



# Minerva. Notificaciones en Período Inhábil Guía Rápida



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA  
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SUPLENTE DEL SERVICIO  
DE JUSTICIA  
BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO  
BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES  
BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA



JUSTICIA  
2030

## Ficha del Documento

<b>AUTOR</b>	Centro de Competencias Digitales
<b>ÁREA</b>	Control y Calidad de los Servicios
<b>PROYECTO</b>	Minerva. Notificaciones en Período Inhábil
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>	SGPGT
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	20240628-DOC-GR-Minerva_Notificaciones_Período Inhábil

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	04/07/2023	En la presente Guía Rápida explicamos cómo podemos enviar notificaciones judiciales aun estando dentro del período inhábil.
0.2	Centro de Competencias Digitales	28/06/2024	Actualización del contenido de la guía.

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>CÓMO ENVIAR NOTIFICACIONES EN PERÍODO INHÁBIL .....</b>	<b>2</b>
2.1	GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES.....	3
<b>3</b>	<b>CÓMO PUEDE EL LAJ DEL ÓRGANO DAR EL PERMISO USUITINERA AL PERSONAL DEL ÓRGANO .....</b>	<b>6</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

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

Por su parte, la **Ley 1/2000 de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil** indica en su **artículo 130** que: *“2. Son días inhábiles a efectos procesales los sábados y domingos, y los días que median entre el 24 de diciembre y el 6 de enero del año siguiente, ambos inclusive, los días de fiesta nacional y los festivos a efectos laborales en la respectiva Comunidad Autónoma o localidad. También serán inhábiles los días del mes de agosto”*.

Debemos tener en cuenta que, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, **todos los días del año y todas las horas serán hábiles para la instrucción de las causas criminales**, sin necesidad de habilitación especial (art. 184 LOPJ).

En todo caso y, a efectos de cómputo de plazos, el artículo 185 de la LOPJ dice que *los plazos procesales se computarán con arreglo a lo dispuesto en el Código Civil y que, si el último día de plazo fuere inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.*

La **Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia** informa de que conforme al artículo 183 la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial, *“serán inhábiles los días del mes de agosto para todas las actuaciones judiciales, excepto las que se declaren urgentes por las leyes procesales”*.

En virtud de lo anterior, las notificaciones generadas en el mes de agosto desde el **Sistema de Gestión Procesal Minerva**, no serán enviadas.

Durante la vigencia del período regulado, las notificaciones creadas en el **Sistema de Gestión Procesal** se programarán para ser enviadas en las fechas correspondientes, de forma que no se supere la cuota establecida y atendiendo al criterio marcado por el artículo 16.4. del Real Decreto 1065/2015 de 27 de noviembre.

Debemos tener en cuenta que Minerva nos ofrece la posibilidad de enviar notificaciones dentro de los periodos considerados como inhábiles.

En los casos en que las notificaciones, por razones de urgencia u otras asimilables, deban ser remitidas de forma inmediata en el momento de su creación, se deberán seguir las pautas que se indican en la guía adjunta.

## 2 CÓMO ENVIAR NOTIFICACIONES EN PERÍODO INHÁBIL

Mediante *Minerva*, podemos realizar el envío de notificaciones en cualquier momento desde la pantalla de **NOTIFICACIÓN**.

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

### TEN EN CUENTA



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

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

Como indicábamos en la **INTRODUCCIÓN**, durante el período inhábil de notificaciones estas no se remiten, excepto si el LAJ o persona autorizada considera que es necesario. De este modo, en la propia pantalla **NOTIFICACIÓN** podemos visualizar cómo aparece marcado el periodo inhábil.

gen01se UPAD JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1 CIVIL 27/06/2024

NOTIFICACION

**Procedimiento**

Proc.: ORD PROCEDIMIENTO ORDIN 0000036 / 2024 Acto: BUS - BUSCA

N.Acont.: 2 Fecha: 30/06/2024

Trámite: ESCRA

Documento a ESC:0000065/2024 CARÁTULA SERVICIO COMÚN REGISTRO Y REPARTO F

0,01 MB

**Periodo Inhabil**  04/09/2024

Violencia  Urgente:

**Destinatario**

Interviniente/Representantes	Modo	Domicilio
A DT PEREZ AMADOR, JOSE LUIS	C CORREO CERTIFICAD	OC

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

M S51101

Contador: 1

Por lo tanto, en la generación de la notificación se indica al usuario si se está en periodo inhábil. El *check* para indicar si a la notificación le aplica las restricciones del periodo inhábil, por defecto, aparecerá chequeado y la fecha programada de la última notificación.

## 2.1 Gestión de las notificaciones

Al no haber un periodo regulado, todas las notificaciones están programadas para ser enviadas el **primer día hábil después del periodo inhábil** y, por tanto, no es necesario la reordenación de las notificaciones.

Para ello, seleccionamos la opción de **Activación Notificaciones Reguladas**, situada dentro del menú de Tramitación y, a continuación, se muestran todas las notificaciones pendientes de ser enviadas en el día de la fecha, ordenadas por tipología (urgentes/no urgentes), fecha programada y fecha de generación.

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

gen01s > INSTANCIA N.1 CIVIL 27/06/2024

Tareas Pendientes


**MINERVA**  
 oficina judicial  
 Ministerio de Justicia

- Aceptación
- Incoar
- Tramitar
- Notificar
- Publicación edicto en TEJU
- Activación Notificaciones Reguladas**
- Gestión de Resoluciones
- Mantenimiento de Fase/ Estado
- Transformar Procedimiento en curso
- Apunte Agenda de Plazos
- Registro Asuntos Antiguos
- Alta de Ejecución
- Comunicación a Órganos (preparación)
- Activación Envío a Órganos

PAI 1/5
 JUZ 1ªINSTA 000 ALBACETE
JUZ 1ªINSTA 001 ALBACETE
JUZ MIX 000 - 1 ARANDA DE DUERO
JUZ MIX 001 - 1 ARANDA DE DUERO
JUZ MIX 001 - 2 ARANDA DE DUERO
SCEJ CCS - 1 BURGOS
SSCC SCAC - 1 BURGOS
SSCC SCAC - 0 BURGOS
TSJ MIX 000 - 1 BURGOS
TSJ MIX 000 - 2 BURGOS



Programa gen01se UPAD JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1 CIVIL 27/06/2024

ACTIVACIÓN NOTIFICACIONES PERIODO INHÁBIL y REGULADO

Procedimiento	Acontecimiento	F.Generad	F.Programa	U	✓
▶ MOI 0000035/ 2024	PRUEBA CUM	27/06/2024	03/09/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

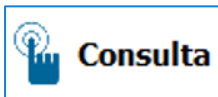
**Destinatarios:** FISCALIA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEON APE2-1 NOM-1

Cambio Fecha Programada: (+) (-)

 **Consulta**
 **Detalle Acto**
✓ **Aceptar**
✗ **Cancelar**

G1011204

Disponemos además de los siguientes botones adicionales:



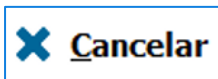
Accede a la **Consulta de Datos Registro**.



Accede al **Detalle del Acto de Comunicación**.



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



Nos permite **salir de la pantalla** y **cancelar la acción** que estamos realizando.

Podemos por otro lado, indicar que la notificación no está afectada por este periodo inhábil, en cuyo caso, será enviada por Minerva a su destinatario.

Para finalizar el proceso, pulsamos sobre el botón **Aceptar**.

Programa

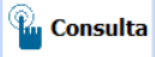
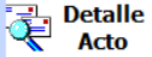
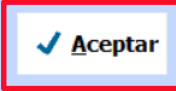
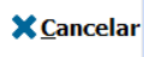
gen01se UPAD JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1 CIVIL 27/06/2024

ACTIVACIÓN NOTIFICACIONES PERIODO INHÁBIL y REGULADO

Procedimiento	Acontecimiento	F.Generad	F.Programa	U	✓
▶ MOI 0000035/ 2024	PRUEBA CUM	27/06/2024	03/09/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Destinatarios:** FISCALIA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEON APE2-1 NOM-1

Cambio Fecha Programada:

G1011204

### IMPORTANTE



El período inhábil en algunos procedimientos del orden social, así como del orden penal, disponen de una regulación diferente.



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

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

Para ello debemos seguir los siguientes pasos:

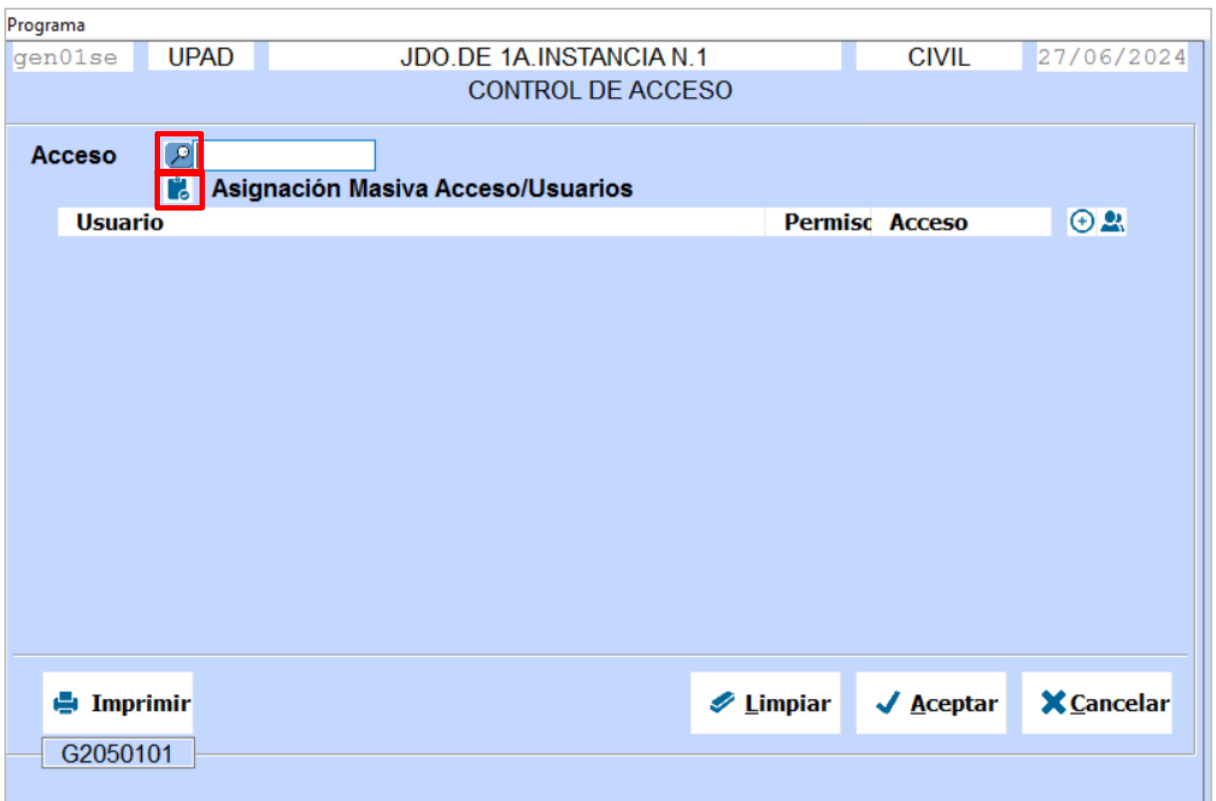
- ▶ **Paso 1.** En la pantalla de Inicio, clicamos sobre la pestaña **Entorno**.



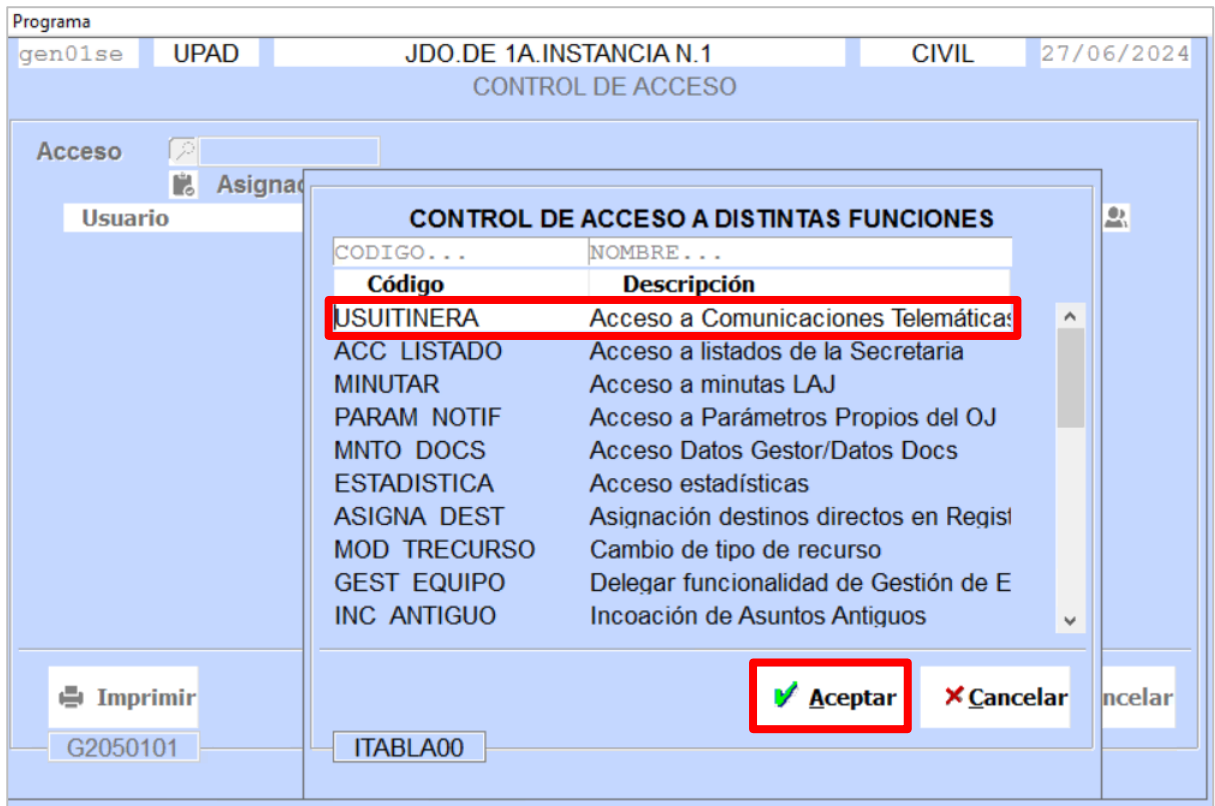
- ▶ **Paso 2.** En el desplegable abierto, pulsamos sobre la opción **Control de Acceso Restringido**.



- Paso 3.** En la siguiente pantalla, podemos buscar aquellas funciones a las que queremos dar acceso, para ello, utilizamos el **asistente de búsqueda** clicando sobre el icono de la lupa o pulsando sobre el icono **Asignación Masiva**.



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



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

