

Minerva/Atenea. Notificaciones Periodo Inhábil

Guía rápida



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
PARA LA MODERNIZACIÓN Y CALIDAD
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD DE LOS SERVICIOS DIGITALES,
CIBERSEGURIDAD Y OPERACIONES



Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Centro de Atención a Usuarios y Sedes
PROYECTO	Atenea
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGCSDCO
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20250709_GR_Minerva_Atenea_Periodo_Inhabil

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Centro de Competencias Digitales	04/07/2023	En la presente Guía Rápida explicamos cómo podemos enviar notificaciones judiciales aun estando dentro del período inhábil.
1.1	Centro de Competencias Digitales	16/07/2024	Actualización del contenido de la guía.
2.0	Centro de Competencias Digitales	10/12/2024	Se incluye la gestión de las notificaciones en periodos inhábiles desde el aplicativo Atenea.
2.1	Centro de Competencias Digitales	09/07/2025	Se actualiza el contenido de la guía de acuerdo con las últimas novedades.

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
2	NOTIFICACIONES PERIODO INHÁBIL	2
2.1	MINERVA.....	2
2.1.1	Envío de Notificaciones.....	2
2.1.2	Gestión de Notificaciones	3
2.2	ATENEA	6
2.2.1	Envío de Notificaciones.....	6
2.2.2	Gestión de Notificaciones	7
3	HABILITACIÓN DE PERMISOS A OTROS USUARIOS.....	9
3.1	HABILITACIÓN DESDE MINERVA.....	10
3.2	HABILITACIÓN DESDE ATENEA	13

1 INTRODUCCIÓN

La regulación del cómputo de plazos para las actuaciones judiciales podemos encontrarlo en distintas normativas:

Es la **Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ)** en su **art. 182** *“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.”*

Conforme a su **art. 184.1** 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”*.

Por su parte, la **Ley 1/2000 de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil (LEC)** indica en su **art 130.2** *“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”*.

En todo caso y, a efectos de cómputo de plazos, el **art 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.

Es por ello, que, desde la **Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia** se informa que, conforme al artículo **183** la **LOPJ** *“Serán inhábiles los días del mes de agosto, así como todos los días desde el 24 de diciembre hasta el 6 de enero del año siguiente, ambos inclusive, para todas las actuaciones judiciales, excepto las que se declaren urgentes por las leyes procesales. No obstante, el Consejo General del Poder Judicial, mediante reglamento, podrá habilitarlos a efectos de otras actuaciones”*.

En virtud de lo anterior, las notificaciones generadas en los días establecidos como inhábiles, desde el Sistema de Gestión Procesal Minerva/Atenea, no serán enviadas de forma inmediata, sino que, durante la vigencia del período regulado, las notificaciones generadas se programan para ser enviadas en las fechas correspondientes, de forma que no se supere la cuota establecida y atendiendo al criterio marcado por el **art 16.4 del Real Decreto 1065/2015 de 27 de noviembre** sobre comunicaciones electrónicas (LexNET) *“Para conseguir una adecuada gestión y tratamiento por los destinatarios de las comunicaciones y notificaciones electrónicas, cuando se produzca una acumulación masiva de las mismas a enviar después de un periodo inhábil o por concurrir circunstancias excepcionales, el propio sistema impedirá que se supere en más de un cincuenta por ciento al día el volumen de salida ordinario de actos de comunicación y, si técnicamente no fuera posible, los responsables del envío adoptaran las medidas necesarias a tal fin, repartiendo de forma*

gradual el exceso acumulado en remisiones consecutivas durante los cinco días posteriores al periodo de inhabilidad o al cese de la circunstancia excepcional”.

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, ya que ambos sistemas nos permiten esta opción.

A continuación, exponemos cómo se realiza **el envío y gestión de las notificaciones durante el periodo inhábil** en cada uno de los aplicativos, Minerva y Atenea:

2 NOTIFICACIONES PERIODO INHÁBIL

La posibilidad de gestionar las notificaciones generadas en **período Inhábil** que a continuación exponemos aplica a los órganos judiciales de los órdenes jurisdiccionales.

2.1 Minerva

2.1.1 Envío de Notificaciones

Como hemos indicado, las notificaciones generadas en los periodos establecidos como inhábiles **no se envían de forma automática** a sus destinatarios, aun así, si el Letrado (o usuario habilitado) considera necesaria la remisión de esa comunicación en ese momento, puede hacerlo.

La pantalla de “Notificación” muestra destacado en **color rojo** la fecha de la notificación y la opción de Periodo Inhábil, cuyo check viene activado por defecto en aquellas notificaciones que se generen dentro de este periodo.

Si el usuario con perfil LAJ o con permisos habilitados desea remitir de forma inmediata la notificación, puede hacerlo **desmarcando este check**.

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: 30/04/2024

Trámite: ESCRA

Documento a ESC:0000065/2024 2 CARÁTULA SERVICIO COMÚN REGISTRO Y REPARTO F

0,01 MB

Periodo Inhábil ☒ 04/09/2024

Violencia ☐ Urgente: ☐

Destinatario

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

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

M S51101

Contador: 1

TEN EN CUENTA



Podemos utilizar también la opción **Tramitación – Activación Notificaciones Período Inhábil** para enviar algunas notificaciones generadas en período inhábil y que precisemos enviar, siempre y cuando tengamos perfil LAJ o seamos usuario autorizado.

2.1.2 Gestión de Notificaciones

Las notificaciones dentro del periodo regulado están programadas para ser enviadas el **primer día hábil después del periodo establecido como inhábil**.

Para ello, seleccionamos la opción de **Activación Notificaciones Reguladas**, situada dentro del menú de **Tramitación** donde 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

gen01se > INSTANCIA N.1 CIVIL 27/06/2024

Tareas Pendientes

Activación Notificaciones Regulas

Aceptación
 Incoar
 Tramitar
 Notificar
 Publicación edicto en TEJU
 Activación Notificaciones Regulas
 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

oficina judicial

Ministerio de Justicia

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

Desde esta pantalla podemos modificar la fecha de envío programada utilizando los botones



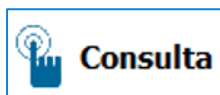
- **Añadir una día a la fecha programada.** Pulsamos sobre el icono  para añadir un día a la fecha de notificación. Cuando nos situamos en el último registro y añadimos un día más a la fecha programada, la aplicación nos muestra el siguiente mensaje.

No hay ninguna notificación planificada a posteriori.

- **Restar un día a la fecha programada.** Pulsamos sobre el icono  para restar un día a la fecha de notificación. Cuando nos situamos en el primer registro y restamos un día a la fecha programada se muestra el siguiente mensaje.

No se pueden adelantar notificaciones del primer día de periodo regulado.

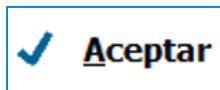
Disponemos además de los siguientes botones adicionales:



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



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

2.2 Atenea

2.2.1 Envío de Notificaciones

Al igual que en Minerva, las notificaciones generadas en los periodos establecidos como inhábiles no se envían de forma automática a sus destinatarios, aun así, si el Letrado (o usuario habilitado) considera necesaria la remisión de esa comunicación en ese momento, puede hacerlo **desmarcando el check** de Periodo Inhábil que viene activado por defecto cuando generamos una notificación dentro de este periodo.

También se muestra la fecha estimada en la que se envía la notificación tras el periodo inhábil establecido.

NOTIFICACIÓN

Órgano: JDO. INSTRUCCION N. 2 (MURCIA) - PENAL

Clase Procedimiento: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVI...

Número: 0000007 / Año: 2025

Nº Aconteci...: 7

F. Acontecimiento *: 16/06/2025

Acontecimiento *: PROV. ADMITIENDO REC. REFORMA Y SUBS. APELACION

Trámite: S011E0

Descripción Trámite: ADMISION R.REFORMA Y SUBSIDIARIO DE APELACION

Acto *: NOTIFICACION

Estado de la documentación: ☒ Periodo Inhábil ☐ Fecha Programada 04/08/2025

Destinatarios de la notificación:

☒ Profesionales ☒ Intervinientes

Tipo de Intervención:

☐ Preso ☐ Violencia de Género ☐ Urgente

Limpiar Buscar

DESTINATARIOS

+ Destinatarios externos

Documento principal Consultar procedimiento Adjuntar documentos

Aceptar Cancelar

2.2.2 Gestión de Notificaciones

Las notificaciones dentro del periodo regulado están programadas para ser enviadas el **primer día hábil después del periodo establecido como inhábil**.

Para acceder a la gestión de estas notificaciones, seleccionamos la opción **Gestionar Notificaciones Reguladas**, dentro del menú **Comunicación**.

Tramitación **Comunicación** Consultas Libros e Informes Utilidades Configuración

Comunicar a Órgano

Notificar

Publicar en TEJU

Gestionar Notificaciones Reguladas

Contextos

SSCC SCRR - 0 MURCIA	SSCC SCRR - 1 MURCIA	SSCC SCRR - 2 MURCIA	SSCC SCRR - 3 MURCIA	SSCC SCRR - 4 MURCIA	TSJ MIX 000 - 1 MURCIA
TSJ MIX 000 - 2 MURCIA	TSJ MIX 001 - 1 MURCIA	TSJ SOC 000 MURCIA	TSJ SOC 001 MURCIA	AP MIX 000 - 1 MURCIA	AP MIX 000 - 2 MURCIA
AP MIX 001 - 1 MURCIA	AP MIX 001 - 2 MURCIA	JUZ 1ª INSTA 000 MURCIA	JUZ 1ª INSTA 001 MURCIA	JUZ INSTR 000 - 1 MURCIA	JUZ INSTR 000 - 2 MURCIA
JUZ INSTR 001 MURCIA	JUZ INSTR 002 MURCIA	JUZ SOC 000 MURCIA	JUZ SOC 001 MURCIA	JUZ CON 000 MURCIA	JUZ CON 001 MURCIA
JUZ MER 000 MURCIA	JUZ MER 001 MURCIA	JUZ VDO 000 - 1 MURCIA	JUZ VDO 000 - 2 MURCIA	JUZ VDO 001 - 1 MURCIA	JUZ VDO 001 - 2 MURCIA
JUZ PEN 000 MURCIA	JUZ PEN 001 MURCIA	JUZ PEN 002 MURCIA	JUZ MEN 000 MURCIA	JUZ MEN 001 MURCIA	FIS MEN 001 MURCIA
JUZ PAZ 001 OJOS	JUZ PAZ 001 - 1 OJOS	JUZ PAZ 001 PLIEGO	JUZ PAZ 001 - 1 PLIEGO		

Información de seguridad

En esta pantalla accedemos a un **listado con las notificaciones reguladas generadas durante los periodos inhábiles**, permite la gestión y visualización de las mismas hasta que tengan que ser enviadas en la fecha determinada.

Aquellas notificaciones que hayan sido marcadas como **Urgentes** se visualizan en primer lugar y serán las primeras en enviarse.





Una vez generadas las notificaciones y hasta que se liberen durante el periodo regulado, el usuario dispondrá de una funcionalidad de gestión de las notificaciones.



ACTIVACIÓN NOTIFICACIONES REGULADAS						
PROCEDIMIENTO	ACONTECIMIENTO	F. GENERADA	F. PROGRAMADA	URGENTE	DESTINATARIOS	
DPA 0000005/2025	AUTO APERTURA JUICIO ORAL	08/07/2025	04/08/2025		ABOG. ESTADO GUARDIA CIVIL, MURCIA	     
DPA 0000003/2025	OFICIO REMISION CAUSA AUDIENCIA P...	08/07/2025	05/08/2025		FISCALIA DE AREA DE CARTAGENA	     
DPA 0000003/2025	INHIBICION A FISCALIA MENORES EN ...	08/07/2025	06/08/2025		ABOGACIA DEL ESTADO FOGASA, MURCIA	     


Mostrando 1-3 de 3



[← Volver](#)


Disponemos además de los siguientes iconos funcionales:

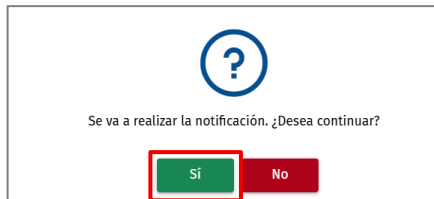
- Consulta** : Pulsando sobre este botón podemos consultar los datos del procedimiento.
- Detalle Acto de Comunicación** : Permite visualizar los detalles del acto.
- Aumentar o reducir la fecha de notificación en un día** . Pulsando sobre estos botones podemos reordenar las notificaciones, cambiando la fecha de programación, añadiendo o restando un día a la fecha programada.
 - Aumentar un día** : Añadimos un día a la Fecha Programada. Si la fecha programada es la última se nos muestra el siguiente mensaje:

 No se pueden adelantar actos del primer día regulado 



- **Reducir un día** : Restamos un día a la Fecha Programada. Si la fecha programada es la primera fecha se nos muestra el siguiente mensaje:


 No hay acto que reordenar 

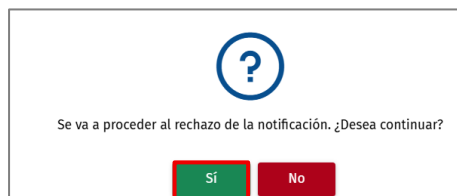
- ▶ **Enviar Notificación** : Pulsamos en este botón para realizar el envío.





Un mensaje nos indica que la notificación ha sido enviada.

 Notificación enviada correctamente 

- ▶ **Rechazar Notificación** : Pulsamos en este botón para rechazar la notificación. Confirmamos la acción en la ventana emergente que se abre.



Un mensaje nos indica que la notificación ha sido rechazada.

 Notificación rechazada correctamente 

3 HABILITACIÓN DE PERMISOS A OTROS USUARIOS

En principio, únicamente pueden enviar notificaciones judiciales durante el período inhábil los usuarios con perfil Letrado de la Administración de Justicia (LAJ), pero es posible delegar este permiso en otros usuarios del órgano habilitando el tipo de permiso “USUITINERA”.

3.1 Habilitación desde Minerva

Para habilitar este permiso a otros usuarios debemos seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Desde la pantalla de Inicio, seleccionamos la opción de **Control de Acceso Restringido** dentro del menú de **Entorno**.



- **Paso 2.** 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**.

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

Acceso 

 Asignación Masiva Acceso/Usuarios

Usuario	Permiso	Acceso	
---------	---------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------

 Imprimir

 Limpiar


 Aceptar

 Cancelar

G2050101

- Paso 3.** A continuación, seleccionamos la función correspondiente, en este caso “USUITINERA” (Acceso a Comunicaciones Telemáticas) y pulsamos sobre el botón **Aceptar**.

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



Acceso  Asignación

Usuario

CONTROL DE ACCESO A DISTINTAS FUNCIONES


CÓDIGO...	NOMBRE...
Código	Descripción
USUITINERA	Acceso a Comunicaciones Telemáticas
ACC LISTADO	Acceso a listados de la Secretaría
MINUTAR	Acceso a minutos LAJ
PARAM NOTIF	Acceso a Parámetros Propios del OJ
MNTD DOCS	Acceso Datos Gestor/Datos Docs
ESTADISTICA	Acceso estadísticas
ASIGNA DEST	Asignación destinos directos en Regis
MOD TRECURSO	Cambio de tipo de recurso
GEST EQUIPO	Delegar funcionalidad de Gestión de E
INC ANTIGUO	Incoación de Asuntos Antiguos

Imprimir G2050101 ITABLA00

 **Aceptar**  **Cancelar**

- Paso 4.** Por último, **asignamos el usuario correspondiente** (pudiendo asignar, editar la asignación o eliminarla) y pulsamos en el botón **Aceptar**.



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

Acceso  USUITINERA Acceso a Comunicaciones Telemáticas

Asignación Masiva Acceso/Usuarios

Usuario	Permiso	Acceso
EX352103	NOM-1 APE1-1 APE2-1	SI USUITINERA
PR034120	NOM-0905942002SE APE1-0905942002SE APE2-0	SI USUITINERA
a.muñoz	NOM-50094923A APE1-50094923A APE2-50094923	SI USUITINERA
a.ruiz	NOM-89470324S APE1-89470324S APE2-89470324	SI USUITINERA
a.simon	NOM-1 APE1-1 APE2-1	SI USUITINERA
c.barqui	C.BA C.BA C.BAR	SI USUITINERA
c.fcasti	NOM-20002010Z APE1-20002010Z APE2-20002010	SI USUITINERA
cu370102	NOM-0905942002SE APE1-0905942002SE APE2-0	SI USUITINERA
cu440102	NOM-0905942002SE APE1-0905942002SE APE2-0	SI USUITINERA
cu450102	NOM-0905942002SE APE1-0905942002SE APE2-0	SI USUITINERA
cu510102	NOM-0905942002SE APE1-0905942002SE APE2-0	SI USUITINERA
ejus01ju	NOM-91000010G APE1-91000010G APE2-91000010	SI USUITINERA

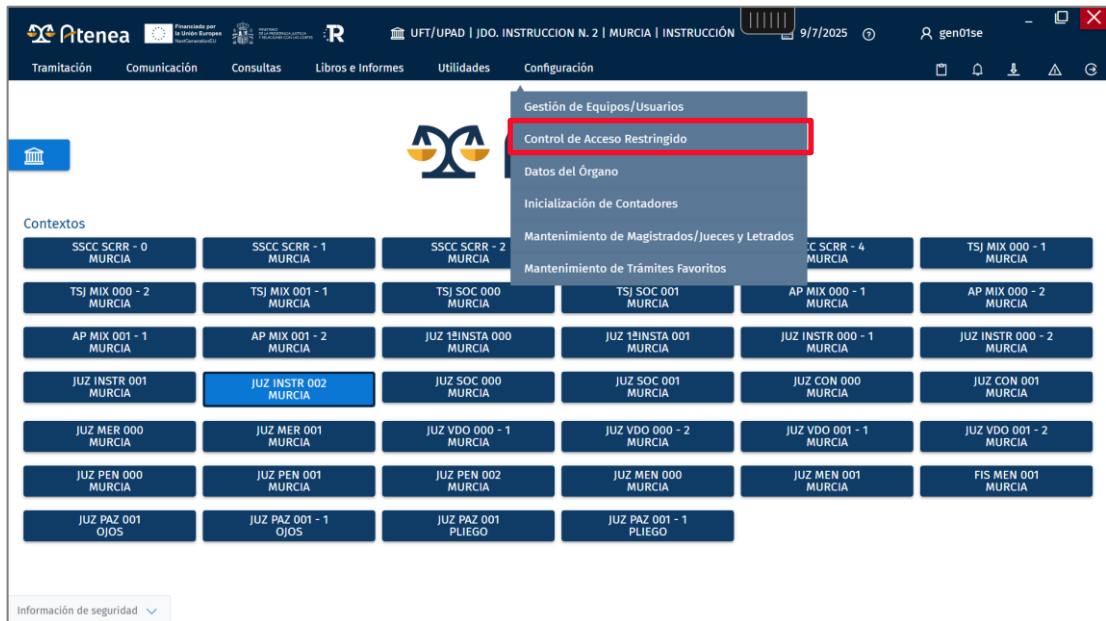
Imprimir G2050101

 **Aceptar**  **Cancelar**

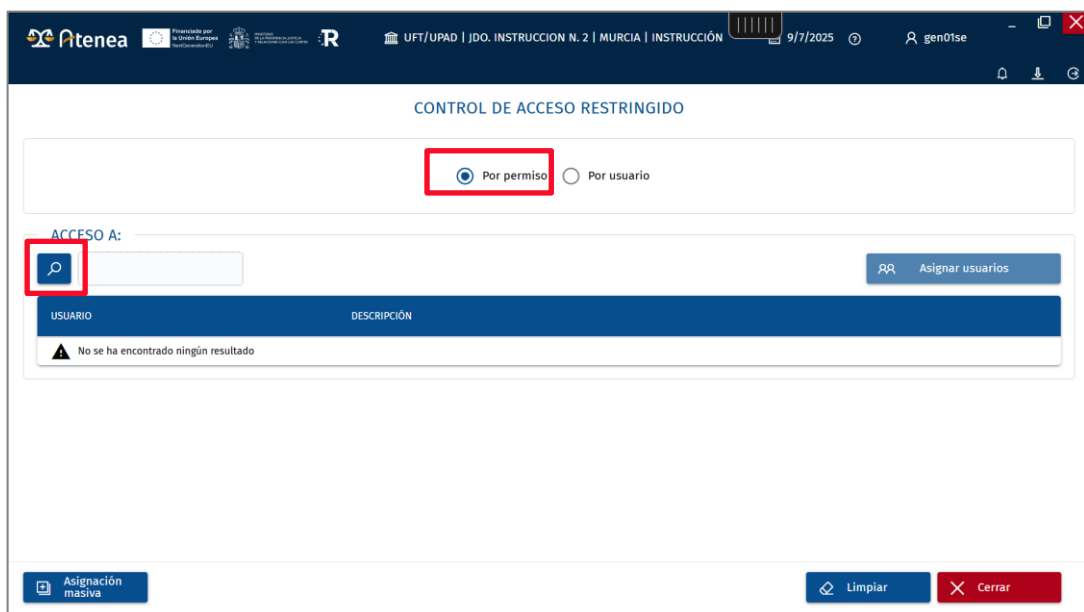
3.2 Habilitación desde Atenea

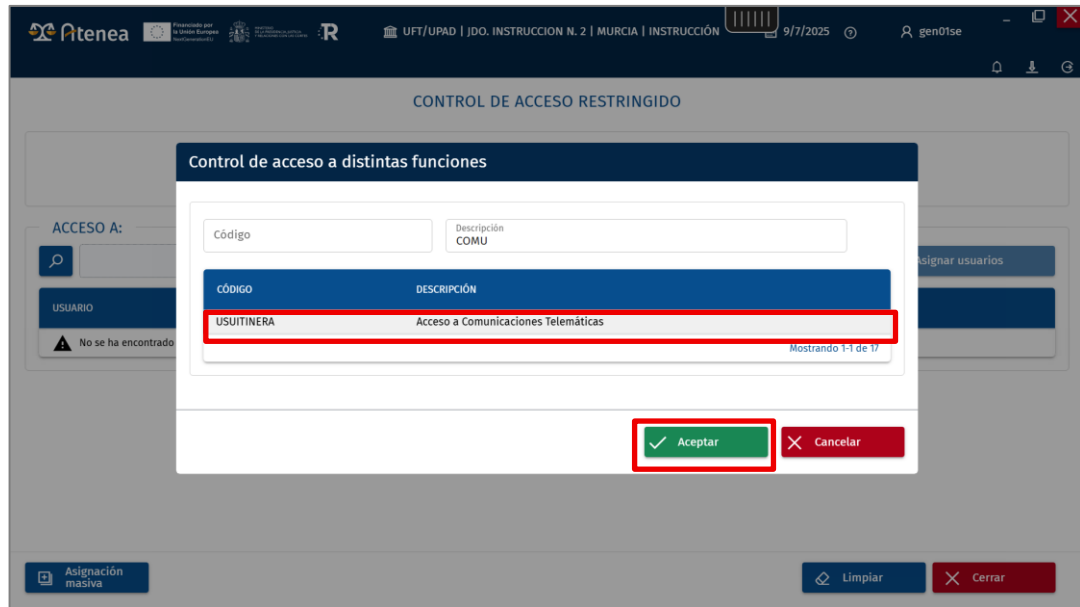
Para habilitar este permiso a otros usuarios del órgano, seguimos los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Accedemos al menú Configuración > Control de Acceso Restringido.

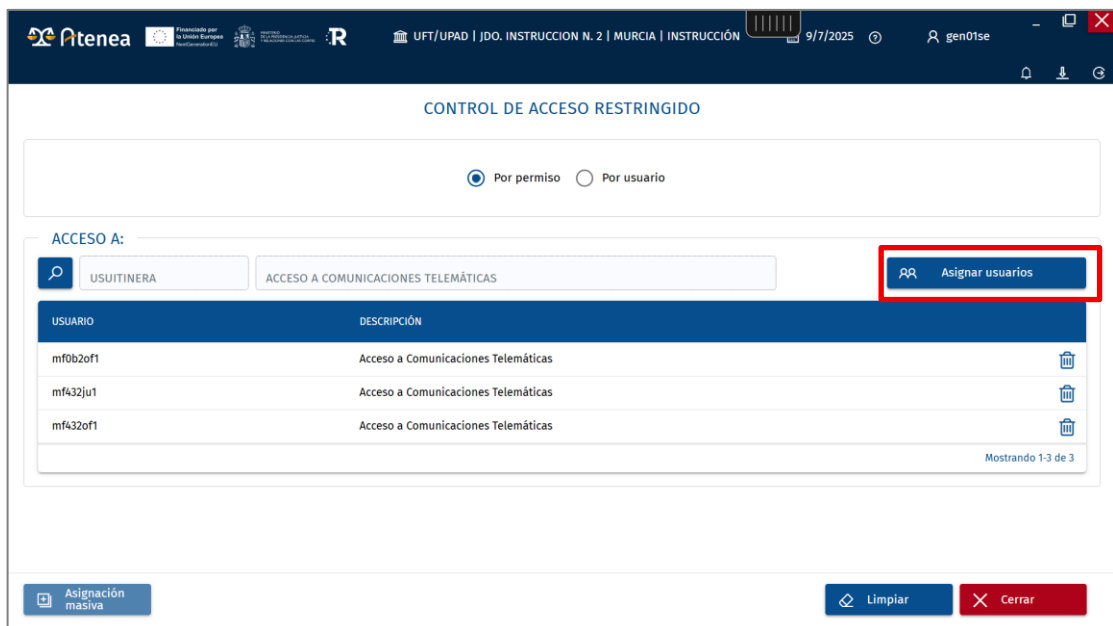


- **Paso 2.** En esta pantalla, seleccionado por defecto la búsqueda por permiso, buscamos el tipo de permiso deseado “USUITINERA” a través del asistente de búsqueda y **Aceptamos**.





- Paso 3.** Pulsamos en el botón **Asignar Usuarios** para identificar los usuarios a los que habilitar este permiso. Los seleccionamos y confirmamos en **Aceptar**.



Atenea UFT/UPAD | JDO. INSTRUCCION N. 2 | MURCIA | INSTRUCCIÓN 9/7/2025 gen01se

CONTROL DE ACCESO RESTRINGIDO

Asignar usuarios al permiso "Acceso a Comunicaciones Telemáticas"

ACCESO A:

USUARIO	NOMBRE	
mf0b2of1	LUNA CORBI BASARTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1-1 de 1

Asignación masiva

Atenea UFT/UPAD | JDO. INSTRUCCION N. 2 | MURCIA | INSTRUCCIÓN 9/7/2025 gen01se

CONTROL DE ACCESO RESTRINGIDO

☒ Por permiso ☐ Por usuario

ACCESO A:

USUARIO	DESCRIPCIÓN	
mf0b2of1	Acceso a Comunicaciones Telemáticas	<input type="button" value="Eliminar"/>
mf432of1	Acceso a Comunicaciones Telemáticas	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando 1-2 de 2

TEN EN CUENTA



También es posible asignar estos permisos de forma conjunta a través del botón de **Asignación Masiva**.

