



PLAN DE PRUEBAS

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS



ÍNDICE

- 1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS**
- 2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA**
- 3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA ESTIMATORIA**
- 4. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN**
- 5. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA DENEGATORIA**

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS

Proyecto Universidad de Cádiz

En el diagrama de flujo de la derecha, las cajas representan las fases por las que va a transitar el expediente.

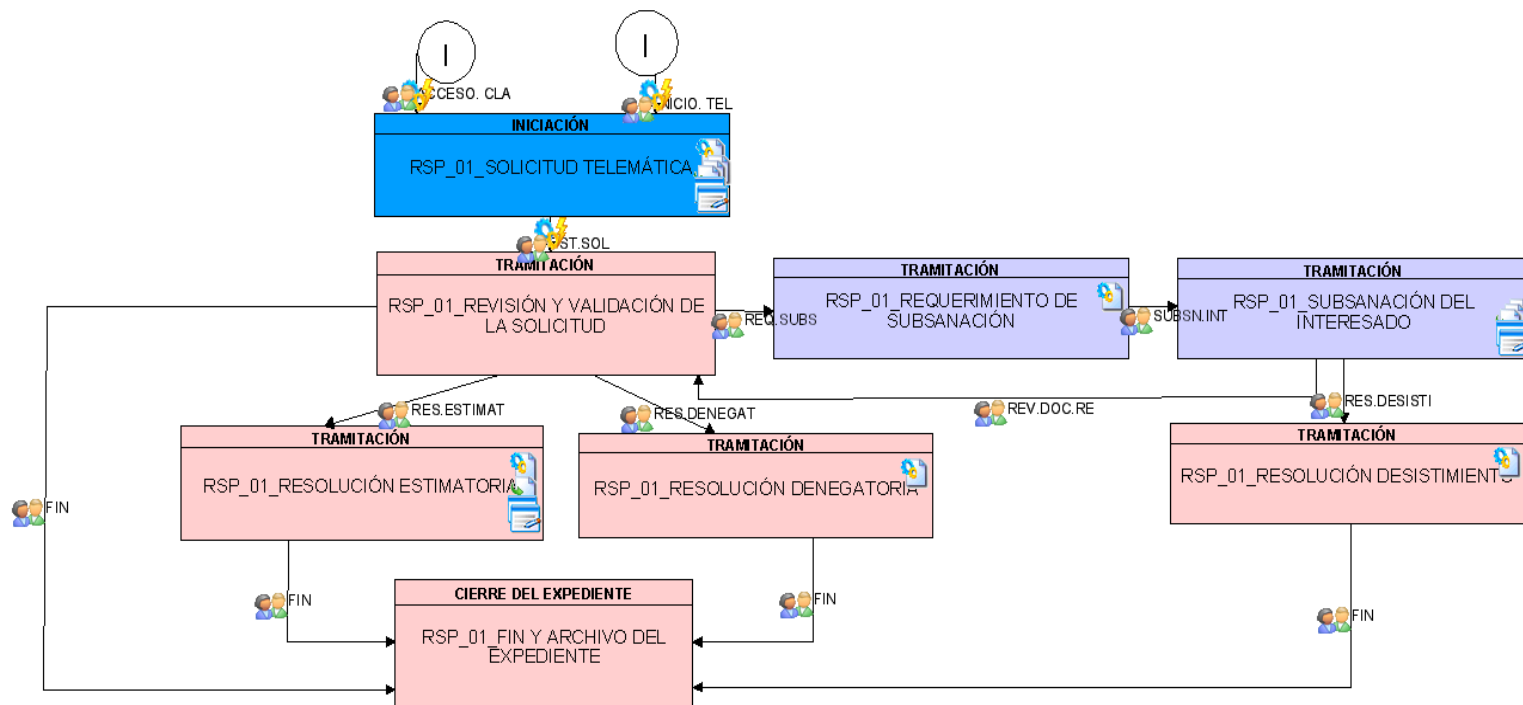
Dentro de cada fase habrá una serie de tareas a completar para poder cambiar de fase.

Las fases de tramitación de este procedimiento son:

1. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD
2. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
3. SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
4. RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO
5. RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
6. RESOLUCIÓN DENEGATORIA
7. FIN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Las tareas de este procedimiento son:

1. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
2. SUBSANACIÓN POR PARTE DEL INTERESADO
3. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO
4. TAREA DE DATOS DE LA SOLICITUD
5. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
6. INCORPORACIÓN DEL DOCUMENTO DIRIGIDO AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL (RCP)
7. INCORPORACIÓN DEL ANEXO III DE SERVICIOS PRESTADOS
8. ELABORACIÓN Y, EN SU CASO, NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA



2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA

**URL Sede Electrónica de pruebas:
<https://pre-sede.uca.es>**

Recuerde para sus Pruebas
 Para poder hacer el trámite completo, lo primero que será necesario realizar es la presentación de una solicitud como si ocupasen rol solicitante.
 Para las pruebas podrán editar el campo "NIF" y sustituirlo por el de algún técnico del Área de Administración Electrónica.

Proyecto Universidad de Cádiz

1 Para solicitar el reconocimiento de la totalidad de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas desde la Sede Electrónica:

- 1.1. Acceder a pre-sede.uca.es
- 1.2. Pulsar el grupo de trámites Personal Docente o Personal de Administración, según corresponda.
- 1.3. Iniciar Trámite: **Reconocimiento de Servicios Previos**.
- 1.4. Identificarse con certificado digital o credenciales UCA.

El solicitante que acceda por primera vez a la Sede deberá cumplimentar sus datos personales e indicar el tipo de notificación que desea.

2 En la pestaña Datos del Solicitante se deben introducir los datos del usuario de prueba para quien se solicitará el reconocimiento de los servicios previos.

En la pestaña Características de los Servicios cuyo Reconocimiento se pretende, se introducen los detalles de la propia solicitud.

3 Tras rellenar cada una de las pestañas expuestas en el paso 2., el solicitante deberá incorporar la documentación objeto de revisión por parte del Gestor (tramitador) competente.

En este caso, los posibles documentos objeto de incorporación no se recogerán con carácter obligatorio, por tanto, el solicitante del reconocimiento de los servicios prestados podrá o no adjuntarlos, según proceda.

Los documentos obligatorios tienen un icono tipo "exclamación" en color rojo, en lugar de un "clip" en color amarillo.

1 Reconocimiento de Servicios Previos - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/RS

Mostrar otros datos de contacto

Seleccione como quiere actuar

En calidad de: Solicitante, usted presentará en su nombre la solicitud.

Datos del interesado

Tipo identificador: NIF N° Identificador: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED] Primer apellido: [REDACTED]

Segundo apellido: [REDACTED]

2 Reconocimiento de Servicios Previos - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/RSP_01/000022

Asistente Paso (2 de 4)

- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ▶ FORMULARIO SOLICITUD
- Documentación incorporada
- FIRMAR Y PRESENTAR

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de documento de identificación (oculto): NIF Número de documento (oculto): [REDACTED]

Cuerpo, Escala o plaza a la que pertenece: TEC.GESTION/ESP INFORMÁTICA UCA Situación Administrativa: SERVICIO ACTIVO

Localidad: Sevilla (prueba)

Puesto de Trabajo: Técnico/a Superior

Recuerde
 La última pestaña del formulario será la de "Avisos y Notificaciones".
 Desde la misma, el solicitante checkeará su medio preferente de notificación.
 También se recoge las bases reguladoras según normativa 3/2018 en materia de Protección de Datos Personales.

3 Reconocimiento de Servicios Previos - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/RSP_01/000022

Asistente Paso (3 de 4)

- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ FORMULARIO SOLICITUD
- ▶ Documentación incorporada
- FIRMAR Y PRESENTAR

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

EN CASO DE ACTUAR REPRESENTANTE EN NOMBRE DEL INTERESADO, INCORPORAR DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN «Documento no incorporado»

INCORPORAR CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES (ANEXO I) «Documento no incorporado»

OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR «Documento no incorporado»

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS INTERVENCIÓN DEL INTERESADO – SEDE ELECTRÓNICA

Proyecto Universidad de Cádiz

4 Para presentar la solicitud de Reconocimiento de los Servicios Previos, se procederá a: firmar, registrar, presentar y finalizar.

Tanto la Solicitud Telemática como el resto de documentos incorporados serán objeto de firma y registro.

5 Al presentar la solicitud:

5.1. Se le da número de asiento en la bandeja de entrada de G-Registro.
 5.2. Se crea un expediente en G-TM (Gestor de Expedientes o Herramienta de Tramitación), en la bandeja de expedientes del departamento correspondiente.

En nuestro caso de ejemplo, en G-Registro se localizará la solicitud con número de registro **2021000598**.

En G-TM se localizará la solicitud con el número **2021/RSP_01/000022**.

Firma

4 A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

SOLICITUD TELEMÁTICA
 Nombre: 19025_SOLICITUD TELEMATICA_COR.pdf
 Tipo: application/pdf

Este documento se va a firmar.
 Este documento se va a registrar.

[Descargar](#)

Documento 1 de 1

1 de 2

Tamaño automático

RECONOCIMIENTO SERVICIOS PREVIOS

CÓDIGO DE EXPEDIENTE: SOLICITUD.2021/RSP_01/000022

DATOS DEL SOLICITANTE		
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
█	█	█

- Asistente Paso (4 de 4)
- DATOS DEL SOLICITANTE
 - FORMULARIO SOLICITUD
 - Documentación incorporada
 - FIRMAR Y PRESENTAR

Reconocimiento de Servicios Previos - Solicitud / Expediente: 2021/RSP_01/000022

[Salir](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) Finalizar

Recibo de firma

Número de registro: 2021000598 [Descargar](#)

Fecha de registro: 23/08/2021

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD TELEMÁTICA
 Nombre: 19025_SOLICITUD TELEMATICA_COR.pdf
 Tipo: application/pdf
 Transacción de firma: IV7EG0JLZP2L2LNH2DTWBBYQMM

[Descargar](#)

[Salir](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) Finalizar

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente: 2021/RSP_01/000022 [Eliminar](#)

Título: Presentación telemática: nº registro 2021000598

Tipo de solicitud: RECONOCIMIENTOS DE SERVICIOS PREVIOS

Fecha de alta: 23/08/2021

Estado actual: TRAMITACIÓN

Organismo: Servicio de Administración de Personal

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
En trámite	23/08/2021	

Documentación

RECIBI Nombre: recib_i_2021000598.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 23/08/2021	Descargar
SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre: 19025_SOLICITUD TELEMATICA_COR.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 23/08/2021	Descargar

5

3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA ESTIMATORIA

Proyecto Universidad de Cádiz

1 Comienza el TRÁMITE del Expediente por los GESTORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1. Acceder a la Herramienta **G-TM (Gestor de Expedientes o Tramitador)** con certificado digital o con claves de usuario UCA.

1.2. Seleccionar el puesto de trabajo.

En nuestro caso, los Usuarios Gestores que deberán tramitar la solicitud tendrán perfil “Gestor” en el Servicio de Administración de Personal.

Si el Gestor tuviera distintos puestos de trabajo, deberá acceder con el puesto de trabajo realmente competente según el caso particular.

2 Al acceder aparece la Bandeja de Avisos, que informará sobre los cambios producidos en los expedientes de nuestra unidad.

3 Seleccionar el expediente deseado de la Bandeja de Expedientes.

Plataforma de Administración Electrónica de pruebas:
<https://pre-plataforma.uca.es>

Tramitador: **G-TM (Gestor de Expedientes)**

Selección puesto de trabajo

Debe seleccionar el organismo con el que desea trabajar en el sistema:

- Universidad de Cádiz
- Universidad de Cádiz/Dep. Biología
- Universidad de Cádiz/Dep. Ciencias de la Tierra
- Universidad de Cádiz/Rector
- Universidad de Cádiz.../Gerencia
- Universidad de Cádiz.../Área de Personal
- Universidad de Cádiz.../Servicio de Administración de Pe
- Universidad de Cádiz.../Servicio de Organización, Desarr

2 Avisos de los expedientes en bandeja

Totales: 13 | No leídos: 13

Sel: 23/08/2021 Hoy

Avisos acumulados hasta la fecha seleccionada
 Avisos concretos de la fecha seleccionada

Nuevos documentos en el expediente (5, no leídos: 5)

Firma (3, no leídos: 3)

Documentos pendientes de mi firma (1, no leídos: 1)

Notificaciones (4, no leídos: 4)

- Alta
- Media
- Baja
- No leídos

Cerrar

3

Número	Título	Fase	Datos registro	Organismo	
2021/RSP_01/000022	Presentación telemática: nº registro 2021000598	Revisión y validación de la solicitud	2021000598 - 23/08/2021 12:27:24	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/RSP_01/000021	Presentación telemática: nº registro 2021000594	Resolución	2021000594 - 18/08/2021 12:40:27	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/AFA_01/000037	Presentación telemática: nº registro 2021000588	Validar solicitud	2021000588 - 11/08/2021 15:43:21	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/AFA_01/000034	Presentación telemática: nº registro 2021000579	Fin expediente	2021000579 - 10/08/2021 13:38:42	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/AFA_01/000033	Presentación telemática: nº registro 2021000578	Ayuda subvención matrícula uca	2021000578 - 10/08/2021 12:49:52	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/AFA_01/000032	Presentación telemática: nº registro 2021000580	Fin expediente	2021000580 - 10/08/2021 13:42:14	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/AFA_01/000030	Presentación telemática: nº registro 2021000581	Validar solicitud	2021000582 - 10/08/2021 13:49:31	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/AFA_01/000026	Presentación telemática: nº registro 2021000577	Se deniega ayuda subvención matrícula uca	2021000577 - 10/08/2021 10:35:22	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/RSP_01/000018	Presentación telemática: nº registro 2021000576	Resolución denegatoria	2021000576 - 10/08/2021 09:11:05	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/RSP_01/000017	Presentación telemática: nº registro 2021000575	Resolución	2021000575 - 10/08/2021 08:47:34	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/RSP_01/000016	Presentación telemática: nº registro 2021000558	Resolución denegatoria	2021000558 - 30/07/2021 12:16:51	Servicio de Administración de Pe	Tramitación
2021/LEM_01/000145	Presentación telemática: nº registro 2021000550	Fin y archivo del expediente	2021000550 - 23/07/2021 12:48:53	Servicio de Administración de Pe	Tramitación

4 Al acceder al expediente, la Herramienta nos muestra:

4.1. Datos del expediente: número de expediente, número de registro, fecha de alta...

4.2. Pestañas de tramitación:

-Resumen del expediente: en el mundo papel, equivaldría a la portada o carátula de la carpeta que tendrían los Gestores entre sus manos. Sobre dicha pestaña se recogerá los datos del interesado y otros relacionados con el propio histórico del expediente.

-Detalle del expediente: aquí se podrán visualizar todos los formularios cumplimentados desde la Sede (por parte del solicitante) y desde el Gestor (por parte del tramitador).

-Documentación: lugar desde donde el Gestor podrá:

1. Revisar la solicitud y los documentos incorporados por el solicitante desde la Sede Electrónica y,

2. Subir nuevos documentos sin tener por qué seguir el flujo reglado o estructurado del propio proceso.

-Tramitación: en esta pestaña, el Usuario Gestor deberá avanzar el expediente. Su trabajo recae aquí.

-Avisos (alertas relacionadas con el expediente): se puede tomar como ejemplos de avisos, que el destinatario ya haya firmado el documento, la notificación al interesado ya ha sido recibida, etc.

4.3. Botonera de opciones relacionados con el expediente: Asignar para trámite, Editar expediente, Asociar interesado, Evolución gráfica e Informe expediente.

4 DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2021/RSP_01/000022	Título	Presentación telemática: nº registro 2021000598	Observaciones	
Procedimiento	Reconocimientos de servicios previos	Versión proc.	Reconocimiento de servicios previos (RSP_01)	Fase (Estado)	Revisión y validación de la solicitud (Tramitación)
Fecha de alta	23/08/2021 12:27:24	Número registro	2021000598	Fecha registro	23/08/2021 12:27:24

[Asignar para trámite](#)
[Editar expediente](#)
[Asociar interesado](#)
[Evolución gráfica](#)
[Informe expediente](#)

[Resumen expediente](#)

[Detalle expediente](#)

[Documentación](#)

[Tramitación](#)

[Avisos](#)

Sobre el Resumen expediente...

Tenga en cuenta que encontrará distintos apartados en referencia al Resumen, siendo éstos los siguientes:

- Interesados asociados al expediente
- Organismos relacionados
- Usuarios que han participado sobre el expediente
- Posibles plazos del expediente
- Posibles expedientes relacionados
- Historial de fases por las que el expediente ha ido pasando

En caso de que Usted se encuentre en la fase pretendida y bajo los permisos necesarios para ello, podrá desde la botonera **“deshacer fase”** eliminar aquella a la que haya transicionado y, siempre y cuando no existan sobre la misma documentos firmados o imposibles de eliminar.

En tal situación, la Herramienta le impedirá su eliminación, indicándole por medio de un **Mensaje de Aviso** lo siguiente: **“No se puede deshacer. Existen tareas finalizadas asociadas a la situación del expediente indicada”**.

HISTORIA DEL EXPEDIENTE

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Solicitud telemática (Iniciada)	23/08/2021 11:42:17	23/08/2021 12:27:24	Cadizuser@Oficina Virtual	Consultar
Revisión y validación de la solicitud (Tramitación)	23/08/2021 12:27:24		Cadizuser@Oficina Virtual	Consultar Deshacer fase

[Consultar](#) [Deshacer fase](#)

[Asignar para trámite](#)

[Editar expediente](#)

[Asociar interesado](#)

[Evolución gráfica](#)

[Informe expediente](#)

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2021/RSP_01/000022	Título	Presentación telemática: nº registro 2021000598	Observaciones	
Procedimiento	Reconocimientos de servicios previos	Versión proc.	Reconocimiento de servicios previos (RSP_01)	Fase (Estado)	Revisión y validación de la solicitud (Tramitación)
Fecha de alta	23/08/2021 12:27:24	Número registro	2021000598	Fecha registro	23/08/2021 12:27:24

[Asignar para trámite](#)
[Editar expediente](#)
[Asociar interesado](#)
[Evolución gráfica](#)
[Informe expediente](#)

[Resumen expediente](#)

[Detalle expediente](#)

[Documentación](#)

[Tramitación](#)

[Avisos](#)

Fase: **Revisión y validación de la solicitud**

[Finalizar](#)

[Enviar expediente a](#)

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: **Revisión y validación de la solicitud**

- [Resolución denegatoria](#)
- [Requerir subsanación](#)
- [Fin directo del procedimiento](#)
- [Resolución estimatoria](#)

Proyecto Universidad de
Cádiz

5 TRÁMITE DEL EXPEDIENTE

Revisada la solicitud del candidato desde la pestaña “Documentación”, el Usuario Gestor accederá a la pestaña “Tramitación” del propio Expediente.

Desde la pestaña “Tramitación” se contemplará la fase actual, las posibles tareas a ejecutar en dicha fase y las transiciones posibles una vez realizadas las debidas tareas.

5

Fase actual del flujograma
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2021/RSP_01/000022	Título	Presentación telemática: nº registro 2021000598	Observaciones	
Procedimiento	Reconocimientos de servicios previos	Versión proc.	Reconocimiento de servicios previos (RSP_01)	Fase (Estado)	Revisión y validación de la solicitud (Tramitación)
Fecha de alta	23/08/2021 12:27:24	Número registro	2021000598	Fecha registro	23/08/2021 12:27:24

Asignar para trámite | Editar expediente | Asociar interesado | Evolución gráfica | Informe expediente

Resumen expediente | Detalle expediente | Documentación | **Tramitación** | Avisos

Fase: Revisión y validación de la solicitud

Finalizar

Enviar expediente a

Situación actual: Revisión y validación de la solicitud

- Resolución denegatoria
- Requerir subsanación
- Fin directo del procedimiento
- Resolución estimatoria

Recuerde

Desde la acción **Finalizar** se podrá transitar a la siguiente fase, según proceda.

En este momento, el Gestor decidirá si:

- **Requerir subsanación** al interesado, por falta de información o documentación.

Ejemplo: durante el proceso de la solicitud, el interesado no aportó el Anexo I. Durante la fase de la subsanación, se le dará la opción de incorporar cualquier tipo de documento objeto de requerimiento.

- **Resolución estimatoria**, por tanto, la solicitud será admitida a trámite y el expediente continuará por el trámite usual.

- **Resolución denegatoria**, en aquellos casos en los que la solicitud no sea admitida a trámite y se finalice el expediente.

- **Por último, se habilita la opción al Gestor del Fin directo del procedimiento.** Se tramitará a la fase fin en casos de duplicidad, ofreciendo de esta manera al Gestor la posibilidad de llevar directamente el expediente a su cierre.

Proyecto Universidad de Cádiz

SELECCIONAMOS LA OPCIÓN: RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

6 En ese momento el expediente pasa a la siguiente fase “Resolución estimatoria”.

En esta fase el Gestor deberá ejecutar la tarea de elaboración de la Resolución Estimatoria (con sentido favorable).

Sobre esta tarea (documento-plantilla) se podrá trabajar en el mismo sentido que para el resto de plantillas.

En este caso, el documento resolutivo lo firmará el Rector, la Gerente o el Vicerrector del Profesorado, según corresponda.

Los pasos a seguir para elaborar y firmar la Resolución son:

- 6.1. Pulsar el botón “Generar documento”.
- 6.2. Pulsar el botón “Editar” que aparecerá al lado del nombre del documento, para abrir el documento en el editor y poder editar, en su caso, la Resolución y toda aquella información oportuna.
- 6.3. Pulsar el botón “Guardar” y cerrar el editor.
- 6.4. Complimentar los metadatos y pulsar el botón “Guardar”.
- 6.5. Pulsar “Finalizar”.
- 6.6. Pulsar “Firmar”.

7 Una vez firmada la Resolución, y finalizadas el resto de tareas, el Gestor deberá, desde “Finalizar”, transitar a la siguiente fase.

La siguiente fase disponible » fase del “Fin y Archivo del Expediente”.

Fase actual del flujograma RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

Opciones de Firma Al pulsar la opción “Firmar” asociada al documento:

Recuerde

Para que la Resolución se firme por el cargo correspondiente, una vez que se ha pulsado la opción “Firmar” (paso 6.6):

1. Seleccionar la opción “Enviar a Portafirmas”.
2. Pulsar el botón “Añadir firmantes” para seleccionar al firmante.
3. Pulsar el botón “Enviar a firma”.

En caso de que deba proceder a la firma el propio Gestor encargado de la tramitación, podrá hacerlo de la siguiente manera:

1. “Enviar a Portafirmas”.
2. Pulsar “Yo mismo/a”.

La Herramienta, una vez se pulse sobre “Firma en trámite”, habilitará una nueva pantalla emergente, sin necesidad de salir de la misma y tener que acudir al módulo de Portafirmas.

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Proyecto Universidad de Cádiz

PARA MAYOR ACLARACIÓN

8 Sobre cada fase, el Gestor, podrá trabajar con las **acciones** disponibles por cada una de las tareas creadas.

La ejecución de las mismas dependerá exclusivamente del propio quehacer del Gestor.

Por ejemplo: en la anterior diapositiva n.º9 se explicaba cómo el Gestor debe “Generar” un documento, en su caso también llevarlo a “Finalizar” y a “Firmar”. Sin embargo, no se hacía referencia al botón de “Registrar”, pues resulta que el documento de la resolución no es necesario registrarlo de salida.

9 Ahora bien, imaginemos que la resolución sí se notifica al interesado por comparecencia en Sede. En este caso, se deberá:

- Pulsar la acción “Notificar”.
- Seleccionar el interesado.
- Cumplimentar las observaciones, en su caso.
- Pulsar el botón “Enviar notificación”.

En su conjunto, estas son las acciones sobre una tarea:

1. Generar/Incorporar el documento. Editar y regenerarlo cuantas veces se desee, siempre y cuando no se haya procedido a finalizar y/o firmar el mismo.
2. Visualizar el documento.
3. Finalizar.
4. Firmar.
5. Registrar el documento de salida, asentándose el mismo en el Libro Oficial de Salida de la Universidad de Cádiz.
6. Notificar, en su caso, en la carpeta personal del solicitante el documento citado.
7. Descargar el documento.
8. Invalidar el documento, especificando el motivo.
9. Eliminar el documento, siempre y cuando no se haya procedido a la firma del mismo.

Acciones disponibles por cada una de las tareas en que se quiera o se deba trabajar

9 **Tenga en cuenta...**

El Gestor, además de poder realizar cuantas acciones considere necesarias sobre el propio documento incorporado/digitalizado o generado, deberá cumplimentar el resto de campos, mínimo los de carácter obligatorio, afín de poder guardar el documento de manera definitiva.

Entre los obligatorios, el Gestor deberá seleccionar los METADATOS Origen, Tipo Documento y Estado de Elaboración.

¿Metadatos? Los metadatos de los documentos permiten identificar, autenticar, describir y contextualizar a aquellos. Su regulación se acoge, entre otras normativas, a lo señalado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica así como a la aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.

Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico constituyen el conjunto mínimo de información que permitirá facilitar de manera inmediata las características básicas del documento electrónico. La Norma Técnica facilita un listado de los mínimos; entre ellos destacan los tres referidos con anterioridad:

1. **Origen.** Indica la procedencia de la creación del contenido del documento: por el ciudadano o por una administración.
2. **Tipo Documental.** Indica la descripción del tipo documental. Ejemplo: notificación (documento de transmisión).
3. **Estado de Elaboración.** Indica la naturaleza del documento. Ejemplo: otros.

¿Únicamente contemplamos la tarea de la Resolución?

En dicha fase encontraremos tres tareas más:

1. **Tarea de datos “Solicitud”.** Por medio de la misma, el Gestor competente podrá editar el formulario cumplimentado desde Sede por el solicitante.

Aplicar estos cambios supondrá una nueva actualización del formulario, de manera que a partir de ese momento, el o los datos que se recogerán sobre el mismo serán los editados.

Se editará en caso de error manifiesto por parte del solicitante, en el momento en que presentó su solicitud y así se lo hizo constar al Gestor.

2. **Incorporación de dos documentos:**
 - 2.1. “Documento dirigido al Registro Central de Personal (RCP)”.
 - 2.2. “Documento Anexo III de Servicios prestados”.

Sobre estas últimas tareas se podrá trabajar en el mismo sentido que para el documento resolutorio, haciendo uso de cualquiera de las acciones disponibles descritas con anterioridad.

9 **Recuerde**
 Para hacer el seguimiento de la notificación por comparecencia en Sede, debemos utilizar la bandeja de Notificaciones.

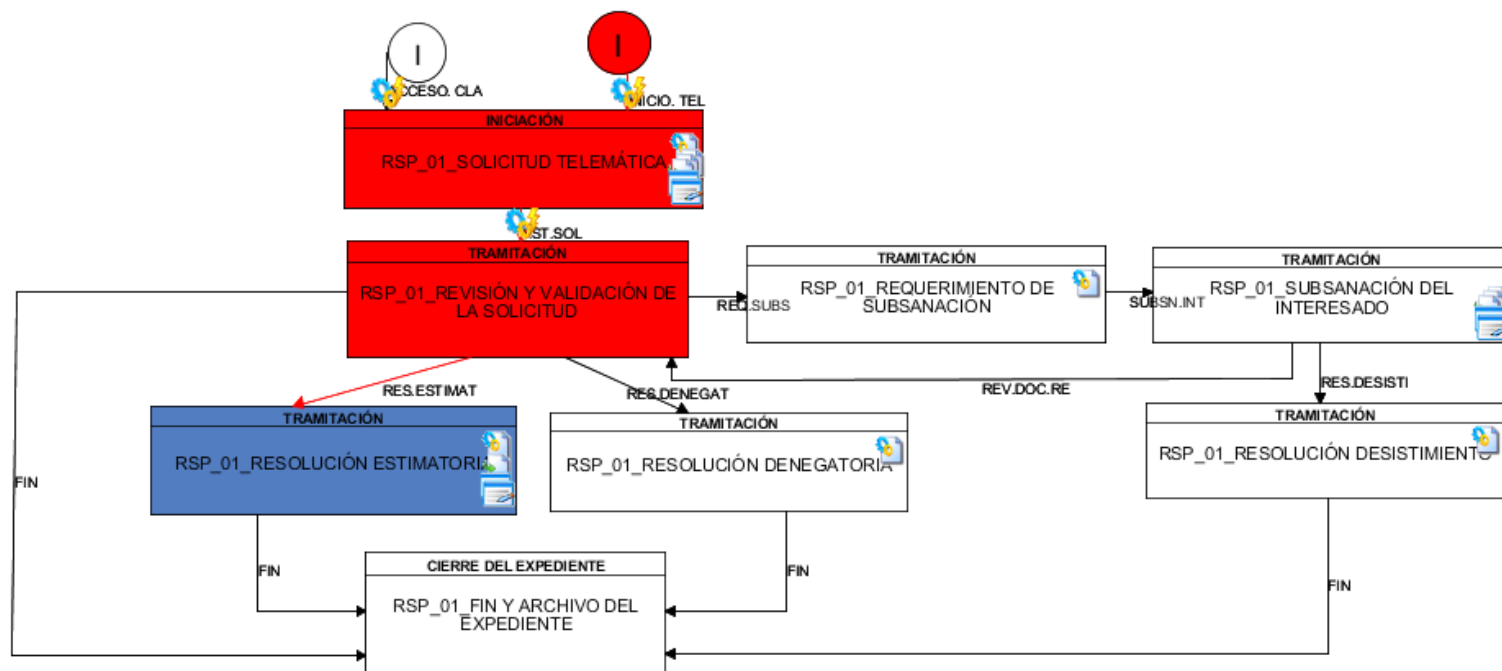
EVOLUCIÓN GRÁFICA

Proyecto Universidad de Cádiz

Desde la botonera “Evolución Gráfica” podremos ir identificando las fases por las que ha ido pasando nuestro expediente. Se trata de una ayuda contextual.

Rojo: qué fases hemos dejado atrás

Azul (parpadeando): actualmente, sobre qué fase nos situamos



4. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Proyecto Universidad de Cádiz

SELECCIONAMOS LA OPCIÓN: REQUERIR SUBSANACIÓN

Si el Usuario Gestor transita hacia esta nueva fase, “**Requerimiento de Subsanación**”, la Herramienta le dará la posibilidad de “**Generar**” un documento-plantilla (modelo) que contempla las principales cláusulas establecidas por la UCA para requerir tal subsanación al solicitante.

Esta plantilla podrá ser editada en línea desde la opción “**Editar**”, opción habilitada desde el momento en que se pulsa sobre “**Generar documento**”, así como guardada desde la opción “**Guardar**”, junto a los nuevos cambios y cumplimentación de resto de campos, mínimo, los obligatorios (metadatos).

En caso de que no quiera hacer uso de la misma, la Herramienta siempre ofrece la posibilidad de **Incorporar un nuevo fichero** desde el equipo personal del Gestor.

El Gestor, seguidamente, podrá realizar cuantas acciones sean necesarias precisar sobre dicha tarea, en el mismo sentido que para la plantilla de la Resolución, según explicación diapositivas n.º 9 y n.º 10.

Para el caso ejemplificado, vamos a “**Notificar**” al solicitante tal **Requerimiento** (explicación cómo notificar en la diapositiva n.º 10).

Desde ese preciso momento en que se accione por parte del Gestor la botonera “**Enviar notificación**”, éste deberá a su vez transitar y clicar sobre la nueva fase “**Subsanación interesado**”.

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: *Requerimiento de subsanación*

Subsanación interesado

Tenga en cuenta los siguientes puntos...

Punto 1. Desde la visión del solicitante, éste encontrará desde su **Carpeta Personal** (en **Oficina Virtual**) un nuevo **Mensaje de Notificación** que tendrá que ser aceptado y validado jurídicamente a través de dicha aceptación. El sujeto, si así lo considera, podrá de igual modo rechazarlo.

Además, se le habilitará una nueva acción desde la solicitud objeto de requerimiento; la acción le permitirá incorporar el documento de subsanación exigido por parte del Gestor.

En el momento de incorporar el o los documentos en el sentido de subsanación así como proceder a la firma, registro y finalización del mismo, se incorporará en la pestaña “**Documentación**” de G-TM el documento y el nuevo recibí en sentido de acreditar la presentación del mismo en tiempo y forma.

El Gestor lo podrá visualizar desde este apartado.

Punto 2. Revisada la misma, el Gestor podrá optar por transitar:

2.1. A “Revisar y validar la documentación”. Se vuelve a la fase primera en que actuaba el Gestor, esta es “**Revisión y Validación de la Solicitud**”; tomará éste la decisión de volver a requerir o, en su caso, transitar hacia las resoluciones o poner fin (de manera directa) al proceso.

2.2. En caso de que el interesado no hubiera subsanado en el plazo previsto, a la “**Resolución desistimiento**” y, fin, en consecuencia, del proceso. Siguiendo la misma dinámica de trabajo, si el documento-plantilla (modelo) que se dispone en materia de la Resolución por Desistimiento se debe notificar, habrá que accionar la botonera “**Notificar**” en **Oficina Virtual**; si debe firmarse, habrá que trabajar sobre “**Firmar**” (entre otras acciones).

Situación actual: *Subsanación del interesado*

Revisar y validar la documentación

Resolución desistimiento

Proyecto Universidad de Cádiz

SELECCIONAMOS LA OPCIÓN: RESOLUCIÓN DENEGATORIA

O, en su caso,

FIN DIRECTO DEL PROCEDIMIENTO

Ante estas opciones, el expediente podrá transitar a la:

1.1. Fase “Resolución denegatoria”.

En esta fase, el Gestor deberá ejecutar la tarea de elaboración de la Resolución con carácter des-favorable (denegatoria).

De igual modo, podrá trabajar sobre las distintas acciones disponibles (entre las que destacar, la firma y la notificación del documento) y, en caso de no desear generar el documento puesto a su disposición, podrá incorporar cualquier documento con carácter resolutivo desde su equipo personal.

Y, también, cabría transitar directamente a la:

1.2. Fase “Fin y Archivo del expediente” (Cierre del expediente).

Esta opción se empleará para casos excepcionales, por ejemplo, duplicidades en solicitudes por parte de un mismo solicitante.

En este punto, cuando se alcanza dicha fase, se puede proceder a archivar/cerrar el expediente.

El expediente se dirigirá a la bandeja de archivados, siempre y cuando se pulse sobre el botón “Cerrar expediente”.

Para ello, en estos momentos se habrá habilitado de forma automática la oportuna botonera desde las acciones generales a realizar sobre el expediente.

5. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA DENEGATORIA

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot shows a menu for 'Fase: Resolución denegatoria' with options like 'Finalizar', 'Enviar expediente a', 'Generar', 'Iniciar', 'Finalizar', 'Registrar', 'Notificar', 'Descargar', 'Realizar', and 'Eliminar'. A red arrow labeled '1' points to the 'Resolución denegatoria' option. The right screenshot shows a form for 'RESOLUCIÓN DENEGATORIA' with fields for 'Nombre', 'Fecha', 'Privado', 'Interesados', 'Observaciones', 'Origen', 'Tipo documental', and 'Estado de elaboración'. A red arrow labeled '1' points to the 'Generar documento' button.

Para Saber Más...

“**Editar expediente**” supone modificar el órgano asignado así como trasladar el expediente completo a esa nueva área, servicio o unidad administrativa seleccionada.

A partir de ese momento, trabajará el nuevo Servicio o Departamento sobre la fase y tarea/s pendiente/s de realizar.

“**Asignar para trámite**” supone una intervención auxiliar de otro Servicio o Departamento de la UCA, sin suponer trasladar de manera completa el expediente.

Segue teniéndolo el área realmente competente, este es, el Servicio de Administración de Personal.

Q Resumen expediente Q Detalle expediente Documentación **Tramitación** Avisos

← Ocultar menú ▾

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

2 Situación actual: *Fin y archivo del expediente*

Enviar a... manteniendo abierta(s) la(s) fase(s) actual(es) del expediente

Asignar para trámite Editar expediente Asociar interés **2** Cerrar expediente Evolución gráfica Informe expediente ▾

EVOLUCIÓN GRÁFICA

Desde la botonera “Evolución Gráfica” podremos ir identificando las fases por las que ha ido pasando nuestro expediente. Se trata de una ayuda contextual.

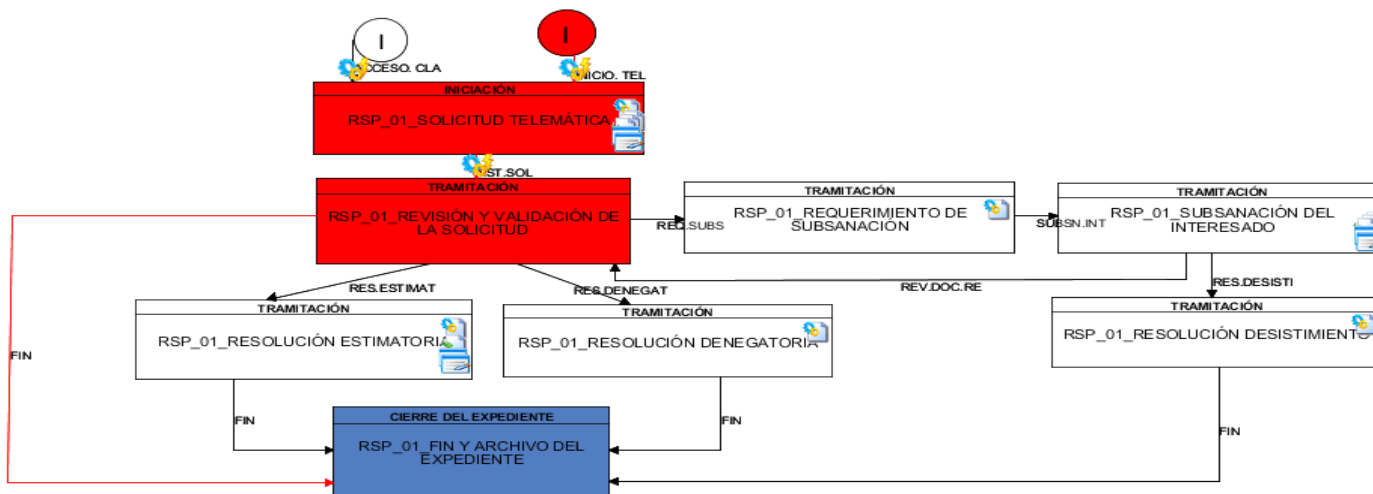
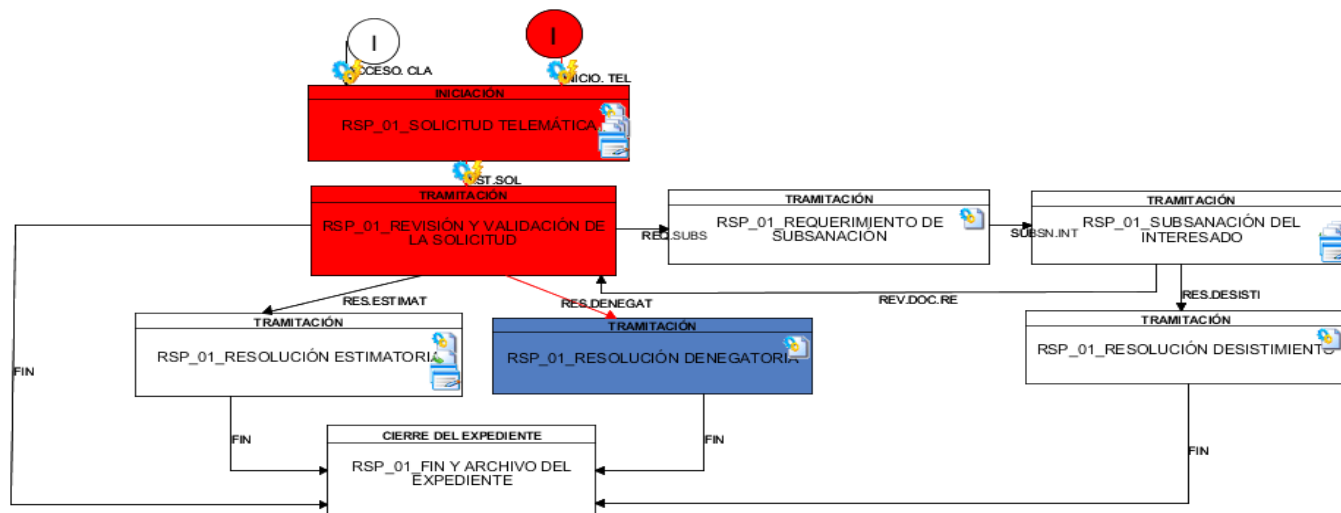
Rojo: qué fases hemos dejado atrás

Azul (parpadeando): actualmente, sobre qué fase nos situamos

A la derecha se exponen dos imágenes:

La primera de ellas, por medio de la que mostrar cómo el Gestor se ha dirigido a la fase “Resolución Denegatoria”.

La segunda e última, por medio de la que se puede entender que, el Gestor ha tomado la decisión de dirigirse, directamente, al fin del proceso. Y, en su caso, al archivo y cierre del expediente.





GRACIAS

