



MANUAL PARA TRAMITADORES

MANUAL DE TELETRABAJO SOBRE USO GTM PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN



ÍNDICE

1. ACCEDER A LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
2. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD / EXPEDIENTE
3. ENVIAR A FIRMA UN DOCUMENTO EN G-TM
4. TRANSICIÓN DE EXPEDIENTE
5. DEVOLVER EL EXPEDIENTE AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
6. CAUs PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS TÉCNICAS

Comienza el trámite del expediente por los Gestores del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

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

2. Seleccionar el puesto de trabajo.

3. Seleccionar el expediente deseado de la Bandeja de Expedientes.

NOTA:

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

1. ACCEDER A LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA



Plataforma de Administración Electrónica :
<https://plataformag.uca.es>
Tramitador: G-TM (Gestor de Expedientes)

2. SELECCIONAR EL PUESTO DE TRABAJO



3. SELECCIONAR EL EXPEDIENTE EN LA BANDEJA



TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD / EXPEDIENTE

Número 2025/TRB_03/000023
Procedimiento Autorización modalidad teletrabajo
Fecha de alta 09/05/2025 11:09:50
Código SIA 2897022

Título Presentación telemática: nº registro 20250...
Versión proc. Pruebast (TRB_03)
Número registro 2025010332

Observaciones
Fase (Estado) Visto bueno (condiciones del lugar) por pre...
Fecha registro 09/05/2025 11:09:50

DETALLE DEL EXPEDIENTE Y TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD

Al acceder al expediente, la herramienta nos muestra:

- **Datos del expediente:** número de expediente, número de registro, fecha de alta...

- **Pestañas:**

-**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.

-**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:** el destinatario ya ha 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...

Q Resumen expediente Documentación Tramitación Avisos

▼ Fase: Visto bueno (condiciones del lugar) ...

Visto bueno del servicio de prevención

Revisión anexo iv: condiciones del lugar

Informe con la motivación de la falta de conf...

Transiciones posibles

Enviar expediente a

← Ocultar menú

VISTO BUENO DE LAS CONDICIONES DEL LUGAR DE TELETRABAJO

¿Da usted, como Responsable de la Unidad, su visto bueno a la Declaración de Condiciones del lugar donde se desarrollará el Teletrabajo? Sí No *

Volver Siguiente Exportar PDF

Mapa web Castellano

Versión de Formulario 15

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE

Revisada la solicitud desde la pestaña “Documentación”, el 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 tareas.

 Fase actual del flujograma

VISTO BUENO (condiciones del lugar)

TAREAS DE LA FASE: VISTO BUENO (CONDICIONES DEL LUGAR)

1. Visto bueno del servicio de prevención:

Aparece en su lado derecho una pregunta para el responsable de la unidad. Se selecciona “Sí/No”.

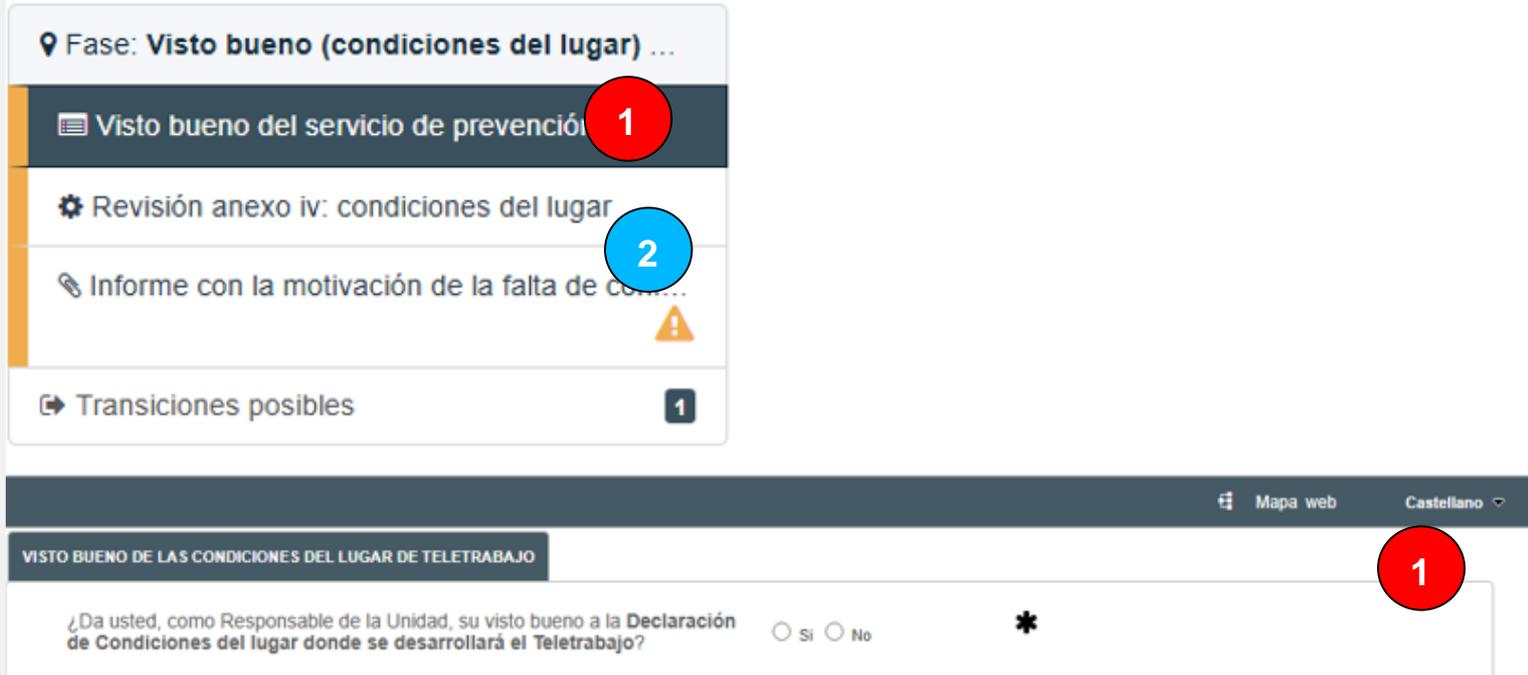
- Si la respuesta es positiva sólo habrá que devolver el expediente al Servicio de Administración de Personal después de pulsar Siguiente.

- Si la respuesta es No, tendrá que Generar un informe pulsando sobre Revisión de las condiciones del lugar o incorporar un informe elaborado de forma externa pulsando sobre Informe con la motivación. No es necesario que realice las dos tareas.

2.- Revisión anexo iv: condiciones del lugar.

- Informe con la motivación de la falta de conformidad.

El punto 2 se detalla en las siguientes diapositivas.



Fase: Visto bueno (condiciones del lugar) ...

-  Visto bueno del servicio de prevención **1**
-  Revisión anexo iv: condiciones del lugar **2**
-  Informe con la motivación de la falta de conformidad 

Transiciones posibles **1**

VISTO BUENO DE LAS CONDICIONES DEL LUGAR DE TELETRABAJO

¿Da usted, como Responsable de la Unidad, su visto bueno a la Declaración de Condiciones del lugar donde se desarrollará el Teletrabajo? Si No *

 Fase actual del flujograma

VISTO BUENO (condiciones del lugar)

TAREA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTO: REVISIÓN DE LAS CONDICIONES DEL LUGAR

2.Revisión condiciones del lugar

- Pulsar el botón **Generar documento**.
 1. Pulsar el botón **Editar** que aparecerá al lado del nombre del documento, para abrir el documento en Word o en OpenOffice y poder editar su contenido.
 2. Pulsar el botón **Guardar** y cerrar Word o en OpenOffice.
 3. Complimentar los metadatos **Origen, Tipo Documental y Original**. Es imprescindible para su correcto almacenamiento en el Gestor de Archivos.
 4. Pulsar el botón **Guardar**.
 - Continuar con las acciones del menú **Otras acciones**.
- NOTA**
El menú Otras acciones siempre estará disponible para los documentos en GTM.

- **Finalizar**. Este paso es imprescindible para que se dé por finalizado el documento, convertirlo a PDF y poder seguir operando con él.

- Poner el documento a la **Firma**. Se enviará el documento a firma sin salir de GTM. **Siguiente diapositiva**.

- **Registrar**: Se puede registrar el documento de Salida sin salir de GTM.

- **Notificar**: Se puede notificar o comunicar el documento.

REVISIÓN ANEXO IV: CONDICIONES DEL LUGAR

Para generar el documento utilizando la plantilla guardada en el sistema pulse sobre el botón *Generar documento*:

 **Generar documento**

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón *Incorporar fichero*:

 Seleccionar

 Digitalizar

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Fecha *  09/05/2025

Privado  No Sí

Interesados	Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>	26030315L	CONSUELO JUSTICIA DE LA TOR...	Solicitante

Observaciones

Origen *  Administración

Tipo documental *  Informe

Estado de elaboración *  Original

 Guardar

 Volver

Otras acciones

 Visualizar

 Finalizar

 Firmar

 Registrar

 Notificar

 Propuestas

 Publicar

 Descargar

 Invalidar

 Eliminar

 Cerrar

2

 Fase actual del flujograma
VISTO BUENO (condiciones del lugar)

TAREA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTO: MOTIVACIÓN DE LA FALTA DE CONFORMIDAD

2. Informe con la motivación de la falta de conformidad.

- No es necesario realizar esta tarea si ha generado el documento como se indicaba en la página anterior.

- Pulsar el botón **Seleccionar**.

1. Cumplimentar los metadatos **Origen, Tipo Documental y Original. Es imprescindible para su correcto almacenamiento en el Gestor de Archivos.**

2. Pulsar el botón **Guardar**.

- Continuar con las acciones del menú **Otras acciones**.

NOTA

El menú Otras acciones siempre estará disponible para los documentos en GTM.

- **Finalizar.** Este paso es imprescindible para que se dé por finalizado el documento, convertirlo a PDF y poder seguir operando con él.

- Poner el documento a la **Firma**. Se enviará el documento a firma sin salir de GTM. **Siguiente diapositiva.**

- **Registrar:** Se puede registrar el documento de Salida sin salir de GTM.

- **Notificar:** Se puede notificar o comunicar el documento.

INFORME CON LA MOTIVACIÓN DE LA FALTA DE CONFORMIDAD CON LA SOLICITUD

Fichero * Para elegir un fichero pulse sobre la acción deseada: *Seleccionar* o *Digitalizar*

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Fecha *

Privado No Sí

Interesados

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>			Solicitante

Observaciones

Origen *

Tipo documental *

Estado de elaboración *

2

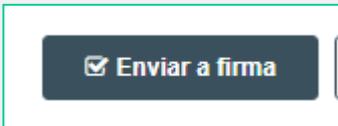
Otras acciones

-  Visualizar
-  Finalizar
-  Firmar
-  Registrar
-  Notificar
-  Propuestas
-  Publicar
-  Descargar
-  Invalidar
-  Eliminar

ENVIAR A FIRMA UN DOCUMENTO EN G-TM

Para que cualquier documento se envíe a firma una vez que se ha pulsado la opción **Firmar**:

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



Q Resumen expediente | Documentación | Tramitación | Avisos

FIRMA DEL DOCUMENTO "ALQUILER.PDF" (ACREDITACIÓN DE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN EL AÑO ANTERIOR AL CURSO EN VIGOR)

Enviar a Portafirmas

⚠ No se han definido firmantes en el documento.

Yo mismo/a | Añadir firmantes | Añadir anexo

AVISO

AÑADIR FIRMANTES

manuel moli

<input checked="" type="checkbox"/>	Firmante	Puesto de trabajo	Unidad
<input type="checkbox"/>	Manuel Molina Rabadán	FUNCIONARIO/A HABILITADO/A	Área de Gestión de Alumnado y Re

Aceptar | Cancelar

FIRMA DEL DOCUMENTO "ALQUILER.PDF" (ACREDITACIÓN DE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN EL AÑO ANTERIOR AL CURSO EN VIGOR)

Enviar a Portafirmas

Asunto * A Acreditación de los ingresos obtenidos en el a Tipo de firma * Cascada

Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Acciones
FUNCIONARIO/A HABILITADO/A	Área de Gestión de Alumnado y Re	Manuel Molina Rabadán	Duplicar Eliminar

Yo mismo/a | Añadir firmantes | Añadir anexo

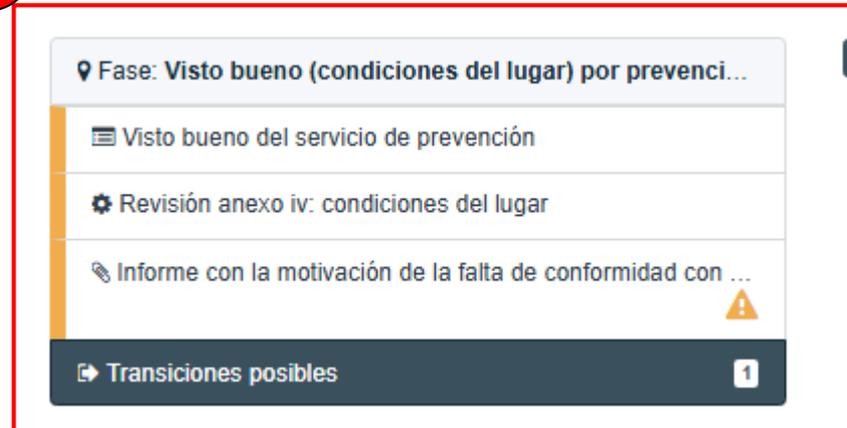
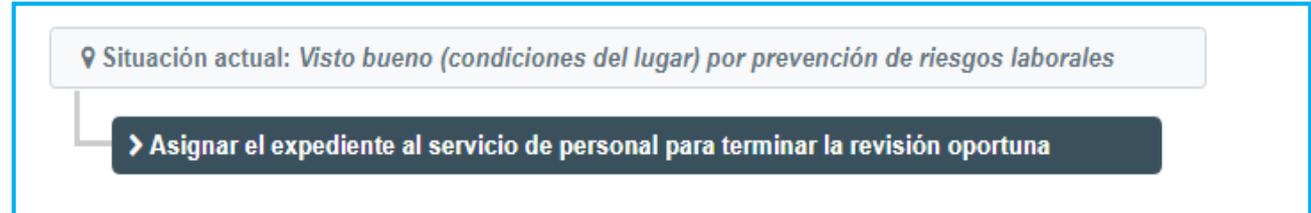
AVISO

DEVOLVER EL EXPEDIENTE AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Pulsar sobre **Transiciones posibles** para devolver el expediente al Servicio de Administración de Personal :

2. Asignar el expediente al servicio de personal para terminar la revisión oportuna: Una vez completadas las tareas debe devolver el expediente al Servicio de Administración de Personal.

3. Sabrá que se ha trasladado correctamente el expediente cuando vea la siguiente pantalla.

1**2****3**

CAUs PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS TÉCNICAS

Si la duda es de **carácter funcional u organizativo**, por favor, contacte con gestión.personal@uca.es.

SOLICITANTE

- [Incidencia técnica con el uso de la Oficina Virtual o la Sede Electrónica](#)
Solicite este servicio si su equipo cumple los requisitos técnicos y, aún así, tiene problemas técnicos usando la oficina virtual (oficinavirtual.uca.es) o la sede electrónica (sede.uca.es)

GESTOR DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- [Incidencia o consulta relacionada con la Plataforma de Tramitación de procedimientos telemáticos](#)
Solicite este servicio si es tramitador y tiene alguna incidencia técnica, o consulta relacionada con la plataforma de tramitación, la actual W@nda o la nueva G-ONCE.



GRACIAS

