio | Representantes

Nombre: **MERCEDES**

1º Apellido: **HERNANDEZ**

2º Apellido: **MERCADAL**

Situación Económica: **SOL** ...  
**Solvente**

Observaciones:

**Nuevo**   **Borrar Interviniente**   **Grabar Interviniente**

**Aceptar**   **Cancelar**   **Anular**

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

### 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:



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

- 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).

### Acumular a un Asunto abierto, varios Asuntos.

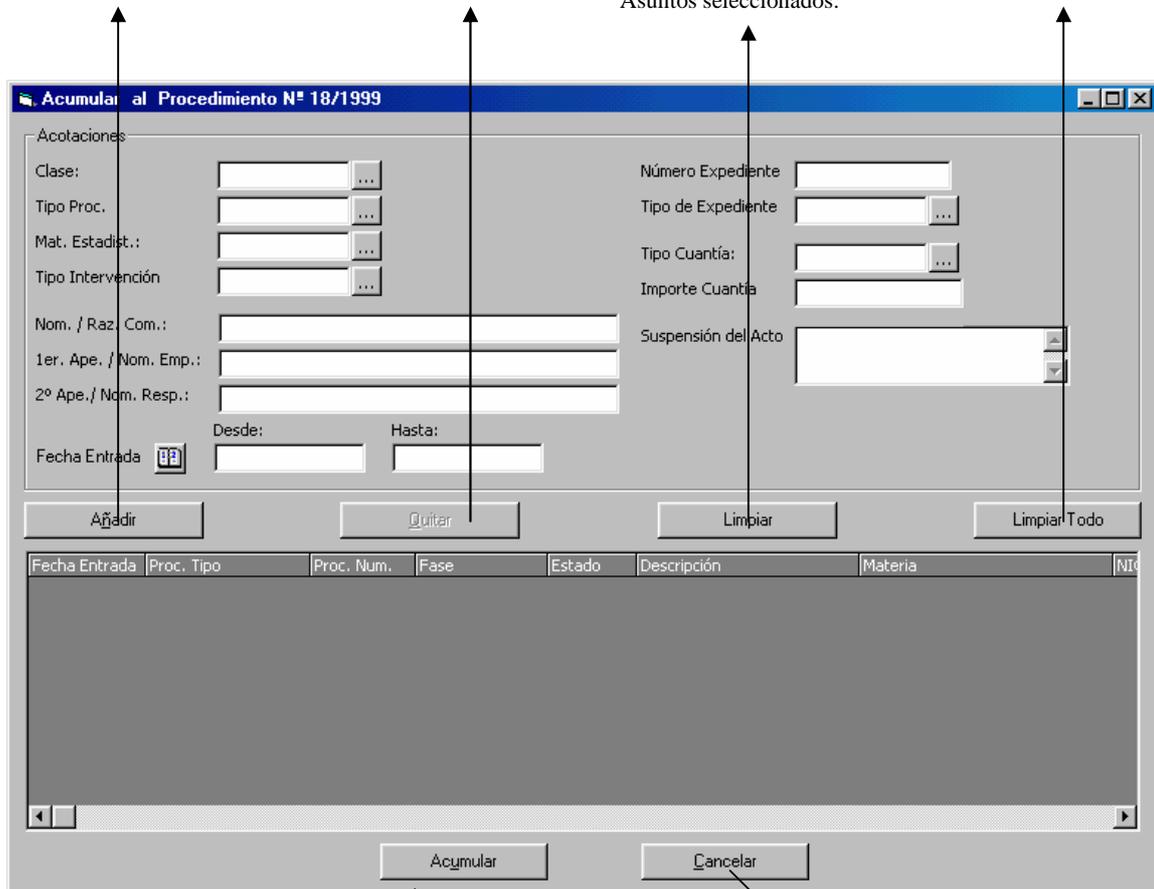
Para efectuar esta operación, se tendrá que abrir el asunto al que se le han de acumular los otros y seleccionar la opción “Acumularle Asuntos” del menú de Asuntos, con lo que aparecerá esta pantalla facilitándonos su selección. Al finalizar actualizará todos los asuntos seleccionados como “Finalizados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

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

Al pulsar este botón, se elimina el Asunto seleccionado.

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

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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

Mediante los siguiente campos o combinación de ellos, se indicarán las condiciones que deben cumplir los Asuntos que se están 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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Suspensión del Acto.-** Se indicará el texto que debe coincidir con el descrito en la Suspensión del Acto.

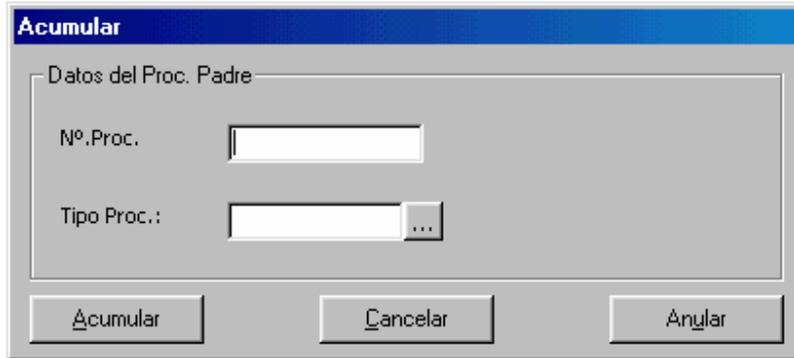
El método operatorio es el siguiente:

7. Se indicará en los campos antes mencionados, las condiciones que han de cumplir los Asuntos que se van a acumular, seguidamente se pulsará el botón Añadir y aparecerán en la parte inferior de la pantalla los Asuntos seleccionados.
8. Si lo que se desea es añadir mas Asuntos a los ya seleccionados, se pulsará el botón Limpiar y se borrarán todas las condiciones que se han indicado anteriormente, pero no los Asuntos seleccionados. Seguidamente se procederá al igual que en el caso 1°.
9. Para eliminar algún Asunto seleccionado que no interese, se marcará y luego se pulsará el botón de Quitar. Se puede eliminar mas de un Asunto al mismo tiempo.
10. Se marcarán los asuntos que se han de acumular, teniendo en cuenta que no se podrán dejar registros sin señalar entre los que si que lo están. Para poder efectuar esto, primeramente se eliminarán los asuntos que no se han de acumular y seguidamente se marcarán. Cuando se tenga efectuada la selección de los Asuntos correctamente, se pulsará el botón de Acumular y finalizará la operación, apareciendo la siguiente pantalla para actualizar los datos de la acumulación.
11. Para borrar las acotaciones y los Asuntos seleccionados, se pulsará el botón Limpiar Todo.
12. Efectuada la acumulación, enlazará con la emisión del documento correspondiente.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### 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.



The screenshot shows a dialog box titled "Acumular". Inside, there is a section labeled "Datos del Proc. Padre" containing two input fields: "Nº.Proc." and "Tipo Proc.:". Below these fields are three buttons: "Acumular", "Cancelar", and "Anular".

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”.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

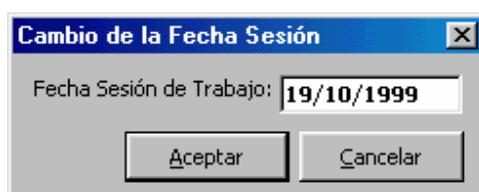
HERRAMIENTAS.

### **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 la Sala 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.

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

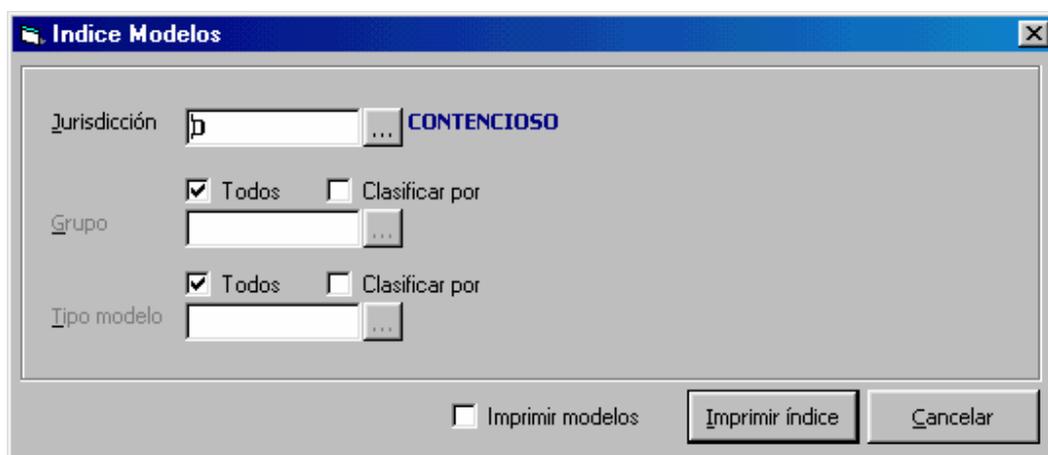


<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

### 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

### Índice de modelos.



En esta pantalla aparece el campo **Jurisdicción** cumplimentado con Contencioso, el **Grupo y Tipo modelo** seleccionado como Todos.

El usuario podrá imprimir un índice de modelos partiendo de los siguientes criterios:

- Indicando Grupo **Todos** y **Tipo modelo 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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

Las combinaciones antes indicadas, se pueden ampliar indicando además el Tipo de modelo:

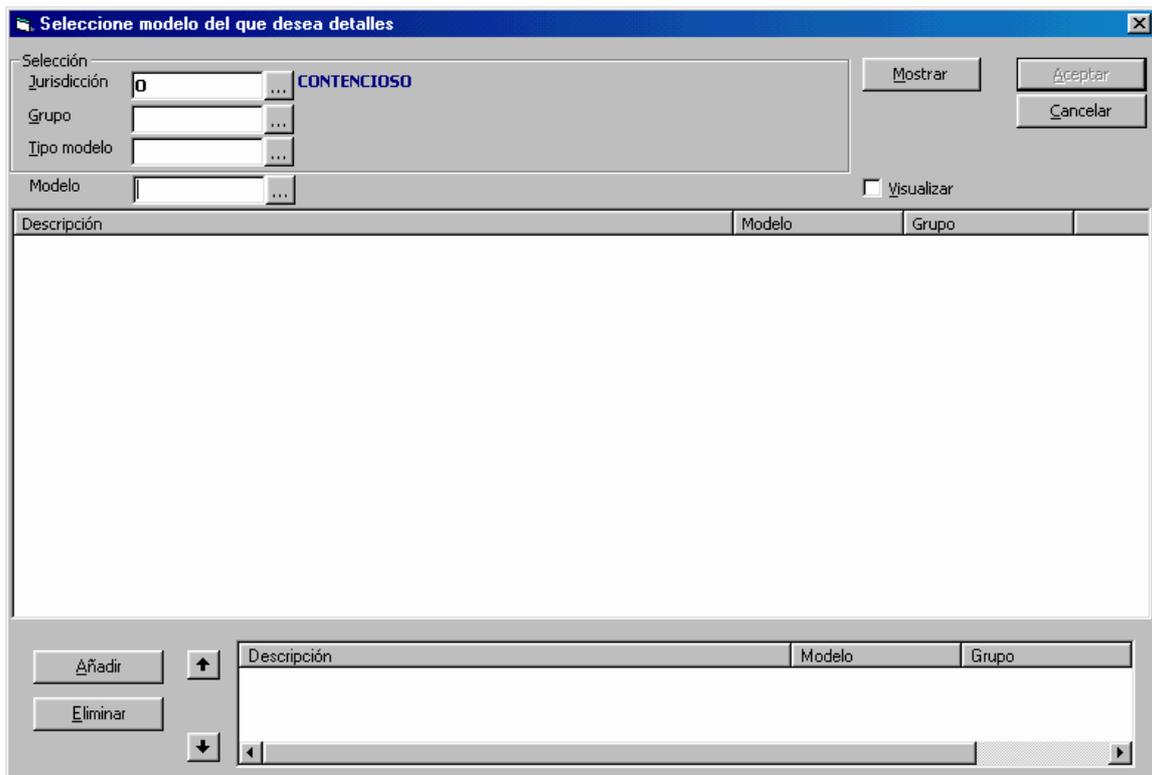
- Tipo de modelo **Todos** : aparecerán todos los modelos.
- Tipo de modelo **Todos** y Clasificar por **seleccionado** aparecerán los modelos clasificados por tipo.
- **Desmarcando** Tipo de modelos Todos e **indicando** el Tipo de modelo: aparecerá el listado de este tipo de modelo.

Si además seleccionamos Imprimir modelos, se listará el contenido de los mismos.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

### 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.



Al pulsar el botón *Mostrar*, aparecerán en la parte central de la pantalla todos los modelos posibilitando la selección del que nos interese.

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*.

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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

Para cambiar el sentido de la ordenación de ascendente a descendente o viceversa, se pulsará nuevamente el ratón.

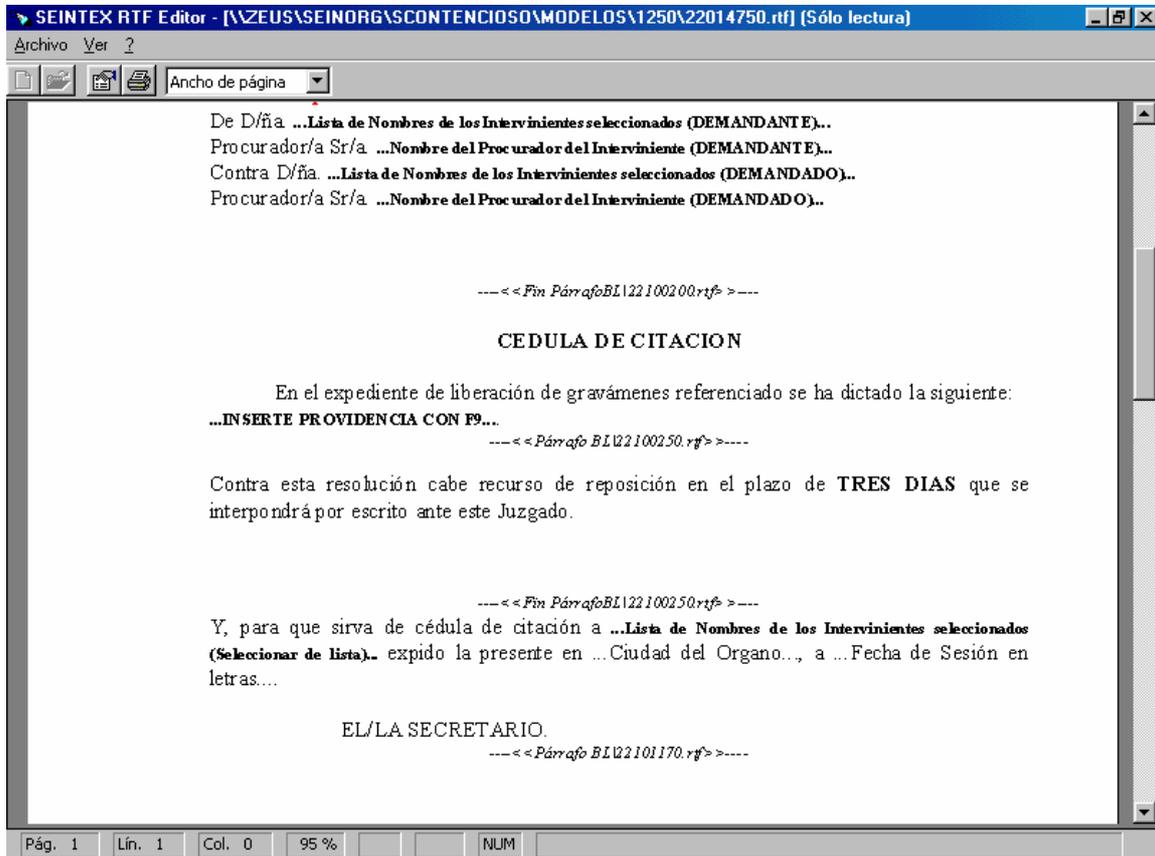
Al pulsar el botón *Visualizar*, se verá el contenido del mismo sin interpretar, es decir con las marcas (funciones creadas para incorporar datos automáticamente) que incluye el modelo para que incorpore automáticamente datos del asunto, inserte bloques, permita escribir mediante el teclado etc.

Descripción	Modelo	Grupo
RATIFICACION DE LA SOLICITUD	22021900	1430

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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático



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.

CEDULA DE EMPLAZAMIENTO -RECURRIDO-	22012520	0440
CEDULA DE CITACION EN EXPEDIENTE DE DOMINIO	22013510	1230
CEDULA DE CITACION	22014750	1250
<b>EDICTO</b>	22015000	1250
CEDULA DE CITACION A COMPAÑEROS DEL ART. 226 LOPJ VERBAI	22015120	0070

<input type="button" value="Añadir"/> ↑  <input type="button" value="Eliminar"/> ↓	Descripción	Modelo	Grup
	CEDULA DE CITACION EN EXPEDIENTE DE DOMINIO	22013510	1230
	CEDULA DE CITACION	22014750	1250
	EDICTO	22015000	1250



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<b>SEINSIR</b>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

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

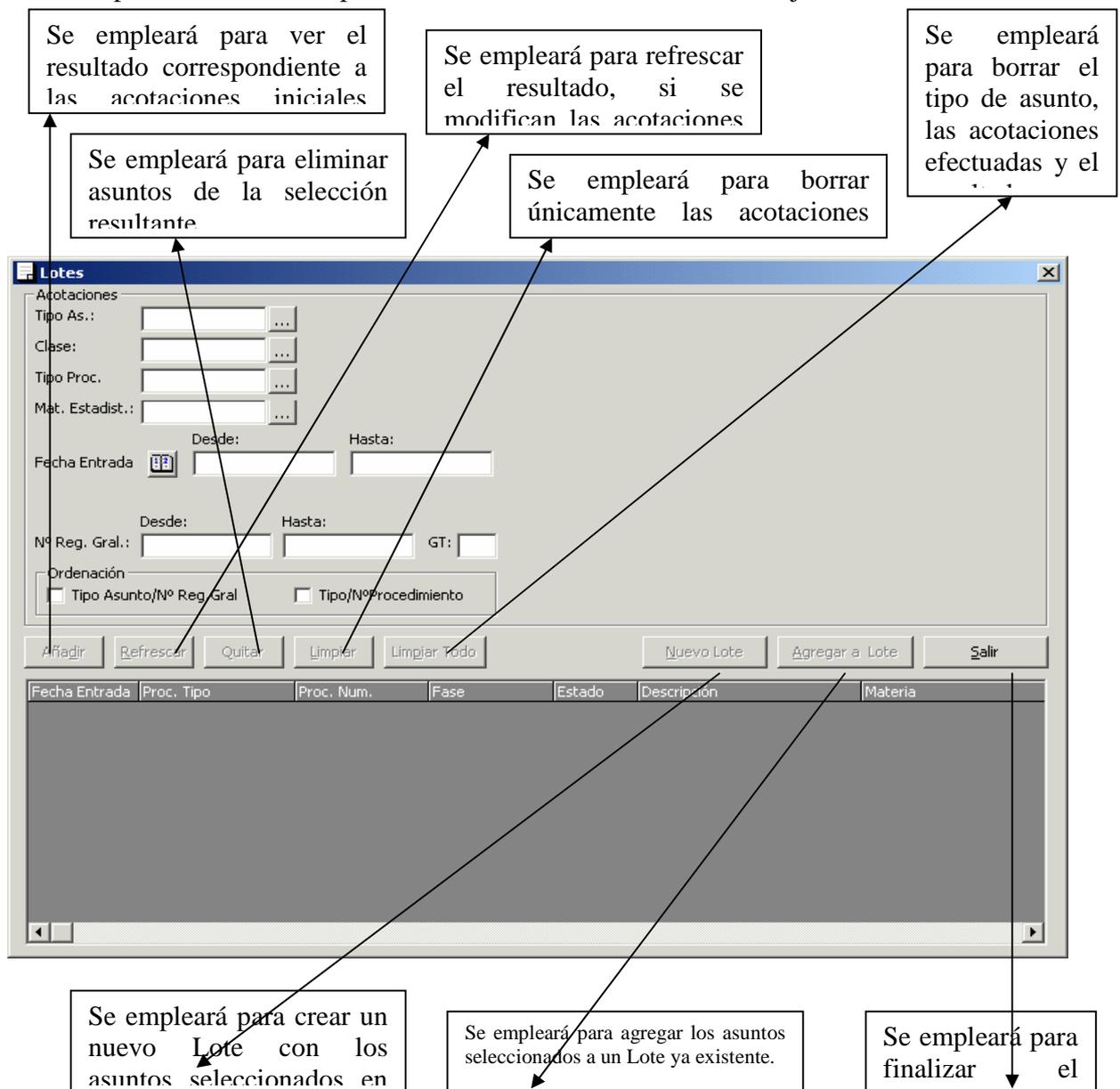
La visualización del documento interpretado, se efectuará en el mismo orden en que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

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.

### 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 (points to the 'Quitar' button).
- Top Middle:** Se empleará para eliminar asuntos de la selección resultante (points to the 'Quitar' button).
- Top Right:** Se empleará para refrescar el resultado, si se modifican las acotaciones (points to the 'Actualizar' button).
- Middle Right:** Se empleará para borrar únicamente las acotaciones (points to the 'Limpiar' button).
- Bottom Left:** Se empleará para crear un nuevo Lote con los asuntos seleccionados en (points to the 'Nuevo Lote' button).
- Bottom Middle:** Se empleará para agregar los asuntos seleccionados a un Lote ya existente. (points to the 'Agregar a Lote' button).
- Bottom Right:** Se empleará para finalizar el (points to the 'Salir' button).

The application window includes the following fields and buttons:

- Fields:** Tipo As., Clase, Tipo Proc., Mat. Estadist., Fecha Entrada (Desde/Hasta), Nº Reg. Gral. (Desde/Hasta), GT, Ordenación (Tipo Asunto/Nº Reg. Gral, Tipo/Nº Procedimiento).
- Buttons:** Añadir, Actualizar, Quitar, Limpiar, Limpiar Todo, Nuevo Lote, Agregar a Lote, Salir.
- Table Headers:** Fecha Entrada, Proc. Tipo, Proc. Num., Fase, Estado, Descripción, Materia.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

El único requisito obligatorio es que todos los Asuntos que formen el Lote, deben tener el mismo Tipo de Asunto, siendo este un campo de cumplimentación **obligatoria**. Caso de no hacerlo, no se activará el botón de Añadir.

Las posibles acotaciones a efectuar son:

- **Tipo de Asunto.-** Se indicará el Tipo de Asunto, es un campo obligatorio.
- **Clase.-** Se indicará la Clase de Asunto.
- **Tipo de Procedimiento.-** Se indicará el Tipo de Procedimiento.
- **Materia de Estadística.-** Se indicará la Materia de Estadística.
- **Fecha de Entrada (desde – hasta).** Se indicará entre que fechas ha entrado el Asunto.
- **Número de Registro General (desde – hasta).** Se indicará un rango para el número de registro General

Se podrá seleccionar una ordenación por Tipo de Asunto y Número de Registro General o por Tipo y Número de Procedimiento.

En función del Tipo de Asunto seleccionado, aparecerán los siguientes datos para su posible cumplimentación.

Tipo de Asunto **Contencioso Administrativo**:

- **Número de Expediente.-** Se indicará el número de Expediente.
- **Tipo de Expediente.-** Se indicará el tipo de Expediente.
- **Tipo de Cuantía.-** Se indica el Tipo de Cuantía.
- **Importe de la Cuantía.-** Se indicará el importe de la Cuantía.
- **Suspensión del Acto.-** Se indicará la descripción de la suspensión del Acto.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

Tipo de Asunto **Exhorto**:

- **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.

El método operatorio es el siguiente:

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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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.

### 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:



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.



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

Si se pulsa el botón Cancelar, se anula la creación del Lote y aparece nuevamente la pantalla de Lotes.

## 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:



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, Nuevo, Detalles >>

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.

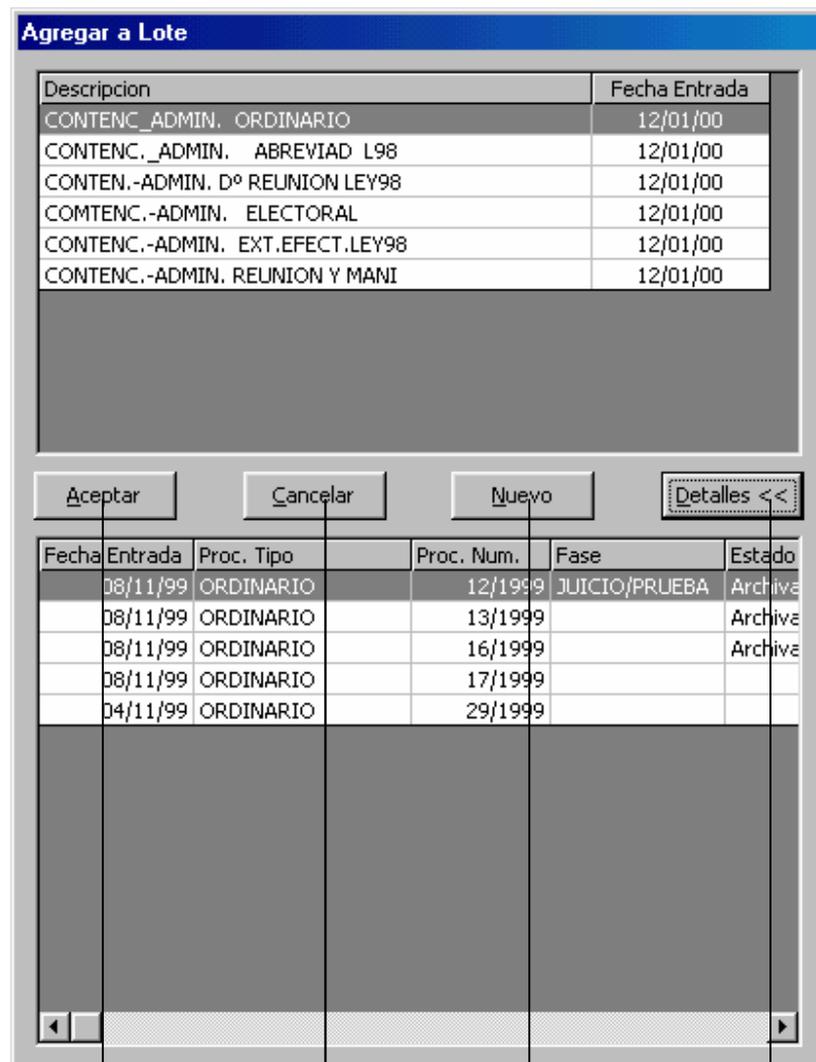
Método operatorio:

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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

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:



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

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.

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.

### 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.

### 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 ha 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:

**Mantenimiento de Lotes**

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

Fecha Entrada	Proc. Tipo	Proc. Num.	Fase	Estado
08/11/99	ORDINARIO	12/1999	JUICIO/PRUEBA	Archive
08/11/99	ORDINARIO	13/1999		Archive
08/11/99	ORDINARIO	16/1999		Archive
08/11/99	ORDINARIO	17/1999		
04/11/99	ORDINARIO	29/1999		

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.

### Eliminar un Lote.

Para eliminar un Lote se puede efectuar desde la primera pantalla de Mantenimiento de Lotes tal como ya se ha explicado, o bien desde la anterior a este apartado.

Para eliminar un Lote desde esta pantalla, 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 esta segunda pantalla el Lote a eliminar y pulsar el botón Eliminar.



Efectuado esto, aparecerá la siguiente pantalla para confirmar la eliminación del Lote:

Al pulsar 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 ha de seguir el siguiente método operatorio:

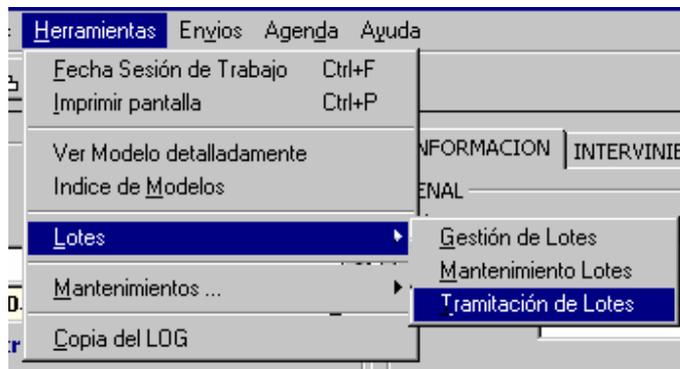
1. Seleccionar la opción de Mantenimiento de Lotes perteneciente al menú de Herramientas, con lo que nos aparecerá la primera pantalla de Mantenimiento de Lotes.
2. Pulsar el botón Detalles y aparecerá la segunda pantalla de Mantenimiento de Lotes.
3. Seleccionar en la parte superior de esta segunda pantalla el Lote a eliminar con lo cual aparecerán en la parte inferior de la misma los Asuntos que componen este Lote

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

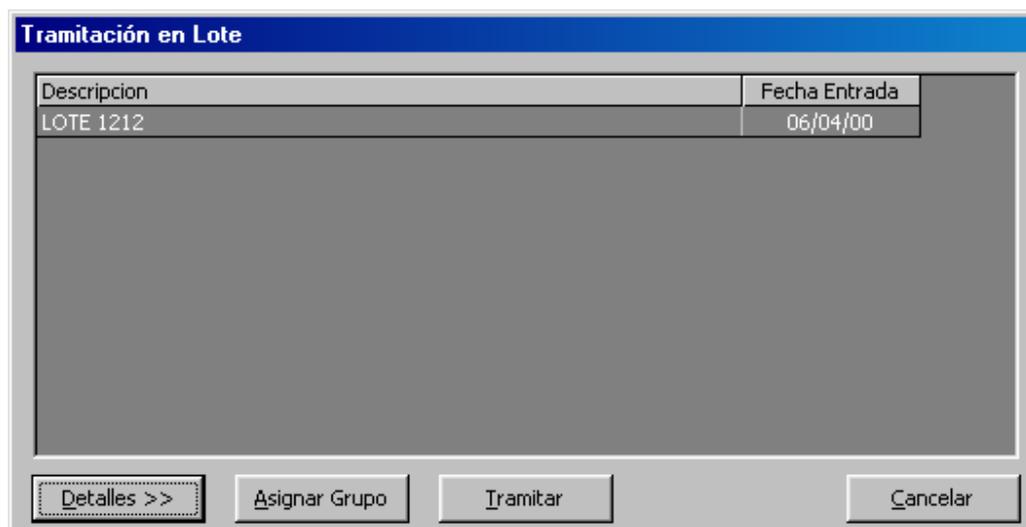
4. Seleccionar el Asunto a eliminar y pulsar el botón Eliminar

### Tramitación en Lote (sin tener asunto abierto).

Para acceder a dicha opción iremos al menú:



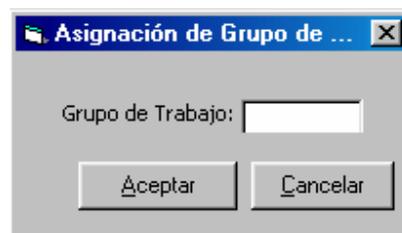
Al seleccionar dicha opción mostrará la siguiente pantalla:





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

Mediante el botón  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.



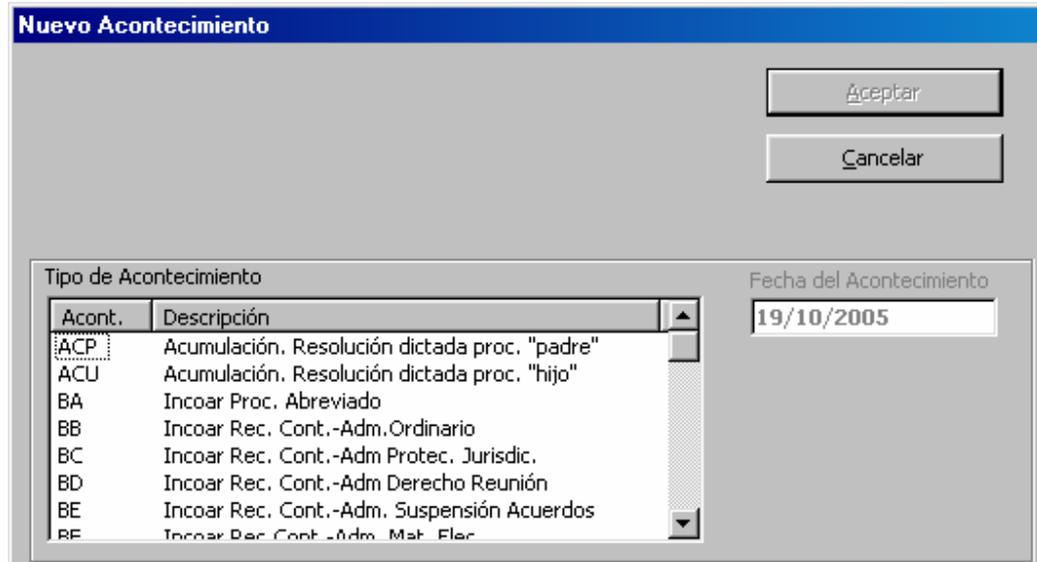
Mediante el botón  podemos ampliar la información de los asuntos incluidos en el lote seleccionado, como se muestra en la pantalla siguiente

**Tramitación en Lote**

Descripción	Fecha Entrada
LOTE 1212	06/04/00

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	

Mediante el botón  realizaremos una tramitación en lote de todos los asuntos pertenecientes al lote seleccionado, y nos mostrará la pantalla de selección del acontecimiento a realizar.



**Nuevo Acontecimiento**

Tipo de Acontecimiento

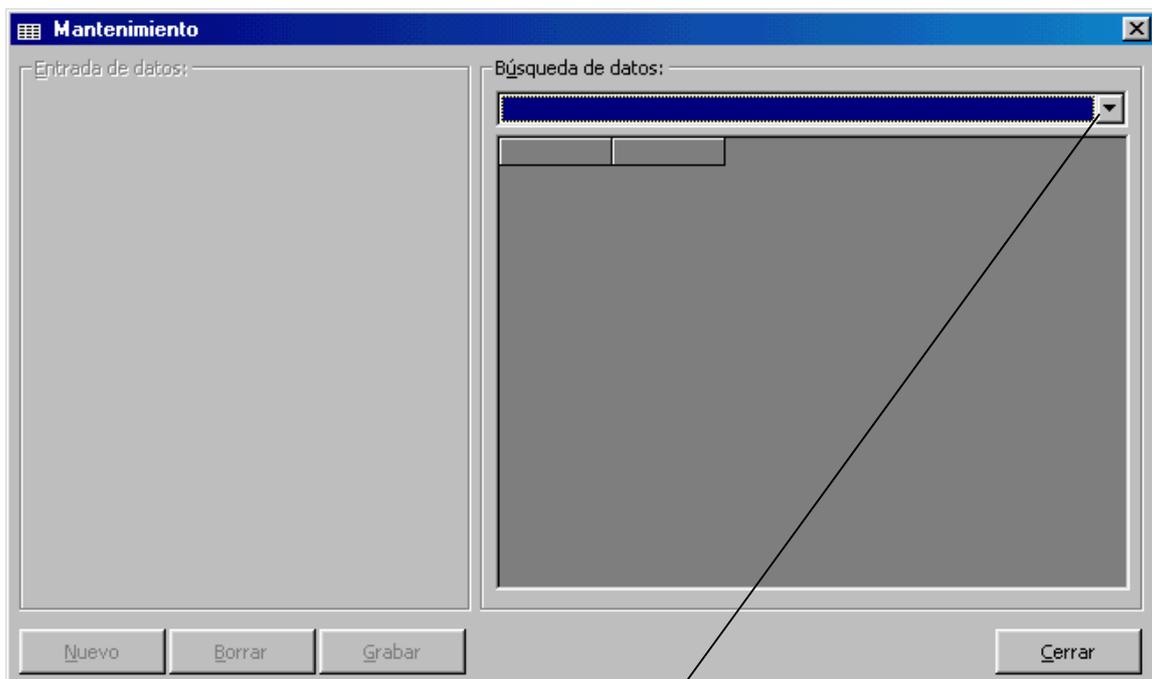
Acont.	Descripción
ACP	Acumulación. Resolución dictada proc. "padre"
ACU	Acumulación. Resolución dictada proc. "hijo"
BA	Incoar Proc. Abreviado
BB	Incoar Rec. Cont.-Adm. Ordinario
BC	Incoar Rec. Cont.-Adm Protec. Jurisdic.
BD	Incoar Rec. Cont.-Adm Derecho Reunión
BE	Incoar Rec. Cont.-Adm. Suspensión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

Fecha del Acontecimiento: 19/10/2005

A partir de aquí el proceso es como se describe en el apartado **Registro de un acontecimiento** del apartado **TRAMITAR**.

### 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.



**Mantenimiento**

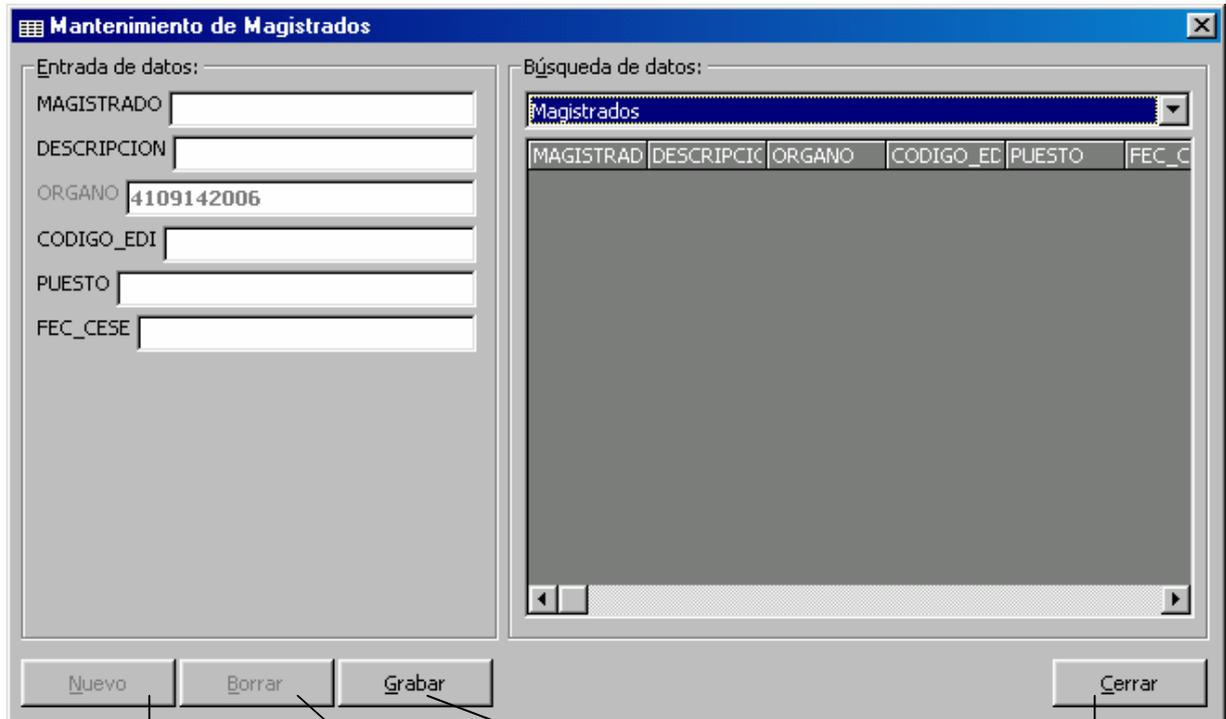
Entrada de datos:

Búsqueda de datos:



<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

Seleccionada la tabla, aparecerá la siguiente pantalla para proceder a su actualización.



Este botón, permitirá dar de alta el nuevo Magistrado.

Este botón, se empleará eliminar el Magistrado seleccionado.

Al pulsar este botón, se actualizará con los datos mostrados en la pantalla

Al pulsar este botón, finalizará el proceso de Actualización de tablas.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

### 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.

**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 ó 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.

### 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**.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

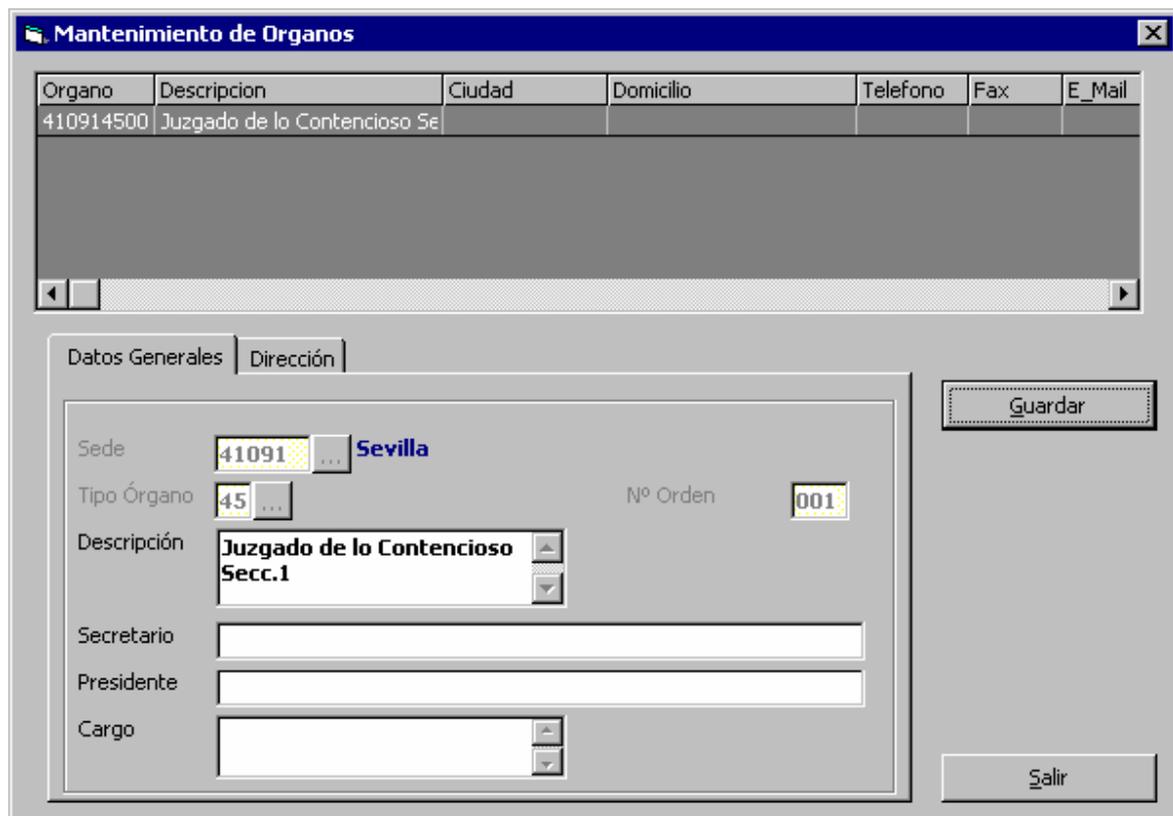
### **Modificación de los datos de un Magistrado.**

Para modificar los datos de un Magistrado, se seleccionará de entre los que aparecen en la relación situada a la derecha de la pantalla. Efectuado esto, aparecerán sus datos cumplimentados en los distintos campos de la izquierda permitiendo su modificación, al pulsar el botón **Grabar** y seguidamente el de **Cerrar**, finalizará el proceso.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

## Mantenimiento de Órganos.

Esta opción, posibilita visualizar y modificar los datos asociados al Órgano Judicial.



Organos	Descripción	Ciudad	Domicilio	Telefono	Fax	E-Mail
410914500	Juzgado de lo Contencioso Se	Sevilla				

**Mantenimiento de Organos**

Datos Generales | Dirección

Sede: 41091 Sevilla

Tipo Órgano: 45

Nº Orden: 001

Descripción: Juzgado de lo Contencioso Secc.1

Secretario: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Guardar

Salir

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*.

### Ventana de Datos Generales.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

The screenshot shows a software window with two tabs: 'Datos Generales' and 'Dirección'. The 'Dirección' tab is active. The window contains the following fields:

- Sede:** A dropdown menu showing '41091' and 'Sevilla'.
- Tipo Órgano:** A dropdown menu showing '45'.
- Nº Orden:** A dropdown menu showing '001'.
- Descripción:** A text box containing 'Juzgado de lo Contencioso Secc.1' with up and down arrow buttons.
- Secretario:** An empty text box.
- Presidente:** An empty text box.
- Cargo:** An empty text box with up and down arrow buttons.

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.**

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático



The screenshot shows a software window with two tabs: 'Datos Generales' and 'Dirección'. The 'Dirección' tab is active. It contains six input fields: 'Ciudad', 'Domicilio', 'Población/Provincia', 'Telefono', 'Fax', and 'E-Mail'. The 'Domicilio' field has a small vertical scroll bar on its right side.

En esta ventana, aparecen los siguientes campos:

**Ciudad.-** Se cumplimentará con la ciudad del Órgano Judicial.

**Domicilio.-** Se cumplimentará con el domicilio del Órgano Judicial

**Población.-** Se cumplimentará con la población del Órgano Judicial

**Provincia.-** Se cumplimentará con la provincia del Órgano Judicial

**Telefono.-** Se cumplimentará con el número de teléfono del Órgano Judicial.

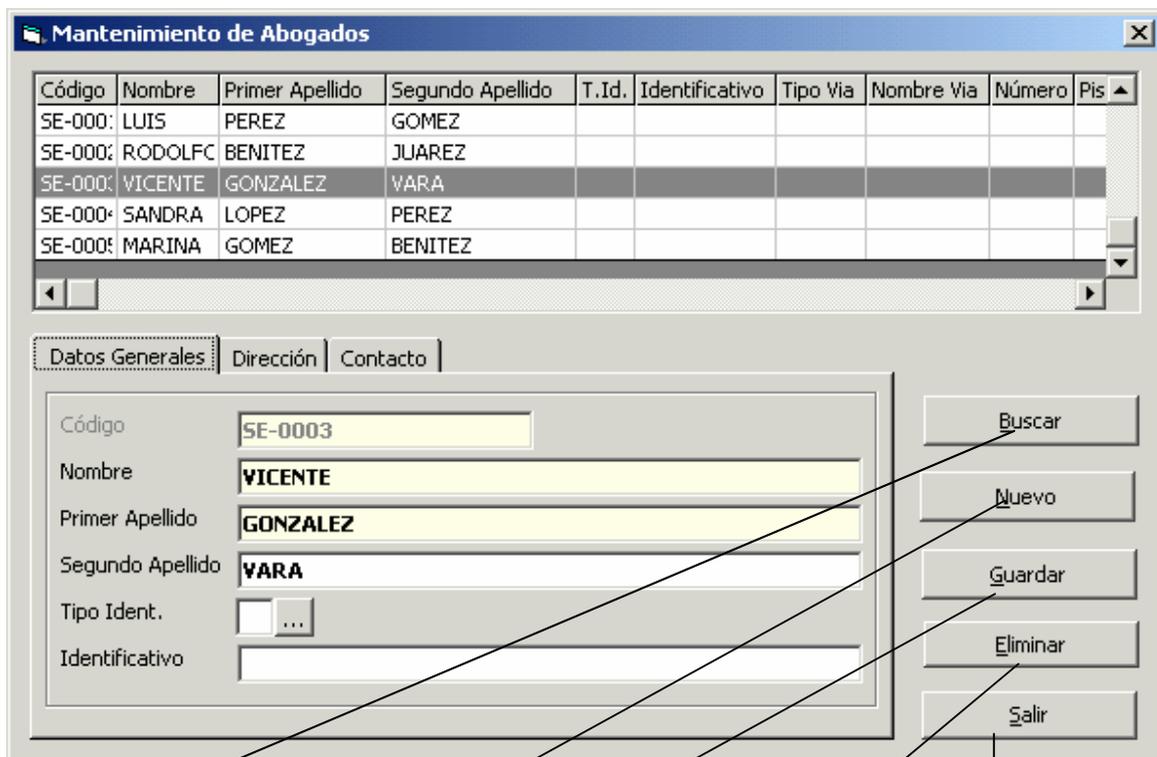
**Fax.-** Se cumplimentará con el teléfono del Órgano Judicial

**E-Mail.-** Se cumplimentará con el E-Mail del Órgano Judicial

Para grabar los datos modificados se pulsará el botón Guardar. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

### Mantenimiento de Abogados.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Abogados, darlos 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.



Código	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	T.Id.	Identificativo	Tipo Via	Nombre Via	Número	Pis
SE-0001	LUIS	PEREZ	GOMEZ						
SE-0002	RODOLFO	BENITEZ	JUAREZ						
SE-0003	VICENTE	GONZALEZ	VARA						
SE-0004	SANDRA	LOPEZ	PEREZ						
SE-0005	MARINA	GOMEZ	BENITEZ						

Datos Generales | Dirección | Contacto

Código: SE-0003  
 Nombre: VICENTE  
 Primer Apellido: GONZALEZ  
 Segundo Apellido: VARA  
 Tipo Ident.:  ...  
 Identificativo:

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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo	Descripción operativa del Sistema Informático	

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.



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

**Nombre.-** Nombre del Abogado.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

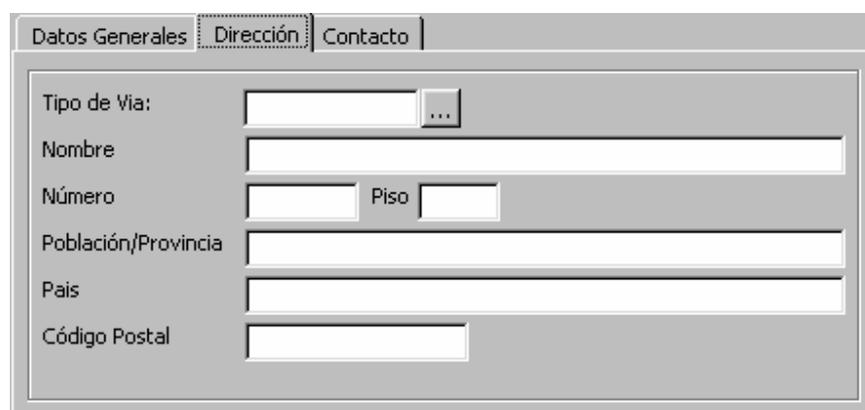
**Primer Apellido.-** Primer apellido del abogado.

**Segundo Apellido.-** Segundo apellido del abogado.

**Tipo de Identificación.-** Se indicará si es D.N.I.,C.I.F. o Pasaporte.

**Identificación.-** Se cumplimentará con la identificación correspondiente al tipo indicado.

### Ventana de Dirección.



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.

### Ventana de Contacto.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático



The screenshot shows a software window with three tabs: 'Datos Generales', 'Dirección', and 'Contacto'. The 'Contacto' tab is active. It contains three input fields: 'Teléfonos' (with a scroll bar), 'Fax', and 'E-Mail'.

En esta ventana se cumplimentarán los siguientes campos:

**Teléfonos.**- Número de teléfono del despacho, móvil etc.

**Fax.**- Número de Fax.

**E\_mail.**-E\_mail.

### **Alta de un Abogado.**

Para dar de alta un nuevo Abogado, se pulsará el botón señalado como Nuevo y aparecerán los campos anteriores en blanco para proceder a su cumplimentación. Seguidamente se pulsará el botón Guardar y finalizará el proceso apareciendo nuevamente la pantalla de Mantenimiento de Abogados permitiendo efectuar más actualizaciones. Para finalizar, se pulsará el botón Salir.

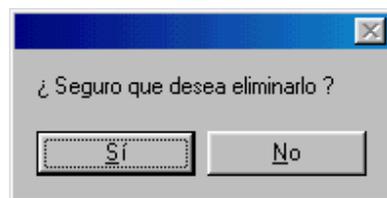
### **Búsqueda de un Abogado.**

Para buscar un Abogado se pulsará el botón Buscar, con lo que limpiarán los datos mostrados en la lista y se permitirá la búsqueda por Código, Nombre, Primer Apellido o Segundo Apellido. Una vez introducidos los criterios de búsqueda se pulsará el botón Ver Resultados con lo que se rellenará la lista de Abogados con aquellos que cumplan las acotaciones indicadas. Seleccionando un Abogado de la lista se mostrarán sus detalles en la parte inferior de la ventana.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

### Baja de un Abogado.

Para dar de baja un Abogado, 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.



Si se pulsa Sí, se efectuará la eliminación y aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Abogados. Si se pulsa No, no se efectuará la eliminación. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.



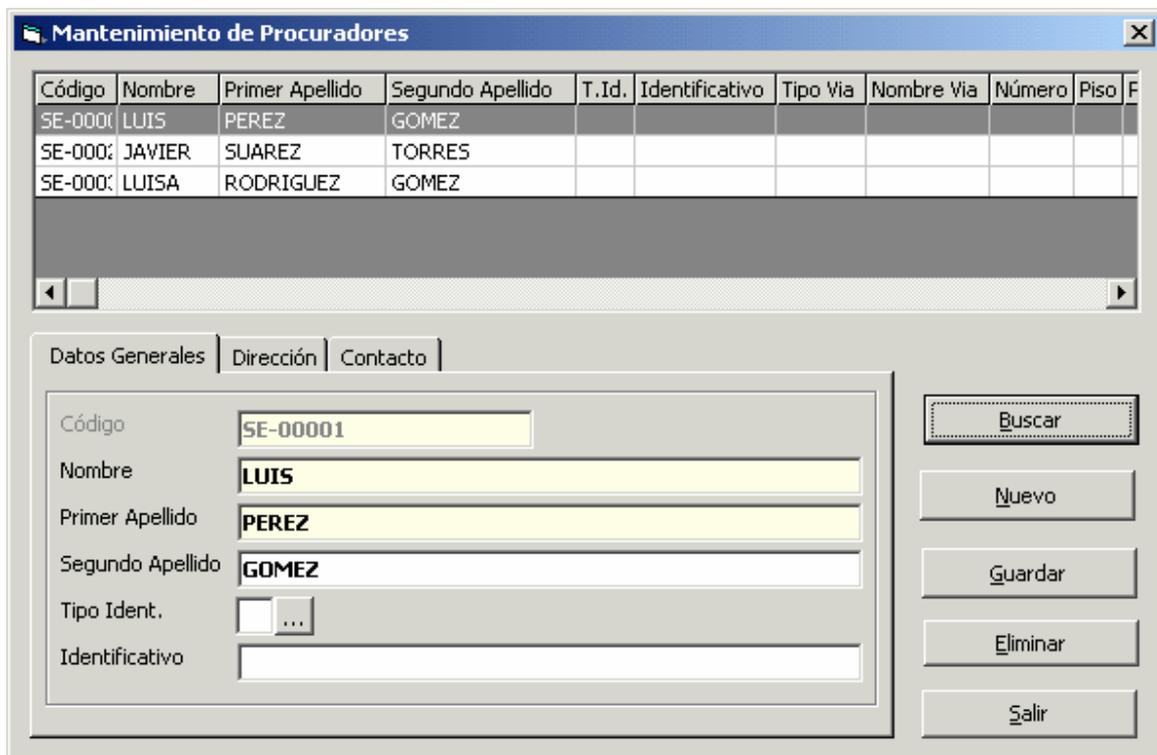
<b>ADRIANO</b>	<b>Junta de Andalucía</b>	<i>SEINSIR</i>
<b>Sala de lo Contencioso Administrativo</b>	<b>Descripción operativa del Sistema Informático</b>	

### **Modificación de los datos de un Abogado.**

Para modificar los datos, se seleccionará en la parte superior de la pantalla el Abogado y sus datos aparecerán en la parte inferior de la misma.. Hecho esto, se procederá a efectuar la modificación y se pulsará el botón Guardar. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

### Mantenimiento de Procuradores.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Procuradores, 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

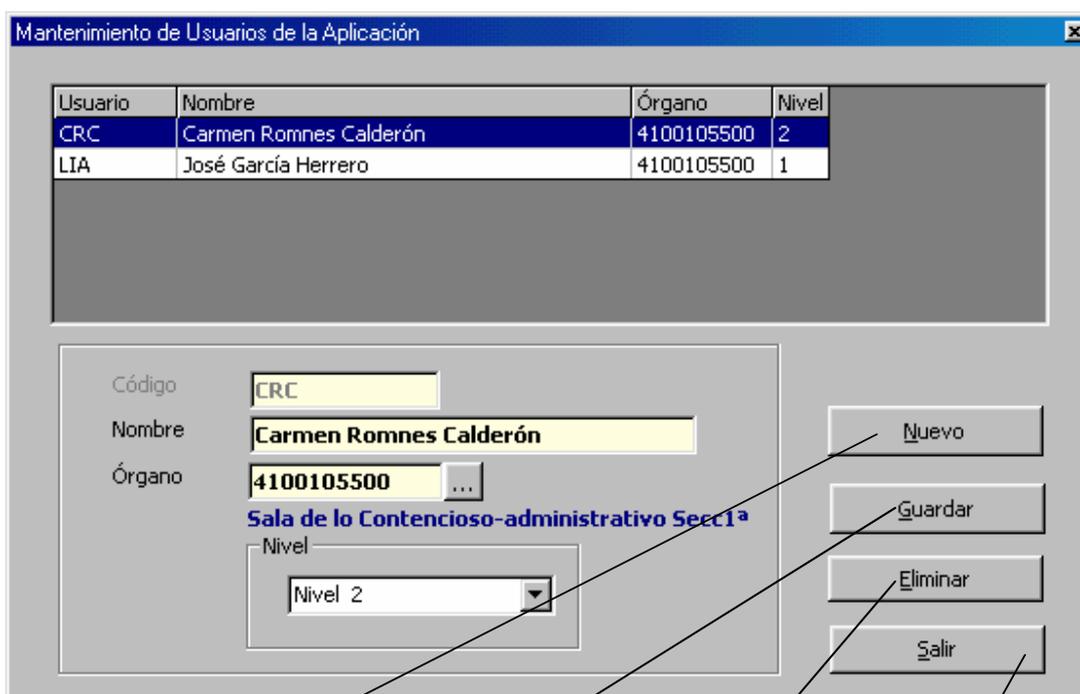


Código	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	T.Id.	Identificativo	Tipo Via	Nombre Via	Número	Piso	F
SE-0001	LUIS	PEREZ	GOMEZ							
SE-0002	JAVIER	SUAREZ	TORRES							
SE-0003	LUISA	RODRIGUEZ	GOMEZ							

El mantenimiento de los procuradores, es exactamente igual al de los abogados por lo que se podrán seguir las mismas explicaciones.

### 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: CRC

Nombre: Carmen Romnes Calderón

Órgano: 4100105500

Nivel: Nivel 2

Botones: Nuevo, Guardar, Eliminar, Salir

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:

### Alta de Usuarios.

Para dar de alta un nuevo Usuario, se pulsará el botón señalado como Nuevo y aparecerán los siguientes campos:

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

**Código.-** Se cumplimentará con las iniciales del usuario.

**Nombre.-** Se cumplimentará con el nombre y los apellidos.

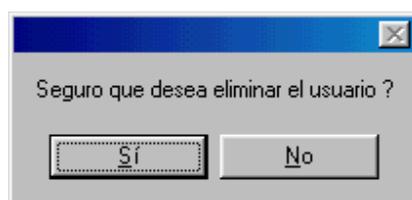
**Órgano.-** Vendrá cumplimentado con el código del Órgano con que estemos trabajando y no se podrá modificar.

**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.

### **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.



Si se pulsa Si, se efectuará la eliminación y aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Usuarios. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Sala de lo Contencioso Administrativo		Descripción operativa del Sistema Informático

### Modificación de los datos de un Usuario.

Para modificar los datos, se seleccionará en la parte superior de la pantalla el Usuario y sus datos aparecerán en la parte inferior de la misma.. Hecho esto, se procederá a efectuar la modificación y se pulsará el botón Guardar. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

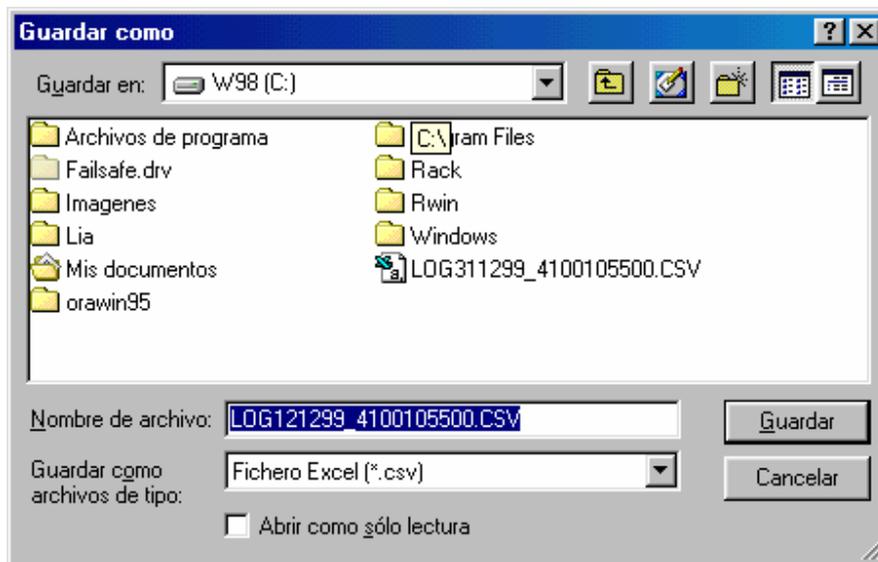
### Copia del LOG.

Esta opción de copia del LOG, efectúa una copia del control de acceso a los datos. No hay que confundirla con la copia de seguridad de los mismos. Para acceder a ella, se seleccionará en el menú de Herramientas apareciendo la siguiente pantalla.



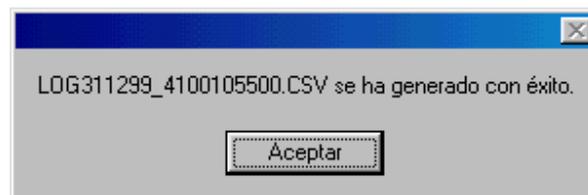
En la misma, aparece la fecha con que se está trabajando, pero permite indicar otra inferior. Caso de modificar la fecha por otra inferior, efectuará la copia hasta la fecha indicada.

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.