

# **Recursos Administrativos de la Junta de Andalucía**

## **Manual de usuario**

Versión: v01r11  
Fecha: 11/11/2024

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía



## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Manual de usuario ReJA		
<b>Entregable</b>	Manual de usuario ReJA		
<b>Nombre del fichero</b>	2024.03 - Manual de usuario ReJA.docx		
<b>Autor</b>	UTE		
<b>Versión/Revisión</b>	v01r10	<b>Fecha Versión</b>	05/11/2024
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>N.º Total Páginas</b>	63

## REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	25/01/2021
v01r01	Procedimiento para adjuntar documentación	UTE	UTE	19/03/2021
v01r02	Incorporación bandeja de trabajo	UTE	UTE	06/04/2021
v01r03	Nueva funcionalidad para la firma sin línea de firmantes preestablecida	UTE	UTE	18/05/2021
v01r04	Nuevas funcionalidades de visualización y edición del título del expediente y el nombrado de los documentos incorporados por referencia CSV	UTE	UTE	07/07/2021
v01r05	Actualización del módulo de notificaciones a los requisitos de la LPACAP y el Decreto 622/2019	UTE	UTE	30/08/2021
v01r06	Mejoras en el control de acceso a la plataforma	UTE	UTE	20/09/2021
v01r07	<p>Nuevos apartados incorporados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones del expediente</li> <li>• Traslado de expedientes</li> <li>• Mejoras en preguntas frecuentes</li> <li>• Mayor grado de descripción de la tabla de estados de las notificaciones</li> <li>• Mayor grado de descripción de los estados por los que puede pasar un documento</li> </ul> <p>Apartados suprimidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en @ries manualmente</li> <li>• Descripción apartado de notas</li> </ul>	UTE	UTE	14/01/2022
v01r08	<p>Nuevos apartados incorporados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga masiva de recurrentes</li> <li>• Nueva pregunta frecuente: ¿Qué puedo hacer cuando el correo electrónico en notifica de un interesado es diferente al indicado en la presentación del recurso?</li> </ul> <p>Apartados actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío a Portafirmas</li> </ul>	UTE	UTE	09/05/2022



<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
v01r09	Mejoras en el manual y actualización de ilustraciones	UTE	UTE	16/09/2022
v01r10	Apartados actualizados: <ul style="list-style-type: none"><li>¿Por qué aparece bloqueado el cambio de fase?</li><li>Datos específico. Datos expediente</li><li>Incorporación de documentos</li></ul>	UTE	UTE	06/03/2024
v01r11	Apartados actualizados: <ul style="list-style-type: none"><li>Modificar el nombre de los documentos autogenerados y los ya añadidos</li><li>Avisos correo electrónico tras cambio de fase en expediente</li><li>Avisos correo electrónico en el traslado de recursos</li><li>Módulo de Gestión Personalizada de Avisos</li></ul>	UTE	UTE	11/11/2024

#### **CONTROL DE DISTRIBUCIÓN**

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
Juan Luis Ceada Ramos	Subdirector	Servicios Digitales y Analítica de Datos
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Administración Digital
José Andrés García Romero de la Osa	Técnico	Gabinete Estratégico
Almudena López Maraver	Directora de Proyecto	PMO
José Luis Romero Dorado	Jefe de Proyecto	UTE



## ÍNDICE

1	Introducción.....	5
1.1	Objeto.....	5
1.2	Alcance.....	5
2	Preguntas generales.....	6
2.1	¿Cómo acceder a la plataforma?.....	6
2.2	¿Cómo puedo dar de alta un expediente?.....	6
2.3	¿Cómo localizar un expediente?.....	6
2.4	¿Cómo tramitar un expediente?.....	6
2.5	¿Qué operativa seguir para la tramitación del expediente?.....	7
2.6	¿Por qué aparece bloqueado el cambio de fase?.....	7
2.7	¿Cómo incorporar un documento?.....	8
2.8	¿Cómo generar y cumplimentar un documento?.....	8
2.9	¿Qué acciones puedo realizar sobre un documento?.....	8
2.10	¿Cuáles son los estados que puede tener un documento?.....	9
2.11	¿Cómo asociar un interesado al expediente?.....	9
2.12	¿Cómo puedo saber los interesados asociados al expediente?.....	9
2.13	¿Qué funcionalidad tiene la reserva del expediente?.....	10
2.14	¿Cómo asignar un expediente?.....	10
2.15	¿Cómo trasladar un expediente?.....	10
2.16	¿Qué puedo hacer cuando el correo electrónico en notifica de un interesado es diferente al indicado en la presentación del recurso?.....	10
3	FUNCIONALIDAD.....	11
4	OPERATIVA DEL SISTEMA.....	12
4.1	Pantalla de inicio.....	12
4.2	Pantalla de inicio para usuario autenticado.....	15
4.2.1	Bandeja de trabajo.....	18
4.2.2	Alta de expediente.....	24
4.3	Pantalla de tramitación de expediente.....	27
4.3.1	Operativa general.....	28
4.3.2	Pantalla fase de Recepción y registro.....	29
4.3.3	Pantalla fase de Subsanación.....	36
4.3.4	Pantalla fase de Solicitud de requerimientos.....	37
4.3.5	Pantalla fase de Trámite de audiencia.....	38
4.3.6	Pantalla Propuesta de resolución.....	39
4.3.7	Pantalla de Publicación.....	42
4.3.8	Incorporación de documentos.....	43
4.3.9	Generación de documentos.....	47
4.3.10	Asociar interesados.....	49
4.3.11	Envío a Portafirmas.....	51
4.3.12	Expedir copia electrónica auténtica.....	53
4.3.13	Notificar documento.....	53
4.3.14	Trasladar un expediente.....	65
5	GLOSARIO.....	68



# **1 Introducción**

## **1.1 Objeto**

El objeto del presente manual es explicar el funcionamiento del sistema para la tramitación electrónica de recursos administrativos, en adelante ReJA. A tal fin, se explica el acceso y uso de las distintas funcionalidades disponibles.

## **1.2 Alcance**

El presente documento está dirigido a los usuarios del sistema ReJA, con independencia del puesto de trabajo que ostenten en la tramitación de los recursos administrativos. En función de la configuración de las acciones posibles según el puesto de trabajo de la persona usuaria se mostrarán todas o parte de las funcionalidades descritas en este manual.



## 2 Preguntas generales

### 2.1 ¿Cómo acceder a la plataforma?

El acceso a la plataforma se hará desde el siguiente enlace: <https://extranet.chap.junta-andalucia.es/reja/> desde los navegadores compatibles con la misma (Google Chrome y Mozilla Firefox). Una vez se acceda, la operativa a seguir la podemos consultar en el apartado **Pantalla de inicio**.

### 2.2 ¿Cómo puedo dar de alta un expediente?

Para poder dar de alta un expediente es necesaria la previa autenticación en la plataforma. El acceso a esta funcionalidad estará disponible una vez se seleccione la opción “Alta de Expediente” a través del menú situado parte superior de la pantalla. Una vez se acceda, la operativa a seguir la podemos consultar en el apartado **Alta de expediente**.

### 2.3 ¿Cómo localizar un expediente?

Existen diferentes funcionalidades disponibles para realizar la búsqueda de expedientes, las cuales se indican a continuación:

- Buscador genérico: Ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. En este podremos buscar un expediente a partir de cualquier tipo de información asociada al expediente como puede ser; el número de expediente, la fase, el tipo de recurso, información del recurrente/representante, materias y submaterias y, en resumen, toda la información de un expediente de recurso. Una vez se tenga localizado el expediente tan solo habría que seleccionarlo para acceder a la tramitación.
- Bandeja de trabajo: El acceso a esta funcionalidad estará disponible una vez se seleccione la opción “Bandeja de trabajo para recursos administrativos” a través del menú situado parte superior de la pantalla. En este se podrán localizar expedientes de manera más acotada gracias a los filtros que se proporcionan. Una vez realizada la búsqueda aparecerá una tabla con los expedientes que cumplen los filtros especificados por el usuario. En esta tabla se podrán seguir realizando filtrados de manera activa sobre los resultados mostrados para acotar aún más la búsqueda. Para más información consultar el apartado **Bandeja de trabajo**.

### 2.4 ¿Cómo tramitar un expediente?


Para tramitar un expediente se puede realizar al finalizar el alta de este o si el expediente ya ha sido creado con anterioridad o procede de la Ventanilla electrónica, podremos usar los métodos de búsquedas indicados anteriormente. Una vez se tenga localizado, tan sólo hay que seleccionar el expediente o pulsar el botón de tramitar disponible en la lista de expedientes filtrados accediendo así al escritorio de tramitación en el que se tienen todas las funcionalidades disponibles para la tramitación del expediente.



## 2.5 ¿Qué operativa seguir para la tramitación del expediente?

La operativa a seguir para la correcta tramitación de un expediente se documenta en el apartado **Pantalla de tramitación de expediente** encontrando en este un subapartado denominado **Operativa general** donde se resume la operativa a seguir para la tramitación.

## 2.6 ¿Por qué aparece bloqueado el cambio de fase?

Una transición estará bloqueada (icono ) cuando no se esté dando una condición necesaria para continuar la tramitación. Las condiciones que se han implementado son las siguientes:

Estado o fase en la que se encuentra el expediente	Condiciones necesarias
RECEPCION Y REGISTRO	<p>Las <b>condiciones de grabación de datos</b> en la Utilidad de recurso administrativo son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al menos un recurrente y que éste tenga DNI (fundamental para poder realizar la Notificación al buzón de Notific@).</li></ul> <p>Además, la información de esta fase se puede cumplimentar parcialmente apareciendo habilitada la fase de “Subsanación” en el caso de que sea necesaria la subsanación de datos. Hasta que toda la información definida anteriormente no esté cumplimentada, no se podrá continuar con la tramitación del expediente a la fase de “Tramitación”. Para más información consultar el apartado <b>Pantalla fase de Recepción y registro</b>.</p> <p>La <b>condición de incorporación de documentos</b> es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporar al menos el documento de Interposición del recurso, mediante la tarea de tipo incorporar “Expone/Solicita”.</li></ul>
En cualquier estado	Que se haya iniciado un documento de tipo generar, pero éste no se haya terminado. Todos los documentos asociados al expediente pueden consultarse en la pestaña <b>“Documentos asociados”</b> (E).



## 2.7 ¿Cómo incorporar un documento?

Para poder incorporar un documento previamente se debe acceder al escritorio de tramitación de este. Una vez se acceda, se puede proceder a la incorporación de documentos de dos formas:

- Mediante la utilidad “Adjuntar documento” ubicada en el menú lateral izquierdo del escritorio de tramitación.
- Mediante la pestaña “Tareas y documentos permitidos” clicando sobre los tipos de documentos de incorporación (los que presentan el icono en rojo). La operativa a seguir para la incorporación se define en el apartado **Incorporación de documentos**.

## 2.8 ¿Cómo generar y cumplimentar un documento?

Para acceder a la generación de documentos previamente se debe acceder al escritorio de tramitación del expediente. Una vez se acceda, se puede proceder a la generación de documentos previamente definidos para cada fase a través de la pestaña “Tareas y documentos permitidos”.

La operativa a seguir para la generación se define en el apartado **Generación de documentos**.

## 2.9 ¿Qué acciones puedo realizar sobre un documento?

Para poder realizar cualquier acción sobre un documento previamente se debe acceder al escritorio de tramitación del expediente y tener el documento incorporado/generado tal y como se indican en los apartados anteriores.

Las acciones definidas para cada documento son las siguientes:

- Asociar interesados: Operativa disponible en el apartado **Asociar interesados**.
- Firma: Operativa disponible en el apartado **Envío a Portafirmas**.
- Expedir copia electrónica auténtica: Operativa disponible en el apartado **Expedir copia electrónica auténtica**.
- Notificación: Operativa disponible en el apartado **Notificar documento**.





## 2.10 ¿Cuáles son los estados que puede tener un documento?

Los documentos pueden tener alguno de los siguientes estados:

Estado del documento	Condiciones necesarias
EN REALIZACIÓN	Por este estado sólo pasan los documentos de tipo GENERAR, y responde a la situación en la que el documento se está trabajando aún y no ha sido convertido a PDF.
TERMINADO	Por este estado pasan los documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• De tipo GENERAR que ya ha sido guardado como terminado.</li><li>• Los documentos de tipo INCORPORAR que se incorporan a ReJA mediante la opción “Incorporar fichero físico”.</li></ul>
PENDIENTE DE FIRMA	Por este estado pasan los documentos que estando en el estado TERMINADO, han sido enviados a Portafirmas.
FIRMADO	Este estado es el de los documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que se enviaron a firmar desde ReJA y ya han sido firmados en Portafirmas.</li><li>• Los documentos de tipo INCORPORAR que se incorporan a ReJA mediante la opción “Repositorio externo.”</li></ul>

## 2.11 ¿Cómo asociar un interesado al expediente?

La asociación como interesado al expediente se realizará de forma automática cuando se cumplimente la información “Entidad/Persona recurrente y representante” en el apartado “Recepción y registro” de la utilidad de Recursos Administrativos. Hay que especificar que si no se especifica la identificación no se asociará hasta que esta no sea cumplimentada.

## 2.12 ¿Cómo puedo saber los interesados asociados al expediente?

Para comprobar los interesados de un expediente tan sólo hay que acceder al escritorio de tramitación y seleccionar la pestaña “Interesados”.

Otra forma de visualizar los interesados, pero esta vez de más de un expediente, es filtrando expedientes gracias al buscador de expedientes indexados, mediante el cual podremos ver cada uno de los interesados por expediente en las columnas “Persona o entidad recurrente” y “Representante”, pudiendo filtrar de forma activa y más acotada este campo.



## 2.13 ¿Qué funcionalidad tiene la reserva del expediente?

La reserva del expediente impide que cualquier usuario, exceptuando el tramitador asignado, realice cualquier acción sobre el mismo, asegurando así la integridad, la organización la correcta tramitación del expediente.

## 2.14 ¿Cómo asignar un expediente?

La asignación de un expediente se puede realizar desde la bandeja de trabajo para recursos administrativos. Gracias a esta utilidad se puede realizar la reserva de un expediente a cualquier usuario. Mediante esta reserva se puede acotar más rápidamente los expedientes en los que se requiere la participación de un usuario. Desde esta misma utilidad se puede anular la asignación cuando se estime oportuno. Para más información consultar el apartado **Asignar el expediente**.

## 2.15 ¿Cómo trasladar un expediente?

Para trasladar un expediente al que tenemos acceso desde nuestra bandeja de trabajo podemos encontrarnos con dos casuísticas:

1. Quiero trasladar el expediente a una unidad orgánica que **pertenece a mi Consejería**: Para ello debe acceder al apartado de “Utilidades” dentro de la tramitación del expediente que queremos trasladar y seleccionar “Utilidad de traslado de expedientes”, en este apartado podrá indicar la unidad organizativa receptora del expediente y adjuntar un comentario al traslado. Con esta acción el expediente quedará traslado a la nueva unidad tramitadora. Adicionalmente a esta acción, recomendamos que se comunique mediante un oficio por BandeJA el traslado realizado, sin necesidad de adjuntar la documentación del expediente, sino simplemente indicando en el oficio que se ha trasladado el expediente mediante la funcionalidad a tal efecto de la que dispone ReJA.
2. Quiero trasladar el expediente a una unidad orgánica que no pertenece a mi Consejería: en este caso debe actuar tal y como lo esté haciendo habitualmente cuando se dé este supuesto.

Para más información consultar el apartado **Trasladar un expediente**.

## 2.16 ¿Qué puedo hacer cuando el correo electrónico en notifica de un interesado es diferente al indicado en la presentación del recurso?

La plataforma permite indicar un correo electrónico adicional a la hora de realizar la notificación, para ello, tendremos que acceder a la configuración del interesado en la utilidad de notificaciones e indicar la nueva dirección de correo electrónico a la que también queremos enviar una notificación. Al realizar esta acción se mandará la misma notificación al correo electrónico que tenga configurado el interesado en notifica y al correo electrónico adicional que se haya indicado.

Para obtener una información más detallada sobre esta acción, consultar el apartado **Crear remesa de notificaciones**.



### 3 FUNCIONALIDAD

El sistema ReJA está destinado a la tramitación y resolución de recursos administrativos. Sin perjuicio del detalle contenido en los apartados del documento, a lo largo del mismo se proporciona la siguiente información para la tramitación:

- Iniciación del recurso, detallando los documentos a incorporar, los datos a grabar, y los documentos a generar.
- Tramitación del recurso, conforme a las sucesivas fases.
- Funcionalidades comunes para todo el flujo de tramitación y los documentos del mismo:
  - Incorporación de documentos y, en su caso, envío a firma.
  - Generación de documentos, incluyendo la edición de la plantilla precargada en el sistema, la conversión a PDF, el envío al Portafirmas electrónico, el envío al registro electrónico @ries y el envío a notificación electrónica Notific@ o la gestión relativa a la notificación postal.

En esencia, la transición a lo largo del flujo de tramitación, la edición de las plantillas precargadas y la utilización de las funcionalidades comunes para la tramitación permiten la tramitación completamente electrónica de los recursos administrativos en cualquiera de sus tres modalidades (Alzada, Potestativo de Reposición, Extraordinario de Revisión).

Se considera el interés de contar en este punto del manual con la representación gráfica del flujo de tramitación que hay implementado en el sistema, de forma que se pueda conocer y entender las transiciones posibles desde y hacia cada una de las fases definidas:

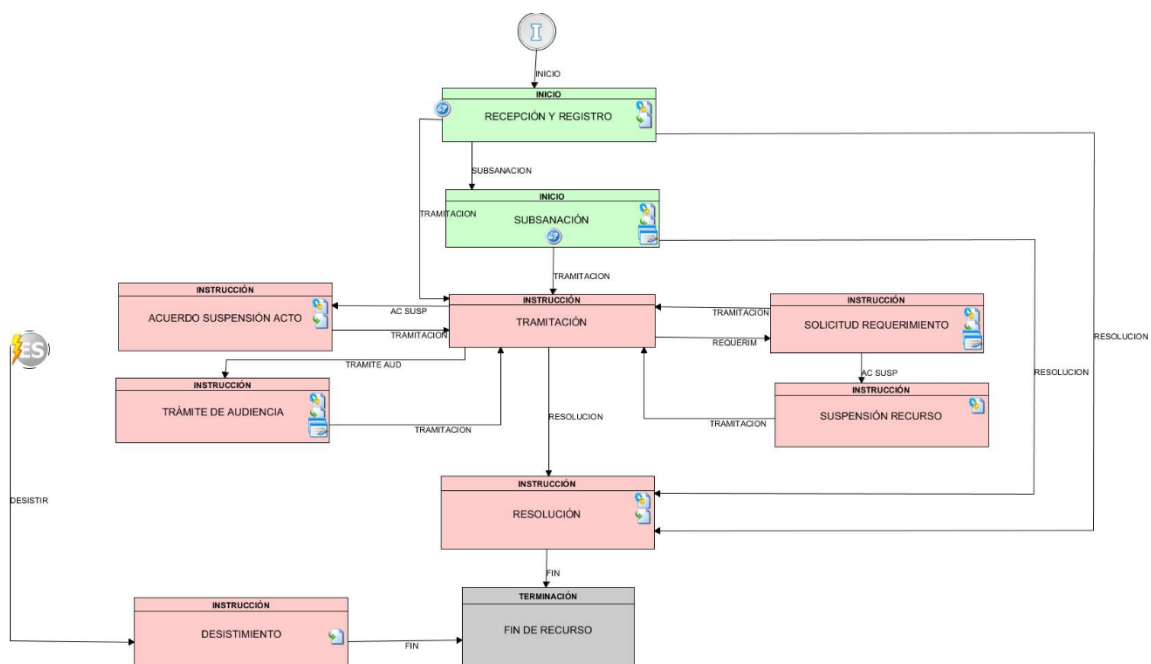


Ilustración 1: Modelado del procedimiento



## 4 OPERATIVA DEL SISTEMA

### 4.1 Pantalla de inicio

La pantalla de inicio solicitará seleccionar el organismo al que se pertenece.

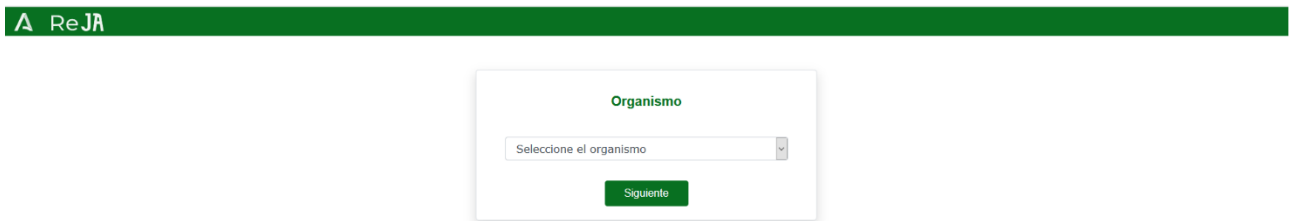


Ilustración 2: Pantalla de selección de organismo

En segunda instancia, y solo si el organismo anteriormente elegido posee más de un centro directivo competente para la tramitación de recursos administrativos, se solicitará seleccionarlo. En caso contrario se cargará automáticamente la pantalla de acceso a usuarios que se muestra en la ilustración 3.

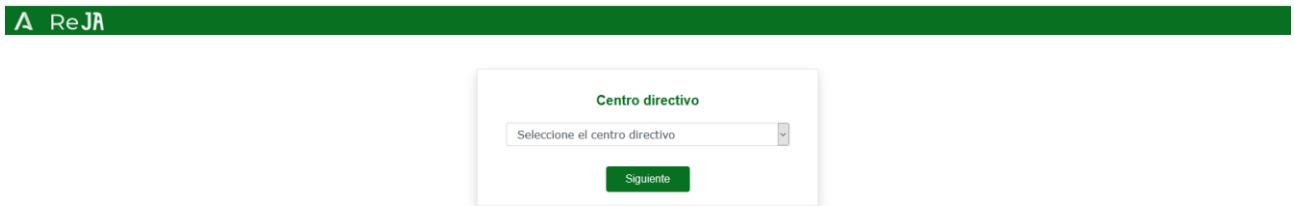


Ilustración 3: Pantalla de selección de centro directivo

La siguiente pantalla es la de inicio de sesión, bien mediante usuario y contraseña, bien mediante certificado electrónico. La configuración y administración de los usuarios del sistema se lleva a cabo por parte de personal técnico de la Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto.



Acceso con DNI y contraseña

DNI

Contraseña

Entrar

Acceso con certificado digital

Ilustración 4: Página de acceso a la aplicación

Actualmente la plataforma informa al usuario de sus obligaciones y muestra además la fecha del último acceso cada vez que se accede a la misma. Además, limita el número de intentos fallidos, bloqueando el acceso a la misma durante un tiempo determinado. Tanto el número de intentos fallidos como el tiempo de bloqueo pueden ser configurados en la administración de la plataforma. Todo esto lo podemos observar en las siguientes ilustraciones:

Obligaciones para el uso del sistema

1

PARA LA UTILIZACIÓN DE ESTA APLICACIÓN INFORMÁTICA SE DEBE TENER EN CONSIDERACIÓN EL CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA PROFESIONALES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (BOJA NÚM. 22 DE OCTUBRE DE 2020)

Usuario: Apellidos, Nombre (47343711M)

Último Acceso: 08/09/2021 10:04

Último Cierre de Sesión: 08/09/2021 10:04

Aceptar Rechazar

Ilustración 5: Mensaje de obligaciones



Introduzca su DNI y contraseña

DNI

Contraseña

Entrar

ERROR: SE HA EXCEDIDO EL NÚMERO DE INTENTOS PARA ACCEDER AL SISTEMA

Acceso con certificado digital

Ilustración 6: Número de intentos fallidos limitados

Una vez autenticado y aceptada las condiciones de uso, el usuario deberá seleccionar su puesto de trabajo en el caso de que posea más de uno; en caso contrario, el sistema conduce a la **Ilustración 8: Pantalla de inicio para usuario tramitador**

Selección del puesto de trabajo

Puesto de trabajo

Acceder

Ilustración 7: Pantalla de selección de puesto de trabajo



## 4.2 Pantalla de inicio para usuario autenticado

Cuando un usuario se autentica correctamente en la aplicación, se muestra la pantalla de inicio:

CREACIÓN	CÓDIGO - TÍTULO	TIPO RECURSO	EXPEDIENTE ORIGINARIO	PERSONAS O ENTIDADES RECURRENTES	REPRESENTANTE	ESTADO
05/04/2021	RECURSO_3 REC2	Recurso de aizada	Expediente originario	Recurrente 0000000T	Representante 00000001R	RESOLUCIÓN
04/04/2021	RECURSO_2 REC1	Recurso de aizada	123/456	RECURRENTE DE PRUEBA 72323668F	REPRESENTANTE DE PRUEBA 42168524W	RECEPCIÓN Y REGISTRO
04/04/2021	RECURSO_1					RECEPCIÓN Y REGISTRO

Ilustración 8: Pantalla de inicio para usuario tramitador

Esta pantalla consta de la siguiente información:

- En la esquina superior derecha se muestran sucesivamente los botones de dirigirse a la página de inicio, acceso a información de ayuda, y los datos básicos del usuario: apellidos, nombre y el puesto de trabajo con el que ha accedido al sistema (pudiendo cambiar de puesto de trabajo si tuviera más de uno asignado), así como la opción de salir y cerrar la sesión activa o acceder a la Gestión de notificaciones personalizada:

Tarno López, Alejandro  
ADMINISTRATIVO/A  
Secretaría General para la Administración Pública  
Salir

Ilustración 9: Datos básicos del usuario



La banda superior inmediatamente inferior a la cabecera de la página cuenta con las siguientes opciones:

- **Alta de expediente**, que conduce a la pantalla de alta de expediente descrita en el apartado **Alta de expediente**.
- **Bandeja de trabajo**, que es la pantalla inicial a la que se accede tras haber introducido el usuario y la contraseña. Se ha considerado esta como pantalla inicial de trabajo, pues se entiende que la operativa diaria pasa fundamentalmente por la tramitación de expedientes en curso, mientras que, si se desea dar de alta un nuevo expediente, simplemente se debe pulsar la opción indicada en el punto anterior. El detalle de la operativa se documenta en el apartado **Bandeja de trabajo**.
- **Buscador genérico**, que da como resultado los códigos de expediente que contienen los términos de búsqueda introducidos. La potencia de este buscador es que permite realizar búsquedas a partir del número de expediente, la fase, el tipo de recurso, información del recurrente/representante, materias y submaterias y, en resumen, toda la información de un expediente de recurso; pero en cambio, únicamente permite elegir uno de los resultados para acceder directamente a las pantallas de tramitación del expediente.



Ilustración 10: Detalle de la banda superior

#### 4.2.1 Gestión Personalizada de Avisos

El módulo de gestión de avisos es parecido a una bandeja de entrada de expedientes para los que se han activado diferentes avisos en base a alguna actuación realizada sobre el expediente.

El sistema detectará de forma automática que un evento asociado a un tipo de aviso se ha producido y se evaluarán las condiciones específicas para el expediente en el que se ha producido dicho evento. Una vez evaluadas las condiciones y si éstas se cumplen, se procederá a realizar la creación de un aviso.

Al acceder al área habilitada para la gestión de avisos, se mostrará un listado con todos los avisos generados por el sistema y que el usuario por puesto de trabajo y organismo tiene permisos para su visualización, indicando los siguientes datos:

- Expediente: se indica el número de expediente sobre el que se ha producido el aviso.
- Texto: Mensaje que contiene la descripción del aviso.
- Estado: marca el estado de un aviso, si se ha leído o no por parte de algún usuario.
  - Leído por: indica el nombre del usuario que ha dado por leído ese aviso, para poder indicar que lo ha realizado, ya que diferentes usuarios pueden actuar sobre un mismo expediente y permite indicar a los demás el usuario que ha “actuado” en base al aviso.





Gestión de Avisos

Mostrar 4 resultados Buscar:

Fecha Creación	Expediente	Texto	Estado	Marcado leído por
03/07/2013	Expediente ie8 1.0 REU	Expediente creado	Pendiente de leer	

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

[TRAMITAR EXPEDIENTE](#) [MARCAR LEÍDO](#) [MARCAR PENDIENTE DE LEER](#) [BORRAR](#)

El listado de avisos se mostrará por defecto ordenado por aquellos avisos que está pendientes de leer, aunque pueden ordenarse posteriormente por cualquiera de estos datos comentados.

Estos avisos mostrados estarán filtrados por unidad organizativa de los expedientes. Es decir, un usuario tendrá acceso a los avisos pertenecientes a expedientes tramitados en la unidad orgánica que contiene el puesto de trabajo al que pertenece el usuario que realiza la consulta.

Desde el módulo pueden realizarse diferentes acciones entre las que se encuentran:

- **TRAMITAR EXPEDIENTE:** Una vez seleccionado un aviso perteneciente a un expediente, se pulsará sobre el botón “tramitar” y se tendrá acceso al escritorio de tramitación para poder realizar acciones de forma ágil y sencilla sobre los expedientes en los que se haya producido algún aviso y necesiten de la actuación del usuario tramitador.
- **BORRAR AVISO:** Una vez en el módulo de gestión de avisos, se permite al usuario seleccionar el aviso correspondiente y pulsar sobre el botón borrar, tras esto se eliminará el aviso seleccionado del sistema. Será un borrado lógico por si se desea consultar en base de datos por administración quién fue el responsable de borrar el aviso.

Gestión de Avisos

Se ha borrado correctamente el aviso seleccionado.

Mostrar 2 resultados Buscar:

Fecha Creación	Expediente	Texto	Estado	Marcado leído por
31/10/2024	FWXNU300020241057	Creacion de expediente	Pendiente de leer	
30/10/2024	FWXNU300020241054	Creacion de expediente	Pendiente de leer	

- **MARCAR LEÍDO EL AVISO:** Una vez en el módulo de gestión de avisos, se permite al usuario seleccionar el aviso correspondiente y pulsar sobre el botón Marcar como leído, tras esto se cambiará el estado del aviso seleccionado del sistema y el aviso pasará a estar “Leído” para el resto de usuarios. A su vez, se registrará el nombre del usuario que ha marcado como leído el aviso para que el resto de usuarios se den por enterados.



Gestión de Avisos

El aviso asociado al expediente 'FWXNU300020241056' ha sido marcado como leído.

Mostrar 4 resultados

Buscar:

	Fecha Creación	Expediente	Texto	Estado	Marcado leído por
<input type="radio"/>	31/10/2024	FWXNU300020241056	Creacion de expediente	Leído	Tarno López, Alejandro
<input type="radio"/>	31/10/2024	FWXNU300020241057	Creacion de expediente	Pendiente de leer	
<input type="radio"/>	30/10/2024	FWXNU300020241054	Creacion de expediente	Pendiente de leer	

- **MARCAR PENDIENTE DE LEER EL AVISO:** Una vez en el módulo de gestión de avisos, se permite al usuario seleccionar el aviso correspondiente y pulsar sobre el botón Marcar como pendiente de leer, tras esto se cambiará el estado el aviso seleccionado del sistema y el aviso pasará a estar “Pendiente de leer” para el resto de usuarios. A su vez, se eliminará el nombre del usuario que marcó como leído el aviso.

Gestión de Avisos

El aviso asociado al expediente 'FWXNU300020241056' ha sido marcado pendiente de leer.

Mostrar 4 resultados

Buscar:

	Fecha Creación	Expediente	Texto	Estado	Marcado leído por
<input type="radio"/>	31/10/2024	FWXNU300020241056	Creacion de expediente	Pendiente de leer	
<input type="radio"/>	31/10/2024	FWXNU300020241057	Creacion de expediente	Pendiente de leer	
<input type="radio"/>	30/10/2024	FWXNU300020241054	Creacion de expediente	Pendiente de leer	

## 4.2.2 Bandeja de trabajo

Esta pantalla muestra todos los expedientes según los datos especificados en los filtros genéricos y en los filtros específicos del procedimiento. Inicialmente, se mostrarán todos los expedientes sin aplicar ningún filtro. Como se puede apreciar en la siguiente ilustración tenemos dos tipos de filtros. Los filtros genéricos son el conjunto de elementos de búsqueda que son comunes e independientes del tipo de procedimiento. En cambio, los filtros específicos están asociados procedimientos.

ReJA

Alta de expediente

Bandeja de trabajo para recursos administrativos

EXPORTAR

Mostrar 10 resultados

CREACIÓN	CÓDIGO - TÍTULO	TIPO RECURSO	EXPEDIENTE ORIGINARIO	PERSONAS O ENTIDADES RECURRENTE	REPRESENTANTE	ESTADO
01/09/2023	REJAA200002023123					RECEPCIÓN Y REGISTRO
19/07/2023	REJAA20000202399 EXPRRUEBA1907202301	Recurso de alzada	-	EIDAS - 99999999R		RESOLUCIÓN
18/07/2023	REJAA20000202395 EXPRRUEBA1807202301	Recurso de alzada	---	PRU APEPRU APEPRU 49032196Z		RECEPCIÓN Y REGISTRO
19/06/2023	REJAA20000202360 TITULOEXPE19062023	Recurso potestativo de reposición	EXPORIGINARIO	PRU APEPRU APEPRU 49032196Z		SOLICITUD REQUERIMIENTOS



Ilustración 12: Filtrros genéricos

Ilustración 13: Filtrros específicos del procedimiento de recursos administrativos

A fecha del presente documento el único procedimiento cargado en el sistema es el de recursos administrativos, comprendiendo los tres tipos de recursos (Alzada, Potestativo de reposición, Extraordinario de revisión), pero la evolución funcional del sistema llevará aparejada la inclusión de nuevos procedimientos que se mostrarán en el campo “Procedimiento” que se habilitará en la sección de filtros genéricos y que llevarán aparejados sus correspondientes campos específicos en los filtros específicos del procedimiento.

Como ya se comentó con anterioridad, cada procedimiento tiene asociado una serie de filtros específicos. Una vez se habilite la selección de procedimientos en la pestaña de filtros genéricos, se cargarán automáticamente los filtros específicos del procedimiento seleccionado, pudiéndose realizar un filtrado más acotado según estos campos. Adicionalmente a ello, la tabla de resultados permite filtrar en la cabecera, de forma que estos filtros de búsqueda activa de cada columna devuelven de manera dinámica los resultados de la búsqueda introducida.

Localizado el expediente a tramitar, se podrán realizar una serie de acciones que se habilitarán pasando el cursor sobre el expediente a consultar tal y como se puede apreciar en la siguiente ilustración.

CREACIÓN	CÓDIGO - TÍTULO	TIPO RECURSO	EXPEDIENTE ORIGINARIO	PERSONAS O ENTIDADES RECURRENTES	REPRESENTANTE	ESTADO
26/01/2022	REJAA200000202215 EXP-EJEMPLO	Recurso de alzada	457874	Usuario recurrente - 00000000T	Usuario representante - 99999999R	

Ilustración 14: Acciones de la bandeja de trabajo



Las acciones que se pueden realizar sobre el expediente son las siguientes:

- Consultar el detalle del expediente.
- Asignar el expediente.
- Tramitar el expediente.

#### 4.2.2.1 Consultar el detalle del expediente

Gracias a esta funcionalidad se podrá consultar toda la información importante del expediente de una sola visualización. Esta está disponible pulsando sobre el icono que se resalta en la siguiente ilustración:



Ilustración 15: Botón detalle del expediente

Una vez se acceda a la misma nos encontraremos con lo siguiente:

**Detalle del expediente - REJAA200000202215** ×

Número de expediente: REJAA200000202215      Fecha de alta: 26/01/2022  
Estado: RECEPCIÓN Y REGISTRO      Asignado a: José Manuel Aguja Barragán 48123073N  
Título del expediente: EXP-EJEMPLO

Tipo recurso: Recurso de alzada      N° registro entrada: 67534  
Materias: Contratación Funcionarios      Submaterias: Convocatoria proceso selectivo Acceso libre  
Expediente originario: 457874      Resultado resolución: (Sin información)  
Personas o entidades recurrentes: Usuario recurrente - 00000000T      Representante: Usuario representante - 99999999R

Observaciones del expediente:  
Observaciones de ejemplo

Documentos del expediente: Descargar documentos TOTAL: 2

FECHA	NOMBRE	ABRIR
28/01/2022 13:45:02	Documento de ejemplo 2.pdf	
28/01/2022 13:44:52	Documento de ejemplo 1.pdf	

**CERRAR**

Ilustración 16: Detalle del expediente



Como se puede apreciar en la ilustración anterior, se proporciona los datos básicos del expediente (Número de expediente, fecha de alta, estado, asignación y título), la información específica relacionada al procedimiento del expediente, las observaciones anotadas en el mismo y los documentos asociados. En el caso de que no se tenga información asociada a cada campo se mostrará como “(Sin información)”.

Centrándonos en los datos mostrados en la parte inferior de la ilustración, podremos visualizar y descargar, tanto individual como colectiva, todos los documentos asociados al expediente consultado. Para la visualización y descarga existen tres casuísticas:

- Si el documento no está firmado, o si está firmado, pero no está en formato PDF, únicamente se permitirá la descarga del contenido original.
- Si el documento está firmado, no registrado y en formato PDF, se permitirá tanto la descarga del documento original como la visualización y descarga del justificante de firma.
- Si el documento está registrado y en formato PDF, se permitirá tanto la descarga del documento original como la visualización y descarga del informe de registro con su cajetín de firma en el caso de que el mismo también esté firmado.

En el caso de que se quiera descargar todos los documentos de manera colectiva hay que pulsar en la opción “Descargar documentos”. Esta acción descargará todos los documentos originales a excepción de los documentos que estén firmados o registrados y en formato PDF, en cuyo caso se descargará el justificante de firma o el informe de registro con su cajetín de firma en el caso de que el mismo también esté firmado. Esta descarga colectiva se guardará en ZIP en la carpeta que se tenga como predeterminada en el navegador.

Además de consultar información, en este apartado se permite también la edición de los campos título y observaciones del expediente. Para la edición de estos campos, tan solo hay que pulsar en el icono de edición (lápiz verde) que tienen a su derecha y establecer el nuevo valor que se desee para estos campos. A continuación, se muestra cómo se habilitan los campos para su edición una vez pulsado el lápiz verde de cada campo:

### Detalle del expediente - REJAA200000202215

<b>Número de expediente:</b> REJAA200000202215	<b>Fecha de alta:</b> 26/01/2022
<b>Estado:</b> RECEPCIÓN Y REGISTRO	<b>Asignado a:</b> José Manuel Aguza Barragán 48123073N
<b>Título del expediente:</b> <input type="text" value="Nuevo título"/>	✓ ✕
<b>Tipo recurso:</b> Recurso de alzada	<b>Nº registro entrada:</b> 67534
<b>Materias:</b> Contratación Funcionarios	<b>Submaterias:</b> Convocatoria proceso selectivo Acceso libre
<b>Expediente originario:</b> 457874	<b>Resultado resolución:</b> (Sin información)
<b>Personas o entidades recurrentes:</b> Usuario recurrente - 00000000T	<b>Representante:</b> Usuario representante - 99999999R
<b>Observaciones del expediente:</b> <input type="text" value="Observaciones de ejemplo"/>	✓ ✕
<input type="text" value="Nuevas observaciones"/>	

Ilustración 17: Edición del título del expediente



Una vez realizados los cambios, para guardar la edición bastaría con pulsar en el check que se muestra en verde. Tras esta acción el expediente se actualizará automáticamente en el detalle y en la bandeja de trabajo sin necesidad de realizar nuevamente una búsqueda para actualizar los datos. Por otro lado, si no deseamos guardar los cambios bastaría con pulsar el aspa roja que se muestra en la imagen.

Finalmente hay que destacar que la edición del campo título resulta de especial interés para los expedientes que proceden de la ventanilla electrónica, los cuales tendrán un título predefinido por defecto, puesto que, si el alta se realiza de oficio este título se definirá al cumplimentar el formulario tal y como se indica en el apartado **Alta de expediente**. Hay que puntualizar que para este campo no existen directrices al respecto, siendo útil a efectos de organización y cuya forma de cumplimentación queda a libre disposición del centro directivo para usarlos mediante el convenio que se determine internamente. Independientemente del medio de creación siempre se permitirá su edición. De igual forma puede ser utilizado el campo de observaciones de este apartado para anotar de forma libre cualquier detalle interesante para el expediente que puede ser consultado rápidamente.

#### 4.2.2.2 Asignar el expediente

Con el fin de agilizar la tramitación de los recursos administrativos se ha decidido añadir la posibilidad de asignar usuarios al expediente. Con esta opción se puede acotar más rápidamente los expedientes en los que se requiere la participación de un usuario. Actualmente, se permite la asignación de expedientes a todos los usuarios registrados en el sistema.

Para realizar la asignación de un expediente a un usuario hay que pulsar sobre el icono resaltado en la siguiente ilustración:

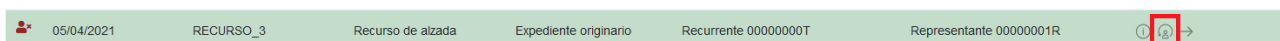


Ilustración 18: Botón asignar expediente

A continuación, se mostrará en la pantalla todos los usuarios disponibles para la asignación del expediente. Además de permitir la asignación, esta utilidad permite la acción inversa, es decir, desasignar a un usuario del expediente en el caso de que se haya asignado erróneamente o su participación en el mismo haya terminado.

#### Asignación del expediente - RECURSO\_3

Asignación del expediente - RECURSO_3			TOTAL: 5
NOMBRE	PUESTO	ACCIONES	
<input type="text" value="Filtrar..."/>	<input type="text" value="Filtrar..."/>		
Tramitador	COORDINADOR/A VICECONSEJERÍA (Viceconsejería)	Asignar	
Tramitador 1	SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO (S.G. Técnica)	Asignar	
Tramitador 2	VICECONSEJERO/A (Viceconsejería)	Asignar	
Tramitador 3	JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS (Sv. Recursos)	Asignar	
Tramitador 4	ADMINISTRADOR (Junta de Andalucía) JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS (Sv. Recursos)	Asignar	

Ilustración 19: Detalle asignación del expediente

CERRAR



Para asignar un expediente basta con pulsar sobre la acción “Asignar” disponible en la columna de “Acciones”. En el caso de que ya esté asignado un usuario, aparecerá la opción “Desasignar”. Los usuarios que se muestran en esta parte son todos los empleados con sus respectivos puestos de trabajo de la unidad orgánica en la que se haya asignado el expediente a la hora de crearlo o unidades orgánicas superiores a esta. Una vez se asigne o se elimine una asignación se recargará automáticamente la bandeja de trabajo siempre y cuando se cierre primero la opción de asignación del expediente.

Para saber si un expediente está asignado o no existe, un “semáforo” que nos lo indica. Tal y como se muestran en las siguientes ilustraciones podemos ver los dos casos que se pueden dar en la bandeja de trabajo.

	05/04/2021	RECURSO_3	Recurso de alzada	Expediente originario	Recurrente 00000000T	Representante 00000001R	RESOLUCIÓN
---	------------	-----------	-------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------

Ilustración 20: Expediente no asignado


	05/04/2021	RECURSO_3	Recurso de alzada	Expediente originario	Recurrente 00000000T	Representante 00000001R	RESOLUCIÓN
---	------------	-----------	-------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	------------

Ilustración 21: Expediente asignado

Además, desde la funcionalidad comentada en el apartado **Consultar el detalle del expediente** se podrá comprobar a que usuarios está asignado cada expediente.

### Detalle del expediente - RECURSO\_3

Número de expediente: RECURSO\_3  
Estado: RESOLUCIÓN

Fecha de alta: 05/04/2021  
Asignado a: Tramitador 00000002W

Ilustración 22: Detalle del expediente asignado

Por último, existe la posibilidad de filtrar la búsqueda de expedientes que estén asignados a la persona que acceda a la bandeja. Esta opción se puede habilitar o deshabilitar en el apartado de filtros genéricos, concretamente en la etiqueta “Asignados a mí”.

### 4.2.2.3 Tramitar el expediente

Para acceder a la tramitación del expediente hay que pulsar en el icono resaltado en la ilustración. Tras pulsar el mismo se podrá empezar a tramitar el expediente conforme a las indicaciones que se desarrollan en el apartado **Pantalla de tramitación de expediente**.

	05/04/2021	RECURSO_3	Recurso de alzada	Expediente originario	Recurrente 00000000T	Representante 00000001R	
---	------------	-----------	-------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	---

Ilustración 23: Botón tramitar expediente



Finalmente, indicar la posibilidad de exportar el listado de búsquedas a los formatos CSV, XML y PDF mediante los botones a tal efecto en la parte superior de la tabla:



Ilustración 24: Acción de exportar

### 4.2.3 Alta de expediente

Tal y como se avanzaba en la **Ilustración 10: Detalle de la banda superior**, la funcionalidad de este módulo está disponible en el menú situado en la parte superior de la pantalla, concretamente la opción “Alta de Expediente”. Una vez seleccionado aparecerá un formulario como el siguiente:

Alta de expediente

Datos genéricos

- \* Tipo expediente: Recursos Administrativos
- \* Procedimiento y versión: Recursos Administrativos
- \* Fecha de alta del expediente: 06/04/2021
- \* Número de expediente: <Autogenerado>
- Título del expediente: [ ]
- Observaciones: [ ]
- Unidad orgánica: SERVICIOS CENTRALES
- Unidad orgánica que envía: SERVICIOS CENTRALES

Crear expediente

Ilustración 25: Alta de un nuevo expediente en el sistema





Es importante en este punto tener en cuenta que esta información es la mínima necesaria para crear todo el árbol del expediente en el sistema, pero no recoge ninguno de los datos específicos del procedimiento (en el caso de recursos administrativos, recurrente, tipo de recurso, y en general, toda la información que se describe en el apartado **Pantalla fase de Recepción y registro**). Dicho de otra forma, esta pantalla será común para cualquier procedimiento que se despliegue en el sistema a lo largo del tiempo (por ejemplo, Revisiones de oficio, o Responsabilidad patrimonial) dado que lo que recoge son los datos básicos mínimos y comunes a cualquier procedimiento con el fin de crear toda la estructura del expediente en el sistema. Pero la información concreta del procedimiento en cuestión es la que se cumplimenta en las pantallas específicamente desarrolladas para el procedimiento, y que se describen a lo largo del apartado **Pantalla de tramitación de expediente**.

La información obligatoria está etiquetada con un asterisco rojo. Los campos que aparecen en pantalla y su descripción funcional es la siguiente:

- **Tipo expediente**, en el que se selecciona el tipo de expediente conforme a la catalogación en el sistema. Para recursos administrativos, el tipo expediente es “Recursos Administrativos”.
- **Procedimiento y versión**: al seleccionar el tipo expediente aparece este campo, en el que se muestran posibles versiones referidas al mismo. Esto es útil en procedimientos en los que puedan existir diferentes convocatorias o versiones diferentes del procedimiento por situaciones tales como cambios normativos producidos durante el ciclo de vida de expedientes en marcha, o versiones diferentes por motivos relativos a casuísticas de operación. No es el caso de recursos administrativos, por lo que el valor de este campo será “Recursos administrativos”.
- **Fecha de alta del expediente** en el sistema ReJA. No debe confundirse pues con otras fechas tales como la entrada en el Registro o la fecha de interposición del recurso, que es información que se recoge en las pantallas de grabación de datos. Es única y exclusivamente la fecha en la que se está registrando la información y dando de alta el expediente en el sistema.
- **Número de expediente**, que en el caso de ReJA es autogenerado. De nuevo, no se trata de ningún valor a efectos administrativos fuera de asegurar una unicidad en la identificación del expediente generado.
- **Título del expediente y Observaciones**: se trata de dos campos no obligatorios a libre disposición de la unidad tramitadora de los recursos para ser utilizados a efectos de gestión. No existen directrices al respecto, siendo campos útiles a efectos de organización y cuya forma de cumplimentación queda a libre disposición del centro directivo para usarlos mediante el convenio que se determine internamente.
- **Unidad orgánica**: se trata de la unidad orgánica que tiene la responsabilidad o competencia en la tramitación. En general se configura distinguiendo entre “Servicios Centrales” y “Delegaciones Territoriales” o “Delegaciones de Gobierno” simplemente a efectos de gestión y organización en la distribución de la instrucción del procedimiento, pero únicamente tiene efectos operativos en lo relativo a la visibilidad de los expedientes, de forma que en la configuración del organigrama en el sistema se establece la “jerarquía de visibilidades”: normalmente, desde Servicios Centrales se puede ver lo propio y lo de las Delegaciones, mientras que perfiles de las Delegaciones únicamente pueden ver lo propio.
- **Unidad orgánica que envía**: con el mismo razonamiento anterior, viene a recoger el hecho de que la información de un expediente se reciba en una unidad, pero que deba ser trasladado para su instrucción a otra. Al igual que en el caso anterior, tiene efectos únicamente en la visibilidad sobre los expedientes.

Una vez cumplimentada la información, se pulsa en el botón “Crear Expediente” situado en la parte inferior derecha del formulario. En el caso de que se produjera algún error durante la creación nos aparecería un error indicando el motivo, debiendo ser corregido para continuar la creación del expediente.



\* Tipo expediente: [RECURSOS ADMINISTRATIVOS]

Ilustración 26: Ejemplo de mensaje de error en la creación de un expediente

En la siguiente pantalla se muestra un mensaje sobre fondo azul que indica que el expediente se ha creado correctamente, el número de expediente que se le ha asignado en color rojo, y la opción de pasar directamente a su tramitación. Para ello, el usuario tramitador debe pulsar en el botón “Tramitarlo”.

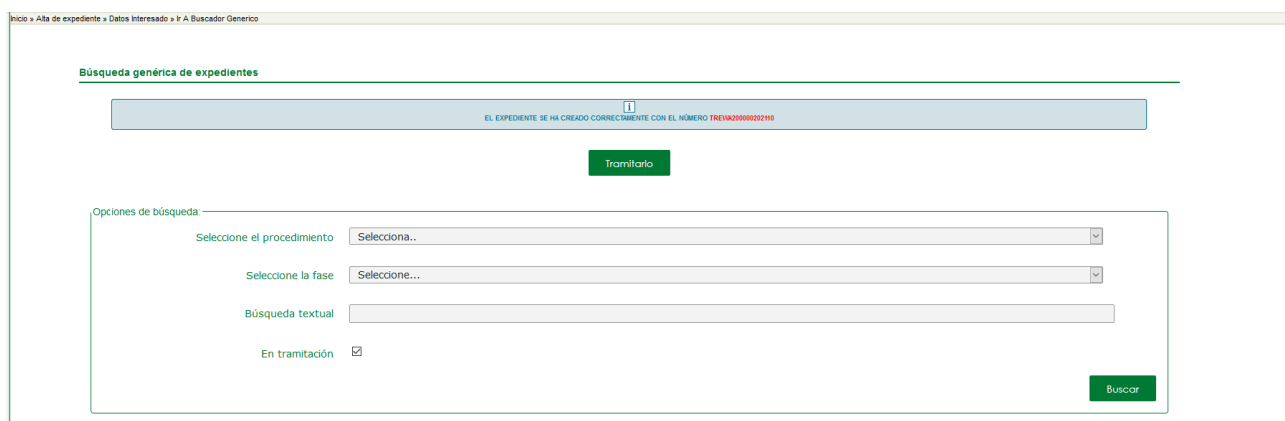


Ilustración 27: Expediente creado correctamente

El motivo de la existencia de esta pantalla es triple: por un lado, confirmar expresamente que el expediente se ha creado y facilitar su número de expediente; y por otro lado permite o bien tramitar el nuevo expediente, o bien realizar la búsqueda de algún otro expediente y continuarle su tramitación. La tercera opción es continuar dando de alta nuevos expedientes, para lo cual se pulsaría en “Alta de expediente” en la banda superior, a la izquierda, llevando a cabo de nuevo el proceso descrito en este punto.

Tras pulsar el botón “Tramitarlo” se muestra la siguiente pantalla, donde se podrá empezar a tramitar el expediente conforme a las indicaciones que se desarrollan en el apartado **Pantalla de tramitación de expediente:**



ReJA  
Inicio » Escritorio de tramitación

TREWA20000202110 - 22/01/2021

Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECURSOS  
Organismo tramitador: SERVICIOS CENTRALES  
El usuario: "Usuario administrador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 22/01/2021  
Estado: RECEPCIÓN Y REGISTRO  
CSV: TREWA3HMF32BPW7U9HUHFZHUJWSTNW

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente | Notas del expediente | Usuarios asignados

- Resposta requerimiento expediente recurrido
- Aportación de documentación voluntaria
- Expone/Solicita (1)
- Requerimiento expediente recurrido a Delegaciones
- Requerimiento expediente recurrido al Servicio Central
- Comunicación de recepción e inicio.

Utilidades

Ilustración 28: Pantalla de tramitación del expediente

### 4.3 Pantalla de tramitación de expediente

Bien porque se haya llegado a esta pantalla a través de las búsquedas descritas en el apartado **Bandeja de trabajo**, bien por haber pulsado el botón “Tramitarlo” en el proceso de alta de nuevo expediente descrito en el apartado **Alta de expediente**, se llega a las pantallas de tramitación del expediente.

Esta pantalla se denomina “Escritorio de tramitación”, y tiene como objetivo dotar de todas las funcionalidades necesarias para la tramitación del expediente. A tal fin, se divide en las siguientes secciones:

- Zona izquierda, en la que se muestran las transiciones posibles y las Utilidades disponibles. Dentro de estas utilidades se encuentra la relativa a la grabación de los datos del expediente a lo largo de todo su ciclo de vida, denominada “Utilidad de recurso administrativo”. Y en lo relativo a las fases a las que se puede transaccionar, recuérdese el gráfico suministrado en el punto **FUNCIONALIDAD** del presente documento.
- Zona superior, en la que se proporciona información básica del expediente; concretamente:
  - El procedimiento del expediente.
  - El organismo / centro directivo responsable de la instrucción.
  - El usuario que está gestionando el expediente en el momento actual.
  - La fecha de entrada en la fase, y la fase en la que se encuentra el expediente según el flujo facilitado en el punto **FUNCIONALIDAD** del presente documento.
  - El código seguro de verificación (CSV) que identifica unívocamente el expediente electrónico.



- Zona central, compuesta de las pestañas:
  - Tareas y documentos permitidos en la fase actual. Esto permite o bien incorporar documentos esperados en esta fase (icono con la flecha de color rojo), o bien generarlos (icono de documento con fondo azul). **Aquellas tareas que presentan a su derecha el valor (1) indican que son obligatorias** de cara a la continuidad de la tramitación, por lo que deben ser realizados para que se desbloqueen las transiciones a las siguientes fases.
  - Documentos asociados al expediente, que compila todos los documentos generados e incorporados hasta el momento en el expediente.
  - Interesados en el expediente, conforme a la información a tal efecto grabada en la Utilidad de recurso administrativo (véase el apartado **Pantalla fase de Recepción y registro**).

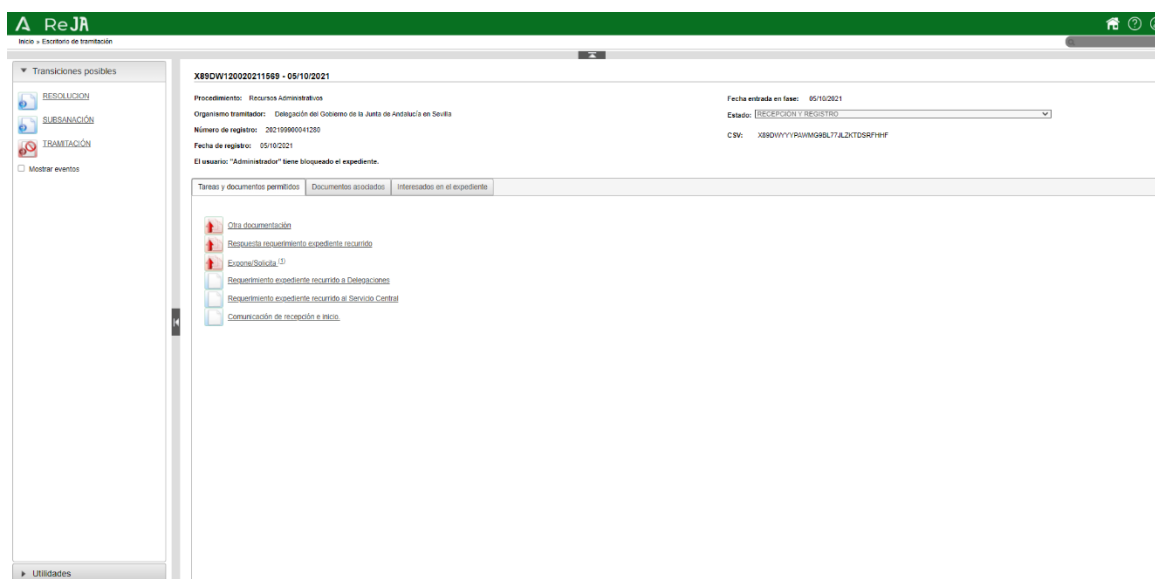


Ilustración 29: Escritorio de tramitación del expediente

#### 4.3.1 Operativa general

En este punto se va a explicar de forma resumida la operativa a seguir para la tramitación de los expedientes, siendo esta más detallada en los puntos que vienen a continuación.

Si bien el sistema permite la flexibilidad para realizar las acciones en el orden en el que se vaya necesitando, para el caso de generar documentos es imprescindible acceder a la Utilidad de recurso administrativo para grabar los datos que se utilizan en los propios documentos. Para ello se accede al menú de la izquierda del escritorio de tramitación, “Utilidad de recurso administrativo”. Esta utilidad se irá utilizando conforme se vaya avanzando en las fases de tramitación para grabar los datos del expediente.

Una vez cumplimentados los datos de los que se disponga por la situación del expediente, se generarán los documentos que correspondan y apliquen en cada momento temporal y según las necesidades de tramitación del expediente. Cabe la posibilidad de que se rellenen parcialmente los datos en la utilidad para posteriormente generar un documento de solicitud de información. Estos documentos, pueden ser enviados a firmar y a notificar, operativa que se comentará más adelante con más detalle.



La adecuada generación de documentos y grabación de datos permitirá continuar la evolución del expediente, de forma que aparecerán como habilitadas las transiciones posibles, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

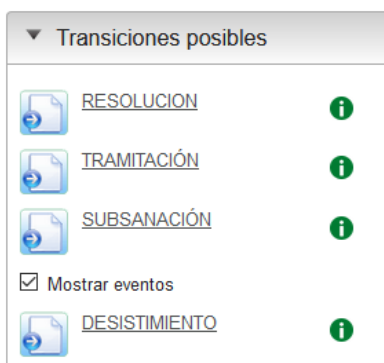


Ilustración 30: Transiciones posibles

Para realizar el cambio de fase del expediente tan solo hay que pulsar en la fase que se desee y se refrescará el escritorio de tramitación con la nueva información de la fase seleccionada (documentos a incorporar y a generar, y posibilidad de cumplimentar nuevos datos asociados a la nueva fase en la Utilidad de recurso administrativo).

Existe a nivel de configuración de la Administración la posibilidad de configuración de un correo electrónico para cada vez que se produzca un cambio de fase nos llegue una notificación vía correo electrónico según este configurado la propiedad de la administración:

- Usuarios: Llega a los usuarios que estén asignados al expediente.
- Organismos: Llega al correo que tenga definido el organismo en Trew@.

Como se ha indicado, la operativa general es en el orden que corresponda 1) cumplimentar los datos desde la Utilidad, 2) incorporar/generar documentos y 3) realizar las acciones sobre estos (enviar a firma, enviar a registro, notificar).

### 4.3.2 Pantalla fase de Recepción y registro

Este formulario se desbloquea en la primera fase y estará disponible en el resto de la tramitación. El objetivo de esta pantalla es la grabación de los datos iniciales del recurso. Si el expediente procede de la presentación a través de Ventanilla Electrónica por parte del recurrente, aparecerán cumplimentados todos los datos de esta pantalla salvo el Tipo de recurso, para asegura la adecuada calificación de este. El tramitador deberá revisar y validar los datos introducidos por este, realizando en su caso las correcciones oportunas.

En cambio, en el caso de que el expediente no provenga de Ventanilla electrónica (presentación en papel, o cualquier otro tipo de recepción), estos campos deberán ser cumplimentados por el tramitador.



RECEPCIÓN Y REGISTRO  
SOLICITUD  
ACUERDO SUSPENSIÓN ACTO  
SOLICITUD RECURSOS  
SUSPENSIÓN RECURSO  
TRÁMITE DE ADMISIÓN  
RESOLUCIÓN  
PUBLICACIÓN

Datos Básicos

Datos de la persona o entidad recurrente

Nombre/Razón social Dirección Acciones

PRJ/APEPRJ/APEPRJ

Carga masiva de recurrentes

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Añadir

Representante

Los campos marcados con asterisco (\*), serán obligatorios sólo en el caso de indicar un Representante

Nombre/Razón social \* Primer apellido: Segundo apellido:

NIF/NIE/Pasaporte: Sexo: Seleccione País \* ESPAÑA

(Si no se indica no podrá continuar con la tramitación)

Tipo dirección: Seleccione Dirección:

Nº: Piso: Escalera: Puerta: Letra: C.P.:

Provincia: Seleccione Municipio: Localidad:

Teléfono: Móvil: Fax:

¿Notificar?:  Correo electrónico:

Ilustración 31: Pantalla inicio tarea

#### 4.3.2.1 Datos básicos. Añadir recurrente y representante

Para añadir un recurrente el tramitador deberá hacer clic sobre el botón “+” de la pestaña “Datos Básicos” del formulario de “Recepción y registro”. A continuación, se mostrará un formulario con una serie de campos que el tramitador deberá cumplimentar, indicándose con un asterisco rojo aquellos que deban rellenarse obligatoriamente.

Si se desea guardar los datos del recurrente, debe pulsarse sobre el botón “Añadir” situado en la parte inferior del formulario, en caso contrario sobre el botón “Cancelar”. Antes de realizar el guardado del recurrente, se validará que los campos obligatorios estén correctamente completados (marcados con \* rojo), permitiendo el guardado en caso afirmativo y sombreando de color rojo el recuadro hasta que se haya corregido el dato en caso contrario.



RECEPCIÓN Y REGISTRO  
SUBSANACIÓN  
ACUERDO SUSPENSIÓN ACTO  
SOLICITUD RECURRIMIENTOS  
SUSPENSIÓN RECURSO  
TRÁMITE DE AUDIENCIA  
RESOLUCIÓN  
PUBLICACIÓN

Datos Básicos

### Datos de la persona o entidad recurrente

Nombre/Razón social \* Primer apellido Segundo apellido  
NIF/NIE/Pasaporte (Si no se indica no podrá continuar con la tramitación) Sexo Selección País ESPAÑA  
Tipo dirección Selección Dirección  
Nº Piso Escalera Puerta Letra C.P.  
Provincia Selección Municipio Localidad  
Teléfono Móvil Fax  
¿Notificar?  Correo electrónico  
Añadir Cancelar

No hay registros que mostrar.

### Carga masiva de recurrentes

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Añadir

### Representante

Los campos marcados con asterisco (\*), serán obligatorios sólo en el caso de indicar un Representante

Nombre/Razón social \* Primer apellido Segundo apellido

Ilustración 32: Añadir persona o entidad recurrente

Una vez guardado el recurrente, el tramitador podría eliminar o editar los datos anteriormente facilitados para el recurrente pulsando en los botones de la pestaña “Acciones” de la tabla de recurrentes que se muestra al haber añadido al menos uno:

Nombre	Dirección	Acciones
JUAN	Agregado 3, Nº4 Puerta: 7 Escalera: 6 5ª CP: 41002 AGUADULCE (SEVILLA)	

Ilustración 33: Acciones recurrentes

Téngase en cuenta que una vez se añada, edite, o elimine un recurrente, esta información no se guardará hasta completar la acción con el botón “Guardar” que se encuentra al final de la página.

A continuación, si se tiene un representante para los recurrentes, se deben cumplimentar los datos correspondientes:



Ilustración 34: Tabla con acciones y representante del recurrente

Los campos etiquetados con un asterisco rojo son obligatorios sólo en el caso de que algún campo del representante haya sido cumplimentado. Si la validación de los datos es correcta el sistema guardará el representante, en caso contrario sombreadá en rojo los campos que deben corregirse.

Sólo se podrá marcar una persona de entre el conjunto de recurrentes añadidos y el posible representante, con el campo “¿Notificar?” marcado. Este campo indica la persona a la cual se le notificará en las distintas fases de la tramitación, sin perjuicio de notificaciones ad-hoc que sean requeridas por motivos derivados de la tramitación. La funcionalidad de notificación se describe en el apartado **Notificar documento**.

Se podrá guardar una persona sin DNI. Esto implicará que no se guardará como interesado, pues se trata de un dato requerido de base por el sistema, pero en cambio se almacenará la información de forma parcial en el sistema para permitir, posteriormente, generar los documentos oportunos para solicitar esta y otra información al órgano de origen, pero si se desea continuar la tramitación será necesario volver a acceder a esta pantalla e introducir estos datos.

#### 4.3.2.2 Datos básicos. Carga masiva de recurrentes

Para añadir uno o varios recurrentes, adicionalmente se permite utilizar la carga masiva de recurrentes, la cual permite cargar varios recurrentes de una sola vez. Se puede encontrar este apartado justo debajo de la carga individual, tal y como se muestra en la siguiente Ilustración.





RECEPCIÓN Y REGISTRO  
SUBSANACIÓN  
ACUERDO SUSPENSIÓN ACTO  
SOLICITUD RECURRIMIENTOS  
SUSPENSIÓN RECURSO  
TRÁMITE DE AUDIENCIA  
RESOLUCIÓN  
PUBLICACIÓN

Datos Básicos

Datos de la persona o entidad recurrente

No hay registros que mostrar.

**Carga masiva de recurrentes**

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Añadir

Representante

Los campos marcados con asterisco (\*) serán obligatorios sólo en el caso de indicar un Representante

Nombre/Razón social \* Primer apellido \* Segundo apellido \*

NIF/NIE/Pasaporte \* Sexo \* País \* ESPAÑA \*

Tipo dirección \* Dirección \*

Nº \* Piso \* Escalera \* Puerta \* Letra \* C.P. \*

Provincia \* Municipio \* Localidad \*

Teléfono \* Móvil \* Fax \*

¿Notificar?  Correo electrónico \*

Ilustración 35: Acceso a la carga masiva de recurrentes

Primeramente, para poder utilizar esta funcionalidad y poder cargar varios recurrentes a la vez, debemos disponer de la plantilla oficial, para indicar en ella los datos de los recurrentes que se quieren cargar. Esto es así, ya que, si no utilizados la plantilla oficial, la plataforma rechazará el archivo y no realizará ninguna acción. Hay que destacar que para la obtención de esta plantilla se debe contactar con el equipo administrador de la plataforma.

A continuación, se muestra la plantilla a utilizar para realizar la carga masiva de recurrentes:

**Nuevos interesados expediente**

RECURRENTE/REPRESENTANTE	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL [150]	PRIMER APELLIDO [30]	SEGUNDO AP
RECURRENTE	Recurrente de Ejemplo	Apellido de Ejemplo	Apellido de Ejer

Ilustración 36: Plantilla oficial para la carga masiva de recurrentes

Antes de adjuntar la plantilla en la plataforma, debemos rellenar en ella los datos de los interesados que queremos cargar como recurrentes en la utilidad de recursos. Se debe tener en cuenta que estos datos deben seguir las validaciones que impone la plataforma, por ello, la plantilla incorpora una serie de validaciones que ayudarán a cumplimentar los datos correctamente. Por ejemplo, una de estas validaciones es el número máximo de caracteres de cada campo (que aparece entre corchetes en el título del campo). Adicionalmente la plantilla ofrece en la primera fila unos datos modelo (los cuales deben ser remplazados por datos correctos antes de realizar la carga) que pueden ser utilizados de referencia. Finalmente, cuando subamos el archivo a la plataforma se realizarán una serie de validaciones adicionales para comprobar que todos los datos indicados son correctos, de no ser así, la plataforma lo indicará para facilitar su corrección.

Por último, una vez se tenga rellena la plantilla, se podrá adjuntar con el botón 'seleccionar archivo' y pulsando en el botón 'añadir', si los datos de los interesados son correctos, todos los recurrentes serán añadidos. Una vez añadidos los recurrentes, es posible editarlos o eliminarlos, ya que no se guardarán de forma persistente hasta que no guardemos el formulario completo con el botón de 'Guardar' al final de la página.



### 4.3.2.3 Datos específicos. Datos del expediente

El segundo de los bloques del formulario es la de “Datos Específicos”, que muestra los datos relativos al expediente que se recurre. El tramitador puede guardar esta información pulsando el botón “Guardar” situado en la parte inferior de la página, en cuyo caso aparecería un mensaje indicando si ha habido algún problema en el guardado o si se ha guardado con éxito.

The screenshot shows a web form titled 'Datos Específicos' with two main sections: 'Datos Generales' and 'Datos generales del expediente recurrido'. The 'Datos Generales' section includes fields for 'Tipo recurso' (Recurso de alzada), 'Fecha interposición' (14/06/2023), 'Fecha entrada' (12/06/2023), 'Fecha caducidad' (60 meses), 'Nº registro entrada' (INFREG-14062023), 'Plazo máximo para resolver' (3 meses), 'Efecto silencio administrativo' (Desestimación), and 'Identificador de asunto judicial' (41091-02/2013/000001). There is a 'Materia' dropdown menu and an 'Añadir' button. Below this is a table with columns 'Materia', 'Submateria', and 'Acciones'. The 'Datos generales del expediente recurrido' section includes 'Expediente originario' (INFREG-14062023), 'Tipo acto recurrido' (Acuerdo), 'Fecha resolución expediente originario' (14/06/2023), 'Fecha notificación resolución' (14/06/2023), 'Importe sanción (€)' (100), a 'Denominación acto recurrido' text area, 'Organismo gestor' (Instituto Aragonés de Administración Pública), and 'Datos del organismo gestor' (Calle Ferrera, 26 CP-51002 Sarriena de la Sierra). At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustración 37: Cumplimentado de la información relativa al expediente

Para añadir las materias y submaterias en las que se enmarca el recurso se deben seleccionar en el desplegable y pulsar el botón “Añadir”. Algunas consideraciones:

- Se podrán añadir más de una materia y submateria.
- Se podrán añadir materias sin submaterias.
- Pero si se añade una materia sin submateria ya no se podrá añadir otra vez esa materia con alguna de sus submaterias; simplemente, deberá asignarse la submateria a la materia, evitando de esta forma duplicidades innecesarias.
- No se podrá introducir dos veces la misma combinación en un mismo expediente.

Los campos etiquetados con un asterisco rojo son obligatorios, por lo que previo al guardado de los mismos se hará una validación. Si esta es correcta, el sistema guardará los datos del expediente en el sistema, en caso contrario sombreadrá en rojo los campos que deben corregirse antes de volver a intentar guardar la información relativa al expediente.



Si el tramitador cerrara la página, la próxima vez que se abra aparecerá cargada la información que fue guardada con anterioridad, permitiéndose su modificación y posterior rectificación.

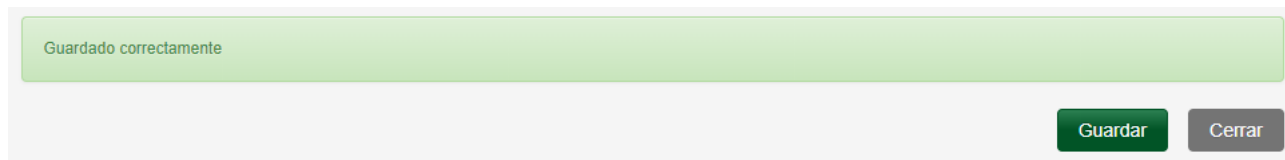


Ilustración 38: Guardado de forma correcta

Si se produjera algún fallo durante el guardado, aparecería un dialogo parecido al anterior indicando que se ha producido un error.

Los datos específicos no serán obligatorios en primera instancia. Esto ayudará a que el tramitador solicite esta información en caso de que no se disponga, pero la transición de fase llamada “TRAMITACIÓN” no estará disponible hasta que no se completen algunos de estos datos no obligatorios. Los datos necesarios para poder realizar la transición a la fase “TRAMITACIÓN” son los siguientes:

- Al menos un recurrente y que este tenga DNI.

Estos datos grabados se usan en las plantillas cargadas en el sistema, de manera que estas se generan de una forma más ágil mediante la sustitución en las mismas de la información grabada.

Es importante tener en cuenta en todas las pantallas de grabación de datos que, si se modifica información después de haber generado algún documento que utilizaba esta información, los documentos generados, firmados, registrados y notificados mantendrán la información antigua, y formarán igualmente parte del expediente. Simplemente deberá dejarse constancia de estos hechos en la forma y fondo en la que se esté haciendo actualmente.



### 4.3.3 Pantalla fase de Subsanación

El objetivo de esta pantalla es recoger datos relativos a la subsanación de datos y documentación presentada al iniciar el expediente, indicando cuál es el motivo que debe subsanarse para que la tramitación del expediente pueda continuar. Se han establecido un conjunto de motivos de subsanación habituales, junto a la posibilidad de añadir un “Otros” general. Esta información, junto con la grabada anteriormente en la pantalla de la fase de Recepción y registro se usa para generar el documento de Requerimiento de subsanación.

Ilustración 39: Pantalla fase de subsanación

Una vez han sido completados los campos obligatorios del formulario (aquellos con un asterisco rojo), el tramitador puede guardar esta información en el sistema. Para ello se pulsa en el botón “Guardar” que aparece en la parte posterior de la página. De no pasar la validación, los campos incorrectos serán sombreados en rojo hasta que sean revisados.

Si el tramitador hace clic en el botón “Volver” se cierra la página del trámite y sería dirigido a la ventana de gestión del expediente. Si más tarde volviera a abrir la Utilidad de grabación de datos, el formulario aparecería precargado con la información anteriormente guardada.

Una vez se han cumplimentado estos datos se puede generar el documento oportuno para el requerimiento de los datos a subsanar, desde la pestaña de Tareas y documentos permitidos del escritorio de tramitación.



#### 4.3.4 Pantalla fase de Solicitud de requerimientos

El objetivo de esta pantalla es la solicitud de requerimiento a un determinado órgano o interesado. Para ello se han de cumplimentar los diferentes campos del formulario. Dependiendo de si se ha seleccionado “Si” o “No” en el campo “¿Hay suspensión?”, el tramitador deberá rellenar de forma obligatoria los campos “Fecha de comunicación al recurrente de la suspensión del recurso”, “Fecha publicación en BOJA” y “Número de BOJA”.

Los campos etiquetados con un asterisco rojo son obligatorios, por lo que, si la información introducida no es correcta, la aplicación sombreadrá los campos de datos afectados en rojo y no guardará la información hasta que esta sea correcta.

Dependiendo de la selección que haya hecho el tramitador en el campo “Órgano destino”, el campo “Dirección destino” cargará la información del órgano marcado, permitiéndose la edición de esta dirección.

Ilustración 40: Pantalla fase de Solicitud requerimientos

Una vez cumplimentados todos los campos del formulario de solicitud de requerimientos, el tramitador debe hacer clic en el botón “Guardar” situado en la parte inferior de la pantalla de tramitación, el cual guardará la información siempre y cuando todos los campos obligatorios pasen la validación. De la misma forma a la detallada en anteriores apartados, si el tramitador cierra la página haciendo clic en el botón “Cerrar”, la próxima vez que acceda a esta página, (siempre y cuando hubiera guardado la información con anterioridad) el formulario aparecerá precargado con la información que haya en el sistema. Esta información puede modificarse, de forma que, si se modifican los campos del formulario y se vuelve a guardar, la información del expediente de recurso queda modificada.

Una vez se han cumplimentado estos datos se puede generar el documento oportuno desde la pestaña de Tareas y documentos permitidos del escritorio de tramitación.



#### 4.3.5 Pantalla fase de Trámite de audiencia

El objetivo de esta pantalla es la generación del trámite de audiencia. Para ello se seleccionará la fecha de emisión y guardarla en el sistema haciendo clic en el botón “Guardar” situado en la parte inferior del formulario.

Ilustración 41: Pantalla fase de Trámite de audiencia

Si se produjera algún error durante el guardado aparecería un mensaje en rojo indicando al tramitador que debe subsanar los campos sombreados en color rojo.

Si el tramitador pulsa en el botón “Cerrar” situado en la parte inferior de la pantalla, se cerraría la ventana y sería dirigido a la pantalla principal de tramitación del expediente.

Una vez se han cumplimentado estos datos se puede generar el documento oportuno desde la pestaña de Tareas y documentos permitidos del escritorio de tramitación.



### 4.3.6 Pantalla Propuesta de resolución

El objetivo de estas pantallas es la generación de un documento de resolución, inicialmente en forma de propuesta de resolución, y finalmente como resolución. Estas pantallas únicamente difieren en el campo “Resultado”, aunque su fin es absolutamente distinto. En las fases de inadmisión y resolución se resolverá el expediente mientras que en los otros casos se resuelve una suspensión dentro de la tramitación del expediente. En primer lugar, se describirá el funcionamiento de uno de los formularios (formulario de resolución), y en sucesivos apartados se abordarán sus diferencias.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: RECEPCIÓN Y REGISTRO, SUSPENSIÓN, ACUERDO SUSPENSIÓN ACTO, SOLICITUD REQUERIMIENTOS, SUSPENSIÓN RECURSO, TRÁMITE DE AGENCIA, RESOLUCIÓN, and PUBLICACIÓN. The main area contains two forms. The top form, 'Datos propuesta resolución', has a 'Resultado\*' dropdown menu with the text 'Seleccione Resultado...'. The bottom form, 'Datos resolución', has a 'Resultado\*' field with a greyed-out dropdown menu. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

Ilustración 42: Pantalla fase de resolución

El primer paso es que el tramitador cumplimente el formulario de “Datos propuesta de resolución” con la información solicitada, ya que la misma es obligatoria de cara a guardar la propuesta de resolución.

This is a close-up of the 'Datos propuesta resolución' form. It shows the 'Resultado\*' dropdown menu with the text 'Seleccione Resultado...'. The asterisk indicates it is a required field.

Ilustración 43: Formulario propuesta de resolución

Los campos etiquetados con un asterisco rojo son obligatorios y serán validados antes de permitir el guardado. Si alguno de los campos obligatorios no fuera correcto, se sombrearían con un recuadro rojo hasta la corrección del error, momento a partir del cual se permitirá el guardado.

Una vez se han cumplimentado todos los campos de la propuesta de resolución el tramitador debe dirigirse al final de la página y hacer clic en el botón “Guardar” para guardar la propuesta de resolución. Llegado a este punto, el tramitador podrá salir de la utilidad y generar el documento de la propuesta.

La próxima vez que se acceda, si el guardado se ha realizado correctamente, el tramitador comenzará a ver el botón “Resolver” entre ambos formularios.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Datos propuesta resolución' form with the dropdown menu set to 'Desestimatoria'. A green 'Resolver' button has appeared to the right of the dropdown. The 'Datos resolución' form and the 'Guardar' and 'Cerrar' buttons remain at the bottom.

Ilustración 44: Botón resolver



En este punto, podrían darse dos situaciones:

- Editar la propuesta anteriormente guardada, modificando la información precargada en los campos del formulario y posteriormente dirigiéndose al borde inferior del formulario para hacer clic en el botón “Guardar” para guardarla de nuevo. Si se ha generado una propuesta con la anterior información, se debe generar una nueva para que contenga los cambios introducidos.
- Proceder a la resolución, para lo que debería de hacer clic en el botón “Resolver” que debe de haber aparecido en la página tras el primer guardado de la propuesta. Al hacer esto, se copiará la información de los campos del formulario de propuesta al formulario de resolución, con el fin de facilitar la introducción de datos al tramitador de cara a la resolución. En este punto el tramitador no podrá volver a modificar la propuesta.

The image shows a web interface with two form sections. The top section is titled 'Datos propuesta resolución' and contains a dropdown menu labeled 'Resultado' with the value 'Desestimatoria'. The bottom section is titled 'Datos resolución' and also contains a dropdown menu labeled 'Resultado' with the value 'Desestimatoria'. At the bottom right of the bottom section, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cerrar' (grey).

Ilustración 45: Formulario de resolución cumplimentado con la propuesta

Tal y como puede verse en la siguiente pantalla, el formulario de propuesta de resolución se encuentra no disponible para su edición, pero mantiene cargada la información de la propuesta de resolución que se encuentra guardada en el sistema.

The image shows a web interface with one form section titled 'Datos propuesta resolución'. It contains a dropdown menu labeled 'Resultado' with the value 'Desestimatoria'. The dropdown menu is disabled, indicated by a grey background and a small lock icon.

Ilustración 46: Formulario de propuesta deshabilitado para su edición

Una vez se esté seguro de que la información introducida en el formulario de resolución se corresponde con los motivos de resolución del expediente, el tramitador puede hacer clic en el botón “Guardar” para guardar la misma en el sistema.

Tal y como pasaba con la información introducida en el formulario de propuesta, si el tramitador cierra la ventana y posteriormente vuelve a abrirla, la única acción permitida será editar la resolución, de forma que, si edita alguno de los campos y pulsa el botón “Guardar”, la modificación se reflejará en el sistema.

Llegado a este punto, se pueden generar los documentos oportunos desde la pestaña de Tareas y documentos permitidos del escritorio de tramitación. En el caso de que se desee incorporar un documento personalizado de propuesta o de resolución sin tener que generar el proporcionado por la aplicación, este se haría desde el tipo de documento de incorporación denominado “Propuesta incorporada...” o “Resolución incorporada...”. Posteriormente, se debería asociar los interesados correspondientes a cada documento (véase el apartado **Asociar interesados**) en el caso de que así lo requiera la tramitación.





#### 4.3.6.1 Campo resultado del formulario

Como se ha expuesto anteriormente, son cuatro fases las que usan este prototipo de pantalla:

- Resolución de inadmisión
- Acuerdo suspensión acto
- Acuerdo suspensión recursos
- Resolución

En la siguiente tabla se muestran los valores que tomará el campo “Resultado” en función de la utilidad:

<b>Formulario</b>	<b>Valores campo “Resultado”</b>
<b>Resolución de Inadmisión</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inadmisión por extemporáneo</li><li>• Inadmisión por no ser competente</li><li>• Inadmisión por no subsanar</li></ul>
<b>Acuerdo suspensión acto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suspender la tramitación</li></ul>
<b>Acuerdo suspensión recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suspender la tramitación</li></ul>
<b>Resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimatoria</li><li>• Estimatoria parcialmente</li><li>• Desestimatoria</li></ul>



### 4.3.7 Pantalla de Publicación

En el caso de notificación infructuosa el tramitador podrá añadir una publicación a modo informativo para el expediente, es decir, los datos añadidos en esta sección son meramente informativos. Toda acción deberá gestionarse de manera ajena al sistema, grabándose lo hecho y sus resultados en el sistema a efectos de control y gestión.

Para añadir una publicación, el tramitador debe hacer clic en el botón “+” situado en el cuadrante “Datos publicación”. A continuación, se mostrará un formulario con la información necesaria para añadir una publicación. Estas publicaciones se mostrarán a modo resumen en forma de tabla.

Datos del expediente: TREWA20000202110

RECEPCIÓN Y REGISTRO  
SUBSANACIÓN  
ACUERDO SUSPENSIÓN ACTO  
SOLICITUD REQUERIMIENTOS  
SUSPENSIÓN RECURSO  
TRÁMITE DE ALCEDENCIA  
RESOLUCIÓN  
PUBLICACIÓN

Datos de publicación

Documento	F. publicación BOE	Nº de BOE	F. publicación BOJA	Nº de BOJA	Visualizar
351_002-Comunicacion de recepcion e inicio paf	11/01/2021	1	12/01/2021	1	

Guardar Cerrar

Ilustración 47: Pantalla inicio tarea de Publicación

Tras haberse pulsado el botón para añadir una publicación, el tramitador deberá cumplimentar todos los campos obligatorios, ya que en caso contrario se bloqueará el guardado y se sombreamán en rojo los campos incorrectos hasta que se haya subsanado el error. Una vez se haya validado la información introducida por el tramitador, la aplicación permitirá el guardado de la publicación en el sistema haciendo clic en el botón “Guardar” situado en la parte inferior de la página.

Datos del expediente: TREWA20000202110

RECEPCIÓN Y REGISTRO  
SUBSANACIÓN  
ACUERDO SUSPENSIÓN ACTO  
SOLICITUD REQUERIMIENTOS  
SUSPENSIÓN RECURSO  
TRÁMITE DE ALCEDENCIA  
RESOLUCIÓN  
PUBLICACIÓN

Datos de publicación

Añadir publicación

Acto notificado sin éxito \*

Destinatario \*

Fecha publicación BOE \*

Nº de BOE \*

Fecha publicación BOJA \*

Nº de BOJA \*

Incluir Cancelar

No hay registros que mostrar.

Guardar Cerrar

Ilustración 48: Añadir publicación



## 4.3.8 Incorporación de documentos

### 4.3.8.1 Tipos de documentos susceptibles a ser incorporados

A continuación, se indican los diferentes tipos de documentación, categorizados en función del modo de recepción de los mismos, así como de la información de la que se dispone sobre ellos.

#### **Documentación electrónica:**

Se considera documentación electrónica a aquellos documentos u otros archivos de los cuales se disponga de su “CSV” (Código Seguro de Verificación). Dichos documentos se encuentran custodiados por otro sistema.

Los pasos a seguir para la incorporación con esta documentación será el siguiente:

1. Acceder a la utilidad de “Adjuntar documento”.
2. Seleccionar la opción “Adjuntar documento” que se muestra en la **Ilustración 49: Utilidad adjuntar documento**.
3. Seleccionar el tipo de documento a incorporar.
  1. En caso de tratarse de un documento que no aparece tipificado, debe seleccionarse la opción de “Aportación de documentación voluntaria”. En cuyo caso, será necesario indicar su tipo documental en base al Esquema Nacional de Interoperabilidad.
4. Seleccionar como “Origen del documento” la opción “Repositorio externo”.
5. Indicar el CSV del documento, el motivo de la incorporación y el nombre que se desee especificar al documento.

#### **Documentación en papel:**

Se considera documentación en papel a aquella documentación de la cual se posee el documento original en papel.

Los pasos a seguir para la incorporación de esta documentación serán los siguientes, dependiendo de si se desea que forme parte del expediente electrónico o no:

En el caso de que se desee que forme parte del expediente electrónico:

1. Dar copia electrónica auténtica al documento desde la herramienta externa de copia electrónica auténtica.
2. Una vez se tenga la copia electrónica auténtica dispondremos de un CSV por lo que el siguiente paso sería incorporarlo al expediente como documentación electrónica tal y como se redacta en el apartado anterior.

En el caso de que **NO** se desee que forme parte del expediente electrónico:

1. Digitalizar el documento. De esta manera, generaremos un PDF copia del documento papel.
2. Acceder a la utilidad de “Adjuntar documento”.
3. Seleccionar la opción “Adjuntar documento” que se muestra en la **Ilustración 49: Utilidad adjuntar documento**.
4. Seleccionar el tipo de documento a incorporar.
  1. En caso de tratarse de un documento que no aparece tipificado, debe seleccionarse la opción de “Aportación de documentación voluntaria”. En cuyo caso, será necesario indicar su tipo documental en base al Esquema Nacional de Interoperabilidad.



5. Seleccionar como “Origen del documento” la opción “Fichero físico”.
6. Aportar el PDF correspondiente al documento en formato digital y pulsar en “Adjuntar”.

#### **Documentación en formato digital de la que no se dispone CSV:**

Se considera documentación en formato digital sin CSV aquella documentación de la cual se posee el documento en formato digital, pero no el documento original en papel, ni su CSV.

Este tipo de documentación podrá emplearse como documentación auxiliar para la tramitación, pero no podrá formar parte del expediente electrónico que conforma el recurso administrativo.

Si un documento con estas características debiese pasar a formar parte del expediente electrónico, será necesario que una persona que disponga del documento original realice el proceso de expedición de copia auténtica (siempre que tenga la habilitación necesaria para realizarlo) y, posteriormente, proporcione el CSV obtenido mediante la expedición. Con dicho CSV, pasaremos a encontrarnos ante un documento del tipo “**Documentación electrónica**” y podremos realizar su incorporación de la manera previamente descrita.

Si efectivamente no fuese necesario que el documento forme parte del expediente electrónico, será necesario realizar los pasos del 1 al 6 descritos en la explicación para la aportación de un documento de tipo “**Documentación en papel**”.

#### **Tamaño de los archivos:**

No se podrá exceder en su tamaño de los 5MB.

### **4.3.8.2 Funcionalidades para el soporte de incorporación de documentos**

En base a lo anteriormente descrito con relación al proceso de incorporación de las diversas tipologías de documentos, se explican a continuación las funcionalidades que dan soporte a la incorporación.

La plataforma permite la incorporación de documentos de dos formas: mediante la utilidad “Adjuntar documento” ubicada en el menú lateral izquierdo del escritorio de tramitación, o mediante la pestaña “Tareas y documentos permitidos” pulsando sobre los tipos de documentos de incorporación (los que presentan el icono en rojo).

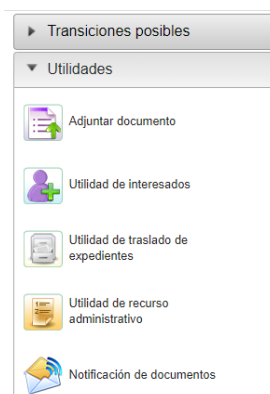


Ilustración 49: Utilidad adjuntar documento



La primera de las opciones es especialmente útil para documentos que se reciben en una fase en la que no cabría esperarlos, o bien porque se trate de documentos “no reglados” y que han sido aportados por el recurrente de manera adicional a lo presentado inicialmente, o bien han sido generados por la Administración porque se ha visto la necesidad de ello. La segunda de las opciones se ocupa precisamente de los documentos “reglados” o esperados habitualmente en la tramitación de los recursos administrativos.

En ambos casos, aparece la siguiente pantalla en la que se permite la incorporación de nuevos documentos a partir de la opción “Adjuntar documento” o incorporar documentos ya existentes en otro expediente vigente desde la opción “Buscar en otro expediente”.

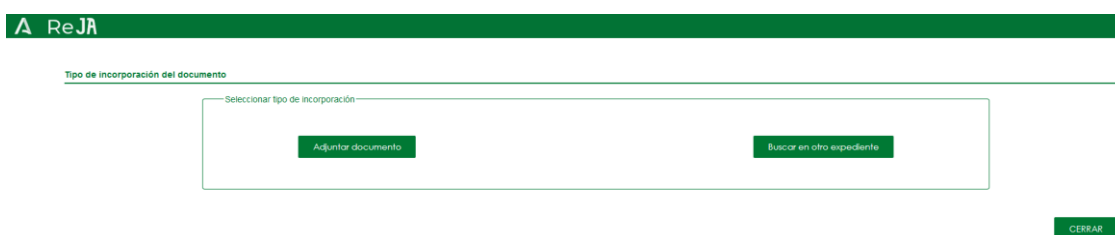


Ilustración 50: Pantalla principal adjuntar documento

La primera opción mostrará un seleccionable en el cual debe especificarse qué tipo de documento se desea incorporar, en el caso de que se acceda desde la Utilidad. Una vez seleccionado se habilitarán una serie de campos a cumplimentar dependiendo del tipo de documento seleccionado.

Si el acceso se realiza pulsando sobre los tipos de documentos de incorporación, este seleccionable no se mostrará ya que el tipo de documento es el seleccionado (documento “reglado”).

En este punto, se nos presentan dos alternativas para la incorporación de documento. Bien mediante el fichero disponible en nuestra estación de trabajo, o bien mediante un CSV (para más información sobre qué alternativa emplear en cada caso, revise el apartado anterior **Tipos de documentos susceptibles a ser incorporados**).

En caso de disponer del fichero en su estación de trabajo y desee incorporarlo, seleccione la opción “fichero físico” en el seleccionable “Origen Documento”. Una vez seleccionado, podrá seleccionar o arrastrar documentos para adjuntarlos.

Se impone una restricción del tamaño de los documentos, ahora el tamaño máximo de un documento no puede superar los 5MB.

Además, en esta opción se podrán añadir los datos de registro correspondientes al documento en el caso de que este lo posea. Para ello, hay que pulsar en la opción “Asociar datos de registro”.

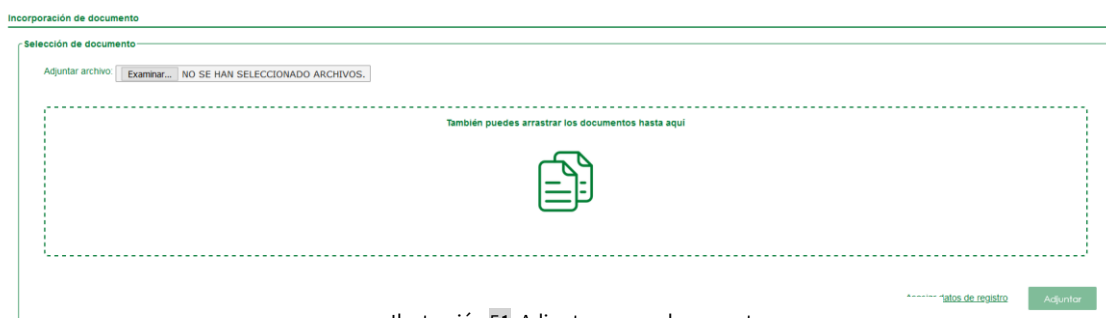


Ilustración 51: Adjuntar nuevo documento



En caso de disponer del CSV del documento que desea incorporar, elija la opción “Repositorio externo” e introduzca el CSV, el motivo de la incorporación y el nombre que se desee especificar al documento. En el caso de que no se especifique un nombre al documento, se generará el mismo con el siguiente formato: “DocRepExt\_+hora+minuto+segundo”.

Incorporación de documento

---

Selección de documento

Tipo de documento a incorporar:

Tipo de documento ENI a incorporar:

Origen Documento:

CSV del documento:

Motivo:

Nombre del fichero (Sin extensión):

Ilustración 52: Adjuntar documento por referencia CSV

Para la segunda opción tan solo se tendrá que filtrar por “Número de expediente”, “NIF del interesado” o “Nombre del documento”. Una vez realizado el filtrado se podrá seleccionar el documento a incorporar procedente de otro expediente vigente.

Búsqueda de documentos

---

Búsqueda de documentos

Número de expediente:  Nif del interesado:  Nombre del documento:

NO SE HAN ENCONTRADO DOCUMENTOS.

Ilustración 53: Adjuntar documento de otro expediente

Una vez realizada la búsqueda tan solo habría que pulsar sobre la opción adjuntar del documento que se desee.



### 4.3.9 Generación de documentos

En la pantalla principal de tramitación se encuentra la pestaña “Tareas y documentos permitidos”. Esta irá cambiando a lo largo de todo el flujo de tramitación, mostrando los documentos de tipo incorporar y de tipo generar esperados en la fase.

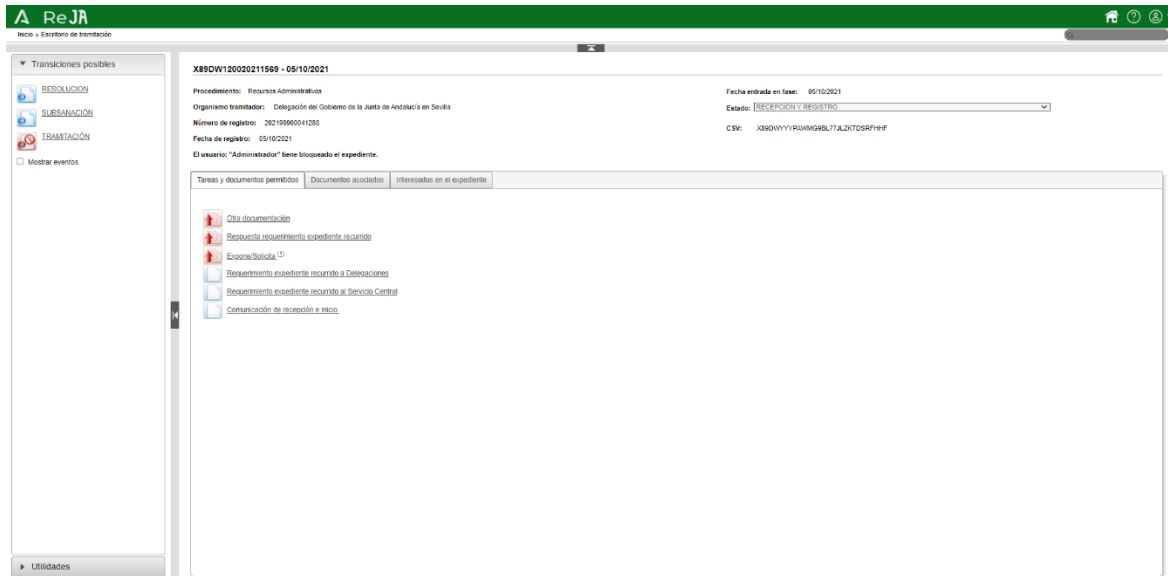


Ilustración 54: Tareas y documentos permitidos

Pulsando en los que presentan un icono en blanco se podrá generar dicho documento, sustituyéndose en el mismo los datos introducidos en “Utilidad de recurso administrativo”. En la siguiente ventana se mostrará un nuevo apartado donde se podrá establecer la relación de interesados con el documento y un campo de observaciones.

**Generación de documento**

Paso 1: Selección de posibles interesados al documento

Seleccionar	T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés documento
<input type="checkbox"/>	NIF	0000000T	Recurrente	M	SOLICITANTE
<input type="checkbox"/>	NIF	0000001R	Representante	M	REPRESENTANTE

Paso 2: Observaciones del documento

Comentario

Ilustración 55: Generación de documento - Selección de interesados





Una vez realizado este paso, se generará un registro en la tabla que se encuentra en la pestaña de “Documentos asociados”.












Fecha	Fase de incorporación	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Acciones
05-06-2023 17:53	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Expone / Solicita (Expone-Solicita.pdf) ...	DESCARTADO ?		 
05-06-2023 18:01	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Expone / Solicita (Documento de prueba.pdf...	DESCARTADO ?		 
04-08-2023 08:35	RECEPCIÓN Y REGISTRO	53338812H	Requerimiento expediente recurrido al Serv...	EN REALIZACIÓN		   
05-08-2023 18:03	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Otra documentación (Otra documentación.pdf...	DESCARTADO ?		  

Ilustración 56: Documentos asociados

Para terminar de generar el documento se debe pulsar el botón de “Editar”, con ello se sustituyen en la plantilla los datos introducidos en el formulario de la Utilidad para dicha fase al documento en cuestión a través de las variables definidas para el mismo. Se abrirá una ventana con la vista previa del documento, donde se podrá editar lo que se estime, siendo necesario en algunos casos la intervención del tramitador para rellenar datos que no se establecen a través de la utilidad de recursos. Normalmente estos campos vienen marcados entre corchetes en la plantilla. Por ejemplo: “[escriba el órgano competente para resolver]”. Además, este editor de texto online permite la realización de anotaciones en el propio documento.

Una vez se haya terminado la edición del texto se debe pulsar el disquete cuya leyenda es “Guardar” en la parte superior izquierda.



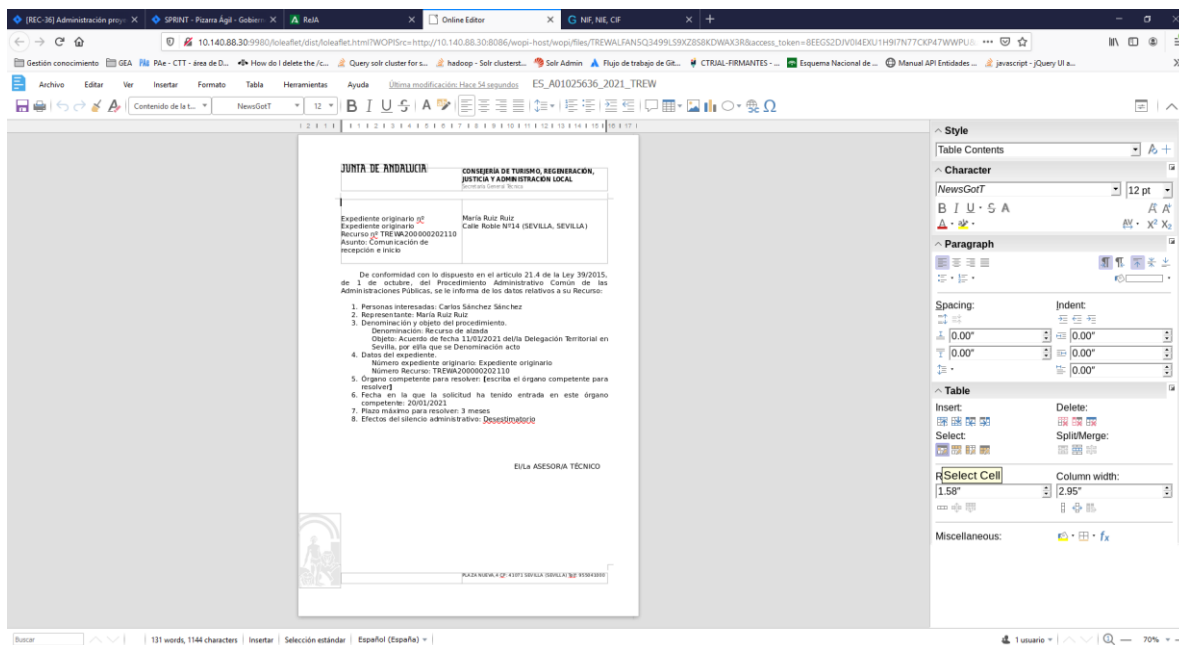


Ilustración 57: Pantalla de edición de documento

Para finalizar el documento se debe pulsar en la acción de “Finalizar”.

Ver sólo documentos de la fase actual

Fecha	Fase de incorporación	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Acciones
05-06-2023 17:53	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Expone / Solicita (Expone-Solicita.pdf) ...	DESCARTADO ?		
05-06-2023 18:01	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Expone / Solicita (Documento de prueba.pdf) ...	DESCARTADO ?		
04-08-2023 08:35	RECEPCIÓN Y REGISTRO	53338812H	Requerimiento expediente recurrido al Serv...	EN REALIZACIÓN		
05-06-2023 18:03	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Otra documentación (Otra documentación.pdf) ...	DESCARTADO ?		

Ilustración 58: Finalizar documento

### 4.3.10 Asociar interesados

En el caso de que sea necesaria la asociación de un interesado a un documento, ya sea porque no se haya asociado el interesado al generar el documento o porque así lo requiera un documento incorporado, se permite la misma pulsando en el botón que se resalta a continuación:

Fecha	Fase de incorporación	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Acciones
07-06-2023 12:11	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Requerimiento expediente recurrido a Deleg...	TERMINADO		



Para asociar los interesados basta con seleccionar la razón a cada interesado y añadir interesado al documento.

Ilustración 59: Asociar interesados

interesados basta con de interés correspondiente pulsar sobre la acción de

**A ReJA**

Asociar interesado

Interesados asignados actualmente al expediente:

T. Identificación	Nº Identificación	Nombre	Sexo	Razón interés	Tipo notificación	Razón interés documento	Añadir al documento
NIF	00000000T	Recurrente	M	SOLICITANTE	ORDINARIA	SOLICITANTE	
NIF	00000001R	Representante	M	REPRESENTANTE	ORDINARIA	REPRESENTAN	

Interesados asignados actualmente al documento:

No existen interesados para el documento actual

**Cerrar**

Para comprobar que los interesados se añadieron correctamente tan solo hay que visualizar el contenido del apartado “Interesados asignados actualmente al documento”.

**4.3.11 Cambio nombre documento**

Fecha	Fase de incorporación	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Acciones
29-10-2024 14:25	SUBSANACIÓN	30231759F	Requerimiento de subsanación no preceptiva...	EN REALIZACIÓN		
05-11-2024 11:55	SUBSANACIÓN	30231759F	Otra documentación (doc.pdf)	TERMINADO		
05-11-2024 11:55	SUBSANACIÓN	30231759F	Requerimiento de subsanación (1439_003-Req...	EN REALIZACIÓN		

Se permite modificar el nombre de un documento ya incorporado. Esta modificación sólo será posible si el documento no se encuentra firmado, si el documento no está registrado en @ries y si el documento no está borrado.

Modificar el nombre del documento

Nombre original:

Nombre Modificado:

**Cerrar** **Modificar nombre**

Con respecto al nuevo nombre, no debe superar los 250 caracteres y, controla si el nuevo nombre contiene caracteres especiales o no, si los contiene los sustituye por una “X”.



### 4.3.12 Envío a Portafirmas

Si desea revisar el documento en formato PDF antes de enviarlo a Portafirmas, puede convertirlo a PDF y a continuación descargarlo.





Fecha	Fase de incorporación	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Acciones
07-06-2023 12:11	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Requerimiento expediente recurrido a Deleg...	TERMINADO		    

Ilustración 61: Convertir documento a PDF

Posteriormente se debe pulsar el icono cuya leyenda es “Portafirma”.









Fecha	Fase de incorporación	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Acciones
07-06-2023 12:11	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Requerimiento expediente recurrido a Deleg...	TERMINADO		    
07-06-2023 12:11	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Expone / Solicita (Expone-Solicita.pdf) ...	FIRMADO		  

Ilustración 62: Acción de envío a PortaFirma

Se abrirá la siguiente pantalla, Ilustración 63, en la que primeramente se puede observar el listado con todos los firmantes posibles. En este listado se permite la libre configuración de vistos buenos y firmantes a partir una lista de empleados. Estos empleados podrán ser filtrados gracias a un buscador, el cual permite la búsqueda por DNI, nombre, apellidos y unidad orgánica a la que pertenece, facilitando la identificación de los mismos para su posterior selección y especificación del tipo de firma. El orden irá incrementando conforme se vayan añadiendo empleados. Este orden nos indicará la disposición con la que se enviará a Portafirmas, siendo el orden uno al primero que le llegará a la bandeja de Portafirmas para realizar la acción especificada en el tipo de firma. Seguidamente, tras este listado, se muestra un bloque con el listado de todos los documentos del expediente, permitiendo seleccionar aquellos que se quieran enviar en la solicitud de firma como documentos anexos de carácter informativo. Y, por último, se muestran los datos del envío y la información de Portafirmas.

**Búsqueda de firmantes**

Buscar por nombre y apellidos o DNI  Seleccione organismo...

Nombre	Puesto de trabajo / Cargo	Organismo
Adriano Jesús Ruiz Buda	VICECONSEJERÍA	Viscontaduría
Dolores Carmen Fuentes	Dc Administración General	Secretaría General de la D.G. de Almería
Marta Rosa Torres Simón	Secretaría General	Secretaría General de la D.G. de Almería
Francisco Salbas Martínez	ASESORA TÉCNICA	Secretaría General de la D.G. de Almería
Rodrigo Tarrío López	ADMINISTRADOR	Junta de Andalucía

Firmantes del documento

Selección de documentos anexos

Anexo	Nombre del documento	Tipo de documento
<input type="checkbox"/>	735_008 PR. desahucio por no subsanar.pdf	Propuesta resolución recurso
<input type="checkbox"/>	Documento de prueba.pdf	Expone / Solicita

Datos del envío

Prioridad:  Tipo de documento:

Fecha inicio:  Fecha caducidad:

Asunto: El documento OtraDocu.pdf del expediente RESMA200005202399 ha sido enviado a firmar en la fase RESOLUCIÓN

Patrocinador:

Información de Portafirmas

Nombre: Burgos Palomo, Antonio

Datos del documento

Nombre: Otra documentación

Documento: OtraDocu.pdf

Ilustración 63: Resumen envío a Portafirmas



Finalmente, al pulsa el botón de enviar y si el envío a Portafirmas ha sido correcto se muestra la siguiente pantalla:

#### Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.

CERRAR

Ilustración 64: Envío correcto a Portafirmas

Cabe la posibilidad de que el envío a Portafirmas no se realice, mostrando como resultado una pantalla de error. Normalmente las causas por las que el envío no se realiza correctamente son las siguientes:

- Algunos de los firmantes no están dados de alta en Portafirmas.
- El servicio de Portafirmas no está operativo.

Cuando se haya realizado el envío, pero aún no esté firmado, se mostrará en la tabla de resumen de documentos con el estado “PENDIENTE DE FIRMA”:






Fecha	Fase de incorporación	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Acciones
07-06-2023 12:11	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Requerimiento expediente recurrido a Deleg...	PENDIENTE DE FIRMA		 
07-06-2023 12:11	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Expone / Solicita (Expone-Solicita.pdf) ...	FIRMADO		  

Ilustración 65: Estado pendiente de firma

Cuando el firmante ha realizado la firma se mostrará en el estado “FIRMADO”:









Fecha	Fase de incorporación	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Acciones
07-06-2023 12:11	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Requerimiento expediente recurrido a Deleg...	TERMINADO		    
07-06-2023 12:11	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Expone / Solicita (Expone-Solicita.pdf) ...	FIRMADO		  

Ilustración 66: Estado firmado

Para descargar el justificante de firma se debe pulsar sobre el botón con la leyenda “Descargar justificante de firma”:









Fecha	Fase de incorporación	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Acciones
07-06-2023 12:11	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Requerimiento expediente recurrido a Deleg...	TERMINADO		    
07-06-2023 12:11	RECEPCIÓN Y REGISTRO	49032196Z	Expone / Solicita (Expone-Solicita.pdf) ...	FIRMADO		   

Ilustración 67: Descargar justificante de firma



### 4.3.13 Expedir copia electrónica auténtica

La expedición de los documentos deberá realizarse desde la herramienta externa “Compuls@”. Una vez se tengan los documentos necesarios como copia electrónica auténtica, se deberá realizar la incorporación en la plataforma de tramitación de recursos mediante el código CSV tal y como se documenta en el apartado **Incorporación de documentos**.

### 4.3.14 Notificar documento

Esta funcionalidad permite notificar documentos a los interesados del expediente que se esté tramitando. Para realizar esta acción, el tipo de documento del que se incorpora/genera el documento debe estar configurado en el sistema para que pueda ser notificado, y el propio documento incorporado/generado debe estar firmado. Esta funcionalidad se encuentra disponible en la Utilidad “Notificación de documentos”.

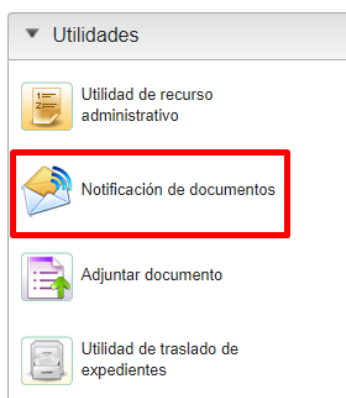


Ilustración 68: Utilidad de notificación



### 4.3.14.1 Crear remesa de notificaciones

Al abrir esta utilidad, aparecerá una ventana con el resumen de notificaciones realizadas para el expediente y un botón para poder crear una nueva remesa (o envío) de notificaciones.

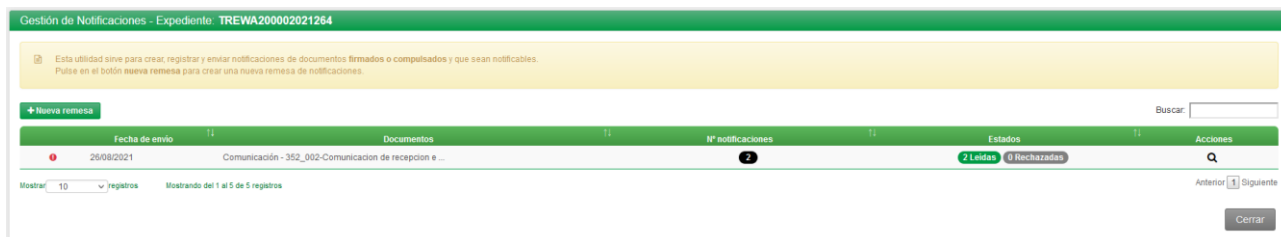


Ilustración 69: Inicio de utilidad de notificación

Al pulsar en el botón “Nueva remesa” aparecerán dos bloques: Uno con todos los documentos del expediente que se está tramitando, configurados como notificables y un segundo con la documentación que se puede adjuntar en la notificación. En este segundo bloque, se permite marcar si adjuntar el documento original o el firmado. La herramienta Notific@ presenta como limitación de capacidad que el documento no ocupe más de 15Mb. Por tanto, debe asegurarse que el documento firmado con su cajetín de firma no ocupe más del espacio especificado anteriormente, dado que si se intenta realizar una notificación de un documento de mayor tamaño se producirá un error al intentar finalizar el envío a Notific@.

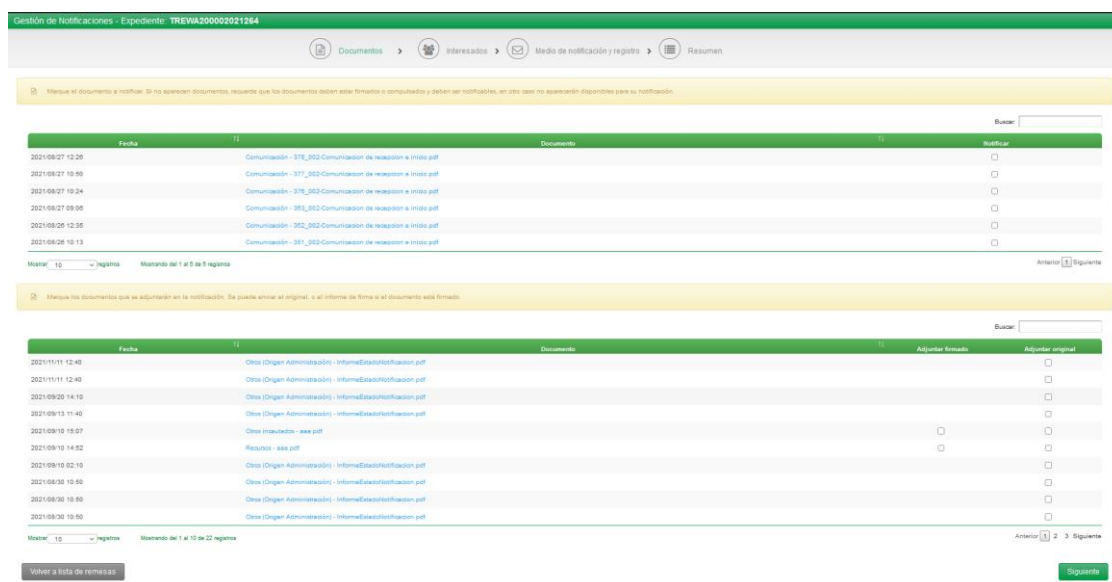


Ilustración 70: Selección de documentos para notificación



Una vez seleccionados los documentos que se quieren notificar, se debe pulsar en el botón “Siguiete”. Realizada esta acción se habilitará la selección de los interesados a notificar los documentos, apareciendo los interesados del expediente, marcando aquellos a los que se quiere notificar los documentos seleccionados en la pantalla anterior.



Ilustración 71: Selección de interesados a los que enviar la notificación

En este punto es interesante recordar algunos aspectos reglamentarios de interés. Tanto la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, establecen que toda notificación debe realizarse electrónicamente con independencia de si el interesado está obligado a comunicarse electrónicamente con la Administración, y en caso de no estarlo, del medio preferente que haya seleccionado. Por tanto, los interesados a notificar deben estar dados de alta en el sistema Notific@, y en caso contrario, cabe la posibilidad de darlos de alta de oficio, tal y como podemos observar en la siguiente ilustración:

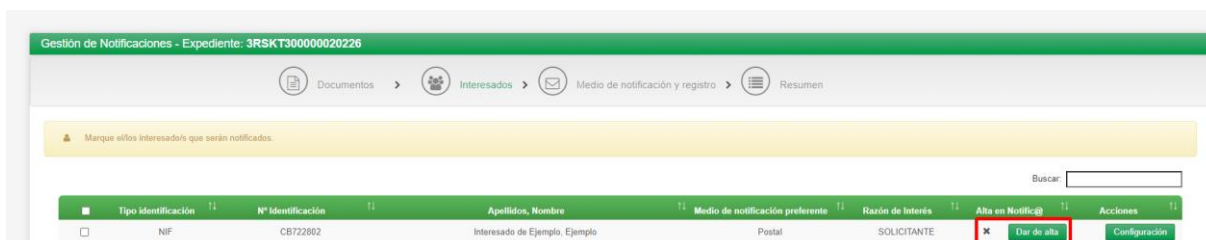


Ilustración 72: Alta de oficio en notifica



En este listado, también se puede acceder a la configuración de un interesado, pulsando el botón de “Configuración”. Al realizar esta acción podemos visualizar una pestaña similar a la Ilustración 73, donde primeramente se puede indicar un correo electrónico y un teléfono opcional para realizar la notificación. Si cumplimentamos estos datos, se añadirán a los datos configurados en notifica y, se utilizarán de **forma adicional** para realizar las notificaciones, es decir, se notificará utilizando los datos almacenados en notifica y los datos que indiquemos aquí. Esto resulta de especial utilidad cuando la información de notifica difiera de la que el interesado ha indicado en la solicitud o simplemente no nos resulte útil la información almacenada en notifica para nuestro caso.

Datos opcionales > Nombre y apellidos solicitante (47343711M)

Email opcional:

Teléfono opcional:

Obligación de comunicarse electrónicamente:

**Titular de la notificación**

DNI/NIF/NIE:

Nombre/Razón Social:

Apellidos:

Cerrar Guardar

Ilustración 73: Configuración de interesados a notificar

En este apartado de “Configuración” además de poder actualizar datos del titular de la notificación, también se muestra el campo de obligación de comunicación electrónica donde se puede indicar si un interesado está obligado a relacionarse electrónicamente o no. Por defecto, este aparece preestablecido dependiendo del medio de notificación preferente indicado por el interesado, que se gestiona con la Utilidad de Recursos en la que se dieron de alta los datos del interesado en el sistema. Si se grabó como medio de notificación preferente la electrónica, la opción “Obligación de comunicarse electrónicamente” aparecerá marcada, y en el caso de que el medio de notificación preferente fuera postal, aparecerá desmarcada. Este asunto es de suma importancia, dado que dependiendo de la opción que se elija, la notificación se comportará de una forma u otra:

- Si se marca la opción “Obligación de comunicarse electrónicamente”: Únicamente se realizará la notificación electrónica. Además, si una notificación se crea con esta opción marcada y tras el transcurso de 10 días no ha sido leída ni rechazada, automáticamente se entenderá como rechazada, tal y como establece el citado Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.
- Si NO se marca la opción “Obligación de comunicarse electrónicamente”: Se realizará la notificación electrónica igualmente, pero a su vez se habilitarán las opciones correspondientes de la notificación postal. Esta notificación se realizará de forma manual, utilizándose la aplicación para ir grabando y actualizando los datos asociados a la notificación postal. En este caso, si una notificación se crea con esta opción desmarcada y tras el transcurso de 10 días no ha sido leída ni rechazada, automáticamente la notificación electrónica se entenderá como caducada y no rechazada, dado que al haberse realizado la notificación postal este estado es plausible.





Una vez se tenga toda la información cumplimentada en la parte de los interesados, se podrá dar de alta de oficio en Notific@ a los interesados que así se requieran. Para conocer si un interesado está dado de alta o no, bastará con comprobar la columna “Alta en Notific@”. Si aparece un aspa indica que el interesado no está dado de alta, pudiéndose proceder al alta de oficio desde el botón que aparece a su derecha “Dar de alta”. Si por el contrario aparece un check, significa que está ya dado de alta en Notific@, y podremos ver los datos asociados a la misma desde la opción “Ver datos”. A continuación, en la Ilustración 74, se muestra de forma gráfica los diferentes estados de un interesado y las acciones posibles descritas.

Tipo identificación	Nº identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de Interés	Alta en Notific@	Acciones
<input type="checkbox"/>	NIF	58052576R	De Prueba 2, Usuario	Telemática	SOLICITANTE	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Datos Configuración
<input type="checkbox"/>	NIF	66739003H	De Prueba, Usuario	Telemática	SOLICITANTE	<input type="checkbox"/> Dar de alta Configuración

Ilustración 74: Diferentes estados para un usuario en Notific@.

Si estamos en el caso en el cual el interesado no está dado de alta en notifica y queremos entregarle una notificación telemática, tenemos que dar de alta de oficio en Notific@ a este interesado. Para esto, simplemente tenemos que pulsar en el botón “Dar de alta” para que sea dado de alta con los datos que previamente hemos indicados en la utilidad de recurso administrativo.

Los datos de la utilidad de recursos que se utilizarán para dar de alta a este interesado en Notific@ son: Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, DNI, Dirección, Provincia, Localidad, Correo electrónico y teléfono móvil. Por ello, es importante cerciorarse que los datos que hemos introducido en el formulario de la utilidad de recursos son correctos, ya que de otro modo la notificación no llegará al usuario correcto. Hay que destacar que al dar de alta de oficio a un usuario le llegará un correo electrónico al correo indicado informándole de esta alta.

En la siguiente ilustración mostramos los datos a los que hacemos referencia:

Datos Básicos

Datos de la persona o entidad recurrente

Nombre/Razón social: Usuario Primer apellido: De Segundo apellido: Prueba

NIF/NIE/Pasaporte: 66739003H Sexo: Hombre País: ESPAÑA

Tipo dirección: CALLE Dirección: dirección de prueba

Nº: Piso: Escalera: Puerta: Letra: C.P.:

Provincia: SEVILLA Municipio: PEDROSO, EL Localidad:

Teléfono: Móvil: Fax:

¿Notificar?:  Tipo notificación: Telemática Correo electrónico: testmail@test.es

Guardar cambios Cancelar

Ilustración 75: Datos utilizados para alta de oficio en Notific@



Otra de las opciones que pueden elegirse en el apartado de interesados es la “Configuración masiva” en el caso de que varios interesados compartan las mismas características en la notificación (Obligación a comunicarse electrónicamente y titular).

The screenshot shows a form titled "Datos opcionales para el envío telemático". It contains the following fields and options:

- Email opcional:
- Teléfono opcional:
- Obligación de comunicarse electrónicamente:
- Titular de la notificación**
  - DN/NIF/NIE:
  - Nombre/Razón Social:
  - Apellidos:
- Seleccionar interesados (\*):**
  - A dropdown menu with two options: "Nombre y apellidos solicitante" and "Nombre y apellidos representante".

At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Guardar" (green).

Ilustración 76: Configuración masiva de interesados para la notificación

Con los interesados seleccionados, datos de alta y configurados se procederá a pulsar en el botón “Siguiente” mostrándose un formulario en el que se escribirá el asunto de la notificación.

The screenshot shows a form titled "Gestión de Notificaciones - Expediente: TREWA200002021264". It features a breadcrumb trail: Documentos > Interesados > Medio de notificación y registro > Resumen. The form includes:

- Asunto de la notificación:
- Envíos telemáticos: Se va a proceder al envío telemático de notificaciones para esta remesa.
- Envíos postales: Recuerda que si algunos de los interesados seleccionados especificó como medio de notificación preferente la notificación postal y no está obligado a relacionarse electrónicamente, ha de realizarse una notificación postal adicional.

At the bottom, there are three buttons: "Volver a lista de remesas" (grey), "Volver" (grey), and "Enviar notificación" (green).

Ilustración 77: Formulario para el envío de las notificaciones



Con todos los datos cumplimentados se podrá pulsar en “Enviar notificación” para realizar el envío a Notific@. El sistema da un aviso indicando si ha existido algún problema en el envío o si por el contrario la notificación se ha realizado correctamente por Notific@.



Ilustración 78: Resumen de notificaciones

#### 4.3.14.2 Detalle de remesas y notificaciones

Para consultar el detalle de las remesas y de las notificaciones de cada una de ellas se accede a la pantalla principal de la Utilidad. En esta aparecerá una ventana con el resumen de notificaciones realizadas para el expediente pudiéndose consultar más detalladamente desde el icono que aparece en la columna acciones. En este resumen podremos encontrar la siguiente información de cada una de las remesas:

- Bandera que indica si alguna de las notificaciones de la remesa requiere de la cumplimentación de la información postal.
- Fecha de envío.
- Documentos notificados.
- Número de notificaciones de cada una de las remesas.
- Estados de las notificaciones de la remesa.
- Acciones para cada una de las remesas.

Como se ha comentado, si la notificación se creó para un interesado no obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, se realizará el envío de la notificación electrónica y a su vez se habilitará la opción para la cumplimentación de los datos de la notificación postal. La bandera situada en la primera columna permite determinar de un solo vistazo las remesas que tienen notificaciones que requieren la cumplimentación de información del estado postal y fecha de acuse cuando se vaya disponiendo de dicha información.

Para acceder a cualquiera de las remesas y visualizar el detalle de cada una de las notificaciones tan solo hay que pulsar en el icono de la lupa que aparece en la columna de acciones de la remesa que se desee.



Ilustración 79: Resumen remesas



Una vez se realice esta acción aparecerá un resumen de las notificaciones de la remesa seleccionada. En esta pantalla también podremos identificar de un vistazo las notificaciones que requieren de la cumplimentación de información postal de la misma forma que se realiza para las remesas.

Fecha de envío	Interesado	Estado	Fecha Acuse	Acciones
26/08/2021	Nombre y apellidos solicitante	Leída	26/08/2021	
26/08/2021	Nombre y apellidos representante	Leída	27/08/2021	

Mostrar: 10 registros. Mostrando del 1 al 2 de 2 registros. Anterior Siguiente. Volver a lista de remesas.

Ilustración 80: Resumen de las notificaciones de una remesa

Igualmente, para acceder al detalle de cada una de las notificaciones y poder cumplimentar o simplemente visualizar la información detallada, hay que pulsar en el icono de edición de la columna acciones de la notificación deseada. En este punto tenemos dos tipos de notificaciones:

- Las notificaciones destinadas a interesados NO obligados a relacionarse electrónicamente:

Detalle de notificación - Nombre y apellidos solicitante (47343711M)

**Datos generales:**

Resumen de la notificación

Estado final de la notificación: Leída (Notificación puesta a disposición y leída por el )  
Fecha de acuse: 26/08/2021 13:10  
Obligación de comunicarse electrónicamente: ✘

**Información de la notificación postal**

Estado actual de la notificación: Notificación postal enviada pendiente de ser entregada al usuario. Modificar Estado a: Pendiente

Fecha de acuse postal:   
Fecha del primer intento de envío:   
Fecha del segundo intento de envío:

**Información de la notificación telemática**

Estado notificación telemática: Leída (Notificación puesta a disposición y leída por el )  
Fecha de acuse telemática: 26/08/2021 13:10  
Email opcional: < No existe datos >  
Teléfono opcional: < No existe datos >

**Datos de registro:**

Número de registro: 202199900024743  
Fecha de registro: 26/08/2021

**Datos de publicación:**

Tipos de publicación: Seleccione Tipo Publicacion. Número de boletín:   
Fecha de publicación: . Referencia de publicación:

Cerrar Guardar

Ilustración 81: Detalle notificación de interesado NO obligado a comunicarse



En este tipo de notificaciones es necesaria la cumplimentación de la información postal para tener una correcta gestión de estas a efectos administrativos. Por tanto, se tendrán en cuenta los estados y las fechas de acuse de la notificación electrónica por un lado (provista por Notific@ automáticamente) y de la postal por otro (gestionada manualmente por la persona tramitadora), con el fin de comprobar y confirmar el estado final o real de la notificación a efectos administrativos (téngase en cuenta que por ley hay que considerar la primera que se practique). Una vez se realice dicha gestión, se podrá visualizar el estado final o real de la misma, además de que de manera automática se elimina la bandera que indicaba la falta de información postal en la notificación.

Como ayuda para la gestión, se proporciona la siguiente tabla de estados por las que puede pasar una notificación es la siguiente (recuérdese que esta tabla describe el caso de uso “no obligado a relacionarse por medios electrónicos que ha escogido la postal como medio de notificación preferente”. En el caso de obligados, o de no obligados que hayan escogido la electrónica como preferente, los estados serán directamente los de la notificación en Notific@):

<b>Estado postal</b>	<b>Estado electrónico en Notific@</b>	<b>Estado administrativo a establecer por el usuario gestor en el detalle de la notificación en ReJA</b>
Pendiente (es decir, aún no se ha enviado por correo postal)	Enviada (sin procesar por parte de Notific@)	Pendiente ser notificada. Por tanto, no se inicia aún ningún plazo.
Pendiente (es decir, aún no se ha enviado por correo postal)	Entregada (procesada por parte de Notific@; corresponde al estado “No leída” del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre)	Pendiente ser notificada postalmente. Electrónicamente lo ha sido, pero el medio preferente es el postal.
Pendiente (es decir, aún no se ha enviado por correo postal)	Leída	Leída. Aunque haya escogido como preferente el postal, si ha leído el contenido en electrónico se entiende que debe darse por notificada y leída.
Pendiente (es decir, aún no se ha enviado por correo postal)	Rechazada	Rechazada. Aunque haya escogido como preferente el postal, si ha rechazado el contenido en electrónico se entiende que debe darse por notificada y rechazada.
Pendiente (es decir, aún no se ha enviado por correo postal)	Caducada	Pendiente ser notificada postalmente. Tal y como indica el art. 35.3.d) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, un no obligado que haya elegido postal como preferente supone que transcurrido el plazo de 10 días naturales la notificación pase en Notific@ de “No leída” a “Caducada”.
Pendiente (es decir, aún no se ha enviado por correo postal)	Error	Pendiente ser notificada. No obstante, se debe reintentar la notificación electrónica.
Leída	Enviada (sin procesar por parte de Notific@)	Leída
Leída	Entregada (procesada por parte de Notific@; corresponde al estado “No leída” del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre)	Leída
Leída	Leída	Leída. Debe anotarse como fecha a efectos de cómputo de plazos la primera que se haya producido.
Leída	Rechazada	El estado será el de la primera que se haya producido.
Leída	Caducada	Leída



Leída	Error	Leída
Rechazada	Enviada (sin procesar por parte de Notific@)	Rechazada
Rechazada	Entregada (procesada por parte de Notific@; corresponde al estado "No leída" del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre)	Rechazada
Rechazada	Leída	El estado será el de la primera que se haya producido.
Rechazada	Rechazada	Rechazada
Rechazada	Caducada	Caducada
Rechazada	Error	Rechazada
Infructuosa	Enviada (sin procesar por parte de Notific@)	Infructuosa
Infructuosa	Entregada (procesada por parte de Notific@; corresponde al estado "No leída" del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre)	Infructuosa
Infructuosa	Leída	Leída. Aunque haya escogido como preferente el postal, si ha leído el contenido en electrónico, pero en postal ha resultado infructuoso después de los dos intentos que indica la normativa, se entiende que debe darse por notificada y leída.
Infructuosa	Rechazada	Rechazada. Aunque haya escogido como preferente el postal, si ha rechazado el contenido en electrónico, pero en postal ha resultado infructuoso después de los dos intentos que indica la normativa, se entiende que debe darse por notificada y rechazada.
Infructuosa	Caducada	Infructuosa
Infructuosa	Error	Infructuosa



- Las notificaciones destinadas a interesados obligados a comunicarse electrónicamente:

Detalle de notificación > Nombre y apellidos representante (47548849Y)

**Datos generales:**

**Resumen de la notificación**

Estado final de la notificación: Leída (Notificación puesta a disposición y leída por el )

Fecha de acuse: 27/08/2021 09:41

Obligación de comunicarse electrónicamente: ✓

Email opcional: < No existe datos >

Teléfono opcional: < No existe datos >

**Titular de la notificación:**

DNI/NIF/NIE: < No existe datos >

Nombre/Razón Social: <No existen datos>

Apellidos: < No existe datos >

**Datos de registro:**

Número de registro: 202199900024744

Fecha de registro: 26/08/2021

**Datos de publicación:**

Tipos de publicación: Seleccione Tipo Publicacion

Número de boletín:

Fecha de publicación:

Referencia de publicación:

Cerrar Guardar

Ilustración 82: Detalle notificación de interesado obligado a comunicarse

- Como se puede apreciar en la ilustración, para este tipo de notificaciones el estado final es directamente el estado de la notificación electrónica puesto que no se realiza una notificación postal complementaria.



- Independientemente de si el interesado de la notificación está obligado a comunicarse electrónicamente o no, hay dos bloques de datos:
  - Datos de registro: Notific@ da registro de salida automáticamente a los documentos notificados, por lo que este campo es de lectura. Sin embargo, para mantener la compatibilidad con las notificaciones creadas en las versiones anteriores, se permite la edición para en su caso corregir notificaciones anteriores cuyos destinatarios no están obligados a relacionarse electrónicamente.
  - Datos de publicación: La funcionalidad de este bloque es la de guardar la información de la publicación que se realice para la notificación. Este bloque no se integra con los Boletines, es meramente informativo para la gestión de estos datos y que queden asociados al expediente.

Con toda la información cumplimentada se procederá a guardar con el fin de que los datos queden asociados a la notificación realizada.

### 4.3.14.3 Registro del documento notificado e informe fehaciente

Como se ha indicado, la Utilidad de Notificaciones registra automáticamente el documento a notificar, asociándole un asiento de salida mediante la integración de Notific@ con @ries. Por tanto, no es necesario el registro previo del documento desde la plataforma ReJA.

Se dispone además de una funcionalidad que incorpora el informe fehaciente de cada una de las notificaciones electrónicas que se realicen. Estos informes se incorporan automáticamente a la plataforma cuando todas las notificaciones de la remesa se completan.

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Acciones
27-08-2021 12:23	47343711M	Comunicación de recepción y de inicio. (37...	FIRMADO	(S)202199900024816	
30-08-2021 10:50	TRW_NDIKE2	INFORME_ESTADO_NOTIFICACION (InformeEstado...	TERMINADO		
30-08-2021 10:50	TRW_NDIKE2	INFORME_ESTADO_NOTIFICACION (InformeEstado...	TERMINADO		
30-08-2021 10:50	TRW_NDIKE2	INFORME_ESTADO_NOTIFICACION (InformeEstado...	TERMINADO		

Ilustración 83: Documento registrado e informes fehacientes





### 4.3.15 Trasladar un expediente

Si se da el caso en el que un expediente se quiera asignar a otra unidad orgánica tramitadora por algún motivo, podemos trasladar el expediente para cambiar la unidad orgánica tramitadora.

Antes de comenzar a detallar la operativa a seguir para trasladar un expediente, es conveniente recordar información relevante para realizar el traslado de un expediente:

- Usted puede visualizar en su bandeja de trabajo todos los expedientes asignados a su unidad orgánica o las unidades orgánicas “hijas” de su unidad.
- Para consultar a que unidad orgánica pertenece un expediente, debemos acceder a la tramitación de este y consultar la información de la parte superior de la pantalla, donde se muestra el organismo tramitador actual:

X89DW120000202250 - 04/02/2022

Procedimiento: Recursos Administrativos

Fecha entrada en fase: 04/02/2022

Organismo tramitador: Secretaría General

Estado: RECEPCIÓN Y REGISTRO

El usuario: "Usuario tramitador" tiene bloqueado el expediente.

CSV: X89DW8R8THGMRJBPHLZXRCANRUQC9B

Ilustración 84: Consulta unidad orgánica a la que pertenece un expediente

Una vez identificada la unidad orgánica tramitadora actual del expediente, debemos conocer a que nueva unidad queremos asignar el expediente, en este punto podemos tener dos casuísticas:

1. Quiero trasladar el expediente a una unidad orgánica que **pertenece** a mi Consejería.
2. Quiero trasladar el expediente a una unidad orgánica que **no pertenece** a mi Consejería.

#### 4.3.15.1 Trasladar un expediente a una unidad orgánica que pertenece a mi Consejería

Para realizar un traslado entre unidades orgánicas que pertenecen a la misma Consejería se utilizará la utilidad denominada “Utilidad de traslado de expedientes”, accesible dentro del escritorio de tramitación del expediente que queremos trasladar, en el apartado de “Utilidades”:

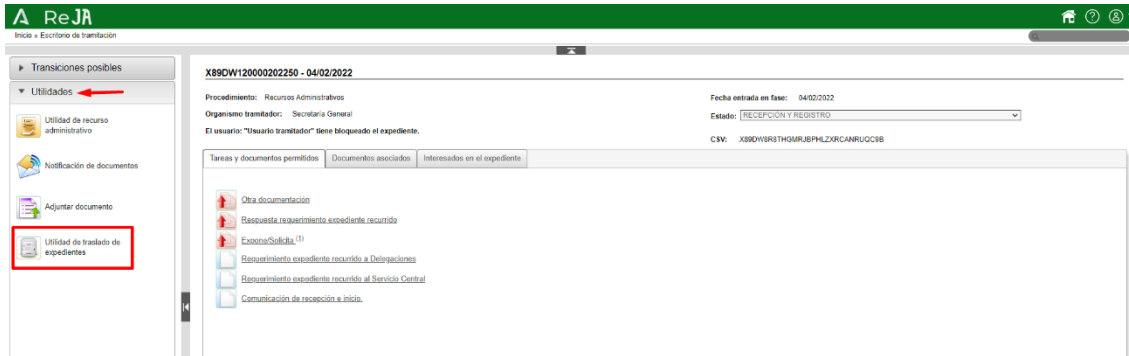


Ilustración 85: Utilidad de traslado de expedientes

Pulsando en este apartado se accede a la utilidad de traslados (ilustración 86), donde se muestra un conjunto de información no editable del expediente que se desea trasladar, con el fin de consultarla antes de efectuar el traslado.

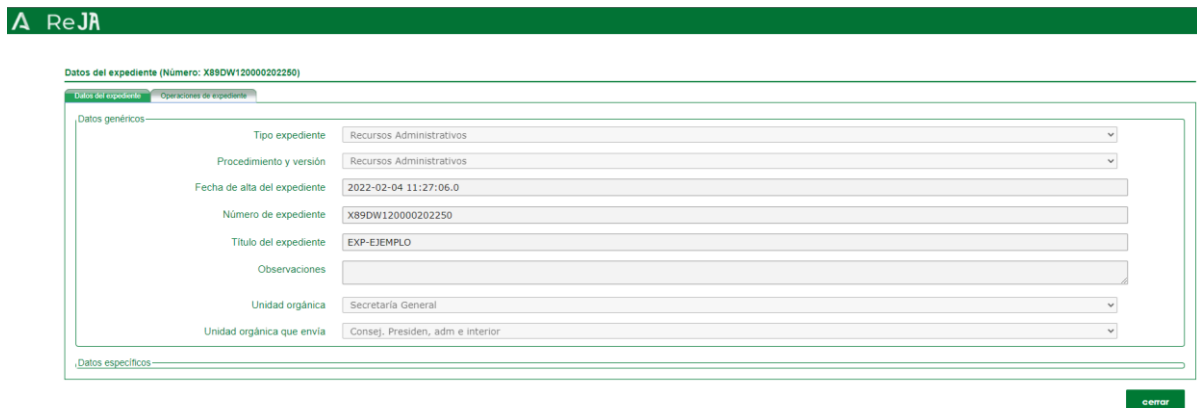


Ilustración 86: Datos del expediente antes de trasladarlo



Para realizar la ejecución del traslado en sí se ha de pulsar sobre la pestaña “Operaciones de expediente” y seleccionar “Traslado de expedientes”, tal y como puede observar en la siguiente ilustración:



Ilustración 87: Selección de traslado 1

Posteriormente se visualiza una nueva ventana donde se debe seleccionar “Trasladar”:

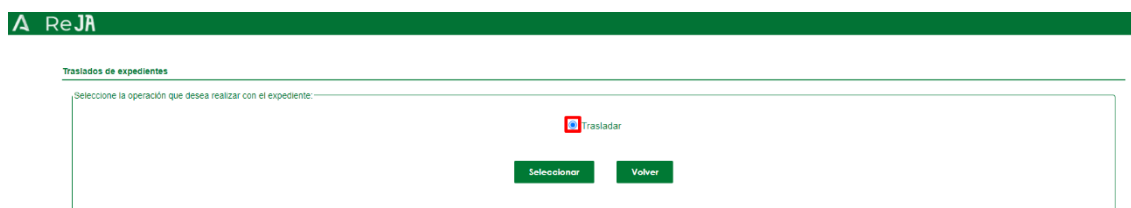


Ilustración 88: Selección de traslado 2

A fecha del presente documento se debe seleccionar la opción de realizar un traslado en dos menús consecutivos. Esto es ciertamente repetitivo, pero ha sido diseñado así con el fin de añadir nuevas funcionalidades proyectadas que agilicen gestiones relacionadas (por ejemplo, se está trabajando en una opción “Devolver”).

Tras seleccionar la opción “Trasladar” se accede a la ventana pueden configurarse los datos del traslado. Se selecciona el órgano receptor del expediente y opcionalmente puede añadirse un comentario a este traslado, tal y como se muestra en la Ilustración 89.

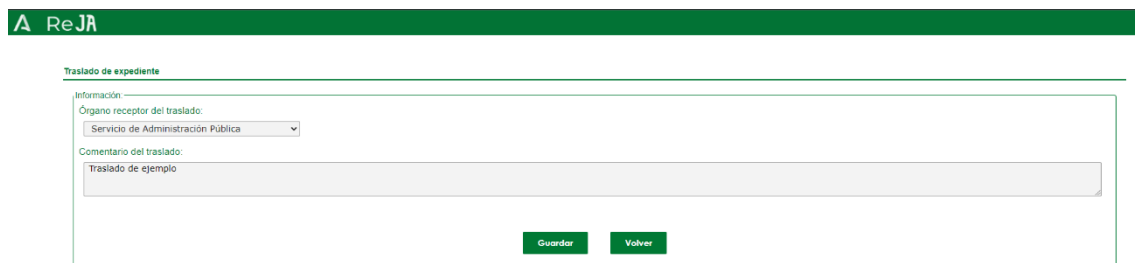


Ilustración 89: Incorporación de detalles del traslado



Pulsando en el botón “Guardar” se efectúa el traslado y el expediente de recurso cambiará de unidad orgánica tramitadora y, por tanto, si el perfil que ha realizado el traslado no dispone de permisos de visibilidad sobre los expedientes de esta unidad receptora, el expediente no será visible en su bandeja de trabajo. Sí aparecerá en la bandeja de trabajo de los gestores de la nueva unidad asignada.

Finalmente, resulta muy conveniente que, de manera paralela a este traslado, se realice a través de BandeJA una comunicación en la que se dé traslado de un oficio en el que se indique el traslado realizado, de forma que quede fehaciencia del mismo. En cambio, no es necesario adjuntar la documentación del expediente, pues como se ha indicado, la nueva unidad gestora receptora del traslado dispone de todos los datos y documentos del expediente de recursos.

Existe a nivel de configuración de la Administración la posibilidad de configuración de un correo electrónico para cada vez que se produzca un traslado llegue una notificación vía correo electrónico al correo del organismo en Trew@.

Como se ha indicado, la operativa general es en el orden que corresponda 1) cumplimentar los datos desde la Utilidad, 2) incorporar/generar documentos y 3) realizar las acciones sobre estos (enviar a firma, enviar a registro, notificar).

#### **4.3.15.2 Trasladar un expediente a una unidad orgánica que no pertenece a mi Consejería**

Por el momento no es posible realizar este traslado de expedientes entre unidades que pertenecen a diferentes Consejerías utilizando esta funcionalidad de ReJA. La recomendación en este sentido es que continúen haciendo estos traslados de la forma en la que los hagan a día de hoy; al tratarse de una comunicación interna, se entiende que se adjuntará toda la documentación en una comunicación a través de BandeJA.

## **5 GLOSARIO**

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
ReJA	Sistema para la tramitación de Recursos administrativos de la Junta de Andalucía