



# ACCEDA-Justicia Exceso de cabida en LexNET

## Guía Rápida para el profesional

## Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Centro de Atención de Usuarios y Sedes
PROYECTO	ACCEDA-Justicia
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGPTD
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20221104 -GR profesionales- ACCEDA-Justicia_Exceso de cabida LexNET

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	29/11/2021	En esta guía damos a conocer un nuevo formulario de ACCEDA-Justicia pensado para aquellos casos en los que un escrito a presentar en LexNET supere la capacidad del sistema.
0.2	Centro de Competencias Digitales	04/11/2022	En esta guía damos a conocer las novedades de ACCEDA-Justicia como son la autenticación mediante seudónimo y la nueva interfaz de usuario.

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ACCESO A LA SEDE</b> .....	<b>1</b>
2.1.1	Registro mediante certificado pseudónimo.....	2
2.1.2	Acceso mediante Clave .....	5
<b>3</b>	<b>FORMULARIO DE EXCESO DE CABIDA EN LEXNET</b> .....	<b>6</b>
3.1	ACCESO AL FORMULARIO.....	6
3.2	DATOS PREVIOS .....	8
3.3	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS PROFESIONALES A LOS JUZGADOS .....	9
3.3.1	Datos del solicitante.....	10
3.3.2	Datos del procedimiento .....	11
3.3.3	Confirmación del envío de datos y firma .....	14
3.3.4	Confirmación del registro y justificante .....	16
3.4	MIS SOLICITUDES .....	19
3.5	MIS NOTIFICACIONES .....	22
3.5.1	Firma y aceptación de notificación .....	23
3.5.2	Avisos mediante correo electrónico .....	26
<b>4</b>	<b>CADUCIDAD DE LOS ARCHIVOS</b> .....	<b>27</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

**ACCEDA-Justicia** es un proyecto que **facilita la comunicación** entre nosotros, los **profesionales**, y los **Órganos Judiciales** de la Administración de Justicia con el objetivo de **minimizar los tiempos** que conlleva.

En la presente Guía explicamos cómo acceder, cumplimentar, enviar y subsanar un **nuevo formulario de ACCEDA-Justicia**, cuya funcionalidad es dar respuesta a un nuevo trámite en ACCEDA para la **presentación telemática de la documentación en caso de exceso de cabida en LexNET**.

Así, toda la documentación que no cupo en la presentación vía LexNET puede ser presentada inmediatamente después del envío, pudiendo unirse al escrito en el mismo momento de registro del escrito en la Aplicación de Gestión Procesal. De este modo, se consigue garantizar la continuidad del Expediente Judicial Electrónico del procedimiento.

**El objetivo es evitar que los profesionales tengan que acudir presencialmente para entregar la documentación.** De esta forma, el trámite, en lugar de realizarse como se llevaba haciendo tradicionalmente, de forma presencial, se realizará ahora a través de **ACCEDA-Justicia**.

## 2 ACCESO A LA SEDE

En primer lugar, accedemos a la URL de acceda: <https://acceda.justicia.es> y clicamos sobre **Acceso**.

Si bien podemos visualizar la interfaz de usuario y el listado de los diferentes tipos de formularios de Acceda, sin acceder mediante nuestros datos personales de usuario, para comenzar a realizar solicitud sí debemos identificarnos y acceder a la sede.

Podemos realizar esta acción mediante dos formas distintas:

- ▶ Acceso con certificado de pseudónimo
- ▶ Acceso con Cl@ve

### 2.1.1 Registro mediante certificado pseudónimo

Si seleccionamos la opción de **acceso mediante pseudónimo**, debemos de disponer del certificado correspondiente de empleado público con seudónimo.

Para acceder al registro mediante certificado pseudónimo, pulsamos sobre el menú principal de **Solicitudes**:



A continuación, seleccionamos la categoría de **Documentación exceso de cabida en LexNET**:



Y seleccionamos de nuevo esta misma categoría en la siguiente pantalla:

Accesibilidad 29/11/2022 12:13:07 Bienvenido Acceso

Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES AYUDA

Inicio > Procedimientos

### Solicitudes

Documentación exceso de cabida en LexNET

- Exceso de cabida en LexNET  
Exceso de cabida en LexNET
- Fiscalía Europea - Exceso de cabida en LexNET  
Envío de Documentación de los profesionales a los juzgados

Realice aquí sus solicitudes  
Acceda aquí a su área de usuario. Descargue notificaciones, gestione expedientes, realice solicitudes...

¿Necesitas ayuda?  
Consulte nuestra sección de preguntas frecuentes, envíe una incidencia a nuestro canal de atención.

Tras ello, Acceda nos muestra la pantalla de Acceso a la sede donde se muestra la opción de **Acceso con certificado de pseudónimo** (también nos muestra el acceso mediante CI@ve).

Accesibilidad 29/11/2022 12:14:09 Bienvenido Acceso

Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES AYUDA

Inicio > Login

### Acceso a la sede

- Acceso con certificado de pseudónimo
- Acceso con CI@ve

### Requisitos generales

**Identificación con CI@ve**  
CI@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

**Firma en la sede electrónica**  
Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

Pulsamos sobre la misma y Acceda conecta con el sistema **autofirm@** de forma automática.

https://preacceda.justicia.es/login/index/idp/11

Accesibilidad 20/10/2022 12:16:09 Bienvenido Acceso

Portal de Servicios Digitales

Inicio > Login

### Acceso a la sede

- Acceso con certificado de pseudónimo
- Acceso con CI@ve



(c) Copyright Gobierno de España

A continuación, pulsamos sobre **Aceptar** y el sistema procede a iniciar el proceso de identificación.



Tras ello, se procede a la autenticación de forma automática.



Por el contrario, si existiera algún problema en relación con la autenticación, visualizamos el siguiente mensaje en pantalla.



## IMPORTANTE



Para realizar el acceso mediante certificado de pseudónimo, debemos de acudir siempre al menú principal de Solicitudes.

## 2.1.2 Acceso mediante Clave

En el caso de seleccionar la opción de acceso mediante **Cl@ve**, al pulsar sobre la misma visualizamos la siguiente pantalla, donde debemos de seleccionar el método de identificación. En este caso vamos a acceder mediante nuestro **Certificado electrónico**:

Accesibilidad 29/11/2022 12:33:53 Bienvenido Acceso

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES AYUDA

Inicio > Login

Acceso a la sede

Acceso con cl@ve

Requisitos generales

**Identificación con Cl@ve**  
Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

**Firma en la sede electrónica**  
Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA cl@ve ¿Qué es Cl@ve? Ayuda

**Elija el método de identificación**  
Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

DNle / Certificado electrónico  
Acceder >

Acceso PIN 24H  
Acceder >  
Para usarlo es necesario registrarse

Cl@ve permanente  
Acceder >  
Para usarlo es necesario registrarse

Ciudadanos UE  
Acceder >

Tras ello, seleccionamos el certificado y aceptamos de nuevo:

Seleccionar un certificado para la autenticación

El sitio se-pasarela-ident.clave.gob.es:443 necesita sus credenciales:

AC FNMT Usuarios	LAURA -
14/12/2021	_LAURA_

[Información del certificado](#) **Aceptar** Cancelar

De este modo, accedemos a la pantalla principal de Acceda.

En este caso, debido a que hemos realizado el registro, el sistema nos muestra de forma automática la pantalla de **Mis Solicitudes**, con el fin de facilitar la visualización de alguna novedad con respecto a las mismas:



### 3 FORMULARIO DE EXCESO DE CABIDA EN LEXNET

#### 3.1 Acceso al Formulario

Una vez que nos hemos registrado y accedido correctamente, acudimos al menú principal de **Solicitudes**. Disponemos del mismo en la pantalla principal de acceso



Podemos acceder al mismo clicando sobre **Solicitudes** para salir del listado de Mis solicitudes y poder comenzar a registrar una nueva.

https://preacceda.justicia.es/expedientes

Accesibilidad 20/10/2022 13:00:48 Bienvenido LAURA Salir

Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio > Mis solicitudes

### Mis solicitudes

Listado de expedientes ordenado por fecha

Filtros

CATEGORIAS 24

Antecedentes 2

Certificado de antecedentes penales/sexuales 31 de agosto, 2022

En la siguiente pantalla visualizamos los diferentes tipos de categorías disponibles. Si no visualizamos la categoría correspondiente, hacemos *scroll* con nuestro ratón hasta visualizar la misma.

Accesibilidad 21/10/2022 9:33:29 Bienvenido LAUI IEZ Salir

Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio > Procedimientos

### Categorías

- Planes de refuerzo
- Control de bienes

Realice aquí sus solicitudes

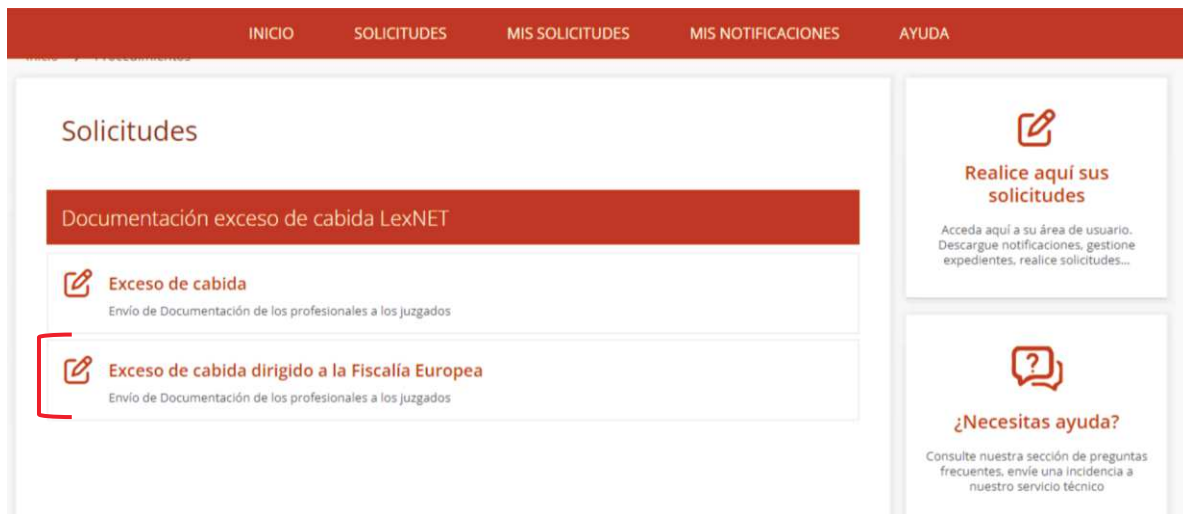
Acceda aquí a su área de usuario. Descargue notificaciones, gestione expedientes, realice solicitudes...

En este caso, pulsamos sobre **Documentación exceso de cabida LexNET:**

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

- Envío de Justificaciones de Actuaciones  
Envío de Justificaciones de Actuaciones
- Inscripción en el Registro de Mediadores  
Inscripción en el Registro de Mediadores e Instituciones de Mediación
- Apostilla  
Servicios de Apostilla
- Documentación exceso de cabida LexNET**  
Documentación exceso de cabida Lexnet
- Solicitudes sobre procedimientos de discapacidad
- Pruebas Rendimiento

A continuación, se abre la siguiente pantalla en la que disponemos de los trámites disponibles en relación con la solicitud concreta de exceso de cabida. En este caso, debemos pulsar sobre el enlace **Exceso de cabida: Envío de Documentación de los profesionales a los juzgados**.



### 3.2 Datos previos

A continuación, cumplimentamos los datos solicitados en cada uno de los campos disponibles. Para ello, utilizaremos los desplegable correspondientes y, una vez cumplimentados, pulsamos sobre **Enviar**:



Accesibilidad 20/10/2022 13:06:18 Bienvenido LAURA Salir

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio > Documentación exceso de cabida LexNET > Exceso de cabida

### Exceso de cabida

Seleccione Comunidad Autónoma y Provincia

Provincia\* Cáceres Partido Judicial\* Cáceres

Seleccione

- Civil
- Penal
- Contencioso-administrativo
- Social

Organo\*

Enviar

Accesibilidad 20/10/2022 13:06:35 Bienvenido LAURA Salir

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio > Documentación exceso de cabida LexNET > Exceso de cabida

### Exceso de cabida

Seleccione Comunidad Autónoma y Provincia

Provincia\* Cáceres Partido Judicial\* Cáceres Orden\* Civil Organo\* OF. REGISTRO Y REPARTO AUD

Enviar

### 3.3 Envío de Documentación de los profesionales a los Juzgados

A continuación, se abre el Formulario de **Envío de Documentación de los profesionales a los Juzgados**. Complimentamos los campos, recordando que los señalados con asterisco (\*) son de cumplimentación obligatoria:

Accesibilidad 20/10/2022 13:10:56 Bienvenido LAURA Salir

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio > Documentación exceso de cabida LexNET > Formulario

### Exceso de cabida

#### Envío de Documentación de los profesionales a los juzgados

Solicitante

Nombre y Apellidos Cód. de identificación Correo electrónico\* Teléfono

### 3.3.1 Datos del solicitante

En primer lugar, cumplimentamos los campos relativos al **Solicitante**:

The screenshot shows a web form titled 'Envío de Documentación de los profesionales a los juzgados' under the heading 'Exceso de cabida'. A red navigation bar at the top contains the links: INICIO, SOLICITUDES, MIS SOLICITUDES, MIS NOTIFICACIONES, and AYUDA. A red box highlights the 'Solicitante' section. Below it, there are input fields for 'Nombre y Apellidos' (containing 'LAURA'), 'Cód. de identificación', 'Correo electrónico\*' (containing 'laura.'), and 'Teléfono'. A note below the fields states '(\*) Campo obligatorio'. At the bottom of the form, there are two dropdown menus labeled 'Tipo de Envío \*' and 'Rol \*'.

A continuación, indicamos la siguiente información con respecto a la solicitud:

- ▶ Tipo de envío
- ▶ Rol
- ▶ Colegio
- ▶ Número de Colegiado

En cada una de las casillas, disponemos de desplegados mediante los cuales seleccionar la opción correspondiente.

This screenshot shows the 'Tipo de Envío \*' dropdown menu expanded. The browser address bar at the top shows the URL: https://preacceda.justicia.es/form/index/idxp/11/ida/209/pro/10/pju/10037/ord/1/org/1003737000/des/1003737000/. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The dropdown menu lists the following options: --- Seleccione ---, Iniciador Asunto, Iniciador Ejecución, Iniciador Atestado, Iniciador Parte Hospitalario, Personación, Recurso Queja, Escrito Defensa, Recurso Casación Al T.S, Recurso de revisión sentencia firme, Escritos de trámite, and Justificante del Exceso de Cabida. A red box highlights the dropdown arrow of the 'Tipo de Envío \*' field.

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

(\*) Campo obligatorio

Tipo de Envío \*  
Personación

Rol \*  
Abogado

Colegio  
ICA de Cáceres

Número de colegiado  
0000011

Datos del procedimiento

IdLexNET \*

## RECUERDA



Los campos señalados mediante asterisco (\*) en cada uno de los formularios, deben de ser cumplimentados obligatoriamente para poder avanzar en la solicitud.

### 3.3.2 Datos del procedimiento

A continuación, debemos de cumplimentar los datos relativos al procedimiento sobre el que estamos realizando la solicitud.

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Datos del procedimiento

IdLexNET \*

Justificante del Exceso de Cobida \* Tamaño máximo: 2048 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls,.xlsx, csv, xslx, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

SELECCIONA ARCHIVO

Tamaño máximo: 4048Mb.  
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

Envío Urgente \*

Sí  No

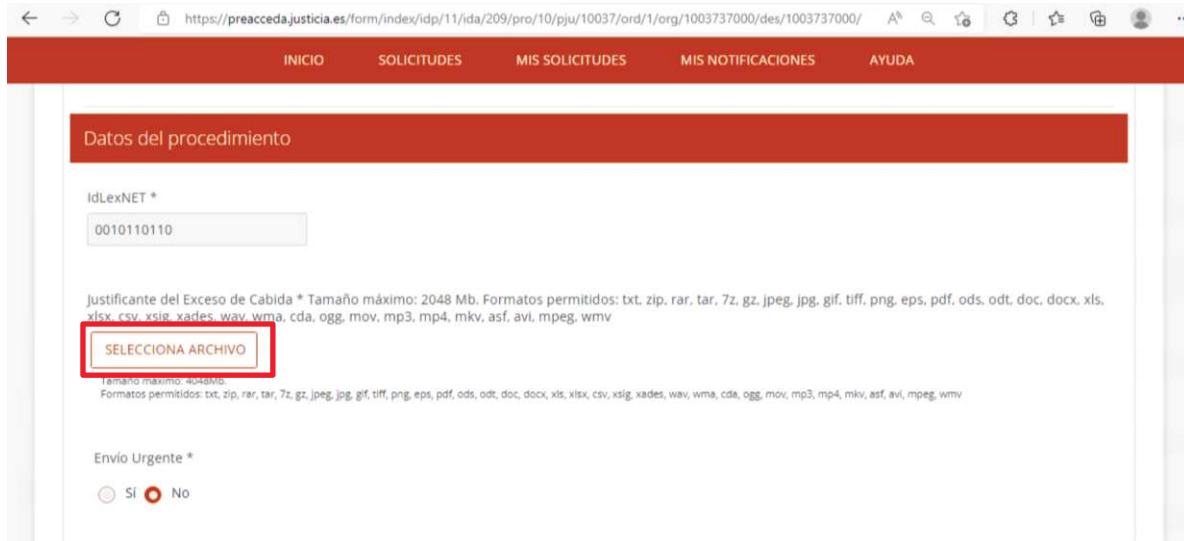
## IMPORTANTE



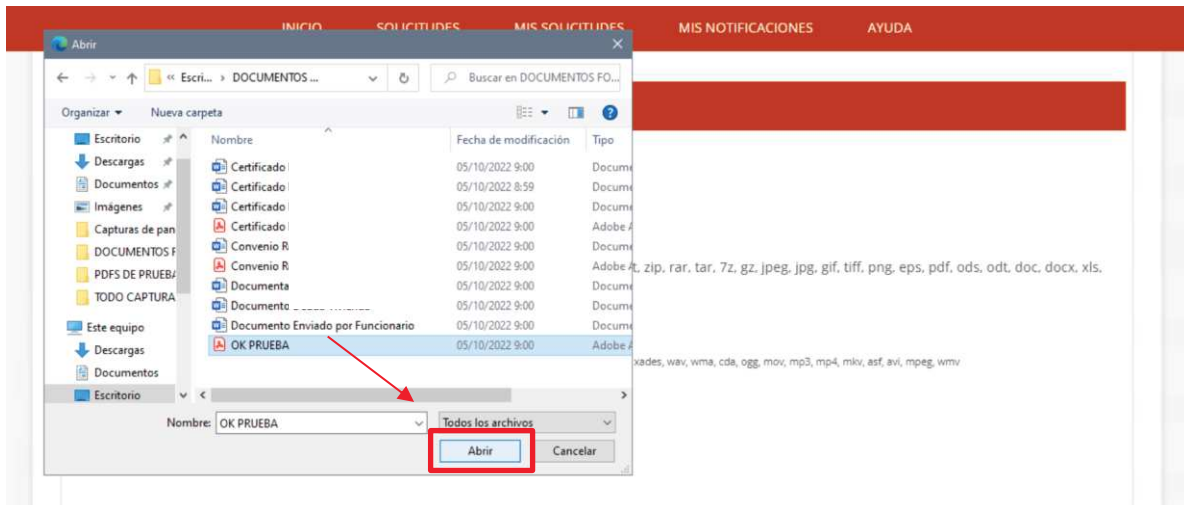
Es importante que tengamos en cuenta que el campo obligatorio de IdLexNET se refiere al Id del Mensaje Enviado (a través del sistema de gestión de notificaciones telemáticas LexNET).

### 3.3.2.1 Documentación

Una vez cumplimentados los campos relativos al solicitante y al procedimiento, seleccionamos los archivos de la documentación que queremos incluir. En este caso, vamos a añadir el **Justificante del Exceso de Cabida**. Para ello, clicamos sobre el botón **Seleccionar archivo**:



A continuación, seleccionamos el archivo que queremos incluir y pulsamos sobre **Abrir**.



Una vez seleccionado el archivo, podríamos eliminarlo, si, por ejemplo, nos hubiésemos equivocado. Para ello, clicaríamos sobre el botón **Eliminar**.

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

### Datos del procedimiento

IdLexNET \*  
0010110110

Justificante del Exceso de Cabida \* Tamaño máximo: 2048 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

✓ Fichero subido: OK PRUEBA.pdf (29,36KB) **ELIMINAR**

Envío Urgente \*  
 Sí  No

Si, de lo contrario, hemos seleccionado el archivo correcto, podemos indicar, además:

- Si el envío es urgente
- Si hay que enviar a un juzgado de guardia
- Incluir observaciones

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Envío Urgente \*  
 Sí  No

Enviar a Juzgado de Guardia \*  
 Sí  No

Observaciones

Finalmente, podemos incluir un fichero adjunto adicional. Tal y como se indica, solo podemos incluir un archivo por lo que, en el caso de querer adjuntar más de un archivo adicional, debemos de hacerlo como archivo adjunto en **formato Zip**.

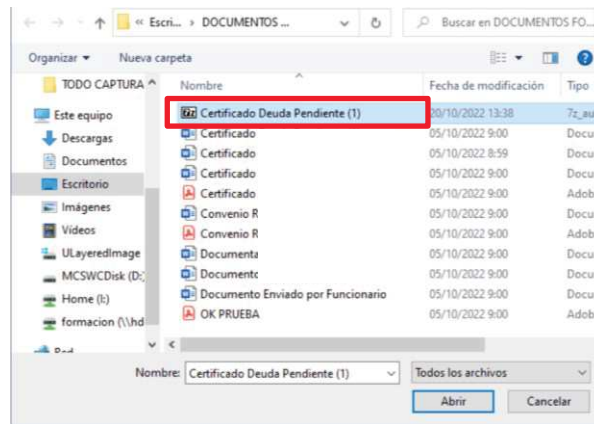
### Documentación a incluir

\* Sólo se puede adjuntar un fichero. Si desea adjuntar más de un fichero será necesario incluir todos los ficheros en **un fichero zip. \***

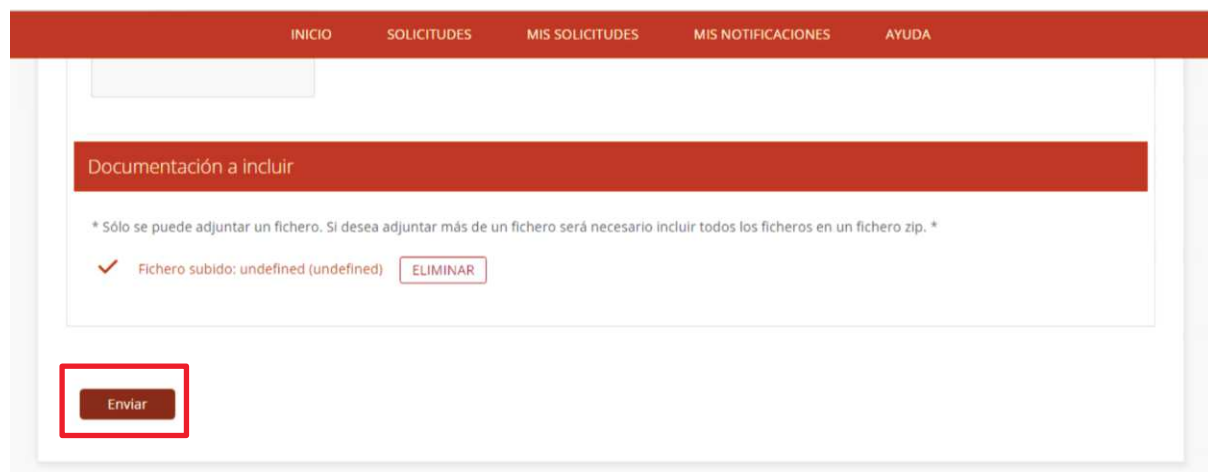
**SELECCIONA ARCHIVO**

Tamaño máximo: 4048Mb  
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

**Enviar**



Finalmente, pulsamos sobre el botón **Enviar**, situado en el margen inferior derecho de la pantalla.



### IMPORTANTE



Solo podemos adjuntar un único fichero. Si necesitásemos adjuntar más de uno, es necesario que los incluyamos todos comprimidos en un archivo ZIP.

### 3.3.3 Confirmación del envío de datos y firma

Al clicar en **Enviar**, se abre una ventana emergente de **Confirmación del envío de datos**. En la primera parte de esta ventana, se muestra información del solicitante:

Confirmación del envío de datos

Solicitante

Nombre y apellidos

LAURA

Documento identificativo

Dat

Ver datos de la solicitud en [PDF](#)

[Ver datos a firmar](#)

Firma

Seleccione un método de firma:

Firma con certificado (@firma/Autofirma)

Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

Hacemos *scroll*, y debemos de clicar sobre la casilla de consentimiento para marcar la misma.

Doy mi consentimiento

**Firmar**

Un vez, seleccionada, pulsamos finalmente sobre **Firmar**.

Documento identificativo

Datos

Ver datos de la solicitud en [PDF](#)

[Ver datos a firmar](#)

Firma

Seleccione un método de firma:

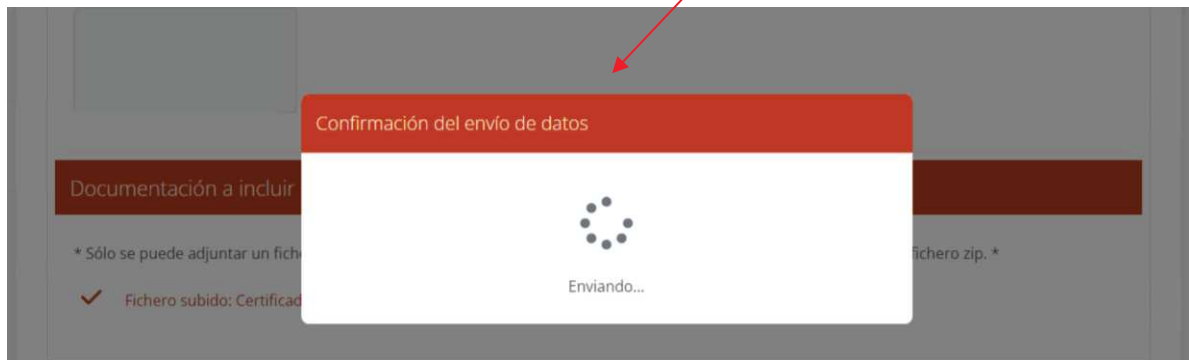
Firma con certificado (@firma/Autofirma)

Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

Doy mi consentimiento

**Firmar**

Tras ello, Acceda nos redirige a la aplicación **AutoFirm@**:



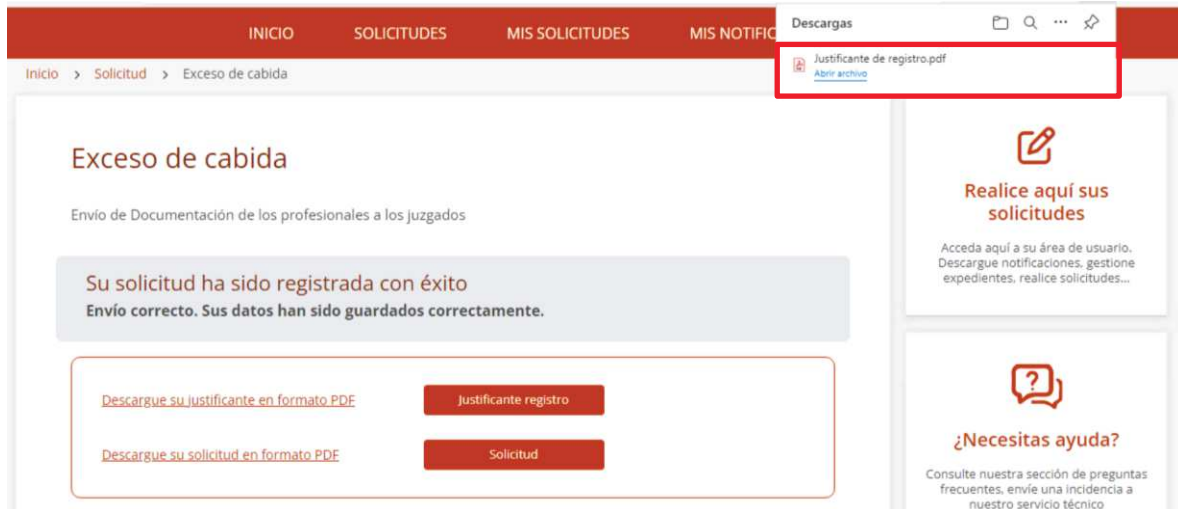
### 3.3.4 Confirmación del registro y justificante

Al cabo de unos segundos, aparece en la parte superior un **mensaje de confirmación** de que nuestra solicitud ha sido registrada con éxito.



En esta misma ventana, podemos visualizar y descargar tanto el **Justificante de registro**, como la **Solicitud** realizada en formato PDF. Para ello, clicamos sobre la opción seleccionada en cada caso.

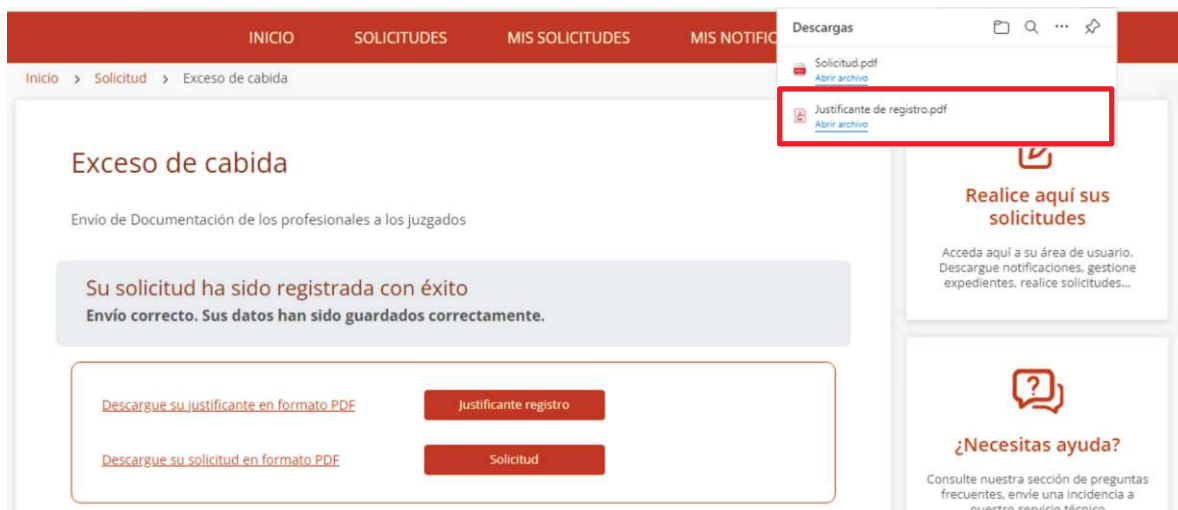
- **Justificante de Registro:** podemos descargar en nuestro equipo tanto el Justificante del registro la Si pulsamos sobre la opción Justificante registro:



- Podemos abrir el **Justificante de registro** para consultar su contenido (que incluye fecha y hora de presentación) y guardar una copia:



- **Solicitud:** Del mismo modo, descargamos y podemos visualizar el documento de la **Solicitud** realizada.





Además, si hacemos *scroll*, visualizamos en esta misma pantalla todos los datos registrados referentes a la solicitud a continuación de los botones de descarga:



**Correo electrónico**  
laura.

**Tipo de Envío \***  
Iniciador Asunto

**Rol \***  
Procurador

**Colegio**  
ICP de Álava

**Número de colegiado**  
098765

### 3.4 Mis solicitudes

Para visualizar y acceder a las solicitudes presentadas en Acceda, pulsamos sobre el menú principal de **Mis solicitudes**. Tras ello, accedemos a la pantalla principal donde como se indica en pantalla, disponemos del listado de los expedientes solicitados ordenados por fecha.

[INICIO](#)   [SOLICITUDES](#)   [MIS SOLICITUDES](#)   [MIS NOTIFICACIONES](#)   [AYUDA](#)

#### Mis solicitudes

Listado de expedientes ordenado por fecha

Filtros

CATEGORIAS	25
Antecedentes	2 ▼
Copia de expedientes judiciales	13 ▼
Documentación exceso de cabida lexnet	8 ▼

**Exceso de cabida** 20 de octubre, 2022

011-062734 REVISAR (20-10-2022)

Exceso de cabida

Nombre: Laura

Además, disponemos del menú lateral donde encontramos las solicitudes clasificadas por categorías y subcategorías. Estas últimas, podemos visualizarlas desplegando el menú situado a la derecha de cada una de las categorías.

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

### Mis solicitudes

Listado de expedientes ordenado por fecha

Filtros

CATEGORIAS	25
Antecedentes	2
Copia de expedientes judiciales	13
Documentación exceso de cabida lexnet	8

**Exceso de cabida** 20 de octubre, 2022

011-062734 REVISAR (20-10-2022)

Exceso de cabida

Nombre: Laura f D.N.I. | CIF: 47

#### 3.4.1.1 Estados de las solicitudes

Con respecto a las solicitudes presentadas, podemos visualizar los diferentes estados en las mismas, que son:

- ▶ Revisar
- ▶ Rechazada
- ▶ Aceptada

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

CATEGORIAS	8
Antecedentes	-
Copia de expedientes judiciales	-
Documentación exceso de cabida lexnet	8
Exceso de cabida	8
Exceso de cabida dirigido a la Fiscalía Europea	-
Exceso de cabida en escritos de trámite	-
Peticiones teletrabajo	-

**Exceso de cabida** 20 de octubre, 2022

011-062734 REVISAR (20-10-2022)

Exceso de cabida

Nombre: Laura D.N.I. | CIF: 4

**Exceso de cabida** 31 de agosto, 2022

011-062713 RECHAZADA (14-09-2022)

Exceso de cabida

Nombre: Laura D.N.I. | CIF: 47

**Exceso de cabida** 30 de mayo, 2022

011-023088 ACEPTADA (30-05-2022)

Exceso de cabida

Nombre: Laura I D.N.I. | CIF: 4;

Además, si pulsamos sobre cada una de las solicitudes disponemos de una serie de pestañas, las cuales aparecen resaltadas y disponibles en el caso de que hayamos recibido algún tipo de información o documentación.

The screenshot shows the 'SOLICITUDES' tab in a web application. The left sidebar lists categories such as 'Antecedentes', 'Copia de expedientes judiciales', 'Documentación exceso de cabida lexnet', 'Exceso de cabida', 'Exceso de cabida dirigido a la Fiscalía Europea', 'Exceso de cabida en escritos de trámite', and 'Petitionen teletrabajo'. The main content area displays a request for 'Exceso de cabida' dated '20 de octubre, 2022'. The request ID is '011-062734' and it has a 'REVISAR (20-10-2022)' button highlighted with a yellow circle. Below the request details, there are tabs for 'Solicitud', 'Comunicaciones', 'Requerimientos', and 'Resolución'. The 'Solicitud' tab is active, showing a list of documents: 'Certificado Deuda Pendiente (1).7z 0.143 kb', 'OK PRUEBA.pdf 29.355 kb', 'Justificante de registro.pdf 91.153 kb', and 'Solicitud.pdf 101.517 kb'.

En otros casos tendremos habilitadas estas pestañas debido a que no hemos recibido algún tipo de información.

The screenshot shows the 'SOLICITUDES' tab in a web application. The left sidebar lists categories such as 'Exceso de cabida', 'Exceso de cabida dirigido a la Fiscalía Europea', 'Exceso de cabida en escritos de trámite', 'Petitionen teletrabajo', 'Solicitudes sobre procedimientos de discapacidad', 'Exceso de cabida', 'Exceso de cabida dirigido a la Fiscalía Europea', 'Exceso de cabida en escritos de trámite', 'Petitionen teletrabajo', and 'Solicitudes sobre procedimientos de discapacidad'. The main content area displays a request for 'Exceso de cabida' dated '31 de agosto, 2022'. The request ID is '011-062713' and it has a 'RECHAZADA (14-09-2022)' status. Below the request details, there are tabs for 'Solicitud', 'Comunicaciones', 'Requerimientos', 'Resolución', and 'notas (1)'. The 'Comunicaciones' tab is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the 'RECHAZADA' status. The 'Solicitud' tab is active, showing a list of documents: 'OK.pdf 239.802 kb', 'Justificante de registro.pdf 91.104 kb', and 'Solicitud.pdf 99.624 kb'.

Además, es posible que recibamos alguna **nota** con información adicional:



### 3.5 Mis notificaciones

Con respecto a las solicitudes presentadas, podemos recibir notificaciones mediante Acceda. Para ello, pulsamos sobre el menú principal de **Mis notificaciones**.



A continuación, se muestra la pantalla de notificaciones pendientes clasificadas en diferentes categorías.



Para acceder a las mismas, pulsamos sobre el desplegable y, a continuación, sobre el tipo de solicitud.

The screenshot shows the 'Mis Notificaciones' (My Notifications) page. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'SOLICITUDES', 'MIS SOLICITUDES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. Below the navigation bar, the page title 'Mis Notificaciones' is displayed, followed by the subtitle 'Listado de notificaciones pendientes'. A red 'Filtros' (Filters) dropdown menu is open, showing a list of categories with their respective counts:

CATEGORIAS	1	Ningún elemento seleccionado
COPIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES	2	
elevación a tribunal supremo(itineración de expedientes)	0	
Solicitud de copia de expediente judicial electrónico	0	

Below the list, a search bar contains the text: 'Notificaciones del procedimiento con identificador 9 y nombre "Solicitud de copia de expediente judicial electrónico"'. The 'Solicitud de copia de expediente judicial electrónico' category is highlighted in blue.

De este modo, accedemos a la correspondiente notificación.

The screenshot shows the 'Mis Notificaciones' page with the 'Filtros' dropdown menu open. The notification card for the selected category is highlighted with a red box. The card displays the following information:

- Expediente: 009-023118
- Fecha de creación: 08-06-2022
- Nombre del fichero: NOT\_69881\_Historial (6).pdf
- Tipo: Fichero
- Estado: PENDIENTE (with a warning icon)
- Fichero: 69881
- A red 'Firmar' (Sign) button is located at the bottom right of the card.

### 3.5.1 Firma y aceptación de notificación

A continuación, debemos de aceptar esta notificación recibida. Para ello, pulsamos sobre Firmar y visualizamos la siguiente pantalla, mediante la cual vamos a confirmar la recepción de la misma y surtirá efectos a su vez de comparecencia.

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

### Mis Notificaciones

Notificación asociada al expediente 009-023118  
Documento adjunto - Notificación por comparecencia

Va a procederse a visualizar la información de la notificación asociada al expediente 009-023118 con código de identificación 339 y concepto: DOC - 009-023118 - 69881.  
Pulse en 'Continuar' para firmar la recepción de la notificación, lo que conllevará la comparecencia.

Doy mi consentimiento

Debe aceptar el consentimiento

Tal y como se indica en pantalla, debemos de aceptar el consentimiento en primer lugar y, en segundo lugar, vamos a realizar la firma de la notificación. Para ello, pulsamos en **Continuar**.

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Documento adjunto - Notificación por comparecencia

Va a procederse a visualizar la información de la notificación asociada al expediente 009-023118 con código de identificación 339 y concepto: DOC - 009-023118 - 69881.  
Pulse en 'Continuar' para firmar la recepción de la notificación, lo que conllevará la comparecencia.

Doy mi consentimiento

Debe aceptar el consentimiento

Seleccione metodo de firma

Certificado (@firma/Autofirma) Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. Más información

**CONTINUAR** Volver al expediente

← → ↻ <https://preacceda.justicia.es/comparecencia/index/idn/339> 🔍 🏠 🔄 📌 👤

INICIO Este sitio está intentando abrir AutoFirma. AYUDA

Documento adjunto - Notificación por comparecencia

Va a procederse a visualizar la información de la notificación asociada al expediente 009-023118 con código de identificación 339 y concepto: DOC - 009-023118 - 69881.  
Pulse en 'Continuar' para firmar la recepción de la notificación, lo que conllevará la comparecencia.

Doy mi consentimiento

Debe aceptar el consentimiento

Seleccione metodo de firma

Certificado (@firma/Autofirma) Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. Más información

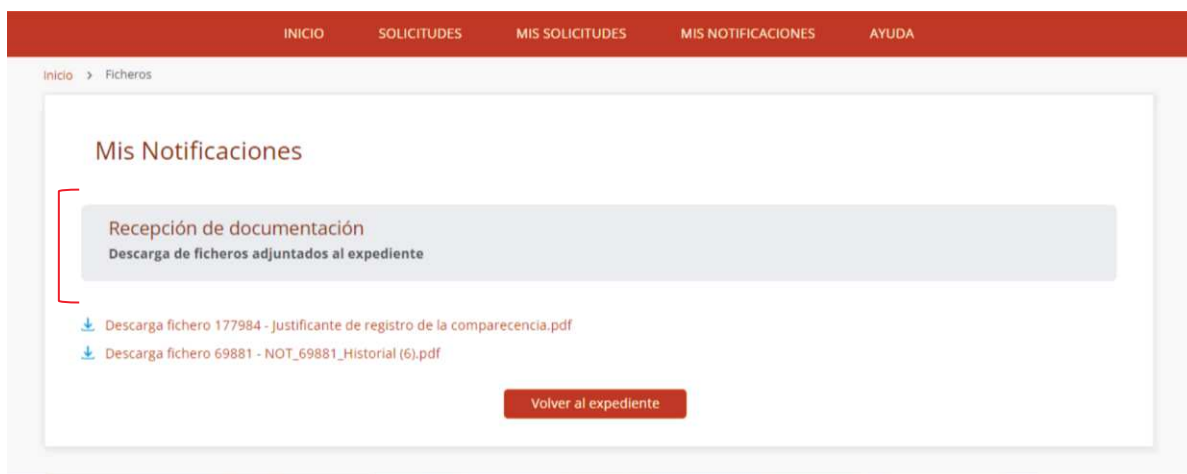
**Abrir** Cancelar

**CONTINUAR** Volver al expediente

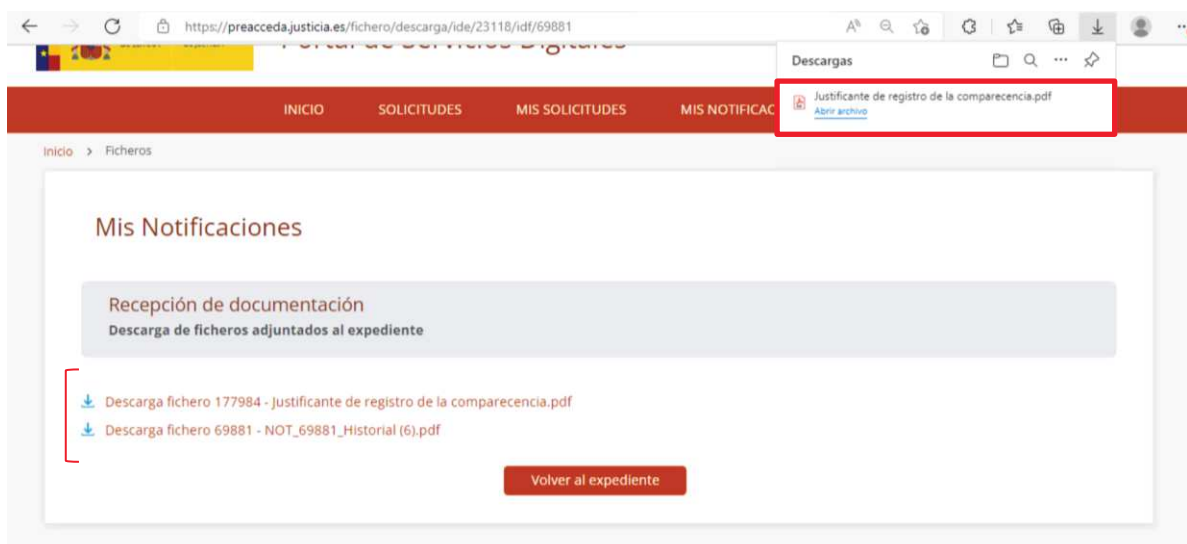
Tras ello, Acceda conecta con autofirm@ y envía la confirmación de comparecencia de forma automática:



De este modo, finaliza la recepción de la notificación y se nos da acceso a los documentos correspondientes:



Finalmente, pulsamos sobre **Descarga de Fichero** y podemos visualizar y guardar copia en formato **pdf** en nuestro ordenador.



1 de 2

GOBIERNO DE ESPAÑA  
SERVICIOS COMUNES

GEISER  
SECRETARÍA GENERAL DE REGISTROS Y CANTOS DEL SERVICIO DE JUSTICIA

### RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: OFICINA DE REGISTRO TELEMÁTICO - MINISTERIO DE JUSTICIA - OG0015822

Fecha y hora de registro en: 21/10/2022 09:57:59 (Horario peninsular)

Fecha presentación: 21/10/2022 09:57:58 (Horario peninsular)

Número de registro: OG0015822e22P0101826

Tipo de documentación física: Documentación adjunta digitalizada

Enviado por SIR: No

**Interesado**

NIF:	47486831L	Nombre:	LAURA
País:		Municipio:	
Provincia:		Dirección:	
Código Postal:		Teléfono:	646397777
Canal Notif:		Correo	laura.j

Dentro de este recibo, confirmamos fecha y hora de la comparecencia dentro del apartado de **Formulario de Presentación**:

Archivo | it-oc/citrix\_pro\_folderredirection/EX363962/Downloads/Justificante%20de%20registro%20de%20la%20comparecencia...

1 de 2

Información del registro

Tipo Asiento: Entrada

Resumen/Asunto: Registro de comparecencia

Unidad de tramitación destino/Centro directivo: Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia - E05039303 / Ministerio de Justicia

Ref. Externa:

Nº Expediente: 009-023118

**Formulario Presentación**

Título: Datos registrados

**Sección Principal**

**Comparecencia**

LAURA certifica en calidad de titular con NIF/NIE y con fecha de 21-10-2022, la comparecencia de la notificación.

**IdentificadorClave**

**Accion**

notificada

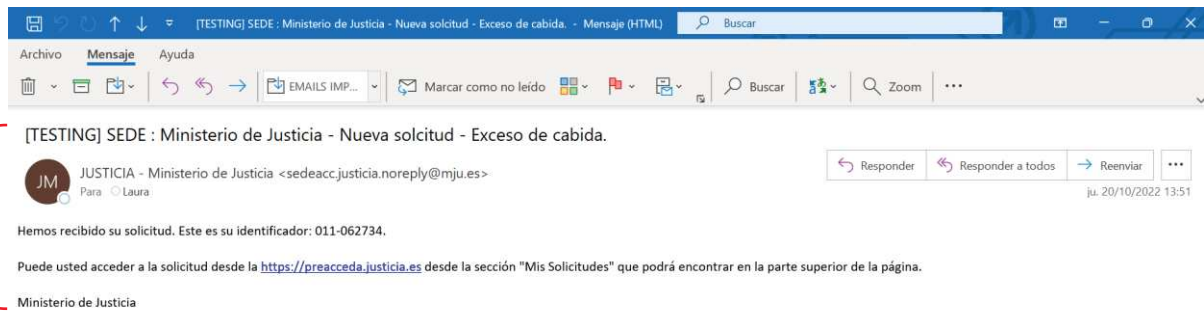
**Expediente**

009-023118

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.  
De acuerdo con el art. 31.2b de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día hábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.  
Pueden consultar el estado de su registro en Caseta ciudadana. https://sede.administracion.gob.es/registro  
La documentación adjunta estará disponible para su consulta y descarga durante un periodo de un año.

### 3.5.2 Avisos mediante correo electrónico

Una vez enviada nuestra solicitud de exceso de cabida en LexNET, es importante que conozcamos el estado de esta: si ha sido aceptada o rechazada. Pues bien, siempre que el funcionario cambie el estado de nuestra solicitud de Exceso de cabida en LexNET, recibiremos un email informándonos de ello y remitiéndonos a la sección **Mis solicitudes** de ACCEDA-Justicia, desde dónde podremos consultar el estado de todas nuestras solicitudes:



Así, si entramos en **Mis solicitudes**, desde la página principal, accedemos al listado de expedientes ordenado por fecha. En esta pantalla se nos informa de si nuestras solicitudes han sido aceptadas o rechazadas:

### IMPORTANTE



Si el funcionario rechaza nuestra solicitud podemos realizar otra solicitud de exceso de cabida en LexNET pero con el mismo Id del Mensaje Enviado a través de LexNET.

## 4 CADUCIDAD DE LOS ARCHIVOS

Conviene que sepamos que los ficheros que se comparten con los solicitantes (profesionales) en respuesta a sus solicitudes se eliminarán de ACCEDA siguiendo las siguientes pautas:

1. Pasadas **48 horas** desde que hayamos intentado descargarlos desde ACCEDA-Justicia.
2. En caso de que no hayamos intentado descargarlos desde ACCEDA-Justicia, se borrarán pasados **30 días naturales** desde la fecha de subida a ACCEDA, por parte del funcionario.

Las solicitudes, que seguirán estando disponibles en ACCEDA-Justicia a modo de historial, pasarán de estado **Aceptada** a estado **Caducada** en cualquiera De los dos casos anteriores.