

iQMemento

Descubre cómo conseguir de forma sencilla y rápida la solución a todos los casos y gestionar cómodamente la información con las herramientas más potentes y eficaces.

1. Acceso al portal jurídico	4
2. Página de inicio de la base de datos	7
2.1. Barra de navegación lateral.....	8
2.2. Visualización de Alertas y consulta de la información más reciente.....	13
2.3. Buscador universal	15
2.4. Consulta de los Mementos y Tabla Alfabética Unificada (TAU)	16
2.5. Acceso al producto	17
3. Acceso a la documentación y a los módulos de trabajo	17
4. Mementos	19
4.1. Acceso a los Mementos suscritos desde la base de datos.....	19
4.2. Pantalla de búsqueda.....	19
4.3. Pantalla de resultados	21
4.3.1. Elementos para acotar el número de documentos encontrados	21
4.3.2. Listado de resultados	21
4.4. Navegación por el Memento.....	23
4.4.1. Sumario	23
4.4.2. Tabla Alfabética.....	23
4.5. Actualización del Memento.....	24
4.6. Funciones del Memento	25
5. Tabla alfabética unificada	28
5.1. Acceso a la Tabla alfabética unificada	28
5.2. Cómo realizar búsquedas en la Tabla alfabética unificada.....	29
6. Actum	30
6.1. Actualidad	31
6.2. Últimas normas.....	32
6.3. ‘Artículos doctrinales’	33
6.4. ‘Actualización mementos’	33
6.5. ‘Últimos convenios’	34
6.6. ‘Últimas subvenciones’	34
7. Jurisprudencia	34
7.1. Pantalla de búsqueda	34
7.1.1. Búsqueda libre	35
7.1.2. Datos base	35
7.1.2.1. Tribunal	35
7.1.2.2. Fecha	35
7.1.2.3. Jurisdicción	35
7.1.2.4. Seleccionadas en Colección Tribunal Supremo	36
7.1.2.5. Ponente.....	36
7.1.2.6. Número	36
7.1.2.7. Nº de recurso	36
7.2. Pantalla de resultados	36
7.2.1. Elementos para acotar la búsqueda	36
7.2.2. Listado de resultados	38

7.2.3. Texto Íntegro	40
7.2.3.1. Índice	41
7.2.3.2. Documentos relacionados	41
7.2.3.3. Iter del caso	42
7.2.3.4. Detalles	42
7.2.3.5. Mencionado en	43
8. Doctrina Administrativa	43
8.1. Pantalla de búsqueda	43
8.1.1. Búsqueda libre	44
8.1.2. Datos base	44
8.1.2.1. Organismo	44
8.1.2.2. Número	44
8.1.2.3. Fecha	44
8.2. Pantalla de resultados	44
8.2.1. Elementos para acotar la búsqueda	44
8.2.2. Listado de resultados	45
8.2.3. Texto Íntegro	45
9. Legislación	45
9.1. Pantalla de búsqueda	46
9.1.1. Búsqueda libre	46
9.1.2. Datos base	46
9.1.2.1. Rango	46
9.1.2.2. Número	46
9.1.2.3. Fecha	46
9.1.2.4. Órgano emisor	46
9.1.2.5. Fecha de publicación	46
9.1.2.6. Parte de la disposición	46
9.1.2.7. Número de la disposición	46
9.1.3. Colección de normativa básica	46
9.2. Pantalla de resultados	47
9.2.1. Elementos para acotar la búsqueda	47
9.2.2. Listado de resultados	47
9.2.3. Texto Íntegro	48
9.2.3.1. Índice	49
9.2.3.2. Documentos relacionados	49
9.2.3.3. Versiones	49
9.2.3.4. Detalles	50
9.2.3.5. Mencionado en	50
10. Convenios.....	54
10.1. Pantalla de búsqueda	54
10.1.1. Búsqueda libre	54
10.1.2. Datos Base	54
10.1.2.1. Código.....	54
10.1.2.2. Fecha de publicación	54
10.1.2.3. Ámbito de aplicación.....	55
10.1.2.4. Fecha	55
10.1.3. Vigencia.....	55
10.1.4. Tipología.....	55
10.1.5. Actividad.....	55
10.1.6. Ámbito Territorial	56
10.1.7. Convenios colectivos vigentes	56
10.2. Pantalla de resultados	56
10.2.1. Elementos para acotar la búsqueda	57
10.2.2. Listado de resultados	57

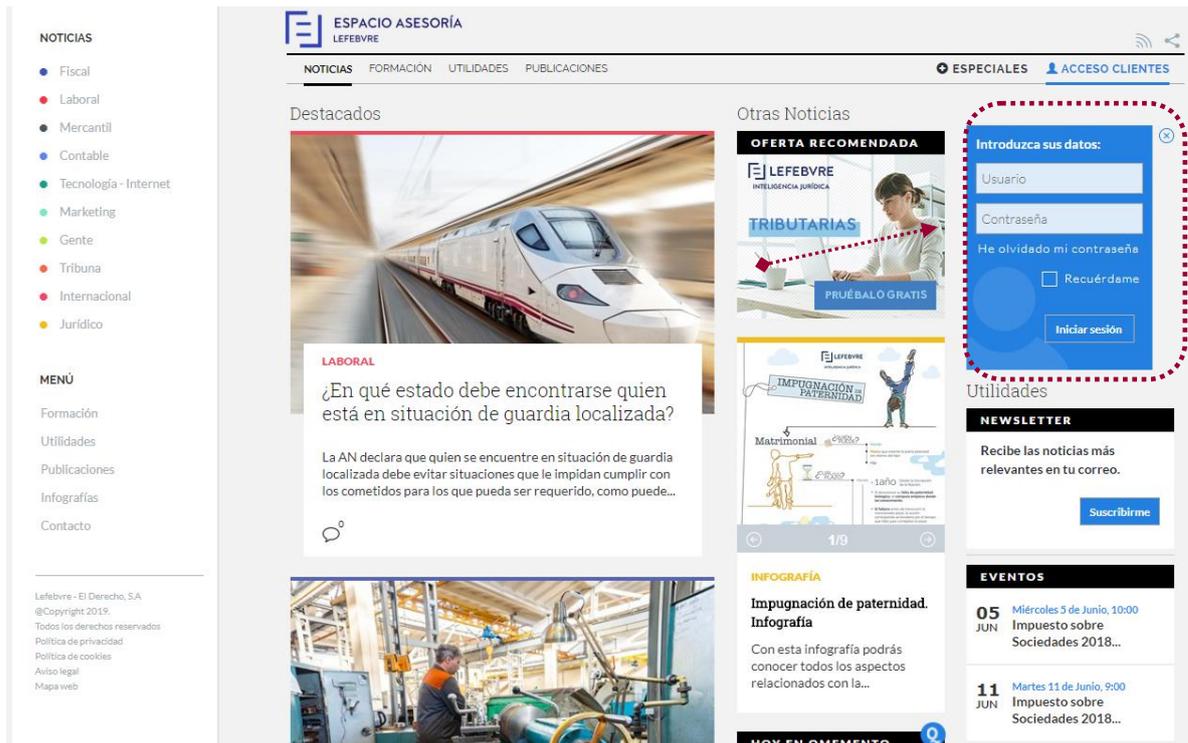
10.2.3. Texto Íntegro	57
11. Formularios	58
11.1. Pantalla de búsqueda	58
11.2. Texto Íntegro	59
12. Casos prácticos	61
12.1. Pantalla de búsqueda	61
12.2. Texto Íntegro	62
13. Procesal	65
13.1. Pantalla de búsqueda	65
13.2. Documento consultado	66
13.3. Opciones de trabajo dentro del esquema	67
14. Mi Biblioteca	68
14.1. Consulta de los libros	70
14.2. Consulta de Artículos Doctrinales	73
14.3. Consulta de Revistas	74
15. Utilidades	75
15.1. Calculadoras QMemento	76
15.2. Cálculo de intereses	78
15.3. Calculo de indemnizaciones por accidente de trabajo	81
15.4. Enviar documento personal	82
15.5. Conecta	82
16. Llamada experta	83
17. Servicio de documentación	84
18. Funciones	84
18.1. Funciones en la pantalla de resultados	84
18.1.1. Funciones colectivas	84
18.1.1.1 Guardar las Búsquedas y Crear Alertas	85
18.1.1.2 Imprimir	86
18.1.1.3 Enviar/Guardar el listado de resultados	86
18.1.2. Funciones individuales	87
18.1.3. Editar	88
18.2. Funciones en el documento	90
18.2.1. Iconos de la parte superior derecha	90
18.2.2. Menú contextual de herramientas	98
19. Mi cuenta	99
19.1. Datos Personales	100
19.2. Mis Consultas	100
19.3. Mis Facturas	101
19.4. Mi Formación	102
19.5. Mis Calculadoras	102

19.6. Alertas y Búsquedas.....	103
19.6.1. Consulta de una alerta ya creada	103
19.6.2. Organización de las búsquedas y alertas	105
19.6.3. Creación de carpetas	105
19.6.4. Creación de subcarpetas	106
19.6.5. Mover una alerta/búsqueda a una carpeta determinada	106
19.6.6. Ordenar las carpetas.....	106
19.6.7. Eliminar una carpeta, subcarpeta o la alerta/búsqueda creada	107
19.7. Gestión de favoritos.....	107
19.7.1. Consulta de favoritos	107
19.7.2. Organización de los documentos en favoritos	108
19.8. Documentos marcados.....	109
19.9. Personalización	110
19.10. Buzón.....	111
19.11. Historial.....	112
19.12. Formularios por completar.....	113
20. Cerrar la base de datos	113

1. Acceso al portal jurídico

Desde tu navegador sigue los siguientes pasos:

- Teclea la dirección www.espacioasesoria.com y aparecerá la pantalla del Portal Jurídico.



Desde aquí puedes acceder a nuestra base de datos introduciendo la clave de usuario y la contraseña en el menú superior 'Acceso clientes'. Además, puedes activar la casilla 'Recuérdame' para que no tengas que volver a introducir tu usuario y contraseña.

Incluso, en caso de que hayas olvidado tu contraseña, puedes recuperarla, pulsando en [He olvidado mi contraseña](#).

Deberás incluir tu usuario y el e-mail donde quieres recibirla y pulsar en 'continuar'.

Cuando tengas guardada la contraseña y el usuario cada vez que quieras acceder a la base de datos, al pulsar en 'acceso clientes' los datos de usuario y contraseña aparecerán ya completados, por lo que solo deberás pulsar en [Iniciar sesión](#) para comenzar a trabajar con tu base de datos desde la 'Página de inicio'.

También es posible consultar la aplicación desde www.elderecho.com. Aparecerá la pantalla del Portal Jurídico.

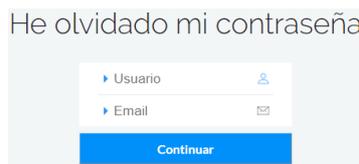


Desde aquí puedes acceder a la base de datos introduciendo la clave de usuario y la contraseña en el menú superior 'Mis productos'. Además puedes activar la casilla 'Guardar y recordar contraseña'.

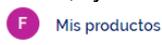


Incluso, en caso de que hayas olvidado tu contraseña, puedes recuperarla, pulsando en [¿Olvidaste tu contraseña? recupérala aquí](#).

Deberás incluir tu usuario y el e-mail donde quieres recibirla.



Cuando tengas guardada la contraseña y el usuario cada vez que quieras acceder a la base de datos, ya no tendrás que introducir tu usuario y contraseña; solo con hacer un clic en

 verás directamente la página de inicio.

Si necesitas cambiar el usuario y contraseña, pulsa en [Acceso clientes](#) y recuperarás la pantalla para incluir otro usuario y contraseña.

Cuando pulsas en 'ENTRAR' accedes a la 'Página de inicio' de la aplicación con todos tus productos contratados.

- También podrás consultar tus bases de datos escribiendo www.lefebvre.es. Automáticamente aparece un espacio para que incluyas tu usuario y contraseña.



Iniciar sesión

Guardar y recordar contraseña

ENTRAR

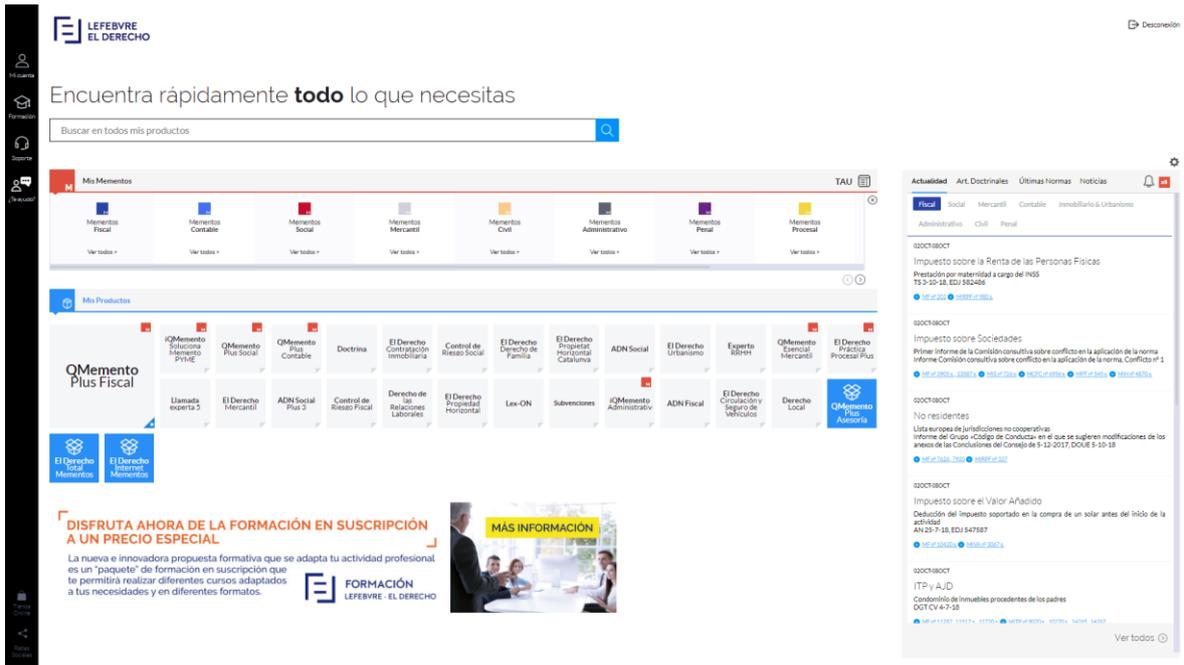
Desde esta página también podrás activar 'Guardar y recordar la contraseña' o recuperarla, pulsando en [¿Olvidaste tu contraseña? recupérala aquí](#).

En cualquier caso, si el usuario o la contraseña son erróneos o están caducados, aparecerá un mensaje en pantalla advirtiéndote el error y permitiéndote cambiarlo por otro correo. En caso de duda, puedes contactar con el Servicio de Atención al Cliente para solicitar un nuevo usuario y contraseña de forma totalmente gratuita.



2. Página de inicio de la base de datos

Esta página te permite conocer información importante antes de profundizar en tu trabajo con la base de datos. Además, será un primer filtro de acceso a la documentación, ya sea por selección de producto o por utilización del [Buscador universal](#) en todos los productos contratados.



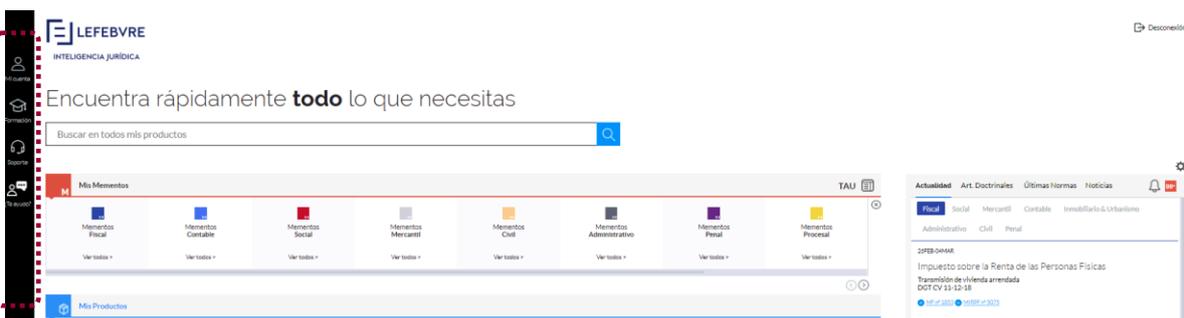
Cuando estés trabajando con el producto siempre podrás volver a esta página pulsando en el logo de la línea del producto contratado. Además, podrás insertar tu propio logo que se mantendrá fijo en todas las pantallas del producto. Inclúyelo desde '[Personalización](#)' dentro de 'Mi cuenta' en la 'Barra de navegación lateral'.

En el margen superior derecho aparece la opción de 'Desconexión' para abandonar la sesión correctamente.

La página se divide en distintos bloques o secciones para facilitar la consulta de la información.

2.1. Barra de navegación lateral

Se incorpora en el margen izquierdo una barra que estará fija en todas las pantallas y te permite acceder entre otras opciones a todas las funciones de usuario.



Cuando pulses sobre los iconos se desplegarán las opciones que contienen cada una de ellas:

- Mi cuenta. Podrás gestionar tus datos personales y acceder a las funciones de usuario. Para mayor información pulsa en el epígrafe '[Mi cuenta](#)' de este manual.

- Formación. Está integrado por tres elementos: centro de ayuda, cursos online y videos online.

a) Centro de Ayuda. Podrás, por medio de este manual interactivo y totalmente actualizado, resolver rápidamente las dudas que tengas respecto a la interfaz del producto y sus funcionalidades.

Incluye los siguientes contenidos:

-  Preguntas Frecuentes: se recogen las respuestas a las dudas más habituales que se pueden plantear respecto a la interfaz.
-  Páginas de Ayuda: se detallan con más precisión las características relevantes del producto, de la documentación contenida, de sus funcionalidades y de los elementos de la base de datos.
-  Cursos: dispones de toda la información de las sesiones formativas gratuitas a las que tienes acceso en función de los productos contratados e incluso te podrás inscribir cuando así lo desees.
-  Videos: consulta todos los videos que explican las funcionalidades del producto.
-  Novedades: se incluyen todas las mejoras y evoluciones que vayan sufriendo las obras de la editorial.
-  **MANUALES** Manuales: consulta los manuales sobre cada producto contratado, totalmente actualizados.

Utiliza el buscador por palabras para localizar la información sobre la que tienes dudas. Automáticamente aparecen sugerencias de todos los contenidos para que selecciones la que más te interesa. También puedes pulsar en la lupa para localizar por documento todas las fichas que incluyen las palabras introducidas en el localizador.



The screenshot shows the Lefebvre help center interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for Inicio, Mi cuenta, Formación, Soporte, ¿Te ayudo?, and Tienda Online. The main header features the Lefebvre logo and 'INTELIGENCIA JURÍDICA', along with 'AYUDANOS A MEJORAR' and 'Desconexión' links. A large search bar is highlighted with a red dashed border, containing the text '¿En qué podemos ayudarte?' and a search input field with the placeholder 'Buscar en el Centro de Ayuda'. Below the search bar, there is a 'VIDEOS Buscadores' section with a description and a 'Conoce más' link. A row of six icons represents different content types: Preguntas Frecuentes, Páginas de Ayuda, Cursos, Videos, Novedades, and Manuales. At the bottom, there are three contact options: 'Llámanos' with a phone number (91 210 80 00 - 902 44 33 55), 'Canales de Contacto' with a link to the contact page, and 'Chat Online' with an 'Activar Chat' button.

En caso de que prefieras no utilizar palabras puedes pulsar en el icono de 'Páginas de Ayuda' para consultar un listado estructurado según su contenido.

¿En qué podemos ayudarte?

Buscar en el Centro de Ayuda Todos los productos

VIDEOS Buscadores

Descubre los distintos buscadores que te ofrece la base de datos. [Conoce más](#)

1/5

- PREGUNTAS FRECUENTES
- PÁGINAS DE AYUDA
- CURSOS
- VIDEOS
- NOVEDADES
- MANUALES

Desde estos listados podrás seleccionar la página de tu interés con un simple clic. También dispones de un localizador por palabras en la parte superior.

Buscar en el Centro de Ayuda Todos los productos

Centro de ayuda > [Páginas de Ayuda](#)

<p> Asistencia Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> → Acceso al producto → Desinstalación → Instalación 	<p> Búsqueda</p> <ul style="list-style-type: none"> → Analítico y Sistemático → Búsqueda avanzada → Búsqueda universal → Menús → Operadores Lógicos <p style="text-align: center;">Ver más</p>	<p> Configuración Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> → Centro de Ayuda → Datos Personales → Historial → Mi Logo → Novedades <p style="text-align: center;">Ver más</p>	<p> Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> → Actum → Bibliografía → Comentarios → Consulta de Novedades → Consultas <p style="text-align: center;">Ver más</p>
<p> Funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> → Alertas → Buzón → Calendario → Cambiar tamaño de texto → Enviar por email <p style="text-align: center;">Ver más</p>	<p> Otros Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> → Consultoría → Documentación → Formación 		

Dentro de cada página o ficha puedes encontrar, además de la información actualizada, enlaces a otras páginas relacionadas y en la parte lateral derecha puedes visualizar información interesante agrupada en tres categorías:

- 1) Lo más visto: será el contenido más visitado del Centro de Ayuda. Se identifica con el icono de una estrella .
- 2) Temas relacionados: aparecen otros documentos relacionados con la temática tratada dentro de la misma categoría. Su icono representativo es la interrogación .

3) También puede ayudarte: son aquellos contenidos de otras categorías que guardan relación con el tema que estás buscando. Su icono representativo es una ficha de un puzzle  .

- Soporte. Recibe la más completa y eficiente asistencia en tu labor profesional diaria relacionada con el uso de nuestros productos y servicios, con objeto de que éstos sean utilizados con la mayor facilidad y comodidad.

- **¿Te ayudo?**. A través de este canal de comunicación, podrás contactar con uno de nuestros agentes del Servicio de Atención al Cliente que te ayudará ante cualquier duda que pueda surgirte.

Recuerda que aunque el menú gris se pliega de forma automática, puedes pulsar sobre la flecha que se encuentra en la esquina superior e inferior derecha para recogerlo manualmente.

Además, desde los iconos inferiores de la barra, podrás acceder a:

1) La Tienda Online.

2) Nuestras cuentas en las Redes Sociales: Twitter, LinkedIn y Facebook.

Para salir de la aplicación de forma correcta pulsa en la parte superior en 'Desconexión'.

3) Cursos online. En la parte superior aparece un buscador donde incluir palabras que se localizarán en los títulos de los cursos. Después, se muestra un curso destacado y un calendario con los próximos convocados, desde donde podrás apuntarte al que te interese, pulsando sobre su título.

Consulta todos nuestros cursos

Asiste a las cinco sesiones del itinerario formativo de Lefebvre-El Derecho y **disfruta gratis** de un curso de formación jurídica



PULSA AQUÍ PARA CONSULTAR LAS BASES DE LA PROMOCIÓN

Proximo curso 24/09/2018 - Dentro de 5 días



PRÓXIMOS CURSOS

- 19 SEP Todo lo que deberías saber sobre ADN
- 19 SEP Domina las distintas funciones de El Derecho
- 20 SEP El Derecho: consigue la solución óptima con el Memento
- 21 SEP QMemento Esencial: recursos eficientes para búsquedas Inteligentes
- 24 SEP iQMemento: consigue ser un experto con el Memento
- 24 SEP Logra una total fiabilidad en tus búsquedas con iQMemento

A continuación tienes la posibilidad de filtrar por el tipo de curso, desplegando el listado oculto en la flecha.

Todos los cursos

Filtrar por producto



Logra una total fiabilidad en tus búsquedas con iQMemento

[Me interesa](#)



Un paso más para el control de las funcionalidades de iQMemento

[Me interesa](#)



Resuelve con nosotros un caso real en El Derecho

[Me interesa](#)

Podrás ver los distintos cursos disponibles y podrás apuntarte por primera vez o repetir la sesión. Solo tienes que pulsar en [Me interesa](#) del curso que quieras realizar para poder inscribirte.

Se abrirá una ventana emergente con la información sobre la sesión seleccionada, un combo en el que puedes consultar las fechas en las que se imparte y las instrucciones de acceso a la misma.

En la parte inferior se recogen los requisitos técnicos para participar en el curso.



iQMemento: consigue ser un experto con el Memento
 Descubre con qué criterios cuentas a la hora de buscar los Mementos y sus funcionalidades.

Online 45 min Gratuito Nivel Medio

Recomendado para: usuarios de la base de datos.

Observaciones: programa de la sesión. Descripción del contenido y funcionalidades del Memento. Actualización a través de ACTUM y estudio de la TAU.

Consulte Fechas [Inscribirme](#)

[Instrucciones de acceso](#)

Requisitos Técnicos: ordenador conectado a Internet con tarjeta de sonido y auriculares o altavoces para escuchar la explicación.

Una vez determinada la fecha pulsa en [Inscribirme](#). El icono pasa a color azul y nos indicará el número de plazas disponibles.

Aparecerá otra ventana emergente donde tienes que cumplimentar todos los datos solicitados, aceptar las condiciones de la Política de Privacidad y pulsar en [Confirmar inscripción](#) para que la plaza queda reservada.

Curso de Formación Online

iQMemento: consigue ser un experto con el Memento

Cumplimenta todos los datos del formulario para inscribirte correctamente. Recibirás un correo electrónico, confirmándote tu plaza con las instrucciones y el enlace de acceso a la sesión. Te recomendamos que continúes con tu formación inscribiéndote en la sesión "Logra una total habilidad en tus búsquedas con iQMemento".

▶ Nombre del asistente

▶ Apellidos del asistente

▶ Teléfono de Contacto

▶ Correo Electrónico

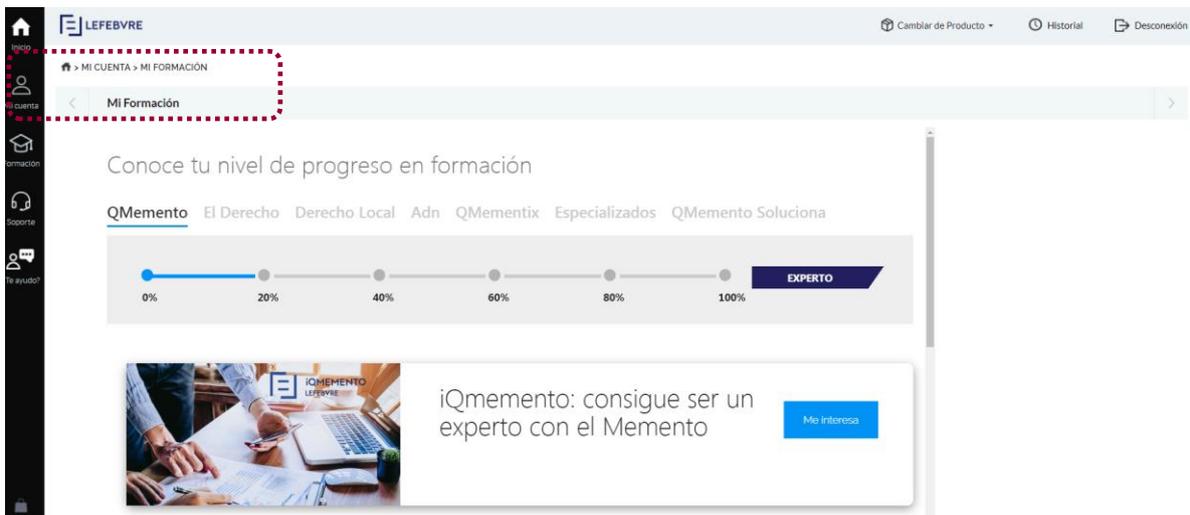
Confirmar inscripción

Quizá más tarde

He leído y acepto las condiciones de la [Política de Privacidad](#) y el [Aviso Legal](#)

Al inscribirte recibirás un correo electrónico confirmándote tu plaza y en él encontrarás las instrucciones y el enlace de acceso a la sesión.

Además tendrás en 'Mi Cuenta' de la barra de navegación lateral, el epígrafe '[Mi Formación](#)', donde podrás consultar qué cursos has realizado de tu plan formativo y apuntarte a los que falten o repetir los que te interesen.



2.2. Visualización de Alertas y consulta de la información más reciente

Conoce desde esta zona, agrupadas en pestañas, la actualidad de los contenidos. Desde aquí visualiza el contenido de tus alertas.

Puedes configurar la presentación de la información más reciente, personalizando esta zona utilizando el siguiente icono . Al pulsar, la zona aparece en tono gris y puedes realizar los siguientes cambios:

- **Orden de las pestañas.** Para modificarlo, debes situarte encima de la pestaña que quieras cambiar y arrastlarla hasta la posición que desees que ocupe. La que esté en primer lugar aparecerá siempre desplegada.

Una vez realizados los cambios, pulsa en 'confirmar ajustes' para guardarlos; en caso de error, puedes haz un clic sobre el aspa para cancelar las modificaciones.

- **Pestañas a visualizar.** Siempre puedes activar o desactivar las pestañas a las que tengas acceso según los productos que tengas contratados, haciendo clic en el icono que está debajo de cada una de las pestañas.

Pueden ser las siguientes:

- **'Actualidad'**. Consulta las modificaciones que afectan a los Mementos que tengas contratados con enlaces navegables a los marginales afectados. Aparecen agrupados por materias y puedes seleccionar la que necesites, pulsando sobre el tema que quieras consultar. Si pulsas en 'Ver todos', accederás a la pestaña 'Actum' de tu base de datos.

- **'Últimas Normas'**. Podrás navegar a una selección de las normas más recientes que se incluyen en tu base de datos. Estos enlaces navegables están ordenados por materias.

- **'Artículos Doctrinales'**. Es un acceso directo a los comentarios de autores que colaboran con la editorial.

- **'Convenios'**. Conoce, con un simple clic, todas las novedades que afectan a los convenios y que ya se han incluido en tu base de datos.

- **'Últimas subvenciones'**. Si tienes contratado el producto 'Subvenciones' en primera plana te aparecen las más novedosas para estar siempre al día.

- **'Noticias'**. Incluye la actualidad jurídica que podrás personalizar por 'Área Temática', 'Área Profesional' y 'Área Geográfica'. Se visualizarán ordenadas por fecha.

- **'Tribuna'**. Comentarios realizados por expertos en las distintas materias.

- **ADN Fiscal/ADN Social:** Avance de las novedades en materia fiscal o social, añadidas al producto, con un acceso navegable para poder consultar a texto íntegro o navegar a la fuente que introduce dicha novedad.

- **A&C.** Muestra un acceso directo a los 'Apuntes y Consejos' más recientes y interesantes del producto iQMemento Soluciona.

- **Herramientas.** Pulsa para descargar las plantillas y calculadoras más recientes de iQMSoluciona.

- **Novedades Soluciona.** Acceso directo a las noticias más interesantes de iQMSoluciona.

- **Alertas.** Identifica esta función con este icono  que aparece en la parte superior derecha de esta zona. En caso de no tener activada ninguna alerta, al pulsar sobre él aparecerá un mensaje avisándote de que no las tiene creadas. Si el icono aparece acompañado de una notificación con un número, te está indicando cuántos son los documentos pendientes de leer en todas las alertas creadas.

Si las tienes activadas al pulsar sobre este icono, visualizarás la fecha de creación, el producto desde donde la has creado, la tipología documental y el título dado a cada alerta. Cuando existan documentos sin leer, al lado de cada alerta creada aparecerá la misma notificación en rojo con el número de documentos pendientes.

Si pulsas en el título de la alerta con documentos pendientes de consultar, accederás a una pantalla similar a 'Pantalla de resultados' para visualizarlos. En cambio, si pulsas sobre el título de una alerta sin documentos pendientes, te llevará a la página de [Alertas](#).

2.3. Buscador universal

En la parte central de la 'Página de Inicio', dispones de un buscador universal que te mostrará resultados en todos los productos contratados. Incluye los términos que necesites para realizar tu búsqueda en el localizador de la parte superior.

Para trabajar con estos buscadores, tienes la posibilidad de utilizar palabras en mayúscula o minúscula, con tilde o sin ella. También puedes incluir números o referencias.

Según la información que quieras encontrar, puedes utilizar los siguientes operadores lógicos para acotar aún más los resultados.

1. Para buscar varias palabras en el texto, sepáralas por un espacio en blanco. Ejemplo: arrendamientos urbanos.
2. El sistema siempre localizará los documentos que contengan la familia de palabras relacionadas con la/s que introduzcas y además, todos sus sinónimos.
3. Si deseas localizar una expresión en el texto o una palabra literal y sus posibles sinónimos deberás entrecomillarla. Ejemplo: "arrendamientos rústicos" "arrendamiento".
4. Cuando quieras establecer una disyuntiva, de manera que aparezca indistintamente cualquiera de las palabras introducidas en el texto, emplea el operador "or". Ejemplo: arrendamientos or alquileres.
5. Para excluir una palabra de la búsqueda, utiliza el operador "not". Ejemplo: arrendamientos not rústicos.

Cualquier operador que utilices sólo va a afectar a la palabra que tiene inmediatamente delante. Si quieres que afecte a más de una palabra tendrás que incluirlas entre paréntesis. Ejemplo: (arrendamiento or alquiler) not venta

El operador de 'Proximidad' se puede utilizar cuando quieras establecer dos términos y entremedias dos o más palabras, sin excluir ningún resultado válido. Tienes que utilizar la virgulilla '~'.

Para trabajar con este operador de forma correcta debes seguir estos pasos:

- Pon entrecomillas las palabras que quieras que estén al principio y al final de las posibles expresiones a buscar.

Ejemplo: "arrendamiento edificio"

- Ahora, sin dejar espacios, incluyes el signo denominado virgulilla '~'. En la mayor parte de teclados aparece pulsando al mismo tiempo 'AltGr' y el número 4 y a continuación pulsa solo una vez la barra espaciadora.

Ejemplo: "arrendamiento edificio"~

- Por último, de nuevo sin espacios, determina el número de términos que como máximo quieras entre ellas.

Ejemplo: "arrendamiento edificio"~6

De esta forma se localizarán los documentos donde aparezcan expresiones como éstas:

"arrendamiento de varios edificios"

"arrendamiento de terrenos y edificios"

"arrendamientos conjuntos de terrenos y edificios"

"arrendamiento relativo a un edificio"

"arrendamiento de local de negocio ubicado en un edificio"

Una vez incluida la información que necesitas encontrar, pulsa en el icono  o en la tecla Intro y navegarás a una 'Pantalla de resultados', donde aparecerán todos los documentos organizados por su tipología y con filtros para continuar acotando según el documento en que te encuentres. Para mayor información sobre la forma de acotar consulta los epígrafes '[Pantalla de resultados](#)' de cada módulo de la base de datos desarrollados en este manual.

Texto predictivo

Siempre que trabajes incluyendo palabras, aparecerá por defecto, un listado con sugerencias de palabras que se mostrará a medida que vayas escribiendo. Si la/s palabra/s que deseas se muestran en la lista de sugerencias, antes de terminar de completarla, puedes pulsar en la palabra para insertarla en el cuadro de texto.

- **Sugerencias:** muestra posibles frases o expresiones que contengan la/s palabra/s que se incluyeron en el localizador.

- **Tabla Alfabética (Mementos):** atendiendo a las palabras que escribas, se mostraran las que coincidan con voces incluidas en la tabla alfabética de Mementos. Para más información consulta la [Tabla Alfabética Unificada](#).

- Documentación: localiza todas las normas de la base de datos que incluyan en su título la/s palabra/s que escribas en el espacio en blanco.

Quizás quiso decir

Cuando tras introducir palabras, no se encuentren resultados, ya sea por errores ortográficos o porque ningún documento las contenga, el sistema sugerirá términos próximos a la consulta, con el fin de guiarte para realizar una nueva búsqueda.

2.4. Consulta de los Mementos y Tabla Alfabética Unificada (TAU)

Los Mementos son manuales de consulta que por materias recogen la aplicación práctica de las fuentes (legislación, jurisprudencia, doctrina administrativa...) para dar soluciones a los supuestos prácticos del trabajo diario.

Todos los que tengas contratados estarán dentro de un icono en la parte superior central identificado con la letra 'M'. Debes pulsar sobre ella para visualizarlos.

- Presentación de los Mementos

En caso de que hayas contratado 8 o menos, se mostrarán todos distribuidos ocupando la totalidad del espacio.

- Si has contratado más de 8 de distintas materias, se agrupan en un mismo icono por materias en forma de carrusel. Puedes moverte por él con las flechas de la parte inferior. Para consultar los Mementos, pulsa en el icono de la materia o en el enlace 'Ver todos', que te va a mostrar, siguiendo este formato de carrusel y ordenando alfabéticamente, los manuales de ese tema. Pulsa sobre el que quieras consultar y accederás a la pantalla de Mementos.

-Si has contratado más de 8 de la misma materia, se muestra directamente el icono del tema y la opción de 'Ver todos' para desplegarlos y consultarlos uno por uno.

Siempre podrás volver a la estructura original pulsa en el enlace 'Volver'.



- TAU

En la ‘Tabla Alfabética Unificada’ vas a visualizar una única tabla de las voces común para buscar en todos los Mementos por materias. Aparecerá siempre que tengas más de un producto de la materia social, fiscal, contable, mercantil o procesal, para poder integrar todos los contenidos.

2.5. Acceso al producto

El acceso directo al producto contratado se localiza en la parte central de la página. Encontrarás una caja específica para cada uno de los productos que aparecen estructurados en la cuadrícula. A medida que vayas adquiriendo nuevos, se irán ubicando consecutivamente por filas, organizados de izquierda a derecha. En caso de que en tus productos se incluyan Mementos, encontrarás una marca o sello en la esquina superior derecha de la caja.

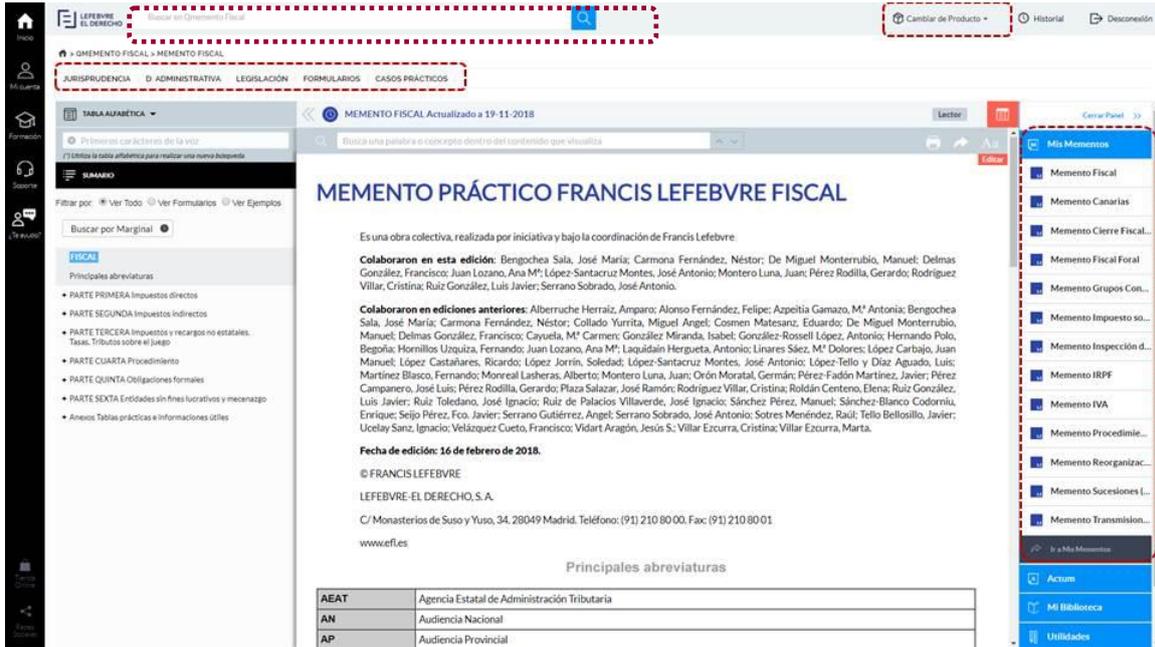
Para consultar la base de datos pulsa sobre la caja que automáticamente adoptará un fondo de color azul.

Packs: si has adquirido un pack vas a encontrar una caja con el icono y su denominación en la parte central. A continuación aparecerán las cajas de entrada a cada producto que integra dicho pack. Si está integrado por más de cuatro productos se colocarán por filas siguiendo la cuadrícula.

Producto Favorito: en caso de que tengas contratados varios productos puedes seleccionar uno como favorito. Solo tienes que hacer clic en la esquina inferior derecha para visualizar la estrella y pulsar sobre ella. La caja del producto seleccionado se posiciona en la parte superior central y doblará el tamaño de la imagen. El resto de cajas de los productos se reubicarán siguiendo la cuadrícula. Haciendo clic en la estrella de favorito deshabilitarás esta funcionalidad, pudiendo elegir otro producto como favorito.

3. Acceso a la documentación y a los módulos de trabajo

Una vez que hayas pulsado sobre la base de datos que quieras utilizar, accederás a una pantalla que te facilita diferentes opciones de trabajo.



- Dispondrás de un **menú superior** estructurado en pestañas que se corresponden con los módulos que integran el producto consultado. Al pulsar en cada uno de ellos podrás utilizar su pantalla de búsqueda con sus propios elementos de acotación.



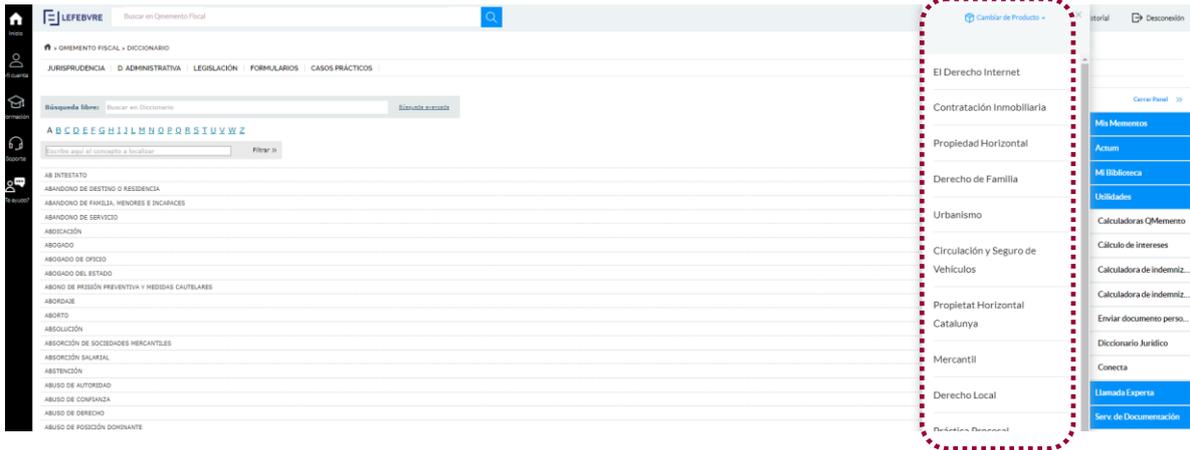
- Utiliza el **Buscador de la parte superior**. Incluye palabras, operadores lógicos, números o referencias que se localizarán en todos los documentos que integran la base de datos que hayas seleccionado. Funciona como el 'Buscador universal' de la 'Página de Inicio' pero solo localizará la información en los módulos del producto al que hayas accedido.



La aplicación siempre te advierte del punto en el que te encuentras mediante una leyenda o 'miga de pan' en la parte superior de la pantalla.

- Dispones de un **panel lateral** desde el que podrás acceder a tus [Mis Mementos](#), [Actum](#), [Mi Biblioteca](#), [Utilidades](#), [Llamada experta](#) y [Servicio de documentación](#).

Aunque estés en la pantalla de búsqueda de un módulo de una base de datos concreta, si dispones de otra contratada con la Editorial, puedes seleccionarla desplegando el listado oculto en 'Cambiar de Producto'.



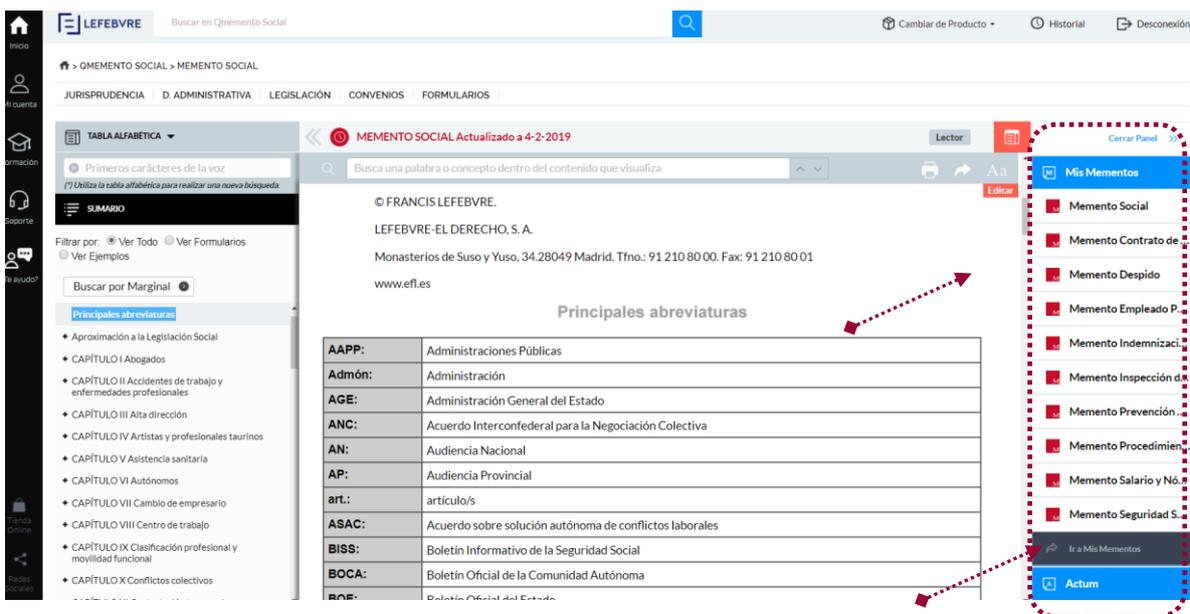
4. Mementos

Estos manuales recogen soluciones prácticas fundamentadas con comentarios de expertos y ejemplos que aportan un análisis claro y riguroso de cada cuestión que consultas, ayudándote a resolver de forma eficaz las dudas que puedan surgirtte sobre cualquier tema. Desde cada uno de los Mementos que hayas adquirido, puedes navegar a los distintos documentos que se citan en ellos: jurisprudencia, doctrina administrativa, legislación, formularios, etc., o viceversa, es decir, desde estas fuentes a la parte concreta del Memento.

Cada párrafo que da solución a un supuesto se identifica con un número denominado marginal.

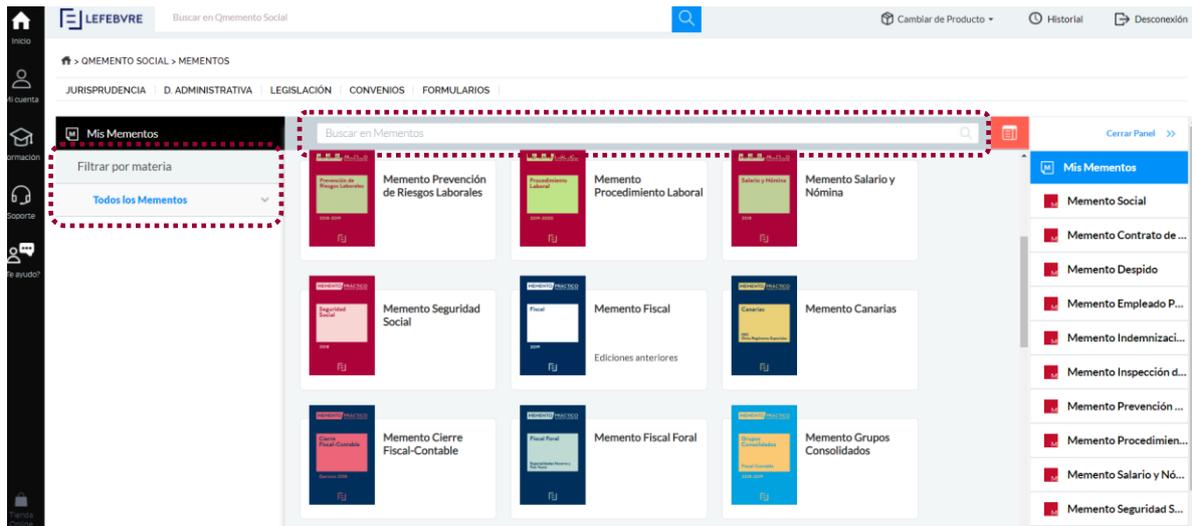
4.1. Acceso a los Mementos suscritos desde la base de datos

Al acceder a tu base de datos por defecto se abre la pantalla con los Mementos que tengas contratados de la materia consultada pero siempre tendrás a tu disposición en el epígrafe 'Mis Mementos', situado en el panel lateral derecho, la relación de los Mementos de la materia o la posibilidad de consultar todos los contratados pulsando en 'Ir a Mis Mementos'.



4.2. Pantalla de búsqueda

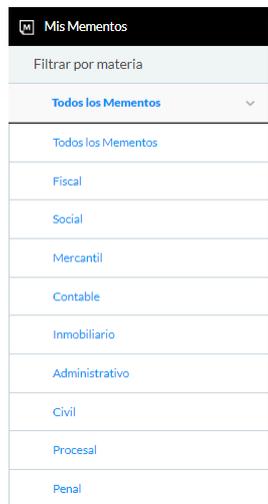
Podrás examinar de tres formas al contenido de tus Mementos contratados:



a) Utiliza el localizador de la parte superior para incluir palabras que se localizarán en el texto de todos tus Mementos. Para ampliar la información sobre este localizador consulta el epígrafe de ['Búsqueda universal'](#).



b) Puedes 'Filtrar por materia' desplegando el listado oculto en la flecha junto al epígrafe 'Todos los Mementos' y seleccionando aquella por la que necesites acotar.



Para recuperar todos los libros pulsa de nuevo en la flecha y selecciona 'Todos los Mementos'.

Los manuales aparecen ordenados por materias, pero siempre puedes cambiar esta estructura y elegir que se ordenen alfabéticamente.



c) Pulsa en el título del Memento que quieras consultar para acceder directamente al texto íntegro. Junto al título aparece la portada del manual en papel.

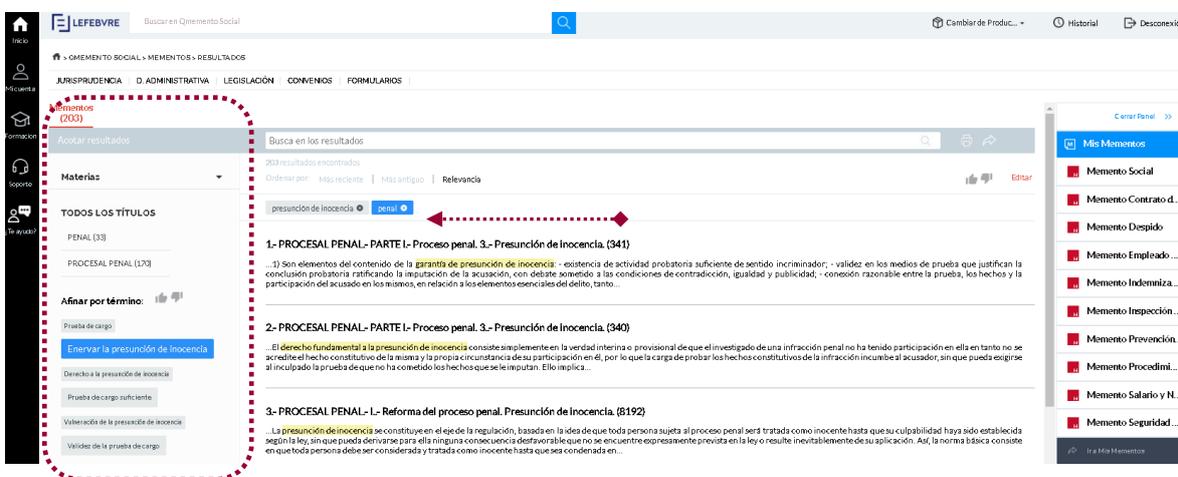
4.3. Pantalla de resultados

Cuando realices una búsqueda introduciendo palabras, accederás a una 'Pantalla de resultados' con dos partes claramente diferenciadas:

4.3.1. Elementos para acotar el número de documentos encontrados

Podrás filtrar por la materia, o por el Memento concreto, en cuyo caso aparecerá el índice con las partes del manual donde se incluyan los términos de la búsqueda. Siempre entre paréntesis aparecerá el número de marginales que incluyen la palabra/s introducidas.

También es posible que aparezca 'Afinar por término' para seleccionar palabras que están incluidas en los resultados encontrados y que guardan relación con las que has utilizado para acotar. Aparecen en color azul y con una fuente mayor, aquellas que guarda una relación más estrecha con los términos incluidos en la búsqueda.



En cualquier caso, podrás realizar una nueva búsqueda de términos, utilizando el localizador de la parte superior, pero esta vez únicamente se localizarán dentro de la lista de resultados de la búsqueda realizada previamente.



Cada uno de los elementos de acotación ocupará un lugar en la parte superior del listado a modo de etiquetas que te recuerdan siempre los criterios que has ido incluyendo para realizar la búsqueda. Si quieres eliminar alguno de esos criterios, puedes pulsar en el aspa que acompaña a cada etiqueta y recuperarás el número de documentos anterior a la utilización de dicho criterio.

4.3.2. Listado de resultados

Incluye enlaces a los párrafos (marginales) que cumplen los criterios de búsqueda solicitados. Se ordenan por relevancia, pero puedes cambiarlo a 'Más reciente' o 'Más antiguo'.

Junto a cada uno de los marginales obtenidos, aparecerán los datos identificativos y si se han incluido palabras en la búsqueda, también se mostrará un extracto dinámico que ofrece información sobre el contenido del texto íntegro. Estos extractos pueden incluir enlaces navegables a las fuentes citadas en el texto o la posibilidad de conocer un avance del contenido de dichas fuentes, las palabras más importantes destacadas en negrita, listas o tablas, entre otras ventajas.

El extracto también puede mostrar los estudios de conjunto del Memento sobre la cuestión planteada, para poder navegar exactamente a la parte del manual que te interese consultar.

3.- SUCESIONES CIVIL-FISCAL.- Sucesión mortis causa en el orden civil. Sucesión contractual. (4170)	
1. Adquisición de bienes y derechos tras la muerte de una persona al margen de la sucesión	4172
2. Adquisición con pacto de sobrevivencia	4210
3. Seguro de vida en relación con el matrimonio y la sucesión mortis causa	4256
4. Derechos forales	4274
5. Heredamientos en Cataluña	4286
4.- SUCESIONES CIVIL-FISCAL.- Sucesión mortis causa en el orden civil. Sucesión intestada. (2475)	
1. Procedencia	2480
2. Modos de suceder	2500
3. Orden general de los llamamientos en el Código Civil	2515
4. Declaración de herederos «ab in testato»	2572
5. Ejecución de últimas voluntades en el derecho foral	2630
6. Problema del contador-partidor en los derechos forales	2695
7. Sucesión intestada en los derechos forales	2710

Para ver el texto completo puedes pulsar en el título del manual o pulsar en el icono que visualizarás al posicionar el cursor en la parte derecha, junto a la denominación del Memento. Al hacer un clic sobre este icono aparece una vista previa del marginal. En caso de interesarte la información puedes desde aquí pulsar en 'Ir a documento' para navegar al texto y tener activos los enlaces a la documentación relacionada con dicho marginal.



Memento IVA

8015 **Las dos primeras Directivas en materia de IVA**

La Dir 67/227/CEE y Dir 67/228/CEE fijaron los grandes principios de este impuesto en el ámbito UE. La Primera Directiva ha estado parcialmente en vigor hasta el 31-12-2008, a partir de dicha fecha ha sido reemplazada por la Dir 2006/112/CE. En cuanto a la Segunda Directiva, si bien dejó de estar en vigor a partir de la vigencia de la Sexta Directiva (actualmente Dir 2006/112/CE), conserva en cierta medida su interés, ya que existen criterios del TJUE válidos en la actualidad y que se elaboraron en relación con preceptos de esta Segunda Directiva. Además, ciertas disposiciones transitorias contenidas en la normativa comunitaria del IVA siguen haciendo referencia a esta Segunda Directiva (Dir 2006/112/CE art. 284 y 285).

Desde la 'Pantalla de resultados' podrás trabajar con funcionalidades que te permitirán rentabilizar el trabajo en tu base de datos.

Para mayor información sobre las distintas herramientas estudia el epígrafe '[Funciones](#)' en la 'pantalla de resultados' de este manual.

4.4. Navegación por el Memento

Para trabajar con el Memento dispones de dos opciones:

4.4.1. Sumario

Es un índice totalmente navegable y facilita la consulta de títulos, capítulos, secciones y marginales desplegables. El sistema sombrea en azul el punto exacto en el que te encuentres. Además, si un marginal incorpora documentación relacionada se acompañará de signo más.

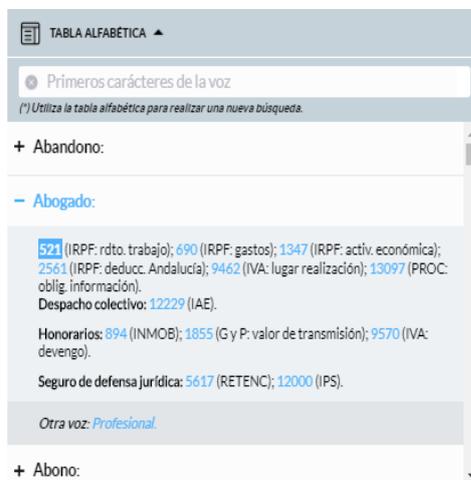


Dentro del sumario encontrarás el elemento 'Buscar por el Marginal', de manera que, si conoces el número asignado a un párrafo concreto, inclúyelo en el espacio en blanco y pulsa en la flecha, para que aparezca en pantalla.

4.4.2. Tabla Alfabética

Consiste en un listado de voces ordenado alfabéticamente. Puedes trabajar de dos formas:

- **Manual:** haz un clic sobre la flecha para desplegar el listado de voces. Cuando encuentres el concepto que te interese, pulsa en el signo más y se desplegarán las voces relacionadas que penden de la principal a modo de esquema. Pulsa sobre el número marginal (que aparece en azul) para visualizar la información en la derecha de la página.



- **Automáticamente:** incluye la palabra a localizar en el espacio en blanco. Según vayas escribiendo las letras del término que quieras encontrar, el sistema te va aproximando a la que

más se parece, dentro del listado. Por defecto, se desglosan todas las voces relacionadas con esta palabra y acompañadas de su número marginal navegable.

En parte derecha verás el párrafo que deseas consultar precedido de su número identificativo o marginal.

En muchas ocasiones se incluyen las precisiones (en letra más pequeña) donde se desarrolla la información general del marginal con mayor concreción. También aquí encontrarás las peculiaridades de la regulación foral en cada materia. También es posible encontrar tablas y cuadros comparativos. Además, cuando en un párrafo se cite un documento que se encuentre en la base de datos podrás navegar a él, utilizando el enlace correspondiente.

523 Casos particulares

MIRPF
nº 1720 s. 47

1) Representantes de comercio. Las rentas derivadas de relaciones laborales especiales de quienes intervengan en **operaciones mercantiles** por cuenta de uno o más empresarios, sin asumir el riesgo y ventura de las operaciones en que participen, se califican de rentas del trabajo, excepto que supongan la **ordenación por cuenta propia** de medios de producción y de recursos humanos o de uno de ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios (en este caso, los rendimientos se califican como procedentes de actividades económicas: nº 461 [\[7\]](#)).

Las fórmulas de mediación que incorporan la nota característica de **dependencia laboral** pueden identificarse a la vista de las condiciones que deben cumplir para que estén sometidos a esa relación especial: formalización escrita, que las instalaciones utilizadas sean de la empresa (aunque se admita que el comisionista aporte algunos medios como el vehículo, etc.), que no utilice personal propio y que siga las instrucciones de las empresas para las que concierne las operaciones respecto de horarios, itinerarios, criterios de distribución, precios o forma de realizar los pedidos.

2) Artistas en espectáculos públicos. Las consideraciones anteriores (calificación de las rentas como de actividades económicas) son de aplicación a estos artistas, pues también puede ocurrir que deban soportar los gastos necesarios para ejercer su actividad como si de un profesional o empresario se tratara.

Precisiones

Un representante de comercio en cuyo contrato se estipula una **comisión** sobre ventas logradas como retribución por su gestión, uso de vehículo, gastos de locomoción, etc., obtiene rendimientos profesionales, pues el representante ordena por cuenta propia una serie de gastos, pero no asume el riesgo de las operaciones (DGT 14-11-01).

Por último, recuerda que a lo largo del texto puedes encontrar enlaces a ‘Documentos relacionados’ con ese tema. Pulsa en el símbolo más y haz un clic sobre el título del documento para visitarlo.

9091

MIVA
nº 10 s. 47

El impuesto sobre el valor añadido (**IVA**) es el más importante de la imposición indirecta del sistema tributario español. Es un impuesto general y plurifásico:

- general, porque grava todo consumo de bienes y servicios producidos o comercializados en el desarrollo de **actividades empresariales o profesionales** y,
 - plurifásico, porque grava las entregas de bienes y las prestaciones de servicios realizadas en todas las fases de las correspondientes cadenas de producción-comercialización.
- La característica esencial del IVA, que le diferencia de los otros impuestos indirectos, es el **mecanismo de las deducciones** que se aplica en su funcionamiento: en cada fase de producción o distribución de bienes o servicios, el sujeto pasivo repercute a su cliente el impuesto que corresponde al precio de los mismos (**impuesto repercutido**), deduciendo del mismo el importe del impuesto que ha gravado los elementos del coste de dicho bien o servicio (materias primas, existencias, inmovilizaciones, prestaciones de servicios, etc.) (**impuesto soportado**), con la obligación de ingresar la diferencia entre ambos impuestos.

En todo caso, el **derecho a la deducción** se condiciona a que los bienes y servicios adquiridos se utilicen en el desarrollo de la actividad empresarial y solo en la medida en que se empleen en dicha actividad.

Los **consumidores finales** no pueden deducir el impuesto, soportándolo efectivamente al efectuar el consumo de bienes y servicios. A efectos del IVA, tienen esta consideración:

- los particulares, en el sentido de personas que no tienen la condición de empresarios o profesionales;
- los empresarios o profesionales, por las operaciones que realicen al margen de su actividad económica;
- las Administraciones públicas, cuando actúen en el ejercicio de sus funciones públicas.

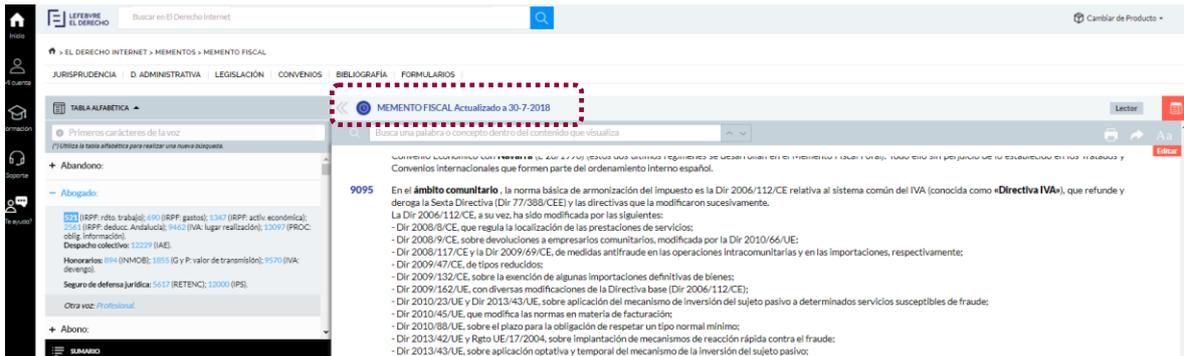
Documentos relacionados (1)

Ejemplos | 1

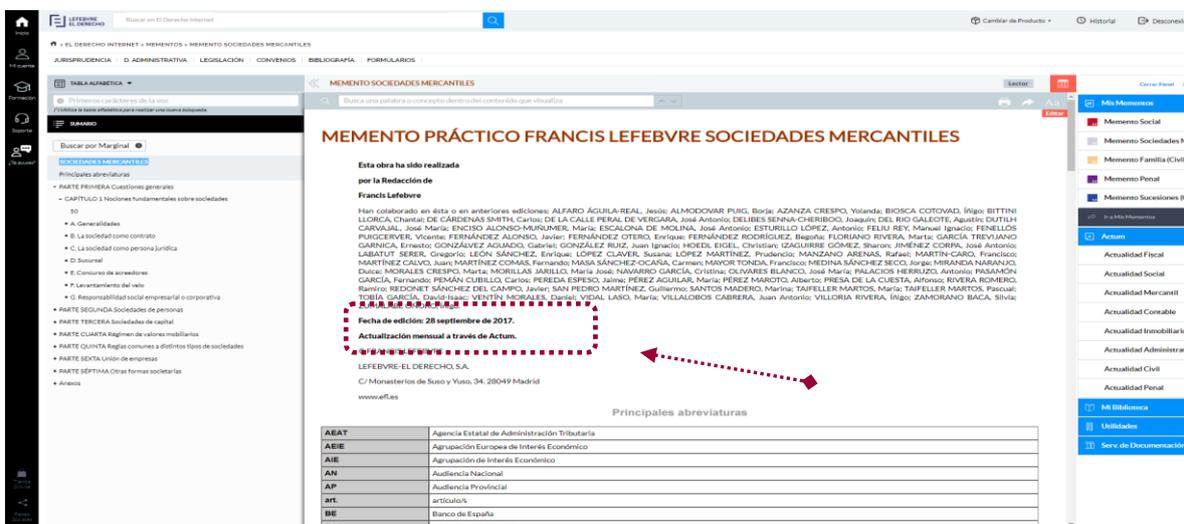
4.5. Actualización del Memento

La información contenida en el manual se actualizará en función del Memento. Como norma general, cuando encuentres el icono  junto a un marginal, haz clic sobre él para consultar sus modificaciones. La novedad aparece analizada por la editorial y con enlaces navegables a la fuente que introduce la novedad.

En el caso de los Mementos troncales en materia Fiscal y Social, la información se actualiza semanalmente, reescribiendo el texto de manera que, aparecerá directamente el contenido aplicable. Además, en el encabezado del Memento, aparecerá la fecha de la última modificación. Los Mementos Administrativos, el Memento PYME, y los Procesales también se reescriben mensualmente para tener la información actualizada dentro del texto consultado.



En cualquier caso, todos los Mementos tienen la fecha de edición y la forma de actualización en la primera página de cada manual.



4.6. Funciones del Memento

Una vez analizada la información dispones de distintas herramientas para trabajar con el texto.

En la parte superior central, encontrarás este icono con el que podrás cerrar los paneles de la parte izquierda y trabajar con el texto íntegro del Memento.

Además, tendrás siempre disponible un lector, pulsando sobre **Lector**, para concentrar la atención exclusivamente en el texto del Memento. Todas las funcionalidades estarán disponibles, aunque tengas activado el lector. En cualquier momento podrás desactivarlo, pulsando de nuevo en el mismo icono de activación.

Utiliza el localizador de la parte superior para buscar una palabra o concepto a lo largo del texto en pantalla. Escribe el término en el espacio en blanco y utiliza las flechas para desplazarte por los resultados obtenidos. Además, siempre te advierte del número de veces que se encuentra el término y la posición en la que te encuentras.

En el margen superior derecho encontrarás los siguientes iconos:

- Pulsa en el icono con forma de impresora y aparecerá una ventana desde la que podrás elegir el marginal, sección, capítulo o título que necesites activando las casillas correspondientes y haciendo un clic en 'Imprimir'.

Imprimir documento

Selecciona el fragmento que desees y haz click en el botón Imprimir.

PARTE PRIMERA Impuestos directos ^

CAPÍTULO III Impuesto sobre Sociedades ^

3160

3161

3162

SECCIÓN 1 Ámbito de aplicación v

SECCIÓN 2 Base imponible v

SECCIÓN 3 Deuda tributaria ^

4960

I. Tipos de gravamen y cuota íntegra v

II. Deducciones sobre la cuota íntegra v

III. Deducciones por doble imposición ^

5000

5001

5002

A. Doble imposición interna v

B. Doble imposición internacional por impuestos soportados v

C. Doble imposición internacional por dividendos y participaciones en beneficios ^

5170

-  Por medio de esta flecha podrás 'Guardar' o 'Enviar por email'. Aparecerá una pantalla en la que tendrás que elegir la información que necesites, activando las casillas y pulsando en 'Siguiente'. Desde aquí podrás elegir si quieres 'Enviar la información por email' o 'Guardar como'.

Selección el fragmento que desees guardar:

PARTE II Proceso civil ^

CAPÍTULO 10 Disposiciones comunes a los procesos declarativos ^

5400

5410

A. Clases de procesos declarativos v

B. Reglas para determinar el proceso a seguir v

C. Actos preparatorios de los juicios v

D. Diligencias preliminares v

E. Presentación de documentos, dictámenes, informes y otros medios o instrumentos v

F. Prueba v

G. Cuestiones incidentales v

H. Condena en costas v

- De forma automática al pulsar en 'Siguiente' aparece la pantalla 'Guardar como' para almacenar la información; tras asignarle un nombre al documento, podrás elegir entre guardarlo en formato PDF, RTF o incluso 'Enviar a dispositivo móvil'.
- En caso de que necesites enviar la información por correo, haz clic en 'Enviar por email' e incluye las dirección/es del/los destinatario/s (si son varios debes separar las direcciones con comas), completa el asunto y determina el formato de envío que podrá ser PDF o RTF. Añade comentarios para el destinatario en el apartado 'Observaciones' y tras aceptar las condiciones de privacidad pulsa en 'Enviar'.

Enviar por email
Guardar como

Para:

envíe a varios contactos separando las direcciones por comas

Asunto:

Formato:

PDF RTF (Word)

Observaciones:

He leído las condiciones de la [Política de Privacidad](#) y el [Aviso Legal](#)

Enviar
Volver
Cancelar

- **Aa** Modifica el tamaño de la fuente de la letra hasta tres medidas, pequeña, mediana o grande.

EDITAR

Si pulsas en 'Editar', que se encuentra en el margen superior derecho, el sistema te permite seleccionar varios marginales para trabajar con todos ellos a la vez.

MEMENTO PROCESAL CIVIL Actualizado a 21-9-2018
Lector

1 de 18

F. Prueba
(LEC art.281 # a 366 #)

5530 Ha sido tradicional (Castán Tobeñas), distinguir dos **acepciones** de la **prueba**. Como **fin**, la **prueba** es la demostración de la verdad de un hecho, o, en sentido jurídico, de la exactitud de un hecho del cual depende la existencia del derecho. Como **medio**, la **prueba** alude al conjunto de recursos que pueden utilizarse para obtener dicha demostración. Desde un punto de vista procesal, puede definirse la **prueba** de forma sintética como aquella actividad que tiene por finalidad obtener el **convencimiento** del Juez sobre los hechos procesales. En cuanto a su naturaleza, es tradicional la discusión acerca de si es una institución de Derecho Civil, Procesal o mixta. La LEC parte de una postura más procesal y, como dice la Exposición de Motivos, trata de dar mayor unidad a su regulación derogando los preceptos del Código Civil que se referían a la misma sin otra relevancia que la procesal.

Precisiones
La LEC disp. derog. 2ª deroga el CC art.1214 #, 1215 #, 1226 # y 1231 a 1253 #.

5532 Perspectiva constitucional
Es jurisprudencia constitucional reiterada la que declara que el derecho a utilizar los **medios de prueba** pertinentes constituye un **derecho fundamental**, inseparable del de defensa, que la Const art.24.2 # reconoce y garantiza a todos los que son parte en un proceso judicial, y cuyo contenido esencial se integra por el poder jurídico que se reconoce a quien interviene como litigante en un proceso de provocar la actividad procesal necesaria para lograr la convicción del órgano judicial sobre la existencia o inexistencia de los hechos relevantes para la decisión del conflicto que es objeto del proceso (TCo 131/1995 #; 1/1996 #; 37/2000 #). Ahora bien, del mismo modo, se ha declarado que el citado art.24.2 Const #no atribuye un **ilimitado** derecho de las partes a que se admitan y se practiquen todos los **medios de prueba** propuestos, pues solo procede la admisión de las que, articuladas en tiempo y forma, sean lícitas y pertinentes al caso, correspondiendo el juicio de pertinencia y la decisión sobre la **admisión de las pruebas** propuestas a los órganos judiciales, salvo cuando el rechazo carezca de toda motivación, o ésta sea insuficiente (TCo 89/1995 #), o la que se ofrezca resulte manifiestamente arbitraria o irrazonable (TCo 52/1989 #; 65/1992 #; 233/1992 #).

Al hacer un clic sobre 'Editar', la pantalla ilumina los resultados encontrados y aparecen nuevas opciones de trabajo en color rojo en la parte superior derecha. Al mismo tiempo, junto a la denominación de cada documento, encontrarás una casilla y una estrella.

El régimen se configura en base a tres elementos:

- la **participación** en la sociedad instrumental no residente;
- el **grado de tributación** de la sociedad no residente (nº 7451 s.); y
- el **tipo de rentas** obtenidas por la sociedad instrumental (nº 7457 s.).

Las normas que rigen la transparencia fiscal internacional son **compatibles** con los principios rectores de los **convenios bilaterales**, de acuerdo con la doctrina desarrollada por la OCDE. Así, pueden ser aplicadas sobre entidades instrumentales residentes en países con los que España tenga suscrito convenio para evitar la doble imposición (ver relación de convenios en nº 7959 s.).

7447 Participación en la sociedad no residente
(LIRPF art.91.1.a y 15 s.; LIS art.100.1.a y 16 s.)

Las personas físicas y las entidades, sujetas al IRPF e IS respectivamente, deben imputar en su base imponible la renta positiva obtenida por una entidad no residente en territorio español, cuando se cumplan los siguientes **requisitos**:

- Que dicha renta esté contemplada en alguna de las **clases** mencionadas en el nº 7457 s. (rentas no derivadas de actividades empresariales).
- Que el **grado de tributación** de tal renta cumpla el requisito señalado en el nº 7451 s.

La estrella permite asociar un documento a 'Favoritos' y al pulsar sobre ella podrás elegir la carpeta donde quieras incluirlo.

En cuanto a la casilla junto al texto te permite, haciendo un clic sobre ella, ir seleccionando los distintos marginales que te interesen. Una vez que hayas terminado de seleccionarlos, podrás utilizar los iconos superiores de color rojo para imprimir los textos (pulsando en el icono de la impresora), guardarlos o enviarlos por email (mediante el icono de la flecha) o agregarlos a la vez a una carpeta de Favoritos. Pulsa el enlace para conocer más sobre la '[Gestión de favoritos](#)'.

Para recuperar la pantalla completa de resultados pulsa en **Editar**.

5. Tabla alfabética unificada

La editorial pone a tu disposición un listado de conceptos y voces único para realizar consultas en todos los Mementos contratados en materia administrativa, fiscal, contable, social, mercantil o procesal. Este listado se denomina Tabla Alfabética Unificada (TAU).

5.1. Acceso a la Tabla alfabética unificada

- Puedes consultarla desde la '[Página de inicio](#)' pulsando en el icono situado en de la zona superior denominado TAU.

Encuentra rápidamente **todo** lo que necesitas

Buscar en todos mis productos

Mis Mementos

- Mementos Fiscal
- Mementos Contable
- Mementos Social
- Mementos Mercantil
- Mementos Civil
- Mementos Administrativo
- Mementos Penal
- Mementos Procesal

Mis Productos

- iQMemento Plus Contable
- iQMemento Soluciona Memento PYME
- El Derecho Derecho de Familia
- Control de Riesgo Social
- El Derecho Contratación Inmobiliaria
- iQMemento Administrativo
- El Derecho Circulación y Seguro de Vehículos
- ADN Fiscal

Actualidad | Art. Doctrinales | Últimas Normas | Noticias

Fiscal | Social | Mercantil | Contable | Inmobiliario & Urbanismo

Administrativo | Civil | Penal

19FEB-25FEB

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Novedades en el IRPF de Castilla y León
Dleg Castilla y León 1/2019 art.2, 9, 10 y disp.final 2ª redacc L Castilla y León 1/2019 art.1. BOCYL 20-2-19

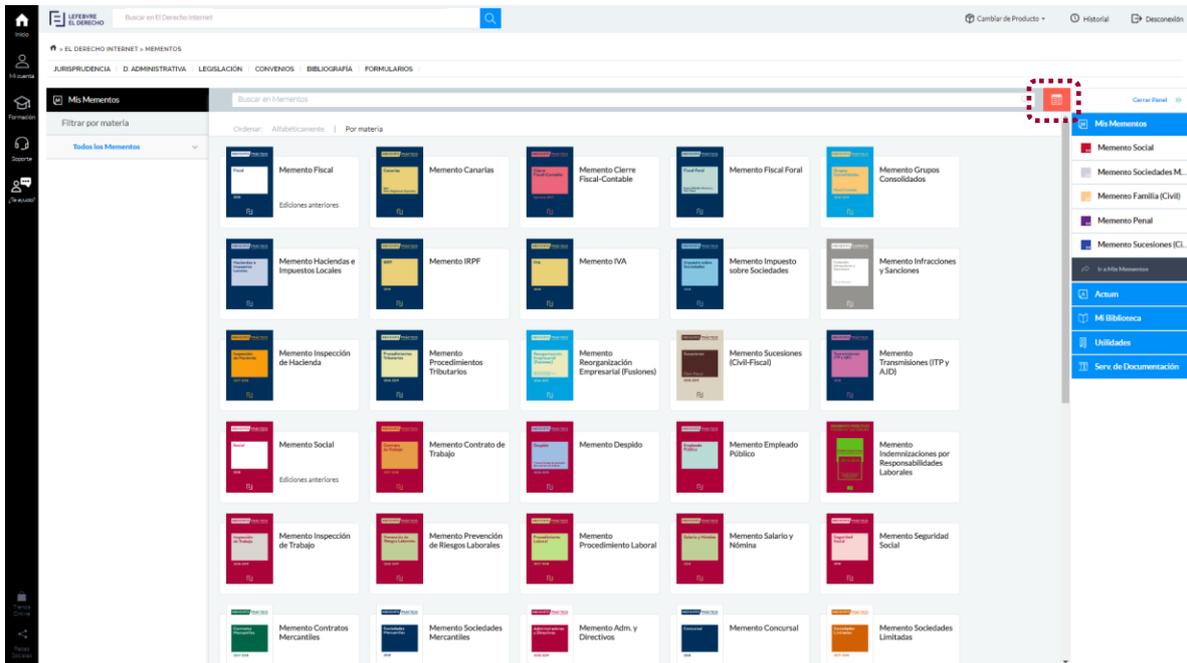
• MEF nº 2609 s. • IRPF nº 7316 s.

19FEB-25FEB

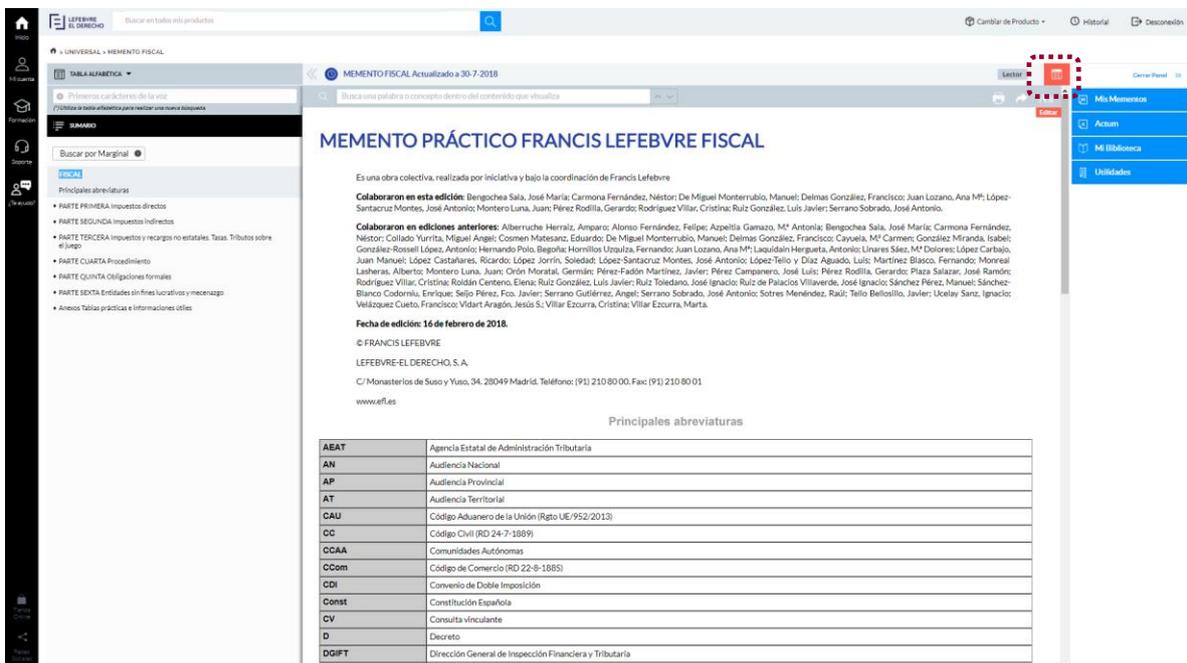
Impuesto sobre Sociedades

Aplicación de la libertad de amortización
TEAC unif criterio 14-2-19

- Si accedes a la pantalla de búsqueda de [Mementos](#) dentro del producto, en el panel lateral derecho podrás navegar a la TAU pulsando en su icono correspondiente .

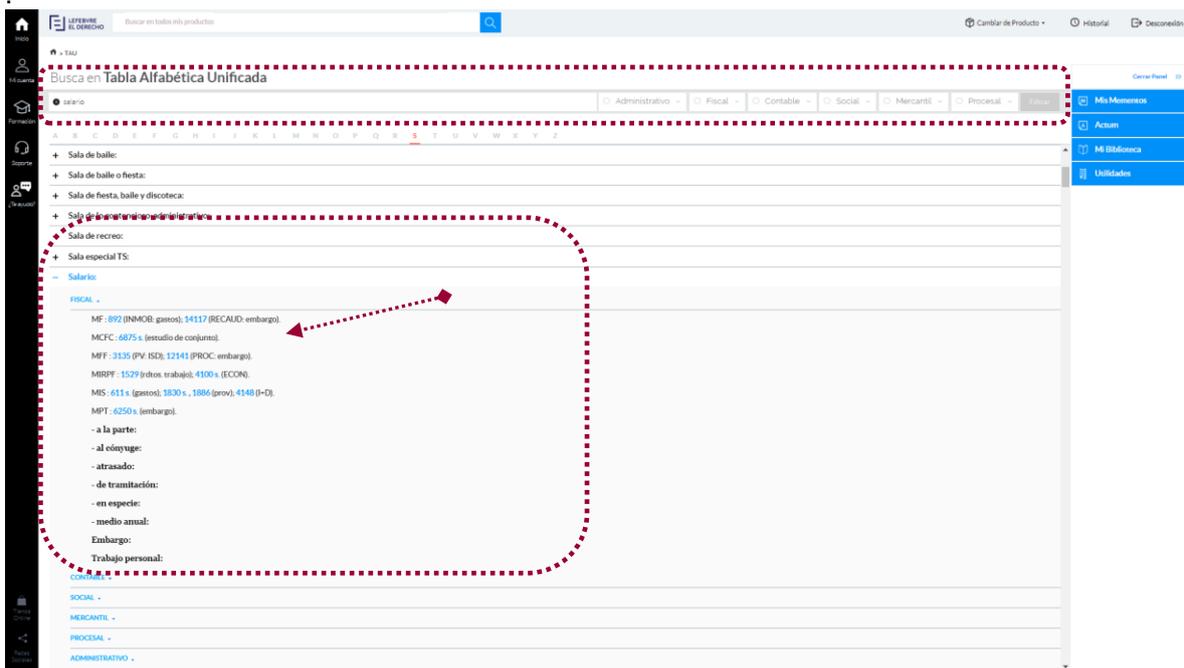


- Dentro del Memento, usando el mismo icono de la parte superior derecha.

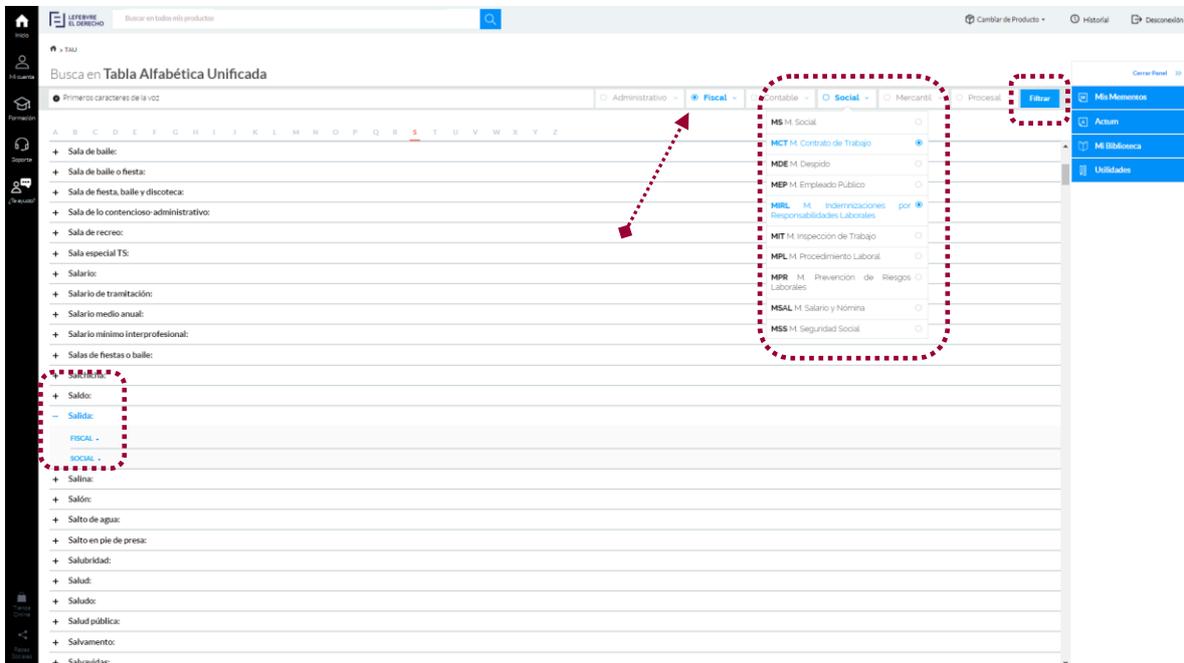


5.2. Cómo realizar búsquedas en la Tabla alfabética unificada

Incluye en el localizador el concepto o la voz con la que necesitas trabajar. A medida que introduzcas los términos, el sistema te irá acercando al que más se asemeje. Verás, siguiendo un esquema de árbol y agrupados por materias, todos los Mementos junto al marginal que trata sobre ese tema. Entre paréntesis se concreta el supuesto en cuestión que es solucionado por el marginal.



También es posible que elabores tu propia TAU mediante filtros por materias y Mementos. Pulsa en la flecha de cada materia para desplegar tu lista de Mementos y selecciona aquellos sobre los que quieras hacer la búsqueda. Puedes determinar uno o varios de cada materia o todos a la vez, activando el icono que aparece junto al epígrafe general de materia. Una vez marcados, haz un clic en 'filtrar', para que el sistema solo tenga en cuenta las voces asociadas a los Mementos indicados.

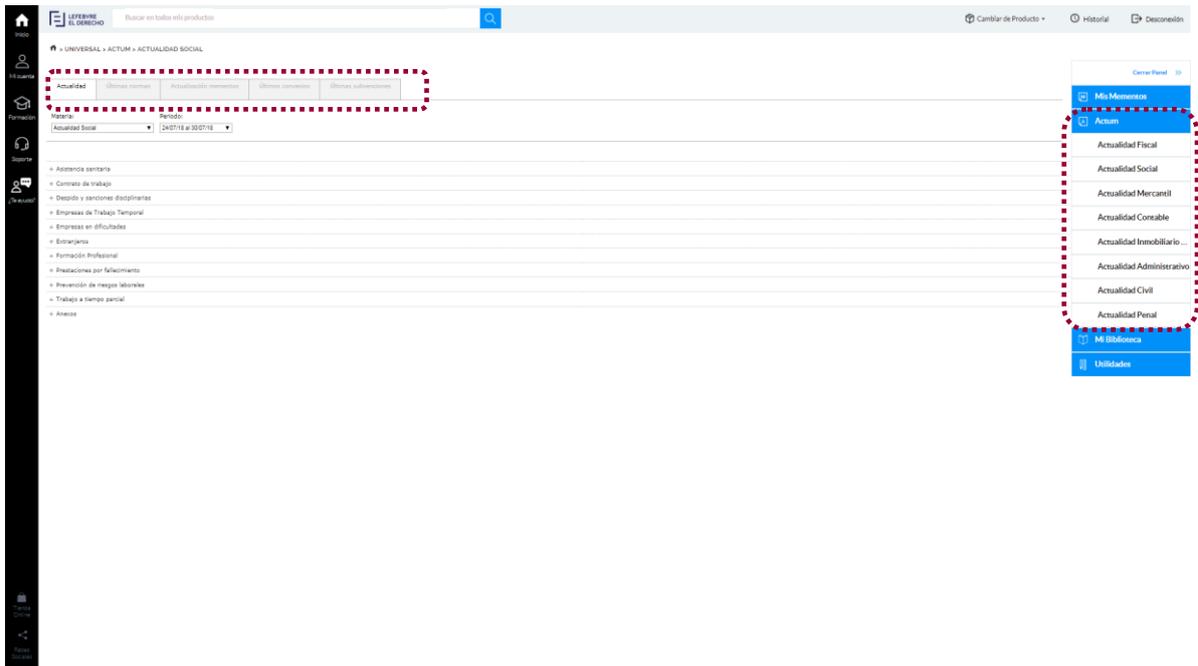


Al introducir una palabra en el localizador solo se buscará en los Mementos seleccionados. Para eliminar la selección realizada, vuelve a desplegar el listado y demarcar los Mementos activados.

6. Actum

Consulta desde Actum todas las novedades que afectan a tus Mementos. Para visualizar esta información pulsa en el panel lateral derecho en el epígrafe 'Actum'. Dependiendo de los

productos contratados aparecerán distintos epígrafes uno por cada materia. Selecciona con un simple clic aquella materia que necesites examinar.



Dependiendo siempre de tu suscripción es posible que visualices las siguientes pestañas:

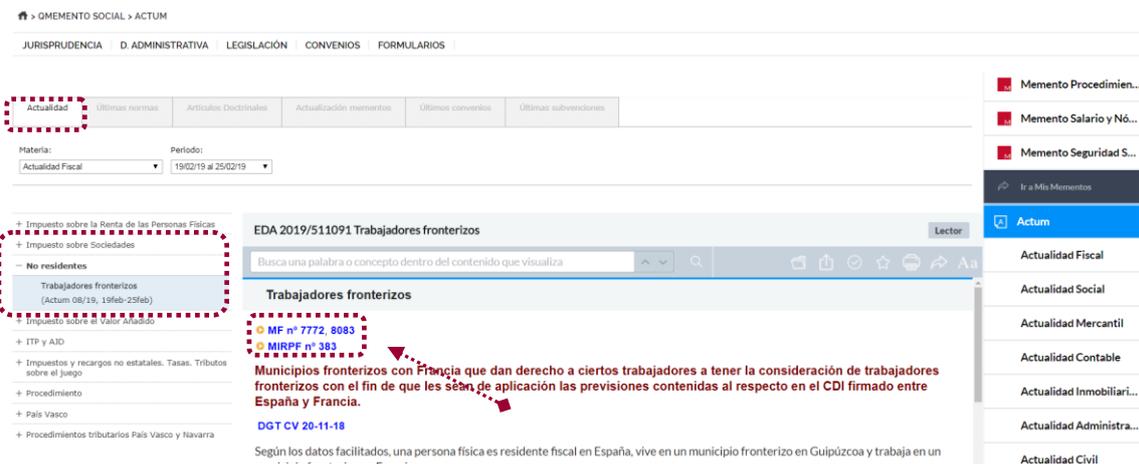
6.1. Actualidad

Es el medio de actualización de los Mementos que se estructura por materias. No obstante, con independencia de la materia que hayas seleccionado para acceder a Actum, siempre podrás cambiarla desplegando el listado 'Materia' y utilizando su correspondiente flecha. En 'Periodo', determina el rango temporal de la consulta de la misma manera.

Materia: **Periodo:**

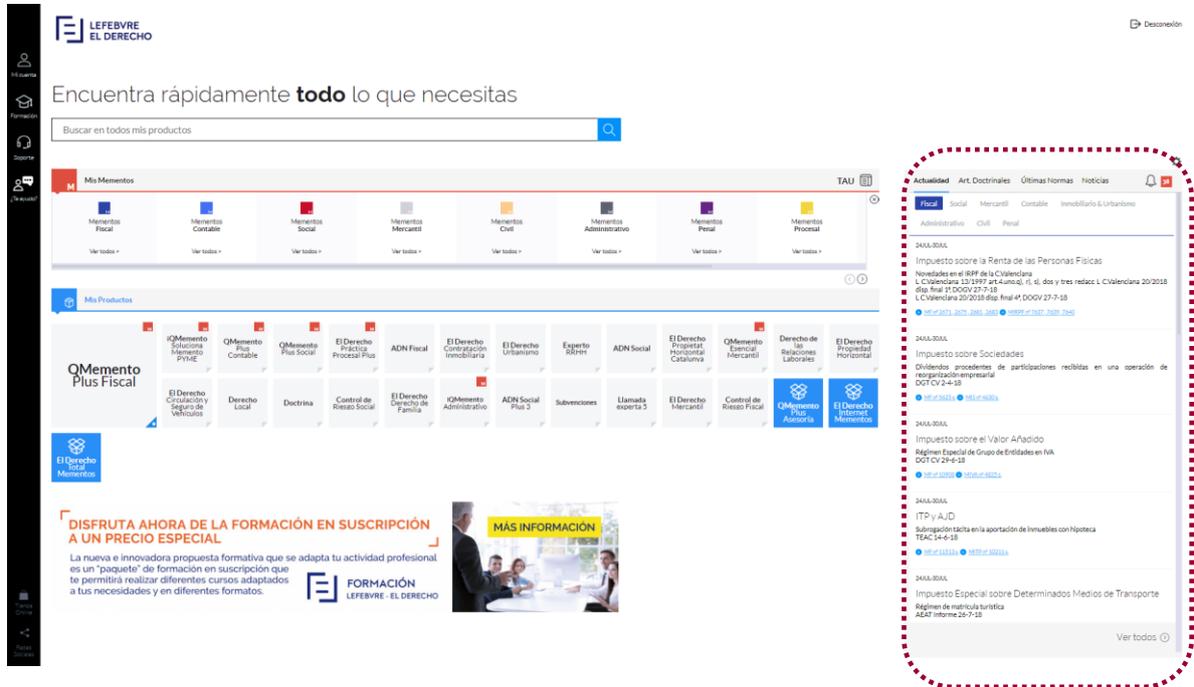
Actualidad Fiscal 24/07/18 al 30/07/18

Puedes desplegar los signos + para ver todos los epígrafes, y al pulsar sobre cualquiera de ellos, en la parte de la derecha visualizarás el texto que desarrolla la modificación. Dentro de éste, puedes ver enlaces navegables a los marginales afectados de los distintos Mementos. Además, el texto está precedido de un resumen de su contenido. También vas a encontrar vínculos a las fuentes que introducen la modificación.



Una vez analizada la información dispones de distintas funcionalidades para trabajar con el texto. Para mayor información sobre ellas estudia el epígrafe '[Funciones](#)' de este manual.

Recuerda que también puedes consultar 'ACTUM' desde la '[Página de inicio](#)' en la primera pestaña de la parte derecha.



Además, dentro de determinados [Mementos](#), cuando sufran una modificación, podrás ver al lado del marginal afectado un icono que te mostrará el Actum correspondiente.

C. Derecho a la asistencia sanitaria

(Const art.43 [L](#); LGS art.1 [L](#); 3 [L](#) y disp.trans [L](#); L 16/2003 art.2 [L](#); 3 [L](#); -redacc L 3/2017- y 3 ter; L 33/2011 disp.adic.6 [L](#); LGS/74 art.99 [L](#); RD 1192/2012 art.1 [L](#))

4045 Tienen **garantizada** la asistencia sanitaria, con cargo a fondos públicos, a través del SNS quienes tengan reconocida la condición de **asegurado** (nº 4050 [L](#)) y sus **beneficiarios** (nº 4085 [L](#)). Aquellas personas que no tengan la condición de asegurado o de beneficiario del mismo pueden obtener la prestación de asistencia sanitaria mediante el pago de la correspondiente contraprestación o cuota derivada de la suscripción de un **convenio especial** (nº 4105 [L](#)).

Los **extranjeros no registrados ni autorizados** como residentes en España pueden recibir asistencia sanitaria en los supuestos que se indican en el nº 7290 [L](#).

La asistencia sanitaria de las personas titulares o beneficiarias de los **regímenes especiales de la Seguridad Social gestionados por mutualidades** (Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado -MUFACE-, Mutualidad General Judicial -MUGEJU- y el Instituto Social de las Fuerzas Armadas -ISFAS-), se rige por su régimen jurídico específico. Dicha asistencia sanitaria se proporciona, a elección del mutualista, bien en el sistema sanitario público o bien a través de los medios de las entidades de seguro libre que hayan concertado con la mutualidad dicha asistencia. A este respecto, las personas encuadradas en dichas mutualidades que hayan **optado** por recibir asistencia sanitaria a través de las **entidades de seguro** deben ser atendidas en los centros sanitarios concertados por estas entidades. En caso de recibir asistencia en centros sanitarios públicos, el gasto correspondiente a la asistencia prestada puede ser reclamado al tercero obligado. Si **optan** por recibir asistencia sanitaria a través de los **servicios públicos del SNS**, deben ser adscritas a dichos servicios como asegurados o beneficiarios mutualistas, con derecho a la asistencia en los centros sanitarios del SNS. Los servicios de salud de las comunidades autónomas y el INGESA deben facilitar a dichas personas que hubieran sido adscritas a sus correspondientes servicios de salud, la cartera común de servicios del SNS, con la única salvedad de la prestación farmacéutica a través de receta médica en oficinas de farmacia.

Por otra parte, algunas **CCAA** han establecido programas de protección de la salud para las personas que no tengan derecho a la asistencia sanitaria con la condición de asegurado o beneficiario reconocida por el INSS o, en su caso, por el ISM, y que no se puedan acogerse a un convenio especial (p. ej. extranjeros en España en situación irregular). Entre tales CCAA se encuentran: **País Vasco** (D 114/2012 art.1 [L](#)); **Navarra**, que reconoce a las personas residentes en su territorio el derecho de acceso de forma gratuita a la asistencia sanitaria primaria o especializada, prestada por el sistema sanitario público de la Comunidad Foral de Navarra, con cargo a los Presupuestos Generales de Navarra, cualquiera que sea su edad, nacionalidad o situación legal o administrativa (LF 8/2013 art.1.1 [L](#)); **Galicia** (Resol 31-8-12, publicación de la Instrucción 31-8-12). No obstante, el Tribunal Constitucional está declarando **Inconstitucionales** las normas autonómicas que extienden la cobertura sanitaria a sujetos no incluidos en el SNS: así ha ocurrido, entre otras, respecto de la L Extremadura 7/2016 [L](#) (TCo 2/2018 [L](#)); respecto del DL 3/2015 de la Generalitat de Valencia [L](#) (TCo 145/2017); o respecto al D País Vasco 114/2012 [L](#) (TCo 134/2017 [L](#)), en todos los casos por vulneración del régimen competencial, al entender que el derecho de acceso a la cartera de prestaciones sanitarias debe tener el mismo nivel de cobertura subjetiva.

6.2. Últimas normas

Incluye una selección de las normas más relevantes, que se van introduciendo en la base de datos. Filtra por 'Materia' y por 'Periodo', utilizando el desplegable correspondiente. Pulsando sobre el epígrafe navegarás al texto de la norma.

6.3. 'Artículos doctrinales'

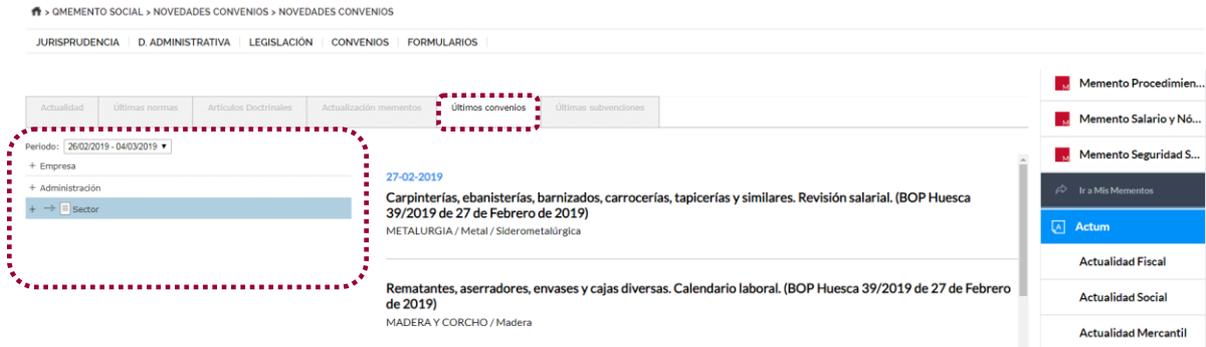
Son los comentarios de autor, realizados por colaboradores expertos en las distintas disciplinas y totalmente actualizados. También tienes filtros para acotar por 'Materia', 'Tema', 'Autor' y por 'Jurisprudencia destacada'. Para hacer una selección utiliza el listado desplegable.

6.4. 'Actualización mementos'

Te permite ver las modificaciones que afectan a los Mementos. Selecciona, con el desplegable correspondiente la 'Materia', 'Memento' o 'Marginal' afectado por algún Actum. Podrás consultar la misma información que en la pestaña 'Actualidad' pero haciendo la búsqueda desde el propio manual o marginal.

6.5. 'Últimos convenios'

Accede a los últimos convenios y documentos relacionados que ya están incluidos en tu producto. Mediante el desplegable, selecciona el periodo y también puedes acotar por su ámbito de aplicación.



6.6. 'Últimas subvenciones'

Consulta las últimas subvenciones que ya se han incorporados en tu base de datos. Mediante el desplegable, selecciona el periodo y su ámbito de aplicación.

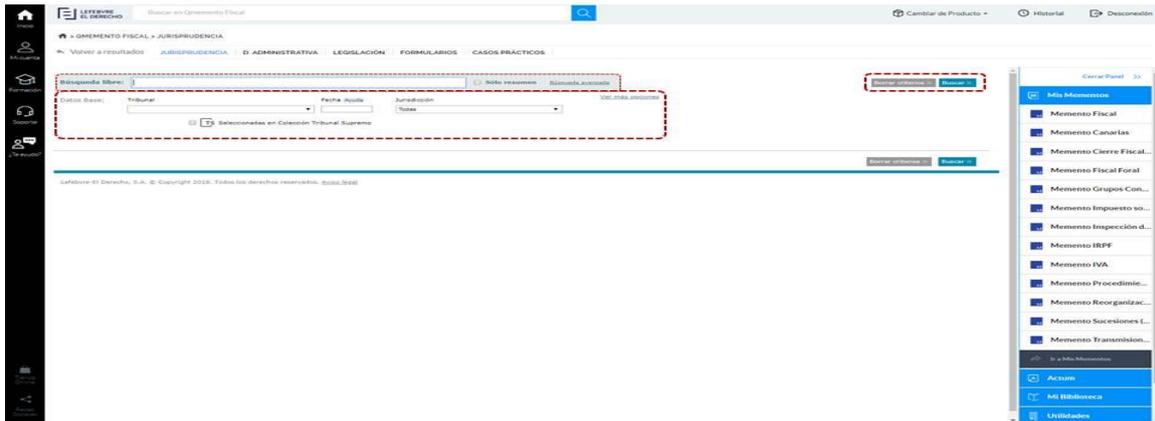


7. Jurisprudencia

Desde tu base de datos, pulsa en el menú de la parte superior 'Jurisprudencia', para acceder a su pantalla de búsqueda.

7.1. Pantalla de búsqueda

Se divide en dos bloques independientes que se interrelacionan cuando pulsamos en Intro o buscar.



7.1.1. Búsqueda libre

Para trabajar con este campo consulta el elemento [Buscador universal](#) de la página de inicio.

7.1.2. Datos base

El elemento 'Datos Base' contiene distintos campos que puedes o no completar. Hay tres que aparecen por defecto:

7.1.2.1. Tribunal

Para seleccionar un órgano judicial determinado, sigue estas indicaciones:

- Pulsa la flecha de este campo.
- Utiliza la barra de desplazamiento a fin de localizar el tribunal deseado o teclea la inicial del mismo.
- Una vez localizado, haz clic sobre éste.
- Tienes la posibilidad de buscar sentencias de varios órganos al mismo tiempo. Sólo tendrás que pulsar simultáneamente la tecla 'Control' y el ratón sobre el segundo y siguientes tribunales.

Utiliza este mismo sistema para eliminar un tribunal. Si por el contrario quieres eliminar todos los tribunales, selecciona el espacio en blanco de la parte superior o pulsa la barra espaciadora del teclado.

7.1.2.2. Fecha

Puedes incluir la fecha por años (con dos o cuatro dígitos) o separando días y meses con la barra del teclado ("/"). También puedes acotar por rango temporal, separando las fechas con el guión medio del teclado.

Al posicionar el cursor del ratón sobre el elemento [Ayuda](#) aparecerá una ventana que te indicará cómo rellenar este campo.

La tecla '/' separa los campos de la fecha (mes, año,...) Establezca períodos temporales con la tecla '-' (ej: 12/5/2000-3/2001)

7.1.2.3. Jurisdicción

- Por defecto está seleccionado 'Todas' para hacer la búsqueda en la totalidad de sentencias.
- Pulsa la flecha de este campo para desplegar las distintas jurisdicciones.
- Una vez localizada, haz clic sobre la misma.
- Automáticamente la jurisdicción seleccionada ocupará el espacio en blanco correspondiente.
- Realiza la misma operación para cambiar la selección realizada.

7.1.2.4. Seleccionadas en Colección Tribunal Supremo

Utiliza este criterio de selección para ver las sentencias más relevantes del Gabinete Técnico del Tribunal Supremo.

Si necesitas incluir más datos puedes pulsar en 'Ver más opciones'.

7.1.2.5. Ponente

Para utilizar este listado sigue las mismas indicaciones que para el listado de ['Tribunal'](#).

7.1.2.6. Número

Te permitirá localizar una resolución introduciendo el número de la misma, asignado por el órgano judicial correspondiente. Ejemplo: 450/1999

7.1.2.7. Nº de recurso

Localiza una resolución introduciendo el número de recurso. Ejemplo: 3260/1994

7.2. Pantalla de resultados

Se encuentra dividida en dos partes:

7.2.1. Elementos para acotar la búsqueda

Podrás acotar por 'Tribunal', 'Jurisdicción', 'Ponente', 'Núm. de juzgado', 'Periodo', 'Demandante/Recurrente', 'Demandado/Recurrido' y 'Sentido del fallo', siempre que no los hayas seleccionado previamente. Al desplegar los listados el sistema te indicará entre paréntesis el número de documentos asociados a cada elemento.

Puedes acotar por 'Periodo' incluyendo las fechas manualmente, separando días, meses y años con la barra inclinada del teclado ("/") o seleccionándolas del calendario y pulsando en

[Acotar fechas](#)

Juris.
(1119)

Acotar resultados

Tribunal ▼

Jurisdicción ▼

 Demandante / recurrente ▼

 Demandado / recurrido ▼

 Sentido del fallo ▼

Ponente ▼

Procedimiento ▼

 Seleccionadas en Colección Tribunal Supremo

 Sentencias que establecen o cambian Criterio Doctrinal

En caso de que no hayas acotado por el criterio de sentencias ‘Seleccionadas en Colección Tribunal Supremo’ en la pantalla de búsqueda, podrás hacerlo ahora y ver las más relevantes para el Gabinete Técnico del Supremo.

 Seleccionadas en Colección Tribunal Supremo

También es posible que aparezca como elemento de acotación ‘Sentencias que establecen o cambian Criterio Doctrinal’ cuando algún documento cumpla este criterio de acotación.

 Sentencias que establecen o cambian Criterio Doctrinal

Por defecto, aparece activado el fondo jurisprudencial ya que la búsqueda se hace en la totalidad de sentencias incluidas; si lo desactivas, el sistema te mostrará solo las sentencias más relevantes.

Cuando utilices el campo de ‘[Búsqueda libre](#)’ puede aparecer ‘Afinar por término’, donde podrás elegir palabras que se encuentran en los documentos resultado de la búsqueda y que te pueden ayudar a continuar acotando. Las que aparecen remarcadas en azul guardan mayor relación con la búsqueda que estas realizando, según las palabras que has incluido en la pantalla de búsqueda.



También podrás acotar dentro del resultado introduciendo nuevas palabras en 'Busca en los resultados obtenidos'. Utiliza el espacio en blanco, el operador ‘or’ y las comillas para expresiones.

Busca en los resultados

Cada uno de los filtros utilizados para acotar, se posiciona en la parte superior a modo de etiqueta, pudiendo pulsar en el aspa para eliminar el que no te interese y recuperar la búsqueda anterior al filtro.

Busca en los resultados

2216 resultados encontrados

Ordenar por: Más reciente | Más antiguo | Relevancia

seguro colectivo ● Mejora voluntaria ●

1.- STS Sala 4ª de 28 junio de 2006 (EDJ 2006/109962)

...debe entenderse producido el hecho causante de una incapacidad permanente absoluta derivada de enfermedad común, a los efectos de establecer si el demandant percibir la cantidad que, como mejora voluntaria de seguridad social y cubierta por una póliza de seguro colectivo, señala al respecto el Convenio Colectivo de empresa, demanda la cantidad de 29.714,04 euros como compensación pactada en el convenio colectivo de aplicación para la situación de...

revascularización quirúrgica extinción del contrato de trabajo por incapacidad permanente plan voluntario de beneficios secuelas incapacitantes pensión compli acuerdo conciliatorio secuela invalidante mejora exigible infarto de miocardio informe del servicio de cardiología seguro colectivo dolor precordial ventaja desplazamiento patrimonial duplicidad indemnizatoria daños derivados de accidente de trabajo indemnización por despido improcedente masa muscular mejc incapacidad permanente absoluta derivada de accidente de trabajo



7.2.2. Listado de resultados

Los documentos aparecen con sus datos identificativos, acompañados de su correspondiente resumen y los descriptores o palabras clave del texto. Hay dos tipos de descriptores: los que aparecen en mayúscula, que tienen un contenido jurídico y ese tema se trata de forma general en todo el documento, y los que aparecen en minúscula, que no necesariamente tienen que tener contenido jurídico y el tema se desarrolla de forma específica en una parte del documento.

INDEMNIZACIÓN POR DAÑO MORAL PRESUNCIÓN DE INOCENCIA ARBITRARIEDAD RESPONSABILIDAD CIVIL CIRCUNSTANCIA ATENUANTE DE DILACIONES INDEBIDAS alteraciones patológicas precio del dolor menoscabo psíquico contacto físico dilación indebida persistencia del testimonio motivo de venganza supresión de un elemento fáctico del relato

Si has utilizado palabras en la 'búsqueda libre', también se mostrará un extracto dinámico que ofrece información sobre el contenido del documento, como por ejemplo enlaces navegables a las fuentes citadas en el texto o la posibilidad de conocer un avance del contenido de dichas fuentes, las palabras más importante destacadas en negrita, entre otras ventajas.

1.- STS (Penal) de 18 febrero de 2015 (EDJ 2015/8579)

[Ver resumen](#)

“ El Tribunal Constitucional ha sostenido desde sus primeras sentencias sobre la materia (SSTC 174/1985, 175/1985, 24/1997, 157/1998, 189/1998, 68/1998, 220/1998, 44/2000 y 117/2000) que a falta de prueba directa de cargo también la prueba indiciaria puede sustentar un pronunciamiento condenatorio, sin menoscabo del derecho a la presunción de inocencia.

STC (PRIMERA) DE 14 FEBRERO DE 2000

El TC desestima el rec. de amparo interpuesto contra las sentencias que condenaron al demandante como autor de un delito de robo de uso de vehículo de motor, pues, ni falta nexo lógico entre los hechos probados y el hecho deducido, ni se puede tachar la anterior inferencia de débil, abierta o indeterminada; por lo que no ha habido vulneración del derecho a la presunción de inocencia.

DE INOCENCIA FALSEDAD EN DOCUMENTO PRIVADO casacional juicio de valor delito de estafa procesal

2.- STS (Penal) de 23 octubre de 2015 (EDJ 2015/192469)

[Ver resumen](#)

“ También hemos señalado, en recepción de la doctrina del Tribunal Constitucional, que las declaraciones de coimputados son pruebas de cargo válidas para enervar la presunción de inocencia, pues se trata de declaraciones emitidas por quienes han tenido un conocimiento extraprocetal de los hechos imputados, sin que su participación en ellos suponga necesariamente la invalidez de su testimonio, aunque sea un dato a valorar al determinar su credibilidad (Cfr.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA VULNERACIÓN DE DERECHOS ARBITRARIEDAD DELITO CONTINUADO CONTRA LA SEGURIDAD SOCIAL defraudación a la seguridad social delito continuado de defraudación empresario individual declaración del coimputado



Si necesitas ver el resumen podrás hacerlo pulsando en un enlace del margen izquierdo denominado 'Ver resumen'.

The screenshot shows the Lefebvre el Derecho search interface. At the top, there's a search bar with 'Buscar en Quedemto Social' and a search icon. Below it, navigation tabs include 'JURISPRUDENCIA', 'D ADMINISTRATIVA', 'LEGISLACIÓN', 'CONVENIOS', and 'FORMULARIOS'. The main content area displays search results for 'seguro colectivo'. It lists three results with their respective court and date: 1- STSJ Andalucía (Sev) Sala de lo Social de 15 febrero de 2017 (EDJ 2017/122123), 2- STS Sala 4ª de 21 junio de 2012 (EDJ 2012/153980), and 3- STSJ la Comunidad Valenciana de 30 noviembre de 2000 (EDJ 2000/117046). Each result includes a brief summary of the case. On the left side, there are filters for Tribunal, Jurisdicción, Ponente, N° Juzgado, Periodo, Favorable, and Desfavorable. On the right side, there's a sidebar with options like 'Mis Memorias', 'Actum', 'Mi Biblioteca', 'Utilidades', 'Llamada Experta', and 'Serv. de Documentación'.

Al final de cada documento es posible encontrar cinco iconos.



Documento anulado o nulo. La resolución está anulada o es nula.



Iter del caso. Dentro del documento, verás de forma esquemática, navegable y muy gráfica la historia procesal de la resolución.



Sentencia seleccionada por el Gabinete Técnico del Tribunal Supremo. Un enlace en el interior de la resolución te permitirá navegar a la Colección del Tribunal Supremo.



Establece criterio doctrinal. Lo puedes visualizar cuando la sentencia introduzca un criterio doctrinal o cuando cambie el ya existente.



Firme. Muestra si el documento es firme.

Puedes elegir el orden en el que se muestran los documentos, con las opciones de 'Fecha más reciente', 'Fecha más antigua', o 'Relevancia'. Por defecto siempre aparecerán por 'Relevancia'.

This screenshot shows a portion of the search results interface. It features a search bar with the text 'Busca en los resultados'. Below the search bar, it indicates '698 resultados encontrados'. There are sorting options: 'Ordenar por: Más reciente | Más antiguo | Relevancia'. At the bottom, there are filter buttons for 'seguro colectivo', 'Mejora voluntaria', and 'Acción protectora'.

En el margen superior izquierdo se ven el número de resoluciones acotadas. Aparecen los 10 primeros documentos, pero puedes pulsar en 'Ver más resultados' para ver los 10 siguientes utilizando el scroll.

17- STS Sala 2ª de 13 diciembre de 2004 (EDJ 2004/234850)

...de diciembre de 2004 FUNDAMENTOS DE DERECHO PRIMERO.- Por el cauce del art. 5.4 LOPJ se ha denunciado vulneración del principio de presunción de inocencia, al entender que el solo dato del hallazgo del inmigrante irregular en el vehículo del acusado no basta para atribuirle la responsabilidad del ingreso ilegal. Como es bien sabido, el principio de presunción de inocencia da derecho a no ser condenado sin prueba de cargo válida, que es la obtenida en el juicio (salvo las excepciones...)

18- STC Sala 2ª de 12 noviembre de 1990 (EDJ 1990/10285)

...del juicio civil con "tarle dos bofetadas" SEGUIUNDO.- Entiende el demandante que la sentencia impugnada viola el art. 24.2 CE en dos de sus manifestaciones: infracción del principio "nulla poena sine iudicio" e infracción del principio de presunción de inocencia. Comienza su argumentación señalando que, aunque en el presente caso ha existido un proceso, su objeto era determinar si el cambio de cerradura era un acto constitutivo de delito de coacciones. Sin embargo, se le ha condenado por...

19- STS Sala 2ª de 26 marzo de 2004 (EDJ 2004/13231)

...de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, y del artículo 24.2 de la Constitución Española, en relación con el artículo 3.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, al haberse infringido el principio "in dubio pro reo", en relación con el derecho a la presunción de inocencia. SECTO.- Hecho el señalamiento para la deliberación, esta se celebró el día 27 de febrero de 1998 FUNDAMENTOS DE DERECHO QUINTO.- El presente recurso se contra a la denuncia de la infracción del derecho a la presunción de inocencia art...

20- STS Sala 2ª de 28 marzo de 1998 (EDJ 1998/1578)

...el derecho constitucional a la presunción de inocencia QUINTO.- Infruidas las partes del recurso interpuesto, la Sala lo admitió a trámite quedando concluida los autos para señalamiento de deliberación y fallo cuando por turno correspondiera. SECTO.- Hecho el señalamiento para la deliberación, esta se celebró el día 27 de febrero de 1998 FUNDAMENTOS DE DERECHO QUINTO.- El presente recurso se contra a la denuncia de la infracción del derecho a la presunción de inocencia art...

[Ver más resultados](#)

- Menem Procedim...
- Menem Salario y N...
- Menem Seguridad S...
- Actum
- Actualidad Fiscal
- Actualidad Social
- Actualidad Mercantil
- Actualidad Contable
- Actualidad Inmobiliar...
- Actualidad Admini...
- Actualidad Civil
- Actualidad Penal
- MI Biblioteca
- Libros
- Revistas
- Artículos doctrinales
- Utilidades

Desde la 'Pantalla de resultados' podrás trabajar con funcionalidades que te permitirán rentabilizar el trabajo en tu base de datos. Para mayor información sobre las distintas herramientas estudia el epígrafe '[Funciones](#)' de este manual.

7.2.3. Texto Íntegro

Para ver el texto completo del documento pulsa en sus datos identificativos. Para ir visualizando los documentos resultado de la búsqueda utiliza los enlaces 'Anterior' y 'Siguiente' de la parte superior.

EDJ 2017/69596 STSJ Cataluña Sala de lo Social de 3 marzo de 2017

Resumen: Póliza de seguro colectivo. El TSJ declara que, la carga de información que pesa sobre el asegurador para cumplir con el principio de transparencia contractual está en relación con la posición que respectivamente ocupan en el contrato el tomador y el asegurado (F.3).

Procedimiento: Recurso de suplicación

Pte.: Colino Rey, Adolfo Matías

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 21 de octubre de 2011, tuvo entrada en el citado Juzgado de lo Social demanda sobre indemnización daños y perjuicios, en la que el actor alegando los hechos y fundamentos de derecho que están procedentes, terminaba suplicando se dictara sentencia en los términos de la misma. Admitida la demanda a trámite y celebrado el juicio se dictó sentencia con fecha 10 de junio de 2016, que contenía el siguiente fallo:

"Estimando la excepción de falta de legitimación pasiva alegada por la empresa Caja de Ahorros del Mediterráneo, actualmente absorbida por el Banc de Sabadell, y estimando en parte la demanda interpuesta por Dª Claudia, Raül y Josefina frente a dicha entidad y frente a Generali España S.A. de Seguros y Reaseguros, debo condenar y condeno a la referida aseguradora a que abone a los actores la cantidad de 42.070,85 euros, con absolución de la Caja de Ahorros del Mediterráneo."

SEGUNDO.- En dicha sentencia, como hechos probados, se declaran los siguientes:

" PRIMERO.- D. Raül, marido de la actora Dª Claudia con DNI nº NUM000, venía prestando servicios para la Caja Mediterránea con una antigüedad de 2-10-89 y con la categoría profesional de Grupo 1 Nivel IV, en la oficina nº 5536 de la Avda. Diagonal de Barcelona.

SEGUNDO.- Un cliente de esa oficina que estaba negociando con el Sr. Raül la contratación con la entidad bancaria de un depósito estructurado, le solicitó un informe de solvencia de una tercera persona y el Sr. Raül se lo facilitó. Posteriormente, cuando esa tercera persona se enteró de dicha circunstancia, a mediados de marzo de 2011 realizó una reclamación frente a la entidad. El Sr. Raül reconoció su actuación y su error, pese a lo cual la empresa inició la tramitación de un expediente disciplinario y el día 4-4-11 el director de zona le comunicó un pliego de cargos por trasgresión de la buena fe contractual por violación del secreto profesional. A consecuencia de ello el Sr. Raül, persona especialmente responsable y preocupada, se vio sumido en una crisis depresiva generadora de una profunda desesperanza ante la posible pérdida de su puesto de trabajo, y el día 8-4-11, sobre las 19 horas, se precipitó a la vía del tren justo en el momento en que éste entraba a la estación del metro de Joanic de Barcelona, a consecuencia de lo cual fue atropellado y falleció (docs. 7,8, 11, 12 y 13 de la parte actora).

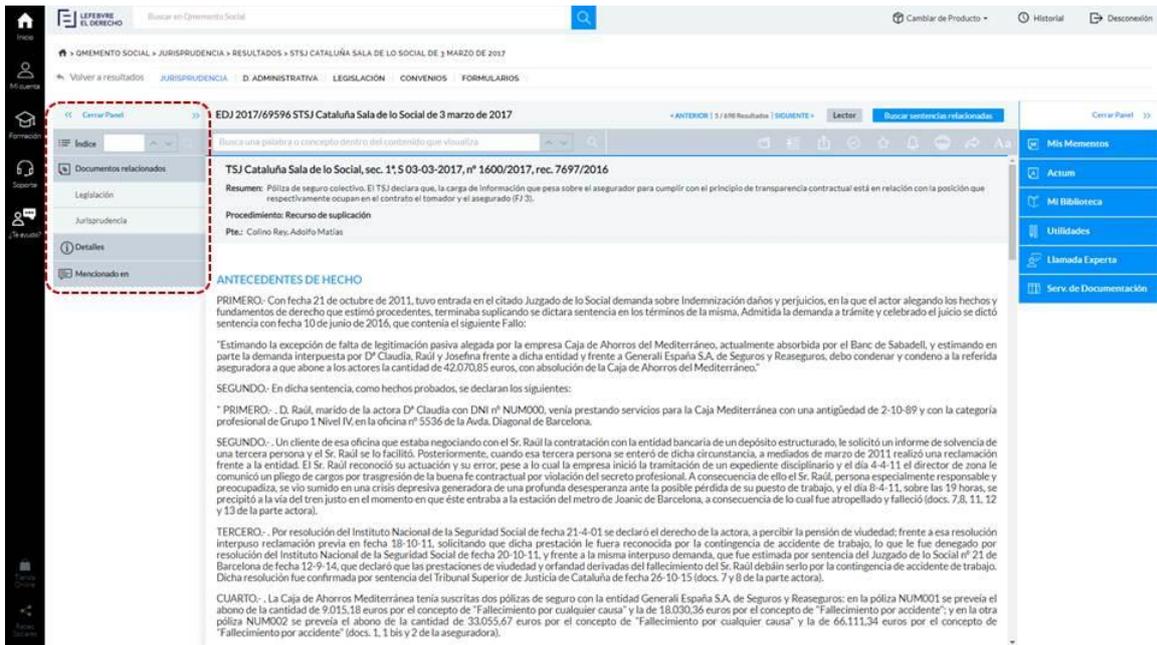
TERCERO.- Per resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social de fecha 21-4-01 se declaró el derecho de la actora, a percibir la pensión de viudedad; frente a esa resolución interpuso reclamación previa en fecha 18-10-11, solicitando que dicha prestación le fuera reconocida por la contingencia de accidente de trabajo, lo que le fue denegado por resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social de fecha 20-10-11, y frente a la misma interpuso demanda, que fue estimada por sentencia del Juzgado de lo Social nº 21 de Barcelona de fecha 12-9-14, que declaró que las prestaciones de viudedad y orfandad derivadas del fallecimiento del Sr. Raül debían ser por la contingencia de accidente de trabajo. Dicha resolución fue confirmada por sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña de fecha 26-10-15 (docs. 7 y 8 de la parte actora).

CUARTO.- La Caja de Ahorros Mediterránea tenía suscritas dos pólizas de seguro con la entidad Generali España S.A. de Seguros y Reaseguros: en la póliza NUM001 se preveía el abono de la cantidad de 9.015,18 euros por el concepto de "Fallecimiento por cualquier causa" y la de 18.000,36 euros por el concepto de "Fallecimiento por accidente"; y en la otra póliza NUM002 se preveía el abono de la cantidad de 33.055,67 euros por el concepto de "Fallecimiento por cualquier causa" y la de 66.111,34 euros por el concepto de "Fallecimiento por accidente" (docs. 1, 1 bis y 2 de la aseguradora).

En la parte superior del texto encontrarás los mismos iconos que en la 'Pantalla de resultados' y que te recuerdan si la sentencia es nula o anulable, si puedes consultar el iter del caso, si ese documento es relevante para el Gabinete Técnico del Tribunal Supremo, si cambia o introduce criterio doctrinal y su firmeza.

A continuación, están los datos identificativos del documento, el tipo de procedimiento y el ponente. Si sigues leyendo podrás trabajar con el texto íntegro acompañado de enlaces individuales o colectivos para navegar a toda la documentación que se cita. Cuando utilices estos enlaces para consultar otro texto, podrás volver al de origen con las flechas del navegador.

A la izquierda aparece un panel con información muy interesante sobre el documento, incluida por la editorial. Siempre puedes ocultarlo o volver a mostrarlo utilizando las dos flechas de la parte superior del panel. Dependiendo del documento es posible que encuentres los siguientes bloques.



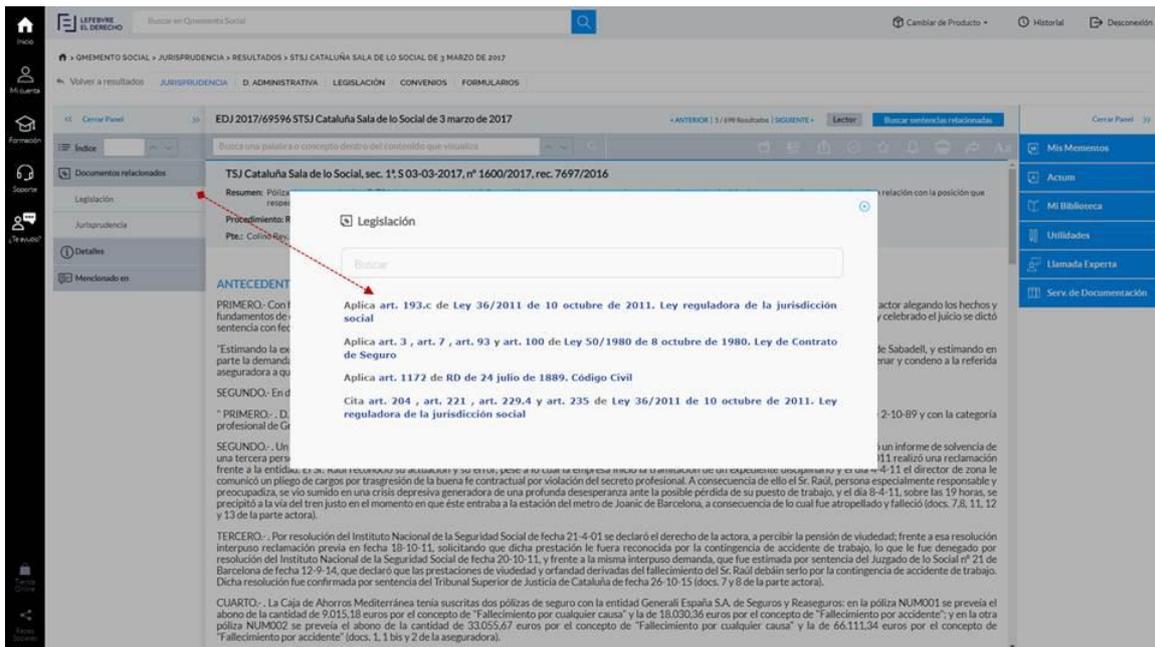
7.2.3.1. Índice

Te permite acceder fácilmente a los antecedentes de hecho, fundamentos de derecho, fallo, segunda sentencia o al voto particular. Además, tienes un cómodo localizador donde incluir palabras y con las flechas moverte hasta la parte correspondiente del índice y del texto.



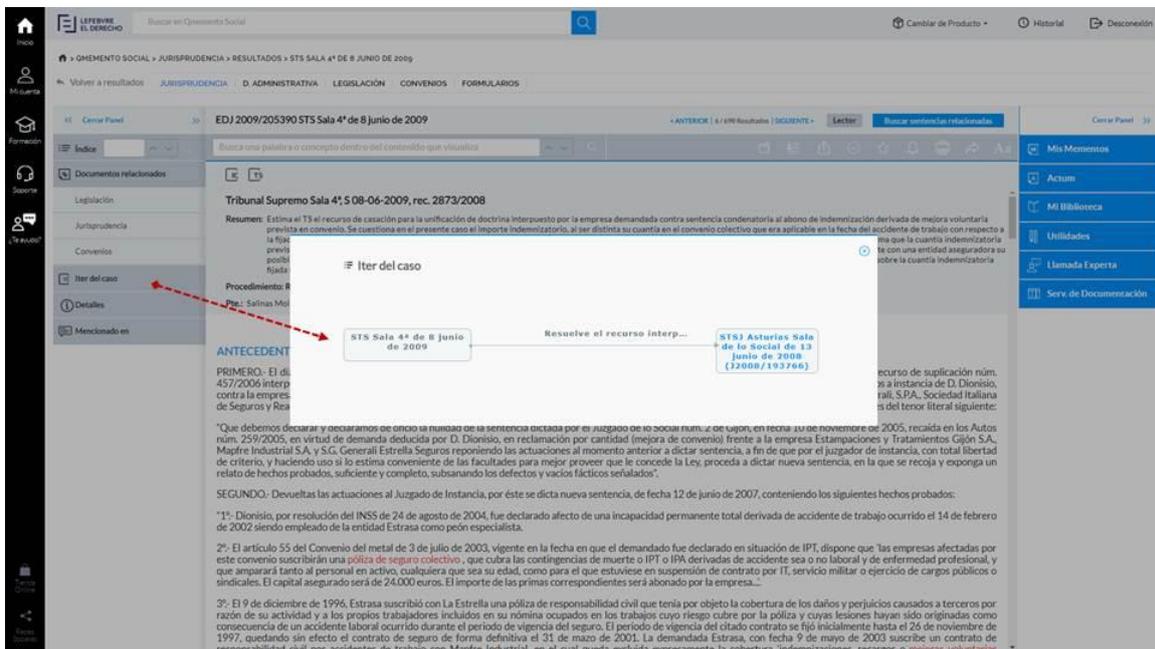
7.2.3.2. Documentos relacionados

Podrás consultar toda la legislación citada o aplicada, la jurisprudencia o incluso la doctrina incluida en el documento. En la ventana que aparece al pulsar en cada epígrafe, encontrarás enlaces navegables a la documentación citada.



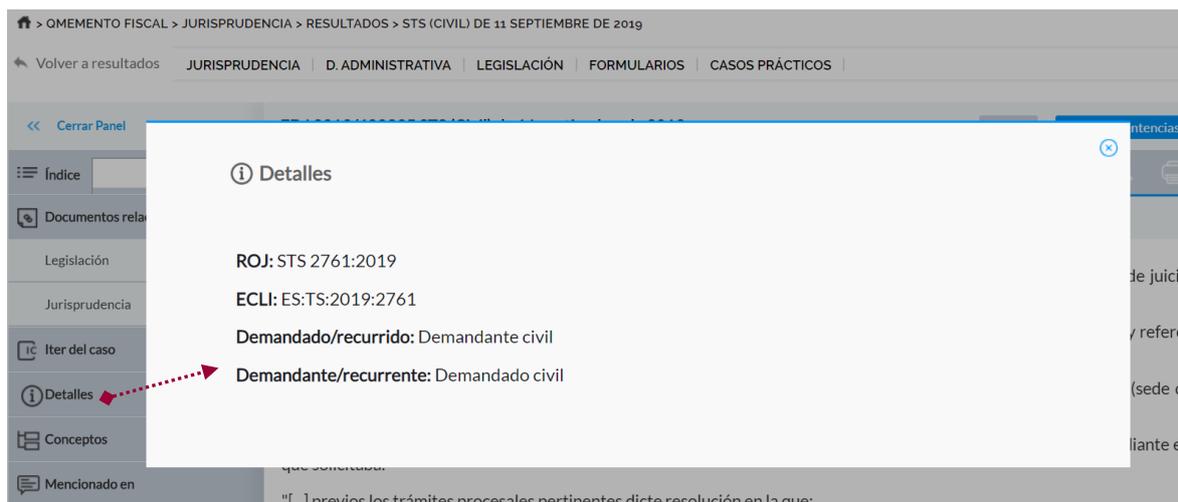
7.2.3.3. Iter del caso

Te permitirá conocer las resoluciones de las distintas instancias del proceso, con enlaces bidireccionales y navegables.



7.2.3.4. Detalles

Comprueba quienes han sido demandante/recurrente o demandado/recurrido en la sentencia, el número ECLI y el número ROJ.



7.2.3.5. Mencionado en

Examina los Mementos o Actum que citan ese documento y navega a ellos con un simple clic.



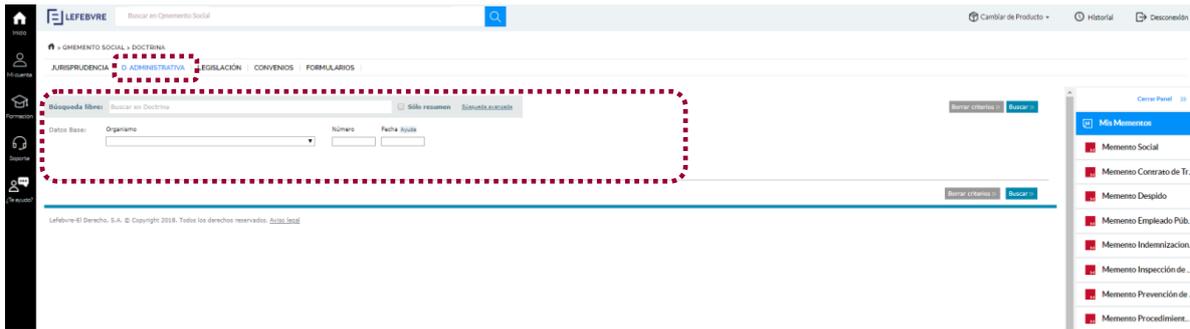
Una vez analizada la información dispones de distintas herramientas para trabajar con el documento. Para mayor información sobre las distintas funcionalidades estudia el epígrafe '[Funcionalidades](#)' de este manual.

8. Doctrina Administrativa

Desde tu base de datos, pulsa en el menú de la parte superior 'Doctrina Administrativa', para acceder a su pantalla de búsqueda.

8.1. Pantalla de búsqueda

Consta de dos elementos: Búsqueda libre y Datos Base.



8.1.1. Búsqueda libre

Para utilizar este campo consulta el ['Buscador universal'](#).

8.1.2. Datos base

Contiene distintos campos que puedes o no completar. Hay algunos que aparecen directamente en la pantalla y otros que puedes desplegar si necesitas incluir más información. Verás distintos elementos dependiendo del organismo que consultes, ya que los elementos no son comunes

Hay tres que aparecen siempre por defecto:

8.1.2.1. Organismo

Para usar este campo consulta ['Tribunal'](#) en 'Jurisprudencia'.

8.1.2.2. Número

Es el número de la resolución.

8.1.2.3. Fecha

Para utilizar este campo consulta ['Fecha'](#) en 'Jurisprudencia'.

En el caso de elegir como organismo la DGRN aparece un campo nuevo denominado 'Registro' y en el caso de seleccionar la DGT, aparecerá el campo 'Origen'. Ambos se completan según lo explicado en organismo.

8.2. Pantalla de resultados

Se encuentra dividida en dos partes:

8.2.1. Elementos para acotar la búsqueda

Podrás acotar por 'Registro', 'Origen' o 'Periodo', según el organismo consultado y siempre que no los hayas seleccionado previamente. Al desplegar los listados, el sistema te indicará, entre paréntesis, el número de documentos asociados a cada elemento.

Para usar el resto de campos de acotación de esta pantalla consulta el mismo epígrafe de la ['Jurisprudencia'](#).

8.2.2. Listado de resultados

Funciona igual que lo explicado en el mismo epígrafe de la ['Jurisprudencia'](#).

Desde la 'Pantalla de resultados' podrás trabajar con funcionalidades que te permitirán rentabilizar el trabajo en tu base de datos. Para mayor información sobre las distintas herramientas estudia el epígrafe ['Funciones'](#) de este manual.

8.2.3. Texto Íntegro

Consulta el mismo epígrafe de la ['Jurisprudencia'](#) para conocer cómo trabajar con el texto del documento.

Una vez analizada la información, dispones de distintas herramientas para trabajar con el documento. Si quieres conocer más sobre las herramientas consulta el epígrafe ['Funciones'](#) de este manual.

9. Legislación

Desde tu base de datos, pulsa en el menú de la parte superior 'Legislación', para acceder a su pantalla de búsqueda.

9.1. Pantalla de búsqueda

Consta de dos elementos: Búsqueda libre y Datos Base y un listado, Colección de normativa básica. Esta última pestaña, aunque está dentro de la pantalla de búsqueda de la 'Legislación', actúa de forma independiente del resto de campos de acotación.

9.1.1. Búsqueda libre

Para utilizar este campo consulta el ['Buscador universal'](#).

9.1.2. Datos base

El elemento 'Datos Base' contiene distintos campos que puedes o no completar. Hay tres que aparecen siempre por defecto:

9.1.2.1. Rango

Para usar este campo consulta ['Tribunal'](#) en 'Jurisprudencia'.

9.1.2.2. Número

Es el número oficial de la disposición. Ejemplo 30/92.

9.1.2.3. Fecha

Para utilizar este campo consulta ['Fecha'](#) en 'Jurisprudencia'.

Si necesitas incluir más datos puedes pulsar en 'Ver más opciones'.

9.1.2.4. Órgano emisor

Podrás localizar las disposiciones por el organismo que las haya emitido. Para utilizar este listado sigue las mismas indicaciones que para el listado de ['Tribunal'](#).

9.1.2.5. Fecha de publicación

Incluya la fecha en la que se haya publicado la norma que quieras localizar siguiendo lo explicado en el campo de ['Fecha'](#) en 'Jurisprudencia'.

9.1.2.6. Parte de la disposición

Podrás localizar la parte exacta de una disposición. Para utilizar este listado sigue las mismas indicaciones que para el listado de ['Tribunal'](#).

9.1.2.7. Número de la disposición

Localiza una disposición introduciendo su número.

9.1.3. Colección de normativa básica

La colección contiene las normas básicas y fundamentales de nuestro Ordenamiento Jurídico, anteriores o posteriores a la Constitución, totalmente actualizadas.

En este listado, las normas aparecen agrupadas por materias. La localización de las normas se realiza de las siguientes maneras:

- Manualmente, desglosando cada categoría realizando un clic sobre el símbolo + que precede a cada una de ellas.
- Automáticamente, utilizando el espacio en blanco en la parte superior: introduce en este campo cualquiera de las palabras contenidas en el título de la norma y pulsa el botón **Filtrar**.
- El sistema mostrará sólo las normas en cuyo título se incluya lo introducido en el localizador.
- Pulsa sobre la norma que quieras localizar para acceder directamente al texto completo.
- Si prefieres no navegar a la norma y quieres recuperar el listado inicial, pulsa en el botón **Restaurar**.

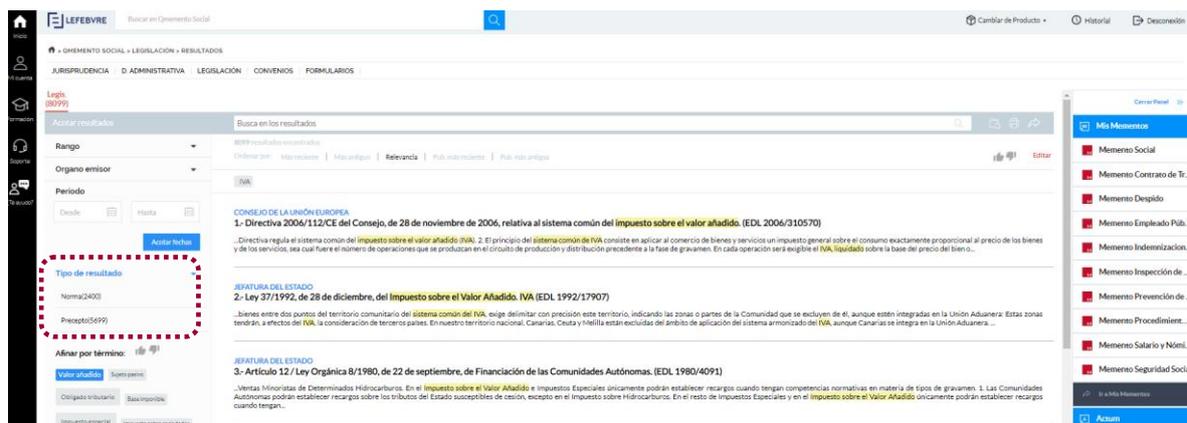
9.2. Pantalla de resultados

Se encuentra dividida en dos partes:

9.2.1. Elementos para acotar la búsqueda

Puedes filtrar por 'Rango' u 'Órgano emisor' (desplegando los listados ocultos en la flecha) o por 'Periodo temporal', determinando una fecha en el calendario.

Si utilizas palabras como criterio de acotación dispondrás de otro filtro 'Tipo de resultado'. Te permite elegir 'norma' para que el sistema te muestre el texto completo que incluye las palabras introducidas o seleccionar 'precepto' para ver también los artículos de las normas que tienen en su título esos términos utilizados para acotar.



9.2.2. Listado de resultados

Puedes elegir el orden en que se muestran los documentos, con las opciones de 'Fecha más reciente', 'Fecha más antigua', 'Relevancia', 'Publicación más reciente' o 'Publicación más antigua'. Por defecto, siempre aparecerán por 'Relevancia'.

La estructura de la pantalla y la presentación de los documentos es igual que en este apartado de la '[Jurisprudencia](#)'.

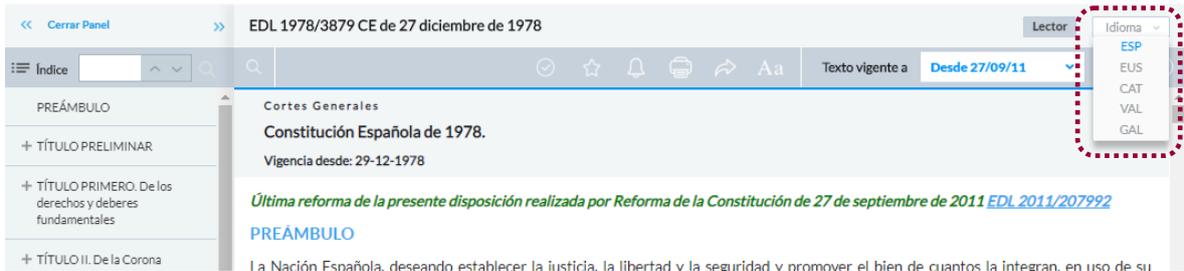
Incluye los datos identificativos de las normas resultado de la búsqueda, acompañados de su título oficial y nuestra referencia entre paréntesis. Si has utilizado la búsqueda libre, puedes ver un extracto del texto donde aparecen esos términos.

Desde la 'Pantalla de resultados' podrás trabajar con funcionalidades que te permitirán rentabilizar el trabajo en tu base de datos. Para mayor información sobre las distintas herramientas estudia el epígrafe '[Funciones](#)' de este manual.

9.2.3. Texto Íntegro

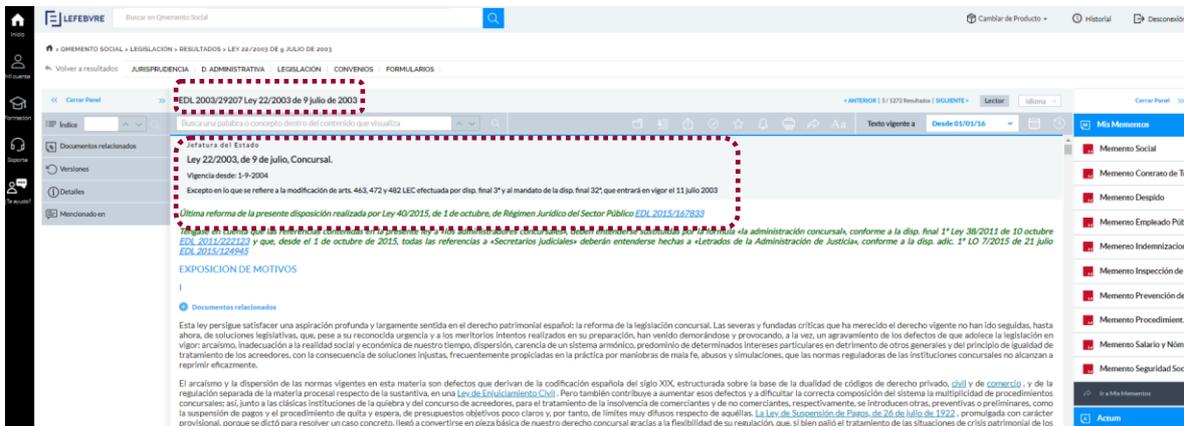
Para ver el texto completo de la norma, pulsa en sus datos identificativos. Podrás ir consultando los distintos documentos resultado de la búsqueda con los enlaces 'Anterior' y 'Siguiente' de la parte superior.

Dispones del icono  para consultar el documento no solo en español sino en cualquier otra lengua oficial en la que haya sido publicado. Despliega el listado oculto en la flecha y selecciona la que te interese.



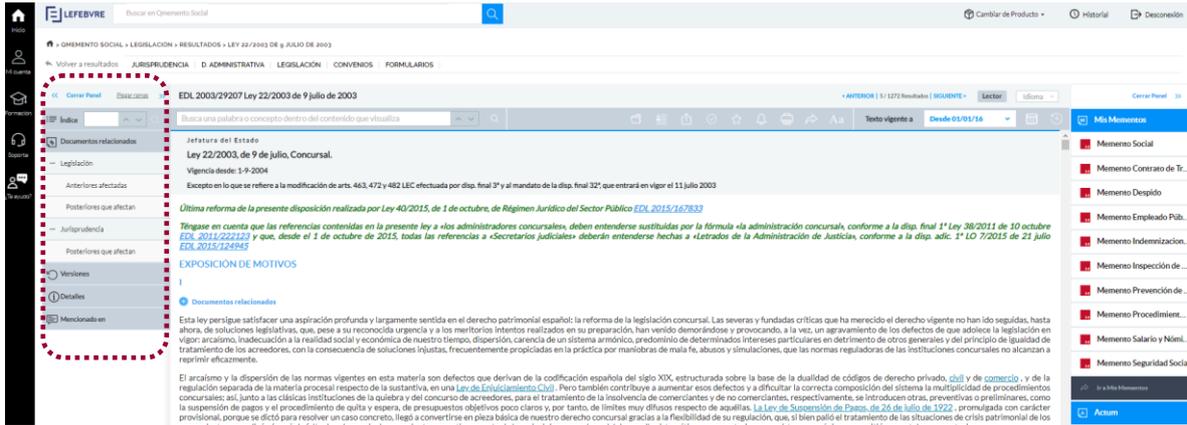
El texto siempre comienza con el órgano emisor, el título oficial y sus datos de vigencia. Además, aparecerá una referencia en color verde a la última modificación que afecta a la norma y será totalmente navegable.

El número de referencia junto con los datos identificativos siempre estará visible en la parte superior de la pantalla, fuera de su texto.



Si sigues leyendo podrás trabajar con el texto íntegro del documento completamente actualizado.

A la izquierda aparece un panel con información muy interesante sobre el documento, incluida por la editorial. Siempre puedes ocultarlo o volver a mostrarlo utilizando las dos flechas de la parte superior del panel. Dependiendo del documento es posible que encuentres los siguientes bloques:

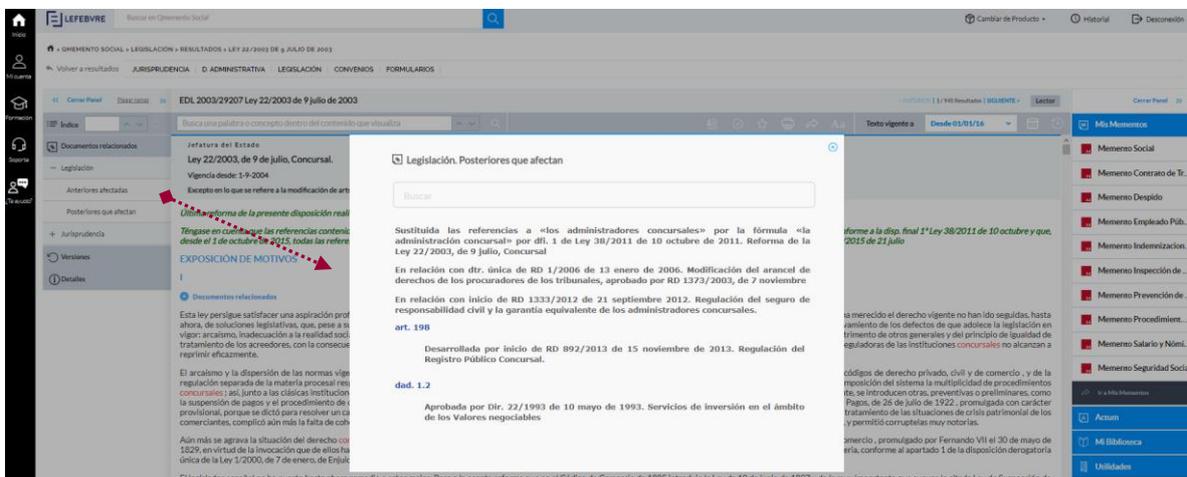


9.2.3.1. Índice

Te permite acceder fácilmente a los títulos, capítulos, artículos y distintas disposiciones del documento. Además, tienes un cómodo localizador donde introducir el número del artículo o la palabra incluida en los títulos para que con las flechas te muevas hasta la parte correspondiente del índice y del texto.

9.2.3.2. Documentos relacionados

Podrás examinar toda la legislación anterior que se ve afectada por este documento, ordenada cronológicamente de la más reciente a la más antigua en 'Anteriores afectadas'; en 'Posteriores que afectan' verás tanto la legislación como la jurisprudencia o incluso la doctrina posterior que afecta al consultado. En la ventana que aparece al pulsar en cada epígrafe, encontrarás enlaces navegables a la documentación citada.



9.2.3.3. Versiones

Muestra las normas que introducen modificaciones en el texto y a qué artículos o partes de la norma afectan, siendo totalmente navegable.

9.2.3.4. Detalles

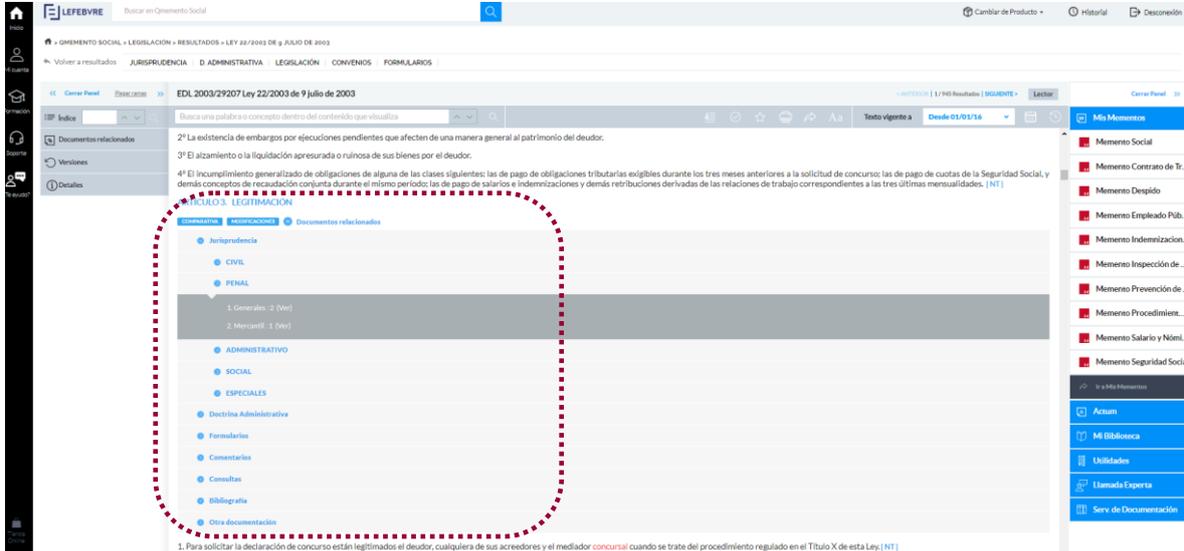
Te informa sobre todos los datos de publicación del documento.

9.2.3.5. Mencionado en

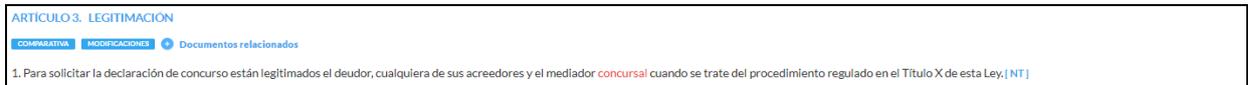
Examina los Mementos o Actum que citan el texto.

Además de esta información en el panel lateral, dentro del documento, artículo por artículo, también podrás analizar documentación interesante. Es posible que encuentres 'Documentos relacionados' junto con un signo más que si despliegas, te permitirá ver todos los documentos que citan el artículo al que acompaña, agrupados por tipología y por materias.

Cuando navegues a alguno de estos textos podrás recuperar la disposición original con las flechas del navegador.

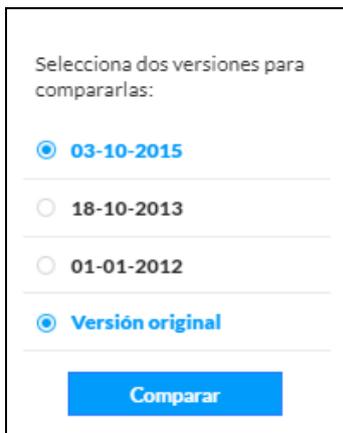


También es posible que aparezcan dos iconos 'COMPARATIVA' y 'MODIFICACIONES'.



Recuerda que el texto que consultas estará en su redacción vigente con todos los cambios y modificaciones incluidos. Pero cuando un artículo haya sufrido distintas versiones, tendrás a tu disposición la 'Comparativa de versiones'. Al pulsar sobre el cuadro aparecerá una ventana en la que se muestran desde la original, las distintas redacciones de dicho artículo, según su periodo de vigencia.

Solo debes marcar las dos fechas que quieras confrontar y pulsar en 'Comparar'.



Visualizarás una pantalla en formato libro que muestra, en la izquierda, la versión más antigua y en la derecha, la más reciente. Comprueba como todo lo que se ha eliminado o modificado, aparece sombreado en rosa a la izquierda y el contenido añadido o alterado, en verde a la derecha, manteniéndose espacios en blanco si se añade texto para facilitar la comparación entre documentos.

Ley 22/2003 de 9 julio de 2003

Versión original

Artículo 3. Legitimación

1. Para solicitar la declaración de concurso están legitimados el deudor, cualquiera de sus acreedores

Si el deudor fuera persona jurídica, será competente para decidir sobre la solicitud el órgano de administración o de liquidación.

2. Por excepción a lo dispuesto en el apartado anterior, no está legitimado el acreedor que, dentro de los seis meses anteriores a la presentación de la solicitud, hubiera adquirido el crédito por actos inter vivos y a título singular, después de su vencimiento.

3. Para solicitar la declaración de concurso de una persona jurídica, están también legitimados los socios, miembros o integrantes que sean personalmente responsables, conforme a la legislación vigente, de las deudas de aquella.

4. Los acreedores del deudor fallecido, los herederos de éste y el administrador de la herencia podrán solicitar la declaración de concurso de la herencia no aceptada pura y simplemente. La solicitud formulada por un heredero producirá los efectos de la aceptación de la herencia a beneficio de inventario.

5. El acreedor podrá instar la declaración judicial conjunta de concurso de varios de sus deudores cuando exista confusión de patrimonios entre éstos, o, siendo éstos personas jurídicas, formen parte del mismo grupo, con identidad sustancial de sus miembros y unidad en la toma de decisiones.

03-10-2015 : Ley 40/2015 de 1 octubre de 2015

Artículo 3. Legitimación

1. Para solicitar la declaración de concurso están legitimados el deudor, cualquiera de sus acreedores y el mediador concursal cuando se trate del procedimiento regulado en el Título X de esta Ley.

Si el deudor fuera persona jurídica, será competente para decidir sobre la solicitud el órgano de administración o de liquidación.

2. Por excepción a lo dispuesto en el apartado anterior, no está legitimado el acreedor que, dentro de los seis meses anteriores a la presentación de la solicitud, hubiera adquirido el crédito por actos inter vivos y a título singular, después de su vencimiento.

3. Para solicitar la declaración de concurso de una persona jurídica, están también legitimados los socios, miembros o integrantes que sean personalmente responsables, conforme a la legislación vigente, de las deudas de aquella.

4. Los acreedores del deudor fallecido, los herederos de éste y el administrador de la herencia podrán solicitar la declaración de concurso de la herencia no aceptada pura y simplemente. La solicitud formulada por un heredero producirá los efectos de la aceptación de la herencia a beneficio de inventario.

Contenido eliminado Contenido añadido

Volver al documento

En cualquier momento puedes volver al documento o cambiar los periodos a comparar utilizando la flecha de la parte superior y seleccionando la que ahora necesitas.

Versión original

18-10-2013 : Ley 14/2013 de 27 septiembre de 2013

01-01-2012 : Ley 38/2011 de 10 octubre de 2011

03-10-2015 : Ley 40/2015 de 1 octubre de 2015

18-10-2013 : Ley 14/2013 de 27 septiembre de 2013

01-01-2012 : Ley 38/2011 de 10 octubre de 2011

Dispones de iconos para imprimir, guardar, enviar por email o modificar el tamaño de la letra de la comparativa. Para mayor información sobre estas funcionalidades estudia el epígrafe [‘Funciones’](#) de este manual.

Junto al cuadro de ‘COMPARATIVA’, aparecerá la opción ‘MODIFICACIONES’, donde verás una relación de las normas que han introducido cambios en el artículo consultado. Recuerda que estos enlaces navegables permiten acceder no solo a la norma modificadora, sino al punto exacto en el que se introduce la novedad.

demás conceptos de recaudación tributativa derivadas de las relaciones de trabajo correspondientes a las tres últimas mensualidades. [NT]

ARTÍCULO 3. LEGITIMACIÓN

COMPARATIVA MODIFICACIONES

03-10-2015: apa.1 dada nueva redacción por Dde. 5.1 de Ley 40/2015 de 1 octubre de 2015

18-10-2013: apa.1 dada nueva redacción por Art. 21.1 de Ley 14/2013 de 27 septiembre de 2013

01-01-2012: apa.5 derogado por Dde. única de Ley 38/2011 de 10 octubre de 2011

1. Para solicitar la declaración de concurso de una persona jurídica, están también legitimados los socios, miembros o integrantes que sean personalmente responsables, conforme a la legislación vigente, de las deudas de aquella.

Si el deudor fuera persona jurídica, será competente para decidir sobre la solicitud el órgano de administración o de liquidación.

2. Por excepción a lo dispuesto en el apartado anterior, no está legitimado el acreedor que, dentro de los seis meses anteriores a la presentación de la solicitud, hubiera adquirido el crédito por actos inter vivos y a título singular, después de su vencimiento.

En la parte superior tendrás la posibilidad de seleccionar los distintos periodos de vigencia de la norma, pudiendo estudiar las distintas redacciones que haya sufrido el texto. Esto se conoce como legislación consolidada. Siempre verás el epígrafe ‘Texto vigente a’ con una fecha que se corresponde con el texto de la norma que se debe aplicar a día de hoy, es decir, su versión actualizada. En cualquier momento tienes la posibilidad de abrir la pestaña junto a ‘Texto vigente a’ y seleccionar otro periodo temporal.

Así consultarás la versión consolidada de la norma en una fecha anterior a la vigente o posterior (que entrará en vigor en un futuro). En caso de que selecciones un periodo de la norma distinto del vigente, verás la redacción de toda la norma tal y como se presenta en el periodo seleccionado. En la parte superior, visualizarás la fecha que hayas determinado y si consultas algún artículo que haya sufrido modificaciones posteriores, aparecerá un mensaje en color amarillo para avisarte de ese cambio posterior y la posibilidad de consultar con un simple clic, la disposición que ha introducido la modificación.

ARTÍCULO 3. LEGITIMACIÓN

COMPARATIVA MODIFICACIONES

Este precepto tiene una versión posterior dada por [Dde. única de Ley 38/2011 de 10 octubre de 2011](#), con vigencia desde 01-01-2012

Este precepto tiene una versión posterior dada por [Art. 21.1 de Ley 14/2013 de 27 septiembre de 2013](#), con vigencia desde 18-10-2013

Este precepto tiene una versión posterior dada por [Dñ. 5.1 de Ley 40/2015 de 1 octubre de 2015](#), con vigencia desde 03-10-2015

Documentos relacionados

1. Para solicitar la declaración de concurso están legitimados el deudor y cualquiera de sus acreedores.
2. Si el deudor fuera persona jurídica, será competente para decidir sobre la solicitud el órgano de administración o de liquidación. [NT]
3. Por excepción a lo dispuesto en el apartado anterior, no está legitimado el acreedor que, dentro de los seis meses anteriores a la presentación de la solicitud, hubiera adquirido el crédito por actos inter vivos y a título singular, después de su vencimiento.
4. Para solicitar la declaración de concurso de una persona jurídica, están también legitimados los socios, miembros o integrantes que sean personalmente responsables, conforme a la legislación vigente, de las deudas de aquélla. [NT]

Incluso tienes la posibilidad de incluir una fecha pulsando en el icono del calendario. Selecciona el mes y año mediante las flechas y, por último, pulsa directamente el día. El sistema te mostrará en pantalla la redacción que estaba vigente en ese periodo temporal.

Pulsando en este icono podrás ocultar el campo de vigencia cuando no te sea útil.

Una vez analizada la información dispones de distintas herramientas para trabajar con el documento. Para mayor información sobre las distintas funcionalidades estudia el epígrafe '[Funciones](#)' de este manual.

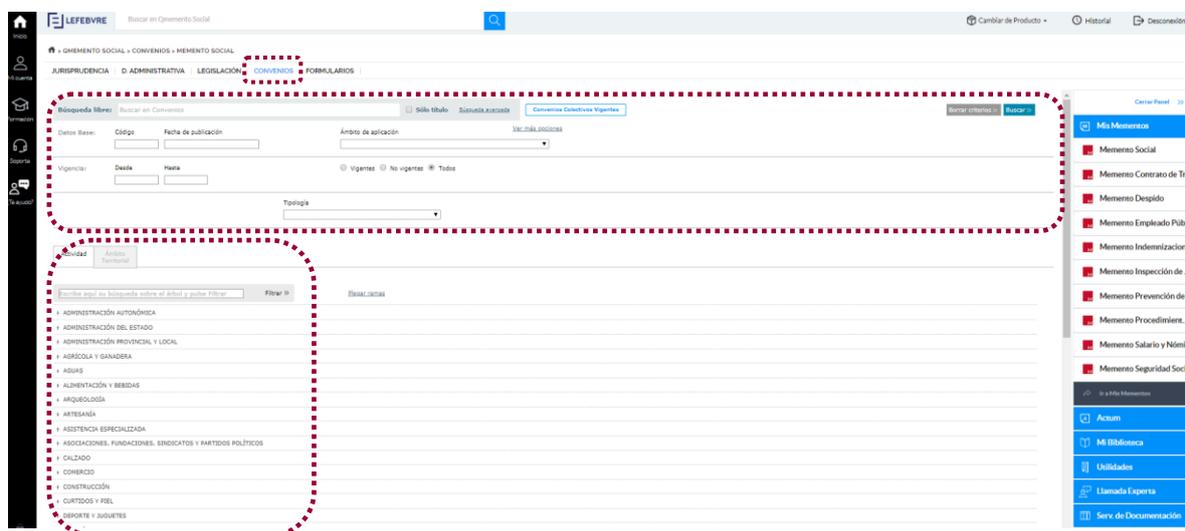
10. Convenios¹

Este módulo de consulta contiene convenios colectivos de ámbito estatal, autonómico y provincial. Respecto al ámbito local están incluidos únicamente convenios colectivos del personal de los Ayuntamientos.

Desde tu base de datos, pulsa en el menú de la parte superior 'Convenios', para acceder a su pantalla de búsqueda.

10.1. Pantalla de búsqueda

Consta de tres elementos, Búsqueda libre, Datos Base, Vigencia, Tipología y dos listados, Actividad y Ámbito Territorial.



10.1.1. Búsqueda libre

Para utilizar este campo consulta la '[Búsqueda universal](#)'.

10.1.2. Datos Base

El elemento 'Datos Base' contiene distintos campos que puedes o no completar. Hay tres que aparecen por defecto.

10.1.2.1. Código

Es el número que asigna la Administración competente dependiendo del ámbito de influencia del convenio. Ejemplo: 4601165

10.1.2.2. Fecha de publicación

¹ Exclusivo del producto iQMemento Social.

Incluye la fecha de publicación del convenio igual que lo explicado para el campo '[Fecha](#)' de la 'Jurisprudencia'.

10.1.2.3. Ámbito de aplicación

Para usar este campo consulta el campo '[Tribunal](#)' de la 'Jurisprudencia'.

Para añadir algún campo dispones del enlace 'Ver más opciones' que se convierte en 'Ver menos opciones' para recuperar la apariencia original.

10.1.2.4. Fecha

Incluye la fecha del convenio igual que lo explicado para el campo '[Fecha](#)' de la 'Jurisprudencia'.

10.1.3. Vigencia

La búsqueda puede acotarse fijando el rango temporal en el que quieres que se muestren los documentos. Para incluir las fechas de este rango consulta la opción de '[Fecha](#)' en la 'Jurisprudencia'.

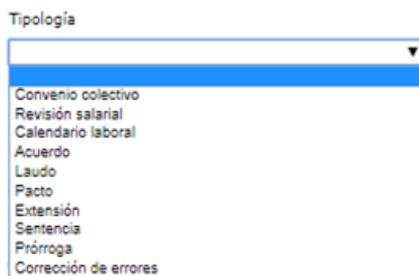
Además, tienes la posibilidad de marcar la opción 'vigentes' o 'no vigentes' porque por defecto aparecen todos.

Vigentes No vigentes Todos

No obstante, en la 'Pantalla de resultados' mediante este icono  el sistema nos indicará que el documento no está vigente y en el encabezado del texto indicará también su periodo de vigencia, por lo que siempre sabremos si el documento está vigente o no.

10.1.4. Tipología

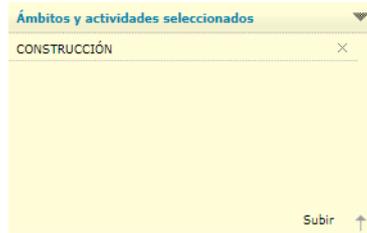
Para usar este campo consulta el bloque '[Tribunal](#)' dentro de la 'Jurisprudencia'.



10.1.5. Actividad

- Localiza una actividad sectorial con ayuda de la barra de desplazamiento.
- Si un término va precedido del signo +, puedes desglosarlo realizando un clic sobre él para que aparezcan todos los elementos secundarios que penden del principal a modo de esquema. Pulsa sobre el que te interesa para seleccionarlo.
- Si prefieres realizar una búsqueda automática, utiliza el espacio en blanco en la parte superior, incluyendo la actividad en cuestión o cualquiera de la/s palabra/s contenida/s en ella y pulsa .
- Se delimitarán todas las actividades que contengan lo incluido en el localizador. Para volver al listado inicial, pulsa en el botón .

- Al seleccionar una actividad, en la parte de la derecha aparece una ventana emergente o post-it con la seleccionada.



- Repite la misma operación para seleccionar más actividades. Si tienes varias buscará la suma de convenios clasificados en cada actividad.
- Puedes ocultar la ventana emergente pulsando en la flecha invertida o moverla a lo largo de la pantalla.
- Para eliminar el concepto seleccionado, pulsa sobre el aspa que aparece a su lado en la ventana emergente o vuelve a pulsar en el mismo elemento del listado.

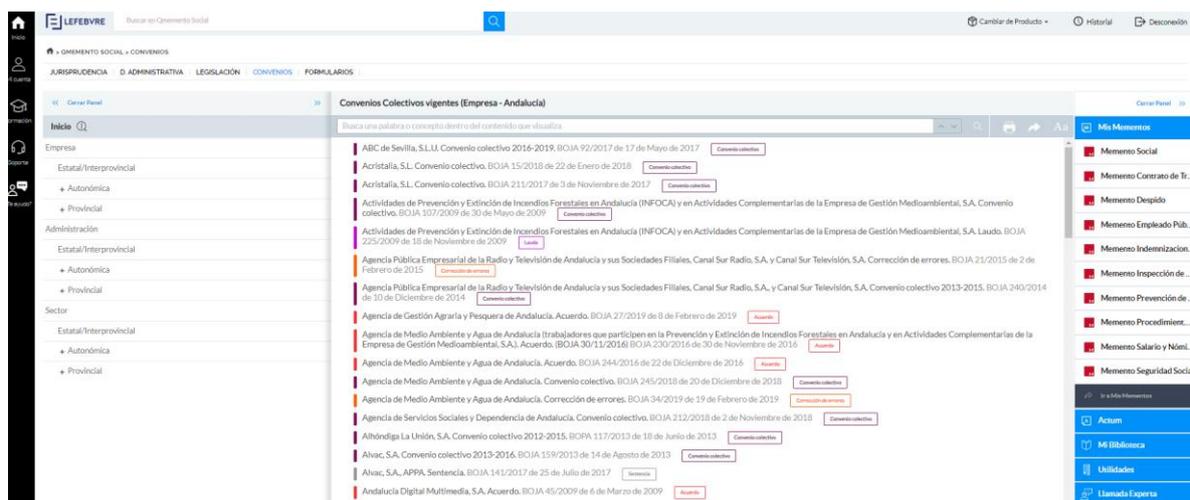
10.1.6. Ámbito Territorial

Para utilizar estos campos consulta el listado '[Actividad](#)' en los 'Convenios'.

10.1.7. Convenios colectivos vigentes

Al pulsar sobre [Convenios Colectivos Vigentes](#) desaparece la pantalla de búsqueda y visualizarás otra pantalla donde podrás consultar los convenios más recientes por 'Ámbito de aplicación' y por 'Ámbito territorial'.

Aparece un buscador por palabras en la parte superior que funciona igual que lo explicado en '[Búsqueda universal](#)'.



Los documentos aparecen ordenados alfabéticamente y acompañados de un letrero y un color según la tipología documental.

10.2. Pantalla de resultados

Se encuentra dividida en dos partes:

10.2.1. Elementos para acotar la búsqueda

En este caso aparecen los campos ‘Sector’, ‘Ámbito territorial’, ‘Ámbito de aplicación’ y ‘Tipología’, ‘Periodo’ y ‘Afinar por término’, siempre que no los hayas utilizado en la pantalla de búsqueda para acotar. Funcionan igual que lo explicado en ‘[Jurisprudencia](#)’ para este epígrafe.

10.2.2. Listado de resultados

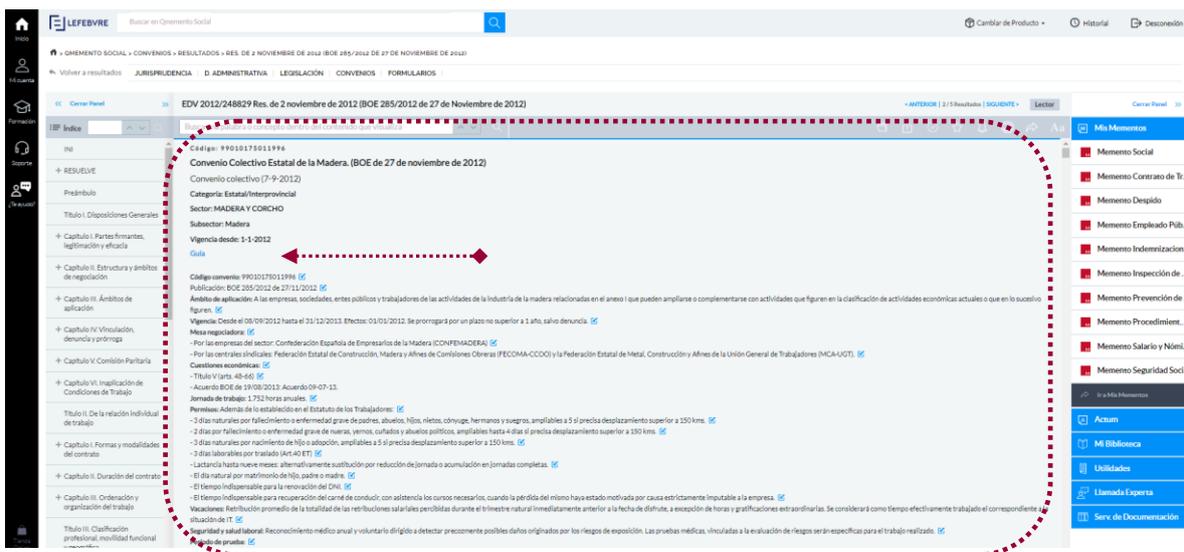
Para conocer el funcionamiento de este listado consulta el apartado de la ‘[Jurisprudencia](#)’ de este manual. Recuerda que cuando un documento no esté vigente, el sistema nos lo indicará mediante este icono

Desde la ‘Pantalla de resultados’ podrás trabajar con funcionalidades que te permitirán rentabilizar el trabajo en tu base de datos. Para mayor información sobre las distintas herramientas estudia el epígrafe ‘[Funciones](#)’ de este manual.

10.2.3. Texto Íntegro

Para ver el texto completo del convenio pulsa en sus datos identificativos. Dentro del documento vas a visualizar, en el lateral izquierdo, los mismos epígrafes que en ‘[Jurisprudencia](#)’.

Podrás analizar todos los datos sobre el convenio en la guía que se incorpora en la parte superior, junto a los datos identificativos del documento.



Una vez analizada la información dispones de distintas herramientas para trabajar con el documento. Para mayor información sobre las distintas funcionalidades estudia el epígrafe '[Funciones](#)' de este manual.

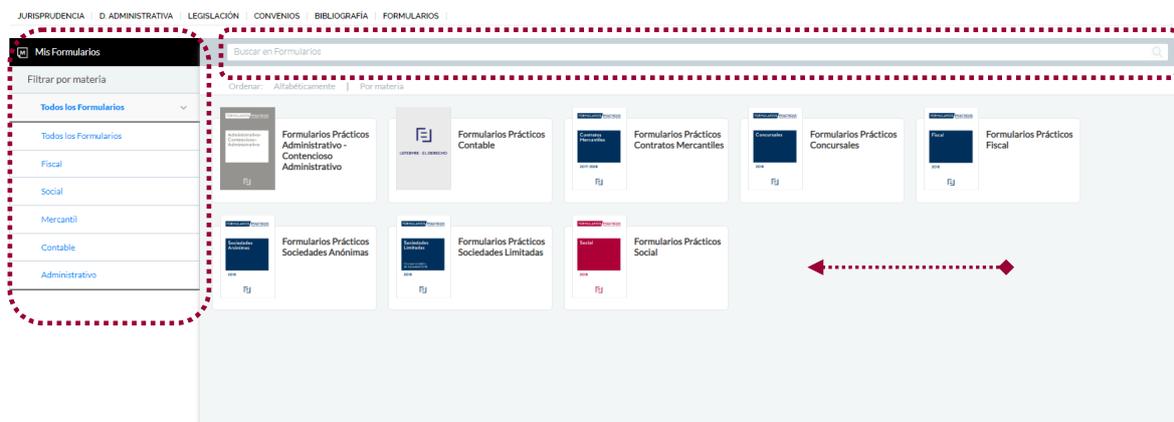
11. Formularios

Desde tu base de datos, pulsa en el menú de la parte superior 'Formularios', para acceder a su pantalla de búsqueda.

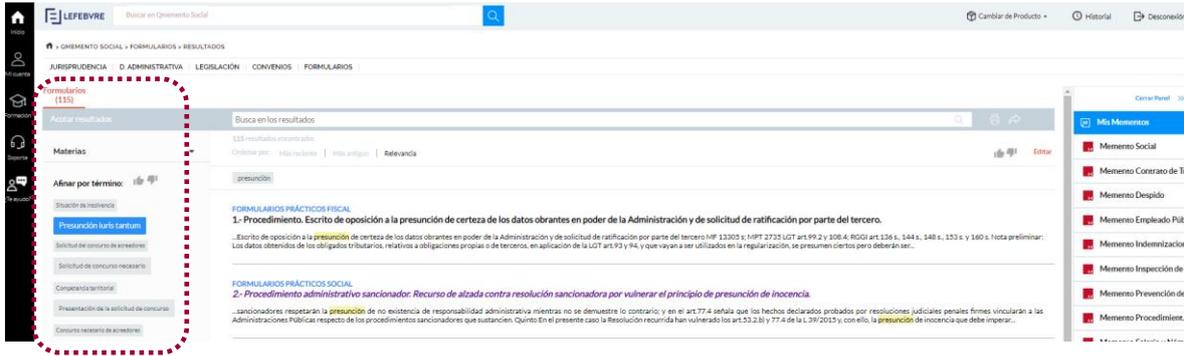
Encontrarás una amplia recopilación de escritos procesales demandas, recursos y contratos en el área contratada. Los documentos han sido tratados con todo el rigor jurídico, enriquecidos con notas y observaciones de interés jurídico, y se encuentran plenamente integrados y relacionados con el resto de contenidos de jurisprudencia, legislación y Mementos.

11.1. Pantalla de búsqueda

Verás todos los formularios agrupados por materias, según las que tengas contratadas. Tienes la opción de ordenarlos alfabéticamente o por materias.



También puedes continuar filtrando por las materias, a través del combo del panel derecho e incluso puedes acotar incluyendo palabras en el localizador de la parte superior, que se buscarán en los formularios editables. Si optas por incluir cualquier término, al pulsar en Intro o en la lupa llegarás a una 'Pantalla de resultados' para poder desde aquí filtrar por materias o por '[Afinar por término](#)' y seleccionar el documento que más te interese.



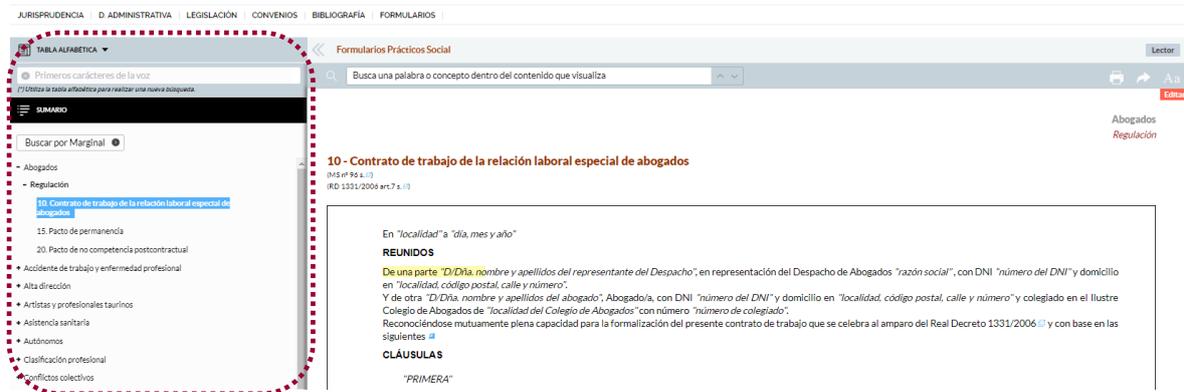
Con independencia de la opción que utilices para acotar, siempre podrás ver los textos pulsando en el título del formulario.

11.2. Texto Íntegro

Al acceder al formulario vas a encontrar su título y su marginal (número identificativo del documento). Dentro del texto hay disponibles enlaces a marginales de Mementos y fuentes relacionadas.

Para localizar la información concreta, podrás utilizar varios medios:

- **Tabla alfabética:** es un listado de voces relacionadas con la materia elegida. Muévete con la barra de desplazamiento o incluye en el localizador de la parte superior el tema sobre el que buscas información. A medida que introduces las letras, el sistema te muestra el término que más se asemeja. Pulsa en el marginal que acompaña a cada voz para navegar a su supuesto.
- **Sumario:** índice sistemático de los formularios de ese tema, completamente navegable.
- **Buscar por marginal:** si conoces el número identificativo asignado al caso que quieras consultar, inclúyelo en el espacio en blanco y pulsa en la flecha.



Para trabajar con el documento tienes distintas funciones disponibles en la parte superior derecha:

- **Lector.** Utilízalo para leer cómodamente el texto del documento, ocultando los paneles laterales.
- **Aumentar/disminuir el tamaño** de las letras. Pulsando sobre este icono tendrás disponible tres tamaños distintos de la fuente de los formularios.
- **Guardar/Enviar el formulario.** Al pulsar sobre este icono podrás elegir entre guardar el documento en tu disco duro en formato pdf o rtf o enviarlo por e-mail, en esos mismos formatos. No olvides identificar el texto con un título y rellenar los campos de la ventana emergente.
- **Imprimir el texto.** Pulsa en el siguiente icono .

También tienes la posibilidad de utilizar el menú contextual para trabajar con fragmentos del formulario. Sombrea la parte que te interese y al soltar el cursor aparece este menú con distintas opciones.

- **Subrayar.** La parte del texto seleccionada aparecerá en tono amarillo. Para quitar esta sombra, posíciónate en la parte subrayada y pulsa 'Eliminar Subrayado' en el menú contextual.
- **Enviar al 'Buzón'.** Traslada a este procesador de textos la información por fragmentos.
- **Exportar, Imprimir o copiar** la parte sombreada.

Pero además tienes la posibilidad de pulsar en **Editar** para continuar trabajando con el documento.

Automáticamente se ilumina el texto del formulario, dejando en marca de agua el resto de la pantalla y aparecen nuevas funcionalidades en el margen superior derecho, con las que continuar completando el texto.

- **Comprobar:** por medio de este icono confirmarás si te queda algún campo por completar en tu formulario.
- **Imprimir:** haciendo un clic en tendrás el formulario en papel.
- **Enviar/Guardar:** con este icono conseguirás guardar el documento en rtf o pdf o enviarlo por correo electrónico.
- **Borrar:** utiliza este icono para eliminar los datos incluidos en un formulario.
- **Vista previa:** por medio del icono comprobarás cómo queda el formulario en el que estás trabajando.

Mientras continúas con el formulario editado, podrás rellenarlo incluyendo los datos en sustitución de las partes del texto que aparecen en color azul.

Dentro del formulario podrás encontrar otros iconos:

- Al pulsar sobre este icono  aparece una ventana emergente con información para cumplimentar correctamente el formulario; también puedes encontrar en el texto 'Notas preliminares' con información sobre el texto.
- Duplicar bloques. Encontrarás este icono  en los formularios donde sea posible que necesites repetir o añadir apartados con más información.

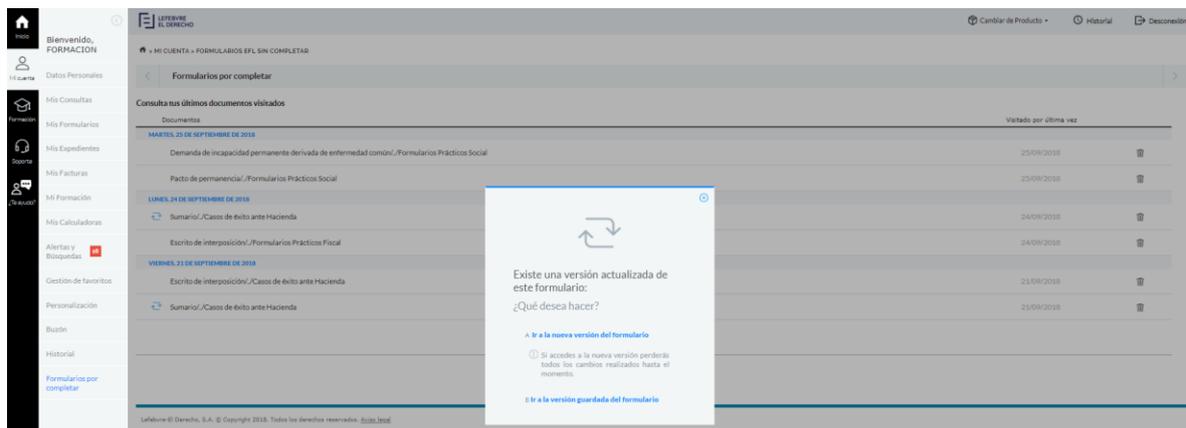
Para recuperar la apariencia anterior debes pulsar en  Editar.

En caso de que no finalices la edición del documento y quieras recuperarlo posteriormente, puedes hacerlo desde 'Mi cuenta', pulsando en el epígrafe '[Formularios por completar](#)'.

Al pulsar en esta opción aparecerán todos los que se hayan ido rellenando, ordenados por fecha de elaboración. Para acceder al formulario, pulsa sobre el título.

Cuando haya una actualización posterior del formulario que estabas completando, aparecerá junto a su título este icono . Podrás elegir entre volver a la versión que estabas completando o acceder a un formulario totalmente actualizado, pero sin ningún campo cumplimentado.

En la parte derecha, indica la última fecha en la que has accedido al documento y la posibilidad de eliminarlo definitivamente, pulsando en el icono de la papelera.



12. Casos prácticos²

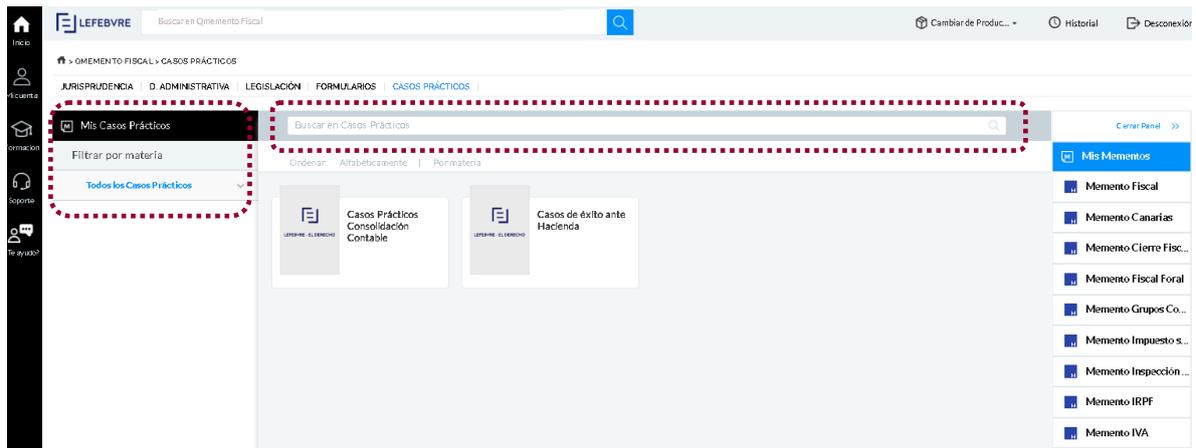
Desde tu base de datos, pulsa en el menú de la parte superior 'Casos prácticos', para acceder a su pantalla de búsqueda.

Son supuestos resueltos por expertos en la materia donde se expone la cuestión planteada y la solución fundamentada. Además, también se acompañarán de los escritos de alegaciones u otra información relevante para el supuesto solucionado.

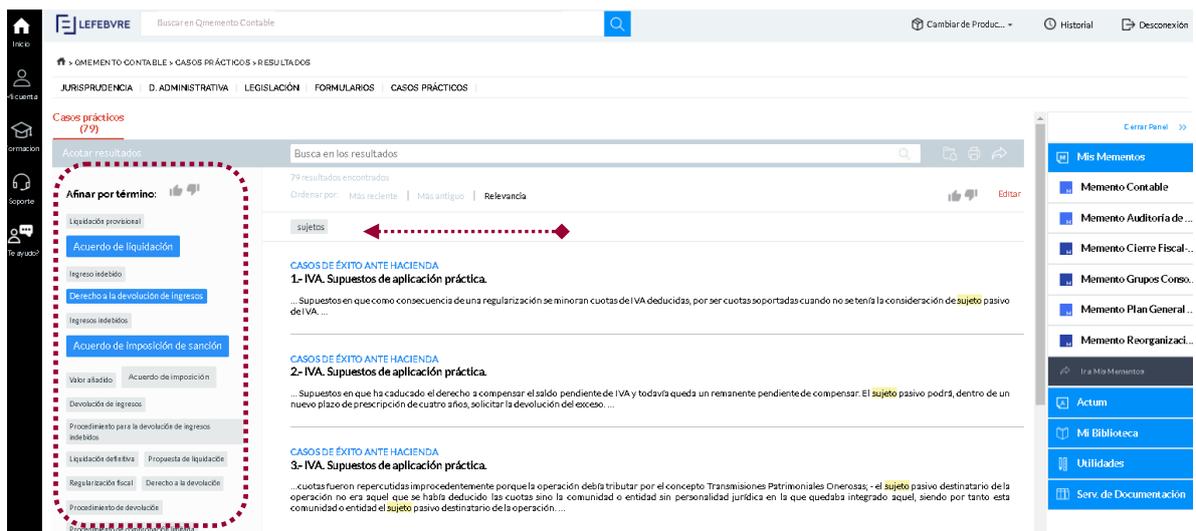
12.1. Pantalla de búsqueda

Verás todos los casos prácticos agrupados por materias, según las que tengas contratadas. Tienes la opción de ordenarlos alfabéticamente o por materias. Pulsa en la que necesites consultar.

² Exclusivo de iQMemento fiscal e iQMemento contable.



También puedes continuar filtrando por las materias, a través del combo del panel derecho e incluso puedes acotar incluyendo palabras en el localizador de la parte superior, que se buscarán en los casos prácticos. Si optas por introducir cualquier término, al pulsar en Intro o en la lupa llegarás a una 'Pantalla de resultados' para poder desde aquí filtrar por materias o por '[Afinar por término](#)' y seleccionar el documento que más te interese.



Con independencia de la opción que utilices para acotar, siempre podrás ver los textos pulsando en el título de la materia o del caso práctico.

12.2. Texto Íntegro

Al acceder al caso práctico vas a encontrar su título y su marginal (número identificativo del supuesto). Dentro del texto hay disponibles enlaces a marginales de Mementos y fuentes relacionadas.

Dentro de cada caso práctico encontrarás:

- **Planteamiento del caso.** Incluye la descripción del conflicto, supuestos de aplicación práctica, doctrina administrativa y jurisprudencia aplicable al caso y navegable o incluso, formularios relacionados que puedes completar como [formularios editables](#).

- **Escrito de alegaciones.** Modelos procesales para la presentación de los hechos, la fundamentación jurídica y lo que se solicita.

También dispondrás de un anexo general con distintos escritos y modelos de recursos y solicitudes.

Para localizar la información concreta, podrás utilizar varios medios:

- **Tabla alfabética:** es un listado de voces relacionadas con la materia elegida. Muévete con la barra de desplazamiento o incluye en el localizador de la parte superior el tema sobre el que buscas información. A medida que introduces las letras, el sistema te muestra el término que más se asemeja. Pulsa en el marginal que acompaña a cada voz para navegar a su supuesto.
- **Sumario:** índice sistemático de los casos prácticos de ese tema, completamente navegable.
- **Buscar por marginal:** si conoces el número identificativo asignado al caso que quieras consultar, inclúyelo en el espacio en blanco y pulsa en la flecha.

Para trabajar con el documento tienes distintas funciones disponibles en la parte superior derecha:

- **Lector.** Utilízalo para leer cómodamente el texto del documento, ocultando los paneles laterales
- **Aumentar/disminuir el tamaño** de las letras. Pulsando sobre este icono tendrás disponible tres tamaños distintos de la fuente de los supuestos.
- **Guardar/Enviar el caso práctico.** Al pulsar sobre este icono podrás elegir entre guardar el documento en tu disco duro en formato pdf o rtf o enviarlo por e-mail, en esos mismos formatos. No olvides identificar el texto con un título y rellenar los campos de la ventana emergente.
- **Imprimir el texto.** Pulsa en el siguiente icono .

También tienes la posibilidad de utilizar el menú contextual para trabajar con fragmentos del documento. Sombrea la parte que te interese y al soltar el cursor aparece este menú con distintas opciones.

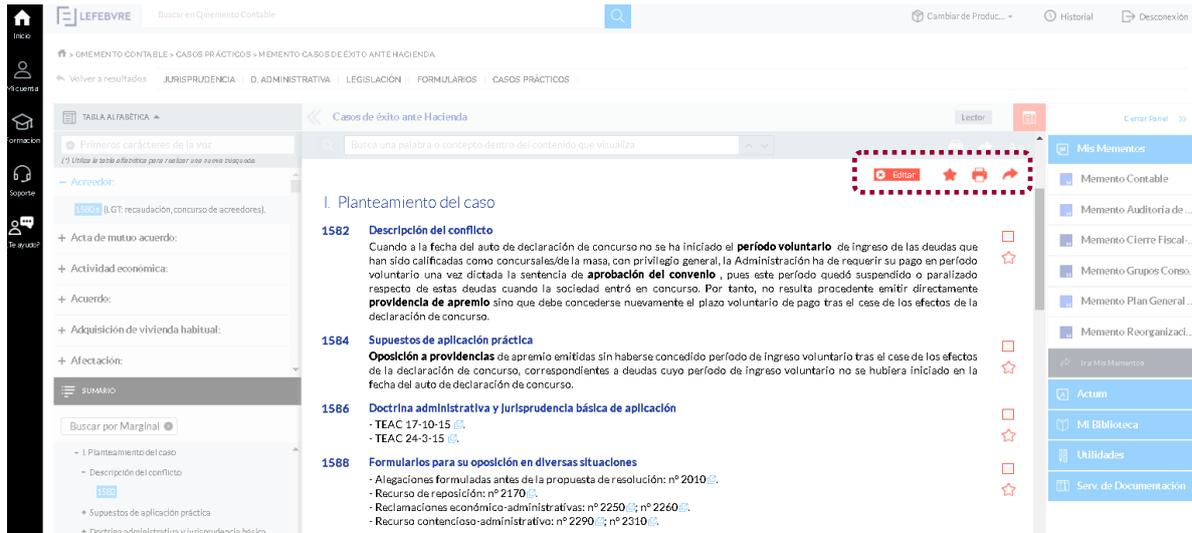
The screenshot shows the Lefebvre legal database interface. The main content area displays a document titled 'Casos de éxito ante Hacienda'. A section of the text is highlighted in yellow, and a context menu is open over it, showing options: 'Subrayar', 'Enviar al Buzón', 'Añadir Nota', 'Exportar', 'Imprimir', and 'Copiar'. The 'Editar' button is also visible in the top right corner of the document viewer.

- **Subrayar.** La parte del texto seleccionada aparecerá en tono amarillo. Para quitar esta sombra, posícónate en la parte subrayada y pulsa 'Eliminar Subrayado' en el menú contextual.
- **Enviar al 'Buzón'.** Traslada a este procesador de textos la información por fragmentos.
- **Exportar, Imprimir o copiar** la parte sombreada.

Pero además, tienes la posibilidad de pulsar en **Editar** para seleccionar varios marginales y trabajar con todos ellos a la vez.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Editar' button in the top right corner of the document viewer is highlighted with a red dashed box, indicating its function in selecting multiple marginals.

Automáticamente se ilumina el texto del caso práctico dejando en marca de agua el resto de la pantalla y aparecen nuevas opciones de trabajo en color rojo en la parte superior derecha. Al mismo tiempo junto a la denominación de cada documento encontrarás una casilla y una estrella.



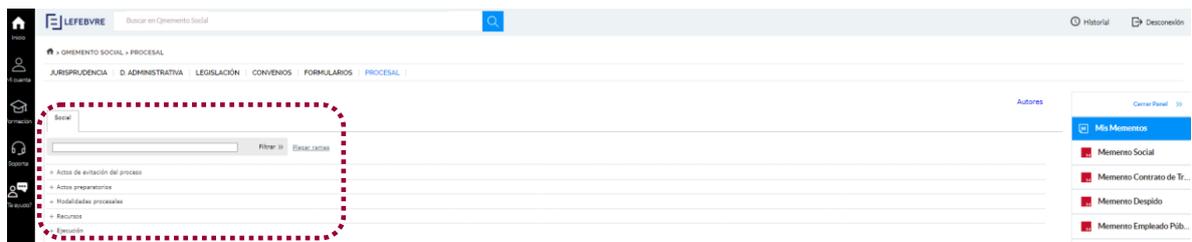
La estrella permite asociar un documento a 'Favoritos' y al pulsar sobre ella podrás elegir la carpeta donde quieras incluirlo.

En cuanto a la casilla junto al texto te permite, haciendo un clic sobre ella, ir seleccionando los distintos marginales que te interesen. Una vez que hayas terminado de seleccionarlos, podrás utilizar los iconos superiores de color rojo para imprimir los textos (pulsando en el icono de la impresora), guardarlos o enviarlos por email (mediante el icono de la flecha) o agregarlos a la vez a una carpeta de Favoritos. Pulsa el enlace para conocer más sobre la '[Gestión de favoritos](#)'.

Para recuperar la pantalla completa de resultados pulsa en [Editar](#).

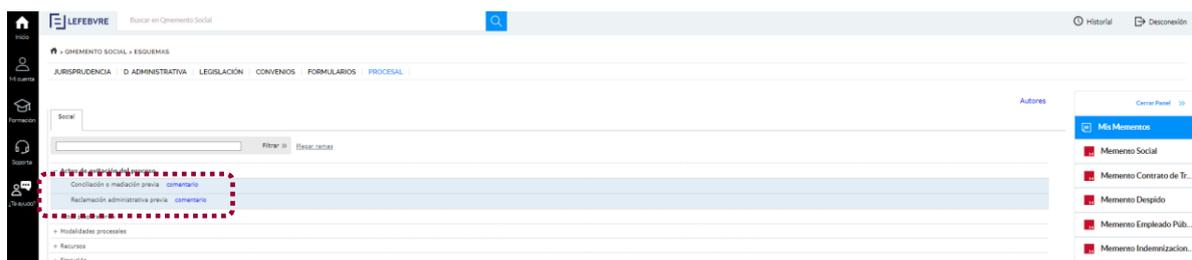
13. Procesal³

Consulta los esquemas procesales en materia social, navegables, interrelacionados y presentados en formato gráfico y muy intuitivo.



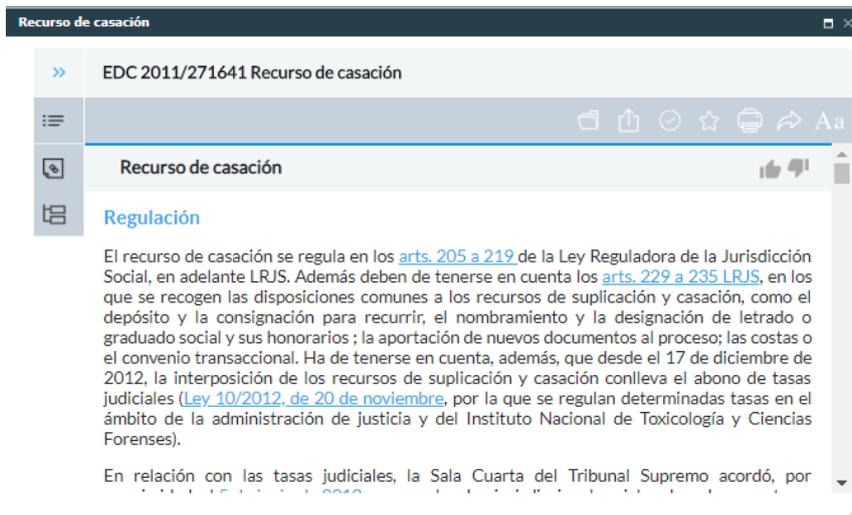
13.1. Pantalla de búsqueda

Puedes trabajar con un índice de procedimientos para localizar el que te interese. Para utilizar este listado sigue las mismas indicaciones que para '[Actividad](#)' en los 'Convenios'. Una vez localizado el procedimiento, puedes ver el comentario o el esquema del mismo.



³ Exclusivo de iQMemento social

En su interior, vas a poder consultar, en la parte superior las mismas herramientas que se explican en el epígrafe '[Funciones](#)' de este manual. También se acompaña de enlaces navegables a la legislación y jurisprudencia que se cite.



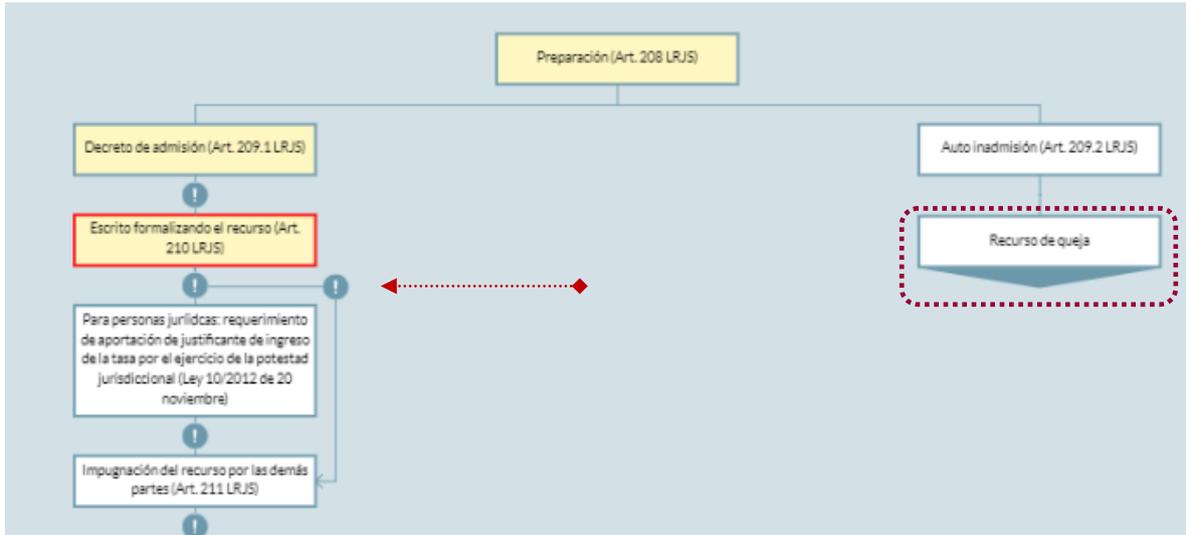
13.3. Opciones de trabajo dentro del esquema

En el margen izquierdo aparecen unas herramientas propias de los esquemas. Posicionando el cursor en cada icono aparecerá una leyenda indicándote para qué puedes utilizarlos. Son los siguientes:

-  Utiliza este icono para moverte dentro del esquema procesal.
-  Este icono te permite expandir todas las ramas de un proceso o recogerlas cuando ya no las necesites.
-   Mediante estos dos iconos puedes hacer más grande o pequeño el tamaño del esquema.
-  Pulsando en este icono podrás imprimir el esquema con el que estás trabajando.

Dentro del esquema utiliza los signos  o  para ir desplegando o plegando las ramas de las distintas fases del proceso.

Cuando aparezca un símbolo de exclamación  entre distintas fases del proceso, posiciona el cursor del ratón sobre el mismo y aparecerá una ventana emergente, que te facilitará información adicional y aclaraciones entre las distintas acciones del proceso. Incluso, cuando un paso ponga fin al proceso consultado pero enlace con otro, podrás navegar directamente, pulsando la flecha que señala hacia abajo.



14. Mi Biblioteca

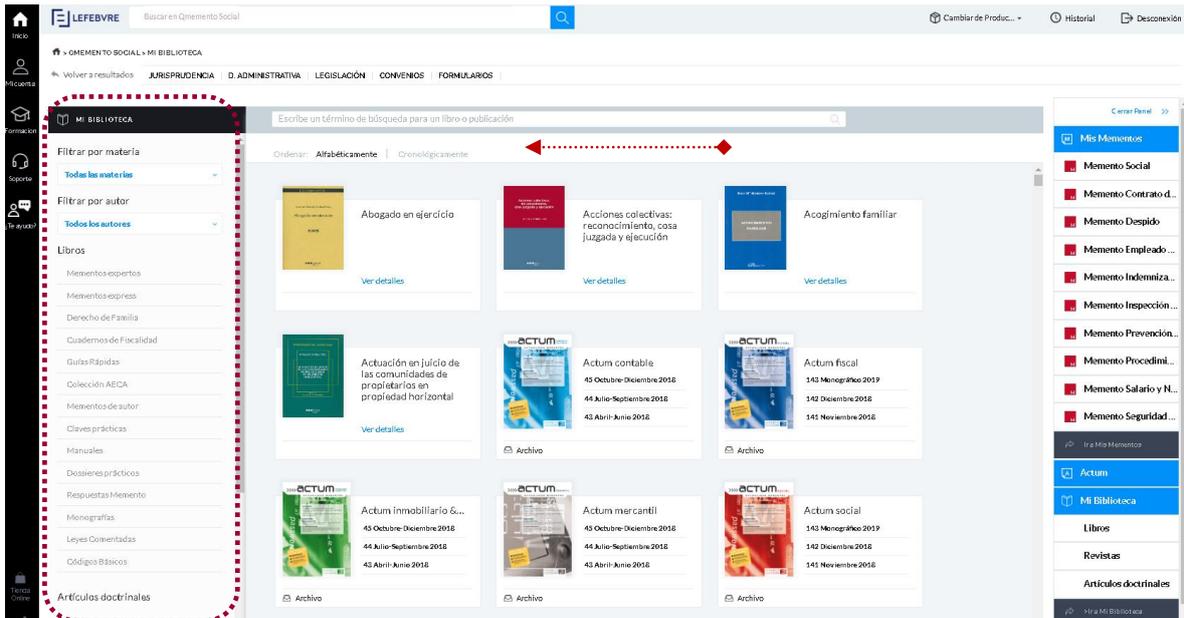
Consulta los libros (adquiridos a la editorial), revistas y artículos doctrinales de Lefebvre, pulsando 'Mi Biblioteca' en el panel lateral derecho. Puedes acceder a cualquiera de los epígrafes con un simple clic o consultar toda la información desde 'Ir a Mi Biblioteca'.

Para localizar la información utiliza el 'Buscador de la parte superior'. Funciona igual que la ['Búsqueda universal'](#) pero las palabras se localizarán en el texto de los documentos incluidos en 'Mi Biblioteca'. Tras introducir los términos, pulsa en el icono de la lupa o en la tecla 'Intro' y navegarás a la 'Pantalla de resultados' de este bloque.

De nuevo tendrás elementos para continuar acotando. Funciona como lo explicado para la 'Pantalla de resultados' de Jurisprudencia. En primer lugar, tendrás pestañas que estructuran los documentos por tipología y se acompañan de sus propios filtros, que se adaptan a cada uno de los documentos de 'Mi Biblioteca', ya que por ejemplo podrás acotar por 'Materia', 'Editorial', 'Libro', 'Autor', 'Título', 'Revista', 'Tipo' o 'Conceptos jurídicos', pulsando en el desplegable correspondiente. También tienes la opción de acotar por periodos temporales o utilizar más términos incluidos en los documentos a través de 'Afinar por término'.

Para consultar el documento recuerda que debes pulsar en sus datos identificativos. Visualizarás la parte exacta donde aparece el término utilizado para acotar.

En la pantalla de búsqueda, por debajo del localizador por palabras, dispones de la opción de ordenar los documentos alfabéticamente o por orden cronológico y en la parte izquierda de la pantalla puedes acotar utilizando los filtros dinámicos por 'Materia' o por 'Autor'. También podrás acotar por tipo de documentos (libros, artículos doctrinales o revistas) siempre que no hayas hecho una selección previa. Los filtros son dinámicos por lo que se irán modificando según las selecciones que vayas haciendo.



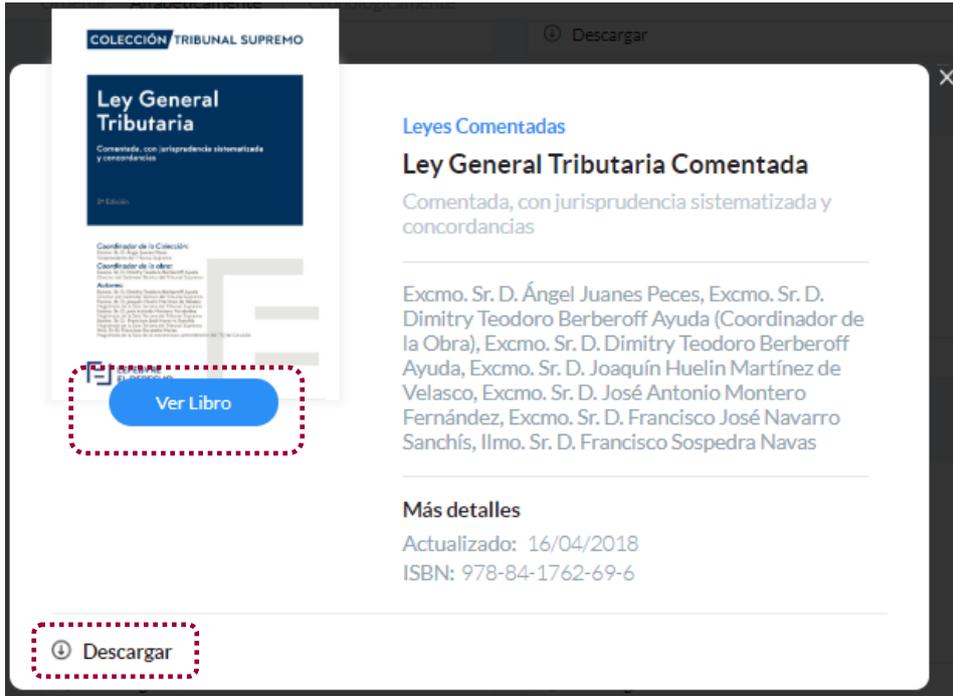
Los textos se presentan en forma de damero y las posibilidades de trabajo cambian según el tipo de escrito al que accedas.

14.1. Consulta de los libros

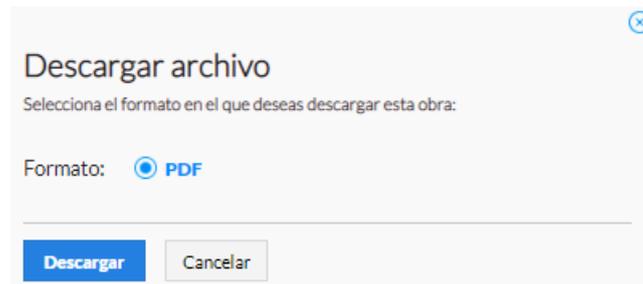
- 'Ver detalles'. Pulsa para consultar toda la información relativa al documento (por ejemplo, Autor, actualización o ISBN).



Al hacer un clic en esta opción aparece la posibilidad de ver el texto pulsando en 'Ver libro'. Desde este enlace, o pulsando en el título del documento accedes al texto.

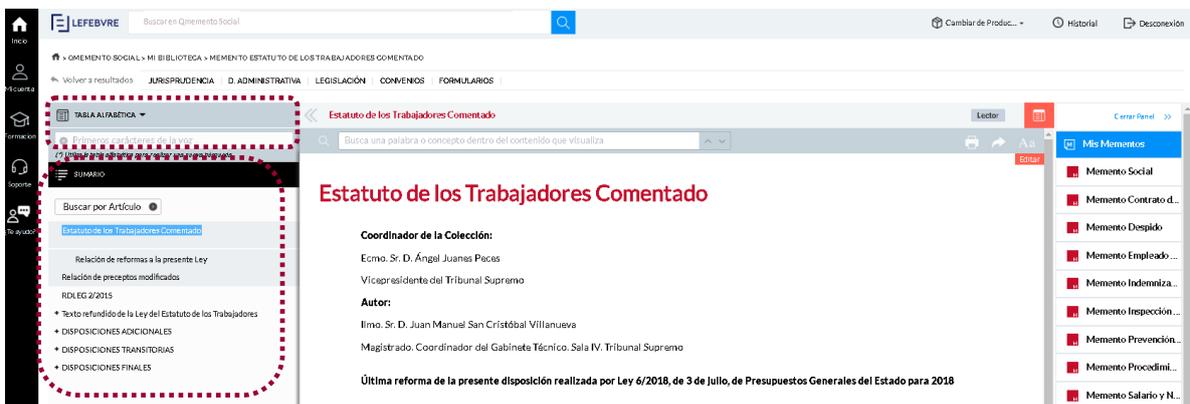


- 'Descargar'. Te permite ver el texto completo del documento en formato PDF o en formato epub si estuviese disponible.



Los libros se presentan con dos estructuras distintas:

- Siguiendo el mismo formato que el [Memento](#). Para consultarlo puedes trabajar con el 'Sumario' o incluso con la 'Tabla Alfabética' de voces. Dentro del texto también encontrarás enlaces a documentación citada o relacionada. Este es el formato de la mayor parte de documentación. Dispones de herramientas para gestionar la información. Si necesitas conocer cómo se utilizan consulta el epígrafe ['Funciones'](#) de este manual.



- Es posible, en otros textos, encontrar otro tipo de índices para examinar el documento, como pueden ser un 'Índice o sumario de la obra', el 'Índice Analítico' con los temas tratados o el 'Índice Sistemático por Epígrafes'.

En estos documentos, además del texto íntegro, que aparece en la primera pestaña de la parte derecha, también es posible encontrar otras que incluyen una 'Relación de las Reformas a la presente ley' o la 'Relación de Preceptos Modificados'. Por último, con este formato podrás examinar la pestaña 'Mis Anotaciones' para consultar las notas creadas. Todas estas pestañas cuentan con enlaces navegables a los documentos citados.

The screenshot shows a web interface for a legal document. At the top, there are navigation tabs: 'Volver a resultados', 'Sumario', and 'LEGISLACIÓN'. Below this, a set of tabs allows switching between different views: 'Índice de la Obra', 'Índice Analítico', 'Índice Sistemático por Epígrafes', 'Contenido de la Obra', 'Relación de Reformas a la presente ley', 'Relación de Preceptos Modificados', and 'Mis anotaciones'. A sidebar on the left contains a table of contents and a vertical toolbar with icons for search, zoom, and other document management functions. The main content area displays the title 'Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Comentada' and lists authors: 'Excmo. Sr. D. Ángel Juanes Pece' and 'Ilmo. Sr. D. Dmitry Teodoro Barberoff Ayuda'.

Para trabajar con estos textos puedes utilizar las funciones de la barra lateral.

This screenshot shows a similar interface to the previous one, but with a different document. The sidebar on the left has a vertical toolbar with icons for search, zoom, and other document management functions. The main content area displays the title 'Estatuto de los Trabajadores y relaciones laborales de carácter especial' and shows the text of Article 1, including its scope of application and fundamental principles.

Al posicionar el cursor en cualquiera de los iconos, siempre aparecerá una leyenda que te advierte de cuál es la utilidad de cada uno de ellos.

- **Modifica el tamaño de la fuente:** permite modificar el tamaño de la letra hasta tres medidas, pequeña, mediana o grande.
- **Buscar palabra:** utiliza este icono para localizar palabras o números en el texto del documento. En la ventana emergente, escribe lo que quieras localizar y pulsa la tecla 'Intro' o utiliza las flechas para ir visualizando la/s palabra/s o números de forma ascendente o descendente. Para que desaparezca el sombreado de las palabras o números, borra lo que hayas escrito en la ventana y pulsa el aspa.
- **Subrayar:** para resaltar un fragmento de un documento, debes sombrear con el cursor la parte del texto que te interese y pulsar en el icono. Aparecerán tres opciones; la primera para sombrear el fragmento, la segunda para eliminarlo y por último utiliza el aspa para cerrar la ventana.

-  **Crear notas:** con esta opción podrás incluir anotaciones dentro del documento. Posiciónate en el párrafo donde quieras incluir la explicación. Aparecerá una ventana para que introduzcas la información que quieres unir al documento y pulsa en 'Guardar'. Puedes volver a abrir la nota, pulsando en el icono de color azul y modificar la información o eliminarla pulsando en el icono de la papelera.
-  **Imprimir:** pulsa en este icono y selecciona en el cuadro de diálogo la parte del documento que quieras tener en papel. Si deseas imprimir únicamente un fragmento, selecciónalo y pulsa de nuevo en el icono de impresión. En esta ocasión aparecerá la pantalla convencional de configuración de la impresión donde puedes pulsar en 'imprimir'.
-  **Guardar:** utiliza esta opción para almacenar el texto que consultas. También es posible seleccionar el formato PDF o RTF.
-  **Enviar:** para enviar por correo electrónico este fragmento, debes incluir en el cuadro de diálogo la dirección del destinatario y el asunto, seleccionando el formato del texto que deseas enviar por email.
-  **Buzón:** este icono te permite trasladar a un procesador de textos, dentro de la aplicación, fragmentos de los documentos para poder editarlos, modificando la parte del texto que quieras modificar. Sombréalo y pulsa en el icono. Automáticamente aparece un mensaje, confirmándote el envío correcto al Buzón. Para ver el contenido y trabajar con este buzón, pulsa en la barra lateral en el apartado 'Mi cuenta' y accede al 'Buzón'.
-  **Volver arriba:** si deseas volver al encabezado del texto. Pulsa en esta opción.

Recuerda que las funciones de 'Subrayar', 'Crear notas' y el 'Buzón' están unidas al usuario y contraseña, de manera que no se borran al abandonar la sesión de trabajo y si tienes uno personal, solo con tu usuario y contraseña, podrás volver a consultarlos sin que puedan verse con otros distintos.

14.2. Consulta de Artículos Doctrinales

Si accedes solo a esta tipología documental, debes pulsar en 'Ver artículos' para visualizar todos los artículos doctrinales.



Accederás a la 'Pantalla de resultados', explicada anteriormente, con los elementos para acotar en la parte izquierda y la relación de artículos en la derecha. Recuerda que para ver el texto solo debes hacer un clic en el título del documento.

Artículos Doctrina (4336)

Acotar resultados

Busca en los resultados

4336 resultados encontrados

Ordenar por: Más reciente | Más antiguo

1- **La ampliación de las responsabilidades del FOGASA: a propósito de la STJUE 28-06-18**
 Autor: Francisco Javier Lluçh Corell
 Fecha de publicación: 28-09-2018
 La ampliación de las responsabilidades del FOGASA: a propósito de la STJUE 28-06-18

2- **Casuística sobre el régimen de guarda y custodia respecto de los menores. Respuesta de los tribunales**
 Autor: Vicente Magro Servet
 Fecha de publicación: 28-09-2018
 Casuística sobre el régimen de guarda y custodia respecto de los menores. Respuesta de los tribunales

3- **Los efectos de la reclamación previa a la aseguradora en el ámbito del seguro obligatorio de vehículos (EDO 2018/561338)**
 Autor: Antonio Alberto Pérez Ureña
 Fecha de publicación: 20-09-2018
 Los efectos de la reclamación previa a la aseguradora en el ámbito del seguro obligatorio de vehículos

4- **Capacidad de obrar de la sociedad extinguida o con los asientos registrales cancelados**

Dispones de las herramientas para trabajar con el texto como se explican en el epígrafe de [‘Funciones’](#) de este manual.

14.3. Consulta de Revistas

Puedes descargarte directamente los boletines y revistas de la editorial en formato pdf. Tienes visibles en pantalla los últimos tres números de cada publicación.

MI BIBLIOTECA

Escribe un término de búsqueda para un libro o publicación

Ordenar: Alfabéticamente | Cronológicamente

Todos los Contenidos

Filtrar por materia

Todas las materias

Revistas

Actum

Revista de Jurisprudencia

Boletín de Legislación

Actum social
 137-138 Julio-Agosto 2018
 136 Junio 2018
 135 Mayo 2018
 Archivo

Actum mercantil
 43 Abril-Junio 2018
 42 Enero-Marzo 2018
 41 Octubre-Diciembre 2017
 Archivo

Revista de Jurisprudencia...
 28 de Septiembre de 2018
 14 de Septiembre de 2018
 20 de Julio de 2018
 Archivo Ir a Revista on line

Boletín de Legislación
 1 de Octubre de 2018
 17 de Septiembre de 2018
 3 de Septiembre de 2018
 Archivo

Si pulsas en ‘Archivo’, consultarás los números anteriores, pudiendo acceder al contenido de cada uno de ellos, haciendo clic en sus datos identificativos.



También es posible pulsar en 'Ir a Revista online' para navegar directamente a la publicación, pulsando en el enlace.

www.elderecho.com | Portada de Revistas | Entrar a producto | Librería Virtual Acceso clientes de REVISTAS ▼

NÚMERO 2, SEPTIEMBRE 2018

REVISTA DE JURISPRUDENCIA
LEFEBVRE - EL DERECHO

Noticias, sentencias ...
Ver números anteriores ▼

[Portada](#) | [Tribuna](#) | [Foro abierto](#) | [Respuesta de los tribunales](#) | [Reseñas de jurisprudencia](#) | [Novedades legislativas](#)

TRIBUNA [PENAL]

Comité de prevención de la tortura y tratos y penas inhumanos y degradantes del Consejo de Europa

Por: *D^a M^a José García-Galán San Miguel*

Magistrada de la AP de Madrid

TRIBUNA [SOCIAL]

La ampliación de las responsabilidades del FOGASA: a propósito de la STJUE 28-06-18

Por: *D. Francisco Javier Lluch Corell*

Magistrado del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana

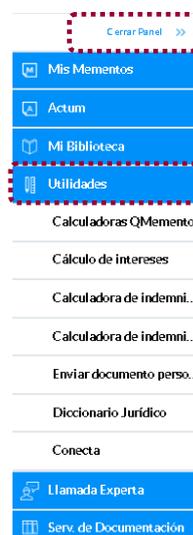
SUSCRÍBASE

Solicite una prueba de nuestras revistas de actualidad jurídica sin compromiso



15. Utilidades

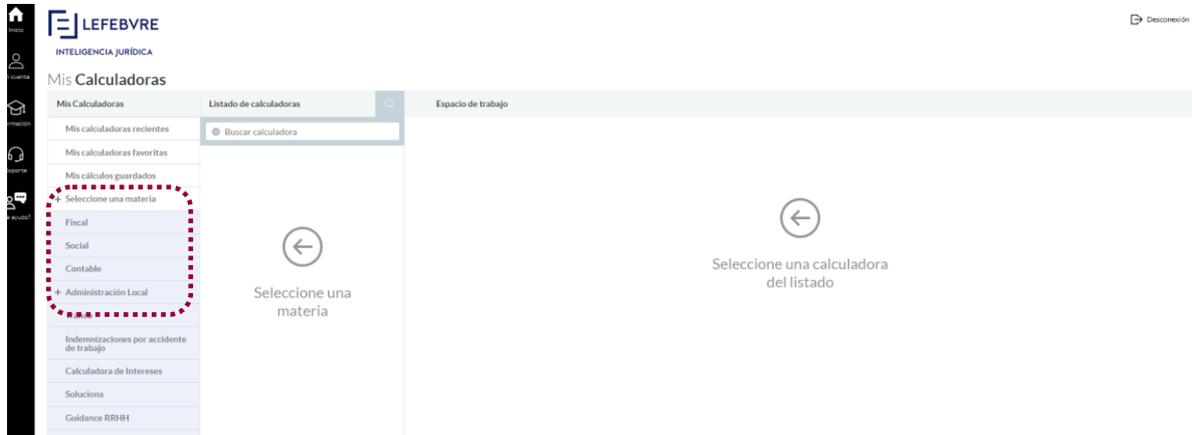
Desde el apartado 'Utilidades' dentro del panel lateral derecho podrás acceder a distintas funciones para gestionar el trabajo diario. Este panel lateral derecho puedes encontrarlo abierto con todos los epígrafes desplegados o en cualquier momento puedes minimizarlo pulsando en 'Cerrar Panel'.



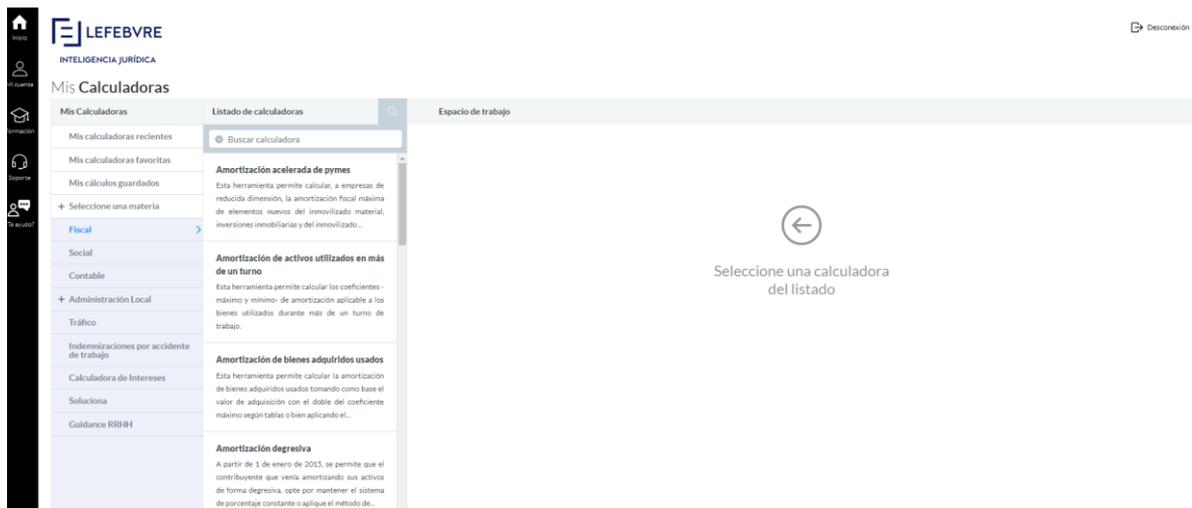
15.1. Calculadoras QMemento

Para trabajar con las calculadoras puedes seguir estos pasos:

Lo primero que debes hacer es seleccionar la materia con la que quieras trabajar.



Automáticamente, en la columna de la parte central aparecen las propias de cada materia.



Selecciona la calculadora de tu interés, haciendo un clic sobre su denominación. Dispones de un buscador por palabras en la parte superior de este panel. Introduce alguna palabra clave de la denominación de la calculadora.

En la plantilla que aparece en la parte central debes introducir los datos de entrada solicitados.

Pulsa en **Calcular** y automáticamente, visualizarás los resultados calculados. En caso de que desees eliminar todos los cálculos pulsa en **Limpiar**.

Además, dispones de las siguientes opciones para organizar la información:

- Puedes volver a la pantalla de introducción de datos, para corregir alguno de los valores de entrada previamente establecidos, pulsando en **Ir al paso anterior**.
- Exporta los resultados logrados pulsando en **Exportar**; el archivo se guardará con la extensión pdf.
- Si tienes contratado nuestro gestor de despachos puedes asociar los cálculos a algún expediente creado haciendo un clic en **Enviar a Lex-ON**. Deberás dar un nombre a los cálculos y seleccionar del listado de expedientes creados el que prefieras. Para ver dicho listado solo tienes que pulsar en el espacio en blanco de 'Expediente'.

Enviar a Lex-ON

Nombre .pdf

Expediente

Enviar

- Pulsa **Imprimir** en para tener los cálculos en papel.
- Guardar los resultados para consultarlos posteriormente desde la propia base de datos. Una vez realizado el cálculo, puedes identificarlo con un nombre y consultarlo a través de 'Mis cálculos guardados', en el primer panel de la izquierda. Si haces cualquier cambio puedes guardarlo pulsando **Guardar Resultados** en o crear un nuevo documento pulsando en **Guardar Como**.
- Desde el panel de la izquierda podrás además de ver los cálculos guardados, recuperar de forma automática cualquier calculadora utilizada recientemente en 'Mis calculadoras recientes' o consultar aquellas que hayas clasificado como favorita en 'Mis calculadoras favoritas' (previamente desde la calculadora que quieras convertir en favorita, debes pulsar en la estrella situada en el margen superior derecho).

Mis Calculadoras

Retribución en especie: Formación

-Cuota IRPF	-2.840,00 €	-2.600,00 €
Neto previo	20.537,00 €	18.670,00 €
-Desembolso empleado (si satisface el mismo la formación)	-2.000,00 €	0,00 €
Neto a favor del empleado	18.537,00 €	18.670,00 €
Diferencia: ahorros para el empleado		133,00 €

Ahorros para la empresa

	Aumento en efectivo	Aumento en especie
Desembolsos en efectivo	22.000,00 €	20.000,00 €
+ Desembolsos en especie	0,00 €	2.000,00 €
+ Seguridad Social a cargo empresa (29,90%)	6.578,00 €	5.980,00 €
Total costes	28.578,00 €	27.980,00 €
Diferencia: ahorros para la empresa		598,00 €

Nuevo Cálculo

Guardar Resultados

Si quieres realizar un nuevo cálculo haz un clic en **Nuevo Cálculo** para comenzar desde cero.

Cuando guardes un cálculo o una calculadora, podrás recuperarlos rápidamente desde **'Mis Calculadoras'** dentro de 'Mi Cuenta'.

Mis Calculadoras

fiscal 2 (Cálculo del salario exento de IRPF de empleados desplazados al extranjero por trabajos para empresas no residentes en España)

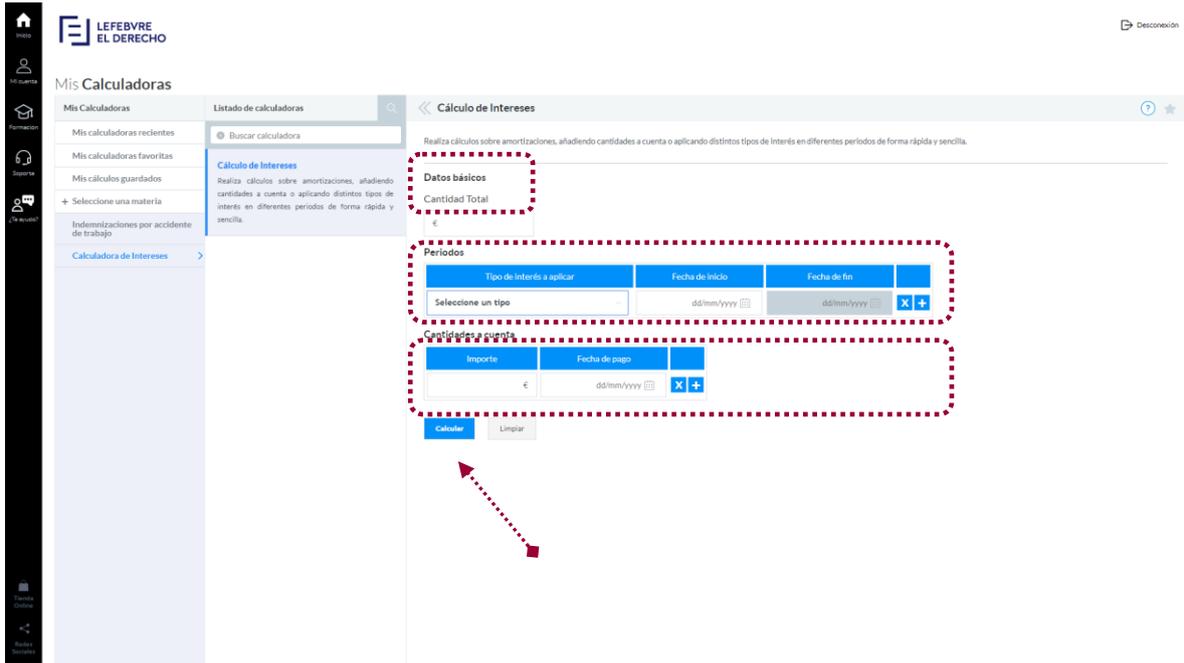
Año	Mes	Día salida	Día llegada	Días	País	Beneficiario del servicio	Descripción trabajos	Normativa a la que se aplica la exención	Importe exento de IRPF
Total días de desplazamiento durante el año									0
Diferencias									-25.845,00 €

Nuevo Cálculo

Para eliminar una calculadora reciente, favorita o guardada, selecciónala y pulsa en la papelera en la parte superior izquierda .

15.2. Cálculo de intereses

Accede a esta herramienta para calcular los intereses devengados de una cantidad determinada, según los distintos tipos aplicables.



En primer lugar, incluye como 'Dato básico' la cantidad total expresada en euros.

Datos básicos

Cantidad Total

€

En el siguiente bloque de 'Periodos' determina el tipo de interés aplicable por medio del listado.

Periodos

Tipo de interés a aplicar

Seleccione un tipo ▼

Seleccione un tipo

Legal

Judicial, art 576 LEC (legal +2 puntos)

LCS (legal+ 50%)

LCS (20%)

Recargo por mora, art. 29 ET (10%)

Interés de demora

Interés de demora subvenciones, L 38/2003 (legal+25%)

Otros/Pactado

Interés de demora en operaciones comerciales.

Establece la fecha de inicio y fin, utilizando los calendarios.

Fecha de inicio	Fecha de fin
dd/mm/yyyy 	dd/mm/yyyy 

Para añadir varios periodos, pulsa en el icono  y cumplimenta los datos de los periodos sucesivos.

También podrás añadir 'Cantidades a cuenta' en el apartado 'Importe' y la fecha en que se hayan hecho efectivos los pagos. Igual que para añadir periodos, tienes el icono del signo más para añadir varios pagos a cuenta.

Cantidades a cuenta

Importe	Fecha de pago	
€	dd/mm/yyyy 	 

Una vez incluidas las cantidades, pulsa en 'Calcular' para obtener el resultado detallado que puedes imprimir o guardar.

Si quieres convertir esta calculadora en favorita para recuperarla más fácilmente, pulsa en la estrella de la parte superior. Al hacerlo cambiará a un tono amarillo.

<< Cálculo de Intereses




Realiza cálculos sobre amortizaciones, añadiendo cantidades a cuenta o aplicando distintos tipos de interés en diferentes periodos de forma rápida y sencilla.

Datos básicos

Cantidad Total

€

Periodos

Tipo de interés a aplicar	Fecha de inicio	Fecha de fin	
Seleccione un tipo 	dd/mm/yyyy 	dd/mm/yyyy 	 

Cantidades a cuenta

Importe	Fecha de pago	
€	dd/mm/yyyy 	 

En el panel lateral izquierdo en 'Mis Calculadoras' puedes consultar las últimas con las que hayas trabajado, aquellas que hayas convertido en favoritas pulsando en la estrella de la parte derecha, examinar los cálculos que hayas guardado o cambiar de calculadora sin necesidad de salir de esta pantalla, viendo la selección en la parte central de la pantalla.

Mis Calculadoras Listado de calculadoras **Cálculo de Intereses**

Realiza cálculos sobre amortizaciones, añadiendo cantidades a cuenta o aplicando distintos tipos de interés en diferentes periodos de forma rápida y sencilla.

Fecha inicio periodo	Fecha fin periodo	Tipo interés a aplicar
02/02/2000	09/03/2001	Legal

Cantidad pendiente	Fecha inicio periodo	Fecha fin periodo	Días transcurridos	% Interés aplicado	Importe Intereses
2.000,00 €	02/02/2000	31/12/2000	334	4,25 %	77,76 €
2.000,00 €	01/01/2001	09/03/2001	68	5,50 %	20,49 €

Resumen

Cantidad pendiente inicial	2.000,00 €
Total Intereses	98,27 €
Total	2.098,27 €

Ir al paso anterior **Imprimir** Guardar Resultados

Nuevo Cálculo

15.3. Calculo de indemnizaciones por accidente de trabajo

Podrás calcular la cuantía de las indemnizaciones de daños y perjuicios ocasionados por un accidente de trabajo ya bien sea por un tema de incapacidad temporal, lesiones permanentes, invalidantes o no, y/o muerte. Se va a utilizar a título orientativo el baremo aplicable a los accidentes de tráfico, pero también podrás calcular los daños materiales que son resarcibles al margen del sistema circulatorio.

Debes seguir tres pasos muy sencillos:

- Lo primero que debes introducir son los datos de la víctima, siendo obligatorios los que se acompañan del asterisco rojo.

Calculo1 (Calculadora de indemnizaciones por Accidente de Trabajo)

Nombre Apellidos Sexo
 Varón Mujer

Domicilio Número Localidad Provincia Código Postal
 Indefinido

Documento de identidad Fecha de nacimiento Situación laboral
 NIF 07/09/1972 Trabajador por cuenta ajena

Ingresos netos anuales
 20.000,00 €

Datos del accidente

Fecha del accidente Hora del accidente Año de referencia para el cálculo de la indemnización (baremo)
 02/02/2018 * 2018

Culpa concurrente de la víctima (0,00% - 75,00%)
 0

Tipos de indemnización

Sólo lesiones temporales Lesiones temporales y secuelas Muerte

* Campo obligatorio

< Anterior Datos • Víctima Lesiones temporales Perjuicios personales Perjuicios patrimoniales **Cálculo** Siguiente >

- A continuación, debes especificar los perjuicios que se hayan producido para que se realice el cálculo de la indemnización, diferenciando los personales de los patrimoniales.

Con esta herramienta podrá calcular las indemnizaciones por los daños corporales ocasionados por los accidentes de trabajo utilizando a título orientativo el Baremo aplicable a los accidentes de tráfico. Simplemente introduzca los datos y la herramienta hará las operaciones de forma sencilla. Nótese que al margen de los daños personales el trabajador puede sufrir a causa del accidente daños materiales (destrucción, extravío o deterioro de bienes y efectos propios y pérdida de ganancia o de oportunidades derivada de ello, como p.ej. la imposibilidad de utilizar el vehículo siniestrado) que son resarcibles al margen del sistema circulatorio

Lesiones temporales. Perjuicios personales

I. Perjuicio personal básico y por pérdida de calidad de vida

Total días

20

Días de gran dependencia (Muy grave) ⓘ

0

Días de hospitalización (Grave) ⓘ

0

Días improductivos para la actividad laboral (Moderado) ⓘ

20

Días no improductivos (Básico) ⓘ

0

II. Perjuicios personales particulares

- Intervenciones quirúrgicas (400,00 € - 1.600,00 €) ⓘ
- Pérdida de feto a consecuencia del accidente ⓘ

III. Perjuicios personales extraordinarios

- Perjuicios personales extraordinarios ⓘ

< Anterior

ⓘ Datos • Víctima ⓘ Lesiones temporales • Perjuicios personales • Perjuicios patrimoniales ⓘ Cálculo

Siguiente >

- Por último, el sistema realiza el cálculo que también puedes imprimir o guardar en la aplicación.

Datos de la víctima

Fecha de nacimiento: 07/09/1972
Sexo: Mujer

Datos del accidente

Fecha: 02/02/2018

Datos de la indemnización

Año de baremo: 2018
Edad de la víctima: 45

Indemnización de la víctima

Indemnizaciones por lesiones temporales		1.245,20 €
Perjuicio personal		1.045,20 €
I. Perjuicio personal básico y por pérdida de calidad de vida		
Días con pérdida de calidad de vida moderada.	20 52,26 €/día	1.045,20 €
Perjuicios patrimoniales		200,00 €
IV. Daño emergente		200,00 €
Gastos diversos resarcibles.		200,00 €
TOTAL		1.245,20 €

Imprimir

Guardar Resultados

< Anterior

ⓘ Datos • Víctima ⓘ Lesiones temporales • Perjuicios personales • Perjuicios patrimoniales ⓘ Cálculo

15.4. Enviar documento personal

Podrás enviar archivos PDF personales a la aplicación y visualizarlos desde cualquier dispositivo móvil.

15.5. Conecta

Es una barra de herramientas, de descarga gratuita, incluida en las aplicaciones Word y Outlook que te permite buscar, consultar y editar tu información jurídica de forma rápida y sencilla. Podrás realizar búsquedas y acceder directamente a toda la información de la base de datos que tengas

contratada, sin tener que abandonar, ni perder de vista en ningún momento el documento o texto que estás leyendo o redactando. Para mayor información sobre esta herramienta, consulta el manual de 'Conecta'.

16. Llamada experta

Obtén el apoyo de expertos en materia fiscal y social, para solventar todo tipo de consultas con rapidez y rigor. En un plazo de 72 horas (que puede verse interrumpido si se requiere información al cliente) obtendrás la argumentación jurídica propuesta por nuestros especialistas. Para utilizar este servicio puedes hacerlo por dos vías:

- Telefónicamente llamando al 900 494415 (de 10 a 17 hs, fuera de este horario deja tu mensaje en el contestador y nos pondremos en contacto contigo).

- Online a través del apartado 'Llamada Experta' situado en el panel lateral de la derecha. Haz clic en la pestaña del panel 'Llamada Experta'.



Aparecerá en pantalla un formulario para que incluyas tus datos y el asunto objeto de tu consulta.

Una vez presentada la consulta, podrás gestionarla a través del apartado [Mis Consultas](#) dentro de 'Mi cuenta'.

17. Servicio de documentación

Por medio de este servicio podrás solicitar de forma gratuita cualquier documento que no encuentres en tu base de datos. Deberás cumplimentar los campos del formulario que aparece al pulsar sobre este elemento. Recibirás tu solicitud a la dirección de correo que determines.

Servicio de Documentación

Para poder solicitar el documento que necesite y no encuentre en la base de datos, cumplimente por favor a continuación los campos del formulario, y en un plazo no superior a 48 horas (salvo en el caso de Jurisprudencia y haya que solicitarlo al CENDOJ) recibirá su solicitud en la dirección de correo electrónico que nos indique

* Tipo de documento:

* Descripción del documento:

* Indíquenos su nombre y apellidos:

* Correo electrónico donde desea recibir su documento:

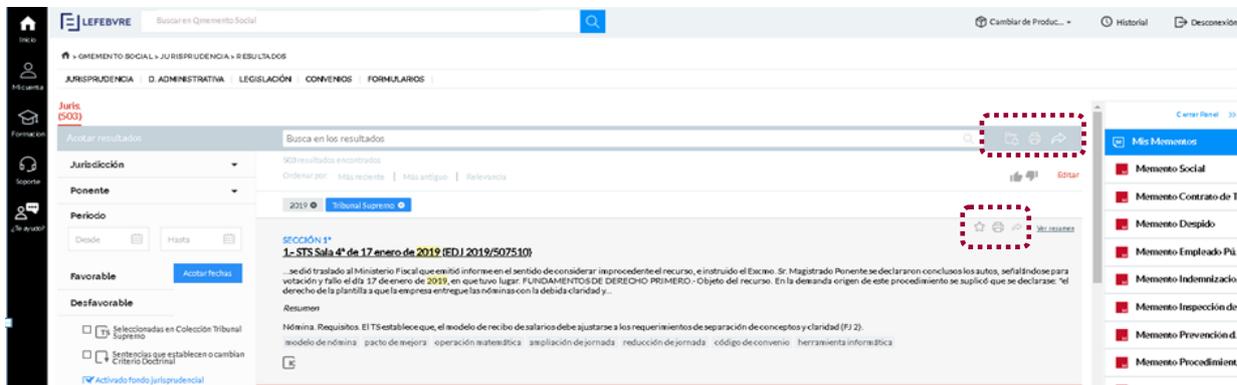
Enviar >>

18. Funciones

18.1. Funciones en la pantalla de resultados

Una vez que llegues a un resultado válido, podrás trabajar con los documentos con distintas herramientas. Dispones de tres tipos según tus necesidades:

- Funciones para trabajar con los listados de documentos resultado de la búsqueda. Están situadas en la parte superior derecha y se denominan 'Funciones colectivas'.
- Funciones para utilizar con un documento del resultado de la búsqueda. Se encuentran junto a los datos identificativos de cada texto, y se denominan 'Funciones individuales'.
- 'Editar' para seleccionar varios documentos del resultado.



18.1.1. Funciones colectivas

Para activar estas funciones debes utilizar los iconos de la parte superior derecha que te permitirán 'Guardar la búsqueda y crear alertas' , 'Imprimir el listado'  o 'Guardar/enviar por email la lista de resultados' .

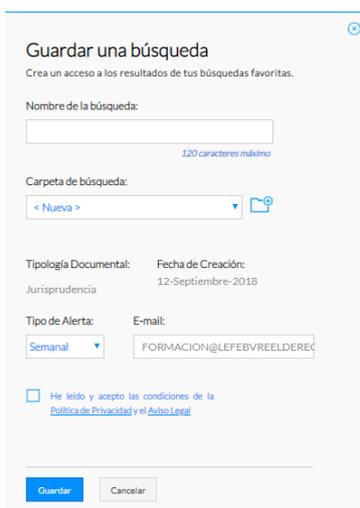
18.1.1.1 Guardar las Búsquedas y Crear Alertas

Por medio de estas dos herramientas podrás guardar los criterios que te han permitido alcanzar un resultado válido, es decir, 'Guardar la búsqueda' y a la vez 'Crear una Alerta de las búsquedas' para que el sistema te avise (incluso por correo electrónico) cuando se incluyan nuevos documentos que cumplan los mismos criterios establecidos en la búsqueda.

Configura las alertas sobre las búsquedas en función de los asuntos que te interesen, en todos los módulos de consulta (excepto en los [Mementos](#)).

Son funciones disponibles tras la realización de cualquier búsqueda en la base de datos. Desde la 'Pantalla de resultados', pulsa en el icono  para guardar los criterios de acotación incluidos, para llegar a los documentos interesantes.

Automáticamente aparece una ventana donde debes rellenar todos los campos:

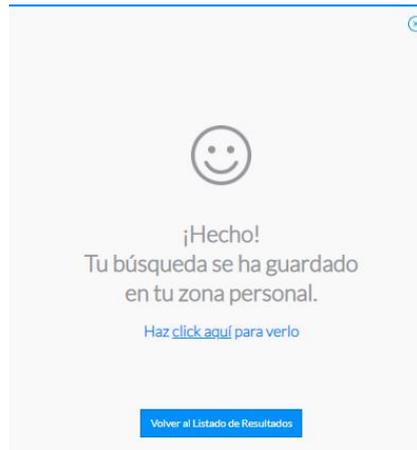


Una vez asignado un nombre, debes seleccionar la carpeta dónde guardarla para tener tus búsquedas organizadas. Puedes elegir una ya creada o generar una nueva, pulsando en el icono de la carpeta. Se mostrará un campo en el que introducir el nombre.

En esta ventana aparece información sobre el módulo en el que te encuentras, la fecha de creación y puedes determinar con el desplegable la periodicidad de la notificación de la alerta que puede ser diaria, semanal o mensual; si eliges 'nunca', estarás guardando la búsqueda, pero sin activar la alerta.

Las alertas se reciben siempre en la base de datos, pero si rellenas el campo del correo electrónico también recibirás una llamada de atención en el e-mail que incluyas. Para introducir más de una dirección, sepáralas por ','.

Para terminar de crearla solo tienes que aceptar las condiciones de la política de privacidad y pulsar en 'Guardar'. Aparecerá un mensaje confirmando la creación correcta de la alerta. Desde aquí puedes consultarla con un simple clic o volver a la lista de resultados y seguir trabajando con tus documentos.

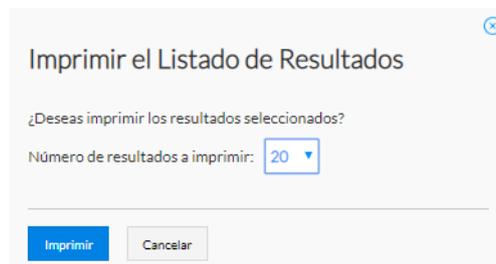


No olvides que en cualquier momento podrás examinar tus alertas desde [‘Mi cuenta’](#) en la Barra de Navegación Lateral.



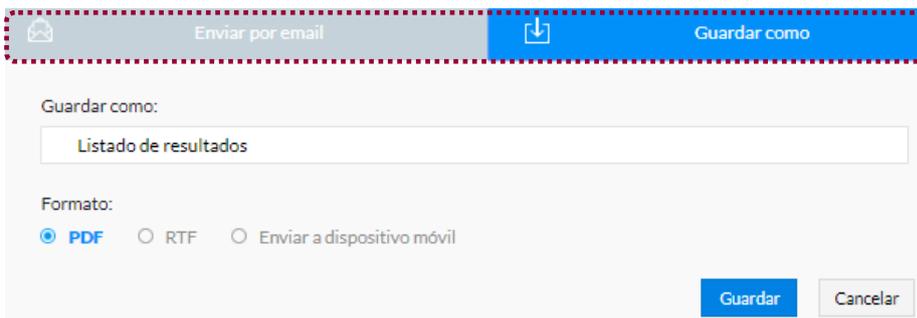
18.1.1.2 Imprimir

Para obtener los resultados en papel, pulsa en el icono con forma de impresora y aparecerá una ventana donde deberás determinar el número de resultados que quieras imprimir, pudiendo elegir con el desplegable, franjas de 20, 50 ó 100 documentos. Finalmente, haz un clic en el elemento ‘Imprimir’. Obtendrás en papel, la franja de resultados determinada, mostrándote de cada uno de ellos el título o datos identificativos y un extracto donde aparezcan la/s palabra/s incluidas en los buscadores y en el caso de jurisprudencia, el resumen del texto.



18.1.1.3 Enviar/Guardar el listado de resultados

Este icono recoge dos funcionalidades distintas, que permiten enviar por email o guardar al menos los cien primeros resultados obtenidos. Al pulsar aparecerá una ventana donde deberás elegir entre ‘Guardar como’ para almacenar los resultados o ‘Enviar por email’ para mandar los resultados por correo electrónico. La opción elegida quedará en color azul intenso.



Enviar por email Guardar como

Guardar como:
Listado de resultados

Formato:
 PDF RTF Enviar a dispositivo móvil

Guardar Cancelar

Guardar como

Tras elegir esta opción, indica el nombre del archivo para poder identificarlo o de lo contrario, aparecerá por defecto con el nombre 'Listado de resultados'.

Puedes elegir el formato en que se almacenará el documento: PDF, RTF (formato de texto enriquecido que permite cambios en el documento) o enviar a un dispositivo móvil.

Finalmente, pulsa en 'Guardar' para elegir la unidad de memoria dónde alojar la documentación.

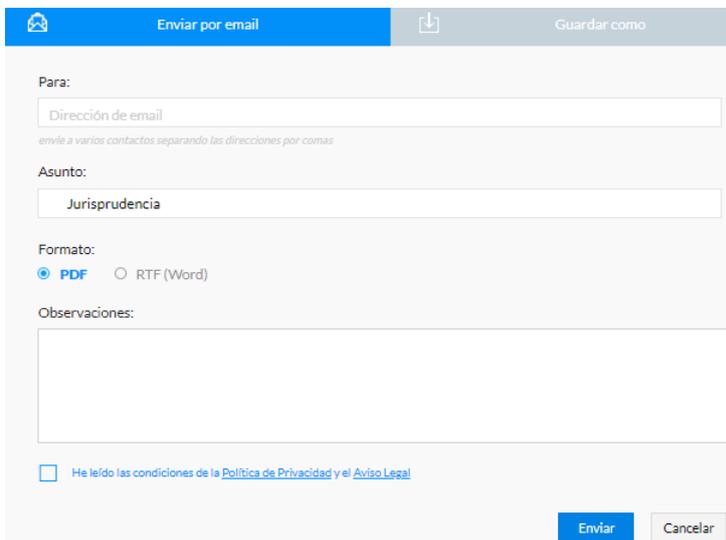
Enviar por email

Tras elegir esta opción, incluye la dirección de correo electrónico del destinatario. Se podrán añadir varios destinatarios separando cada dirección por comas (,).

En 'Asunto' aparecen por defecto los criterios de búsqueda utilizados, no obstante, podrás borrarlos y escribir el propósito del correo que prefieras.

Elige el formato en que se enviará el documento, que podrá ser PDF o RTF (formato de texto enriquecido que permite cambios en el documento).

Finalmente, tras consultar la política de privacidad, marca la casilla y pulsa en 'Enviar'.



Enviar por email Guardar como

Para:
Dirección de email
envíe a varios contactos separando las direcciones por comas

Asunto:
Jurisprudencia

Formato:
 PDF RTF (Word)

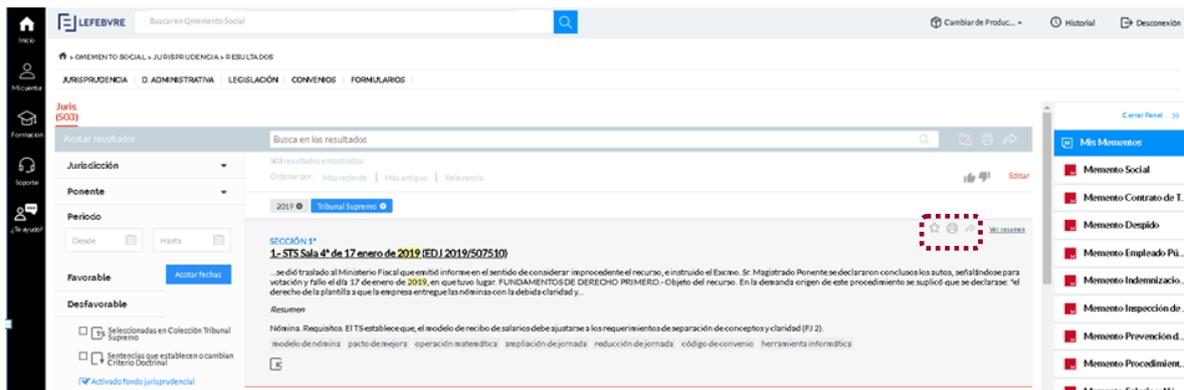
Observaciones:

He leído las condiciones de la [Política de Privacidad](#) y el [Aviso Legal](#)

Enviar Cancelar

18.1.2. Funciones individuales

Si posicionas el ratón junto a la denominación de cada uno de los documentos obtenidos en la búsqueda, aparecerán, en el margen superior derecho, distintos iconos que te permitirán trabajar con el texto íntegro de los resultados, antes de acceder a cada uno de ellos.

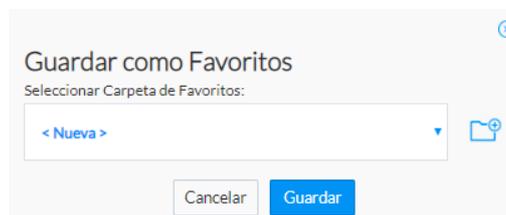


El icono  reúne dos funcionalidades distintas, para enviar o guardar el texto íntegro del documento. Al pulsar, aparecerá una ventana donde deberás elegir entre 'Guardar como' para almacenar el documento o 'Enviar por email' para mandar el resultado por correo electrónico. Ambas funcionan como lo que hemos explicado anteriormente en las funciones colectivas.

Pulsa en el icono  y verás la ventana convencional de configuración de impresión, para obtener en papel el resultado a texto íntegro.

También podrás pulsar en el icono  con el que podrás agregar a 'Favoritos' los documentos. Esta función permite crear carpetas para guardar y organizar los documentos de la base de Datos que consultas asiduamente o que vas a volver a examinar más adelante.

Para asociar un documento a 'Favoritos' haz clic en el icono y automáticamente visualizarás una ventana para elegir el lugar de almacenamiento del texto.



Para añadirlo a una carpeta ya existente, pulsa en el desplegable y elige en el combo la carpeta.

Si deseas crear una carpeta nueva, haz un clic en el icono , y asígnale un nombre. Una vez determinada la carpeta, pulsa en 'Guardar'. Para más información sobre esta función consulta ['Favoritos'](#) en este manual.

18.1.3. Editar

Si haces un clic en 'Editar', que se encuentra en el margen superior derecho, el sistema te permite seleccionar varios documentos completos de los resultados obtenidos, para trabajar con todos ellos a la vez.

Buscar en QIemento Social

JURISPRUDENCIA | ADMINISTRATIVA | LEGISLACIÓN | CONVENIOS | FORMULARIOS

903 resultados encontrados

Ordenar por: Más reciente | Más antiguo | Relevancia

2019 | Tribunal Supremo

SECCIÓN 1ª

1-ST5 Sala 4ª de 17 enero de 2019 (EDJ 2019/507510)

...se dió traslado al Ministerio Fiscal que emitió informe en el sentido de considerar improcedente el recurso, e instruido el Excmo. Sr. Magistrado Ponente se declararon concluidos los autos, señalándose para votación y fallo el día 17 de enero de 2019, en que tuvo lugar: FUNDAMENTOS DE DERECHO PRIMERO.- Objeto del recurso. En la demanda origen de este procedimiento se suplicó que se declarase: "el derecho de la plantilla a que la empresa entregue las nóminas con la debida claridad y..."

modelo de nómina pacto de mejora operación matemática ampliación de jornada reducción de jornada código de convenio herramienta informática

2-ST5 Sala 1 Pleno de 23 enero de 2019 (EDJ 2019/501277)

...hipotecarios 4.- Por providencia de 11 de diciembre de 2018, y al haberse dictado sentencia por el Pleno de la Sala Tercera, se acordó la reanudación de la deliberación, a cuyo fin se constituyó el Pleno de la Sala el día 20 de enero de 2019, no pudiendo asistir el magistrado D. Eduardo Brama Ruiz por encontrarse enfermo. FUNDAMENTOS DE DERECHO PRIMERO.- Resumen de antecedentes 1.- El 23 de junio de 2010, Banco Banif S.A. (actualmente, Banco de Santander S.A.), como...

arranques de notarios gastos de gestoría escritura de cancelación de hipoteca gastos de notaría obligaciones de las partes sistema de distribución de gastos formalización del contrato de préstamo documento notarial modificación del préstamo cancelación de la hipoteca hipoteca con garantía copia autorizada oficina pública registro de la propiedad

Mis Mementos

- Memento Social
- Memento Contrato de T...
- Memento Despido
- Memento Empleado Pú...
- Memento Indemnizació...
- Memento Inspección de ...
- Memento Prevención d...
- Memento Procedimient...
- Memento Salario y Nó...
- Memento Seguridad Soc...

La pantalla ilumina la relación de documentos encontrados y aparecen nuevas opciones de trabajo en color rojo en la parte superior derecha. Al mismo tiempo junto a la denominación de cada documento encontrarás una casilla y una estrella.

Buscar en QIemento Social

JURISPRUDENCIA | ADMINISTRATIVA | LEGISLACIÓN | CONVENIOS | FORMULARIOS

903 resultados encontrados

Ordenar por: Más reciente | Más antiguo | Relevancia

2019 | Tribunal Supremo

SECCIÓN 1ª

1-ST5 Sala 4ª de 17 enero de 2019 (EDJ 2019/507510)

...se dió traslado al Ministerio Fiscal que emitió informe en el sentido de considerar improcedente el recurso, e instruido el Excmo. Sr. Magistrado Ponente se declararon concluidos los autos, señalándose para votación y fallo el día 17 de enero de 2019, en que tuvo lugar: FUNDAMENTOS DE DERECHO PRIMERO.- Objeto del recurso. En la demanda origen de este procedimiento se suplicó que se declarase: "el derecho de la plantilla a que la empresa entregue las nóminas con la debida claridad y..."

Resumen

Nómina Requisitos. El TS establece que, el modelo de recibo de salarios debe ajustarse a los requerimientos de separación de conceptos y claridad (FJ 2).

modelo de nómina pacto de mejora operación matemática ampliación de jornada reducción de jornada código de convenio herramienta informática

2-ST5 Sala 1 Pleno de 23 enero de 2019 (EDJ 2019/501277)

...hipotecarios 4.- Por providencia de 11 de diciembre de 2018, y al haberse dictado sentencia por el Pleno de la Sala Tercera, se acordó la reanudación de la deliberación, a cuyo fin se constituyó el Pleno de la Sala el día 20 de enero de 2019, no pudiendo asistir el magistrado D. Eduardo Brama Ruiz por encontrarse enfermo. FUNDAMENTOS DE DERECHO PRIMERO.- Resumen de antecedentes 1.- El 23 de junio de 2010, Banco Banif S.A. (actualmente, Banco de Santander S.A.), como...

arranques de notarios gastos de gestoría escritura de cancelación de hipoteca gastos de notaría obligaciones de las partes sistema de distribución de gastos formalización del contrato de préstamo documento notarial modificación del préstamo cancelación de la hipoteca hipoteca con garantía copia autorizada oficina pública registro de la propiedad pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales desequilibrio entre derechos obtención de préstamo intereses del préstamo abono de gastos consumidor prestatario

Actuación

- Mis Mementos
- Memento Social
- Memento Contrato de T...
- Memento Despido
- Memento Empleado Pú...
- Memento Indemnizació...
- Memento Inspección de ...
- Memento Prevención d...
- Memento Procedimient...
- Memento Salario y Nó...
- Memento Seguridad Soc...

Esta estrella funciona como lo que acabamos de explicar para Favoritos y al pulsar sobre ella vas a asociar el documento a una carpeta.

En cuanto a la casilla junto al texto si la activas, haciendo un clic sobre ella te permitirá seleccionar el documento. Una vez que hayas terminado de elegirlos podrás utilizar los iconos superiores de color rojo para imprimir todos los documentos completos, enviarlos por email o agregarlos a la vez a una carpeta de Favoritos.

Para recuperar la pantalla completa de resultados, pulsa en el aspa junto a 'Editar'.

18.2. Funciones en el documento

Dentro del texto de los documentos, encontrarás distintas herramientas para trabajar y gestionar la información localizada.

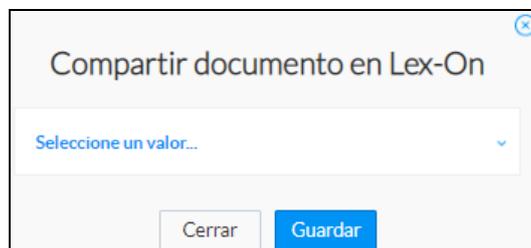
En la parte superior tendrás la posibilidad de ir viendo los documentos resultado de la búsqueda, sin necesidad de volver a los resultados, utilizando las flechas de 'Anterior' y 'Siguiente'.

Además, cuando quieras examinar el texto del documento te recomendamos que utilices el lector para ampliar el espacio ocupado por el texto, ocultando los menús de la parte superior y los paneles de la derecha e izquierda. Mientras estás utilizando este lector, tendrás la posibilidad de consultar los documentos resultado de la búsqueda y utilizar las funciones unidas al documento. Para recuperar la estructura original, pulsa en 'Cerrar lector'.

18.2.1. Iconos de la parte superior derecha

Estas funcionalidades actúan sobre el texto íntegro. Puedes encontrar los siguientes iconos:

 **Enviar a Lex-on:** si tienes contrato con nosotros el gestor de despacho lex-on, podrás asociar documentos a algún expediente previamente creado para tener toda la documentación sobre un asunto agrupada. Al pulsar en este icono aparece una ventana para que selecciones el expediente, pulsando en la flecha.



Una vez seleccionado el expediente, pulsa en .

 **Buscar palabra:** utiliza este elemento para localizar palabras o números en el texto del documento. En la ventana que aparece al lado, escribe lo que quieras encontrar y pulsa la tecla 'Intro' o las flechas para ir desplazándote, de forma ascendente o descendente, en el texto, sombreándose las encontradas. Además, siempre te indica el número total de palabras halladas y el número en la que te encuentras. Al llegar al final del documento o cuando no se haya encontrado el término incluido en el localizador, aparecerá un mensaje en la pantalla.

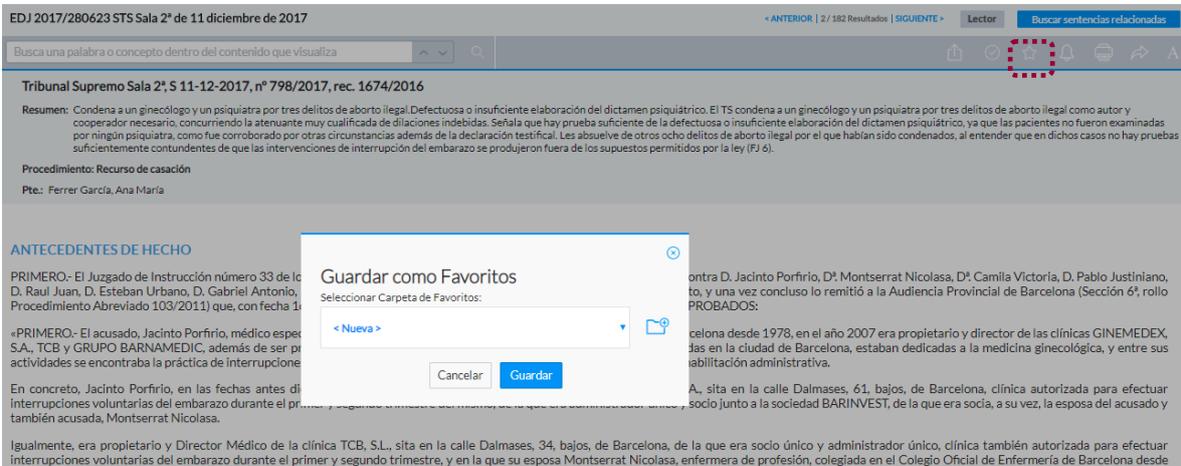
 **Ir a la primera ocurrencia:** siempre que utilices la '[Búsqueda universal](#)' en la pantalla de búsqueda de un módulo de consulta, al acceder al documento, aparecerá este icono en la parte superior, que te permite navegar a la primera vez que aparece en el texto alguna de las palabras utilizadas.

 **Obtener url del documento:** pulsando en este icono, obtendrás la dirección de un documento para poder compartirlo fácilmente a través del navegador.

 **Marcar:** utiliza este icono para seleccionar varios documentos y trabajar con ellos a la vez, durante la sesión de trabajo. Una vez marcados los documentos, podrás recuperarlos desde la pestaña 'Documentos Marcados', que se encuentra en 'Mi cuenta'.

 **Favoritos:** permite crear carpetas para guardar y organizar los documentos de la aplicación que quieras conservar, evitando así tener que buscarlos de forma repetitiva. Solo con pulsar en el icono agregarás el documento en el que te encuentras a una carpeta nueva que puedes crear en

la ventana emergente, pulsando en el icono  o en una ya creada, desplegando el listado oculto en la flecha. Pulsa en **Guardar** para que el documento sea incluido en la carpeta.

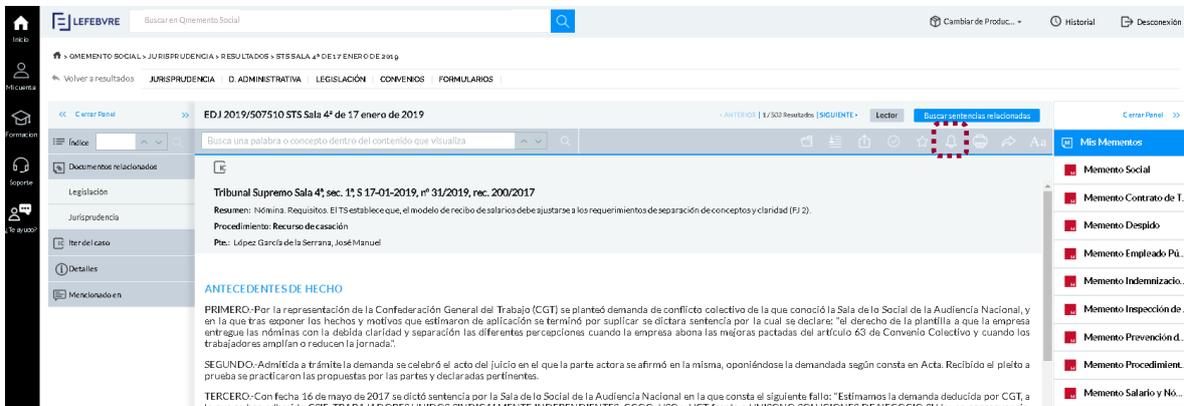


Para visualizar de nuevo los documentos incluidos en 'Favoritos', debes pulsar en '[Gestión de Favoritos](#)' dentro de 'Mi cuenta', situado en la Barra lateral de navegación.



Alertas en los documentos: es posible crear una alerta sobre un documento para que el sistema te avise cuando se incluya un documento que afecte al que consulto o guarde relación con él porque esté clasificado de la misma forma o trate los mismos temas. Una vez localizado el

documento de Jurisprudencia, Legislación o Convenios, pulsa en este icono  de la parte superior derecha.



Automáticamente aparece una ventana donde debes rellenar los campos para crear la alerta.

Crear una Alerta

Nombre:
 120 caracteres máximo

Carpeta de búsqueda:
 

Tipología Documental:

Seleccionar

Documentos posteriores que afecten a la sentencia Clasificación
 Normativa estudiada
 Tribunal/Sede/Sala
 Tribunal Supremo
 Sala 2ª

Fecha de Creación: Tipo de Alerta:

E-mail:

He leído y acepto las condiciones de la [Política de Privacidad](#) y el [Aviso Legal](#)

Una vez asignado un nombre, debes seleccionar la carpeta dónde guardarla, para tener tus búsquedas organizadas. Puedes elegir una ya creada o generar una nueva, pulsando en el icono de la carpeta . Se mostrará un campo en el que introducir el nombre.

En el siguiente bloque debes determinar exactamente el objeto de la alerta, ya que por defecto aparece activado 'documentos posteriores que afectan al texto consultado', para que el sistema envíe una llamada de atención ante la inclusión de cualquier documento que afecte de algún modo al que estoy consultando.

Pero, dependiendo del tipo de documento, tendrás la posibilidad de establecer otros criterios sobre los que recibir la alerta.

1. En jurisprudencia podrás crear las alertas sobre:

1.1. 'Normativa estudiada'. La alerta se creará sobre cualquier documento que aplique las mismas disposiciones.

1.2. 'Clasificación'. Cuando haya otro texto que trate de los mismos temas o conceptos jurídicos recibirás una alerta.

1.3. 'Tribunal'. Para elegir como criterio de creación de la alerta que sea del mismo tribunal o sala.

2. En legislación las alertas se pueden crear sobre todo el documento o seleccionar la parte, para que cuando un documento trate sobre ella, recibas la alerta.

Crear una Alerta

Nombre:
Ley 41/2010 de 29 diciembre de 2010 120 caracteres máximo

Carpeta de búsqueda:
< Nueva >

Tipología Documental:

Documento completo

Seleccionar

- PREÁMBULO
- TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES ▾
- TÍTULO II. ESTRATEGIAS MARINAS ▾
- TÍTULO III. RED DE ÁREAS MARINAS PROTEGIDAS DE ESPAÑA Y CONSERVACIÓN... ▾
- TÍTULO IV. DE LOS VERTIDOS EN EL MAR ▾
- TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES ▾
- DISPOSICIONES ADICIONALES ▾
- DISPOSICIONES FINALES ▾
- ANEXO I. LISTAS INDICATIVAS DE ELEMENTOS DEL ECOSISTEMA, PRESIONES...
- ANEXO II. Descriptores cualitativos para determinar el buen estado ambiental...
- ANEXO III. Lista indicativa de las características que deben tenerse en cuenta para el...
- ANEXO IV. Programas de seguimiento (referente al art. 11)

Cancelar Guardar

3. En convenios, la alerta puede ser creada por el código de convenio, por ámbito territorial o actividad sectorial.

Crear una Alerta

Nombre:
Convenio 29100241012014 120 caracteres máximo

Carpeta de búsqueda:
< Nueva >

Tipología Documental:

Convenio 29100241012014

Seleccionar

- AGUAS Aguas
- Málaga

Fecha de Creación:
13-Septiembre-2018

Tipo de Alerta:
Semanal ▾

E-mail:
FORMACION@LEFEBVREELDERECHO.COM

He leído y acepto las condiciones de la [Política de Privacidad](#) y el [Aviso Legal](#)

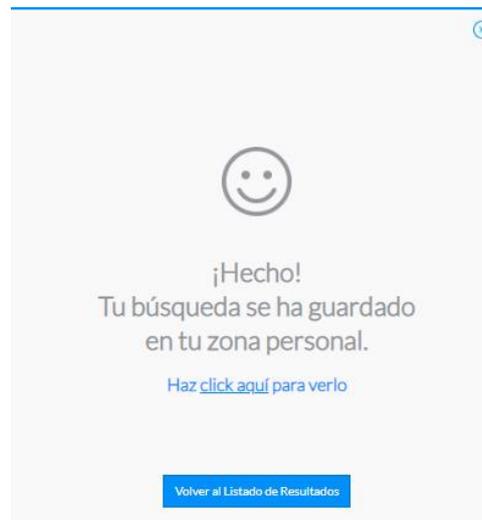
Cancelar Guardar

En esta ventana aparece información sobre la fecha de creación; puedes determinar con el desplegable, la periodicidad de la notificación de la alerta que puede ser diaria, semanal o mensual; si eliges 'nunca', estarás guardando la búsqueda, pero sin activar la alerta.

Las alertas se reciben siempre en la base de datos, pero si rellenas el campo del correo electrónico, también recibirás una llamada de atención en el e-mail que incluyas. Para introducir más de una dirección sepáralas por comas ','.

Para terminar de crearla solo tienes que aceptar las condiciones de la política de privacidad y pulsar en 'Guardar'. Aparecerá un mensaje confirmando la creación correcta de la alerta. Desde

aquí puedes consultarla con un simple clic o volver a la lista de resultados y seguir trabajando con tus documentos.

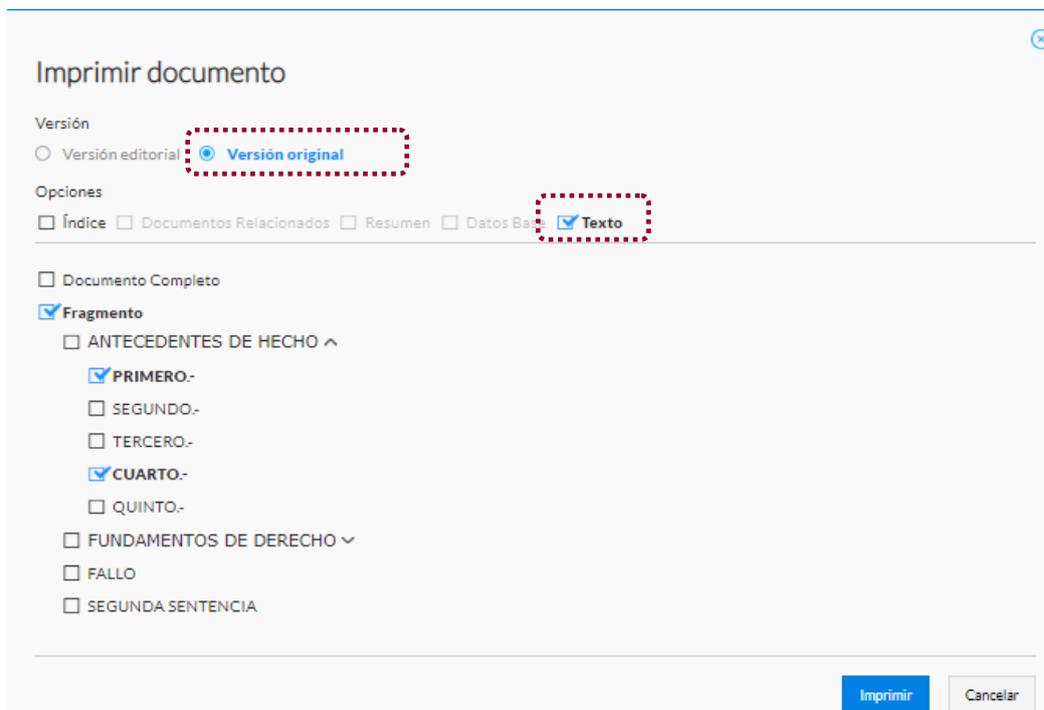


No olvides que en cualquier momento podrás examinar tus alertas en el apartado '[Alertas y Búsquedas](#)' desde 'Mi cuenta', en la Barra de Navegación Lateral.



Imprimir: por defecto obtendrás en papel el texto íntegro. Al pulsar, aparece una ventana que te permite trabajar con distintas opciones:

1. 'Versión original', para que el texto aparezca sin marcas ni iconos de ningún tipo.



2. 'Versión editorial', para que el documento se imprima con todos los elementos e iconos que incluye la editorial, enriqueciendo el texto consultado. Podrás elegir entre distintas posibilidades e ir marcando las que necesites.

Imprimir documento

Versión
 Versión editorial Versión original

Opciones
 Índice Documentos Relacionados Resumen Datos Base Texto

Documento Completo
 Fragmento

- ANTECEDENTES DE HECHO ^
- PRIMERO-
- SEGUNDO-
- TERCERO-
- CUARTO-
- QUINTO-
- FUNDAMENTOS DE DERECHO v
- FALLO
- SEGUNDA SENTENCIA

En cualquier caso podrás seleccionar el texto completo o algún fragmento activando las casillas correspondientes. Esto te permitirá, por ejemplo en legislación, imprimir varios artículos, capítulos o títulos a la vez, marcando las casillas que precises.

Imprimir documento

Versión
 Versión editorial Versión original

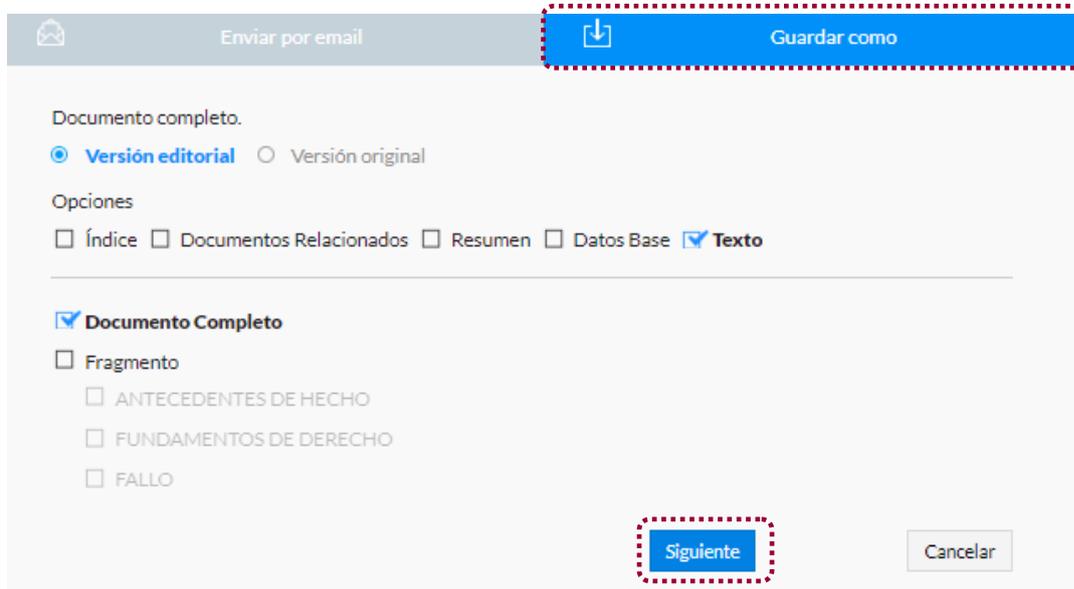
Opciones
 Índice Documentos Relacionados Versiones Datos Base Texto

Documento Completo
 Fragmento

- PREÁMBULO
- TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES ^
- Artículo 1. Objeto
 - Artículo 2. Ámbito de aplicación
 - Artículo 3. Naturaleza y régimen del medio marino
 - Artículo 4. Criterios de planificación en el medio marino
 - Artículo 5. Principios inspiradores en la determinación de medidas para cada demarcación marina
- TÍTULO II. ESTRATEGIAS MARINAS v
- TÍTULO III. RED DE ÁREAS MARINAS PROTEGIDAS DE ESPAÑA Y CONSERVACIÓN... v
- TÍTULO IV. DE LOS VERTIDOS EN EL MAR v
- TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES v
- DISPOSICIONES ADICIONALES v
- DISPOSICIONES FINALES v
- ANEXO I. LISTAS INDICATIVAS DE ELEMENTOS DEL ECOSISTEMA, PRESIONES...
- ANEXO II. Descriptores cualitativos para determinar el buen estado ambiental...
- ANEXO III. Lista indicativa de las características que deben tenerse en cuenta para el...
- ANEXO IV. Programas de seguimiento (referente al art. 11)
- ANEXO V. Programas de medidas: Tipos de medidas (referente al art. 13)

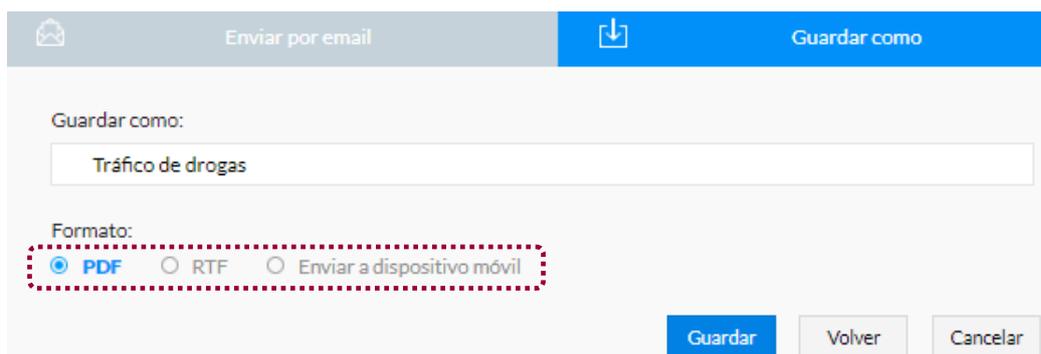
 **Enviar/Guardar:** con este icono podrás guardar documentos y enviarlos por correo electrónico. Al pulsar sobre él, aparece una ventana para que selecciones exactamente lo que necesites.

Puedes tener el texto en 'Versión original' para consultar el documento en su redacción original, sin los elementos añadidos por la editorial o seleccionar 'Versión editorial' para trabajar con el texto y los elementos incluidos por Lefebvre que elijas previamente.



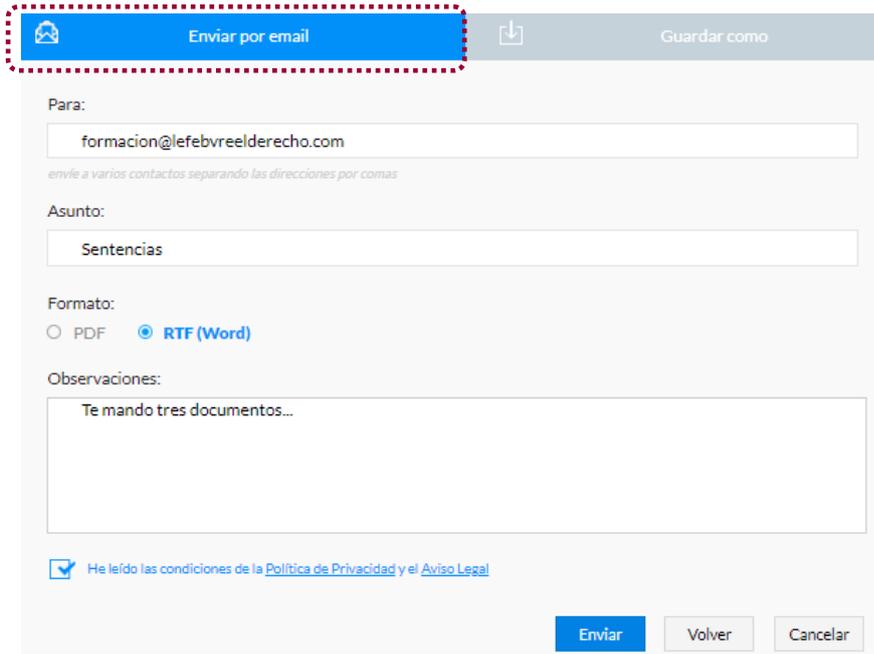
También desde aquí tienes la posibilidad de determinar, en lugar de todo el documento completo, un fragmento, que en el caso de legislación incluso te permite marcar varios artículos o capítulos al mismo tiempo.

A continuación, pulsa en 'Siguiete' y activa la pestaña 'Guardar como'. Aparecerá una nueva ventana donde podrás asignar un nombre al archivo y escoger el formato, en pdf o rtf o enviarlo a un dispositivo móvil.



Si lo prefieres, puedes pulsar en la pestaña 'Enviar por email' para remitir la información por correo electrónico. Enviarás un archivo adjunto en formato pdf o rtf. Como es la editorial quien va a aparecer como emisora del correo, te recomendamos que escribas en 'Observaciones' alguna anotación, indicando al destinatario la persona que realmente envía este correo.

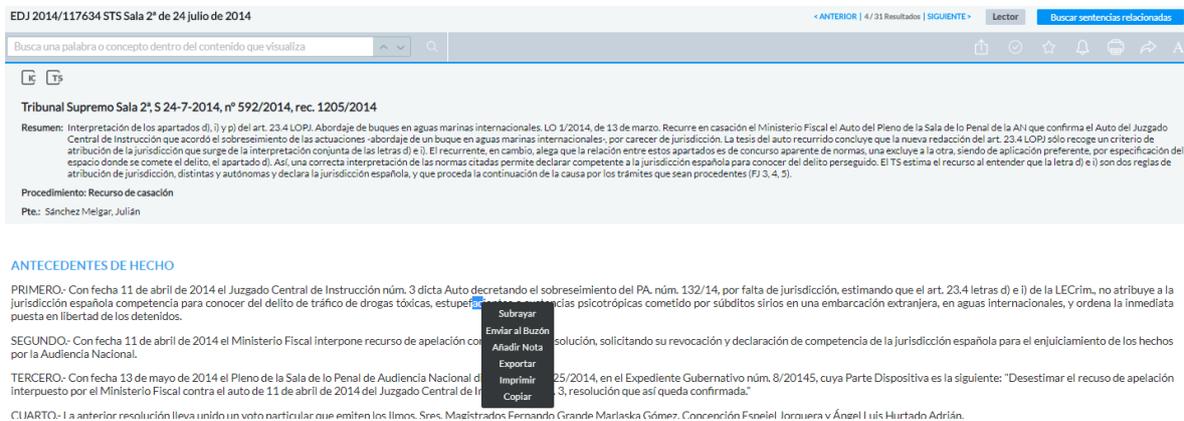
Finalmente, acepta las condiciones de la política de privacidad, marcando la casilla y pulsa 'Enviar'.



Aa **Modificar el tamaño del texto:** úsalo para ampliar o disminuir el tamaño de la letra.

18.2.2. Menú contextual de herramientas

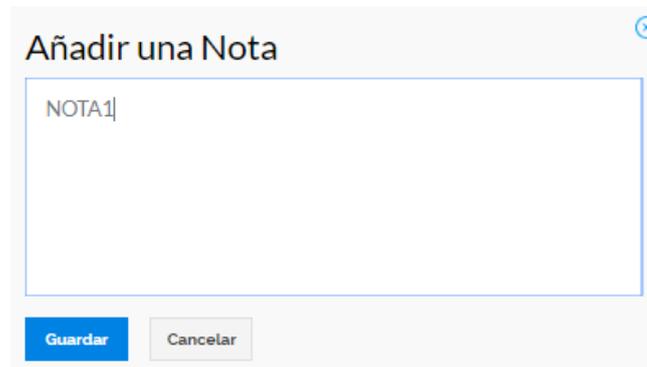
Este menú contextual te permite trabajar con partes de documentos. Para activarlo solo tienes que sombrear con el ratón la parte del texto que te interese y aparecerá directamente al terminar de sombrear. Podrás elegir entre las siguientes opciones.



- **Subrayar:** sombrea en color amarillo la parte del documento seleccionada. Puedes repetir esta operación todas las veces que lo estimes necesario en el documento. Para eliminar una parte del sombreado, solo debes posicionar el ratón en la zona que quieras dejar de ver resaltada y en el menú contextual ahora te aparecerá la opción 'Eliminar subrayado'.

- **Enviar al Buzón:** el Buzón es una función para trabajar con fragmentos de documentos como si se tratase de un procesador incluido en la base de datos. Selecciona el fragmento que te interesa y en el menú contextual pulsa en 'Enviar al Buzón'. Aparecerá un mensaje confirmandote el envío. Podrás enviar todos los fragmentos que desees conservar, evitando así tener que buscarlos de nuevo y recuperarlos rápidamente desde el epígrafe '[Buzón](#)', dentro de Mi cuenta en la barra de navegación lateral.

- **Añadir nota:** esta función permite incluir comentarios en el texto, posicionando el cursor en el párrafo donde desees que aparezca. Visualizarás una ventana con el mensaje 'Escribe una descripción', y al pulsar podrás escribir un comentario o anotación.



Cuando guardes la nota, aparecerá en pantalla el icono . Para recuperar y editar el contenido del comentario, solo tendrás que hacer un clic sobre el mismo. Para eliminar la nota, pulsa en el icono .

- Exportar: selecciona una parte concreta del texto y cuando aparezca el menú contextual, haz clic en 'Exportar'. Según la acción que quieras llevar a cabo, pulsa en 'Guardar como' o 'Enviar por email'.

- Imprimir: selecciona la parte que quieras tener en papel y hacer un clic en 'Imprimir' en el menú contextual.

- Copiar: marca la parte que quieras reproducir en otro momento y en el menú contextual, utiliza la orden de copiar.

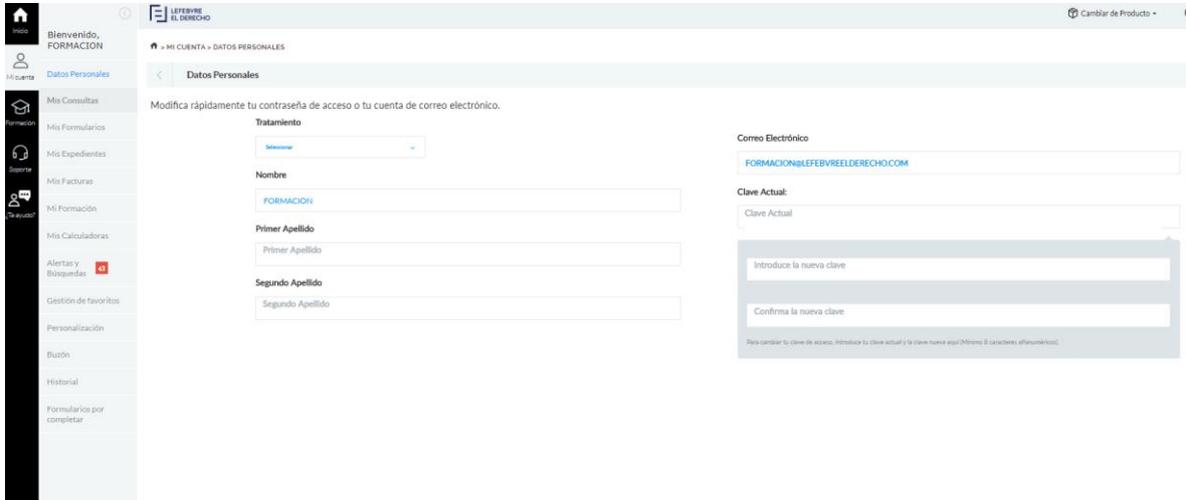
19. Mi cuenta

Para consultar y trabajar con las funciones personales incluidas en 'Mi cuenta' pulsa sobre el epígrafe que te interese consultar, dentro de la barra de navegación lateral de color negro que se encuentra en la parte izquierda y se mantiene fija durante toda la sesión de trabajo.

Recuerda que las funcionalidades de este bloque (exceptuando 'Documentos marcados') están unidas a tu usuario y contraseña por lo que no se borran cuando cierras la base de datos y solo podrán ser consultadas cuando accedas con ese mismo usuario y contraseña personal. En cualquier momento y de forma totalmente gratuita, puedes solicitarlo poniéndote en contacto con el Departamento de Atención al Cliente de la editorial.



Una vez que te encuentres en alguna de ellas, puedes volver a pulsar en 'Mi cuenta' para elegir otra función o bien utilizar el carrusel en la parte superior, que te permite avanzar o retroceder en todas las funcionalidades, para elegir la que necesites, sin tener que desplegar el listado desde 'Mi cuenta'.



Desde esta sección puedes acceder a las siguientes opciones:

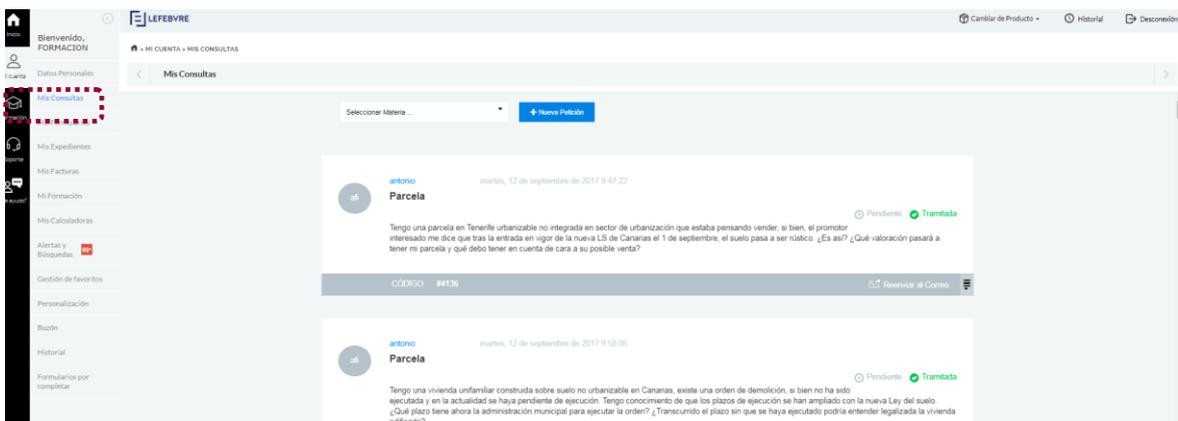
19.1. Datos Personales

Te permite incluir tus datos privados e introducir tu dirección de correo electrónico para recibir notificaciones y envíos desde la editorial. También desde aquí puedes modificar la clave de acceso a la base de datos en el apartado 'Clave Actual'. Incluye la facilitada por atención al cliente y cámbiala por otra que sea más sencilla.

En cualquier caso ante cualquier modificación será necesario aceptar las condiciones y guardar los cambios.

19.2. Mis Consultas

Podrás saber el estado de tus consultas y/o llamadas expertas y gestionarlas desde este punto.



Aparecerán tus consultas y/o llamadas expertas con tu nombre, la fecha en la que se han realizado y los temas sobre los que tratan. Te indicará si está pendiente, tramitada o rechazada.

Es posible que en la resolución de este tema aparezca un enlace a un documento de la editorial que da solución al caso propuesto (tendrás un enlace directo a dicho texto), un comentario de un experto o incluso que se resuelva telefónicamente.

m^º isabel viernes, 6 de octubre de 2017 12:03:00

Reclamación de indemnización derivada de traumatismo menor de la columna vertebral
Ref. Editorial : 2017/510114

Pendiente Tramitada

Mi cuestión se refiere a la reclamación por una cervicalgia sufrida por mi clienta en un accidente de tráfico.

Tras sufrir un alcance el vehículo en el que viajaba como pasajera, sufrió daños en el cuello por los que fue a urgencias, donde le diagnosticaron un latigazo cervical por el que tuvo que coger la baja laboral.

He reclamado a la compañía del vehículo contrario -la culpa está reconocida- y el tramitador me pide un informe médico "concluyente" para indemnizar. Evidentemente, tal informe cuesta un dinero y mi clienta no está en disposición de hacer frente a tal gasto.

¿No es suficiente, a su juicio, con la hoja de asistencia en urgencias y con los partes de alta y baja?

¿Es realmente necesario el informe médico que me requieren?

Puedes utilizar este icono para enviar comentarios a la editorial o incluso enviar una copia por e-mail, reenviarla al correo o imprimir la consulta y la respuesta facilitada.

CÓDIGO #5618 Reenviar al Correo Mostrar Historial

No hay respuesta del usuario asignado Imprimir

Nov 2.docx

afi

Caracteres: 0/1500

Enviarme una copia por email Enviar comentario

Mostrar el historial de la petición

Desde aquí también podrás realizar una nueva consulta y/o llamada experta pulsando en + Nueva Petición e incluso tienes la opción de acotar por materias, utilizando el desplegable de la parte superior.

Cambiar de Producto Historial Desconexión

MI CUENTA > MIS CONSULTAS

Mis Consultas

Selecionar Materia ...
 Selecionar Materia ...
 Fiscal
 Social

+ Nueva Petición

viernes, 11 de noviembre de 2016 11:29:22

SLS
Tributación de los Planes de Pensiones, sus aportaciones y prestaciones

Pendiente Tramitada

Tributación en IRPF por el partícipe y contribuyente del Impuesto:

- a) Posible aplicación de la reducción en base imponible general del Impuesto por las aportaciones realizadas por el propio partícipe tras su jubilación.
- b) Tributación de las prestaciones percibidas del plan de pensiones, habiendo sido contratado finales de los años 90.

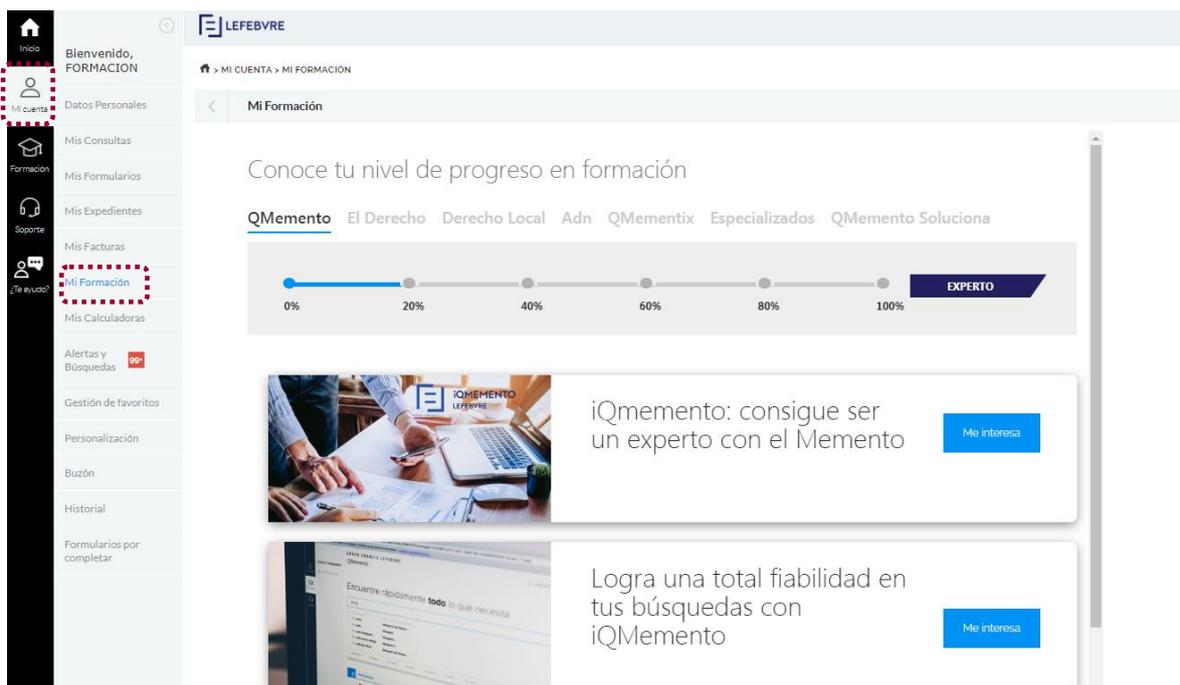
19.3. Mis Facturas

Se abrirá la pantalla desde la que podrás visualizar y descargar las facturas y abonos de las que eres persona de contacto con la editorial. También, si lo indicas a través del Servicio de Atención al Cliente, podrás hacerlo respecto a todas las asociadas a la cuenta de facturación.

19.4. Mi Formación

Desde la editorial tienes a tu disposición cursos de formación sobre tu base de datos. Para conocer el contenido de este plan formativo, saber los horarios y apuntarte a las sesiones puedes consultar el epígrafe 'Formación', situado en la [Barra de Navegación Lateral](#).

Para poder llevar un seguimiento de las sesiones realizadas o pendientes de realizar dentro de cada plan formativo puedes utilizar este epígrafe, dentro de Mi cuenta.



En primer lugar, aparecen los cursos agrupados por gama o producto contratado. A continuación, aparece el progreso alcanzado de acuerdo con el número de sesiones completadas en relación a la totalidad de las que consta el programa. Cumplimentado el plan alcanzarás el nivel 'Experto'.

También verás las sesiones propias de tu base de datos. Podrás ir comprobando si las has realizado, en cuyo caso se acompaña del mensaje azul 'completado' en el margen superior derecho o en caso contrario, podrás inscribirte pulsando en 'Me interesa'.

Determina el día y fecha de tu preferencia y recibirás un correo confirmándote la inscripción. Dentro de este correo encontrarás un enlace para acceder a la sesión el día elegido.

19.5. Mis Calculadoras

Cuando incluyas una calculadora entre tus favoritas, guardes un cálculo o simplemente accedas a alguna recientemente, podrás recuperarlas rápidamente desde este epígrafe.

Para más información consulta el apartado de '[Calculadoras QM](#)' dentro de 'Utilidades' de este manual.

19.6. Alertas y Búsquedas

Por medio de estas dos herramientas podrás guardar los criterios que te han permitido alcanzar un resultado válido, es decir, 'Guardar la búsqueda' y a la vez 'Crear una Alerta de las búsquedas' para que el sistema te avise (incluso por correo electrónico) en el momento en que se incluyan nuevos documentos que cumplan los mismos criterios establecidos en la búsqueda. Para conocer cómo crearlas consulta el epígrafe [Funciones](#), incluidas en la 'Pantalla de resultados'.

Por otro lado también es posible 'Crear una Alerta sobre un documento' para que el sistema te avise cuando se incluya un documento que afecte al que consulto o guarde relación con él porque esté clasificado de la misma forma o trate los mismos temas. Se pueden crear desde las [Funciones](#) incluidas en el interior del documento.

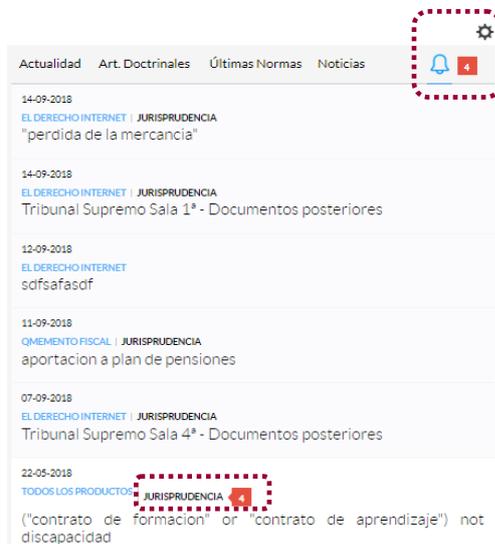
19.6.1. Consulta de una alerta ya creada

Una vez guardada la búsqueda y creada la alerta, para consultar los documentos dispones de dos formas:

- Desde la '[Página de inicio](#)', a través del apartado actualizaciones (parte lateral derecha de la pantalla), pulsando sobre el icono . En caso de no tener activada ninguna alerta, al pulsar sobre él aparecerá un mensaje avisándote de que no las tienes creadas.

En caso contrario, se desglosan todas las alertas creadas con la posibilidad de acceder a ellas con un simple clic.

Vas a visualizar la fecha de creación, el producto desde donde la has creado, la tipología documental y el título dado a cada alerta. Si tienes varias creadas aparecerá junto a su título un número, indicativo de los documentos que aún no has consultado.



Fecha	Categoría	Título	Estado
14-09-2018	EL DERECHO INTERNET JURISPRUDENCIA	"perdida de la mercancía"	
14-09-2018	EL DERECHO INTERNET JURISPRUDENCIA	Tribunal Supremo Sala 1ª - Documentos posteriores	
12-09-2018	EL DERECHO INTERNET	sdfsafasdf	
11-09-2018	COMENTO FISCAL JURISPRUDENCIA	aportación a plan de pensiones	
07-09-2018	EL DERECHO INTERNET JURISPRUDENCIA	Tribunal Supremo Sala 4ª - Documentos posteriores	
22-05-2018	TODOS LOS PRODUCTOS JURISPRUDENCIA	("contrato de formación" or "contrato de aprendizaje") not discapacidad	4

- Desde la '[Pantalla de inicio](#)', a través de la barra de navegación lateral izquierda. Pulsa en '[Mi cuenta](#)', 'Alertas y Búsquedas'.

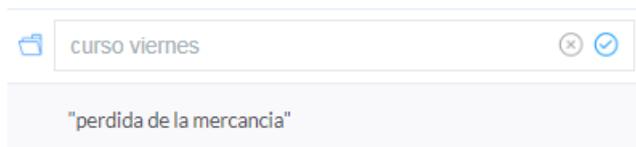
Tras acceder por primera vez a esta funcionalidad, aparecerá una ventana en la que deberás 'Aceptar las condiciones de uso' para poder ver el contenido de las alertas y búsquedas creadas. Una vez aceptadas las condiciones, esta ventana ya no volverá a mostrarse. De esta forma cuando vuelvas a pulsar en 'Alertas y Búsquedas' podrás consultar las búsquedas y las alertas creadas.



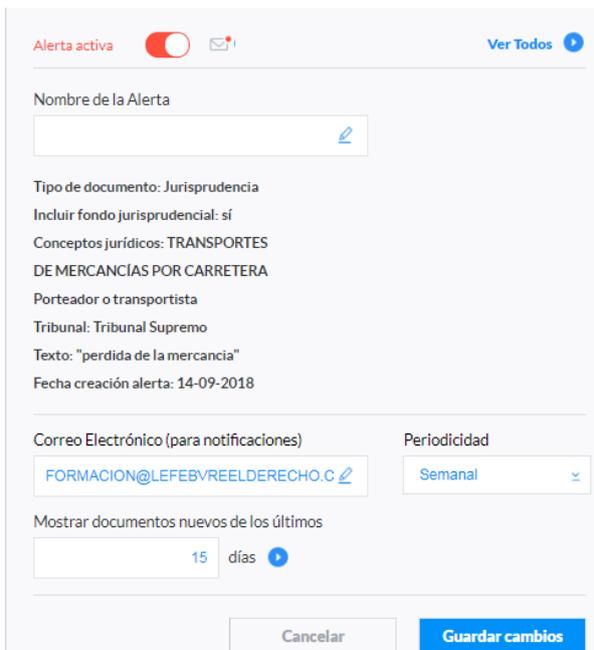
Al visualizar la carpeta que te interese puedes pulsar sobre ella para ver la alerta que quieras consultar. Haz un clic en la flecha que le acompaña para desplegar todas las alertas incluidas en ella. El sistema te informa del 'Tipo de documento' sobre el que has creado la alerta, 'Fecha de creación' y 'Periodicidad' en la recepción de las notificaciones.

Junto al título de la carpeta o de cada alerta aparecen distintos iconos:

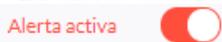
- . Te permitirá crear subcarpetas dentro de la que te encuentras.
- . Siempre que veas este icono podrás eliminar de forma permanente una carpeta con todo su contenido o una alerta en concreto.
- . Si está junto a la carpeta, te permitirá cambiar el nombre de la misma.



Pero si te lo encuentras junto al título de la alerta, al pulsar sobre este icono, editarás esa alerta y se abrirá una ventana con distintas opciones:



- La alerta se activa automáticamente al crearla, pero podrás desactivarla haciendo un clic en



- Renombra la alerta, pulsando en este icono  o escribiendo directamente en el espacio en blanco y cambiando el nombre asignado.

Nombre de la Alerta



- Analiza los criterios sobre los que recibirás las notificaciones. Consulta el módulo, el texto, la fecha de creación y la última visita de tu alerta.
- Modifica el correo electrónico de notificaciones o añade más direcciones, separándolas por comas.
- Establece la frecuencia con la que deseas recibir las notificaciones: diaria, semanal o mensual.
- Si lo prefieres podrás determinar un número de días y que el sistema te muestre los documentos incluidos en ese periodo. Por defecto aparecen 15 días.

Mostrar documentos nuevos de los últimos

 días 

- Es importante que recuerdes que tras realizar cualquier cambio en esta pantalla, para que sea efectivo, tienes que pulsar en **Guardar cambios**.

- Para consultar todos los documentos relacionados con la alerta pulsa en **Ver Todos** . Tras pulsar sobre este icono llegarás a una pantalla de resultados con todos los documentos que cumplen los criterios establecidos en la alerta. Aparecerá el nombre de la alerta en la columna lateral izquierda.

The screenshot shows a search results page with the following elements:

- Header:** "Juris (17)", "Acoitar resultados", and a search bar with "Busca en los resultados".
- Filters:**
 - Conceptos Jurídicos:** TRANSPORTES, DE MERCANCIAS POR CARRETERA, Porteador o transportista.
 - Subconceptos:** Favorable, Desfavorable.
 - Periodo:** Desde [calendar icon] Hasta [calendar icon].
- Results:**
 - 17 resultados encontrados. Ordenar por: Más reciente | Más antiguo | Relevancia.
 - 1- STS Sala 1ª de 7 noviembre de 2017 (EDJ 2017/227195): ...contra el transportista de la misma, don Everardo, y contra su compañía aseguradora, Axa Seguros Generales S.A., por la que solicitaba la condena solidaria al pago de la cantidad de 207.509,50 €...
 - 2- STS Sala 1ª de 10 julio de 2015 (EDJ 2015/184157): ...necesaria de la acción". 2. En síntesis, la parte actora, Axa Seguros Generales, S.A., subrogándose en los derechos que le correspondían a su asegurada, la entidad Transnatura Norte, S.L., en cuyo nombre tuvo q...

19.6.2. Organización de las búsquedas y alertas

Puedes en cualquier momento cambiar el orden de tus alertas creando carpetas y modificando la estructura.

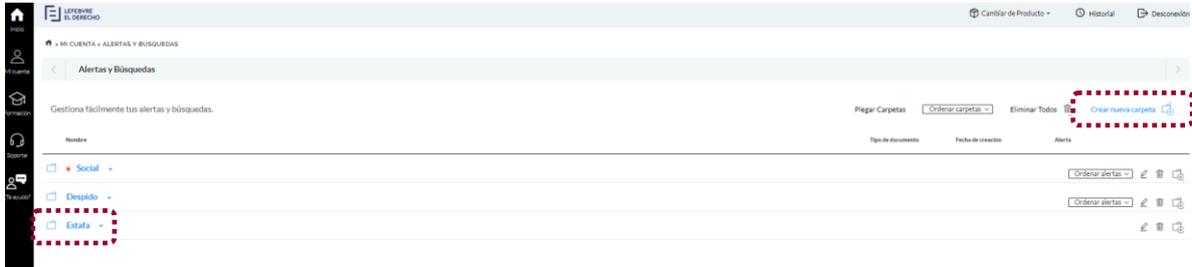
19.6.3. Creación de carpetas

- Pulsa sobre el icono **Crear nueva carpeta**  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

- A continuación, introduce el nombre que quieras darle en el campo 'Nueva carpeta' y pulsa en el visto para confirmar su creación.



- Una vez incluido el nombre de la nueva carpeta, ésta se posiciona en el último lugar del listado. Será fácilmente identificable, ya que aparece con el símbolo de carpeta.

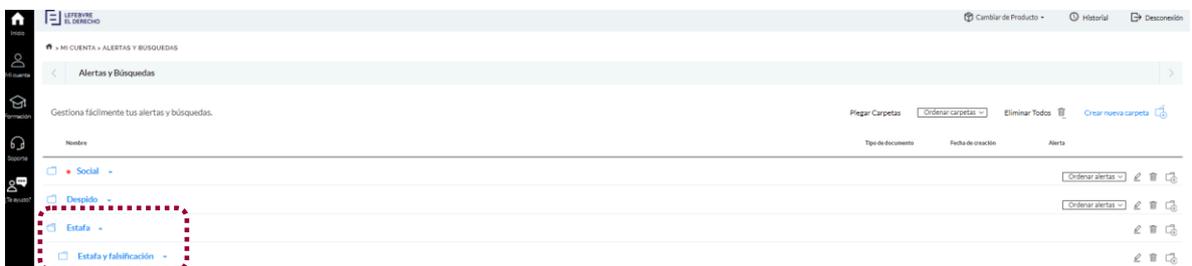


19.6.4. Creación de subcarpetas

Sobre una carpeta ya creada, pulsa sobre el icono que se encuentra en línea con el título de la carpeta en la parte derecha de esta pantalla, incluye el nombre de la subcarpeta y pulsa en el visto.



La subcarpeta se visualizará en esta pantalla de gestión de alertas/búsquedas, dependiendo de la carpeta principal, con el icono de carpeta y una tabulación más hacia la derecha.

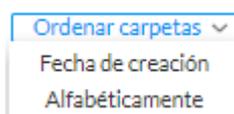


19.6.5. Mover una alerta/búsqueda a una carpeta determinada

Sobre la alerta/búsqueda pulsa con el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado, arrástrala hasta depositarla encima de la carpeta donde deseas moverla. De nuevo aparecerá dentro de la carpeta o subcarpeta con una tabulación más hacia la derecha. Puedes repetir esta operación todas las veces que lo necesites.

19.6.6. Ordenar las carpetas

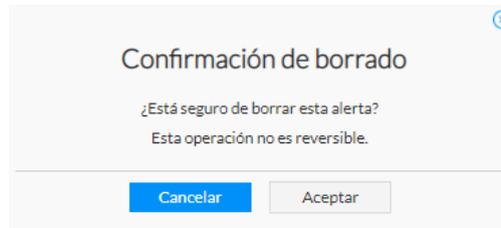
Por medio de los desplegables podrás ordenar las carpetas, las alertas o los documentos por fecha de creación o alfabéticamente.



19.6.7. Eliminar una carpeta, subcarpeta o la alerta/búsqueda creada

El icono de la papelera te permite realizar esta funcionalidad. También puedes eliminar todas las alertas/búsquedas pulsando en **Eliminar Todos** 

La acción de eliminar siempre irá acompañada de un mensaje de confirmación del borrado que deberás 'Aceptar' ya que esta acción es irreversible.



19.7. Gestión de favoritos

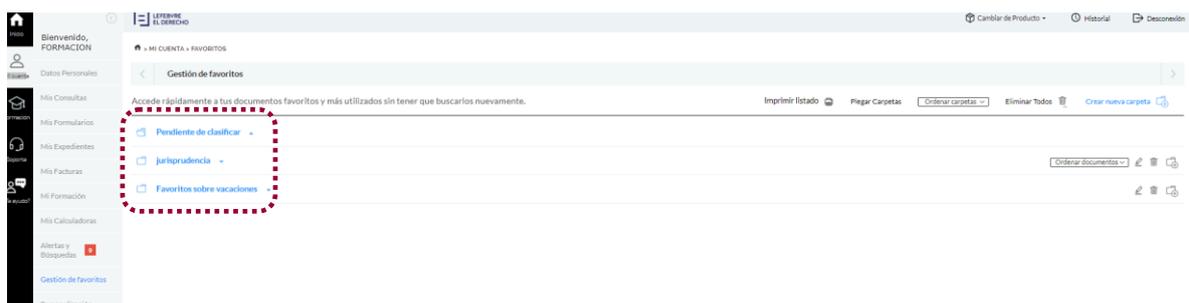
La función 'Favoritos' permite crear carpetas para guardar y organizar los documentos que consultas asiduamente o que vas a volver a examinar más adelante. Se pueden agregar a 'Favoritos' documentos de todos los módulos de consulta menos formularios.

Para asociar documentos a las carpetas de 'Favoritos', consulta todas las posibilidades desde el apartado [Funciones](#).

19.7.1. Consulta de favoritos

Para ver los documentos asociados a 'Favoritos' haz clic en el epígrafe 'Gestión de favoritos' dentro de 'Mi cuenta' en la barra de navegación lateral.

Encontrarás los documentos dentro de la carpeta que hayas creado o seleccionado al agregarlos.



Si deseas consultar el texto del documento, pulsa en sus datos identificativos. El documento siempre estará actualizado, con independencia del día que lo hayas asociado. Para volver a 'Favoritos', puedes utilizar la flecha del navegador o el enlace 'Volver a Favoritos'. Si tenías el resultado de una búsqueda anterior, también tendrás la posibilidad de recuperarlos por medio de 'Volver a resultados'.

[Volver a resultados](#) [Volver a favoritos](#)

« Cerrar Panel » EDJ 2008/128003 STS Sala 1ª de 17 julio de 2008

Indice Busca una palabra o concepto dentro del contenido que visualiza

ANTECEDENTES DE HECHO **Tribunal Supremo Sala 1ª, S 17-7-2008, nº 712/2008, rec. 200/2002**

FUNDAMENTOS DE DERECHO **Resumen:** El TS declara no haber lugar al recurso interpuesto respecto de la sentencia dictada por la AP. El Tribunal considera que no puede apreciarse la infracción alegada la pérdida de las mercancías, no pudiendo quedar exonerado de responsabilidad al no haber probado el buen estado de la rueda mediante el correspondiente certificado que permita descartar la antigüedad o exceso de uso de los neumáticos como causa del reventón, medio probatorio este último que únicamente se encuentra a disposición de la parte demandada.

FALLO **Procedimiento:** Recurso de casación

Detalles **Pte.:** Marín Castán, Francisco

Conceptos

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 27 de septiembre de 1996 se presentó demanda interpuesta por la compañía de seguros ASSICURAZIONI GENERALI S.p.A. o condenara a este demandado a pagar a la actora la cantidad de SETENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTAS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTAS SEIS docenas de la representación de la demanda y con expreso impetración de costas.

19.7.2. Organización de los documentos en favoritos

Puedes organizar los documentos mediante la creación de nuevas carpetas o subcarpetas que permiten clasificar tus favoritos por categorías y subcategorías. Para organizar tus documentos, haz clic en 'Crear Carpeta' situado en la parte superior. En la ventana emergente que aparece, tienes que incluir el nombre de la carpeta y pulsar en el visto.

Para incorporar un documento a una carpeta ya creada, selecciónalo pulsando en los datos identificativos y arrástralo hasta dicha carpeta.

En caso de que quieras modificar el lugar de ubicación de varios documentos a la vez, solo tienes que seleccionarlos haciendo un clic en la casilla que acompaña al nombre del documento. Una vez realizada la selección, arrastra cualquiera de ellos a la nueva carpeta y todos los marcados se desplazarán al interior de la carpeta.

En cada carpeta también se incluye la posibilidad de crear subcarpetas pulsando en este icono que aparece junto al nombre de la carpeta principal. La nueva subcarpeta tendrá una tabulación más y se verá claramente incluida dentro de la carpeta donde se ha creado identificándola con el símbolo de carpeta.



Para asociar documentos a las subcarpetas, sigue los pasos que se acaban de citar para incluir documentos en una carpeta principal. Podrías cambiar el nombre tanto de los documentos como de las carpetas pulsando en el icono . Siempre que hagas un cambio debes pulsar en el visto para que quede definitivamente modificado.

Además, tienes la posibilidad de ordenar tanto las carpetas, como los documentos incluidos dentro de ellas, bien por orden de creación, o bien alfabéticamente. Solo tienes que desplegar el combo correspondiente.



Para eliminar una carpeta o un documento, pulsa en el icono con forma de papelera. También es posible eliminar todo el contenido de 'Favoritos' pulsando en **Eliminar Todos** . Aparecerá siempre un mensaje de 'Confirmación de borrado' ya que esta operación no es reversible.



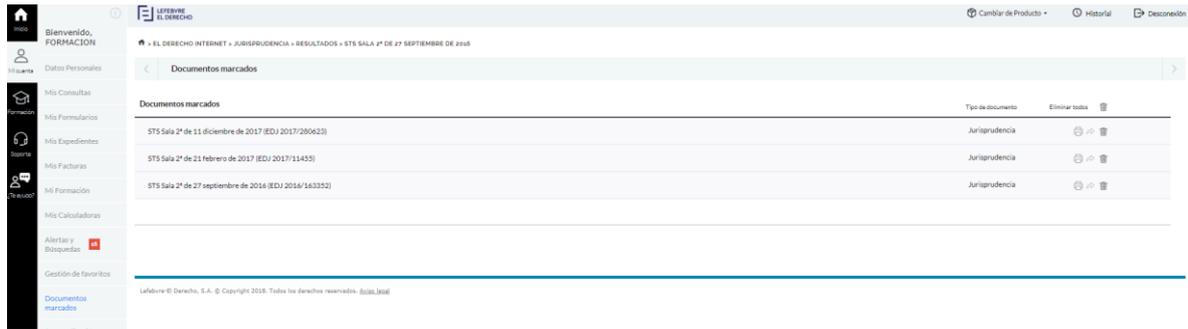
Si lo que necesitas es imprimir el listado de los documentos que has enviado a favoritos, pulsa en **Imprimir listado** .

Se abrirá la ventana de impresión con todas las carpetas desplegadas, mostrando los documentos incluidos, donde ya solo tienes que pulsar en 'Imprimir'.

19.8. Documentos marcados

Para recuperar los documentos que hayas marcado previamente, pulsa en 'Documentos Marcados', en el apartado 'Mi cuenta' dentro de 'Barra de navegación lateral'. Para consultar cómo marcar los documentos consulta las [Funciones](#) en los documentos.

Una vez en la pantalla de 'Documentos marcados', podrás acceder de nuevo al documento, pulsando en los datos identificativos del mismo.



Documentos marcados	Tipo de documento	Eliminar todos
STS Sala 2ª de 11 diciembre de 2017 (EDJ 2017/280623)	Jurisprudencia	  
STS Sala 2ª de 21 febrero de 2017 (EDJ 2017/11455)	Jurisprudencia	  
STS Sala 2ª de 27 septiembre de 2016 (EDJ 2016/163352)	Jurisprudencia	  

Además, junto a cada uno de los documentos encontrarás iconos para trabajar con cada uno ellos:



Pulsa en el icono que aparece junto a cada documento para consultarlo en papel.



Al pulsar en el icono, deberás completar los campos de la ventana emergente que te permitirá 'Guardar el texto' o 'Enviarlo por email'.

Estos iconos funcionan según lo explicado en [Funciones](#).

Para eliminar un documento marcado pulsa en . También puedes borrarlos todos pulsando en **Eliminar todos** .

Recuerda que a diferencia de otras funciones, los documentos marcados desaparecen al cerrar la sesión de trabajo.

19.9. Personalización

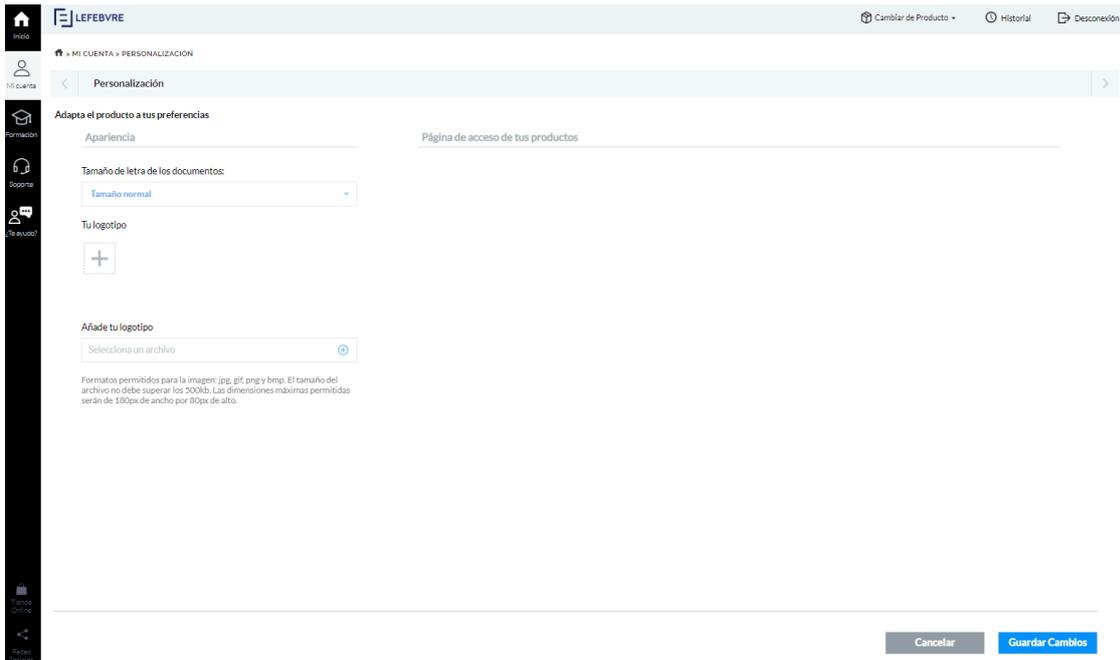
Desde aquí podrás personalizar la base de datos adaptándola a tus necesidades.

19.9.1. Modifica la apariencia del producto

- Elige el tamaño de la fuente de todos los documentos pulsando sobre el desplegable; hay tres tamaños pequeño, mediano o grande.
- Añade tu logotipo que aparecerá junto al de la Editorial en el margen superior izquierdo. Para agregarlo pulsa sobre el signo más y no olvides tener en cuenta los requisitos de tamaño del logotipo para que se inserte correctamente.

19.9.2. Determina la página de acceso de tus productos

- Selecciona el módulo que se abrirá por defecto utilizando el desplegable oculto en la flecha.
- Si tienes algún otro producto de la editorial tendrás la posibilidad de personalizar otras opciones de trabajo desde esta pantalla.

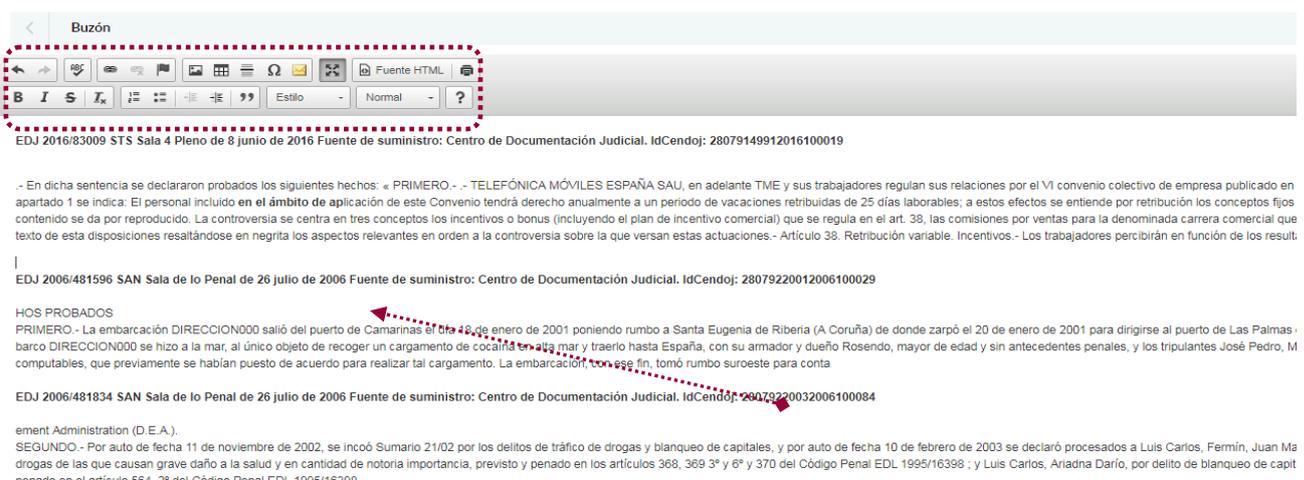


19.10. Buzón

Te permite trabajar con distintos fragmentos como si se tratase de un pequeño procesador de textos, pero desde el interior de la base de datos.

Desde 'Mi cuenta' en la 'Barra de navegación lateral' tendrás acceso al contenido del 'Buzón', pulsando en el epígrafe correspondiente. Para conocer cómo incluir fragmentos en el 'Buzón', consulta el epígrafe correspondiente en el [Menú contextual](#), dentro de 'Funciones'.

Al acceder al buzón visualizarás todos los fragmentos precedidos de los datos identificativos del documento de origen. Para modificar lo incluido en el buzón puedes escribir o suprimir lo que no te interese o utilizar los iconos de la barra de herramientas de la parte superior para modificar la información. Desde aquí podrás imprimir o enviar por email todo contenido del buzón.



Para eliminar una parte, selecciónala con el ratón y pulsa la tecla 'Supr'. Si no borras los textos, se conservarán automáticamente en el buzón por lo que podrás consultarlos de nuevo cuando vuelvas a acceder a la base de datos con tu usuario y contraseña. Como el buzón tiene un contenido limitado te recomendamos que borres los fragmentos que ya no te interesen. No obstante, cuando hayas alcanzado el máximo de información acumulable en esta herramienta te aparecerá un mensaje informándote al respecto.

19.11. Historial

Desde esta función podrás consultar una guía de navegación donde se muestran dos pestañas:

- Documentos: aparecen los últimos documentos que hemos consultado. Se identificará con el icono de una ficha. Pulsa sobre los datos identificativos para volver a visualizar el documento.
- Búsquedas: recupera las últimas búsquedas realizadas con la base de datos. Se muestran los diferentes criterios y pasos realizados en la búsqueda. Pulsa para acceder a la pantalla de resultados y visualizara todos los resultados que cumplen los criterios de búsqueda. Se identificará con el icono de la lupa.

En ambos casos se guardan un total de 100 documentos y/o búsquedas, durante un plazo máximo de 15 días desde que se incluye. Se presentan agrupados por fecha, apareciendo en primer lugar el último documento al que has accedido o la última búsqueda que has realizado.

Para ver la totalidad de documentos y búsquedas guardadas, puedes pulsar en 'Ver más documentos', en la parte inferior de la ventana. Además del título del texto, podrás visualizar la fecha y hora de consulta. Si lo que prefieres es eliminar un documento, solo tienes que pulsar en el icono de la papelera correspondiente a cada texto.

También podrás recuperar en cualquier momento los últimos documentos consultados o las búsquedas realizadas, pulsando en la pestaña 'Historial' de la parte superior derecha de la pantalla de trabajo de la base de datos.

Al acceder se abrirá una ventana vertical desde la que podrás consultar tus últimas búsquedas o documentos y acceder al 'Historial' desde aquí, pulsando en **Ver historial completo**.



19.12. Formularios por completar

Cuando consultes 'Formularios Editables' puede ocurrir que abandones el documento sin haberlo completado en su totalidad. Si necesitas recuperarlo posteriormente, para continuar completándolo, puedes hacerlo fácilmente desde 'Mi cuenta' en la 'Barra de Navegación Lateral' pulsando en el epígrafe 'Formularios por completar'.

Al pulsar en esta opción aparecerán todos los que se hayan ido rellenando, ordenados por fecha de elaboración. Para acceder al formulario, pulsa sobre el título.

Formularios por completar		
Consulta tus últimos documentos visitados		
Documentos		Vistado por última vez
MARTES, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018		
 Contrato del trabajador autónomo económicamente dependiente/TRADE/./Formularios Prácticos Social		11/09/2018 
LUNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018		
Formulario genérico de escrito de alegaciones/./Formularios Prácticos Procesal		10/09/2018 
VIERNES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2018		
 Demanda de despido nulo tras reincorporación de la maternidad/./Formularios Prácticos Social		07/09/2018 
LUNES, 3 DE SEPTIEMBRE DE 2018		
Demanda por despido nulo por embarazo/./Formularios Prácticos Social		03/09/2018 
JUEVES, 19 DE JULIO DE 2018		
Escrito de alegaciones/./Formularios Prácticos Fiscal		19/07/2018 

Cuando haya una actualización posterior del formulario que estabas completando, aparecerá junto a su título este icono . Podrás elegir entre volver a la versión que estabas completando o acceder a un formulario totalmente actualizado, pero sin ningún campo cumplimentado.

En la parte derecha, indica la última fecha en la que has accedido al documento y la posibilidad de eliminarlo definitivamente, pulsando en el icono de la papelera.

20. Cerrar la base de datos

Pulsa el botón  para salir de la aplicación. Finalmente, utiliza el aspa del borde superior derecho de la pantalla para cerrar el navegador.