INFORMACIÓN LEX NET.- PARA COLEGIOS OFICIALES DE GRADUADOS SOCIALES Y COLEGIADOS

Por medio de este comunicado le indicamos los pasos que se deberán poner en marcha para el desarrollo del proyecto Lexnet en su provincia.

Hay cinco pasos que se deben desarrollar bien por Colegio, por el Consejo y por el Colegiado.

La primera cuestión es informática, observa si su equipo informático cumple estos requisitos.

**1º Listado de los requisitos que debe tener el PC: Se adjunta documento “Lexnet -Requisitos técnicos de instalación”.**

Para la correcta configuración de los equipos también es muy importante acceder al Área de descargas de infolexnet:

* [Área de Descarga Infolexnet](https://www.administraciondejusticia.gob.es/paj/publico/ciudadano/informacion_institucional/modernizacion/modernizacion_tecnologica/infolexnet/descargas/!ut/p/c5/jY_RCoIwFIafpSfYP51zXmoOnKCNwmXeiBchg9QuoufPECKEZudcfnz_OT9pyLxj97R997DT2N1ITRrelpCeSGiMAxMUKk)

**2º. Cómo solicitar los certificados y las tarjetas criptográficas:**

El Consejo General ha encargado la elaboración de unas tarjetas criptográficas que serán enviadas a los Colegios que pongan en marcha este proyecto. El Colegiado deberá tener un lector de tarjeta. Una vez que el colegiado este en posesión de la tarjeta y del lector tiene dos opciones:

1. Si el colegiado ya dispone de un certificado de la FNMT en su navegador, puede importarlo a su nueva tarjeta, para ello utilizara el programa que hay la página de CERES de la FNMT (<https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software>). Primero exportaremos el certificado del navegador (herramientas-pestaña contenido-botón certificados) seleccionamos el certificado y pulsamos el botón “exportar”. **Es muy importante** que a la hora de exportar el certificado del explorador se seleccione la opción de **“exportar la clave privada”**, se pedirá que se ponga una contraseña que luego será reiterada a la hora de importarla a la tarjeta. Por último ejecutamos el programa de importar certificados de la FNMT.
2. Si el colegiado no dispone de un certificado de la FNMT, es el colegiado el que solicita el **certificado en tarjeta** desde la página de CERES de la FNMT (con la tarjeta metida en el lector y solicitando el certificado en tarjeta criptográfica) y **deberá ser validada la solicitud del certificado en las oficinas de la Seguridad Social o en las delegaciones de las administraciones de la agencia tributaria**.

Una vez que esta aceptada la solicitud el colegiado procede a su descarga en la tarjeta criptográfica en la página:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-en-tarjeta>

1. Tras disponer del certificado ya se podrá solicitar el alta en el sistema Lexnet en la página: <https://lexnet.justicia.es> siempre con la tarjeta introducida en el lector, esta solicitud tendrá que ser validada por el administrador de Lexnet que se designe en cada Colegio.

**3º. Formación de colegiados**:

Se ha solicitado a los Consejos Autonómicos de Graduados Sociales que si están interesados en celebrar alguna sesión informativa sea comunicada al Consejo General para su organización junto con el Ministerio de Justicia. De todas formas, el manejo del sistema es muy sencillo, recomendando la lectura en el apartado de LexNet denominado **MANUALES DE USOS,** el documento “Manual de Graduados Sociales”.

**4º**. **Designación de un administrador:**

Todos los Colegios de Graduados Sociales deben de contar con al menos un **administrador de Lexnet** **para poder aceptar las solicitudes de alta**. La solicitud para darse de alta como administrador es, como el resto de usuarios, a través de <https://lexnet.justicia.es>. Para la aceptación de esa solicitud se deberá abrir una incidencia en el CAU enviando un oficio al correo a [cau@mju.es](mailto:cau@mju.es) e indicando los datos del solicitante:

* Datos del peticionario
* Nombre y Apellidos
* Función / rol
* Teléfono de contacto
* Dirección de correo de contacto
* Fecha de la petición

Una vez aceptada esta solicitud, el administrador del Colegio ya podrá aceptar todas las solicitudes de alta de todos sus colegiados.

**5º Posteriormente, se seguirán los pasos acordados en el documento adjunto: “Protocolo inclusión nuevos Colegios”.**

Este documento que también esta subido en el apartado MANUALES DE USO es importante tenerlo presente y cumplirlo fehacientemente. También hay un pequeño listado que le servirá para comprobar todas las cuestiones que son necesarias para tener acceso a Lexnet.

A modo de ***conclusión*** y de guía para la lectura de los archivos que mencionamos, le indico la utilidad de cada manual:

***1º)*** ***MANUAL DE USUARIO LEXNET: REQUISITOS TÉCNICOS DE INSTALACIÓN DE LEXNET***: La comprobación de los requisitos del Pc con el que el administrador del colegio trabajará.

***2º)*** ***MANUAL DE USUARIO LEXNET: GRADUADO SOCIAL***: Dossier con la formación para los colegiados.

***3º) MANUAL DE USUARIO LEXNET: ADMINISTRADOR ENTIDAD***: Es importante designar al trabajador que realizará las labores de administrador, el cual será el responsable de la aprobación y rechazo de las solicitudes de alta en Lexnet en el colegio, será también el responsable de la activación o desactivación de las cuentas del usuario. Esta gestión permitirá añadir o retirar roles a los usuarios, pudiendo también publicar avisos y modificar datos.

***4º) PROTOCOLO INCLUSIÓN NUEVOS COLEGIOS:*** En este manual se explica de manera resumida los pasos que deberá hacer el Colegio respecto a la comunicación y coordinación con este Consejo General y con los secretarios de Gobierno y Coordinadores de las sedes afectadas.

Espero que esta información le facilite el proceso a desarrollar, que debemos poner en marcha cuanto antes, pues en estos momentos estamos en un periodo transitorio que va del 1 de octubre al 1 de enero del 2106 fecha, que tendrá **carácter OBLIGATORIO** la utilización de LexNet.