



LA LEY DIGITAL

1 Abrir la Base de Datos

Desde la pantalla de inicio podemos consultar a la vez en todas las materias (seleccionamos "La ley digital") o determinar desde un principio la materia en la que queremos buscar (civil, penal, etc.). Igualmente podemos acceder al **DIARIO LA LEY**

19 Noviembre, 2012 - Lunes

Wolters Kluwer España

BU BIBLIOTECA UNIVERSITARIA Universidad de Málaga

Vicerrectorado de Innovación y Desarrollo Tecnológico

LA LEY DIGITAL
La Ley Digital

LA LEY DIGITAL ESPECIALIZADA
La Ley Digital Administrativo
La Ley Digital Civil
La Ley Digital Fiscal
La Ley Digital Laboral
La Ley Digital Penal

PUBLICACIONES
Diario La Ley
Biblioteca Online Bosch

Bienvenido

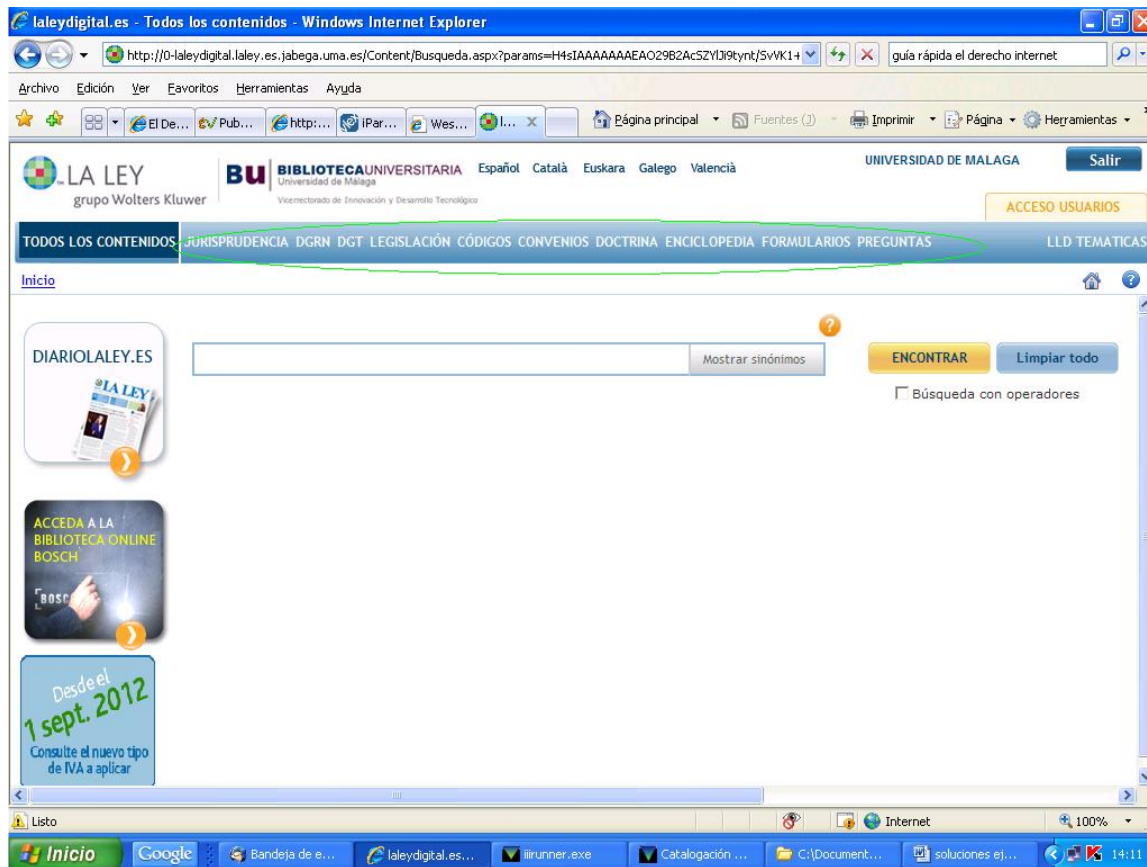
El Sistema Integral de Información Jurídica OnLine.

Combina un amplísimo contenido documental, actualizado en tiempo real y rigurosamente analizado, con una avanzada tecnología que permite innumerables enlaces entre sus textos y un software sencillo e intuitivo destinado a ofrecerte la máxima facilidad de consulta, siendo la herramienta más vanguardista y potente del mercado.

La editorial Wolters Kluwer le ofrece información a su medida y constantemente actualizada.

Servicio de Atención al Cliente Tel.: 902 25 05 00 Fax.: 902 25 05 02 clientes@laley.es

El grupo de Base de datos de La ley se encuentra dividido por materias y estas a su vez en Jurisprudencia, Legislación, Bibliografía, etc. Para acceder a cada una de estas deberemos abrir las subbases de datos que deseemos: solo podremos abrir una y lo haremos posicionándonos sobre y pinchando en ella como hemos indicado en un principio.

2 Contenidos

- **Todos los contenidos**, que le permitirá localizar, con una única consulta, información exhaustiva en todas las bases de datos.
- **Jurisprudencia** incluye además de resoluciones y sentencias de todos los Tribunales, el **Fondo Jurisprudencial** más importante existente en el mercado, que comprende todas las resoluciones dictadas por los Tribunales menores (TTSSJs y AAPP) desde el 1 de junio de 1999.
- **Dirección General de Registros y del Notariado** contiene la totalidad de las resoluciones dictadas por este organismo desde 1980 y una importante selección desde 1862. Es la base de datos del mercado con el mejor y más completo contenido tanto por la selección de su histórico como por la integridad de la información.
- **Dirección General de Tributos** contiene las consultas tributarias, generales y vinculantes, emanadas de este organismo con el exhaustivo y riguroso análisis de la editorial LA LEY.
- **Legislación** contiene disposiciones de todos los ámbitos normativos (internacional, europeo, estatal, autonómico y foral) disponibles en la versión vigente en cada momento, pudiendo consultar también la



redacción original de la norma y todas sus versiones intermedias desde el 1 de enero de 2000.

- **Convenios Colectivos**, donde encontrará el texto íntegro de los mismos y sus revisiones (revisiones salariales, laudos arbitrales, pactos extraestatutarios, calendarios laborales, acuerdos de formación continua ...) de todos los sectores de actividad, de ámbito provincial e interprovincial, en vigor desde 1998, publicados a partir de 1990.
- **Bibliografía** contiene, a texto completo, los artículos doctrinales publicados en el Diario LA LEY desde 1985 y todas las fichas de los artículos doctrinales publicadas en las revistas y libros editados por LA LEY, y una selección de otras publicaciones jurídicas, con más de 85.000 reseñas.
- **Códigos** a través de ellos se accede directamente a las normas más relevantes de nuestro ordenamiento jurídico. El objeto de este índice de navegación es facilitar al usuario la consulta rápida de la legislación de uso más frecuente, en cada una de las ramas del Derecho.
- **Formularios** ofrece una amplia variedad de modelos de escritos procesales, contratos y actos administrativos, todos ellos editables, referidos a todas las disciplinas del ejercicio profesional.
- **Preguntas** recopila las preguntas y respuestas planteadas por nuestros lectores en las publicaciones periódicas de LA LEY. Las respuestas, ampliamente argumentadas, atienden a cuestiones suscitadas por la práctica y el ejercicio cotidiano del derecho, con posibilidad de consulta directa de la legislación y jurisprudencia aplicada.
- **Enciclopedia** que desarrolla con rigor y profundidad más de 4.000 conceptos jurídicos, avalados por la reputación de sus autores, juristas de reconocido prestigio de todas las disciplinas jurídicas. La Enciclopedia permite al profesional acercarse a cualquier concepto jurídico y resolver las cuestiones que se le planteen de forma rápida, sencilla y solvente.
- El **Área Personal** es un espacio reservado para nuestros clientes, en el que podrán ver y recuperar la lista de sus búsquedas y los documentos consultados en los últimos 7 días, archivar sus búsquedas, sus documentos más relevantes, así como añadir partes de los documentos en su buzón. Además podrá activar el servicio de alertas por e-mail, diaria o semanal. Los e-mails que usted reciba le informarán del aumento de documentos asociados a sus criterios de búsqueda. También puede recibir alertas vía RSS.
- **Diario LA LEY**, le permite acceder a la publicación «on line» que pone diariamente al alcance de sus lectores una muy cuidada información y



selección de contenidos, junto al prestigio de las firmas que en él colaboran.

- **BOB. BIBLIOTECA ONLINE BOSCH**, Una biblioteca viva, con la singularidad de estar en constante revisión, actualización y puesta al día de todos los títulos que la integran. Más de 200 títulos, cientos de esquemas procesales y formularios.

3 Como realizar la búsqueda

Tipos de búsqueda:

- 1-Búsqueda por todo el documento
- 2-Búsqueda por palabras
- 3-Búsqueda por voz
- 4-Búsqueda por rango
- 5-Búsqueda por número de la disposición
- 6-Búsqueda por fecha de la disposición
- 7-Búsqueda por fecha de publicación
- 8-Búsqueda por Boletín
- 9-Búsqueda por norma
- 10-Búsqueda por texto

3.1 Búsqueda por todo el documento

Cada base de datos tiene sus propios campos de búsqueda, pero en todas ellas aparecerá este campo, que permite realizar la búsqueda en cualquiera de los otros campos. Este campo se debe utilizar cuando no se está seguro del campo idóneo de búsqueda. Tanto las palabras como los operadores se pueden teclear en mayúsculas o minúsculas.



3.2 Búsqueda por palabras

Salvo en el campo Fecha, en el resto de los campos se pueden realizar consultas a texto libre utilizado:

-**Símbolo asterisco*** Actúa como comodín y equivale a cualquier secuencia de caracteres, *Ej. Alcohol**

-**Operador Y o UN ESPACIO EN BLANCO.** Buscará los documentos en los que aparezcan todos los términos buscados. *Ej. Vivienda habitual residencia*

-**Operador O.** Entre dos o más términos buscará los documentos en los que aparezca alguno de los términos. *Ej. Autocar o Autobús*

-**Operador NO.** Buscará todos aquellos documentos en los que no aparezca el término especificado. *Ej. Seguro NO automóvil*

-**Operador cercan.** Buscará los documentos en los que los términos relacionados aparezcan con una proximidad de espacios, sin tener en cuenta los espacios y palabras vacías sin importar el orden de presentación de los mismos. *Ej. Explotación CERCA3 gasolinera*

-**Operador LITERAL.** Buscará los documentos que contengan los términos empleados en el mismo orden, sin tener en cuenta espacios en blanco o palabras vacías. *Ej. Robo Literal mano Literal armada.*

-**Operador FRASE.** Buscará los documentos que contengan los dos términos, independientemente del orden, pero siempre que estén en la misma frase. *Ej. Seguro FRASE viudedad.*

-**Operador PÁRRAFO.** Buscará los documentos que contengan las dos palabras, independientemente del orden pero siempre que estén situadas en el mismo párrafo.

Ej. Concesión párrafo visado, localizará aquellos documentos en los que en un mismo párrafo se encuentren los términos "concesión" y "visado".

3.3 Búsqueda por voz

Las voces son conceptos jurídicos que han sido utilizados para clasificar las disposiciones legales contenidas en la Base de Datos.

Para realizar consultas por varias voces puede utilizar los operadores de búsqueda. Si escribe varias voces el operador utilizado por defecto es Y.

Ej. Corporaciones locales



3.4 Búsqueda por rango

El Campo Rango recoge la clasificación legal de las disposiciones contenidas en la Base de Datos. Si se sitúa en el campo "Rango" pulse con el ratón para abrir el menú desplegable, en el que se encuentran todas las categorías normativas ordenadas alfabéticamente y seleccione la que desee. También dispone de un menú de abreviaturas Ej. Ley, Real Decreto, etc.

.Abreviaturas de los rangos:

D, Decreto
D LEY, Decreto Ley
D LEG, Decreto Legislativo
LO Ley Orgánica
OM, Orden Ministerial
RD, Real Decreto
RD, LEY Real Decreto-Ley
RD,LEG Real Decreto-Legislativo
RES, Resolución

3.5 Búsqueda por número de la disposición

Este campo permite la búsqueda del número oficial asignado a las disposiciones recogidas en la base de Datos. Se debe tener en cuenta que las normas estatales se numeran desde 1959. Dentro de este campo también pueden ser utilizados los operadores de búsqueda.

Ejemplo. Si en este campo teclea "30" el programa recuperará entre otras:

Ley 30/1996, 26 nov. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ley 30/1979, 27 oct. Trasplantes de órganos. Regulación de la cesión, extracción, conservación e intercambio



3.6 Búsqueda por fecha de la disposición y por fecha de publicación

Fecha exacta. Escribir los datos en el recuadro correspondiente .Se pueden utilizar uno o más dígitos excepto en el año que debe ser de cuatro dígitos Ej. 10-01-1990

Sólo conoce mes y año. Ej. 12-1993

Sólo año .Ej. 1995

Rango de años. "Desde" una fecha concreta y delimitar la búsqueda "Hasta"

3.7 Búsqueda por Boletín y por norma

Realiza la búsqueda en el Boletín o Diario Oficial en el que se ha publicado la norma. En el índice se pueden consultar las abreviaturas usadas para la descripción de los distintos medios de publicación

Búsqueda por norma. Este campo recoge la denominación de todas las normas .permite buscar por cualquiera de las palabras que aparezcan en el título de la disposición .El formato de las disposiciones se compone de :

Rango

Número y fecha

Denominación

Por Ejemplo: Si en el campo Norma escribe "REGIMEN LOCAL" el programa recuperará todos los preceptos de disposiciones, en cuyo título aparezcan las palabras "REGIMEN LOCAL"

3.8 Búsqueda por artículo

En este campo pueden localizarse los artículos, Disposiciones Adicionales, Transitorias, Finales, Derogatorias, Preámbulos, Exposiciones de, Motivos etc. Reglas para preguntar por el número del artículo: POR ARTICULO, será suficiente preguntar por el número (1,2,3 etc.).Salvo Artículo Único y Artículo Adicional, que lo encontrará textualmente.

En aquellas disposiciones que no lleven artículos como ocurre normalmente con las Resoluciones, podrá preguntar por: primera, segunda, etc...



3.9 Búsqueda por texto

Este campo permite la búsqueda libre en el texto del artículo siendo recomendable la utilización de una serie de operadores de búsqueda.

Ejemplos:

Energía o (suministro literal electricidad) localizará aquellos documentos que contengan la palabra "energía", la cadena "suministro de electricidad" o las dos.

(concesión cerca administrativa) y gestión. El programa localizará los documentos que contengan las palabras "concesión administrativa" y además la palabra "gestión"

4 Visualización del registro

.Una vez indicado los parámetros de búsqueda deseados, deberá seleccionar con el ratón el botón "Buscar ahora"

.Se visualizará el listado de los 20 primeros documentos localizados.

.Si el número de documentos es demasiado grande, deberá volver a buscar.

.Haga clic con el ratón en el título del documento que desea visualizar.


Los documentos que se visualizan al realizar una búsqueda no tienen por que aparecer en ningún orden especial.

Ordenar por. Elija el campo de ordenación. En orden. Podrá elegir si desea el listado de los documentos en **orden Descendente o Ascendente**, según la ordenación seleccionada en el campo anterior **.Ordenar por N° de concurrencias**. La ordenación se realizará por el número de veces que aparezcan los términos de búsqueda especificados en los textos de los documentos. **Volver a Ordenar** .Para realizar la ordenación de los documentos con los datos seleccionados.



5 Enviar/imprimir/guardar.

Enviar:

Podremos enviar el documento que esté visualizando a cualquier dirección de email. Para ello pinchamos la opción  y pasamos a la siguiente pantalla:

laleydigital.es: Enviar por e-mail ✕

REMITENTE

Nombre

Correo Electrónico

DESTINATARIO

Correo/s Electrónico/s

Comentario

Formato

WORD (Office 2003 o superior) WORD (Office 2000) PDF

Enviar también a mi correo

Si desea enviar el documento a varios destinatarios, escriba las direcciones de correo electrónico separadas por punto y coma (;).

Aceptar **Cancelar**


Las opciones de formato son:

1. WORD
2. PDF


Asimismo podremos enviar a más de un destinatario el documento.




Imprimir:

Cualquier documento que esté visualizando puede imprimirse. La opción se encuentra representada en la barra de herramientas inferior a través de la siguiente imagen .

Imprimir un documento

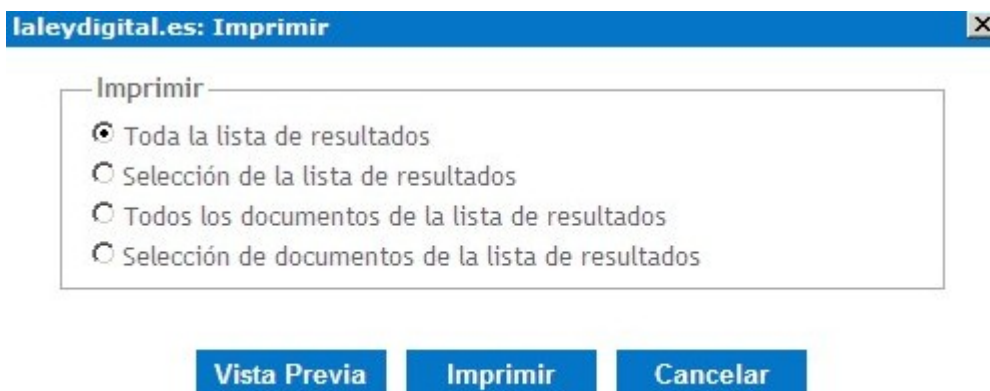
Para imprimir un documento completo que esté visualizando, sólo tiene que pulsar sobre el botón , situado en la barra superior.

Imprimir la lista de resultados

Si lo que desea es imprimir la lista de resultados, pulse sobre el botón  situado en la barra superior.


A continuación, le aparecerá la siguiente pantalla, que le ofrece diferentes opciones de impresión:

- **Toda la lista de resultados:** imprimirá la lista de resultados completa.



El botón Vista previa le permite visualizar en pantalla todas las páginas que se van a imprimir

Guardar

Los documentos pueden ser guardados o grabados en un archivo a través de la imagen de la barra de herramientas . Las opciones que se le ofrecen son:



WORD (Para Office 2003 o superior)

WORD (Para Office 2000)

PDF

HTML

Guardar un documento

Podemos guardar cualquier documento pulsando sobre la opción Guardar de la barra de herramientas superior.

El programa le ofrecerá las siguientes opciones:

- **Texto:** guardará sólo el texto del documento.
- **Texto seleccionado:** el texto seleccionado previamente con el ratón.
- **Ficha:** guardará la ficha que acompaña a los documentos de legislación, jurisprudencia y doctrina, que recoge el análisis detallado de cada documento.



laleydigital.es: Guardar

Guardar

Texto

Texto con notas

Texto seleccionado

Ficha

Formato


WORD (Office 2003 o superior) WORD (Office 2000) PDF

HTML

Aceptar Cancelar

Una vez marcada la opción y el formato, pulsamos aceptar y seleccionamos la carpeta en la que deseamos guardar el documento, asignando un nombre al archivo.

Guardar la lista de resultados

Situado en la pantalla de resultados, pulsamos sobre el botón  de la barra de herramientas.



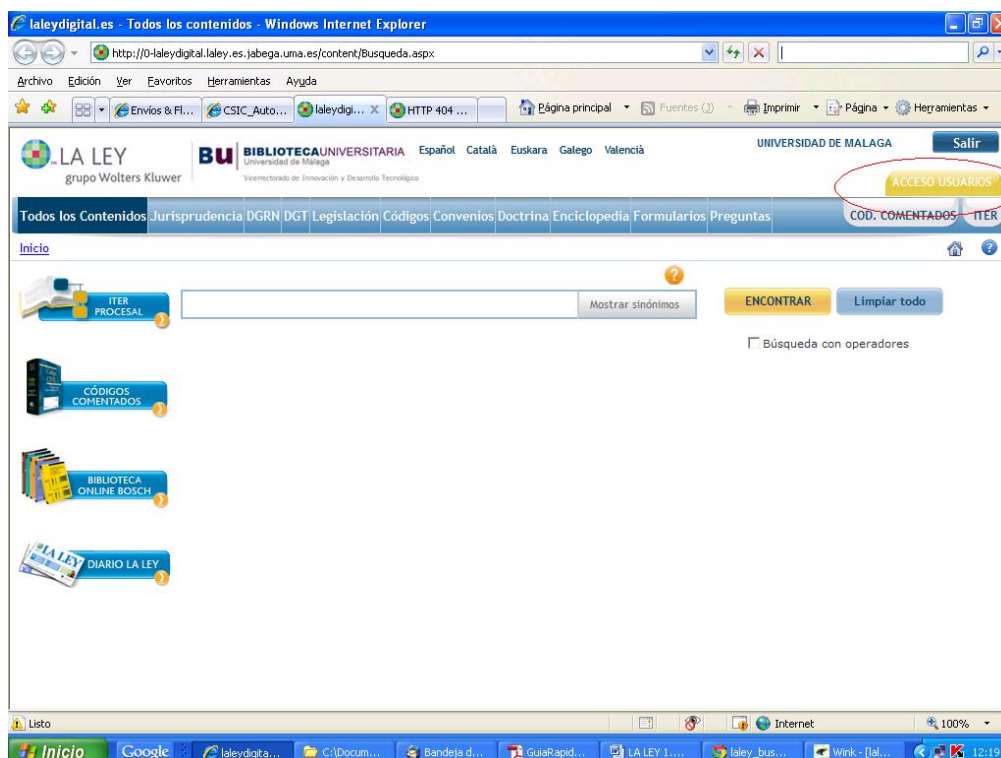
El programa le ofrecerá las siguientes opciones:

- **Toda la lista de resultados:** guardará la lista de resultados completa.
- **Selección de la lista de resultados:** guardará los resultados seleccionados.
- **Todos los documentos de la lista de resultados:** guardará todos los documentos de la lista de resultados, sin necesidad de acceder a ellos uno por uno.
- **Selección de documentos de la lista de resultados:** guardará los documentos de la lista de resultados que se seleccionen.

Una vez marcada la opción y el formato, pulsamos en aceptar y seleccionamos la carpeta en la que deseamos guardar el documento y asignando un nombre al archivo.

6 Trabajando con el área personal.

El "área personal" nos ofrece distintas utilidades como guardar búsquedas, alertas, documentos, etc.





Para entrar en nuestra "área personal" pinchamos sobre "Acceso usuarios" e introducimos nuestro usuario y contraseña y pinchamos en entrar. Si aún no nos hemos dado de alta pincharemos en "crear usuario" y seguiremos los pasos para obtener estos datos.

Si realizamos nuestras búsquedas dentro del "área personal" podremos guardar las búsquedas, alertas de búsqueda, consultar nuestro histórico de búsquedas, guardar documentos y guardar fragmentos.

Mis búsquedas: permite archivar las búsquedas realizadas y activar alertas de búsqueda. Esto nos permitirá tanto relanzar la búsqueda cuando deseemos (sin necesidad de volver a formularla), como recibir alertas en nuestro correo electrónico que nos avisen de la incorporación de nuevos documentos que respondan a esta búsqueda.

Mi histórico: guarda la lista de búsquedas realizadas y documentos visitados en los últimos 7 días.

Mis documentos: almacena documentos favoritos o más consultados que enviemos, permitiendo acceso directo a los mismos. También es posible realizar alertas de documentos concretos.

Mi buzón: permite guardar fragmentos recortados, artículos, etc. que sean de interés para acceder a los mismos en cualquier momento.