

GESTORES DEL ÁREA O UNIDAD A LA QUE LLEGÓ EL RECURSO ADMINISTRATIVO

Comienza el trámite del expediente por los **Gestores del Área** competente para tramitar Recursos Administrativos.

- 1.1. Acceder a la herramienta **Gestor de Expedientes** o **Tramitador (GTM)** con certificado digital o con claves de usuario UCA.
url: <https://plataformag.uca.es/gtm>
- 1.2. Seleccionar el puesto de trabajo.
- 1.3. Localizar el expediente de Recursos y tramitarlo de forma conveniente.
En la fase **Revisión de la Solicitud**, cuando se trate de un Recurso en el que deba intervenir el Departamento mediante la incorporación de un informe, habrá que seleccionar **Solicitar pruebas y/o informes**. *Imagen 1.*
Por ejemplo, recursos contra el Acuerdo de la Comisión de Contratación de Profesorado (CCP) para los que se pide un informe al departamento sobre los aspectos que se aleguen.
- 1.4. Pulsar sobre **Editar expediente** para enviar el expediente al **Departamento**. *Imagen 2.*
- 1.5. Seleccionar en **Organo Asignado** el Departamento que debe encargarse de incorporar el informe y pulsar **Aceptar**. *Imagen 3.* En ese momento el expediente de Recursos estará en el Departamento y no en el área al que llegó.

La naturaleza de algunos Recursos Administrativos requiere la intervención de los Departamentos en un momento puntual del trámite, concretamente para incorporar un Informe. En este manual veremos **cómo enviar el expediente de Recurso a los Departamentos, cómo adjuntar el informe y cómo devolverlo a la unidad que nos lo asignó en un principio.**

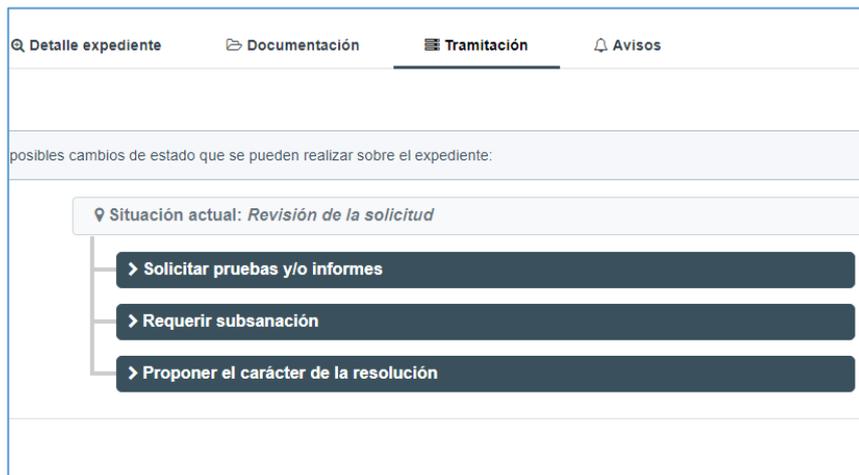


Imagen 1. Fase Solicitar pruebas y/o informes



Imagen 2. Enviar el expediente al Departamento pulsando Editar Expediente

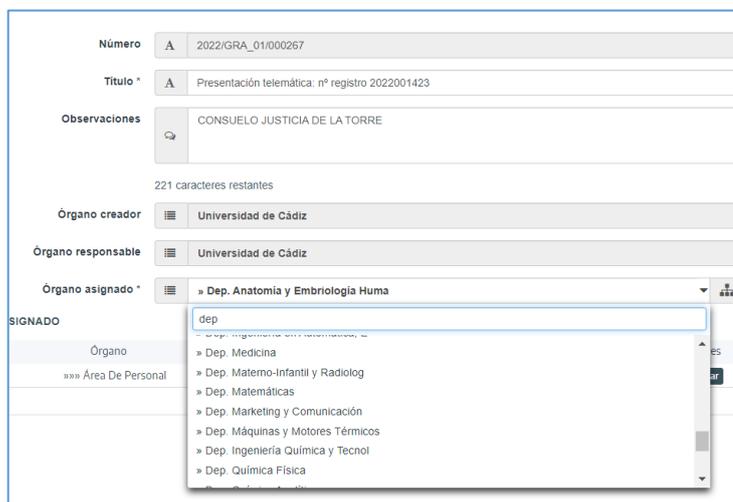


Imagen 3. Editar Expediente: Enviar el expediente al Departamento encargado de incorporar el Informe

Gestores de Departamento.

- 1.1. Acceder a la herramienta **Gestor de Expedientes** o **Tramitador (GTM)** con certificado digital o con claves de usuario UCA.
 url: <https://plataformag.uca.es/gtm>
- 1.2. Seleccionar el puesto de trabajo.
- 1.3. Localizar el expediente de Recursos que estará en la fase **Práctica de pruebas y/o Informes**. *Imágenes 4 y 5.*
- 1.4. Abrir la pestaña **Documentación**, descargar la información del Recurso y enviarla por cualquier medio (email, por ejemplo) a quien deba elaborar el Informe solicitado.
- 1.5. Abrir la pestaña **Tramitación** e incorporar el Informe solicitado. *Imagen 6.*
- 1.6. Completar el formulario con los metadatos mínimos:
Origen: Administración
Tipo documental: Informe
Estado de elaboración: Original
 Y pulsar sobre **Guardar**.
- 1.7. Pulsar sobre **Finalizar**. *Imágenes 5 y 7.*
- 1.8. Pulsar sobre **Firmar**. Si el informe se ha firmado fuera de la plataforma, incorporar el informe firmado. Si se va a firmar por el Director del Departamento (o un usuario con permiso de firma desde el Gestor de Expedientes) se puede enviar a firma desde esa pantalla. *Imagen 8.*
- 1.9. Devolver el expediente de Recursos al área que nos lo adjudicó. Pulsar sobre **Editar expediente**. *Imágenes 2, 3 y 9.*
 En ese momento el expediente de Recursos volverá a estar en el Área y no en el Departamento.

PROCEDIMIENTO RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Adjuntar **informe** desde el *Gestor de Expedientes (GTM)*

GESTORES DEL DEPARTAMENTO AL QUE SE SOLICITA ADJUNTAR EL INFORME

Si se ha recibido un correo de aviso en el que se indica que hay un expediente de Recursos Administrativos pendiente de tramitar en nuestro Departamento o bien al acceder a la bandeja de expedientes del Gestor de Expediente nos encontramos un expediente de Recursos administrativos pendiente de tramitar se puede deber a que se requiere que se adjunte un informe desde la pestaña de Tramitación.

Los expedientes de Recursos Administrativos contienen las siglas **GRA** en el número de expediente:

Numero	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo
2022/CBA_01/000267	Presentación telemática: nº registro 2022001423	Práctica de pruebas/solicitud de informes	CONSEJO JUSTICIA DE LA TORRE	2022001423 - 16/11/2022 11:19:41	Dep. Medicina
2022/EMD_01/000056	Presentación telemática: nº registro 2022000767	Informe departamento	LAURA JURADO TORRENTE	2022000767 - 23/06/2022 13:52:05	Dep. Medicina

Imagen 4. Nuevo Recurso Administrativo en la bandeja de Expedientes del Departamento



Imagen 5. Pasos a seguir con el Informe

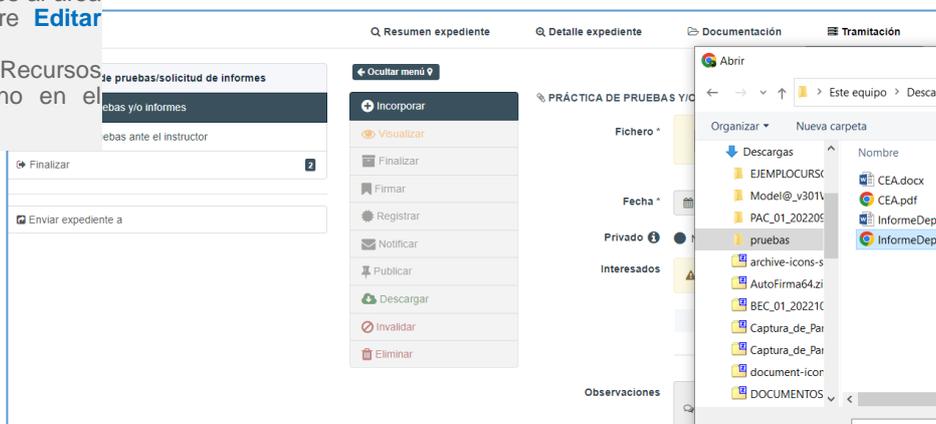


Imagen 6. Incorporar el Informe en la pestaña Tramitación

PRÁCTICA DE PRUEBAS Y/O INFORMES

Fichero *

Nombre * pdf

Fecha *

Privado No Sí

Interesados No ha seleccionado ningún interesado

Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>	2603035L	CONSEJO JUSTICIA DE LA TORRE Solicitante

Observaciones

250 caracteres restantes.

Origen *

Tipo documental *

Estado de elaboración *

Imagen 7. Completar los metadatos del formulario y pulsar Guardar y Finalizar

GESTORES DEL DEPARTAMENTO AL QUE SE SOLICITA
ADJUNTAR EL INFORME

The screenshot shows the 'FIRMA DEL DOCUMENTO' interface. On the left is a sidebar menu with options: Visualizar, Editar, Finalizar, Firmar (highlighted), Registrar, Notificar, Publicar, Descargar, Invalidar, and Eliminar. The main area displays the document title 'FIRMA DEL DOCUMENTO "INFORMEDEPARTAMENTO.PDF" (PRÁCTICA DE PRUEBAS Y/O INFO)'. Below the title, there is a section for 'Enviar a Portafirmas' with an 'Asunto' field containing 'Práctica de pruebas y/o informes'. A table shows the user's role and unit: 'Puesto de trabajo: DIRECTOR DEPARTAMENTO' and 'Unidad: Dep. Medicina'. An 'AVISO' section shows a date of '23/11/2022' and a 'Media' dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Enviar a firma' and 'Volver'.

Imagen 8. Firma del documento (salvo que se incorpore un documento ya firmado fuera de GTM)

The screenshot shows the document editing interface. It includes fields for 'Número' (2022/GRA_01/000267) and 'Título' (Presentación telemática: nº registro 2022001423). The 'Observaciones' field contains 'CONSUELO JUSTICIA DE LA TORRE'. Below this, there are dropdown menus for 'Órgano creador' (Universidad de Cádiz), 'Órgano responsable' (Universidad de Cádiz), and 'Órgano asignado' (»» Área de Personal). A dropdown menu is open for 'Órgano', showing 'Área de p' and '»» Área de Personal'. At the bottom, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Imagen 9. Devolver el expediente al área que nos lo adjudicó (botón Editar expediente)