



Junta de Andalucía



Cofinanciado por
la Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Fondos Europeos



Junta
de Andalucía

TeJA – Manual Usuario

Versión: 01r07

Fecha: 02/02/2026

HOJA DE CONTROL

Proyecto	TeJA – Manual Usuario		
Documento	Manual de Usuario		
Nombre del fichero	TeJA_Manual_usuario_v01r06.docx		
Autor	UTE		
Versión/Revisión	v01r06	Fecha Versión	02/02/2026
Aprobado por		Fecha Aprobación	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del cambio	Responsable del cambio	Área	Fecha del cambio
v01r00	Elaboración inicial del documento	UTE	Sv. Informática	02/02/2026

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
Juan Luis Ceadá 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
Ignacio Gordillo Díaz	Jefe de Proyecto	PMO

ÍNDICE

1	Introducción	4
2	Descripción del sistema	5
2.1	Mapa de funcionalidades	6
3	Operativa del sistema	6
3.1	Acceso al sistema	6
3.1.1	Selección de instalación y sistema	6
3.1.2	Introducir datos personales de acceso	7
3.1.3	Aceptar las obligaciones del uso del sistema	8
3.1.4	Selección del puesto de trabajo y unidad orgánica	8
3.2	Bandeja de trabajo	9
3.2.1	Cabecera y pie de página	10
3.2.2	Mis expedientes asignados	11
3.2.3	Alta de expedientes	11
3.2.4	Búsqueda de expedientes	15
3.2.5	Acceder al escritorio de tramitación del expediente	19
3.2.6	Asignación de usuarios tramitadores a expedientes	20
3.2.7	Visualización de la información resumida del expediente	21
3.2.8	Cambiar puesto de trabajo	22
3.3	Escritorio de tramitación	23
3.3.1	Datos Básicos	24
3.3.2	Histórico y asignación de usuarios	27
3.3.3	Tramitar fases y/o eventos	28
3.3.4	Utilidades de tramitación	30
3.3.5	Documentos asociados	33
3.3.6	Interesados en el expediente	54
3.3.7	Notificación de documentos	58
3.3.8	Datos específicos	61
3.3.9	Módulo de Nueva Remesa	63
3.3.10	Módulo de Nueva Comunicación	72
4	Anexo	92
4.1	Glosario de términos	92
4.2	Mensajes de error	92
4.3	FAQ	94
4.4	Índice de ilustraciones	95

1 Introducción

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario toda la ayuda necesaria para facilitar el correcto uso del Tramitador de expedientes (TeJA).

Para ello se describirán y explicarán las principales pantallas y funcionalidades de las que dispone el sistema, de forma que el usuario tramitador posea un manual que le facilite la utilización de todos los componentes de la aplicación de una forma correcta y eficiente, conociendo todos los módulos funcionales de apoyo a la tramitación y las pantallas del escritorio de tramitación.

2 Descripción del sistema

El tramitador de expedientes (TeJA) permite la tramitación electrónica de cualquier familia de procedimientos, sirviendo como punto de partida y como software de base para abordar los desarrollos verticales y particulares de cada implantación, minimizándose las labores de programación necesarias para implantar una solución de tramitación electrónica de procedimientos administrativos.

El objetivo del tramitador de expedientes es facilitar la eficiencia en el despliegue de la tramitación de procedimientos, gracias a integración de componentes de administración electrónica (plataforma @firma, motor de tramitación Trew@, sistema de notificaciones telemáticas, Port@firmas, etc.) y funcionalidades básicas y de valor añadido presentes en la generalidad de tramitaciones.

A continuación, se describen las principales funcionalidades del sistema:

Acceso al sistema:

- Pantalla de acceso y login al sistema
- Obligaciones para el uso del sistema
- Selección de puesto de trabajo y unidad orgánica

Bandeja de trabajo: este apartado es el punto de acceso principal del sistema y sobre él se permite la gestión de los expedientes administrativos (alta, búsquedas, asignación, etc.). Las principales actuaciones que se pueden realizar son:

- Alta de expedientes
- Búsqueda de expedientes y exportación de resultados
- Asignación de usuarios tramitadores a expedientes
- Visualización de la información resumida del expediente
- Cambiar puesto de trabajo.
- Acceder al escritorio de tramitación del expediente

Escritorio de tramitación: este apartado es el punto central del sistema y sobre él se permite la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Entre las principales actuaciones que se pueden realizar desde el escritorio se encuentran:

- Consulta del estado y datos del expediente
- Tramitación del expediente a través del flujo de tramitación definido para cada procedimiento (fase, transiciones, evaluación de condiciones, etc.)
- Realización de operaciones sobre los documentos del expediente (incorporación, generación, firma, etc.)
- Envío de notificaciones telemáticas, así como la gestión de notificaciones postales realizadas sobre la documentación asociada a los expedientes
- Gestión de los interesados del expediente

2.1 Mapa de funcionalidades

En la siguiente ilustración se representa el mapa de funcionalidades principales del sistema

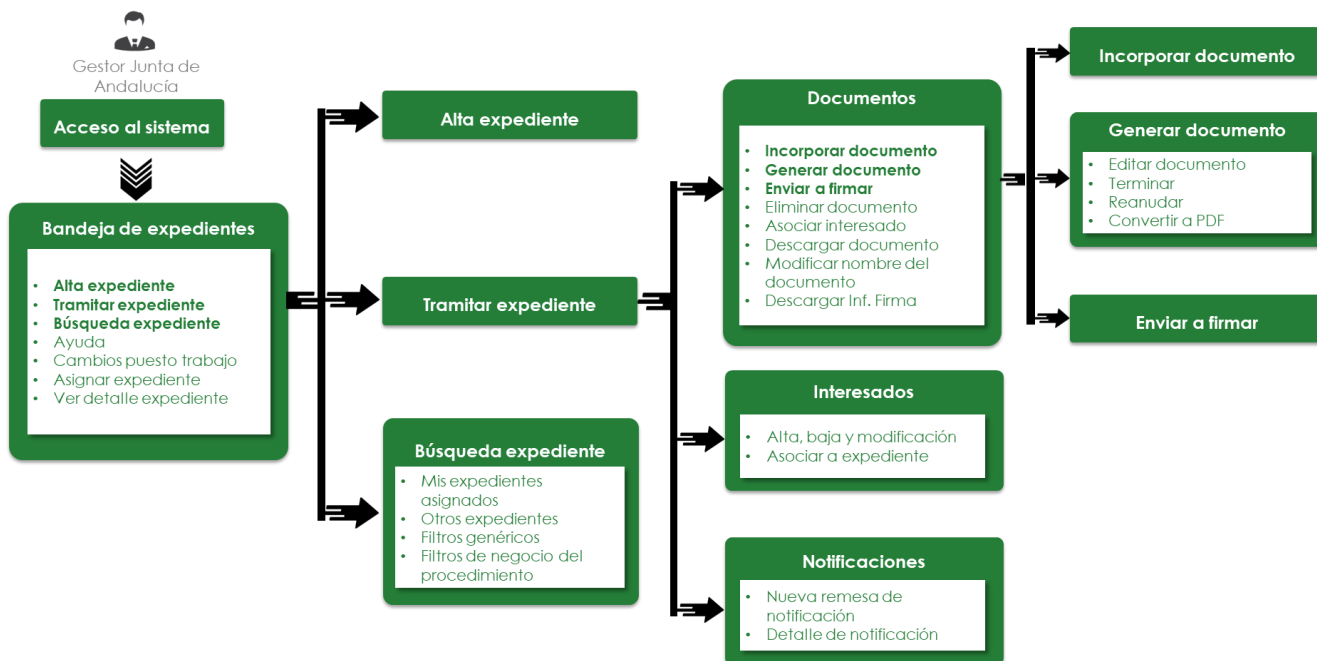


Ilustración 1: Mapa de funcionalidades de TeJA

3 Operativa del sistema

En este apartado se explicará con mayor nivel de detalle el conjunto de funcionalidades del sistema mencionadas en los apartados anteriores.

3.1 Acceso al sistema

3.1.1 Selección de instalación y sistema

En primer lugar, es necesario seleccionar la instalación a la que se desea acceder. La instalación representa al organismo al que se desea acceder.



Interfaz de usuario para la selección de la instalación:

- Título: **Selección de la instalación**
- Formulario de selección: Muestra "Agencia Digital de Andalucía" con un icono de menú a la izquierda y una flecha de selección a la derecha.
- Botón: **Siguiente**

Ilustración 2: Seleccionar Instalación

En segundo lugar, se debe seleccionar el Sistema al que acceder. El sistema representa a las posibles agrupaciones de procedimientos dentro del organismo a que accede.



Ilustración 3: Seleccionar Sistema

3.1.2 Introducir datos personales de acceso

Una vez seleccionado instalación y sistema se muestra la pantalla de Inicio de sesión que ofrece las siguientes opciones de autenticación:

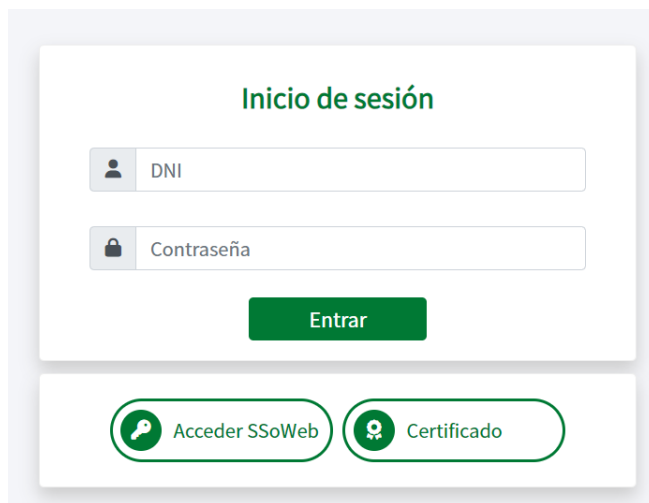
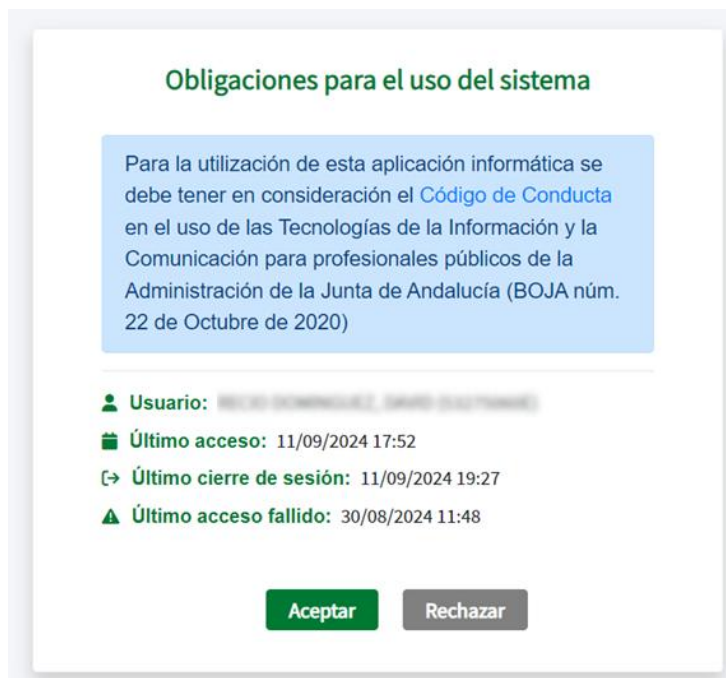


Ilustración 4: Identificación TeJA

- **DNI y Contraseña:** permite acceder al sistema indicando el número de documento identificativo y la contraseña.
- **Acceder SSoWeb:** permite acceder al sistema indicando las credenciales de autenticación LDAP corporativos de la Junta de Andalucía.
- **Certificado:** permite acceder al sistema mediante certificado digital.

3.1.3 Aceptar las obligaciones del uso del sistema

Una vez entendido 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, mencionado en el mensaje de obligaciones del sistema, y se haya asegurado de que su último acceso, cierre y acceso fallido de sesión son congruentes con sus últimas interacciones con el sistema, deberá pulsar sobre el botón **“Aceptar”** para confirmar la aceptación del código de conducta y acceder al sistema.



Obligaciones para el uso del sistema

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: [REDACTED]

Último acceso: 11/09/2024 17:52

Último cierre de sesión: 11/09/2024 19:27

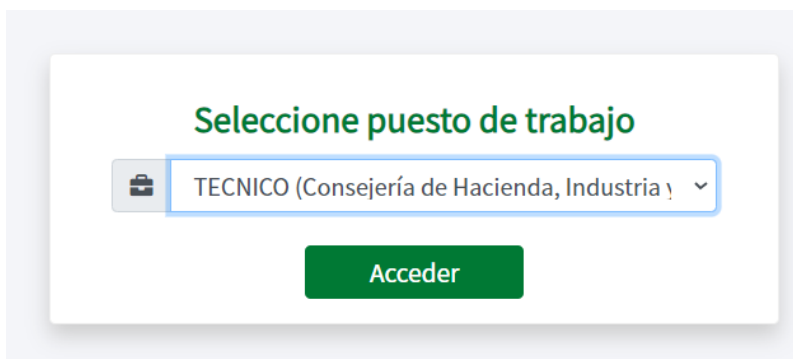
Último acceso fallido: 30/08/2024 11:48

Aceptar **Rechazar**

Ilustración 5: Obligaciones para el uso del sistema

3.1.4 Selección del puesto de trabajo y unidad orgánica

Una vez que se ha aceptado las obligaciones para el uso del sistema, y sólo si dispone de más de un puesto de trabajo asignado al usuario, el sistema permitirá indicar el puesto de trabajo con el que se desea acceder a la plataforma (si no se tienen varios puestos de trabajo en la plataforma, esta pantalla no aparecerá).



Seleccione puesto de trabajo

 TECNICO (Consejería de Hacienda, Industria) ▼

Acceder

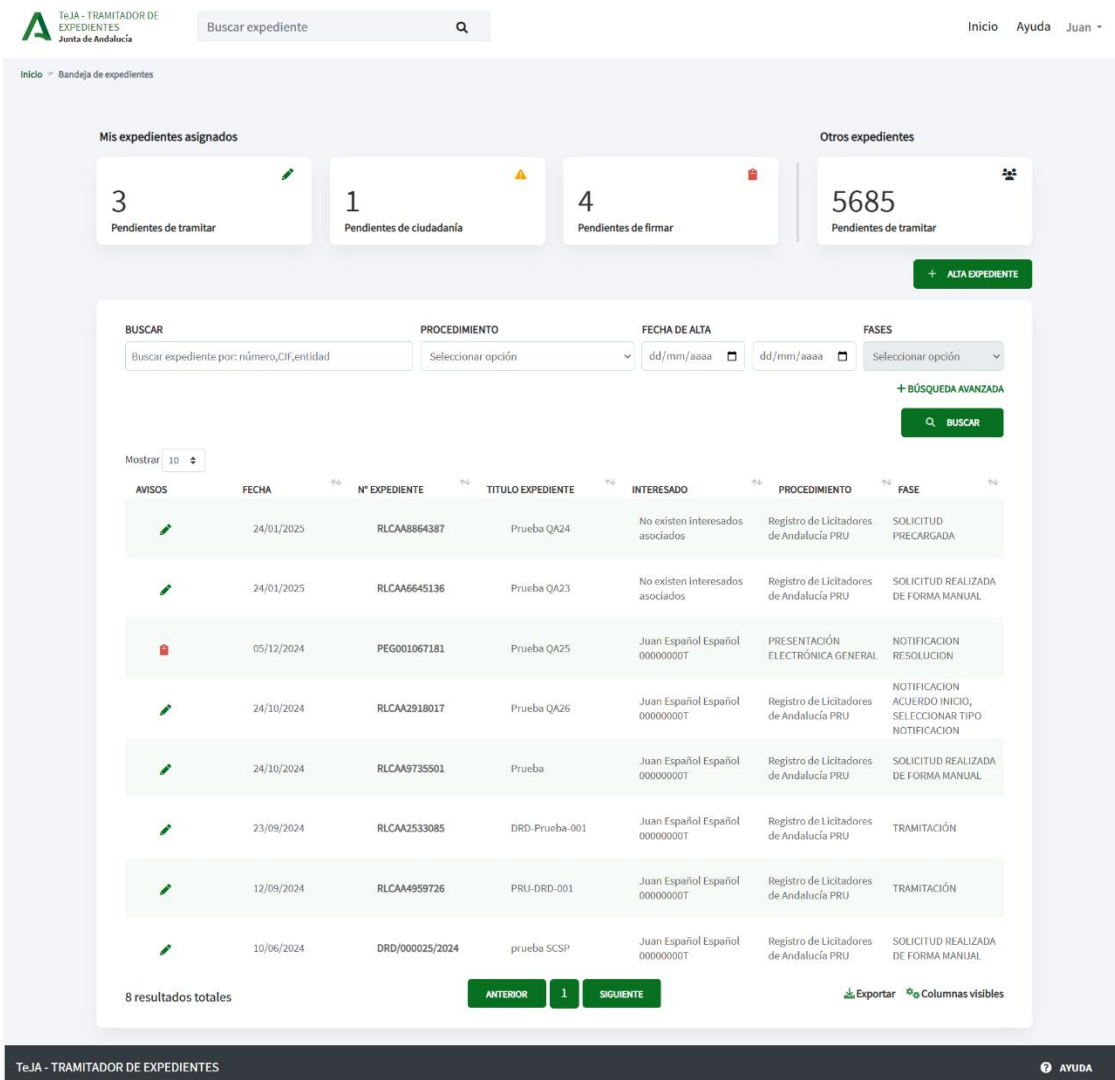
Ilustración 6: Seleccionar puesto de trabajo

Tras pulsar sobre el botón **“Acceder”** se mostrará la Bandeja de Trabajo de Tramitador de Expedientes.

3.2 Bandeja de trabajo

Este apartado es el punto principal de acceso al tramitador de expedientes, que se compone de los siguientes elementos:

- **Cabecera.** Un encabezado con el logotipo, barra de búsqueda rápida de expedientes y enlaces de navegación como "Inicio", "Ayuda" e información del usuario.
- **Módulo principal.** Un apartado central donde se muestran las diferentes funcionalidades para visualizar y buscar los expedientes:
 - Mis expedientes asignados. Conjunto de tarjetas donde se organizan los expedientes asignados al usuario tramitador (Pendientes de tramitar, Pendientes de ciudadanía o firmar) y otros expedientes
 - Alta de expedientes, donde se pueden dar de alta expedientes en el sistema
 - Buscador de expedientes mediante filtros genéricos y específicos del procedimiento y resultados de búsquedas.
 - Opciones para tramitar, asignar usuarios y visualizar información individual para cada expediente
- **Pie de página.** Donde se muestra el nombre de la plataforma y un acceso rápido a la sección de ayudas.



The screenshot displays the 'Bandeja de trabajo' (Work Tray) interface. At the top, there's a header with the TeJA logo, a search bar, and navigation links (Inicio, Ayuda, Juan). Below the header, the 'Mis expedientes asignados' (My assigned expedients) section shows four cards: 'Pendientes de tramitar' (3), 'Pendientes de ciudadanía' (1), 'Pendientes de firmar' (4), and 'Otros expedientes' (5685). A '+ ALTA EXPEDIENTE' button is present. The main section is a search filter area with tabs for 'BUSCAR', 'PROCEDIMIENTO', 'FECHA DE ALTA', and 'FASES'. Below this is a table with 8 results, showing columns for AVISOS, FECHA, N° EXPEDIENTE, TÍTULO EXPEDIENTE, INTERESADO, PROCEDIMIENTO, and FASE. The table lists various expedients with their respective dates, numbers, titles, interested parties, procedures, and phases. At the bottom, there are buttons for 'ANTERIOR', '1', and 'SIGUIENTE', along with 'Exportar' and 'Columnas visibles' options.

Ilustración 7: Bandeja de Trabajo

3.2.1 Cabecera y pie de página

En el **encabezado** del sistema se permite realizar las siguientes funcionalidades:

- **Buscador rápido:** ubicado en la zona superior izquierda, con este buscador se pueden buscar expedientes a través de sus datos relacionados, como por ejemplo su número de expediente, el número del documento del solicitante, el número de registro de la solicitud, etc.

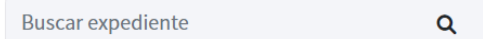


Ilustración 8: Buscador rápido

- **Inicio:** permite acceder a la pantalla principal (la bandeja de trabajo) en cualquier momento y desde cualquier otra pantalla.

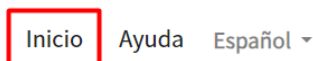


Ilustración 9: Enlace Inicio

- **Ayuda:** permite descargar el manual de usuario de TeJA.

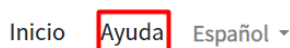


Ilustración 10: Enlace Ayuda

- **Perfil de usuario:** permite visualizar los datos del usuario con el que se ha accedido al sistema, y si se tienen varios puestos de trabajo asignados, cambiar entre ellos sin necesidad de salir de la plataforma. Además, permite opción de cerrar la sesión en la plataforma.

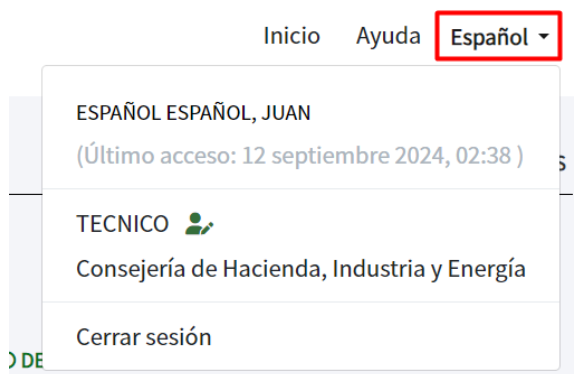


Ilustración 11: Perfil de usuario

En el **pie de página** del sistema se muestra el nombre del sistema y la acción de “Ayuda” que permite descargar el manual de usuario de TeJA.

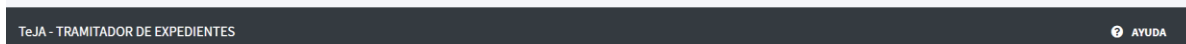


Ilustración 12: Pie de página

3.2.2 Mis expedientes asignados

En esta sección se muestran un conjunto de **tarjetas de Información** donde se incluye la información sobre los expedientes asignados al usuario autenticado, que se dividen en las categorías de **Pendientes de tramitar**, **Pendientes de ciudadanía** y **Pendientes de firmar**, mientras que la tarjeta de **"Otros expedientes"** se muestran aquellos que el usuario puede visualizar, pero que no están directamente asignados a él.

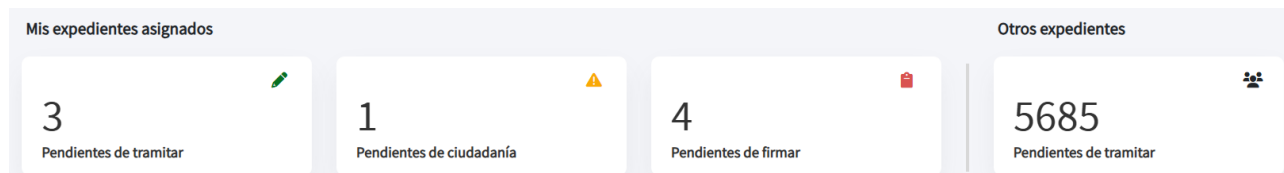


Ilustración 13: Tarjeta de Información

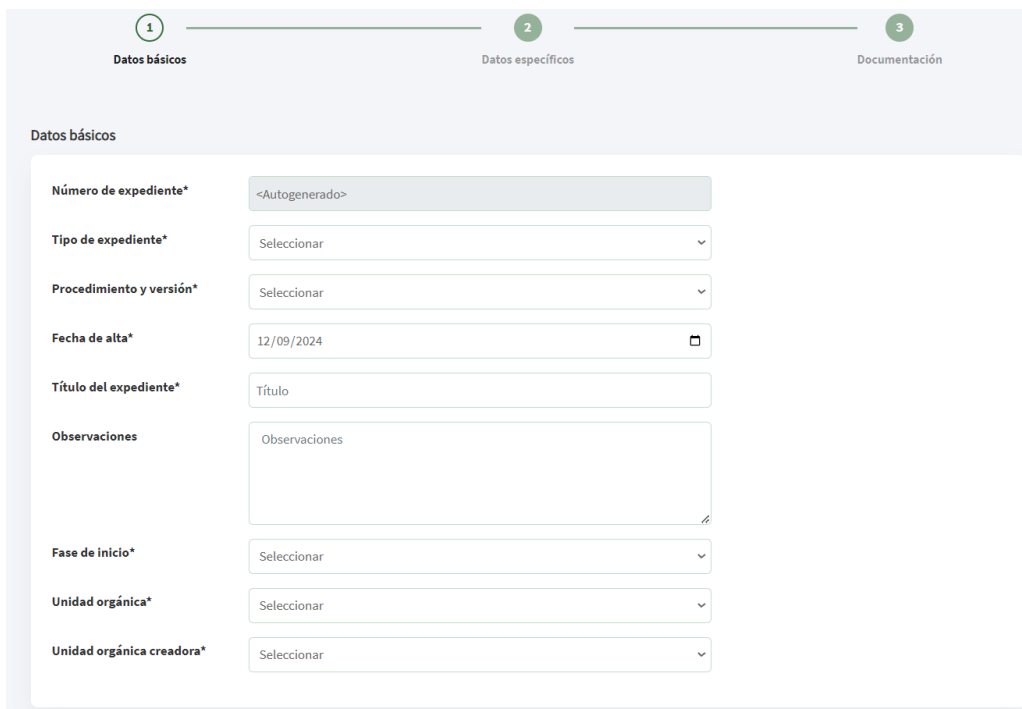
3.2.3 Alta de expedientes

El módulo de alta de expediente permite crear nuevos expedientes en el sistema de tramitación. Este módulo está dividido en tres secciones:

- **Datos Básicos:** datos básicos para la creación del expediente (procedimiento, numero expediente, título, observaciones, etc.)
- **Datos Específicos:** formularios asociados al procedimiento y datos de los interesados
- **Documentación:** adjuntar documentación al expediente

Para acceder al Alta de Expediente, se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: En el módulo principal pulsar sobre el botón “Alta Expediente”. Se accede a la sección “Datos básicos”



1
2
3

Datos básicos
Datos específicos
Documentación

Datos básicos

Número de expediente*

<Autogenerado>

Tipo de expediente*

Seleccionar

Procedimiento y versión*

Seleccionar

Fecha de alta*

12/09/2024

Título del expediente*

Título

Observaciones

Observaciones

Fase de inicio*

Seleccionar

Unidad orgánica*

Seleccionar

Unidad orgánica creadora*

Seleccionar

Ilustración 14: Alta expediente-Datos básicos

En la sección de Datos básicos del Alta de expediente, se muestran los siguientes campos:

- **Número de expediente:** Campo obligatorio donde deberá introducirse el número del expediente. En caso de disponer de un numerador automático para los expedientes del procedimiento seleccionado, este campo aparecerá bloqueado con el texto “<Autogenerado>” y no será necesario indicar ningún valor ya que el número de expediente se generará automáticamente.
- **Tipo de expediente:** Campo obligatorio, muestra la lista de los tipos de expedientes.
- **Procedimiento y versión:** Campo obligatorio, muestra la lista de los procedimientos y versión según el tipo de expediente seleccionado anteriormente.
- **Fecha de alta:** Campo obligatorio, permite indicar la fecha de alta del expediente.
- **Título del expediente:** Campo obligatorio, permite introducir un texto alfanumérico.
- **Observaciones:** Permite introducir un texto de alguna observación que se tenga en el Alta.
- **Fase de inicio:** Campo obligatorio, muestra la lista de las fases de inicio según el procedimiento y versión seleccionado.
- **Unidad orgánica:** Campo obligatorio, muestra la lista de las unidades orgánicas responsables de gestionar y tramitar el expediente.
- **Unidad orgánica creadora:** Campo obligatorio, muestra la lista de las unidades orgánicas creadoras.

Paso 2: Cumplimentar los campos obligatorios y/u opcionales y pulsar sobre el botón “Continuar”.

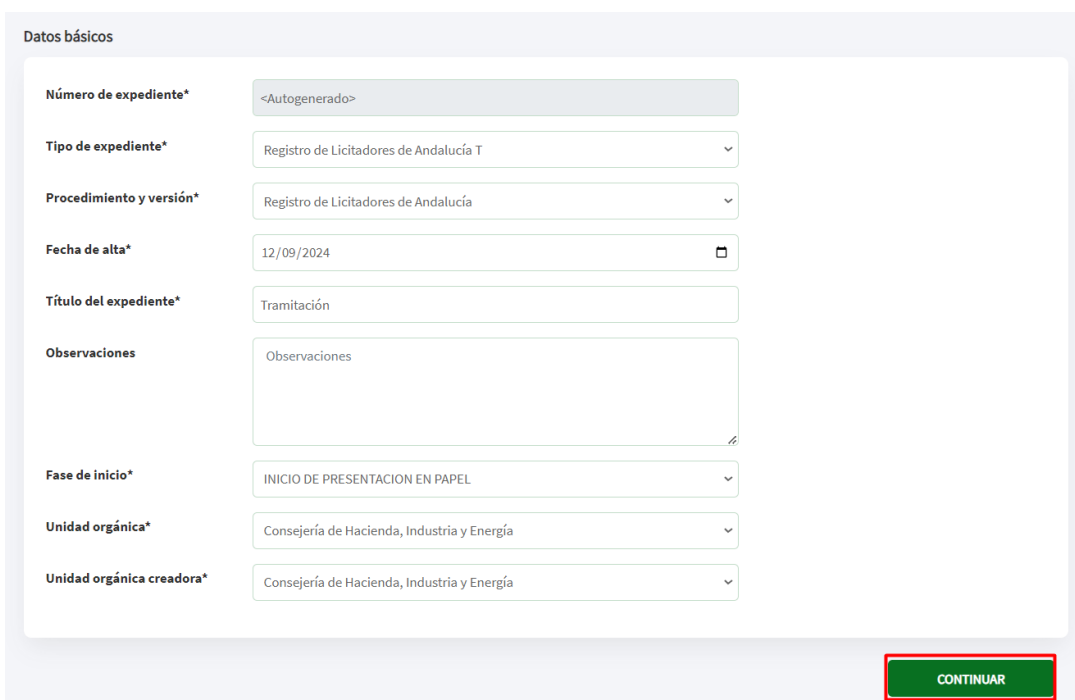


Ilustración 15: Alta expediente - Datos básicos cumplimentados

Tras pulsar sobre el botón “Continuar” **el expediente se crea en el sistema** y se accede a la siguiente sección. De esta forma si ocurriera cualquier problema o se cerrase el navegador el expediente ya se encuentra creado en el sistema y se podría continuar con la tramitación de este realizando una búsqueda en la bandeja de expedientes

En la sección “Datos específicos” se visualizan los siguientes apartados:

- **Documentos normalizados (Formularios):** En caso de disponer de documentos normalizados (formularios) para el procedimiento del expediente que se ha creado en el paso anterior, se muestra la lista de documentos normalizados con las opciones de visualizar y editar.
- **Interesados del expediente:** Lista el interesado definido en el formulario. También tiene la funcionalidad de añadir interesados al expediente pulsando el icono (+).

Paso 3: Pulsar sobre el icono “Rellenar datos del formulario” (En caso de disponer de formularios configurados para el procedimiento), rellenar el formulario y luego pulsar el botón “Continuar”

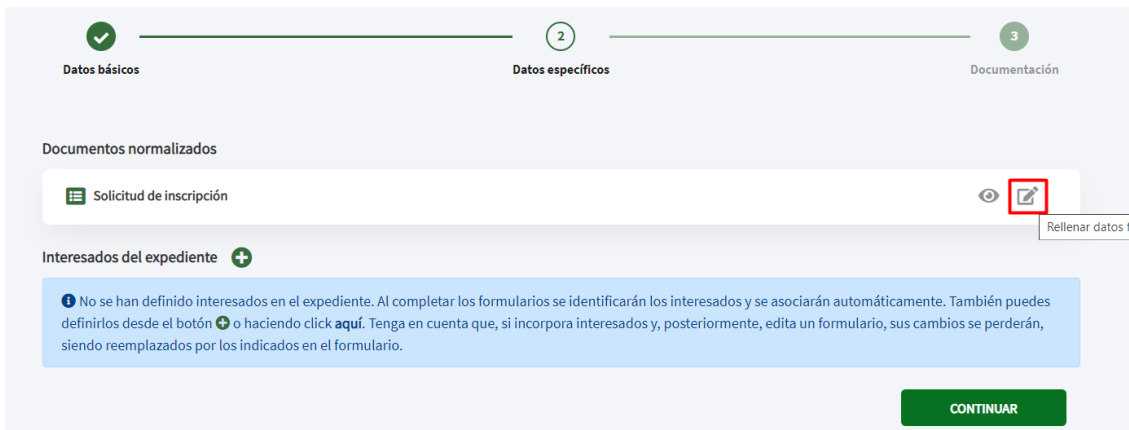


Ilustración 16: Alta expediente-Datos específicos

Tras cumplimentar los datos de los formularios, si el formulario de solicitud incluye información de los interesados del expediente, éstos aparecerán en la parte inferior tras guardar los datos de este de manera automática. En caso de no aparecer se deberán rellenar de manera manual.

Tras **añadir los datos de los formularios o bien cualquier interesado** (ya sea manual o automáticamente cumplimentando los datos del formulario de solicitud) **este quedará asociado al expediente en el sistema**, de manera que si ocurre cualquier problema o se cerrase el navegador el expediente ya tendría asociada dicha información.

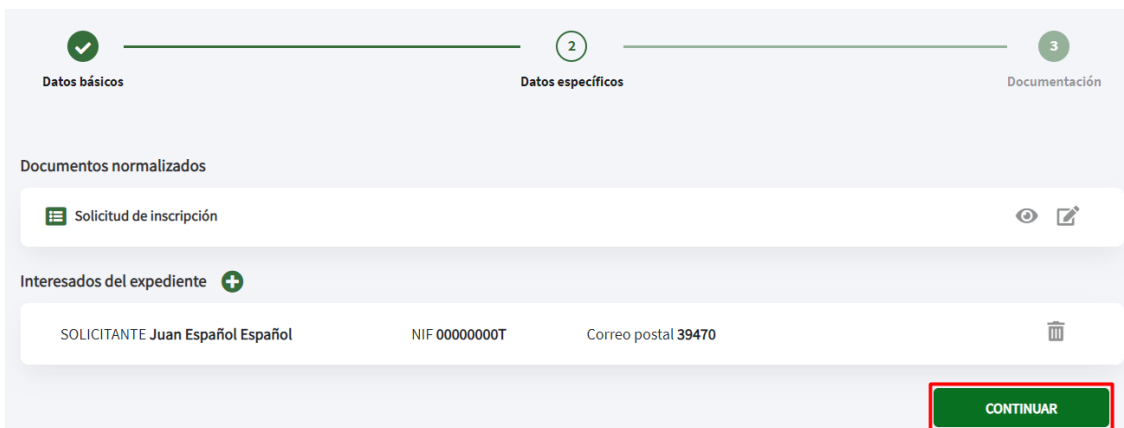


Ilustración 17: Alta expediente-Datos específicos cumplimentada

Tras pulsar sobre el botón “Continuar” se accede a la siguiente sección.

Paso 4: Se accede a la sección “Documentación”. En este paso, se podrá incorporar toda la documentación que considere necesaria o útil para el alta del expediente en el sistema. Para cada documento que desee agregar, deberá seleccionar el tipo de documento a adjuntar y luego cargar el archivo utilizando el enlace **“Haz clic para seleccionarlos”** o arrastrando el archivo a la caja de adjuntos, donde el tamaño máximo de archivo es de **3MB** y los formatos permitidos son: **CSV, TXT, JPG, JPEG, MHTML, MHT, ODT, ODS, ODP, ODG, DOCX, XLSX, PPTX, PDF, PNG, RTF, SVG, TIFF, TXT**. Una vez que haya adjuntado el documento, pulsar sobre el botón **“Subir Ficheros”** y a continuación pulse sobre el botón **“Continuar”**.

Documentos adjuntos al expediente

 Solicitud de Inscripción.pdf
 


Tipo de documento*



Arrastra tus archivos aquí o
haz click para seleccionarlos

SUBIR FICHEROS

Observaciones

CONTINUAR

Ilustración 18: Alta expediente-Documentación

Tras **añadir cualquier documento este quedará asociado al expediente**, de forma que si ocurre cualquier problema o se cerrase el navegador el expediente ya tendría asociada dicha información.

Después de haber pulsado el botón “Continuar” se lista el expediente en la categoría de **“Otros expedientes”**, donde se muestran los principales campos: FECHA, N° EXPEDIENTE, TÍTULO EXPEDIENTE, INTERESADO, PROCEDIMIENTO Y FASE.

Inicio > Bandeja de expedientes

Mis expedientes asignados

3
Pendientes de tramitar

1
Pendientes de ciudadanía

4
Pendientes de firmar

Otros expedientes

5687
Pendientes de tramitar

+ ALTA EXPEDIENTE

BUSCAR

Buscar expediente por: número,CIF,entidad

PROCEDIMIENTO

Seleccionar opción

FECHA DE ALTA

dd/mm/aaaa

FASES

Seleccionar opción

+ BÚSQUEDA AVANZADA

BUSCAR

Mostrar 10

AVISOS	FECHA	N° EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	07/02/2025	RLCAA3732476	Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	07/02/2025	RLCAA8373222	test	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Ilustración 19: Expediente creado

3.2.4 Búsqueda de expedientes

Esta funcionalidad permite al usuario buscar y gestionar expedientes de manera más rápida y eficiente, combinando distintos filtros para obtener resultados más precisos y ajustados a sus necesidades.

3.2.4.1 Búsqueda genérica

Esta funcionalidad facilita una búsqueda flexible y eficiente, permitiendo combinar diferentes filtros para encontrar rápidamente el expediente requerido. Los campos disponibles ofrecen diferentes opciones para afinar la búsqueda según varios criterios:

- **Campo Buscar:** Introducir un número de expediente, título de expediente, NIF, CIF o entidad válido, nombre interesado, procedimiento o fase y luego pulsar sobre el botón “Buscar” para realizar una búsqueda directa. Este campo está diseñado para ofrecer resultados inmediatos basados en los datos clave del expediente.



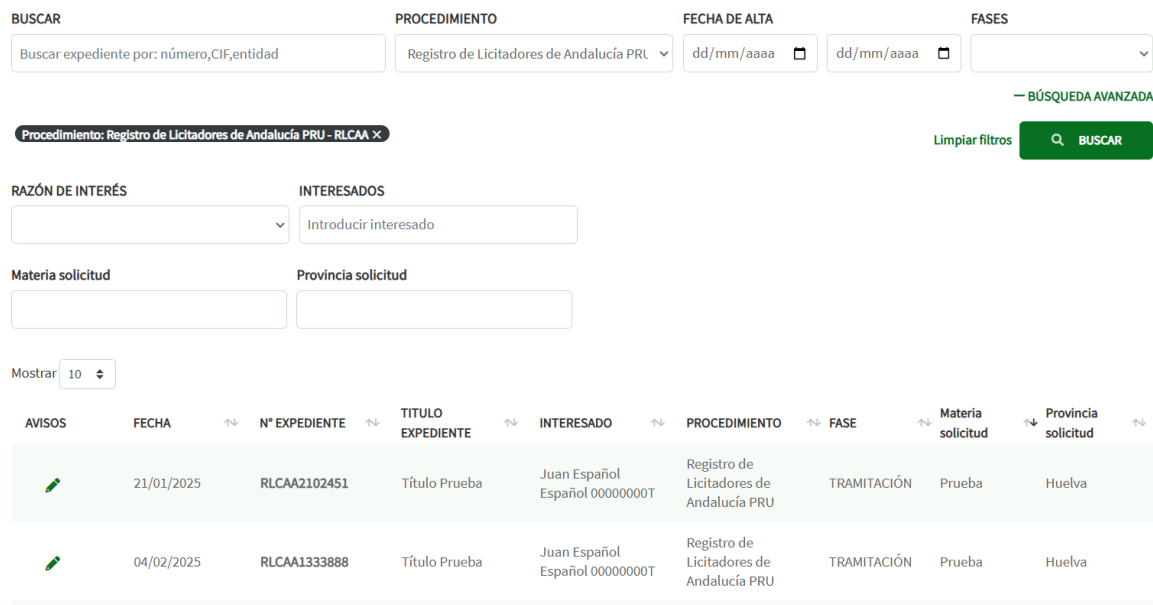
The screenshot shows the search interface with the following elements:

- BUSCAR:** Input field containing 'RLCAA3732476' (highlighted with a red box).
- PROCEDIMIENTO:** Dropdown menu with 'Seleccionar opción'.
- FECHA DE ALTA:** Two date pickers with 'dd/mm/aaaa' format.
- FASES:** Dropdown menu with 'Seleccionar opción'.
- BÚSQUEDA AVANZADA:** Link to expand search options.
- Buttons:** 'Limpiar filtros' and 'BUSCAR' (green button).
- RAZÓN DE INTERÉS:** Dropdown menu with 'Seleccionar opción'.
- INTERESADOS:** Input field with 'Introducir interesado'.
- Mostrar:** Dropdown menu set to '10'.
- Table:**

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	07/02/2025	RLCAA3732476 (highlighted with a red box)	Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Ilustración 20: Búsqueda genérica por texto

- **Campo Procedimiento:** Para filtrar los expedientes según el procedimiento, seleccionar la opción deseada en el menú desplegable. Una vez seleccionado el procedimiento, se mostrará automáticamente todos los expedientes correspondientes a ese procedimiento y al mismo tiempo se habilita el campo FASE.



The screenshot shows the search interface with the following elements:

- BUSCAR:** Input field with placeholder 'Buscar expediente por: número,CIF,entidad'.
- PROCEDIMIENTO:** Dropdown menu with 'Registro de Licitadores de Andalucía PRU' selected.
- FECHA DE ALTA:** Two date pickers with 'dd/mm/aaaa' format.
- FASES:** Dropdown menu.
- BÚSQUEDA AVANZADA:** Link to expand search options.
- Buttons:** 'Limpiar filtros' and 'BUSCAR' (green button).
- RAZÓN DE INTERÉS:** Dropdown menu.
- INTERESADOS:** Input field with 'Introducir interesado'.
- Materia solicitud:** Input field.
- Provincia solicitud:** Input field.
- Mostrar:** Dropdown menu set to '10'.
- Table:**

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE	Materia solicitud	Provincia solicitud
	21/01/2025	RLCAA2102451	Título Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	TRAMITACIÓN	Prueba	Huelva
	04/02/2025	RLCAA1333888	Título Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	TRAMITACIÓN	Prueba	Huelva

Ilustración 21: Búsqueda genérica por procedimiento

- **Fecha de Alta:** La herramienta de búsqueda proporciona dos campos de calendario para filtrar por fecha “Desde” y “Hasta”. Para filtrar los expedientes por fecha de Alta, indicar la fecha desde/hasta en la cual se ha dado de alta un expediente concreto. Esto facilita la búsqueda de expedientes registrados dentro de un periodo determinado.

BUSCAR PROCEDIMIENTO FECHA DE ALTA FASES

Buscar expediente por: número,CIF,entidad Selecionar opción 07/01/2025 07/02/2025

— BÚSQUEDA AVANZADA

Fecha de alta desde: 06/01/2025 × Fecha de alta hasta: 06/02/2025 ×

Limpiar filtros BUSCAR

RAZÓN DE INTERÉS INTERESADOS

Introducir interesado

Mostrar 10

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	07/02/2025	RLCAA3732476	Título Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	07/02/2025	RLCAA8373222	Título Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	06/02/2025	RLCAA8456573	Título Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	06/02/2025	RLCAA3063739	Título Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Ilustración 22: Búsqueda genérica por fecha de alta

- **Campo Fase:** Después de elegir el procedimiento, se cargarán automáticamente las fases correspondientes. Se selecciona **la fase deseada** para filtrar los expedientes de manera más específica.

BUSCAR PROCEDIMIENTO FECHA DE ALTA FASES

Buscar expediente por: número,CIF,entidad Registro de Licitadores de Andalucía PRL dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa TRAMITACIÓN

— BÚSQUEDA AVANZADA

Procedimiento: Registro de Licitadores de Andalucía PRU - RLCAA × Fases: TRAMITACIÓN ×

Limpiar filtros BUSCAR

RAZÓN DE INTERÉS INTERESADOS

Introducir interesado

Materia solicitud Provincia solicitud

Mostrar 10

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE	Materia solicitud	Provincia solicitud
	21/01/2025	RLCAA2102451	Título Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	TRAMITACIÓN	Solicitud	Huelva
	04/02/2025	RLCAA1333888	Título Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	TRAMITACIÓN	Solicitud	Huelva
	23/09/2024	RLCAA2533085	Título Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	TRAMITACIÓN	Solicitud	Huelva

Ilustración 23: Búsqueda genérica por fase

3.2.4.2 Búsqueda avanzada

Al elegir el procedimiento o pulsar sobre la acción “Búsqueda Avanzada” permite realizar una búsqueda avanzada de expedientes. Los campos de los que se disponen son:

- **Campo Razón de Interés:** Permite indicar una razón de interés concreta de las dadas de alta para un procedimiento. La razón de interés es la vinculación o rol que el interesado juega respecto al expediente (solicitante, representante, etc.).
- **Campo Interesado:** Permite especificar algún dato de la persona que es interesada en un expediente (se puede indicar un apellido sólo, el número de documento, nombre, etc.).

BUSCAR **PROCEDIMIENTO** **FECHA DE ALTA** **FASES**

Buscar expediente por: número,CIF,entidad Registro de Licitadores de Andalucía PRL dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa TRAMITACIÓN

— BÚSQUEDA AVANZADA

Procedimiento: Registro de Licitadores de Andalucía PRU - RLCAA X Fases: TRAMITACIÓN X Razón de interés: SOLICITANTE X Interesados: 00000000T X

Limpiar filtros **BUSCAR**

RAZÓN DE INTERÉS **INTERESADOS**

SOLICITANTE 00000000T

Materia solicitud **Provincia solicitud**

Mostrar 10

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE	Materia solicitud	Provincia solicitud
	04/02/2025	RLCAA5614464	Solicitud de Prue	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	TRAMITACIÓN	Solicitud	Huelva
	26/08/2024	RLCAA9375630	Solicitud de Prue	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	TRAMITACIÓN	Solicitud	Huelva
	02/05/2023	RLCAA9375635	Solicitud de Prue	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	TRAMITACIÓN	Solicitud	Huelva

Ilustración 24: Búsqueda avanzada por Interesado y razón de interés

3.2.4.3 Búsqueda avanzada por campos específicos del procedimiento

Adicionalmente a los filtros genéricos y avanzados mencionados en los apartados anteriores, el tramitador de expedientes (TeJA) permite además la configuración de campos específicos del procedimiento para poder utilizarlos como filtros de búsqueda y/o también mostrar dicha información en los resultados.

Para ello previamente se deberán haber configurado dichos campos específicos de búsqueda por un usuario administrador del sistema. Por defecto se permite la configuración de cualquier campo correspondiente a los documentos normalizados (formularios) del procedimiento. De esta forma se puede utilizar como filtro y /o resultado de búsqueda de los expedientes cualquier dato introducido por el ciudadano en los formularios de un procedimiento.

Para mostrar dichos campos de filtro se deberá seleccionar previamente el procedimiento en el campo genérico de búsqueda. A continuación, se muestran los campos configurados en la búsqueda avanzada.

BUSCAR PROCEDIMIENTO FECHA DE ALTA FASES

Buscar expediente por: número, CIF, entidad Registro de Licitadores de Andalucía F dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

— BÚSQUEDA AVANZADA

Procedimiento: Registro de Licitadores de Andalucía PRU - RLCAA X

Limpiar filtros **BUSCAR**

RAZÓN DE INTERÉS INTERESADOS

Introducir interesado

Materia solicitud Provincia solicitud

Ilustración 25: Búsqueda avanzada por campos específicos del procedimiento

3.2.4.4 Exportación de resultados y columnas visibles

La funcionalidad de **columnas visibles en la tabla** permite al usuario personalizar la visualización de los resultados de búsqueda de acuerdo con sus necesidades. Se puede elegir qué columnas ocultar para hacer la información más sencilla o mostrar sólo las que realmente necesita.

Mostrar 10

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	07/02/2025	RLCAA3732476	Solicitud de Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	07/02/2025	RLCAA8373222	Solicitud de Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	06/02/2025	RLCAA8456573	Solicitud de Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

3 resultados totales

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Exportar **Columnas visibles**

Ilustración 26: Resultados de búsqueda. Columnas visibles

Cuando se pulsa la acción “Columnas visibles”, se muestra una ventana emergente para configurar las columnas que se mostrarán en los resultados de búsquedas. Si se desmarca una casilla correspondiente al nombre de una columna y se selecciona “Aceptar”, la columna se ocultará temporalmente de la vista sin eliminar los datos.

Configurar tabla

☒ AVISOS ☒ FECHA

☒ Nº EXPEDIENTE ☒ TÍTULO EXPEDIENTE

☒ INTERESADO ☒ PROCEDIMIENTO

☒ FASE

ACEPTAR

Ilustración 27: Resultados de búsqueda. Configurar columnas visibles

Para volver a mostrar una columna que se haya ocultado previamente, se debe repetir el mismo procedimiento: marcar la casilla de la columna que deseas visualizar y confirmar haciendo clic en “Aceptar”.

La funcionalidad para la **exportación de resultados** permite guardar los datos de los resultados de la búsqueda en diferentes formatos para facilitar su uso y análisis fuera de la plataforma.

Mostrar 10

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	07/02/2025	RLCAA3732476	Solicitud de Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	07/02/2025	RLCAA8373222	Solicitud de Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	06/02/2025	RLCAA8456573	Solicitud de Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

3 resultados totales

[ANTERIOR](#)
[1](#)
[SIGUIENTE](#)
[Exportar](#)
[Columnas visibles](#)

Ilustración 28: Resultados de búsqueda. Exportar

Tras pulsar la acción “Exportar”, se muestra una ventana emergente. En esa ventana, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Configurar Columnas Visibles:** Personalizar qué columnas de la tabla se desea incluir en la exportación. Puedes seleccionar o deseleccionar las columnas que desees mostrar en el archivo exportado.
- **Seleccionar Formato de Exportación:** Permite elegir el formato en el que se desea exportar los datos de los resultados de la búsqueda: CSV, PDF y XML.



Configurar exportación

☒ AVISOS
 ☒ FECHA

☒ Nº EXPEDIENTE
 ☒ TÍTULO EXPEDIENTE

☒ INTERESADO
 ☒ PROCEDIMIENTO

☒ FASE

☒ CSV
 ☒ PDF
 ☒ XML

Ilustración 29: Resultados de búsqueda. Configuración para exportar resultados

Al seleccionar una opción, se inicia la descarga del archivo correspondiente con los datos de los resultados de la búsqueda, conservando la estructura y el contenido de la información para cada formato.

3.2.5 Acceder al escritorio de tramitación del expediente

Una vez buscado el expediente, al pasar por encima de cualquier registro de la tabla de resultados, se muestra junto a cada expediente la opción de tramitar el expediente.

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	07/02/2025	RLCAA3732476	Solicitud de Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	Tramitar

Ilustración 30: Resultados de búsqueda. Tramitar Expediente

Seleccione el expediente que desea tramitar y pulse el botón “Tramitar” ubicado en la última columna de cada expediente. Tras pulsar sobre el botón, se muestra la pantalla del Escritorio de Tramitación.

3.2.6 Asignación de usuarios tramitadores a expedientes

Al igual que en el caso anterior, al pasar por encima de cualquier registro de la tabla de resultados, se muestra junto un icono con tres puntos que permite abrir un desplegable con más opciones, entre ellas la opción “Asignar” para asignar un usuario tramitador al expediente. Se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Se debe pulsar sobre el icono de tres puntos que se ubica en la última columna de cada expediente. Se muestra un menú con las opciones: “Asignar” e “Info. Expediente”.

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	07/02/2025	RLCAA3732476	Solicitud de Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitador de Andalucía PRU	 Asignar Info. Expediente

Ilustración 31: Resultados de búsqueda. Opciones de expediente

Paso 2: Pulsar sobre la opción “Asignar”. Se abrirá una ventana emergente “Asignar usuario”, que se compone de diferentes elementos:

- **Usuarios:** Menú desplegable que permite seleccionar el usuario que se desea asignar al expediente.
- **Tipo:** Menú desplegable que permite seleccionar el tipo de usuario (Principal, secundario).
- **Razón asignación:** Campo de texto donde se puede introducir la razón de la asignación del usuario.
- **Botón Asignar:** Al pulsar el botón asigna el usuario al expediente y se lista en la tabla de resultados como usuario asignado y se envía un correo de notificación al usuario.
- **Tabla de resultados:** Se muestra la lista de usuarios asignados al expediente.

Paso 3: Seleccionar el usuario, tipo y Razón asignación.

Asignar usuario

Usuarios

Juan Español Español

Tipo

Principal

Razón asignación

Para tramitación

ASIGNAR

Mostrar 10

Filtrar...

Nº ident.	Nombre	Género	Fecha alta	Fecha baja	Tipo	Razón asignación	Eliminar
Lo sentimos. No se han encontrado resultados.							

Ilustración 32: Ventana Asignar usuario

Paso 4: Después de cumplimentar los campos, pulsar sobre el botón “ASIGNAR”. El usuario seleccionado se muestra en la tabla de resultados, con la opción de desasignarlo si es necesario. Es posible asignar más de un usuario al expediente.

Usuarios

Seleccione...

Tipo

Seleccione un ti

Razón asignación

ASIGNAR

Mostrar 10

Filtrar...

Nº ident.	Nombre	Género	Fecha alta	Fecha baja	Tipo	Razón asignación	Eliminar
00000000T	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	Masculino	06-08-2024	-	Principal	-	

Ilustración 33: Usuario asignado

Además, el usuario recibe un correo de notificación con la siguiente estructura:

ASUNTO: Asignación Expediente

CUERPO: Se le ha asignado el expediente: 'Número del expediente'



Ilustración 34: Correo de asignación de expediente

Si el usuario no tiene un correo configurado o la dirección de correo no es válida, la asignación al expediente se realizará igualmente, pero no se enviará ninguna notificación por correo electrónico.

3.2.7 Visualización de la información resumida del expediente

Al igual que en el caso anterior, al pasar por encima de cualquier registro de la tabla de resultados, se muestra junto un icono con tres puntos que permite abrir un desplegable con más opciones, entre ellas la opción “Info. Expediente” para visualizar la información resumida del expediente. Se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Se debe pulsar sobre el icono de tres puntos que se ubica en la última columna de cada expediente. Se muestra un menú con las opciones: “Asignar” e “Info. Expediente”.

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	07/02/2025	RLCAA3732476	Solicitud de Prueba	Juan Español Español 00000000T	Registro de Licitador de Andalucía PRU	 Asignar Info. Expediente

Ilustración 35: Resultados de búsqueda. Opciones de Expedientes

Paso 2: Pulsar sobre la opción “Info. Expediente”. Se abrirá una ventana emergente “Información detallada - <Número-expediente>”, que se compone de los diferentes datos básicos, específicos y documentación del expediente:

Información detallada - DRD/000071/2024

Número de registro:

978978978

Usuarios asignados:

JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Documentos asociados:

Fecha de inicio:

21/05/2024

Fecha de registro:

08/05/2024 00:00:00

Interesados:

Juan Español Español

Filtrar...

Nombre	↑↓	Tipo	↑↓	Incorporado por	↑↓	Fecha	↑↓
5047_F3D06_OficioAcu_copia.odt		OFICIO DE ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE		00000000T		07/06/2024	
5153_F3D04_InformeTecnico.odt		INFORME TÉCNICO		00000000T		25/06/2024	

Ilustración 36: Información detallada de un expediente

3.2.8 Cambiar puesto de trabajo

La funcionalidad del cambio de puesto permite cambiar el puesto de trabajo de forma rápida y sencilla, actualizando la información en tiempo real mostrando los expedientes relacionados al puesto y unidad. Se accede pulsando el nombre del perfil que se ubica en la cabecera de la plataforma.

Tras pulsar el perfil de usuario se despliega la información y la opción de poder cambiar de puesto, sólo si dispone de más de un puesto de trabajo asignado al usuario en sesión.



Ilustración 37: Información del usuario.

Al pulsar sobre el icono Cambio puesto de trabajo , se despliega un menú que permite seleccionar un puesto diferente.

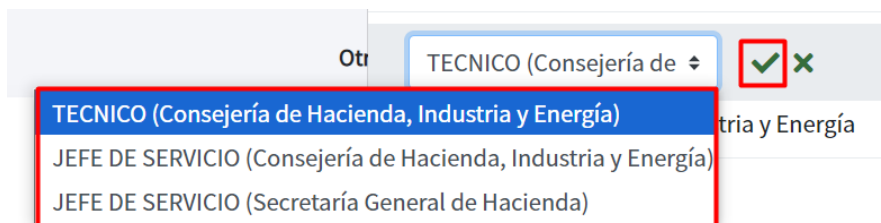


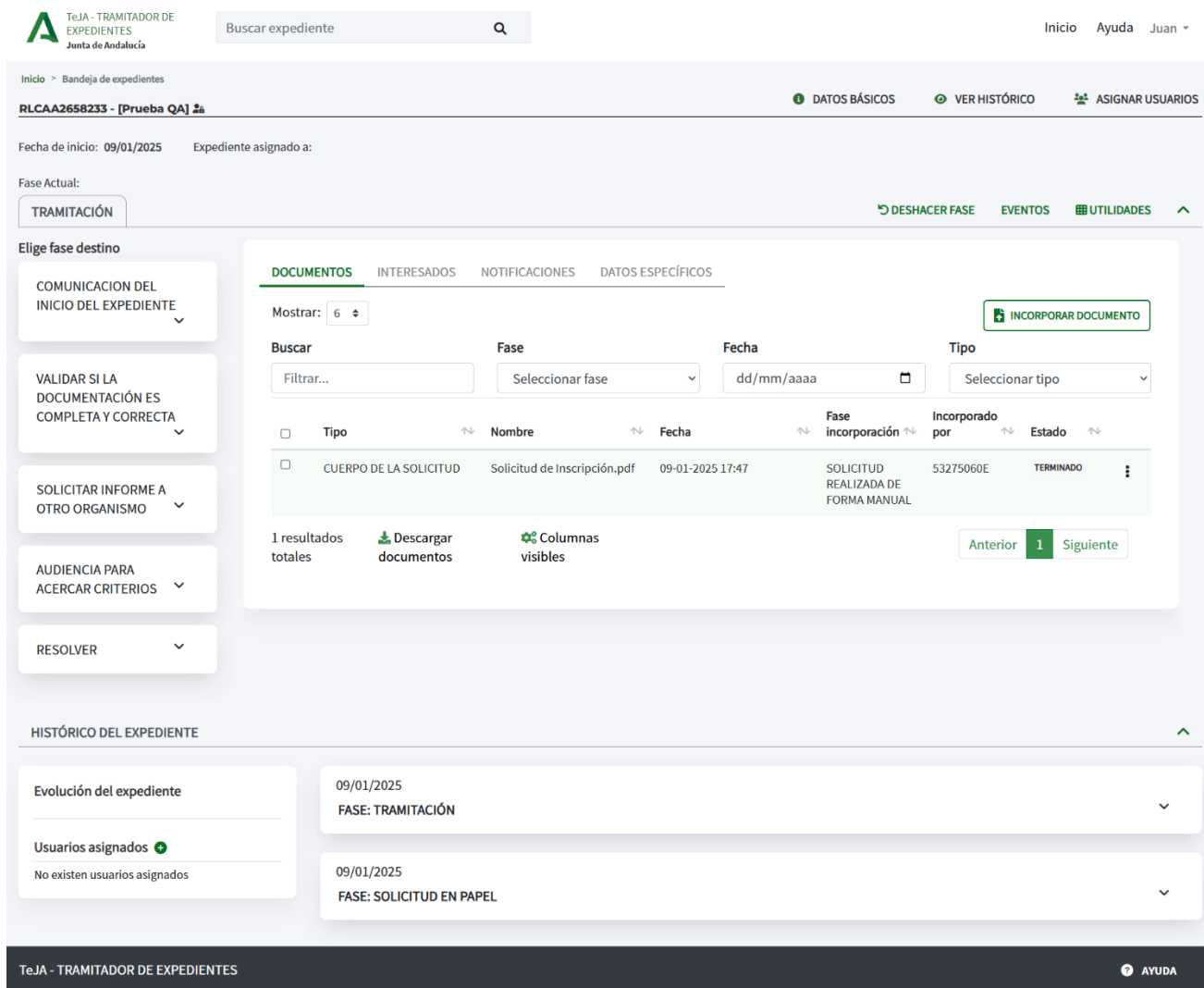
Ilustración 38: Información del usuario. Lista de puestos de trabajo

Después de seleccionar el nuevo puesto, se debe confirmar su elección pulsando un **check** (o botón de confirmación). Una vez confirmado el cambio de puesto, la plataforma carga automáticamente los expedientes y datos correspondientes al nuevo puesto y/o a la unidad seleccionada.

3.3 Escritorio de tramitación

El escritorio de tramitación es el espacio principal reservado para la gestión y tramitación completa de un expediente administrativo, incluyendo todas las funcionalidades necesarias para tramitar, incorporar o generar documentación, enviar a firma, notificar, etc. En este escritorio la información se distribuye de la siguiente manera:

- En la parte superior, información básica del expediente (número, fecha alta, etc.), título del expediente y las opciones **Datos Básicos** que nos permitirá mostrar la información adicional del expediente, para **Ver Histórico** de tramitación de un expediente a nivel de fases y **Asignación de usuarios**.
- En la parte central se muestra la fase actual en la que se encuentra el expediente y las acciones de **Deshacer fase**, **Eventos** y **Utilidades**.
- El cuerpo principal se divide en dos secciones: un panel lateral que muestra las fases disponibles del expediente y un panel central con cuatro pestañas para gestionar **Documentos**, **Interesados**, **Notificaciones** y **Datos específicos**.
- En la parte inferior, se presenta el **Histórico del expediente** y los **Usuarios asignados**.



TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES

Buscar expediente

Inicio Ayuda Juan

Inicio > Bandeja de expedientes

RLCAA2658233 - [Prueba QA]

DATOS BÁSICOS VER HISTÓRICO ASIGNAR USUARIOS

Fecha de inicio: 09/01/2025 Expediente asignado a:

Fase Actual:

TRAMITACIÓN

DESHACER FASE EVENTOS UTILIDADES

Elige fase destino

COMUNICACION DEL INICIO DEL EXPEDIENTE

VALIDAR SI LA DOCUMENTACIÓN ES COMPLETA Y CORRECTA

SOLICITAR INFORME A OTRO ORGANISMO

AUDIENCIA PARA ACERCAR CRITERIOS

RESOLVER

DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS

Mostrar: 6

INCORPORAR DOCUMENTO

Buscar Fase Fecha Tipo

Filtrar... Seleccionar fase dd/mm/aaaa Seleccionar tipo

Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado
CUERPO DE LA SOLICITUD	Solicitud de Inscripción.pdf	09-01-2025 17:47	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO

1 resultados totales Descargar documentos Columnas visibles Anterior 1 Siguiente

HISTÓRICO DEL EXPEDIENTE

Evolución del expediente

Usuarios asignados

No existen usuarios asignados

09/01/2025 FASE: TRAMITACIÓN

09/01/2025 FASE: SOLICITUD EN PAPEL

TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES AYUDA

Ilustración 39: Escritorio de Tramitación

A continuación, se detallarán cada una de sus funcionalidades.

3.3.1 Datos Básicos

La funcionalidad permite visualizar toda la información registrada en el sección “Datos básicos” durante el proceso de Alta de expediente, así como la edición de los campos: Título y Observaciones del expediente.

Tras pulsar la acción “Datos Básicos”  **DATOS BÁSICOS**, se abre la pantalla que muestra los campos registrados en el proceso del Alta del expediente y al pulsar sobre el botón “GUARDAR” permitirá editar el título y observaciones.

Datos básicos del expediente

×

Número de expediente*	RLCAA0928648
Tipo de expediente*	Registro de Licitadores de Andalucía
Procedimiento y versión*	Registro de Licitadores de Andalucía PRU
Fecha de alta*	09/01/2025
Título del expediente*	Prueba
Observaciones	Observaciones
Fase de inicio*	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
Unidad orgánica*	Consejería de Hacienda, Industria y Energía
Unidad orgánica creadora*	Consejería de Hacienda, Industria y Energía

CERRAR

TRASLADAR

GUARDAR

Ilustración 40: Pantalla Datos básicos

Dentro de la pantalla también se encuentran los botones Cerrar y Trasladar. Al pulsar sobre el botón Trasladar, permite acceder al formulario con los siguientes datos:

- Tipo de traslado, se podrá seleccionar entre las opciones “Trasladar” y “Devolver”.
- Observaciones, Permite ingresar un texto adicional sobre el proceso de traslado. Debajo del campo se mostrará la cantidad máxima permitida (500 caracteres), a medida que se ingresa el texto se actualizará dinámicamente la cantidad de caracteres restantes.
- Órgano receptor del traslado, se podrá seleccionar la unidad orgánica hacia la que se trasladará el expediente.

- Botones Cerrar y Guardar, donde al pulsar el botón Guarda se podrá **Trasladar** o **Devolver** el expediente y **cada vez que se realice estas operaciones se enviará un correo informativo automatizado a los implicados.**

Traslado del expediente



Tipo de traslado*	Trasladar
Observaciones	Escriba un comentario Quedan 500 caracteres.
Órgano receptor del traslado*	Consej. Hacienda, Indust. Energ.

CERRAR

GUARDAR

Ilustración 41: Pantalla Trasladar expediente

3.3.1.1 Trasladar expediente

La funcionalidad de trasladar permite transferir la responsabilidad o gestión del expediente de un organismo a otro. Para trasladar un expediente se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Se debe seleccionar la opción **Trasladar** del campo Tipo de traslado.

Paso 2: Rellenar el campo Observaciones de manera opcional (permite ingresar hasta 500 caracteres).

Paso 3: Seleccionar el órgano receptor del traslado, distinta a la unidad orgánica origen y que tenga usuarios para tramitar.

Paso 4: Pulsar el botón “Guardar”.

Tras pulsar el botón **Guardar**, se redirige automáticamente a la bandeja de expedientes y el expediente trasladado no se mostrará en la lista de expedientes. El expediente puede ser trasladado múltiples veces a diferentes unidades orgánicas según sea necesario durante el proceso de gestión.

Existen ciertas casuísticas que impiden trasladar un expediente:

- El órgano receptor del traslado debe contar con al menos un usuario tramitador. De no ser así, al intentar realizar el traslado mostrará un mensaje de error: “Error al trasladar el expediente. No existen usuarios tramitadores para ese organismo.”

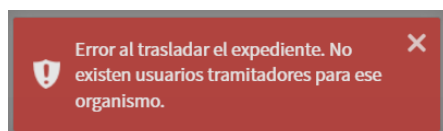


Ilustración 42: Mensaje de error de traslado sin usuarios

- El órgano receptor del traslado debe ser diferente a la unidad orgánica de origen. De no ser así, al intentar realizar el traslado mostrará un mensaje de error: “Error al trasladar el expediente. La unidad orgánica destino corresponde con la unidad orgánica origen.”

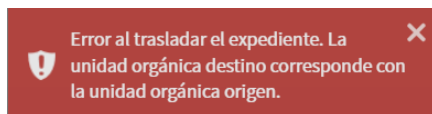


Ilustración 43: Mensaje de error de traslado a la misma unidad

3.3.1.2 Devolver expediente

La funcionalidad de Devolver permite reenviar un expediente a la unidad orgánica que lo gestionó previamente. Para devolver un expediente se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Al seleccionar la opción **Devolver** del campo Tipo de traslado, se carga automáticamente la unidad orgánica de origen en el campo “Órgano receptor de la devolución”, quedando este último deshabilitado.

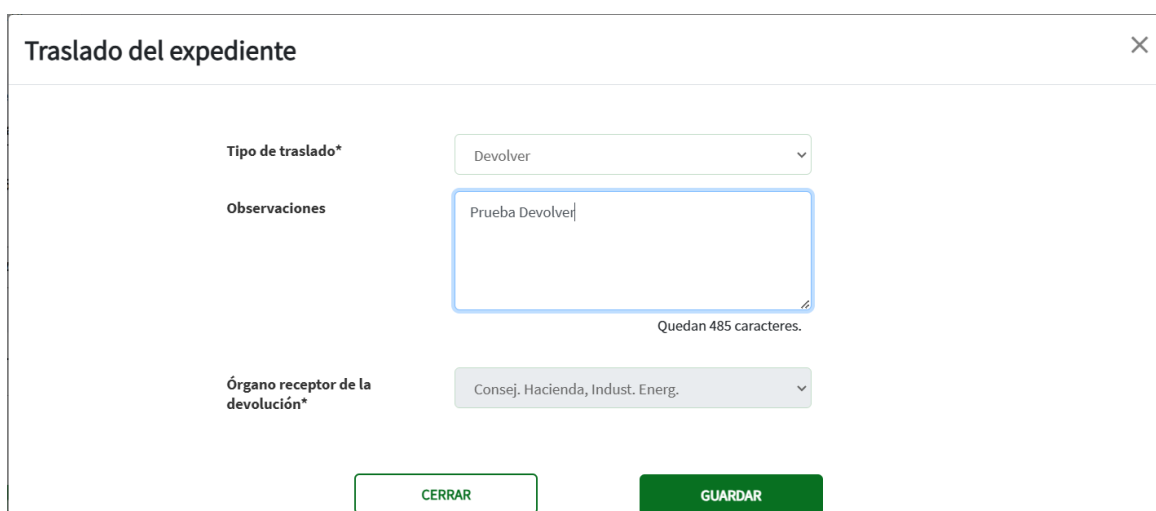
A screenshot of a web form titled "Traslado del expediente" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three main fields: "Tipo de traslado*" with a dropdown menu showing "Devolver"; "Observaciones" with a text area containing "Prueba Devolver" and a character count "Quedan 485 caracteres."; and "Órgano receptor de la devolución*" with a dropdown menu showing "Consej. Hacienda, Indust. Energ.". At the bottom, there are two buttons: "CERRAR" (outlined in green) and "GUARDAR" (solid green).

Ilustración 44: Pantalla Devolver

Paso 2: Rellenar el campo Observaciones de manera opcional (permite ingresar hasta 500 caracteres)..

Paso 3: Pulsar el botón “Guardar”.

Tras pulsar el botón **Guardar**, se redirige automáticamente a la bandeja de expedientes y el expediente devuelto no se mostrará en la lista de expedientes. El expediente puede ser devuelto sucesivamente hasta alcanzar la unidad orgánica origen. Además, también se puede utilizar la opción **Trasladar** para enviarlo directamente a la unidad orgánica de origen.

Existen cierta casuística que impide devolver un expediente:

- Si el expediente no fue trasladado y se intenta devolver, se mostrará un mensaje en el campo “Órgano receptor de la devolución”: No existen unidades orgánicas para la devolución.

Traslado del expediente

Tipo de traslado*

Devolver

Observaciones

Escriba un comentario

Quedan 500 caracteres.

Órgano receptor de la devolución*

No existen unidades orgánicas para la devolución

CERRAR

GUARDAR

Ilustración 45: Opción no existen unidades orgánicas

Y si se pulsa el botón **Guardar** se mostrará el siguiente mensaje de error: No existen unidades orgánicas disponibles para la devolución.

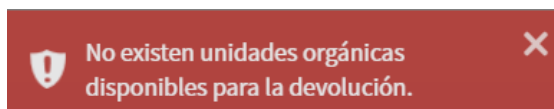


Ilustración 46: Mensaje de error No existen unidades orgánicas

3.3.2 Histórico y asignación de usuarios

La funcionalidad **Ver Histórico** permite acceder al historial de tramitación del expediente mostrando la información completa de las fases y documentos del histórico de tramitación

Para ello se debe pulsar la acción “Ver histórico”  **VER HISTÓRICO** que mostrará la evolución del expediente a lo largo de sus fases. Al seleccionar la acción, la interfaz se desplaza hacia la parte inferior donde se muestra el historial del expediente. En esta sección, se permite desplegar la fase o evento del expediente para visualizar una información detallada.

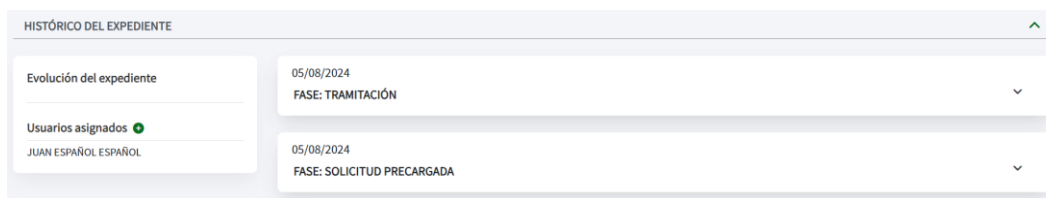


Ilustración 47: Histórico del expediente

La funcionalidad **Asignar usuarios**  **ASIGNAR USUARIOS** permite asignar y desasignar usuarios al expediente desde el escritorio de tramitación. Esta funcionalidad tiene el mismo comportamiento ya descrito en el punto **3.2.6**, titulado **"Asignación de usuarios tramitadores a expedientes"** de la Bandeja de Trabajo.

3.3.3 Tramitar fases y/o eventos

En el panel lateral izquierdo se muestra un menú con los posibles estados o fases a los que se puede llevar el expediente desde su estado actual. Estas operaciones tendrán un botón **“TRAMITAR”** habilitado o deshabilitado según sea posible o no realizar la acción



Ilustración 48: Botón Transitar fase Deshabilitado



Ilustración 49: Botón Transitar fase Habilitado

Existen ciertas casuísticas que impiden cambiar de estado un expediente:

- Si se tiene un documento en la fase actual que se encuentre aún en estado EN REALIZACIÓN o PENDIENTE DE FIRMA, no será posible cambiar de fase, apareciendo todas las transiciones como deshabilitado.
- Si la transición tiene asociada una condición que no se cumple, la transición concreta no estará disponible, mostrándose en la parte inferior el texto de la condición. Al pulsar sobre el botón de exclamación “” se muestra la información detallada de la condición. A continuación, se muestra un ejemplo:



Ilustración 50: Botón Transitar fase Deshabilitado

La transición entre fases se ejecuta pulsando sobre el botón **“TRAMITAR”** de la transición correspondiente.

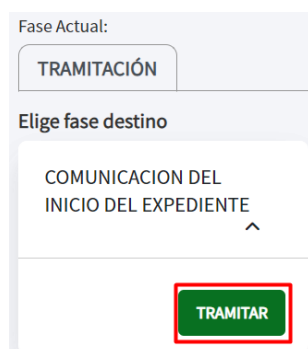


Ilustración 51: Transición de fase

La funcionalidad de **“Deshacer fase”**, permite volver a la fase anterior en la que se encontraba el expediente. No será posible deshacer la fase si hay documentos asociados incorporados o generados y finalizados. Si se intenta deshacer la fase en este caso aparecerá el siguiente aviso: “Error deshaciendo la operación”.

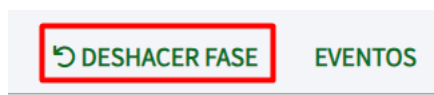


Ilustración 52: Deshacer fase

Tras pulsar sobre la acción “Deshacer fase” que se ubica en la parte superior derecha, se muestra una ventana emergente para confirmar la operación. Para realizar la acción se debe pulsar el botón “DESHACER”.

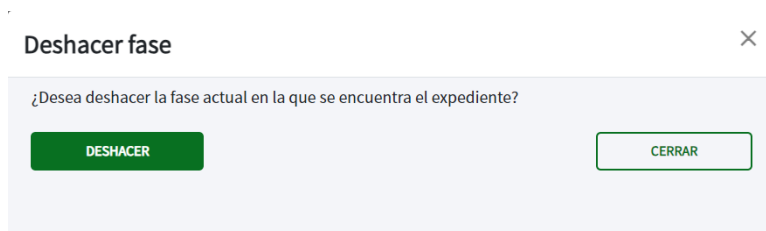


Ilustración 53: Ventana Deshacer Fase

Funcionalidad para “**Transición de Eventos**”. Un evento es un suceso que puede ocurrir en cualquier momento durante el ciclo de tramitación normal de un expediente. Los eventos pueden ser de dos tipos:

- Eventos de entrada/salida. Son eventos que permiten tramitar el expediente por un conjunto de estados paralelo al flujo principal. En estos casos, al estar el expediente en varias fases simultáneamente, el estado del expediente (o fase) aparecerá una pestaña adicional, y podremos conmutar entre dichos estados o fases para realizar las acciones necesarias en cada una de ellas.
- Eventos de salida. Son eventos que finalizan el flujo principal de tramitación del expediente interrumpiendo el flujo actual de tramitación y únicamente permitiendo avanzar por los estados o fases definidas en el evento. Para este tipo de eventos una vez finalizados finalizará la tramitación del expediente y no se permitirá volver al flujo principal del mismo.

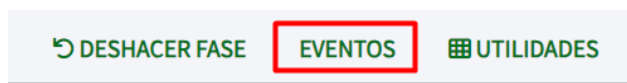


Ilustración 54: Acción Eventos

Para comenzar un evento, es necesario pulsar sobre la acción “Eventos”, a continuación, se muestra una ventana emergente donde se permitirá seleccionar el evento que desea iniciar. Para iniciar el evento se debe pulsar el botón “INICIAR EVENTO”.

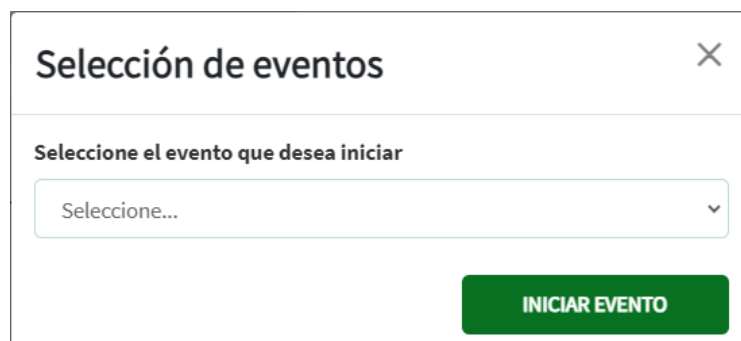


Ilustración 55: Pantalla seleccionar evento

Si el evento es de entrada/salida, se muestra una nueva pestaña adicional con el evento iniciado.

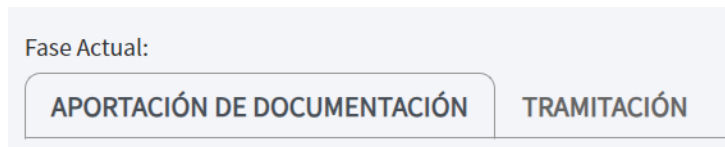


Ilustración 56: Pestaña de Evento iniciado

3.3.4 Utilidades de tramitación

Las “Utilidades” son un conjunto de herramientas que se pueden utilizar durante la tramitación de un expediente. Se encuentran disponibles en la sección superior de la zona derecha del escritorio de tramitación.

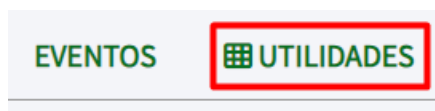


Ilustración 57: Utilidades

Para cada procedimiento y fase se puede configurar la visibilidad de las utilidades disponibles, de forma que únicamente se muestren aquellas que resulten aplicables al procedimiento en curso.

Actualmente TeJA incorpora utilidades específicas que permiten complementar la información del expediente durante su tramitación. Estas utilidades se integran directamente en el escritorio, ofreciendo una experiencia de uso más ágil y alineada con los estilos visuales de TeJA.

3.3.4.1 Módulo de expedientes relacionados

Esta utilidad permite consultar los expedientes que se encuentran relacionados con el expediente en tramitación.

Se accede desde el escritorio de tramitación, seleccionando la opción **UTILIDADES → Expedientes relacionados**.



Ilustración 58: Opción Expedientes relacionados

A través de este módulo, el usuario puede realizar las siguientes acciones:

- **Visualizar expedientes relacionados:** Se muestra un listado mediante una tabla con los expedientes relacionados al expediente actual.
- **Acceder al expediente relacionado:** Desde cada registro del listado, el usuario puede acceder directamente al escritorio de tramitación del expediente seleccionado, pulsando sobre el botón “Tramitar”.

Expedientes relacionados ×						
Nº identificación	Título	Unidad Orgánica	Interesados	Relación	Fase actual	Acceder
999991862408	test	IDEA		Maestro	CONSULTAS SCSP	<button>Tramitar</button>

Ilustración 59: Modal Expedientes relacionados

3.3.4.2 Módulo de consulta de pago telemático

Esta utilidad permite realizar la consulta de pagos telemáticos asociados a un expediente, así como acceder al justificante de pago cuando este se encuentre abonado.

Se accede desde el escritorio de tramitación, seleccionando la opción **UTILIDADES → Integración con la Plataforma de Pago Telemático**.



Ilustración 60: Opción Integración con la plataforma de Pago Telemático

Al acceder a la utilidad, se muestra una pantalla compuesta por las siguientes secciones:

Integración con la Plataforma de Pago Telemático
×

Consulta de pagos telemáticos

Nueva consulta

Interesado

Número de documento 046

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999999R)

CONSULTAR

Búsqueda de consultas realizadas

Número del expediente

Interesado (NIF/CIF)

Número de documento 046

BUSCAR

Ilustración 61: Modal Integración con la plataforma de Pago Telemático

- **Nueva Consulta**

Esta sección permite realizar una consulta individual de un pago telemático en concreto.

Si la consulta es correcta, el sistema muestra la sección **Datos de la consulta** donde muestra la información del pago consultado. Los campos se presentan en modo solo lectura y su contenido depende del estado del pago.

Además, se habilitan los siguientes botones:

VOLVER

: permite regresar a la pantalla anterior.

OBTENER JUSTIFICANTE

: permite descargar el justificante de pago en formato PDF.



Consulta de pagos telemáticos

Datos de la consulta

Interesado	Número de documento 046
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0462506752355
Fecha del ingreso	Importe
01/09/2025	17.0

VOLVER **OBTENER JUSTIFICANTE**

Ilustración 62: Datos de la consulta pagada

En el caso que el documento no se encuentre pagado, muestra el mensaje informativo: **“El documento 046 no se encuentra pagado.”**



Consulta de pagos telemáticos

Datos de la consulta

Interesado	Número de documento 046
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0463000009473
Fecha del ingreso	Importe

VOLVER **El documento 046 no se encuentra pagado.**

Ilustración 63: Datos de la consulta no pagada

- **Búsqueda de consultas realizadas**

Esta sección permite consultar los pagos telemáticos ya registrados mediante diferentes criterios de búsqueda. Los campos admiten búsquedas completas o parciales.

Los resultados se muestran en una tabla, donde el usuario puede acceder al detalle de cada pago pulsando sobre **“Ver datos de consulta”**, mostrando la sección Datos de consulta con el mismo comportamiento descrito anteriormente en la sección “Nueva consulta”.

Resultado de consultas realizadas				
Nº expediente	Interesado	Nº documento	Pagado	Consultar
HeKN6200202524275	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0462506752303	SI	Ver datos consulta
HeKN6200202524435	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0462506753310	NO	Ver datos consulta
HeKN6200202524280	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0462506752321	NO	Ver datos consulta
HeKN6200202524441	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0462506753335	SI	Ver datos consulta
HeKN6200202524603	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0463000000723	NO	Ver datos consulta
HeKN6200202524285	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0462506752355	SI	Ver datos consulta
HeKN6200202522405	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0462506729772	SI	Ver datos consulta
HeKN6200202524477	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0462506753886	NO	Ver datos consulta
HeKN6200202524609	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999972C)	0463000000836	SI	Ver datos consulta

Ilustración 64: Tabla de consultas realizadas

3.3.5 Documentos asociados

En este apartado se muestran todos los documentos asociados al expediente (tanto incorporados como generados).

- En la parte superior se muestra el botón “INCORPORAR DOCUMENTO”
- En la zona central se muestra una tabla con la relación de todos los documentos que se han asociado al expediente a lo largo de la tramitación.

A continuación, se muestra un ejemplo del listado de documentos de un expediente

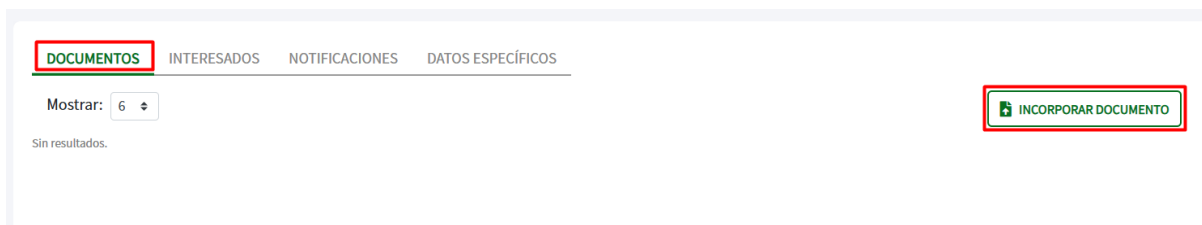


Ilustración 65: Apartado Documentos asociados

Tras pulsar el botón “INCORPORAR DOCUMENTO”, se abrirá una ventana emergente que mostrará todos los documentos permitidos (tanto de tipo incorporar como generar) para el expediente en función del procedimiento y fase en la que se encuentre.

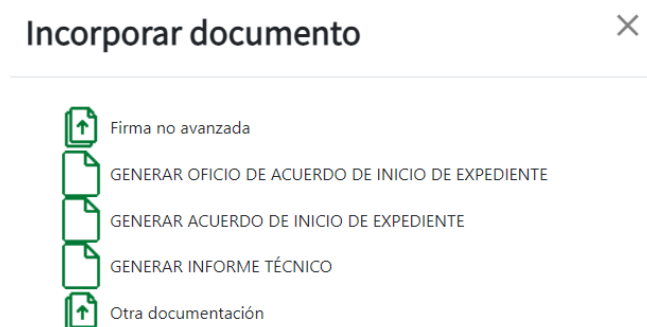


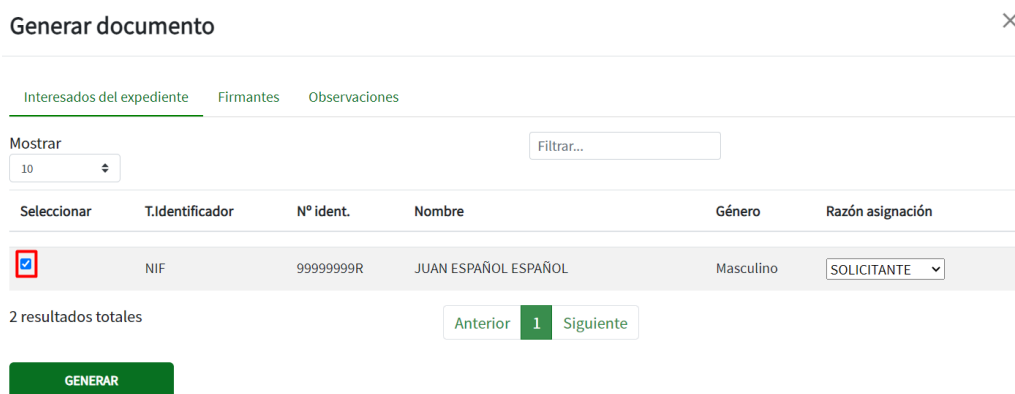
Ilustración 66: Ventana incorporar documento

A continuación, se detallan las acciones que se pueden realizar para generar o incorporar documentos

3.3.5.1 Generar documento

Mediante esta acción se permite generar un documento en base a una plantilla “*.odt” precargada en el sistema. Para ello se debe pulsar sobre cualquier documento con el icono similar a un papel en blanco con una esquina doblada , se abrirá una ventana dividida en tres pestañas Interesados del expediente, Firmantes y Observaciones, se debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Pulsar sobre cualquier documento de tipo generar. En la pestaña Interesados del expediente seleccionar el o los interesados a los que se le deba permitir visualizar el documento. (opcional).



Generar documento

Interesados del expediente Firmantes Observaciones

Mostrar 10 Filtar...

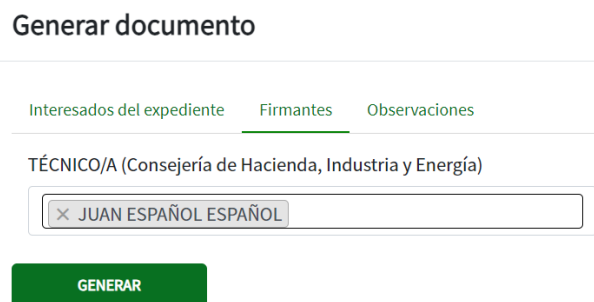
Seleccionar	T. Identificador	Nº ident.	Nombre	Género	Razón asignación
☒	NIF	99999999R	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	Masculino	SOLICITANTE

2 resultados totales Anterior 1 Siguiente

GENERAR

Ilustración 67: Generar documento. Seleccionar interesados

Paso 2: En la pestaña firmantes, selecciona quién firmará el documento y en la pestaña Observaciones introducir de manera opcional las observaciones necesarias.



Generar documento

Interesados del expediente Firmantes Observaciones

TÉCNICO/A (Consejería de Hacienda, Industria y Energía)

GENERAR

Ilustración 68: Generar documento. Seleccionar firmante

Paso 3: Pulsar sobre el botón “GENERAR”.



GENERAR

Ilustración 69: Botón Generar documento

El documento se generará y aparecerá en la tabla con el estado “En realización”.

DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS							
Mostrar: 6		INCORPORAR DOCUMENTO					
Buscar		Fase		Fecha		Tipo	
Filtrar...		Seleccionar fase		dd/mm/aaaa		Seleccionar tipo	
☐	Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado	
☐	INFORME TÉCNICO	52756_SP.Resolucion renuncia.odt	09-01-2025 23:09	TRAMITACIÓN	00000000T	EN REALIZACIÓN	

Ilustración 70: Documento generado

3.3.5.2 Incorporar documento

Mediante esta acción se permitirá adjuntar un documento al expediente. Para ello se debe pulsar sobre cualquier documento que tenga un icono con una flecha hacia arriba.

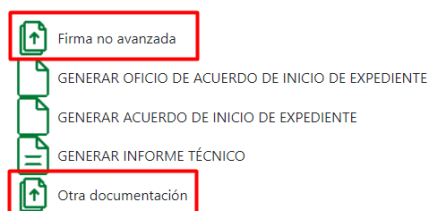


Ilustración 71: Enlace tipo incorporar documento seleccionado

A continuación, se abrirá una ventana que dispone de tres opciones para incorporar un documento: Adjuntar un documento desde equipo, Adjuntar documento externo y seleccionar documento de otro expediente.

Incorporar documento

Adjuntar documento desde equipo

Adjuntar documento externo

Seleccionar documento de otro expediente

Seleccionar documento

Elegir archivos

Sin archivos seleccionados

o arrastra tus archivos aquí.

Tamaño máximo de archivo: 15MB - Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG, GIF

Ilustración 72: Opciones para incorporar un documento

- 1. Adjuntar documento desde equipo:** Para adjuntar un documento desde local se debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar el documento, ya sea adjuntándolo desde una ubicación local o arrastrando el archivo, donde el tamaño máximo de archivo es de **3MB** y los formatos permitidos son: **CSV, TXT, JPG, JPEG, MHTML, MHT, ODT, ODS, ODP, ODG, DOCX, XLSX, PPTX, PDF, PNG, RTF, SVG, TIFF, TXT**.

Seleccionar documento

Elegir archivos Solicitud de Inscripción.pdf

[o arrastra tus archivos aquí.](#)

Ilustración 73: Caja de adjuntar documento

Paso 2: Si el documento cuenta con un registro, podrá indicarlo y pulsar sobre el botón “Adjuntar Documento”.

Nombre del documento:

Datos de registro

Nº de registro:

Fecha de registro:  Unidad orgánica:

Observaciones:

ADJUNTAR DOCUMENTO

Ilustración 74: Sección Datos de registro

El documento se adjunta y aparecerá en la tabla con el estado “Terminado”.

DOCUMENTOS							
INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS							
Mostrar: 6 							
INCORPORAR DOCUMENTO							
Buscar Filtrar...		Fase Seleccionar fase		Fecha dd/mm/aaaa		Tipo Seleccionar tipo	
☐	Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado	
☐	INFORME TÉCNICO	52756_SP.Resolucion renuncia.odt	09-01-2025 23:09	TRAMITACIÓN	00000000T	TERMINADO	

Ilustración 75: Documento adjunto

- 2. Adjuntar documento externo:** Mediante esta opción se permitirá adjuntar un documento conociendo su código seguro de verificación (CSV). Para adjuntar un documento externo, es necesario contar con un CSV válido y seguir estos pasos:

Paso 1: Acceder a la pestaña “Adjuntar documento externo”.

Paso 2: Seleccionar el Tipo de documento ENI e introducir el CSV válido (máximo 52 caracteres) y el motivo.

Incorporar documento ✕

Adjuntar documento desde equipo Adjuntar documento externo Seleccionar documento de otro expediente

Tipo de documento ENI:

CSV del documento: DVLrC88BYB87RSX8KP5Z2C4T Motivo: Documento Tramitador

ADJUNTAR DOCUMENTO

Ilustración 76: Ventana Adjuntar documento externo cumplimentado

Paso 3: Pulsar sobre el botón “Adjuntar documento”, se adjunta y aparecerá en la tabla con estado firmado.

Mostrar: 6

INCORPORAR DOCUMENTO

Buscar:
 Fase:
 Fecha:
 Tipo:

☐	Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado
☐	Documento de libre aportación	DocRepExt_031208.pdf	20-09-2024 03:12	TRAMITACIÓN	00000000T	FIRMADO

Ilustración 77: Documento adjunto externamente

A pesar de estar en estado firmado, permite eliminar el documento si es necesario.

- 3. Seleccionar documento de otro expediente:** Para adjuntar un documento de otro expediente, es necesario contar con al menos uno de los siguientes datos: el Número de expediente, el NIF del interesado o el Nombre del documento. Se debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Acceder a la pestaña “Seleccionar documento de otro expediente”, se permitirá filtrar usando uno de los datos del expediente y pulsar sobre el botón “Buscar”.

Incorporar documento

Adjuntar documento desde equipo Adjuntar documento externo **Seleccionar documento de otro expediente**

Búsqueda de documentos

Número de expediente: Nif del interesado:

Nombre del documento:

BUSCAR

Ilustración 78: Ventana Seleccionar documento de otro expediente

Paso 2: Se muestran los documentos de otros expedientes y se pulsa sobre el botón “Adjuntar”.

Incorporar documento

Adjuntar documento desde equipo Adjuntar documento externo **Seleccionar documento de otro expediente**

Búsqueda de documentos

Número de expediente: Nif del interesado:

Nombre del documento:

BUSCAR

Mostrar: 10

Filtrar...

Identificador	Título	Incorporar
39718	prueba.pdf	ADJUNTAR

1 resultados totales

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 79: Ventana Seleccionar documento de otro expediente cumplimentado

El documento se adjunta y aparecerá en la tabla con el estado “Terminado”.

Buscar	Fase	Fecha	Tipo
Filtrar...	Seleccionar fase	dd/mm/aaaa	Seleccionar tipo

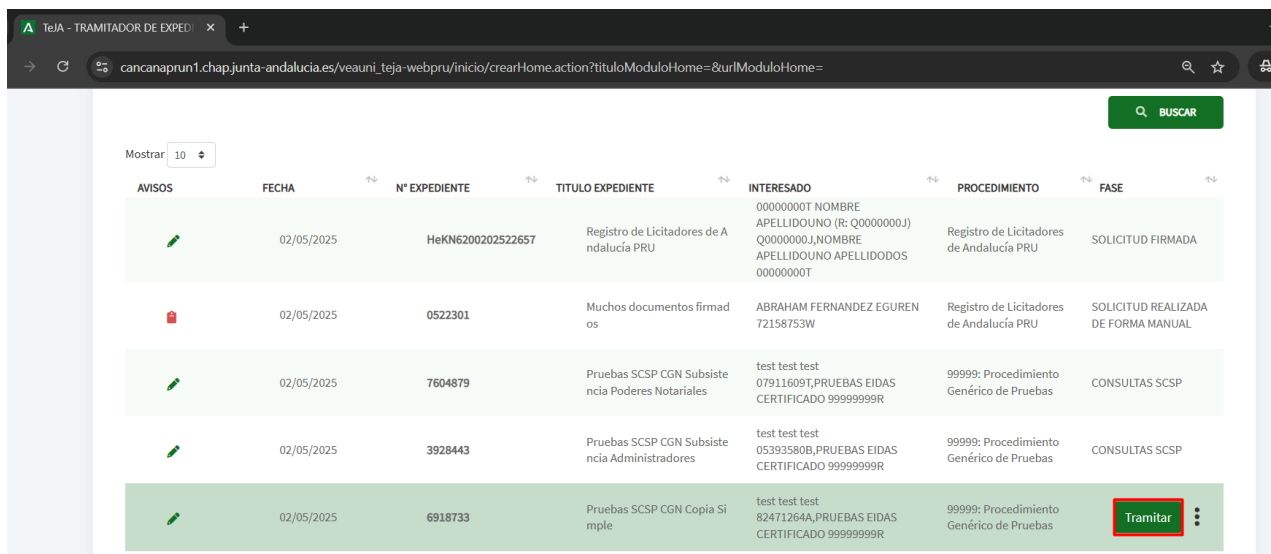
☐	Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado
☐	Documento de libre aportación	prueba.pdf	20-09-2024 03:32	TRAMITACIÓN	53275060E	TERMINADO

Ilustración 80: Documento de otro expediente adjuntado

3.3.5.2.1 Incorporar documento tipo consulta SCSP "Copia Simple de Poderes Notariales"

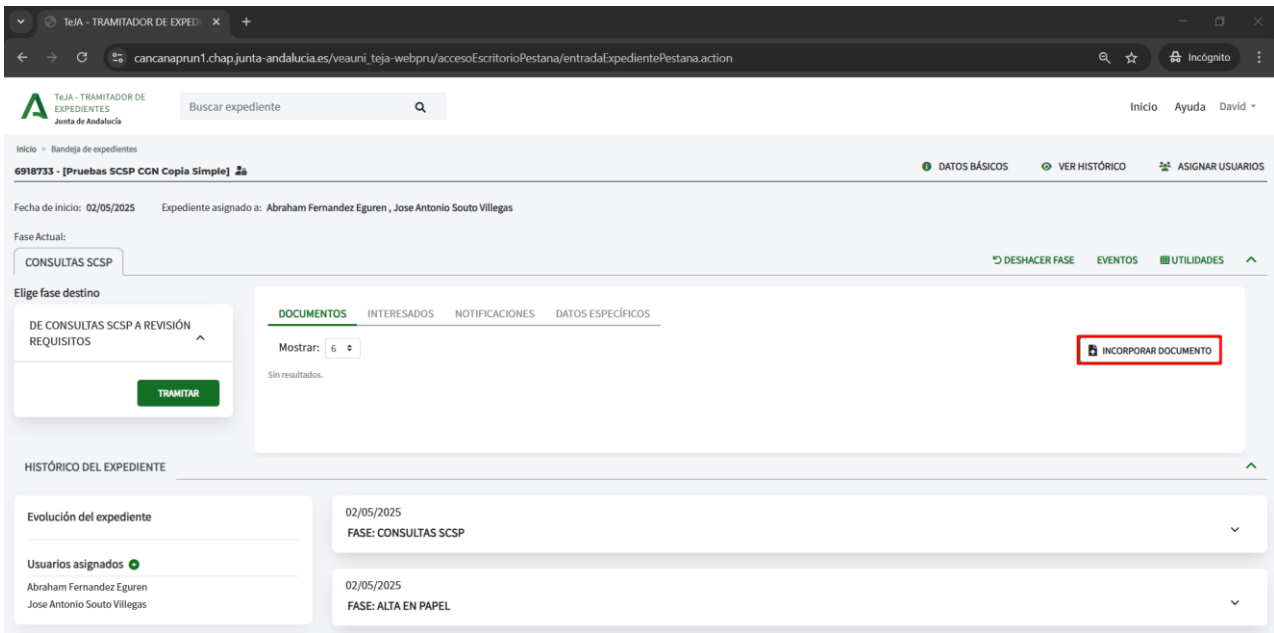
Realizar los siguientes pasos para incorporar documentos tipo consulta SCSP “Copia Simple de Poderes Notariales”:

1. Seleccionar expediente que contenga modelado documentos de tipo consulta SCSP y pulsar en Tramitar.

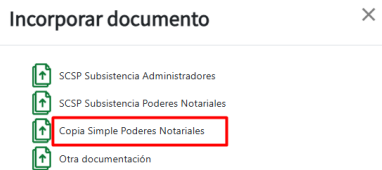


AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	02/05/2025	HeKN6200202522657	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	00000000T NOMBRE APELLIDOUNO (R: Q0000000J) Q0000000J,NOMBRE APELLIDOUNO APELLIDODOS 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD FIRMADA
	02/05/2025	0522301	Muchos documentos firmados	ABRAHAM FERNANDEZ EGUREN 72158753W	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	02/05/2025	7604879	Pruebas SCSP CGN Subsistencia Poderes Notariales	test test test 07911609T,PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	CONSULTAS SCSP
	02/05/2025	3928443	Pruebas SCSP CGN Subsistencia Administradores	test test test 05393580B,PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	CONSULTAS SCSP
	02/05/2025	6918733	Pruebas SCSP CGN Copia Simple	test test test 82471264A,PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	Tramitar

2. Pulsar sobre "INCORPORAR DOCUMENTO"



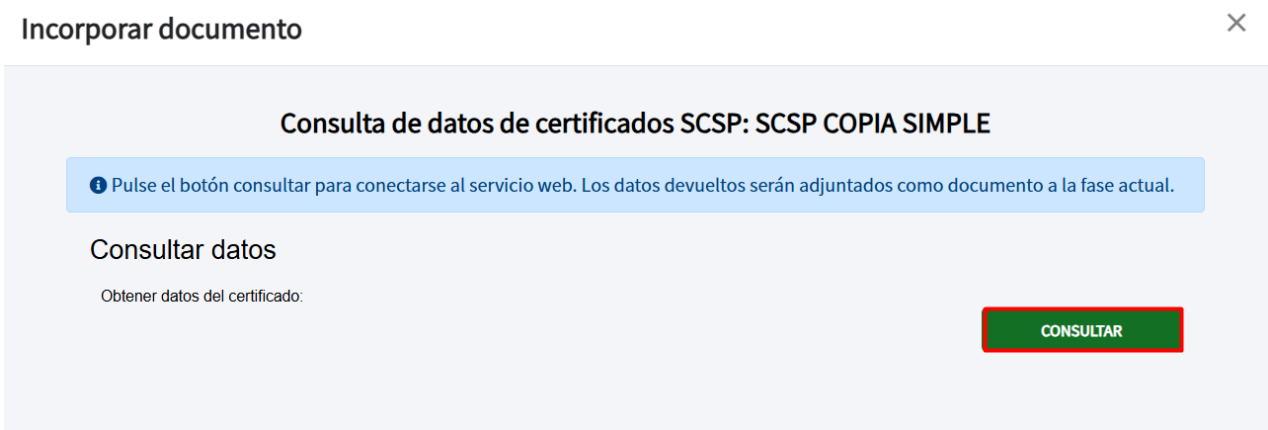
3. En la modal, seleccionar el documento de consulta SCSP "Copia Simple de Poderes Notariales"



Incorporar documento

- SCSP Subsistencia Administradores
- SCSP Subsistencia Poderes Notariales
- Copia Simple Poderes Notariales**
- Otra documentación

4. En el modal de consulta de datos de certificados SCSP, pulsar el botón "Consultar"



Incorporar documento

Consulta de datos de certificados SCSP: SCSP COPIA SIMPLE

i Pulse el botón consultar para conectarse al servicio web. Los datos devueltos serán adjuntados como documento a la fase actual.

Consultar datos

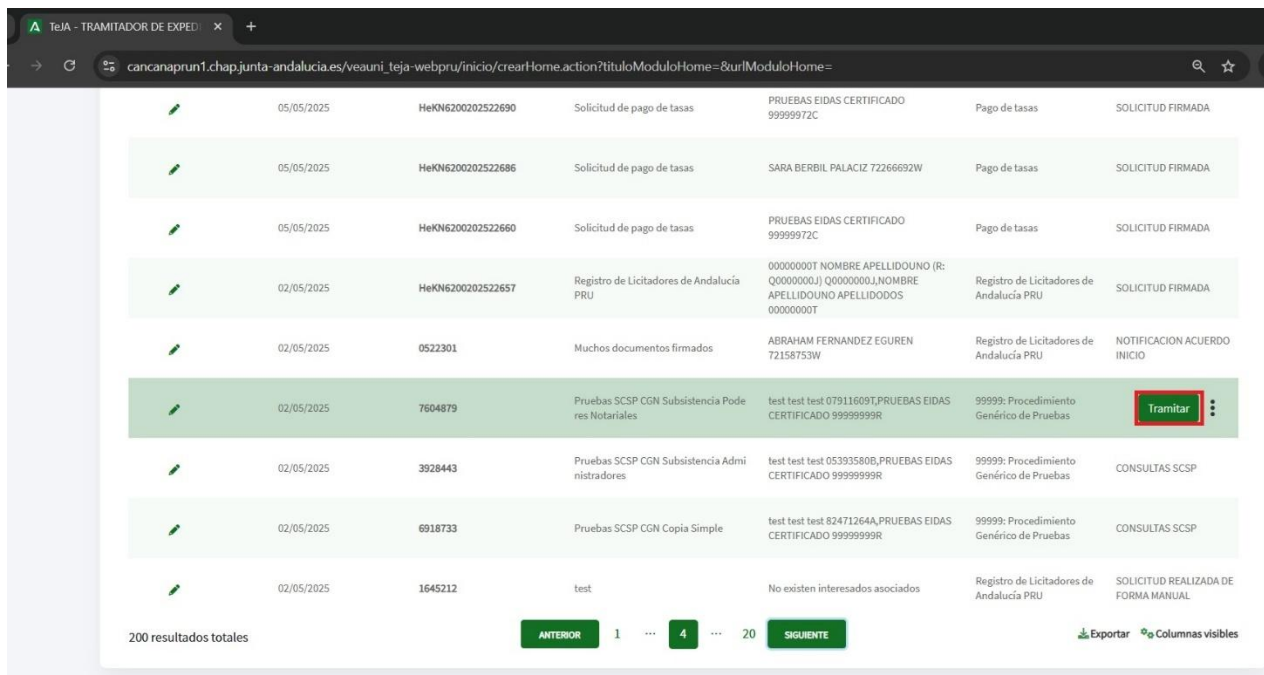
Obtener datos del certificado:

CONSULTAR

3.3.5.2.2 Incorporar documento tipo consulta SCSP "Consulta de subsistencia de poderes notariales"

Realizar los siguientes pasos para incorporar documento tipo consulta SCSP “Consulta de subsistencia de poderes notariales”:

1. Seleccionar expediente que contenga modelado documentos de tipo consulta SCSP y pulsar en Tramitar.



Fecha	Expediente	Descripción	Documento	Procedimiento	Acción
05/05/2025	HeKN6200202522690	Solicitud de pago de tasas	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999972C	Pago de tasas	SOLICITUD FIRMADA
05/05/2025	HeKN6200202522686	Solicitud de pago de tasas	SARA BIERBIL PALACIZ 72266692W	Pago de tasas	SOLICITUD FIRMADA
05/05/2025	HeKN6200202522660	Solicitud de pago de tasas	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999972C	Pago de tasas	SOLICITUD FIRMADA
02/05/2025	HeKN6200202522657	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	00000000T NOMBRE APELLIDOUNO (R: 00000000J) 00000000I NOMBRE APELLIDOUNO APELLIDADOS 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD FIRMADA
02/05/2025	0522301	Muchos documentos firmados	ABRAHAM FERNANDEZ EGUREN 72158753W	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	NOTIFICACION ACUERDO INICIO
02/05/2025	7604879	Pruebas SCSP CGN Subsistencia Poderes Notariales	test test test 07911609T, PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	Tramitar
02/05/2025	3928443	Pruebas SCSP CGN Subsistencia Administradores	test test test 05393580B, PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	CONSULTAS SCSP
02/05/2025	6918733	Pruebas SCSP CGN Copia Simple	test test test 82471264A, PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	CONSULTAS SCSP
02/05/2025	1645212	test	No existen interesados asociados	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

200 resultados totales

ANTERIOR 1 ... 4 ... 20 SIGUIENTE

Exportar Columnas visibles

2. Pulsar sobre "INCORPORAR DOCUMENTO"



Fecha de inicio: 02/05/2025 Expediente asignado a: Abraham Fernandez Eguren, Jose Antonio Souto Villegas

Fase Actual: CONSULTAS SCSP

Elige fase destino

DE CONSULTAS SCSP A REVISIÓN REQUISITOS

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS

Mostrar: 6

Sin resultados.

INCORPORAR DOCUMENTO

HISTÓRICO DEL EXPEDIENTE

Evolución del expediente

02/05/2025 FASE: CONSULTAS SCSP

3. En la modal, seleccionar el documento de consulta SCSP "Subsistencia Poderes Notariales"

Incorporar documento

-  SCSP Subsistencia Administradores
-  **SCSP Subsistencia Poderes Notariales**
-  Copia Simple Poderes Notariales
-  Otra documentación

4. Asociar un interesado al documento

Incorporar documento

Asociar interesado al documento SCSP: SCSP Subsistencia Poderes Notariales

Interesados asignados actualmente al expediente:

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés	Tipo notificación	Razón interés documento	Añadir al documento
NIF	07911609T	test test test	M	SOLICITANTE	TELEMÁTICA	SOLICITANTE	
NIF	99999999R	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	M	REPRESENTANTE LEGAL	TELEMÁTICA	SOLICITANTE	

5. Indicar si el interesado ha dado consentimiento y presionar el botón "CONTINUAR".

Incorporar documento

Asociar interesado al documento SCSP: SCSP Subsistencia Poderes Notariales

 Indique si el interesado ha dado su consentimiento para realizar consulta de datos al servicio web SCSP.

Indicar consentimiento:

- ☒ El interesado ha dado su consentimiento para realizar consulta SCSP.
- ☐ El interesado no ha dado su consentimiento para realizar consulta SCSP.

CONTINUAR

6. En el modal de consulta de datos de certificados SCSP, pulsar el botón "Consultar"

Incorporar documento



Consulta de datos de certificados SCSP: SCSP Subsistencia Poderes Notariales

i Pulse el botón consultar para conectarse al servicio web. Los datos devueltos serán adjuntados como documento a la fase actual.

Consultar datos

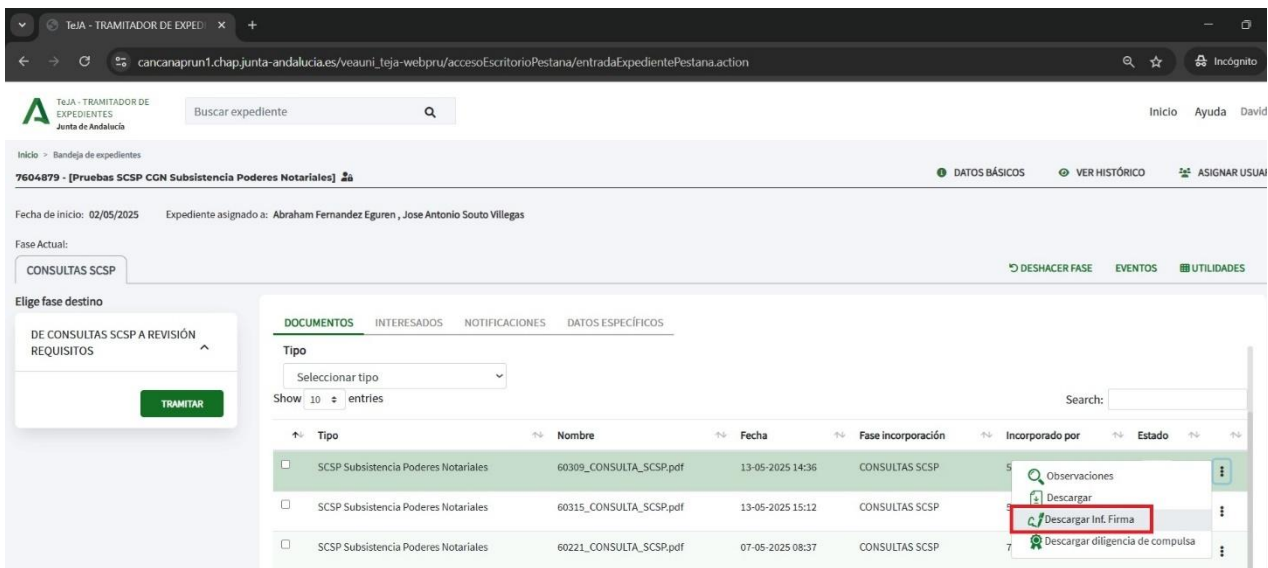
Obtener datos del certificado:

CONSULTAR

7. El sistema mostrará el mensaje “Operación realizada con éxitos” en una franja de color verde.



8. Se puede descargar el justificante de la consulta SCSP presionando el botón “Descargar Inf. Firma”



The screenshot shows the TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Ayuda', and 'David'. The main content area displays a list of documents under the 'DOCUMENTOS' tab. The table has columns: Tipo, Nombre, Fecha, Fase incorporación, Incorporado por, and Estado. The first three rows are for 'SCSP Subsistencia Poderes Notariales' documents. The third row (ID 60221) has a context menu open, showing options: 'Observaciones', 'Descargar', 'Descargar Inf. Firma' (highlighted with a red box), and 'Descargar diligencia de compulsión'.

Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado
SCSP Subsistencia Poderes Notariales	60309_CONSULTA_SCSP.pdf	13-05-2025 14:36	CONSULTAS SCSP	5	
SCSP Subsistencia Poderes Notariales	60315_CONSULTA_SCSP.pdf	13-05-2025 15:12	CONSULTAS SCSP	3	
SCSP Subsistencia Poderes Notariales	60221_CONSULTA_SCSP.pdf	07-05-2025 08:37	CONSULTAS SCSP	7	



1



2



Consulta de Subsistencia de Poderes Notariales

CONSEJO GENERAL DEL NOTARIADO

Datos apoderamiento			
Código notario	9900005	Notario	21943156Y - Roberto Tapia Villanueva
Código notaría	000000005	Notaría	Plaza de la Constitución, 22.31500 Tudela, Navarra
Número protocolo	25665	Número Bis	0
Vigencia poder	1	Fecha autorización	10/03/2021

Datos protocolo			
Código notario	9900005	Notario	21943156Y - Roberto Tapia Villanueva
Código notaría	000000005	Notaría	Plaza de la Constitución, 22.31500 Tudela, Navarra
Número protocolo	25665	Número Bis	0
Acto jurídico	1403		
Descripción acto jurídico	PONER PARA FI FITOR		
CSV	2021031009-d8b8d90a8143		

Nº total apoderados	1	Nº total poderdantes	1
. Apoderado 1 - Documento: - - Nombre: ELISA - Apellidos: RODES CASAS - Nacionalidad: -		. Poderdante 1 - Documento: - - Nombre: LUIS - Apellidos: CASTILLA LEON - Nacionalidad: -	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://canaprun1.chap.junta-andalucia.es/veauni_teja-webpru/inicio/crearHome.action?tituloModuloHome=&urlModuloHome=

FIRMADO POR	ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA - VEAJA PAP	10/03/2021
VERIFICACIÓN	HAFNICEBVMATMOBILIDUTSUKSECN	PÁG. 1/2



Es copia autenticada de documento electrónico

Página 1 de 2

3.3.5.2.3 Incorporar documento tipo consulta SCSP "Consulta de subsistencia de administradores"

Realizar los siguientes pasos para incorporar documento tipo consulta SCSP “Consulta de subsistencia de administradores”:

1. Seleccionar expediente que contenga modelado documentos de tipo consulta SCSP y pulsar en Tramitar.

TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES

canaprun1.chap.junta-andalucia.es/veauni_teja-webpru/inicio/crearHome.action?tituloModuloHome=&urlModuloHome=

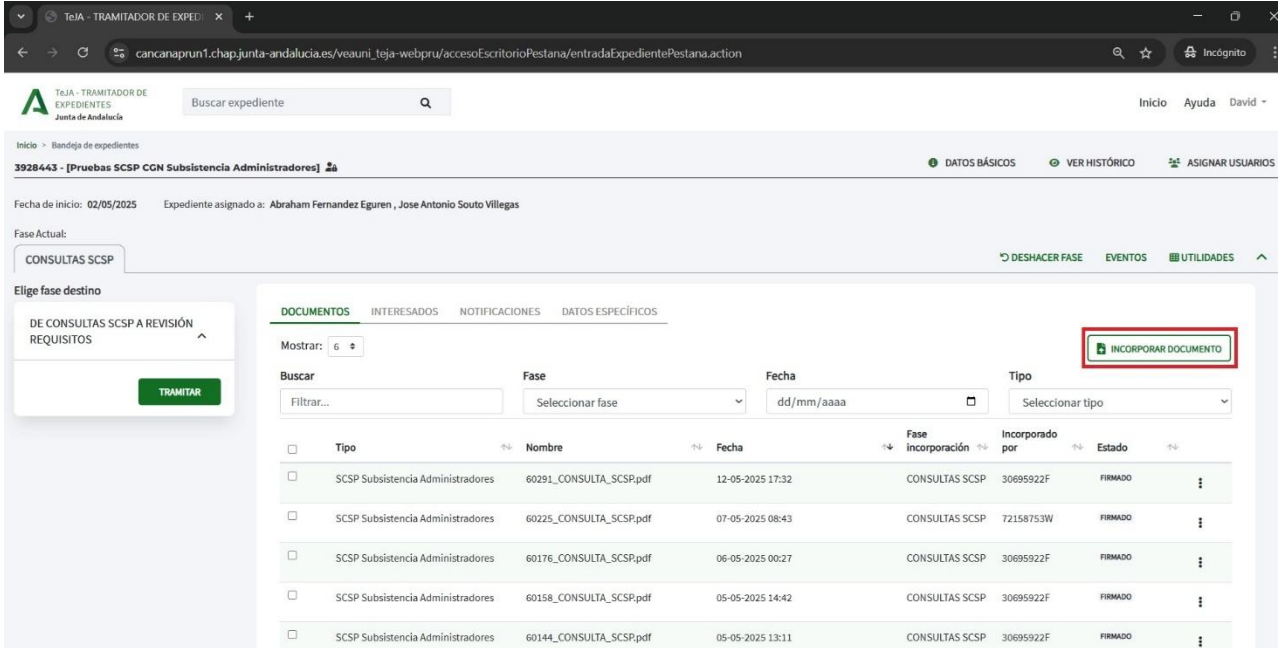
	Fecha	Código	Descripción	Modelo	Estado	Acción
	05/05/2025	HeKN6200202522690	Solicitud de pago de tasas	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999972C	Pago de tasas	SOLICITUD FIRMADA
	05/05/2025	HeKN6200202522686	Solicitud de pago de tasas	SARA BERBIL PALACIZ 72266692W	Pago de tasas	SOLICITUD FIRMADA
	05/05/2025	HeKN6200202522660	Solicitud de pago de tasas	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999972C	Pago de tasas	SOLICITUD FIRMADA
	02/05/2025	HeKN6200202522657	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	00000000T NOMBRE APELLIDOUNO (R: Q0000000J) Q0000000J, NOMBRE APELLIDOUNO APELLIDADOS 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD FIRMADA
	02/05/2025	0522301	Muchos documentos firmados	ABRAHAM FERNANDEZ EGUREN 72158753W	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	NOTIFICACION ACUERDO INICIO
	02/05/2025	7604879	Pruebas SCSP CGN Subsistencia Poderes Notariales	test test test 07911609T, PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	CONSULTAS SCSP
	02/05/2025	3928443	Pruebas SCSP CGN Subsistencia Administradores	test test test 05393580B, PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	Tramitar
	02/05/2025	6918733	Pruebas SCSP CGN Copia Simple	test test test 82471264A, PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	CONSULTAS SCSP
	02/05/2025	1645212	test	No existen interesados asociados	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

200 resultados totales

ANTERIOR
1
...
4
...
20
SIGUIENTE

Exportar
Columnas visibles

2. Pulsar sobre "INCORPORAR DOCUMENTO"



TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES

Buscar expediente

Inicio Ayuda David

Inicio > Bandeja de expedientes

3928443 - [Pruebas SCSP CGN Subsistencia Administradores]

Fecha de inicio: 02/05/2025 Expediente asignado a: Abraham Fernandez Eguren , Jose Antonio Souto Villegas

Fase Actual: CONSULTAS SCSP

Elige fase destino

DE CONSULTAS SCSP A REVISIÓN REQUISITOS

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS

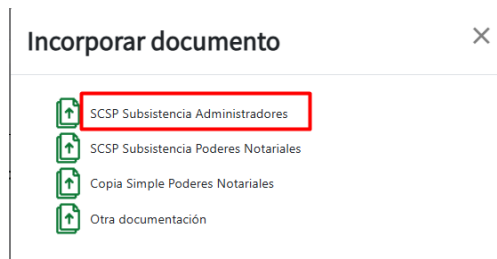
Mostrar: 6

Buscar Fase Fecha Tipo

Filtrar... Seleccionar fase dd/mm/aaaa Seleccionar tipo

	Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60291_CONSULTA_SCSP.pdf	12-05-2025 17:32	CONSULTAS SCSP	30695922F	FIRMADO
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60225_CONSULTA_SCSP.pdf	07-05-2025 08:43	CONSULTAS SCSP	72158753W	FIRMADO
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60176_CONSULTA_SCSP.pdf	06-05-2025 00:27	CONSULTAS SCSP	30695922F	FIRMADO
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60158_CONSULTA_SCSP.pdf	05-05-2025 14:42	CONSULTAS SCSP	30695922F	FIRMADO
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60144_CONSULTA_SCSP.pdf	05-05-2025 13:11	CONSULTAS SCSP	30695922F	FIRMADO

3. En la modal, seleccionar el documento de consulta SCSP "Consulta de subsistencia de administradores"



Incorporar documento

- ☒ SCSP Subsistencia Administradores
- ☐ SCSP Subsistencia Poderes Notariales
- ☐ Copia Simple Poderes Notariales
- ☐ Otra documentación

4. Asociar un interesado al documento



Incorporar documento

Asociar interesado al documento SCSP: SCSP Subsistencia Administradores

Interesados asignados actualmente al expediente:

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés	Tipo notificación	Razón interés documento	Añadir al documento
NIF	99999999R	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	M	REPRESENTANTE LEGAL	TELEMÁTICA	SOLICITANTE	
NIF	05393580B	test test test	M	SOLICITANTE	TELEMÁTICA	SOLICITANTE	

Añadir

5. Indicar si el interesado ha dado consentimiento y presionar el botón "CONTINUAR".

Incorporar documento ×**Asociar interesado al documento SCSP: SCSP Subsistencia Administradores**

i Indique si el interesado ha dado su consentimiento para realizar consulta de datos al servicio web SCSP.

Indicar consentimiento:

- ☒ El interesado ha dado su consentimiento para realizar consulta SCSP.
☐ El interesado no ha dado su consentimiento para realizar consulta SCSP.

CONTINUAR

6. En el modal de consulta de datos de certificados SCSP, pulsar el botón "Consultar"

Incorporar documento ×**Consulta de datos de certificados SCSP: SCSP Subsistencia Administradores**

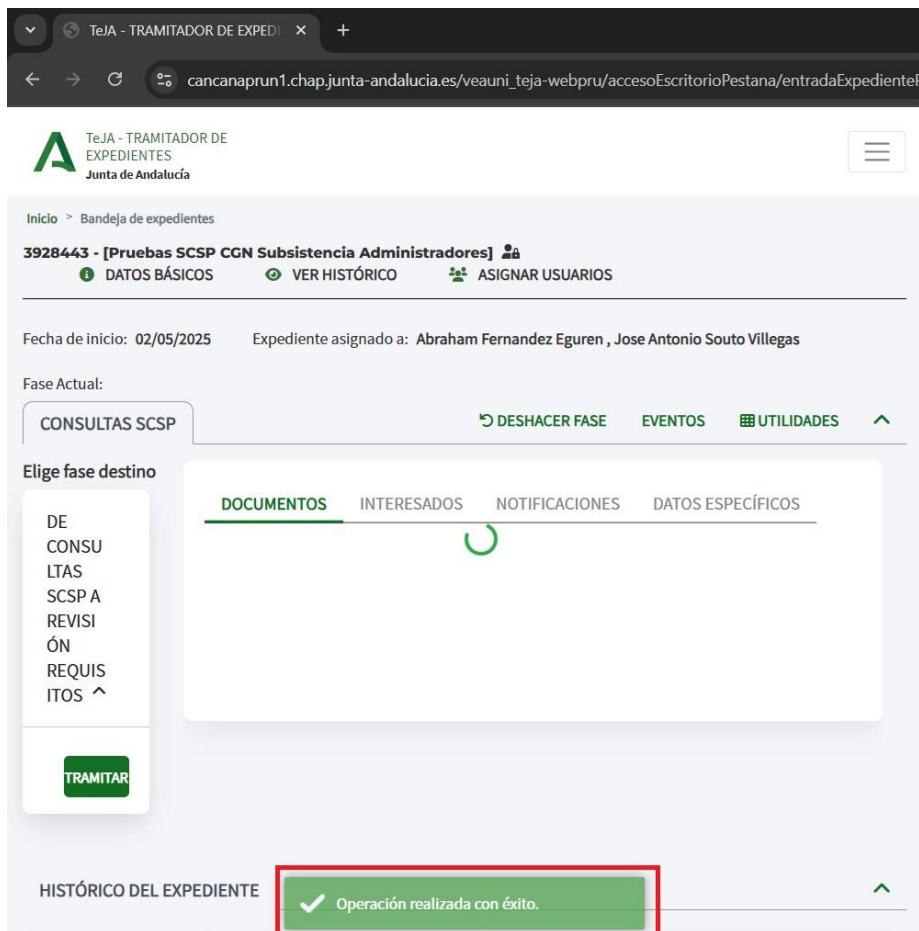
i Pulse el botón consultar para conectarse al servicio web. Los datos devueltos serán adjuntados como documento a la fase actual.

Consultar datos

Obtener datos del certificado:

CONSULTAR

7. El sistema mostrará el mensaje “Operación realizada con éxitos” en una franja de color verde.



TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES
Junta de Andalucía

Inicio > Bandeja de expedientes

3928443 - [Pruebas SCSP CGN Subsistencia Administradores]

DATOS BÁSICOS
 VER HISTÓRICO
 ASIGNAR USUARIOS

Fecha de inicio: 02/05/2025 Expediente asignado a: Abraham Fernandez Eguren , Jose Antonio Souto Villegas

Fase Actual:

CONSULTAS SCSP DESHACER FASE EVENTOS UTILIDADES

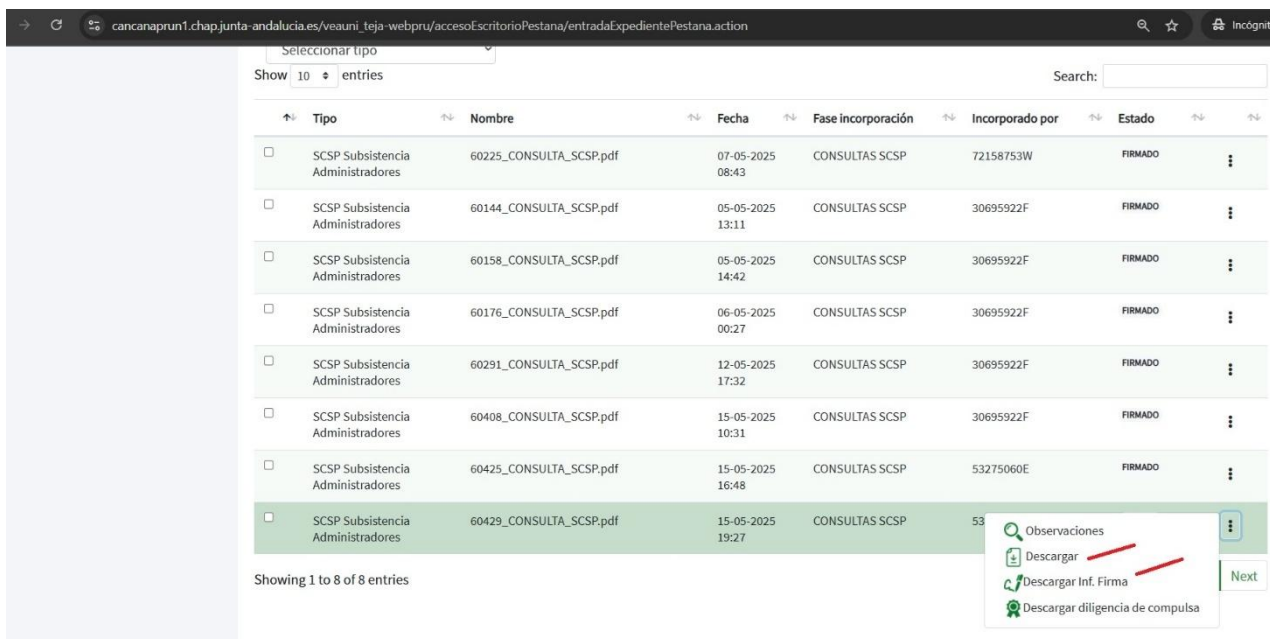
Elige fase destino

DE
CONSU
LTAS
SCSP A
REVISI
ÓN
REQUIS
ITOS ^

TRAMITAR

HISTÓRICO DEL EXPEDIENTE 

8. Se puede descargar el justificante de la consulta SCSP presionando el botón “Descargar Inf. Firma”



Seleccionar tipo

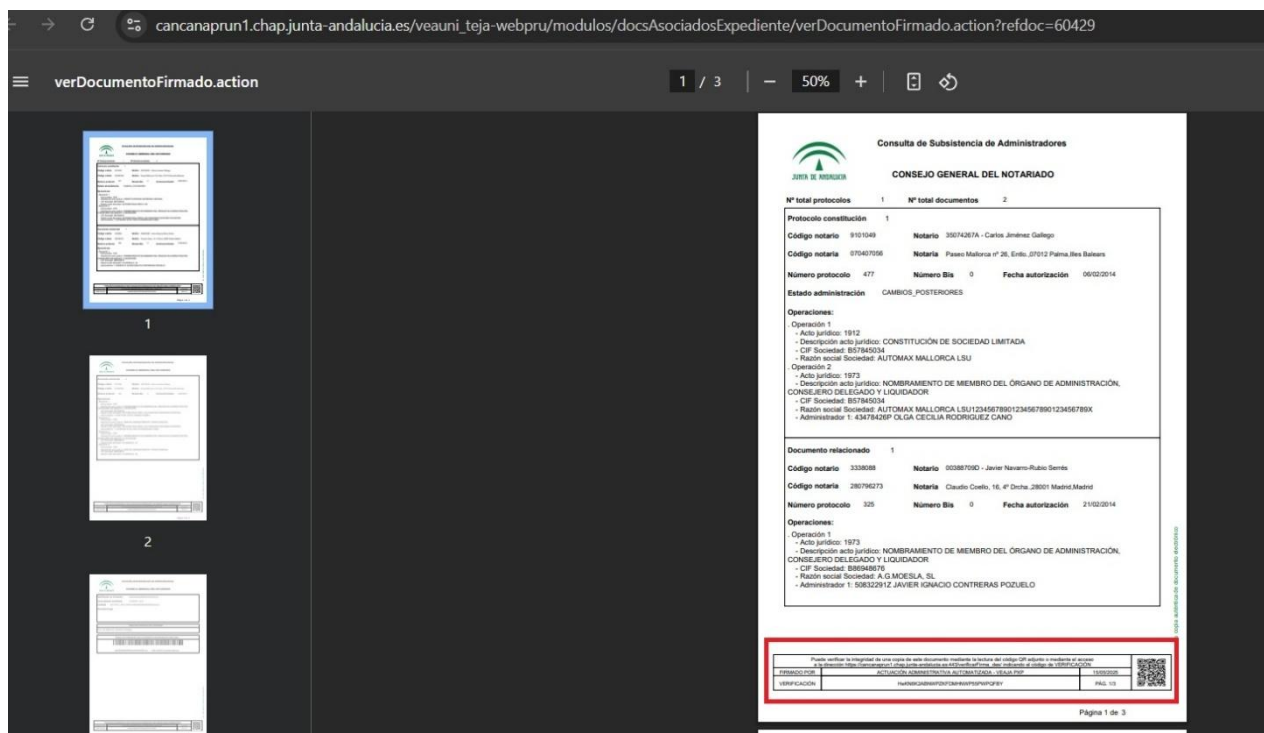
Show 10 entries Search:

	Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado	
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60225_CONSULTA_SCSP.pdf	07-05-2025 08:43	CONSULTAS SCSP	72158753W	FIRMADO	
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60144_CONSULTA_SCSP.pdf	05-05-2025 13:11	CONSULTAS SCSP	30695922F	FIRMADO	
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60158_CONSULTA_SCSP.pdf	05-05-2025 14:42	CONSULTAS SCSP	30695922F	FIRMADO	
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60176_CONSULTA_SCSP.pdf	06-05-2025 00:27	CONSULTAS SCSP	30695922F	FIRMADO	
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60291_CONSULTA_SCSP.pdf	12-05-2025 17:32	CONSULTAS SCSP	30695922F	FIRMADO	
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60408_CONSULTA_SCSP.pdf	15-05-2025 10:31	CONSULTAS SCSP	30695922F	FIRMADO	
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60425_CONSULTA_SCSP.pdf	15-05-2025 16:48	CONSULTAS SCSP	53275060E	FIRMADO	
☐	SCSP Subsistencia Administradores	60429_CONSULTA_SCSP.pdf	15-05-2025 19:27	CONSULTAS SCSP	53275060E	FIRMADO	

Showing 1 to 8 of 8 entries

Observaciones
 Descargar
 Descargar Inf. Firma
 Descargar diligencia de compulsión

Next



3.3.5.3 Consulta de documentos SCSP

La funcionalidad para la consulta de información al servicio de supresión de certificados en soporte papel (SCSP), permite la realización de consultas para la obtención y verificación de datos a los diferentes servicios SCSP soportados por el sistema TeJA así como la incorporación al expediente de un informe en formato pdf con los resultados obtenidos.

Para poder utilizar dicha funcionalidad, el procedimiento asociado al expediente donde se desee realizar la consulta debe de estar adaptado y configurado correctamente para la realización de este tipo de consultas SCSP. Una vez que el procedimiento se encuentre adaptado, aparecerá en el listado de documentos permitidos (a través de la opción “INCORPORAR DOCUMENTOS”) aquellos certificados SCSP configurados para ese procedimiento en concreto. A continuación, se muestra un ejemplo:

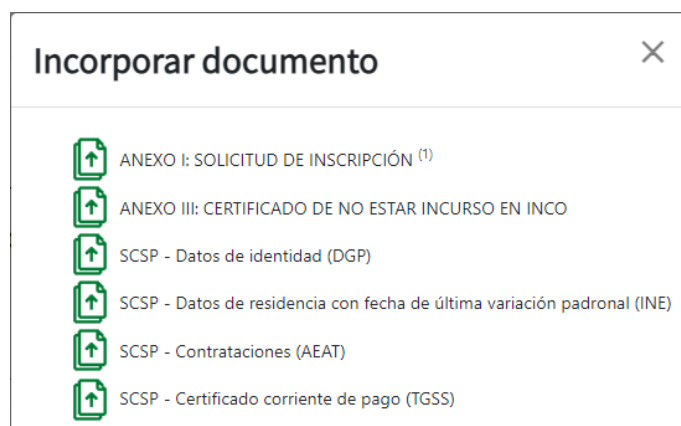


Ilustración 81: Incorporar documento. Consulta a los servicios SCSP

Para poder realizar la consulta a los servicios SCSP se deben de seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Acceder a la pestaña “DOCUMENTOS” y seleccionar un documento de tipo SCSP a través de la opción “INCORPORAR DOCUMENTOS”

Paso 2. Una vez seleccionado el documento se mostrará el listado de interesados asociados al expediente. Se deberá escoger el interesado sobre el cual se deseen consultar sus datos, indicando correctamente la razón de interés y pulsando el botón “Añadir”.



Incorporar documento

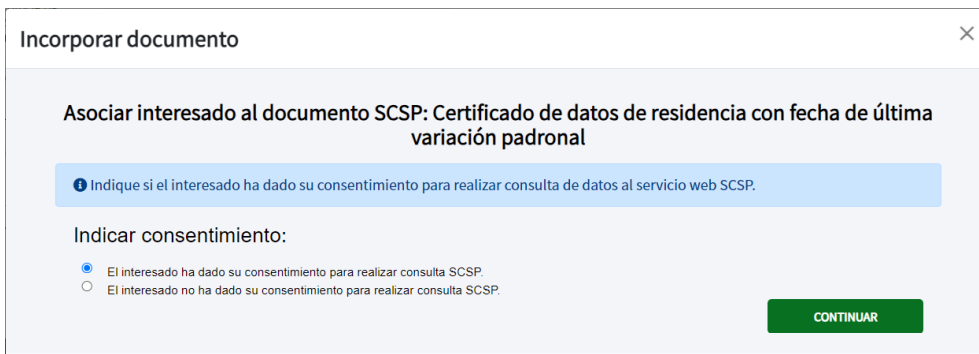
Asociar interesado al documento SCSP: Certificado de datos de residencia con fecha de última variación padronal

Interesados asignados actualmente al expediente:

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés	Tipo notificación	Razón interés documento	Añadir al documento
NIF	00000000T	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	F	SUPERVISOR	ORDINARIA	REPRESENTANT	
NIF	88884010G	SCSP RESIDENCIA MONTERO -	M	SUPERVISOR	TELEMÁTICA	SOLICITANTE	

Ilustración 82: Consulta SCSP. Selección de interesados

Paso 3. En función de cómo esté configurado el servicio para el procedimiento se solicitará al tramitador que indique si el ciudadano acepta el consentimiento para la consulta de datos SCSP.



Incorporar documento

Asociar interesado al documento SCSP: Certificado de datos de residencia con fecha de última variación padronal

Indique si el interesado ha dado su consentimiento para realizar consulta de datos al servicio web SCSP.

Indicar consentimiento:

☒ El interesado ha dado su consentimiento para realizar consulta SCSP.
☐ El interesado no ha dado su consentimiento para realizar consulta SCSP.

CONTINUAR

Ilustración 83: Consulta SCSP. Indicar consentimiento

Paso 4. Finalmente se muestra un resumen de la consulta SCSP que se va a realizar y será necesario pulsar sobre el botón “CONSULTAR”. Una vez realizada la consulta se adjuntará al expediente un informe en pdf con los resultados de esta.



Incorporar documento

Consulta de datos de certificados SCSP: Certificado de datos de residencia con fecha de última variación padronal

Pulse el botón consultar para conectarse al servicio web. Los datos devueltos serán adjuntados como documento a la fase actual.

Consultar datos

Obtener datos del certificado:

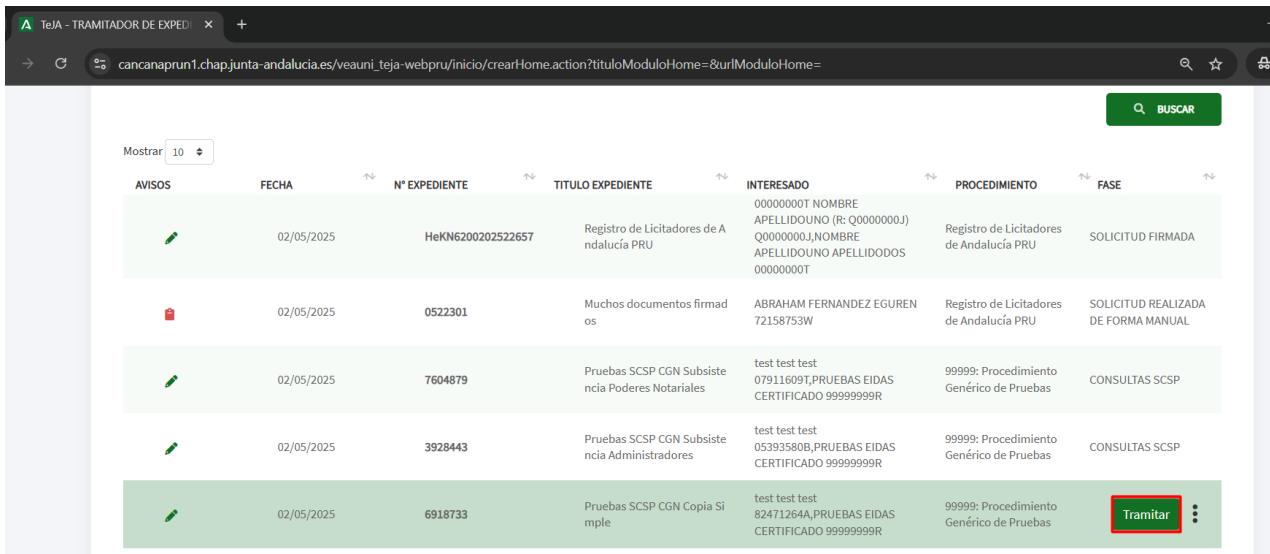
CONSULTAR

Ilustración 84: Consulta SCSP. Realizar consulta SCSP

3.3.5.3.1 Consulta SCSP del Consejo General del Notariado

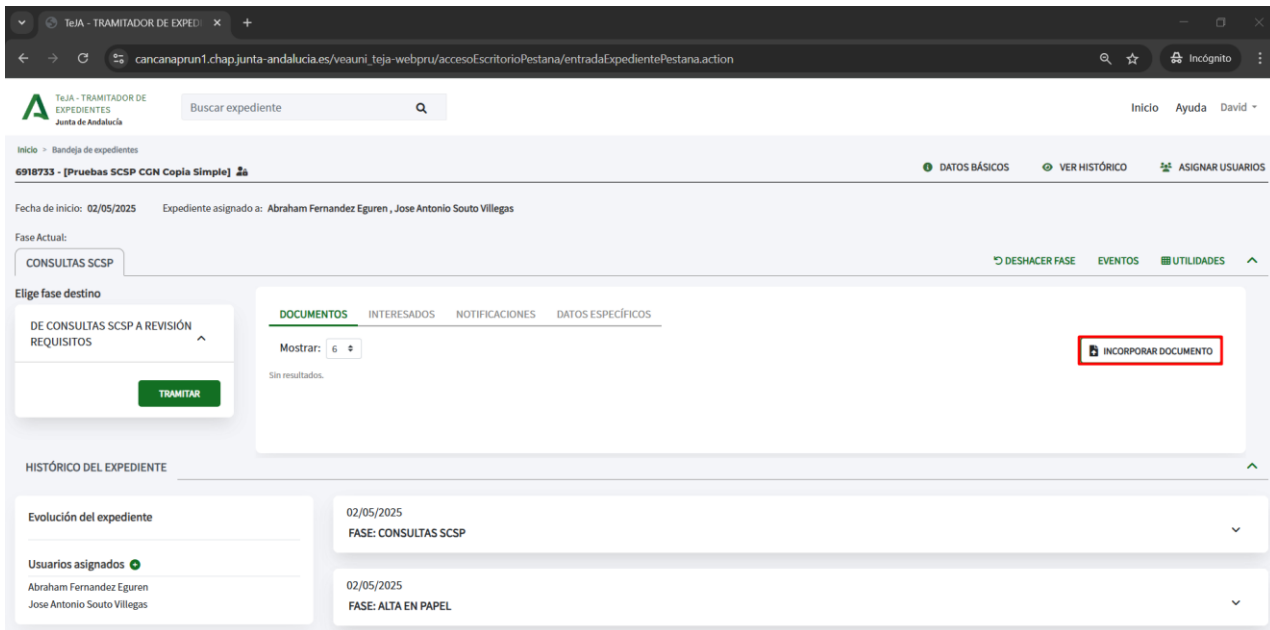
Los pasos a seguir para realizar la consulta SCSP son los siguientes:

1. Seleccionar expediente que contenga modelado documentos de tipo consulta SCSP y pulsar en Tramitar.



AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	02/05/2025	HeKN6200202522657	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	00000000T NOMBRE APELLIDOUNO (R: Q0000000J) Q0000000J,NOMBRE APELLIDOUNO APELLIDADOS 00000000T	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD FIRMADA
	02/05/2025	0522301	Muchos documentos firmados	ABRAHAM FERNANDEZ EGUREN 72158753W	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	02/05/2025	7604879	Pruebas SCSP CGN Subsistencia Poderes Notariales	test test test 07911609T,PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	CONSULTAS SCSP
	02/05/2025	3928443	Pruebas SCSP CGN Subsistencia Administradores	test test test 05393580B,PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	CONSULTAS SCSP
	02/05/2025	6918733	Pruebas SCSP CGN Copia Simple	test test test 82471264A,PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R	99999: Procedimiento Genérico de Pruebas	Tramitar

2. Pulsar sobre "INCORPORAR DOCUMENTO"



TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES

Buscar expediente

Inicio Ayuda David

Inicio > Bandeja de expedientes

6918733 - [Pruebas SCSP CGN Copia Simple]

Fecha de inicio: 02/05/2025 Expediente asignado a: Abraham Fernandez Eguren, Jose Antonio Souto Villegas

Fase Actual: CONSULTAS SCSP

Elige fase destino

DE CONSULTAS SCSP A REVISIÓN REQUISITOS

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS

Mostrar: 6

Sin resultados.

INCORPORAR DOCUMENTO

HISTÓRICO DEL EXPEDIENTE

Evolución del expediente

Usuarios asignados

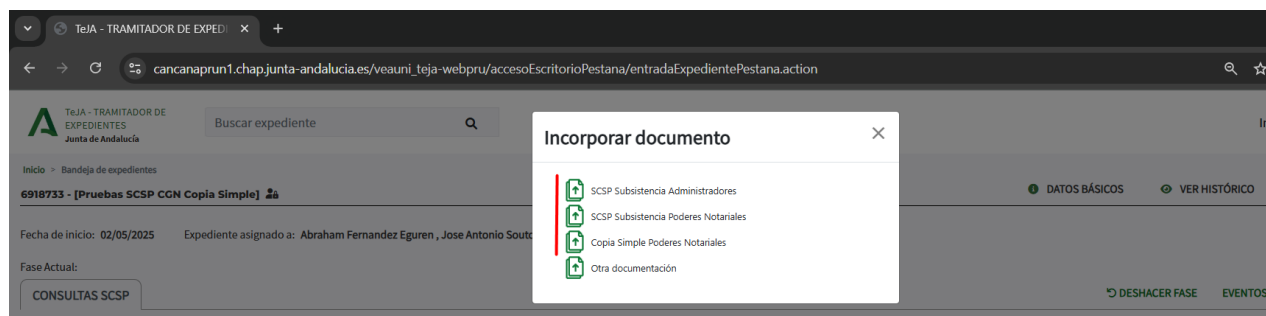
Abraham Fernandez Eguren
Jose Antonio Souto Villegas

02/05/2025
FASE: CONSULTAS SCSP

02/05/2025
FASE: ALTA EN PAPEL

3. Dentro de la lista de consultas SCSP se muestran las consultas del Consejo General del Notariado:

- SCSP Subsistencia Administradores
- SCSP Subsistencia Poderes Notariales
- Copia Simple Poderes Notariales



3.3.5.4 Acciones sobre los documentos

Tal y como se ha comentado en apartados anteriores, en la pestaña “DOCUMENTOS” del escritorio de tramitación se muestra en formato tabla el listado de documentos asociados al expediente. Dicha tabla consta de varias columnas con información sobre el expediente. A continuación, se detallan cada una de ellas.

- **Tipo:** Indica la tipología del documento en el modelado del procedimiento.
- **Nombre:** Nombre del documento del que se trata.
- **Fecha:** Indica la fecha y hora en la que se incorporó o generó el documento al expediente.
- **Fase incorporación:** Se muestra la fase en la que se encuentra el expediente.
- **Incorporado por:** Indica el código del usuario que presentó el documento.
- **Estado:** Indica el estado del documento. Los posibles estados de un documento son:
 - **En realización.** El documento está en un estado en el cual es posible modificarlo. Se usa en documentos de tipo plantilla.
 - **Pendiente de firma.** El documento ha sido remitido a la firma, pero aún no ha sido firmado por todos los firmantes.
 - **Descartado.** El documento ha sido remitido a la firma y ésta ha sido rechazada por alguno de los firmantes.
 - **Terminado.** El documento se encuentra en un estado no editable. Es el estado por defecto para documentos que se incorporan y el estado que se establece para los documentos de tipo generar cuando el tramitador indica que no desea volver a editarlos.
 - **Firmado.** El documento ha sido enviado a la firma y todos los firmantes lo han firmado.

También se muestra al final de cada documento un icono de opciones que ofrecen distintas utilidades fundamentales en la tramitación del expediente. Las distintas opciones aparecerán en función de las propiedades de cada tipo de documento. A continuación, se muestra un ejemplo de las distintas opciones que se pueden realizar sobre un documento de “tipo generar”

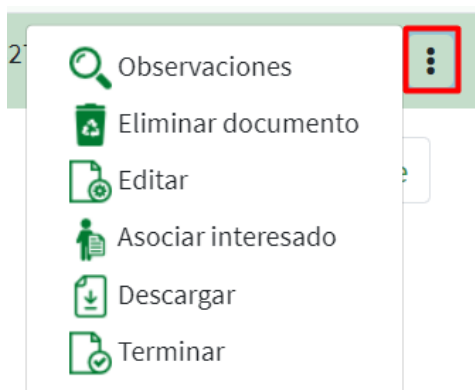
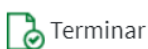


Ilustración 85: Opciones de documentos

Se describe a continuación las diferentes opciones que pueden aparecer:



Editar documento. Esta opción sólo aparece para documentos generados por el usuario tramitador a partir de documentos editables (plantillas predefinidas en el sistema) y permite la edición de estos, ejecutando en la primera visualización el reemplazo de variables definidas en la plantilla. Al pulsar sobre el icono se abrirá el documento en la herramienta Libreoffice Online para su edición.



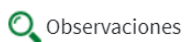
Terminar documento. Mediante esta opción se cierra la edición del documento. El documento pasará a estar en estado TERMINADO y no se podrá editar en lo sucesivo, a no ser que se reanude con el icono indicado a continuación. Sólo es posible realizar este paso si el documento tiene todas sus variables reemplazadas



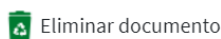
Reanudar Documento. Permite cambiar el estado de un documento TERMINADO a EN REALIZACIÓN, de modo que se pueda volver a editar. Sólo aparecerá si el documento está terminado y se generó a partir de una plantilla del sistema.



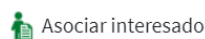
Convertir a pdf. Permite convertir un documento de “tipo generar” (no definido como “firmable” en el procedimiento) a formato PDF. Si un documento se convierte a PDF dejará de ser editable.



Observaciones: Se abrirá una nueva ventana con información de carácter general sobre el documento distribuido por secciones. Adicionalmente, permite descargar el documento y modificar el campo “Observaciones” al pulsar el botón “Habilitar Edición”. La información solo se guardará al pulsar el botón “Guardar” si el documento no se encuentra en estado “Terminado” o “Firmado”.



Eliminar documento: Permite borrar el documento. Esta opción solo aparecerá cuando el documento aún no ha sido terminado ni firmado. Sin embargo, los documentos incorporados por CSV pueden ser eliminados, a excepción del Informe de Notificación. En caso de documentos presentados por el ciudadano u otra entidad no aparecerá este icono.



Asociar Interesado: mediante este icono se puede asociar directamente un nuevo interesado al documento.


Descargar

Descargar: Permite descargar el documento existente en ese momento (si aún no se han reemplazado variables, descargará la plantilla original).


Modificar nombre del documento

Modificar nombre del documento: Permite cambiar el nombre del documento. Esta opción solo aparecerá cuando el documento se encuentre en estado Terminado. Al pulsar la opción se abre una ventana con el nombre del documento y otro campo para introducir el nuevo nombre del documento.


Enviar a portafirma

Enviar a portafirma. Opción para enviar un documento terminado a Port@firma. Sólo aparecerá si el documento está terminado y está definido como “firmable” en el procedimiento. Para realizar este paso, **no es necesario realizar la conversión previa a PDF**, ya que el mismo proceso de envío a la firma lo realiza de manera automática.

Tras pulsar la opción de un documento generado o un documento incorporado, se muestran las siguientes pantallas para Enviar documento a Port@firma:

Documento generado: permitirá cambiar los valores de Prioridad, Tipo de documento, Fecha de inicio (fecha a partir de la cual debería firmarse), fecha de caducidad (fecha a partir de la cual la firma ya no es necesaria), Asunto y Petición.

Enviar documento a Port@firmas



Datos del envío	Información de Port@firmas
Prioridad MUY ALTA	Remitente Recio Dominguez, David
Tipo de documento TD10 - Acta	Nombre tipo documento INFORME TÉCNICO
Fecha inicio dd/mm/aaaa	Nombre fichero 43600_plantilla.odt
Fecha caducidad dd/mm/aaaa	
Asunto 43600_plantilla.odt del expediente RLCA0850494 ha sido enviado a firmar en la fase TRAMITACIÓN	
Petición	

ENVIAR

Ilustración 86: Pantalla Enviar documento a port@firma de documento generado

Documento incorporado: permitirá seleccionar el firmante y el documento del expediente a firmar, así como modificar los valores de Prioridad, Tipo de documento, Fecha de inicio (la fecha a partir de la cual debe realizarse la firma), Fecha de caducidad (la fecha a partir de la cual la firma ya no es necesaria), asunto y petición.

Enviar documento a Port@firmas ✕

Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Juan Español Español - TÉCNICO/A - Consejería de Hacienda, Industria y Energía ASIGNAR

Firmantes del documento

Añada los firmantes que quiera asociar al envío.

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento
☒	Solicitud de Inscripción.pdf	NoDefinido

Datos del envío

Prioridad: MUY ALTA

Tipo de documento: TD10 - Acta

Fecha inicio: dd/mm/aaaa

Fecha caducidad: dd/mm/aaaa

Asunto: El documento Solicitud de Inscripción.pdf del expediente RLCA1663775 ha sido enviado a Remite en la base SOLICITUD.

Petición:

Información de Port@firmas

Remite: Recio Dominguez, David

Nombre tipo documento: CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICIÓN

Nombre fichero: Solicitud de Inscripción.pdf

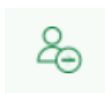
ENVIAR

Ilustración 87: Pantalla Enviar documento a port@firma de documento adjunto

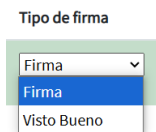
Para la selección de posibles firmantes se tiene las siguientes acciones:



Asignar: Permite asignar el posible firmante del documento. Al pulsar el botón, se mostrará el posible firmante en la tabla Firmantes del documento.



Eliminar firmante: Permite eliminar el firmante del documento. Al pulsar el icono que se muestra al final del firmante, el firmante será eliminado y dejará de aparecer en la tabla de Firmantes del documento.



Tipo de firma: Permite seleccionar el tipo de firma que aplicará el firmante, ya sea Firma o Visto Bueno.

Para enviar un documento incorporado a Portafirm@, es necesario seleccionar un firmante. En el campo **"Selección de posibles firmantes"**, se puede filtrar la búsqueda por nombre, puesto o unidad orgánica. Como resultado se cargarán los datos correspondientes a estos campos y se deberá pulsar el botón **"Asignar"** para agregar el firmante al documento.

Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Juan Español Español - TÉCNICO/A - Consejería de Hacienda, Industria y Energía ASIGNAR

Ilustración 88: Selección de posibles firmantes

Una vez asignado, el firmante aparecerá en la tabla Firmantes del documento, donde se podrá definir el tipo de firma (Firma o Visto Bueno). En caso necesario, el firmante también podrá ser eliminado.

Firmantes del documento

Orden	Nombre	Puesto de trabajo	Organismo	Tipo de firma
1	Juan Español Español	TÉCNICO/A	Consejería de Hacienda, Industria y Energía	Firma 

Ilustración 89: Firmantes del documento

Después de cumplimentar los datos de envío y pulsar sobre el botón Enviar, se remitirá a la persona que anteriormente hemos seleccionado y el documento quedará en estado PENDIENTE DE FIRMA

Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado
☐ INFORME TÉCNICO	43600_plantilla.pdf	17-09-2024 20:56	TRAMITACIÓN	53275060E	PENDIENTE DE FIRMA 

Ilustración 90: Documento Pendiente de firma

Los estados de los documentos se actualizan cada vez que se realiza un cambio de pestaña. Por ello, si el documento ha sido firmado, simplemente cambiando a otra pestaña (por ejemplo, Interesados) y volviendo a la pestaña de Documentos, se actualiza el estado del documento a **FIRMADO**.

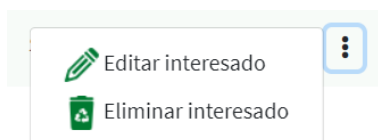
3.3.6 Interesados en el expediente

En esta pestaña se muestran los interesados asociados al expediente permitiéndose añadir nuevos o modificar o eliminar los existentes. La información se muestra en formato tabla donde se reflejan los siguientes datos para un interesado: Tipo de identificador, NIF, Nombre, Sexo, Razón interés y una columna de acciones (editar y eliminar).

DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS						
Buscar Filtrar...						AGREGAR INTERESADO
T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés	Medio de notificación	Acciones
NIF	00000000T	Juan Español Español	M	SOLICITANTE	TELEMÁTICO	

Ilustración 91: Interesados en el expediente

Se muestra al final de cada Interesado la columna “Acciones” con las siguientes opciones:



Editar interesado: Permite modificar los datos previamente registrados del interesado en el sistema. Se podrá actualizar los campos deseados, manteniendo los obligatorios marcados con un asterisco (*). Tras realizar las modificaciones necesarias, se debe pulsar sobre el botón "Guardar" para confirmar las modificaciones.

Eliminar interesado: Permite eliminar un interesado del expediente. Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana de confirmación y una vez que se confirme la eliminación, el interesado será eliminado del expediente y dejará de aparecer en la tabla de interesados en el expediente.

Para agregar un nuevo interesado al expediente será necesario pulsar sobre el botón **“AGREGAR INTERESADO”**, se abrirá una ventana emergente que mostrará las siguientes funcionalidades:

Agregar interesado

Búsqueda de interesados:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nº de identificación:

BUSCAR

Resultado de la búsqueda

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Acciones
No hay registros que mostrar.				

CERRAR

CREAR INTERESADO

Ilustración 92: Agregar interesado

- **Añadir interesado:** Mediante los campos de Búsqueda de interesados se puede buscar a cualquier interesado que esté registrado en el sistema para vincularlo al expediente (se recomienda realizar este paso siempre para evitar duplicidades de interesados en el sistema).

En la tabla de resultados de la búsqueda, se muestra el interesado filtrado. A continuación, se pulsa el ícono 'Añadir'.

Resultado de la búsqueda

Mostrar

Filtrar...

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Acciones
NIF	00000000T	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	M	

Ilustración 93: Icono Añadir Interesado

A continuación, se debe indicar la razón de interés con la que se asocia al expediente (por ejemplo, solicitante, representante legal, otros, ...) y el medio de notificación para las comunicaciones. Dicho medio de notificación podrá ser de dos tipos:

- **Telemático:** Si el interesado ha optado por que se usen medios electrónicos para ponerse en contacto con él vía Notific@.

Información específica

Razón de interés:	Medio de notificación:
REPRESENTANTE	TELEMÁTICO

CANCELAR CONTINUAR

Ilustración 94: Información específica. Añadir Interesado Telemático

- **Ordinario:** Si el interesado ha optado por que las comunicaciones se realicen por vía postal, deberá rellenar el formulario de datos postales.

Información específica

Razón de interés:	Medio de notificación:
REPRESENTANTE	ORDINARIO

Si quiere utilizar como medio de notificación "Ordinario" debe rellenar el formulario de datos postales.

País:	Ciudad*:
ESPAÑA	Localidad de Ejemplo
Región*:	Provincia:
Sevilla	Seleccionar
Municipio:	Código postal*:
Debe seleccionar la provincia primero	41012
Tipos de vía*:	Nombre de la vía*:
Calle	Calle de Ejemplo

Ilustración 95: Información específica. Añadir Interesado Ordinario

Tras seleccionar los campos, pulsar sobre el botón “Continuar”. Esto cerrará el modal y la pantalla se actualizará, mostrando el nuevo interesado añadido al expediente.

- **Crear interesado:** Esta funcionalidad permite crear interesados tanto para personas físicas, personas físicas extranjeras como personas jurídicas. Para ello, es necesario pulsar sobre el botón “CREAR INTERESADO” y completar los campos correspondientes. Una vez que se hayan rellenado todos los campos obligatorios, marcados con un asterisco rojo (*), el usuario deberá pulsar el botón 'Guardar'.

Agregar interesado



Persona física

Persona física extranjera

Persona jurídica

Nombre*:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

Sexo*:

Tipo de identificador*:

Nº de identificación*:

Fecha de nacimiento:

Razón de interés*:

Medio preferente de notificación*:

Provincia*:

Municipio*:

Código postal*:

Tipos de vía*:

Nombre de la vía*:

Número*:

Puerta:

Piso:

Letra:

Escalera:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Fax:

Email:

CANCELAR

GUARDAR

Ilustración 96: Ventana Crear Interesado

Si los datos ingresados son incorrectos o falta algún dato obligatorio, se mostrarán mensajes de validación en texto rojo sobre el formulario, organizados según el orden de los campos.

Agregar interesado



- El nombre del interesado no debe tener caracteres especiales
- Debe introducir el primer apellido del interesado
- Debe seleccionar el sexo del interesado
- Debe introducir el número de identificación
- Debe seleccionar una razón de interés

Nombre*:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

Sexo*:

Tipo de identificador*:

Nº de identificación*:

Fecha de nacimiento:

Razón de interés*:

Ilustración 97: Validación de crear interesado.

Una vez dado de alta el interesado este quedará almacenado en el sistema y deberá repetir los pasos para buscarlo y asociarlo al expediente.

3.3.7 Notificación de documentos

En este apartado se muestran las notificaciones realizadas sobre el expediente. El sistema permite la realización y gestión de notificaciones tanto telemáticas como postales, permitiendo notificar cualquier documento configurado en el procedimiento como notificable y que se encuentre en estado firmado.

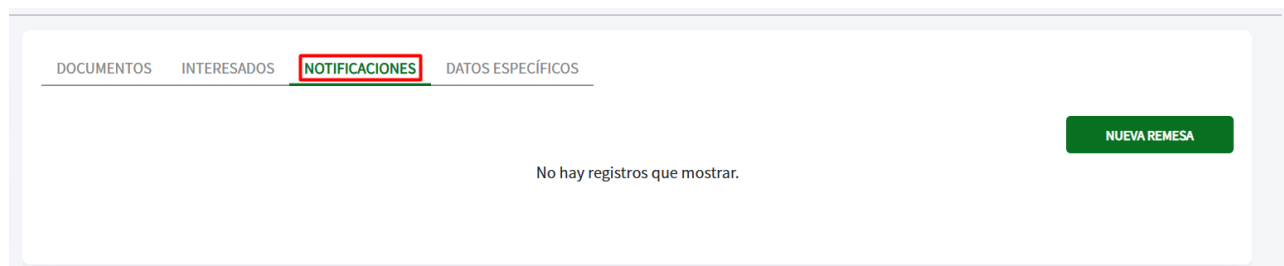


Ilustración 98: Notificaciones

Al acceder a las notificaciones se muestran en formato tabla el listado de las remesas de notificaciones realizadas sobre el expediente, mostrando para cada una de ellas: fecha de envío, nombre del documento, número de notificaciones y el estado de cada una de ellas.

Para realizar una notificación telemática o postal será necesario pulsar sobre el botón “NUEVA REMESA”. El sistema permite la notificación de uno o varios documentos a uno o varios interesados mediante el envío de una sola remesa de notificaciones. Si el interesado no está dado de alta, el tramitador podrá registrarlo en la misma sección, siempre que tenga el perfil de “Notificador”.

Tras acceder a la opción para crear una nueva remesa, el sistema muestra una pantalla en la que será necesario realizar los siguientes cuatro pasos: Documentos, Interesados, Método de notificación y resumen.

Paso 1: Documentos. En este paso se debe indicar qué documentos (firmados y notificables) del expediente actual son los que van a ser notificados. Se debe seleccionar los documentos que se desee y pulsar sobre el botón “Siguiente”. De manera adicional también se permite seleccionar documentos anexos a la notificación.

Nueva Remesa ✕

1

2

3

4

Documentos Interesados Método de notificación Resumen de notificación

📘 Marque los documentos que se incluirán en la notificación. Si no aparecen documentos, recuerde que los documentos deben estar firmados o compulsados y deben ser notificables, en otro caso no aparecerán disponibles para su notificación.

☐	↕ Documento	↕ Fecha de firma	↕ Firmado	↕ Notificable
☒	Informe - 43585_plantilla.pdf	17/09/2024 17:33	✓	✓

Anterior
1
Siguiente

📘 Marque los documentos que se adjuntarán en la notificación. Se puede enviar el original, o el informe de firma si el documento está firmado.

Fecha	↕ Documento	↕ Adjuntar firmado	↕ Adjuntar original
2024/09/17 17:12	Solicitud - Solicitud de Inscripción.pdf	☐	☐
2024/09/17 21:38	Informe - 43600_plantilla.pdf	☐	☐

Anterior
1
Siguiente

SIGUIENTE

Ilustración 99: Notificaciones – Documentos

Paso 2: Interesados. Se debe seleccionar a qué interesado/s se les va a remitir el documento marcado anteriormente.

Si el interesado no está dado de alta, al tramitador con perfil "**Notificador**" se le mostrarán las siguientes opciones para dar de alta dentro de la misma sección de interesados:

- Botón **Dar de alta**: Este botón aparece en la columna "**Alta en Notific@**" para los interesados que no están dado de alta y al pulsar se abrirá una ventana de confirmación de alta de notificación. Si el tramitador confirma la acción pulsando en "**Aceptar**", el interesado será dado de alta y se mostrará un mensaje de confirmación.

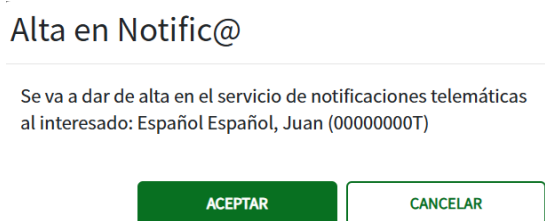


Ilustración 100: Aviso de Alta en Notific@

- Botón "Siguiente": Al seleccionar uno o varios interesados que no están dado de alta y pulsar "**Siguiente**", el sistema los dará de alta automáticamente y mostrará un mensaje de éxito.

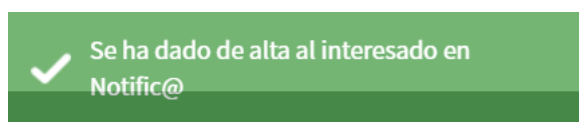


Ilustración 101: Mensaje de éxito de Alta al interesado

Si el tramitador no tiene el perfil "**Notificador**", el botón "**Dar de Alta**" no estará disponible. Además, si intenta avanzar pulsando "**Siguiente**" con un interesado no dado de alta, el sistema mostrará un mensaje de advertencia indicando que no tiene los permisos necesarios.

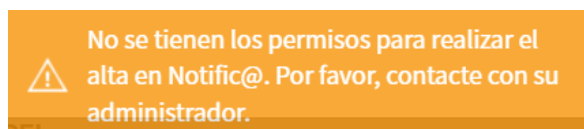


Ilustración 102: Mensaje que no tiene permisos necesarios para el alta

Después de haber seleccionado interesado/s, se debe pulsar sobre el botón "**Siguiente**". En función del medio de notificación preferente establecido para cada interesado se realizará una notificación telemática y/o postal.

Nueva Remesa ✕

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

❗ Marque el/los interesado/s que serán notificados.

Buscar interesado

☐	Tipo identificación	Nº Identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de Interés	Alta en Notific@
☒	NIF	00000000T	Español, Juan	Telemática	REPRESENTANTE	✕ Dar de alta

Anterior 1 Siguiente

VOLVER **SIGUIENTE**

Ilustración 103: Notificaciones – Interesados

De manera adicional antes de enviar la notificación, por cada interesado se permitirá configurar unos datos adicionales al envío (como por ejemplo un email alternativo de aviso) pulsando sobre el botón

Consideraciones:

- Si existen un solo interesado independientemente si se encuentra registrado o no en Notific@, el interesado debe mostrarse preseleccionado

Paso 3: Método de notificación. Se deberá completar el asunto de la notificación. Dependiendo del tipo de notificación que tenga configurado el interesado, se mostrará un resumen de los envíos telemáticos y postales que se van a efectuar.

Tras completar el Asunto se debe pulsar sobre el botón **“Enviar notificación”**.

Nueva Remesa ✕

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

Asunto de la notificación:

Resumen de la notificación

Documento notificado:
[Informe - 43585_plantilla.pdf](#)

Interesados:
APELLIDOUNO APELLIDADOS, NOMBRE.

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.

VOLVER **ENVIAR NOTIFICACIÓN**

Ilustración 104: Notificaciones - Método de notificación

Paso 4: Resumen de notificación. Tras realizar las notificaciones telemáticas y registrar en el sistema las notificaciones postales, se mostrará un mensaje indicando que se ha notificado correctamente junto al resumen de las notificaciones efectuadas, permitiendo ver el detalle para cada una de ellas. En la pantalla principal, se podrá hacer el seguimiento del estado de las notificaciones.

Nueva Remesa

1

2

3

4

Documentos

Interesados

Método de notificación

Resumen de notificación

✓Se ha notificado correctamente.

Fecha de envío

Documentos

Acciones

2024/09/19 02:13

Documento notificado: [Informe - 43585_plantilla.pdf](#)

Q

CERRAR

Ilustración 105: Notificaciones - Resumen de notificación

3.3.8 Datos específicos

En este apartado se presenta una tabla con el o los formularios configurados para el procedimiento correspondiente al expediente en trámite, con las opciones de visualizar y editar.

DOCUMENTOS

INTERESADOS

NOTIFICACIONES

DATOS ESPECÍFICOS

Buscar

Filtrar...

Nombre del formulario

Acciones

Solicitud de inscripción

1 resultados totales

Anterior

1

Siguiente

Ilustración 106: Apartado Datos específicos

A continuación, se muestra un ejemplo de las distintas opciones que se pueden realizar sobre el formulario.

Ver

Editar

Ilustración 107: Acciones de Formulario

- **Visualizar formulario:** Al seleccionar la opción **Ver** , se abre el formulario que contiene todos los datos ingresados durante el proceso de alta del expediente. Todos los campos están deshabilitados, por lo que solo se puede consultar la información sin realizar cambios.

Solicitud de inscripción

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCÍA
 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Dirección General de Patrimonio

REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA
 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.

1. DATOS DE LA EMPRESA O PROFESIONAL LICITADOR Y DE SU REPRESENTANTE

DATOS DE LA EMPRESA O PROFESIONAL LICITADOR

NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL: Juan (*)
 PRIMER APELLIDO: Español (*)
 SEGUNDO APELLIDO: Español (*)
 SEXO: Hombre (*)
 NIF: 49343284G (*)
 TIPO VÍA: Acceso (*)
 Acceso prueba: (*)
 NÚMERO: 125 (*)

PROVINCIA: HUELVA (*)
 LOCALIDAD: ISLA CRISTINA (*)
 CÓDIGO POSTAL: 21040 (*)
 PAÍS: ESPAÑA (*)
 REGIÓN: (*)
 CIUDAD: (*)

TÉLEFONO: 123695847 (*)
 FAX: (*)
 CORREO ELECTRÓNICO: test@test.com (*)

WEB DE LA EMPRESA O ENTIDAD, EN SU caso: (*)

Ilustración 108: Visualizar Formulario

- **Editar formulario:** Al seleccionar la opción **Editar** , se abre el formulario con todos los datos ingresados durante el proceso de alta del expediente. Todos los campos están habilitados, y al pulsar el botón 'Guardar y Terminar' la información del formulario se actualiza correctamente.

Solicitud de inscripción

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCÍA
 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Dirección General de Patrimonio

REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA
 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.

1. DATOS DE LA EMPRESA O PROFESIONAL LICITADOR Y DE SU REPRESENTANTE

DATOS DE LA EMPRESA O PROFESIONAL LICITADOR

NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL: Juan (*)
 PRIMER APELLIDO: Español (*)
 SEGUNDO APELLIDO: Español (*)
 SEXO: Hombre (*)
 NIF: 49343284G (*)
 TIPO VÍA: Acceso (*)
 Acceso prueba: (*)
 NÚMERO: 125 (*)

PROVINCIA: HUELVA (*)
 LOCALIDAD: ISLA CRISTINA (*)
 CÓDIGO POSTAL: 21040 (*)
 PAÍS: ESPAÑA (*)
 REGIÓN: (*)
 CIUDAD: (*)

TÉLEFONO: 123695847 (*)
 FAX: (*)
 CORREO ELECTRÓNICO: test@test.com (*)

Ilustración 109: Editar Formulario

3.3.9 Módulo de Nueva Remesa

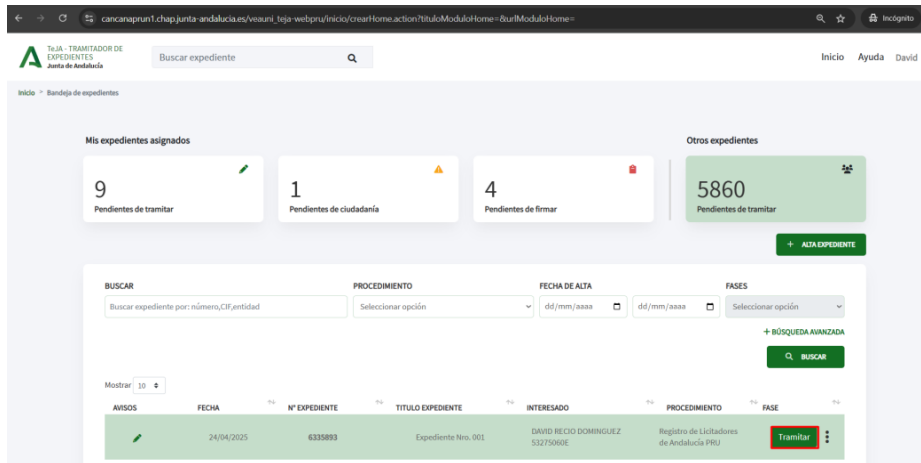
Para acceder a las funcionalidades del módulo de nueva remesa, ingresaremos al aplicativo mediante el modo de login deseado.



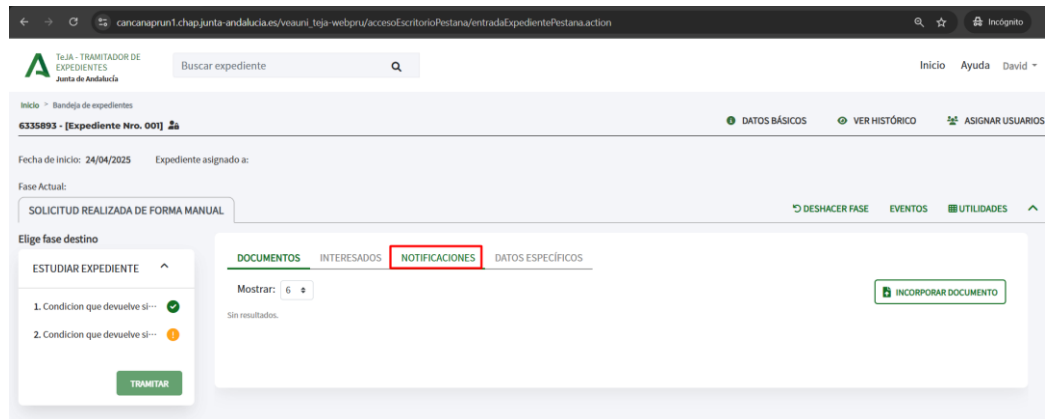
3.3.9.1 Envío de nueva remesa con interesado preseleccionado

Cuando se envía una nueva remesa y hay un solo interesado vinculado al expediente, el sistema lo preseleccionará automáticamente. En este caso, realizar los siguientes pasos:

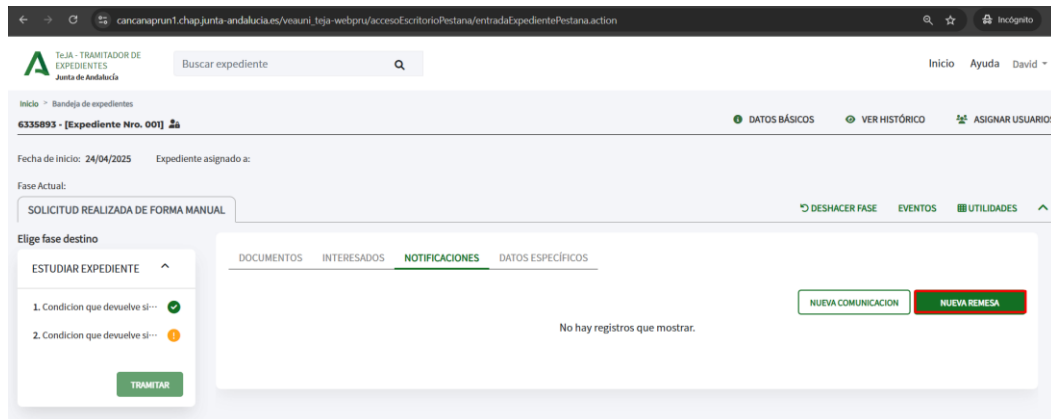
1. Búsqueda del expediente y pulsar en Tramitar.



2. Acceder a la sección "NOTIFICACIONES".



3. Pulsar el botón "NUEVA REMESA"



4. Seleccionar el documento a notificar y hasta 5 adjuntos, pulsar en "Siguiente"

Nueva Remesa ✕

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

📌 Marque los documentos que se incluirán en la notificación. Si no aparecen documentos, recuerde que los documentos deben estar firmados o compulsados y deben ser notificables, en otro caso no aparecerán disponibles para su notificación.

Buscar Documento Buscar Documento

☐	Documento	Fecha de firma	Firmado	Notificable
☒	Solicitud - Documento1.pdf	24/04/2025 17:47	✓	✓

Anterior 1 Siguiente

📌 Marque los documentos que se adjuntarán en la notificación. Se puede enviar el original, o el informe de firma si el documento está firmado.

Fecha	Documento	Adjuntar firmado	Adjuntar original
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento5.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento6.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento4.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:54	Solicitud - Documento3.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:53	Solicitud - Documento2.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:47	Solicitud - Documento1.pdf	☐	☐

Anterior 1 Siguiente

SIGUIENTE

5. El interesado está preseleccionado por defecto, luego pulsar en "Siguiente".

Nueva Remesa ✕

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

📌 Marque el/los interesado/s que serán notificados.

Buscar interesado

☐	Tipo identificación	Nº Identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de Interés	Alta en Notific@
☒	NIF	99999999R	EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS	Telemática	REPRESENTANTE LEGAL	✓

VOLVER Anterior 1 Siguiente

SIGUIENTE

6. Indicar el asunto de la notificación.



Nueva Remesa

×

1

Documentos

2

Interesados

3

Método de notificación

4

Resumen de notificación

Asunto de la notificación:

Atención urgente de notificación

Resumen de la notificación

Documento notificado:
Solicitud - Documento1.pdf

Documentos adjuntos:
 Otros incautados - Documento6.pdf (Original)
 Otros incautados - Documento4.pdf (Original)
 Otros incautados - Documento5.pdf (Original)
 Solicitud - Documento3.pdf (Original)
 Solicitud - Documento2.pdf (Original)

Interesados:
EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS.

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.

VOLVER

ENVIAR NOTIFICACIÓN

7. Pulsar en "Enviar Notificación"

Nueva Remesa

×

1

Documentos

2

Interesados

3

Método de notificación

4

Resumen de notificación

Asunto de la notificación:

Atención urgente de notificación

Resumen de la notificación

Documento notificado:
Solicitud - Documento1.pdf

Documentos adjuntos:
 Otros incautados - Documento6.pdf (Original)
 Otros incautados - Documento4.pdf (Original)
 Otros incautados - Documento5.pdf (Original)
 Solicitud - Documento3.pdf (Original)
 Solicitud - Documento2.pdf (Original)

Interesados:
EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS.

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.

VOLVER

ENVIAR NOTIFICACIÓN

8. El sistema muestra el mensaje “Se ha notificado correctamente”

Nueva Remesa ✕

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

✓ Se ha notificado correctamente.

Fecha de envío: 2025/05/15 22:15

Documentos: Documento notificado: Solicitud - Documento1.pdf
Ver documentos adjuntos

Acciones: 🔍

CERRAR

3.3.9.1.1 Informe de estado de notificación seleccionado un interesado

Tras el envío del mensaje de notificación exitosa, en la pestaña "Documentos" se puede observar el "Informe de estado de notificación" generado del interesado preseleccionado en estado "Firmado"

cancaaprun1.chap.junta-andalucia.es/veauri_teja_webpru/accesoEscritorio/pestaña/entradaExpedientePestaña.action

6335893 - [Expediente Nro. 001]

Fecha de inicio: 24/04/2025 Fecha de registro: 09/05/2025 00:44:31 Número de registro: 202599990036428 Expediente asignado a:

Fase Actual: SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Elige fase destino: ESTUDIAR EXPEDIENTE

1. Condición que devuelva siempre VE: ✓
2. Condición que devuelva siempre FAL: ✗

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS

Mostrar: 6

Fase: Seleccionar fase
Tipo: Seleccionar tipo

Show 10 entries

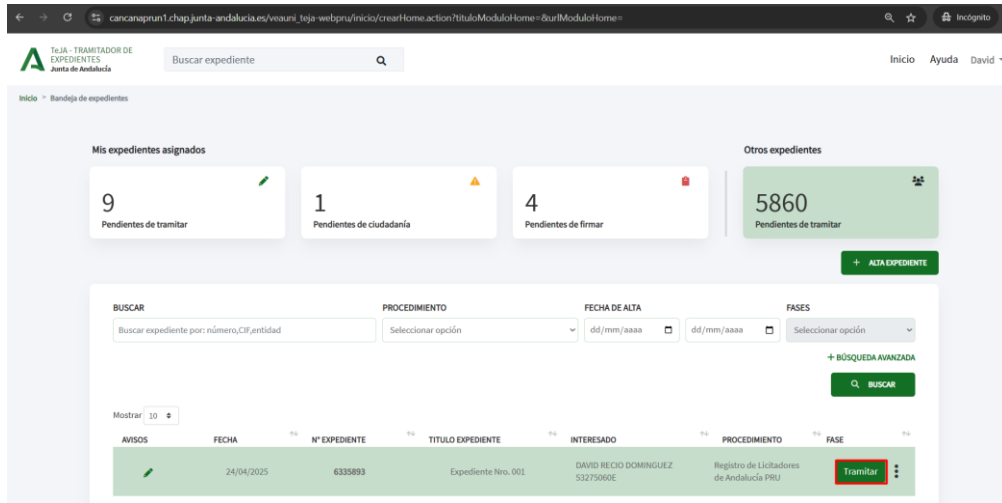
INCORPORAR DOCUMENTO

Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado
☐	Acreditación de la notificación	InformeEstadoNotificacion20257537_Remesa1318133_999999998.pdf	13-05-2025 19:14	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	TRIVEACOWNER FIRMADO
☐	Acreditación de la notificación	InformeEstadoNotificacion20261407_Remesa13181096_53275060E.pdf	15-05-2025 23:02	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	TRIVEACOWNER FIRMADO
☒	Acreditación de la notificación	InformeEstadoNotificacion20261409_Remesa13181096_999999998.pdf	15-05-2025 23:02	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	TRIVEACOWNER FIRMADO
☐	CUERPO DE LA SOLICITUD	Documento1.pdf	24-04-2025 17:46	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E FIRMADO
☐	CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR (ANEXO III)	Documento2.pdf	24-04-2025 17:53	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E TERMINADO

3.3.9.2 Envío de nueva remesa seleccionando varios interesados

Realizar los siguientes pasos para realizar el envío de nueva remesa seleccionando varios interesados:

1. Búsqueda del expediente y pulsar en Tramitar.



TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES
Junta de Andalucía

Buscar expediente

Inicio Ayuda David

Inicio > Bandeja de expedientes

Mis expedientes asignados

9 Pendientes de tramitar

1 Pendientes de ciudadanía

4 Pendientes de firmar

Otros expedientes

5860 Pendientes de tramitar

+ ALTA EXPEDIENTE

BUSCAR

PROCEDIMIENTO

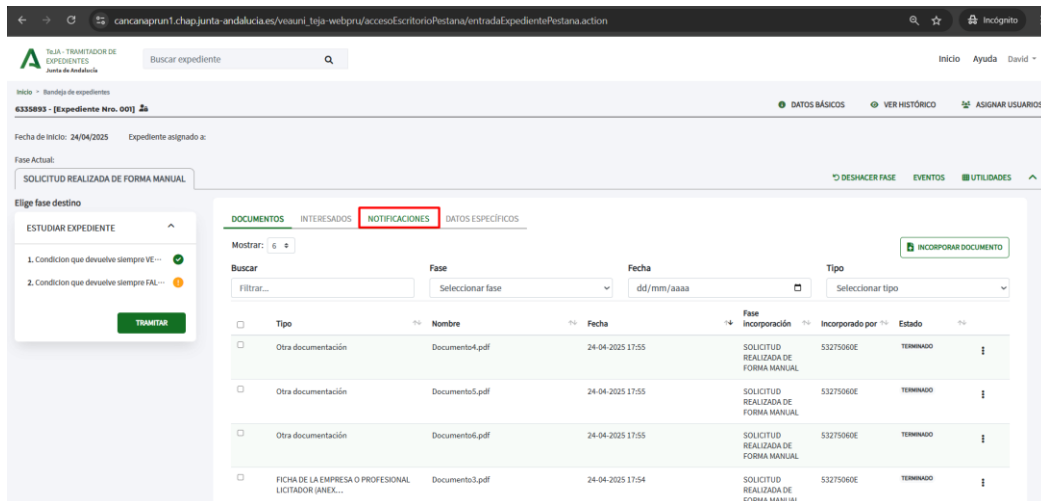
FECHA DE ALTA

FASES

Mostrar: 10

AVISOS	FECHA	N° EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	24/04/2025	6335893	Expediente Nro. 001	DAVID RECIO DOMINGUEZ 53275060E	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	Tramitar

2. Acceder a la sección "NOTIFICACIONES".



TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES
Junta de Andalucía

Buscar expediente

Inicio Ayuda David

Inicio > Bandeja de expedientes

6335893 - [Expediente Nro. 001]

Fecha de inicio: 24/04/2025 Expediente asignado a:

Fase Actual:

SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Elige fase destino

ESTUDIAR EXPEDIENTE

1. Condicion que devuelve siempre VE...

2. Condicion que devuelve siempre FAL...

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS

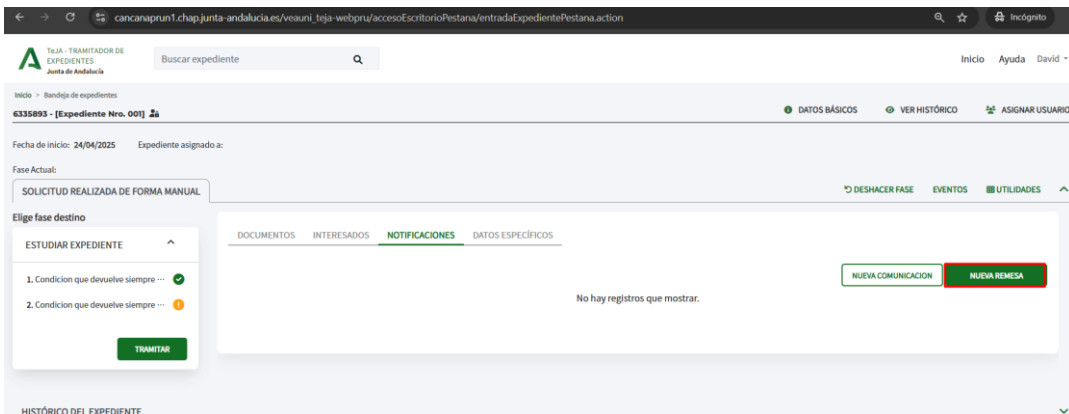
Mostrar: 5

INCORPORAR DOCUMENTO

Buscar	Fase	Fecha	Tipo
Filtrar...	Seleccionar fase	dd/mm/aaaa	Seleccionar tipo

Tipo	Nombre	Fecha	Fase Incorporación	Incorporado por	Estado
Otra documentación	Documento4.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO
Otra documentación	Documento5.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO
Otra documentación	Documento6.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO
FICHA DE LA EMPRESA O PROFESIONAL LICITADOR (ANEX...	Documento3.pdf	24-04-2025 17:54	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO

3. Pulsar el botón "NUEVA REMESA"



TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES
Junta de Andalucía

Buscar expediente

Inicio Ayuda David

Inicio > Bandeja de expedientes

6335893 - [Expediente Nro. 001]

Fecha de inicio: 24/04/2025 Expediente asignado a:

Fase Actual:

SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Elige fase destino

ESTUDIAR EXPEDIENTE

1. Condicion que devuelve siempre VE...

2. Condicion que devuelve siempre FAL...

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS

No hay registros que mostrar.

NUEVA COMUNICACION NUEVA REMESA

HISTÓRICO DEL EXPEDIENTE

4. Seleccionar el documento a notificar y hasta 5 adjuntos, pulsar en "Siguiente"

Documentos Interesados Método de notificación Resumen de notificación

1 Marque los documentos que se incluirán en la notificación. Si no aparecen documentos, recuerde que los documentos deben estar firmados o compulsados y deben ser notificables, en otro caso no aparecerán disponibles para su notificación.

Buscar Documento

☐	Documento	Fecha de firma	Firmado	Notificable
☒	Solicitud - Documento1.pdf	24/04/2025 17:47	✓	✓

Anterior 1 Siguiente

1 Marque los documentos que se adjuntarán en la notificación. Se puede enviar el original, o el informe de firma si el documento está firmado.

Buscar Documento

Fecha	Documento	Adjuntar firmado	Adjuntar original
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento4.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento5.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento6.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:54	Solicitud - Documento3.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:53	Solicitud - Documento2.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:47	Solicitud - Documento1.pdf	☐	☐

Anterior 1 Siguiente

SIGUIENTE

5. Seleccionar 2 o más interesados y pulsar el botón "Siguiente"

Nueva Remesa X

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

1 Marque el/los interesado/s que serán notificados.

Buscar interesado

☐	Tipo identificación	Nº Identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de Interés	Alta en Notific@	
☒	NIF	99999999R	EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS	Telemática	REPRESENTANTE LEGAL	✓	⚙️
☒	NIF	53275060E	RECIO DOMINGUEZ, DAVID	Telemática	SUPERVISOR	✓	⚙️

VOLVER Anterior 1 Siguiente SIGUIENTE

6. Indicar el asunto de la notificación.

Nueva Remesa ×

1 Documentos

2 Interesados

3 Método de notificación

4 Resumen de notificación

Asunto de la notificación:

Notificación a Interesados

Resumen de la notificación

Documento notificado:
Solicitud - Documento1.pdf

Documentos adjuntos:
Otros incautados - Documento4.pdf (Original)
Otros incautados - Documento5.pdf (Original)
Otros incautados - Documento6.pdf (Original)
Solicitud - Documento3.pdf (Original)
Solicitud - Documento2.pdf (Original)

Interesados:
EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS. RECIO DOMINGUEZ, DAVID.

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.

VOLVER **ENVIAR NOTIFICACIÓN**

7. Pulsar en "Enviar Notificación".

Nueva Remesa ×

1 Documentos

2 Interesados

3 Método de notificación

4 Resumen de notificación

Asunto de la notificación:

Notificación a Interesados

Resumen de la notificación

Documento notificado:
Solicitud - Documento1.pdf

Documentos adjuntos:
Otros incautados - Documento4.pdf (Original)
Otros incautados - Documento5.pdf (Original)
Otros incautados - Documento6.pdf (Original)
Solicitud - Documento3.pdf (Original)
Solicitud - Documento2.pdf (Original)

Interesados:
EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS. RECIO DOMINGUEZ, DAVID.

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.

VOLVER **ENVIAR NOTIFICACIÓN**

8. Después del mensaje de éxito, pulsar el botón "Cerrar"

Nueva Remesa



1
2
3
4

Documentos
Interesados
Método de notificación
Resumen de notificación

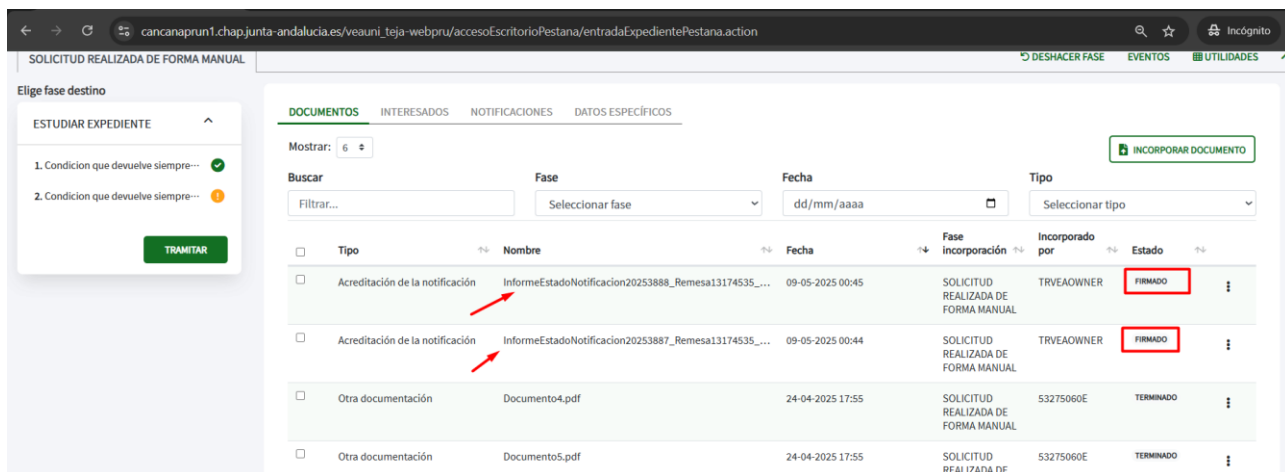
✓ Se ha notificado correctamente.

Fecha de envío	Documentos	Acciones
2025/05/09 00:44	Documento notificado: Solicitud - Documento1.pdf Ver documentos adjuntos	

CERRAR

3.3.9.2.1 Informe de estado de notificación seleccionando varios interesados

Tras el envío de la notificación exitosa, en la pestaña "Documentos" se puede observar los "Informe de estado de notificación" generado para cada uno de los interesados seleccionados en estado "Firmado"

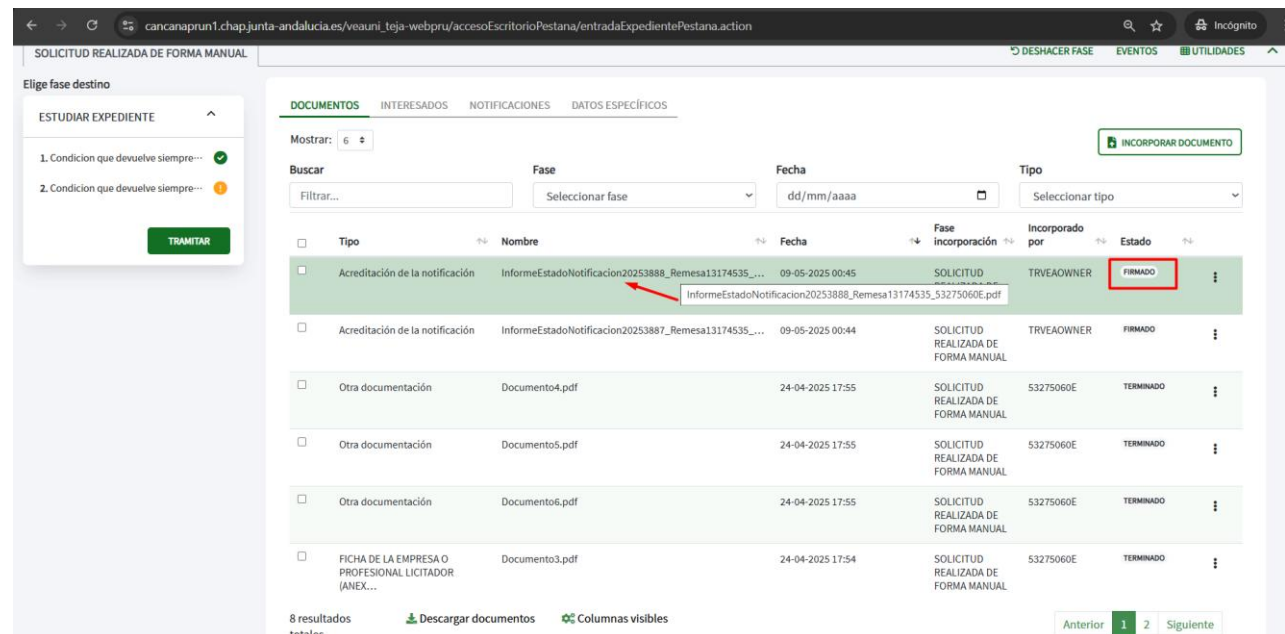


DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS

Mostrar: 6

Buscar: Fase: Fecha: dd/mm/aaaa Tipo:

Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado
Acreditación de la notificación	InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_...	09-05-2025 00:45	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	TRVEAOWNER	FIRMADO
Acreditación de la notificación	InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_...	09-05-2025 00:44	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	TRVEAOWNER	FIRMADO
Otra documentación	Documento4.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO
Otra documentación	Documento5.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE	53275060E	TERMINADO



DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS

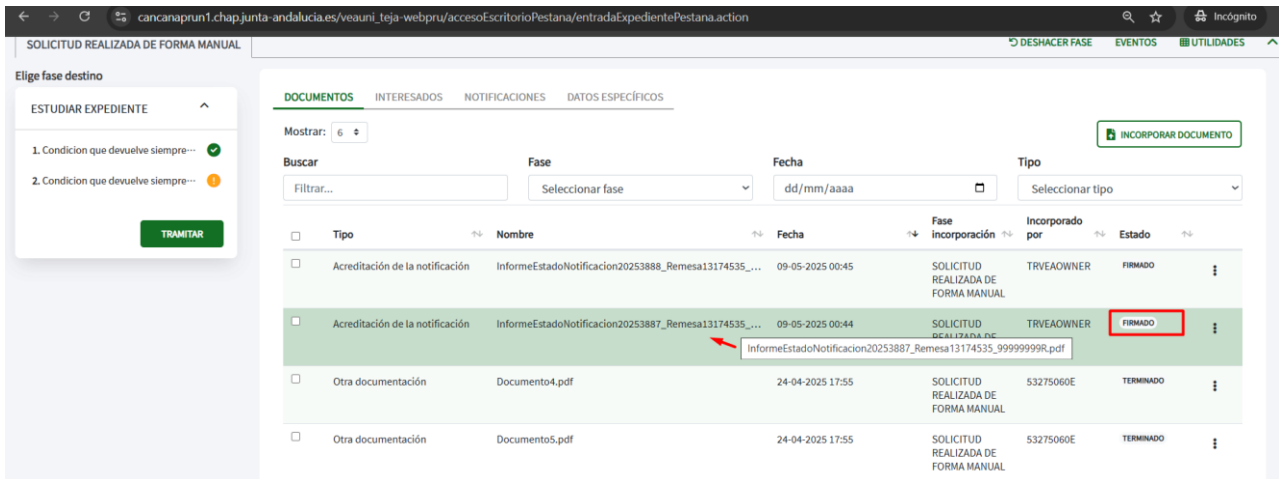
Mostrar: 6

Buscar: Fase: Fecha: dd/mm/aaaa Tipo:

Tipo	Nombre	Fecha	Fase incorporación	Incorporado por	Estado
Acreditación de la notificación	InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_...	09-05-2025 00:45	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	TRVEAOWNER	FIRMADO
Acreditación de la notificación	InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_...	09-05-2025 00:44	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	TRVEAOWNER	FIRMADO
Otra documentación	Documento4.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO
Otra documentación	Documento5.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO
Otra documentación	Documento6.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO
FICHA DE LA EMPRESA O PROFESIONAL LICITADOR (ANEX...)	Documento3.pdf	24-04-2025 17:54	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO

8 resultados totales [Descargar documentos](#) [Columnas visibles](#)

Anterior **1** 2 Siguiente



SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Elige fase destino

ESTUDIAR EXPEDIENTE

1. Condicion que devuelve siempre...

2. Condicion que devuelve siempre...

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS NOTIFICACIONES DATOS ESPECÍFICOS

Mostrar: 6

INCORPORAR DOCUMENTO

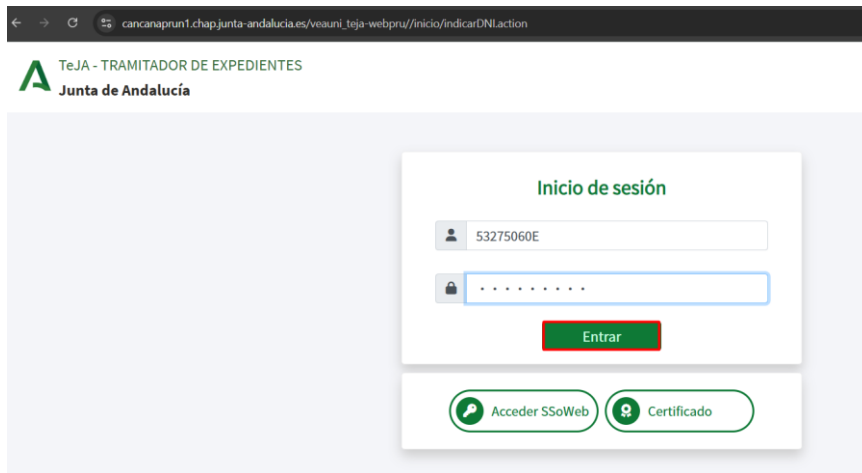
Buscar Fase Fecha Tipo

Filtrar... Seleccionar fase dd/mm/aaaa Seleccionar tipo

Tipo	Nombre	Fecha	Fase Incorporación	Incorporado por	Estado
☐	Acreditación de la notificación	InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535...	09-05-2025 00:45	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	TRVEAOWNER FIRMADO
☐	Acreditación de la notificación	InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535...	09-05-2025 00:44	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	TRVEAOWNER FIRMADO
☐	Otra documentación	Documento4.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E TERMINADO
☐	Otra documentación	Documento5.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E TERMINADO

3.3.10 Módulo de Nueva Comunicación

Para acceder a las funcionalidades del módulo de nueva comunicación, ingresaremos al aplicativo mediante el modo de login deseado.



TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES

Junta de Andalucía

Inicio de sesión

53275060E

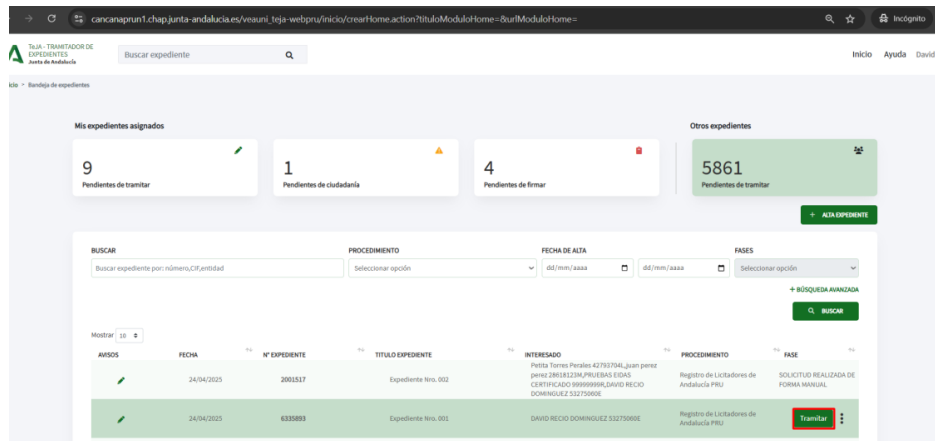
Entrar

Acceder SSoWeb Certificado

3.3.10.1 Envío de nueva comunicación seleccionando sólo un interesado

Realizar los siguientes pasos para realizar el envío de nueva comunicación seleccionando sólo un interesado:

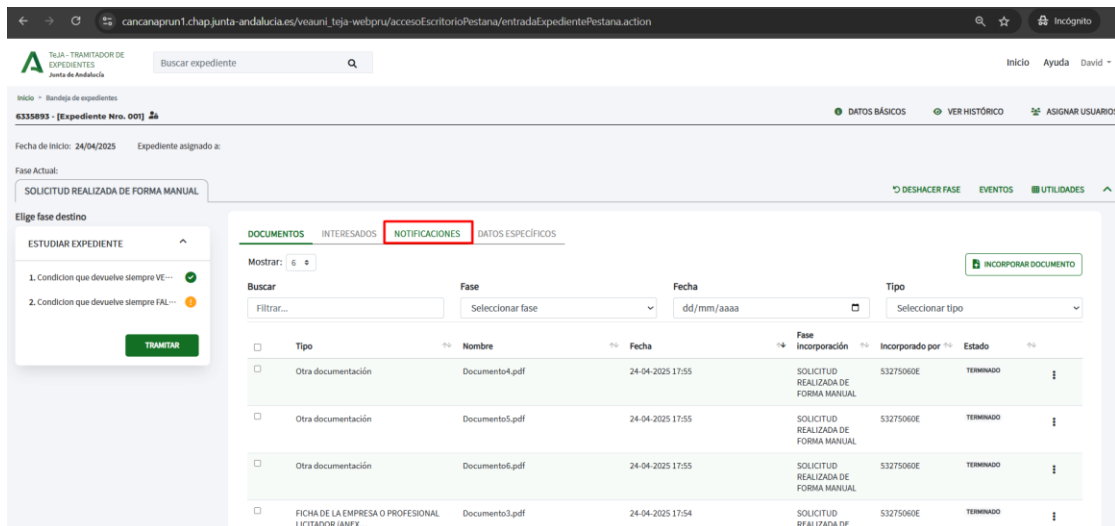
1. Búsqueda del expediente de prueba y pulsar en Tramitar.



The dashboard shows 'Mis expedientes asignados' with three categories: 9 Pendientes de tramitar, 1 Pendientes de ciudadanía, and 4 Pendientes de firmar. A summary box shows 5861 Pendientes de tramitar. Below is a search bar and a table of expedientes.

AVISO	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
	24/04/2025	2001317	Expediente Nro. 002	Petra Torres Peralta 42793704 Juan Perez Perez 2865232M PRU EDAS EDAS CERTIFICADO 99999999 DAVID RECO DOMINGUEZ 5327500E	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
	24/04/2025	6335893	Expediente Nro. 001	DAVID RECO DOMINGUEZ 5327500E	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	Tramitar

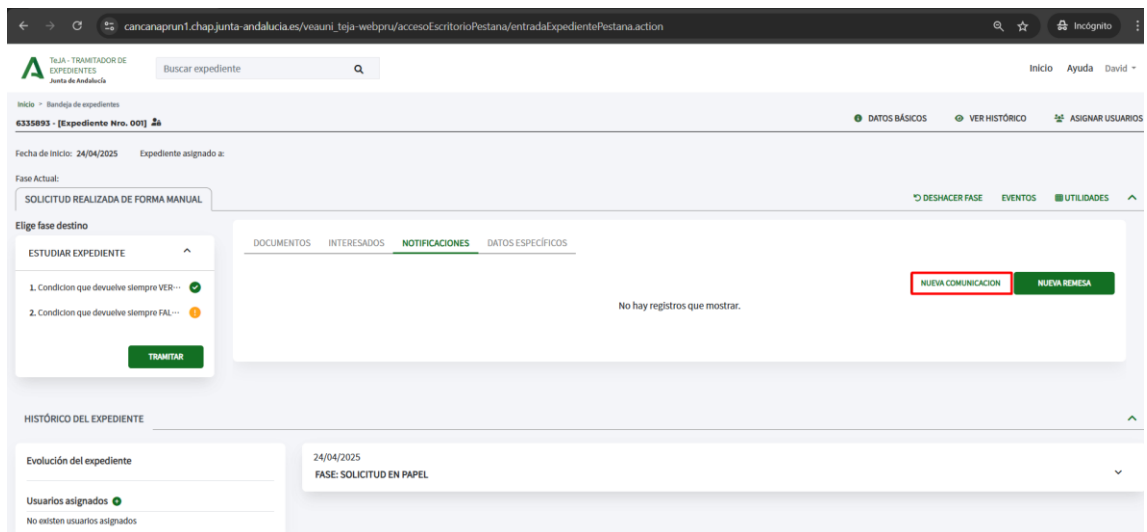
2. Acceder a la sección "NOTIFICACIONES".



The 'NOTIFICACIONES' section shows a list of documents. The 'Elige fase destino' sidebar is visible on the left.

Mostrar:	6					
Buscar	Fase	Fecha	Tipo			
Filtrar...	Seleccionar fase	dd/mm/aaaa	Seleccionar tipo			
Tipo	Nombre	Fecha	Fase Incorporación	Incorporado por	Estado	
☐	Otra documentación	Documento4.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	5327500E	TERMINADO
☐	Otra documentación	Documento5.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	5327500E	TERMINADO
☐	Otra documentación	Documento6.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	5327500E	TERMINADO
☐	FICHA DE LA EMPRESA O PROFESIONAL LICITADOR (ANEX...	Documento3.pdf	24-04-2025 17:54	SOLICITUD REALIZADA DE	5327500E	TERMINADO

3. Pulsar el botón "NUEVA COMUNICACIÓN"



The 'NOTIFICACIONES' section shows a message: 'No hay registros que mostrar.' The 'NUEVA COMUNICACIÓN' button is highlighted with a red box.

HISTÓRICO DEL EXPEDIENTE

Evolución del expediente

24/04/2025
FASE: SOLICITUD EN PAPEL

Usuarios asignados

No existen usuarios asignados

4. Seleccionar el documento a notificar y hasta 5 adjuntos, pulsar en "Siguiente"

Nueva Remesa

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

1 Marque los documentos que se incluirán en la notificación. Si no aparecen documentos, recuerde que los documentos deben estar firmados o compulsados y deben ser notificables, en otro caso no aparecerán disponibles para su notificación.

Buscar Documento

☐	Documento	Fecha de firma	Firmado	Notificable
☐	Solicitud - Documento1.pdf	24/04/2025 17:47	✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_53275060E.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_99999999R.pdf		✓	✓

Anterior 1 Siguiente

1 Marque los documentos que se adjuntarán en la notificación. Se puede enviar el original, o el informe de firma si el documento está firmado.

Buscar Documento

Fecha	Documento	Adjuntar firmado	Adjuntar original
2025/05/09 00:45	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_53275060E.pdf	☐	☐
2025/05/09 00:44	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_99999999R.pdf	☐	☐
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento6.pdf	☐	☐
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento4.pdf	☐	☐
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento5.pdf	☐	☐
2025/04/24 17:54	Solicitud - Documento3.pdf	☐	☐
2025/04/24 17:53	Solicitud - Documento2.pdf	☐	☐
2025/04/24 17:47	Solicitud - Documento1.pdf	☐	☐

Anterior 1 Siguiente

SIGUIENTE

5. Seleccionar un interesado y pulsar en el botón "Siguiente".

Nueva Remesa

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

1 Marque el/los interesado/s que serán notificados.

Buscar interesado

☐	Tipo identificación	Nº identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de Interés	Alta en Notific@	
☒	NIF	99999999R	EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS	Telemática	REPRESENTANTE LEGAL	✓	⚙
☐	NIF	53275060E	RECIO DOMINGUEZ, DAVID	Telemática	SUPERVISOR	✓	⚙

Anterior 1 Siguiente

VOLVER **SIGUIENTE**

6. Ingresar el asunto y luego pulsar sobre "Enviar notificación".

Nueva Remesa

1

2

3

4

DocumentosInteresadosMétodo de notificaciónResumen de notificación

Asunto de la notificación:

Notificación a Interesados

Resumen de la notificación

Documento notificado:
Solicitud - Documento1.pdf

Documentos adjuntos:
Otros incautados - Documento6.pdf (Original)
Otros incautados - Documento4.pdf (Original)
Otros incautados - Documento5.pdf (Original)
Solicitud - Documento3.pdf (Original)
Solicitud - Documento2.pdf (Original)

Interesados:
EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS.

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.

VOLVER

ENVIAR NOTIFICACIÓN

7. Se muestra el mensaje "Se ha notificado correctamente" y se envía una nueva comunicación a Notifica para el interesado seleccionado.

Nueva Remesa

1

2

3

4

DocumentosInteresadosMétodo de notificaciónResumen de notificación

✓Se ha notificado correctamente.

Fecha de envío	Documentos	Acciones
2025/05/13 18:25	Documento notificado: Solicitud - Documento1.pdf Ver documentos adjuntos	🔍

CERRAR

Junta de Andalucía

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Último acceso: 13-mayo-2025 03:15

13/05/2025 - 11:27:06

Buzón de notificaciones/comunicaciones

Notificaciones

Comunicaciones

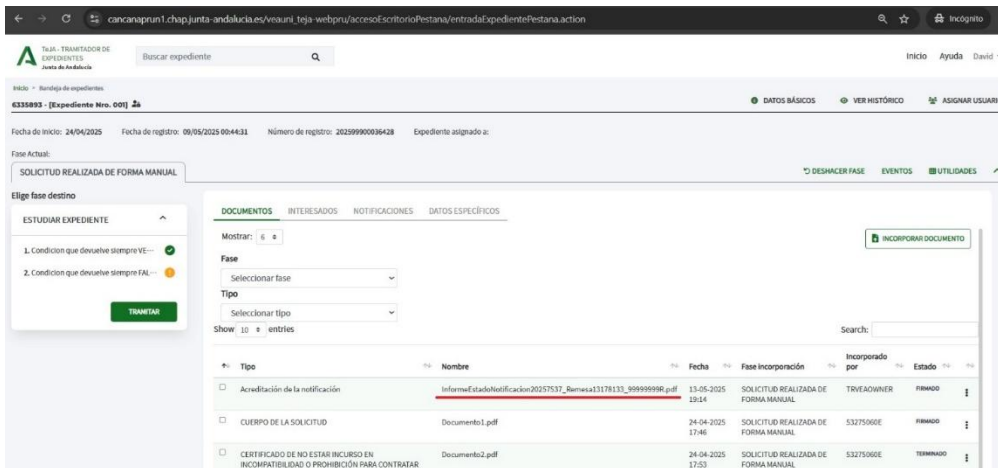
Estados
No leídas (12)

Filtros

Remitente	Asunto	Procedimiento/Servicio	Puesta a disposición
Consejería de Hacienda, Industria y Energía	Notificación a interesados	2417 - Concesión administrativa	13/05/2025
Consejería de Inclusión Social, Juventud, ...	Prueba notificación 25/07/2024 15:29:57	249 - Centros de Información Juvenil: Reconocimiento	25/07/2024
Consejería de Inclusión Social, Juventud, ...	Prueba notificación 25/07/2024 15:29:45	249 - Centros de Información Juvenil: Reconocimiento	25/07/2024
Consejería de Inclusión Social, Juventud, ...	Prueba notificación 25/07/2024 15:26:44	249 - Centros de Información Juvenil: Reconocimiento	25/07/2024
Consejería de Economía, Hacienda y Fond...	prueba comunicación	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria	17/07/2024
Consejería de Inclusión Social, Juventud, ...	Prueba comunicación	8 - Centros y Servicios Sociales: Acreditación Administ...	11/07/2024

3.3.10.1.1 Informe de estado de notificación de una comunicación cuando se tiene seleccionado sólo un interesado

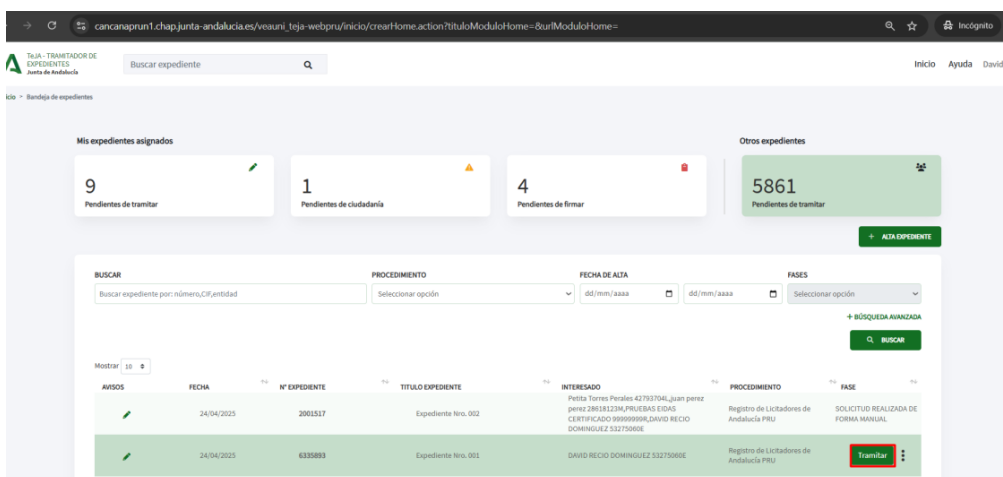
Tras el envío de la notificación exitosa, en la pestaña "Documentos" se puede observar los "Informe de estado de notificación" generado para el interesado seleccionado en estado "Firmado"



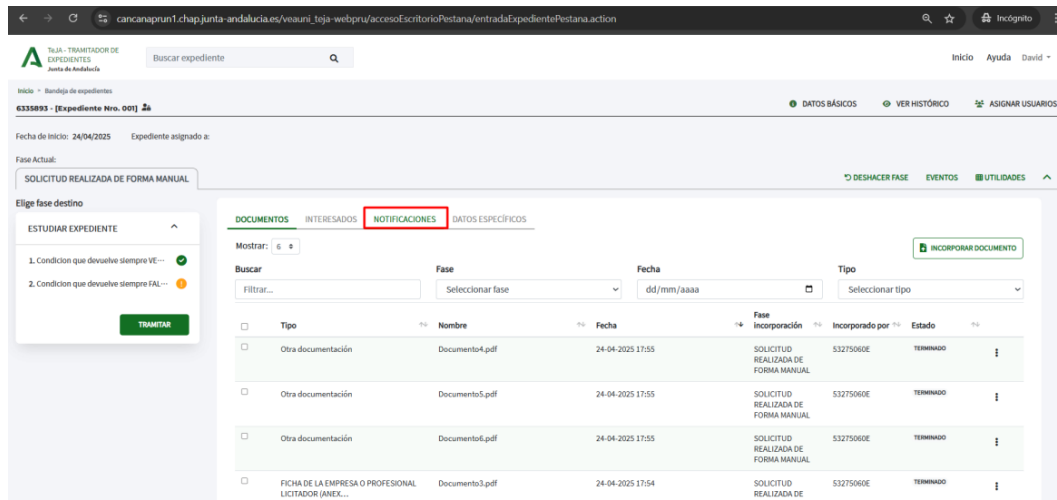
3.3.10.2 Envío de nueva comunicación marcando más de un interesado sin estar dado de alta en notificación

Realizar los siguientes pasos para realizar el envío de nueva comunicación marcando más de un interesado sin estar dato de alta en notificación:

1. Búsqueda del expediente y pulsar en Tramitar.



2. Acceder a la sección "NOTIFICACIONES".



Inicio - Búsqueda de expedientes

6335893 - [Expediente Nro. 001]

Fecha de inicio: 24/04/2025 Expediente asignado a:

Fase Actual: SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Elige fase destino

ESTUDIAR EXPEDIENTE

1. Condición que devuelve siempre VER --

2. Condición que devuelve siempre FAL --

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS **NOTIFICACIONES** DATOS ESPECÍFICOS

Mostrar: 6

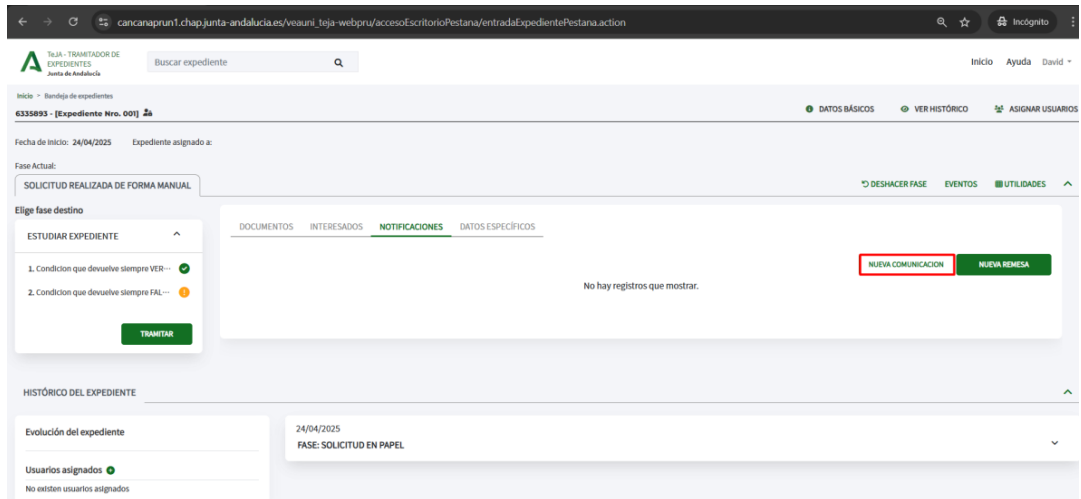
Buscar Fase Fecha Tipo

Filtrar... Seleccionar fase dd/mm/aaaa Seleccionar tipo

Tipo	Nombre	Fecha	Fase Incorporación	Incorporado por	Estado
Otra documentación	Documento4.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	S3275060E	TERMINADO
Otra documentación	Documento5.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	S3275060E	TERMINADO
Otra documentación	Documento6.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	S3275060E	TERMINADO
FICHA DE LA EMPRESA O PROFESIONAL LICITADOR (ANEX...	Documento3.pdf	24-04-2025 17:54	SOLICITUD REALIZADA DE	S3275060E	TERMINADO

INCORPORAR DOCUMENTO

3. Pulsar el botón "NUEVA COMUNICACIÓN"



Inicio - Búsqueda de expedientes

6335893 - [Expediente Nro. 001]

Fecha de inicio: 24/04/2025 Expediente asignado a:

Fase Actual: SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Elige fase destino

ESTUDIAR EXPEDIENTE

1. Condición que devuelve siempre VER --

2. Condición que devuelve siempre FAL --

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS **NOTIFICACIONES** DATOS ESPECÍFICOS

No hay registros que mostrar.

NUEVA COMUNICACIÓN NUEVA REMESA

HISTÓRICO DEL EXPEDIENTE

Evolución del expediente

Usuarios asignados

No existen usuarios asignados

24/04/2025
FASE: SOLICITUD EN PAPEL

4. Seleccionar el documento a notificar y hasta 5 adjuntos, pulsar en "Siguiente"

1 Marque los documentos que se incluirán en la notificación. Si no aparecen documentos, recuerde que los documentos deben estar firmados o computados y deben ser notificables, en otro caso no aparecerán disponibles para su notificación.

Buscar Documento

☐	Documento	Fecha de firma	Firmado	Notificable
☒	Solicitud - Documento1.pdf	24/04/2025 17:47	✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_53275060E.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_99999999R.pdf		✓	✓

Anterior 1 Siguiente

1 Marque los documentos que se adjuntarán en la notificación. Se puede enviar el original, o el informe de firma si el documento está firmado.

Buscar Documento

Fecha	Documento	Adjuntar firmado	Adjuntar original
2025/05/09 00:45	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_53275060E.pdf	☐	☐
2025/05/09 00:44	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_99999999R.pdf	☐	☐
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento4.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento6.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento5.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:54	Solicitud - Documento3.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:53	Solicitud - Documento2.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:47	Solicitud - Documento1.pdf	☐	☐

Anterior 1 Siguiente

SIGUIENTE

5. Seleccionar 2 o 3 interesados que no esté dado de alta en notifica y luego pulsar en "Siguiente".

Nueva Remesa ×

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

1 Marque el/los interesado/s que serán notificados.

Buscar interesado

☐	Tipo identificación	Nº identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de Interés	Alta en Notific@
☒	NIF	99999728Y	LATP -, Susanita	Telemática	CEDENTE DE LOS DERECHOS DE TRANSMISION	☒ Dar de alta
☒	NIF	62847151L	Perales -, Petitar	Telemática	SUPERVISOR	☒ Dar de alta
☒	NIF	43307272C	Torres -, Petitah	Telemática	REPRESENTANTE LEGAL	☒ Dar de alta

Anterior 1 Siguiente

VOLVER **SIGUIENTE**

6. Indicar el asunto de la notificación.

Nueva Remesa

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

Asunto de la notificación:

Asunto de la notificación

Resumen de la notificación

Documento notificado:
Solicitud - Documento1.pdf

Documentos adjuntos:
Otros incautados - Documento6.pdf (Original)
Otros incautados - Documento4.pdf (Original)
Otros incautados - Documento5.pdf (Original)
Solicitud - Documento2.pdf (Original)

Interesados:
LATP -, Susanita. Perales -, Petitar. Torres -, Petitah.

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.

✓ Se ha dado de alta al Interesado en Notific@
✓ Se ha dado de alta al Interesado en Notific@
✓ Se ha dado de alta al Interesado en Notific@

VOLVER ENVIAR NOTIFICACIÓN

7. Pulsar en "Enviar Notificación"

Nueva Remesa

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

Asunto de la notificación:

Notificación a tres interesados

Resumen de la notificación

Documento notificado:
Solicitud - Documento1.pdf

Documentos adjuntos:
Otros incautados - Documento6.pdf (Original)
Otros incautados - Documento4.pdf (Original)
Otros incautados - Documento5.pdf (Original)
Solicitud - Documento2.pdf (Original)

Interesados:
LATP -, Susanita. Perales -, Petitar. Torres -, Petitah.

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.

VOLVER ENVIAR NOTIFICACIÓN

8. Se muestra el mensaje "Se ha notificado correctamente".

Nueva Remesa ×

1 Documentos

2 Interesados

3 Método de notificación

4 Resumen de notificación

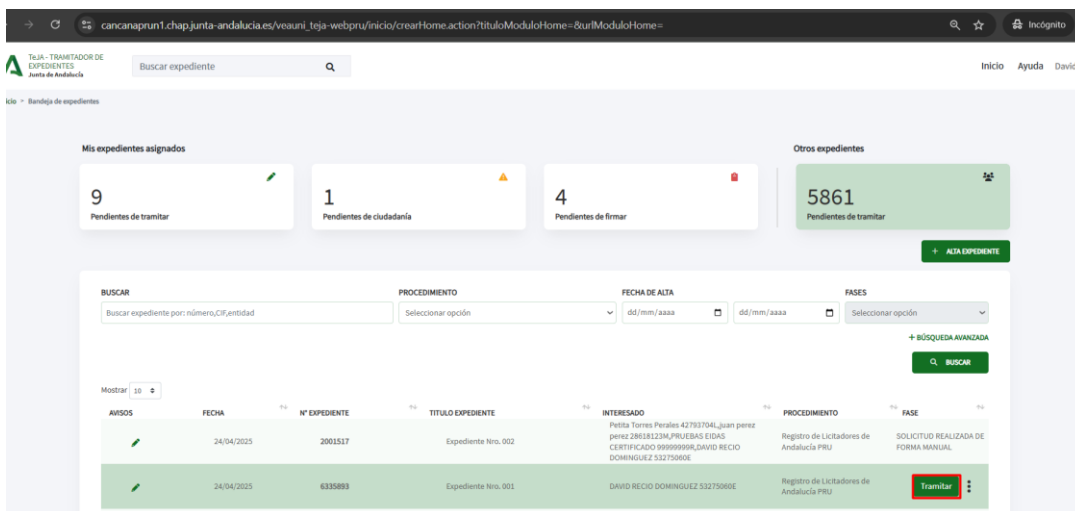
✓ Se ha notificado correctamente.

Fecha de envío	Documentos	Acciones
2025/05/14 00:32	Documento notificado: Solicitud - Documento1.pdf Ver documentos adjuntos	 CERRAR

3.3.10.3 Interesado preseleccionado si existe un solo interesado asociado al expediente

Antes de realizar los siguientes pasos, asegúrese de contar sólo con un interesado.

1. Búsqueda del expediente y pulsar en Tramitar.



mis expedientes asignados

9 Pendientes de tramitar

1 Pendientes de ciudadanía

4 Pendientes de firmar

Otros expedientes

5861 Pendientes de tramitar

+ ALTA EXPEDIENTE

BUSCAR

Buscar expediente por: número, CIJ, entidad

PROCEDIMIENTO

Seleccionar opción

FECHA DE ALTA

dd/mm/aaaa

FASES

Seleccionar opción

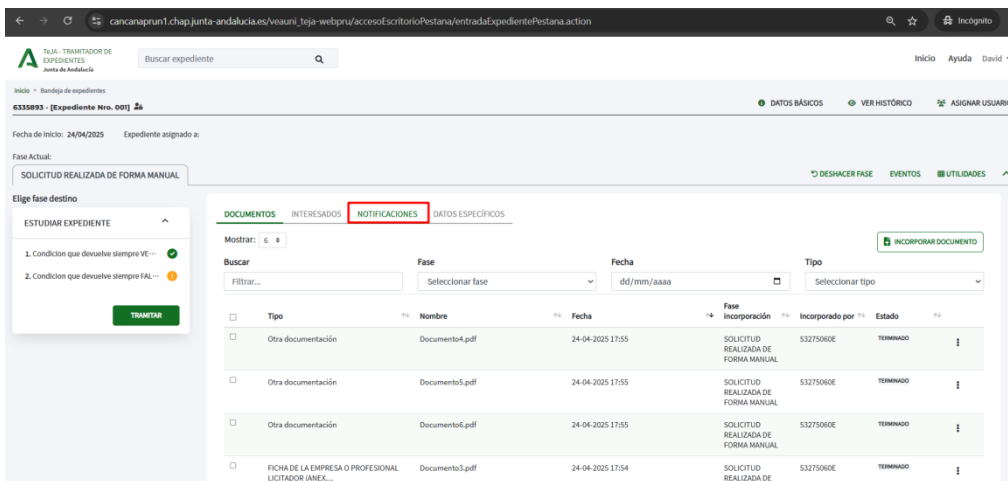
+ BÚSQUEDA AVANZADA

BUSCAR

Mostrar 10

AVISOS	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
✓	24/04/2025	2001517	Expediente Nro. 002	Petita Torres Perales 42793704L, Juan Perez Perez 28018123M, PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 999999998, DAVID RECIO DOMINGUEZ 53275060E	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
✓	24/04/2025	6335893	Expediente Nro. 001	DAVID RECIO DOMINGUEZ 53275060E	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	Tramitar

2. Acceder a la sección "NOTIFICACIONES".



mis expedientes asignados

6335893 - [Expediente Nro. 001] 2a

Inicio - Búsqueda de expedientes

Inicio Ayuda David

FECHA DE INICIO: 24/04/2025 Expediente asignado a:

Fase Actual:

SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

DESACER FASE EVENTOS UTILIDADES

Elige fase destino

ESTUDIAR EXPEDIENTE

1. Condición que devuelve siempre VER

2. Condición que devuelve siempre FAL

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS **NOTIFICACIONES** DATOS ESPECÍFICOS

Mostrar: 6

BUSCAR

Filtrar...

Fase

Seleccionar fase

Fecha

dd/mm/aaaa

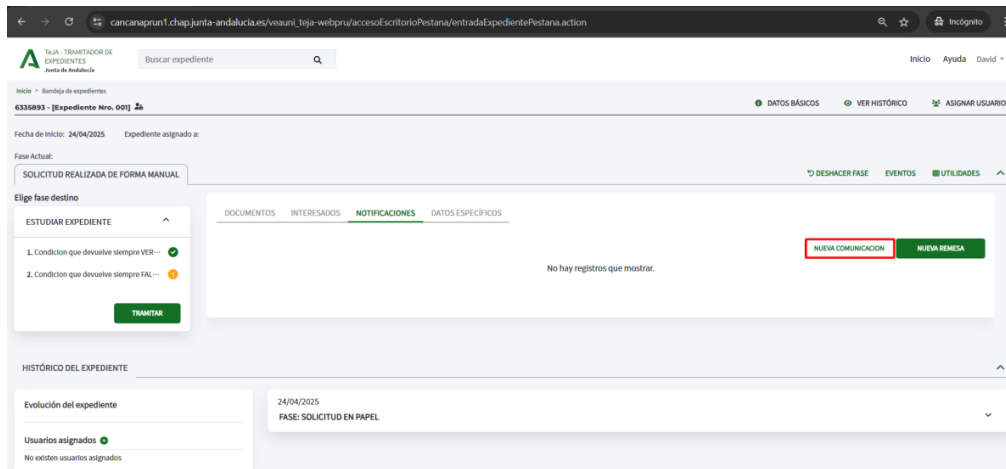
Tipo

Seleccionar tipo

INCORPORAR DOCUMENTO

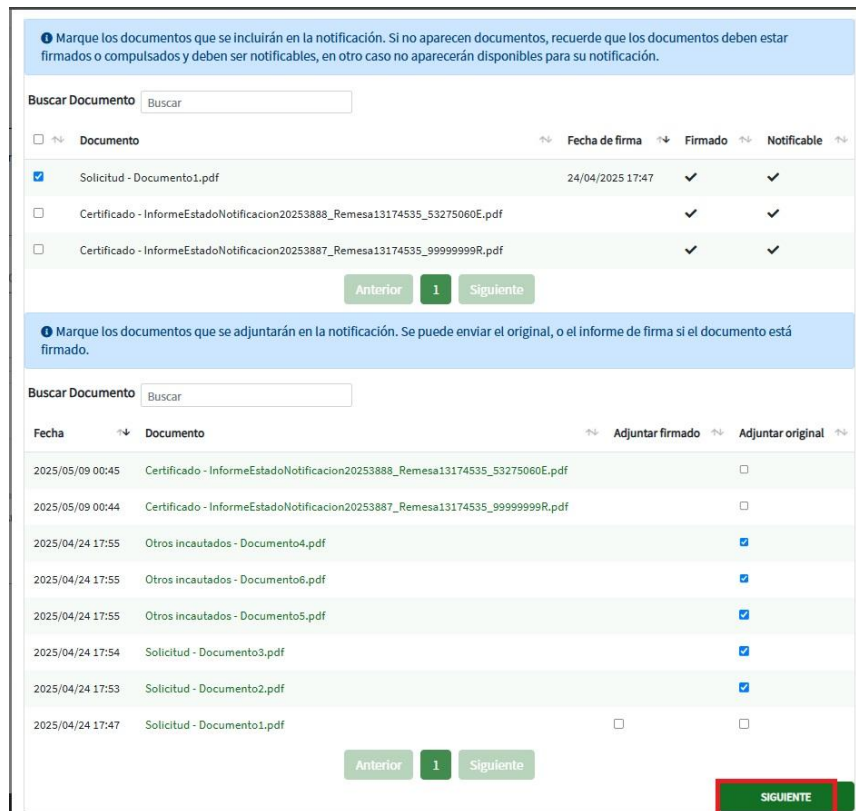
	Tipo	Nombre	Fecha	Fase Incorporación	Incorporado por	Estado
☐	Otra documentación	Documento4.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO
☐	Otra documentación	Documento5.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO
☐	Otra documentación	Documento6.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275060E	TERMINADO
☐	FICHA DE LA EMPRESA O PROFESIONAL LICITADOR (ANEX...	Documento3.pdf	24-04-2025 17:54	SOLICITUD REALIZADA DE	53275060E	TERMINADO

3. Pulsar el botón "NUEVA COMUNICACIÓN"



The screenshot shows the 'TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES' interface. The main area displays 'SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL' and a sidebar with 'Elige fase destino'. The 'DOCUMENTOS' tab is active, showing a list of documents. The 'NUEVA COMUNICACIÓN' button is highlighted in red in the top right corner of the document list area.

4. Seleccionar el documento a notificar y hasta 5 adjuntos, pulsar en "Siguiente"



The screenshot shows the document selection process. The top section, 'Marque los documentos que se incluirán en la notificación', contains a table with columns: Documento, Fecha de firma, Firmado, and Notificable. The first row, 'Solicitud - Documento1.pdf', is selected. Below this table are 'Anterior', '1', and 'Siguiente' buttons. The bottom section, 'Marque los documentos que se adjuntarán en la notificación', contains a table with columns: Fecha, Documento, Adjuntar firmado, and Adjuntar original. The first row, 'Certificado - InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_53275060E.pdf', is selected. Below this table are 'Anterior', '1', and 'Siguiente' buttons. The 'SIGUIENTE' button is highlighted in red in the bottom right corner.

5. En la lista de interesados, el interesado se encuentra preseleccionado

Nueva Remesa

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

1 Marque el/los interesado/s que serán notificados.

Buscar interesado

☐	Tipo identificación	Nº identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de interés	Alta en Notific@
☒	NIF	99999999R	EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS	Telemática	REPRESENTANTE LEGAL	☒ ☐

Anterior 1 Siguiente

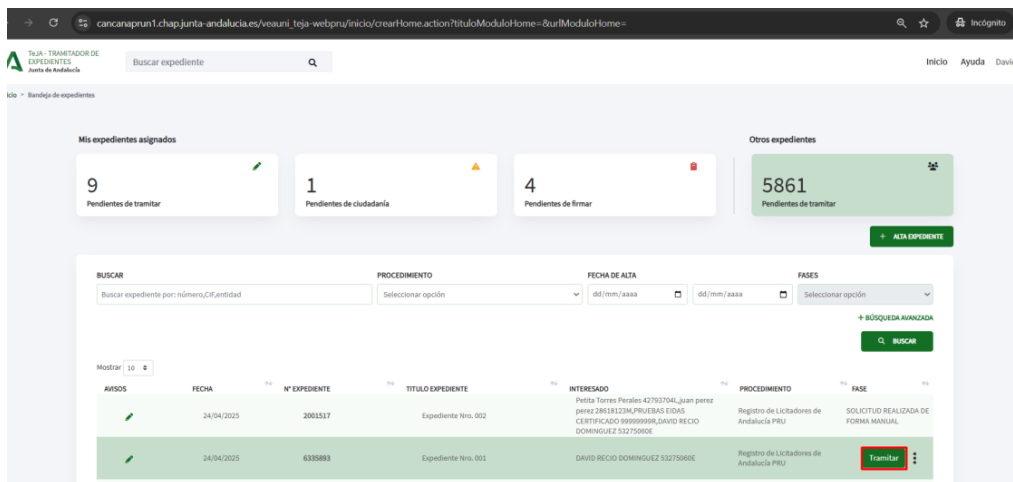
VOLVER **SIGUIENTE**

3.3.10.4 Alta automática

3.3.10.4.1 Alta automática desde el módulo de nueva comunicación mediante el botón "Dar de alta"

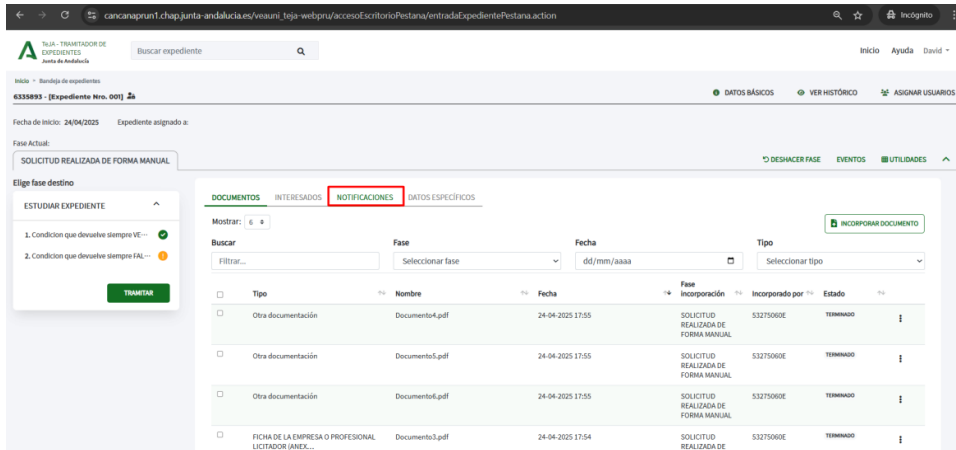
Realizar los siguientes pasos para realizar el alta automática desde el módulo de nueva comunicación mediante el botón “Dar de alta”:

1. Búsqueda del expediente y pulsar en Tramitar.



The screenshot shows the 'TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES' interface. At the top, there's a search bar with 'Buscar expediente' and a magnifying glass icon. Below it, a dashboard displays 'Mis expedientes asignados' with three boxes: '9 Pendientes de tramitar', '1 Pendientes de ciudadanía', and '4 Pendientes de firmar'. To the right, a box shows '5861 Pendientes de tramitar' with a '+ ALTA EXPEDIENTE' button. Below the dashboard, there's a search filter section with 'BUSCAR' (text input), 'PROCEDIMIENTO' (dropdown), 'FECHA DE ALTA' (date range), and 'FASES' (dropdown). A '+ BÚSQUEDA AVANZADA' button is also present. The main area shows a table of expedients with columns: AVISOS, FECHA, N° EXPEDIENTE, TÍTULO EXPEDIENTE, INTERESADO, PROCEDIMIENTO, and FASE. The first row shows an expedient with N° 2003317, titled 'Expediente Nro. 002', with interestado 'Pérez Torres Peralles 42793704_Juan perez perez 286183230A/PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO 99999999R,DAVID RECIO DOMINGUEZ 53275900E'. The second row shows an expedient with N° 6335989, titled 'Expediente Nro. 001', with interestado 'DAVID RECIO DOMINGUEZ 53275900E'. The 'Tramitar' button in the second row is highlighted with a red box.

2. Acceder a la sección "NOTIFICACIONES".



Junta de Andalucía - TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES

Inicio - Búsqueda de expedientes

6335893 - [Expediente Nro. 001]

Fecha de inicio: 24/04/2025 Expediente asignado a:

Fase Actual: SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Elige fase destino: ESTUDIAR EXPEDIENTE

1. Condición que devuelve siempre VER... (Verde)

2. Condición que devuelve siempre FAL... (Naranja)

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS **NOTIFICACIONES** DATOS ESPECÍFICOS

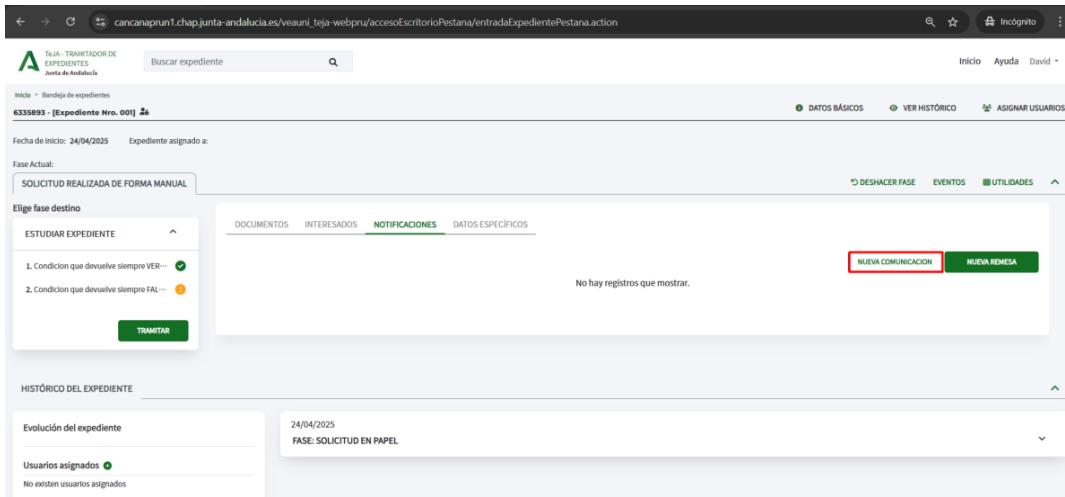
Mostrar: 6

Buscar: Filtar... Fase: Seleccionar fase Fecha: dd/mm/aaaa Tipo: Seleccionar tipo

INCORPORAR DOCUMENTO

Tipo	Nombre	Fecha	Fase Incorporación	Incorporado por	Estado
Otra documentación	Documento4.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275000E	TERMINADO
Otra documentación	Documento5.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275000E	TERMINADO
Otra documentación	Documento6.pdf	24-04-2025 17:55	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL	53275000E	TERMINADO
FICHA DE LA EMPRESA O PROFESIONAL LICITADOR (ANEX...	Documento3.pdf	24-04-2025 17:54	SOLICITUD REALIZADA DE	53275000E	TERMINADO

3. Pulsar el botón "NUEVA COMUNICACIÓN"



Junta de Andalucía - TeJA - TRAMITADOR DE EXPEDIENTES

Inicio - Búsqueda de expedientes

6335893 - [Expediente Nro. 001]

Fecha de inicio: 24/04/2025 Expediente asignado a:

Fase Actual: SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL

Elige fase destino: ESTUDIAR EXPEDIENTE

1. Condición que devuelve siempre VER... (Verde)

2. Condición que devuelve siempre FAL... (Naranja)

TRAMITAR

DOCUMENTOS INTERESADOS **NOTIFICACIONES** DATOS ESPECÍFICOS

No hay registros que mostrar.

NUEVA COMUNICACION NUEVA REMESA

HISTÓRICO DEL EXPEDIENTE

Evolución del expediente

Usuarios asignados

No existen usuarios asignados

24/04/2025

FASE: SOLICITUD EN PAPEL

4. Seleccionar el documento a notificar y hasta 5 adjuntos, pulsar en "Siguiente"

● Marque los documentos que se incluirán en la notificación. Si no aparecen documentos, recuerde que los documentos deben estar firmados o compulsados y deben ser notificables, en otro caso no aparecerán disponibles para su notificación.

Buscar Documento

☐	Documento	Fecha de firma	Firmado	Notificable
☒	Solicitud - Documento1.pdf	24/04/2025 17:47	✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_53275060E.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_99999999R.pdf		✓	✓

Anterior 1 Siguiente

● Marque los documentos que se adjuntarán en la notificación. Se puede enviar el original, o el informe de firma si el documento está firmado.

Buscar Documento

Fecha	Documento	Adjuntar firmado	Adjuntar original
2025/05/09 00:45	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_53275060E.pdf	☐	☐
2025/05/09 00:44	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_99999999R.pdf	☐	☐
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento4.pdf	☒	☐
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento6.pdf	☒	☐
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento5.pdf	☒	☐
2025/04/24 17:54	Solicitud - Documento3.pdf	☒	☐
2025/04/24 17:53	Solicitud - Documento2.pdf	☒	☐
2025/04/24 17:47	Solicitud - Documento1.pdf	☐	☐

Anterior 1 Siguiente

SIGUIENTE

5. Seleccionar el interesado que no esté dado de alta en notifica y pulsar en "Dar de alta".

Nueva Remesa

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

● Marque el/los interesado/s que serán notificados.

Buscar interesado

☐	Tipo identificación	Nº identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de Interés	Alta en Notific@
☒	NIF	34177708F	Torres Valenzuela, Petita	Telemática	SUPERVISOR	Dar de alta

Anterior 1 Siguiente

VOLVER **SIGUIENTE**

6. Pulsar sobre el botón "Aceptar" para confirmar el alta.

Alta en Notific@

Se va a dar de alta en el servicio de notificaciones telemáticas al interesado: Torres Valenzuela, Petita (34177708F)

ACEPTAR CANCELAR

7. Se muestra un mensaje en la ventana que indica: "El alta del interesado se ha realizado de forma correcta ", junto a un botón "Cerrar".

Alta en Notific@

▲ El alta del interesado se ha realizado de forma correcta

CERRAR

8. Al pulsar sobre el botón “Cerrar”, en el paso 2 “Interesados”, se muestra el interesado dado de alta

Nueva Remesa

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

1 Marque el/los interesado/s que serán notificados.

Buscar interesado

☐	Tipo identificación	Nº identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de Interés	Alta en Notific@	
☒	NIF	34177708F	Torres Valenzuela, Petita	Telemática	SUPERVISOR	✓	⚙️

Anterior 1 Siguiente

VOLVER SIGUIENTE

3.3.10.4.2 Alta automática desde el módulo nueva comunicación

Realizar los siguientes pasos para realizar el alta automática desde el módulo de nueva comunicación:

1. Búsqueda del expediente y pulsar en Tramitar.

canaraprun1.chap.junta-andalucia.es/veuni_teja-webpru/Inicio/createHome.action?tituloModuloHome=&urlModuloHome=

Inicio Ayuda David

Buscar expediente

Mis expedientes asignados

9 Pendientes de tramitar

1 Pendientes de ciudadanía

4 Pendientes de firmar

Otros expedientes

5861 Pendientes de tramitar

ALTA EXPEDIENTE

BUSCAR

PROCEDIMIENTO

FECHA DE ALTA

FASES

Buscar expedientes por: número, cantidad

Seleccionar opción

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Seleccionar opción

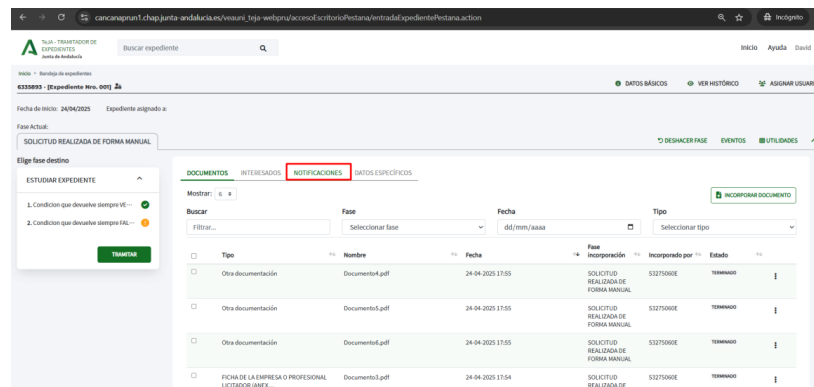
BUSQUEDA AVANZADA

BUSCAR

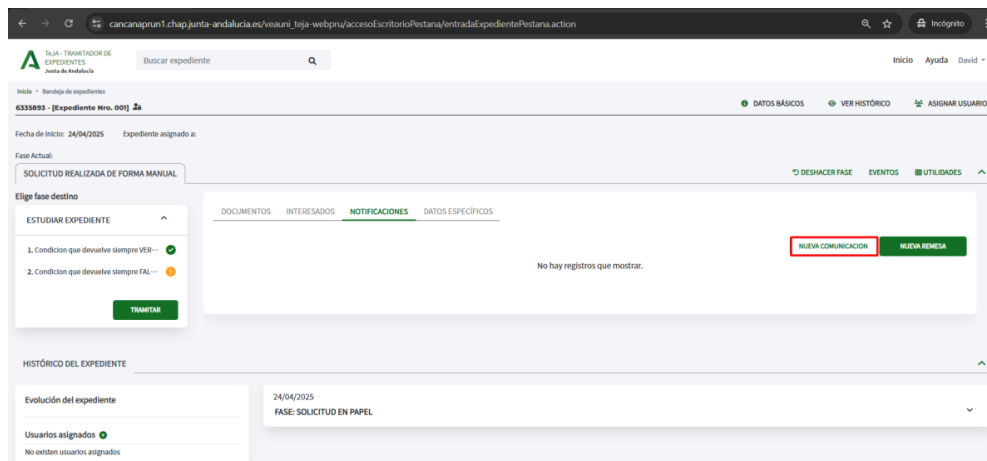
Mostrar 10

AVISO	FECHA	Nº EXPEDIENTE	TÍTULO EXPEDIENTE	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	FASE
✓	24/04/2025	2003517	Expediente Nro. 002	Petita Torres Perales 427637046, Juan Perez Perez 2003522304, PRUEBAS EDAES CERTIFICADO 999999999, DAVID RECIO DOMINGUEZ 53275080E	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	SOLICITUD REALIZADA DE FORMA MANUAL
✓	24/04/2025	6335893	Expediente Nro. 001	DAVID RECIO DOMINGUEZ 53275080E	Registro de Licitadores de Andalucía PRU	Tramitar

2. Acceder a la sección "NOTIFICACIONES".



3. Pulsar el botón "NUEVA COMUNICACIÓN"



4. Seleccionar el documento a notificar y hasta 5 adjuntos, pulsar en "Siguiente"

● Marque los documentos que se incluirán en la notificación. Si no aparecen documentos, recuerde que los documentos deben estar firmados o compulsados y deben ser notificables, en otro caso no aparecerán disponibles para su notificación.

Buscar Documento

☐	Documento	Fecha de firma	Firmado	Notificable
☒	Solicitud - Documento1.pdf	24/04/2025 17:47	✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_53275060E.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_99999999R.pdf		✓	✓

Anterior 1 Siguiente

● Marque los documentos que se adjuntarán en la notificación. Se puede enviar el original, o el informe de firma si el documento está firmado.

Buscar Documento

Fecha	Documento	Adjuntar firmado	Adjuntar original
2025/05/09 00:45	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_53275060E.pdf	☐	☐
2025/05/09 00:44	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_99999999R.pdf	☐	☐
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento4.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento6.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento5.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:54	Solicitud - Documento3.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:53	Solicitud - Documento2.pdf	☒	☒
2025/04/24 17:47	Solicitud - Documento1.pdf	☐	☐

Anterior 1 Siguiente

SIGUIENTE

5. Seleccionar el interesados que no esté dado de alta en notifica y luego pulsar en "Siguiente".

Nueva Remesa ×

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

● Marque el/los interesado/s que serán notificados.

Buscar interesado

☐	Tipo identificación	Nº Identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de Interés	Alta en Notific@
☒	NIF	32538354R	Torres Melendez, Petitaln	Telemática	REPRESENTANTE LEGAL	☒ Dar de alta

Anterior 1 Siguiente

VOLVER **SIGUIENTE**

6. Se muestra el paso 3 “Método de notificación” con el respectivo mensaje “Se ha dado de alta al interesado en Notific@”

Nueva Remesa

1

2

3

4

Documentos

Interesados

Método de notificación

Resumen de notificación

Asunto de la notificación:

Asunto de la notificación

Resumen de la notificación

Documento notificado:
Solicitud - Documento1.pdf

Documentos adjuntos:
Otros incautados - Documento4.pdf (Original)
Otros incautados - Documento5.pdf (Original)
Otros incautados - Documento6.pdf (Original)
Solicitud - Documento3.pdf (Original)
Solicitud - Documento2.pdf (Original)

Interesados:
Torres Melendez, Petitaln.

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.

VOLVER

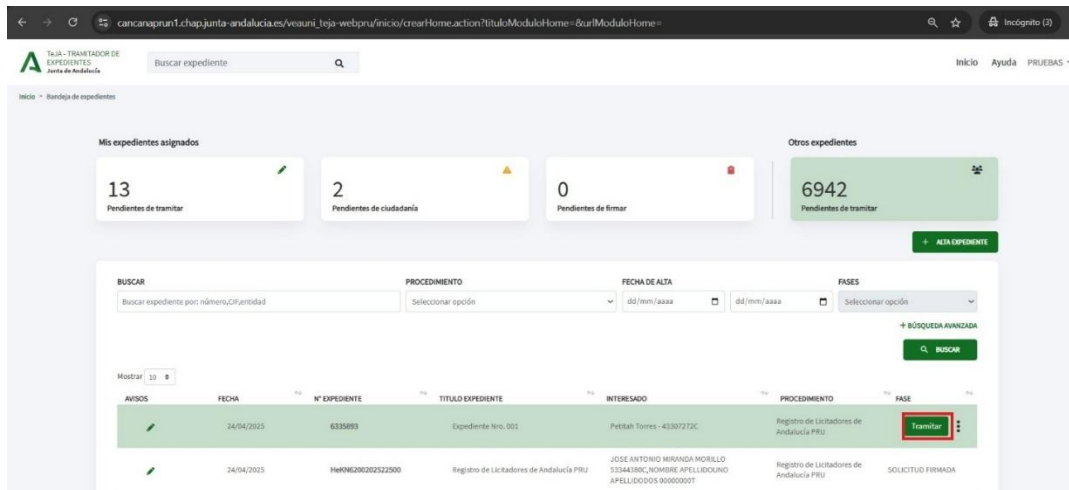
ENVIAR NOTIFICACIÓN

Se ha dado de alta al Interesado en Notific@

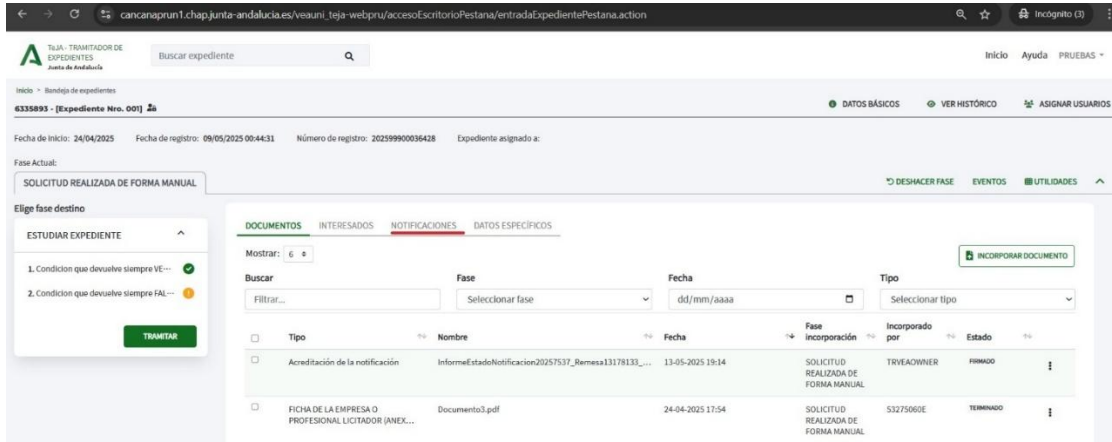
3.3.10.4.3 Alta automática desde el módulo Nueva Comunicación sin los permisos para realizar el alta.

Realizar los siguientes pasos para realizar el alta automática desde el módulo de nueva sin los permisos para realizar el alta:

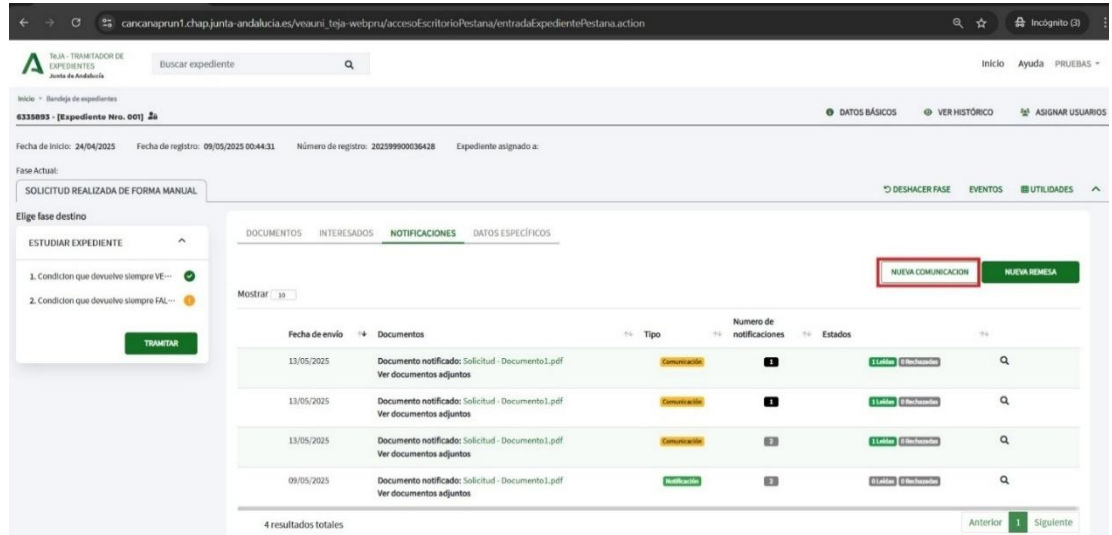
1. Búsqueda del expediente y pulsar en Tramitar.



2. Acceder a la sección "NOTIFICACIONES".



3. Pulsar el botón "NUEVA COMUNICACIÓN"



4. Seleccionar el documento a notificar y hasta 5 adjuntos, pulsar en "Siguiente"

Nueva Remesa ✕

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

1 Marque los documentos que se incluirán en la notificación. Si no aparecen documentos, recuerde que los documentos deben estar firmados o compulsados y deben ser notificables, en otro caso no aparecerán disponibles para su notificación.

Buscar Documento

☐	Documento	Fecha de firma	Firmado	Notificable
☒	Solicitud - Documento1.pdf	24/04/2025 17:47	✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20257536_Remesa13178132_99999999R.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20257571_Remesa13179063_53275060E.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253887_Remesa13174535_99999999R.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20257572_Remesa13179063_99999999R.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20257536_Remesa13178132_99999999R.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20257572_Remesa13179063_99999999R.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20257537_Remesa13178133_99999999R.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20253888_Remesa13174535_53275060E.pdf		✓	✓
☐	Certificado - InformeEstadoNotificacion20257537_Remesa13178133_99999999R.pdf		✓	✓

Anterior 1 Siguiente

2 Marque los documentos que se adjuntarán en la notificación. Se puede enviar el original, o el informe de firma si el documento está firmado.

Buscar Documento

Fecha	Documento	Adjuntar firmado	Adjuntar original
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento6.pdf		☒
2025/04/24 17:55	Otros incautados - Documento5.pdf		☒
2025/04/24 17:54	Solicitud - Documento3.pdf		☒
2025/04/24 17:53	Solicitud - Documento2.pdf		☒
2025/04/24 17:47	Solicitud - Documento1.pdf	☐	☐

Anterior 1 2 Siguiente

SIGUIENTE

5. Seleccionar el interesados que no esté dado de alta en notifica y pulsar en "Siguiente".

Nueva Remesa ✕

1 Documentos 2 Interesados 3 Método de notificación 4 Resumen de notificación

2 Marque el/los interesado/s que serán notificados.

Buscar interesado

☐	Tipo identificación	Nº Identificación	Apellidos, Nombre	Medio de notificación preferente	Razón de Interés	Alta en Notific@
☒	NIF	43307272C	Torres -, Petitah	Telemática	REPRESENTANTE LEGAL	x

Anterior 1 Siguiente

VOLVER **SIGUIENTE**

6. El sistema muestra el mensaje “No se tienen los permisos para realizar el alta en Notific@. Por favor, contacte con su administrador”



No se tienen los permisos para realizar el alta en Notific@. Por favor, contacte con su administrador.

4 Anexo

4.1 Glosario de términos

Acrónimo	Descripción
TeJA	Tramitador de expedientes de la Junta de Andalucía
ADA	Agencia Digital de Andalucía
Port@firma	Port@firmas es la herramienta destinada a facilitar a los órganos y unidades administrativas el uso de la firma electrónica (basada en certificado electrónico) de documentos procedentes de diferentes sistemas de información.
Notific@	Sistema para realizar el envío y la gestión de notificaciones electrónicas fehacientes, con generación de evidencias comprobables de la entrega por el emisor y la recepción por el destinatario, conforme a la normativa vigente del procedimiento administrativo común.
SCSP	Supresión de certificados en soporte papel

4.2 Mensajes de error

Código	Error	Detección	Causas y/o soluciones
N/A	ERROR: No está autenticado en el sistema. Dispone de XX intentos antes de bloquear el usuario.	Pantalla de acceso	Ha introducido un usuario o clave incorrecta. O bien el usuario introducido no se encuentra dado de alta en el sistema. Deberá solicitar de nuevo las credenciales de acceso a la Plataforma de Tramitación
N/A	ERROR: El usuario no tiene ningún perfil para acceder al sistema	Pantalla de acceso	El usuario con el que está intentando acceder no tiene configurados correctamente los permisos o el puesto de trabajo para acceder a la Plataforma. Deberá solicitar que revisen los permisos y el puesto de trabajo asociado al usuario.
N/A	ERROR: El usuario ha sido dado de baja en el sistema	Pantalla de acceso	El usuario ha sido dado de baja en el sistema. Deberá solicitar que revisen el estado del usuario y procedan a su activación.
N/A	Error guardando expediente.	Alta expediente	No tiene los permisos necesarios para dar de alta el tipo de expediente seleccionado. Deberá solicitar que revisen los permisos y perfiles asignados a sus usuarios, indicando el tipo de expediente y procedimiento que desea dar de alta.
N/A	El valor introducido ya existe	Alta expediente	Existen uno o más expedientes con el mismo Número de expediente. En el caso de que la numeración de los expedientes sea manual, deberá indicar otro número de expediente que no exista previamente creado en el sistema.
N/A	Otro usuario tiene bloqueado el expediente. no puede realizar esta acción.	Escritorio de tramitación Bandeja de expedientes	Este mensaje aparece cuando intenta realizar una acción sobre un expediente el cual se encuentra asignado a otro usuario tramitador. No se permiten realizar acciones que modifiquen el expediente si este no se encuentra asignado al propio usuario logado en el sistema. Si el expediente se encuentra asignado a otros usuarios únicamente se permitirá consultar la información.

4.3 FAQ

Pregunta	Respuesta
¿Qué datos necesito conocer para acceder a la Plataforma de Tramitación?	Para acceder al tramitador de expedientes necesita conocer los siguientes datos: • Dirección url de acceso • Nombre de la instalación y sistema al que desea acceder • NIF y contraseña del usuario con el que desea acceder
¿Qué acciones puedo realizar cuando accedo al Tramitador de expedientes?	Una vez que el usuario accede al tramitador de expedientes, se muestra la pantalla de principal con el módulo de bandeja de trabajo. Entre las principales funcionalidades se encuentran: búsqueda de expedientes, alta de expedientes, consulta y tramitación de expedientes asignados.
¿Como puedo localizar un expediente?	Para localizar un expediente es posible realizar búsquedas por diferentes criterios a través del módulo principal de bandeja de trabajo.
¿Por qué no encuentro resultados en la búsqueda de expedientes	La bandeja de trabajo únicamente muestra los expedientes que tienen visibilidad para la unidad organizativa del usuario conectado en el sistema. En caso de que no se muestren resultados de un determinado procedimiento, es posible que hayan sido dados de alta por una unidad organizativa distinta a la del usuario conectado, no pudiendo acceder a su consulta.
¿Cómo puedo localizar los expedientes que tengo que tramitar?	Es posible acceder directamente a los expedientes que el usuario tramitador debe tramitar en función de la unidad organizativa a la que pertenece y los perfiles de tramitación que posee. Para esto, es necesario acceder al módulo principal “Bandeja de trabajo”, tras acceder se visualizarán los expedientes que tiene asignado y sobre los cuales el tramitador puede realizar acciones.
¿Como puedo dar de alta un expediente?	Para dar de alta un expediente a través del tramitador de expedientes, es necesario acceder al módulo principal del sistema (bandeja de trabajo) y pulsar sobre la acción “Alta de expedientes”
¿Porque no puedo realizar ninguna actuación sobre un expediente cuando accedo al escritorio de tramitación?	Para poder realizar actuaciones sobre los expedientes cuando se accede al escritorio de tramitación, el usuario utilizado para acceder al sistema debe tener los permisos necesarios para tramitar el tipo de expediente y procedimiento al que se ha accedido. Además, debe revisar que el expediente no se encuentre bloqueado por otro usuario. Este mensaje se muestra en la parte superior izquierda del escritorio, “El usuario XXXX tiene bloqueado el expediente” De manera adicional en el escritorio de tramitación existe un botón “LIBERAR EXPEDIENTE” que permite asociarle el expediente pudiendo de esta manera tramitarlo de manera correcta. Esta acción eliminará la asignación del expediente al usuario quien lo tuviera asignada en ese momento.
¿Puede un expediente no tener una situación de tramitación?	No, un expediente debe encontrarse o en trámite o resuelto.
¿Se puede cambiar el N° del expediente?	No, este dato se genera de manera automática y una vez establecido no se puede modificar. Si se desea registrar algún comentario sobre el expediente se puede hacer en el campo observaciones

4.4 Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Mapa de funcionalidades de TeJA	6
Ilustración 2: Seleccionar Instalación	6
Ilustración 3: Seleccionar Sistema	7
Ilustración 4: Identificación TeJA	7
Ilustración 5: Obligaciones para el uso del sistema	8
Ilustración 6: Seleccionar puesto de trabajo	8
Ilustración 7: Bandeja de Trabajo	9
Ilustración 8: Buscador rápido	10
Ilustración 9: Enlace Inicio	10
Ilustración 10: Enlace Ayuda	10
Ilustración 11: Perfil de usuario	10
Ilustración 12: Pie de página	10
Ilustración 13: Tarjeta de Información	11
Ilustración 14: Alta expediente-Datos básicos	11
Ilustración 15: Alta expediente - Datos básicos cumplimentados	12
Ilustración 16: Alta expediente-Datos específicos	13
Ilustración 17: Alta expediente-Datos específicos cumplimentada	13
Ilustración 18: Alta expediente-Documentación	14
Ilustración 19: Expediente creado	14
Ilustración 20: Búsqueda genérica por texto	15
Ilustración 21: Búsqueda genérica por procedimiento	15
Ilustración 22: Búsqueda genérica por fecha de alta	16
Ilustración 23: Búsqueda genérica por fase	16
Ilustración 24: Búsqueda avanzada por Interesado y razón de interés	17
Ilustración 25: Búsqueda avanzada por campos específicos del procedimiento	18
Ilustración 26: Resultados de búsqueda. Columnas visibles	18
Ilustración 27: Resultados de búsqueda. Configurar columnas visibles	18
Ilustración 28: Resultados de búsqueda. Exportar	19
Ilustración 29: Resultados de búsqueda. Configuración para exportar resultados	19
Ilustración 30: Resultados de búsqueda. Tramitar Expediente	19
Ilustración 31: Resultados de búsqueda. Opciones de expediente	20
Ilustración 32: Ventana Asignar usuario	20
Ilustración 33: Usuario asignado	21
Ilustración 34: Correo de asignación de expediente	21
Ilustración 35: Resultados de búsqueda. Opciones de Expedientes	21
Ilustración 36: Información detallada de un expediente	22
Ilustración 37: Información del usuario	22
Ilustración 38: Información del usuario. Lista de puestos de trabajo	22
Ilustración 39: Escritorio de Tramitación	23
Ilustración 40: Pantalla Datos básicos	24
Ilustración 41: Pantalla Trasladar expediente	25
Ilustración 42: Mensaje de error de traslado sin usuarios	25
Ilustración 43: Mensaje de error de traslado a la misma unidad	26
Ilustración 44: Pantalla Devolver	26
Ilustración 45: Opción no existen unidades orgánicas	27
Ilustración 46: Mensaje de error No existen unidades orgánicas	27
Ilustración 47: Histórico del expediente	27
Ilustración 48: Botón Transitar fase Deshabilitado	28
Ilustración 49: Botón Transitar fase Habilitado	28
Ilustración 50: Botón Transitar fase Deshabilitado	28
Ilustración 51: Transición de fase	28
Ilustración 52: Deshacer fase	29

Ilustración 53: Ventana Deshacer Fase	29
Ilustración 54: Acción Eventos	29
Ilustración 55: Pantalla seleccionar evento	29
Ilustración 56: Pestaña de Evento iniciado	30
Ilustración 57: Utilidades	30
Ilustración 58: Apartado Documentos asociados	33
Ilustración 59: Ventana incorporar documento	33
Ilustración 60: Generar documento. Seleccionar interesados	34
Ilustración 61: Generar documento. Seleccionar firmante	34
Ilustración 62: Botón Generar documento	34
Ilustración 63: Documento generado	35
Ilustración 64: Enlace tipo incorporar documento seleccionado	35
Ilustración 65: Opciones para incorporar un documento	35
Ilustración 66: Caja de adjuntar documento	36
Ilustración 67: Sección Datos de registro	36
Ilustración 68: Documento adjunto	36
Ilustración 69: Ventana Adjuntar documento externo cumplimentado	36
Ilustración 70: Documento adjunto externamente	37
Ilustración 71: Ventana Seleccionar documento de otro expediente	37
Ilustración 72: Ventana Seleccionar documento de otro expediente cumplimentado	37
Ilustración 73: Documento de otro expediente adjuntado	38
Ilustración 74: Incorporar documento. Consulta a los servicios SCSP	47
Ilustración 75: Consulta SCSP. Selección de interesados	48
Ilustración 76: Consulta SCSP. Indicar consentimiento	48
Ilustración 77: Consulta SCSP. Realizar consulta SCSP	49
Ilustración 78: Opciones de documentos	51
Ilustración 79: Pantalla Enviar documento a port@firma de documento generado	52
Ilustración 80: Pantalla Enviar documento a port@firma de documento adjunto	53
Ilustración 81: Selección de posibles firmantes	53
Ilustración 82: Firmantes del documento	54
Ilustración 83: Documento Pendiente de firma	54
Ilustración 84: Interesados en el expediente	54
Ilustración 85: Agregar interesado	55
Ilustración 86: Icono Añadir Interesado	55
Ilustración 87: Información específica. Añadir Interesado Telemático	56
Ilustración 88: Información específica. Añadir Interesado Ordinario	56
Ilustración 89: Ventana Crear Interesado	57
Ilustración 90: Validación de crear interesado.	57
Ilustración 91: Notificaciones	58
Ilustración 92: Notificaciones – Documentos	58
Ilustración 93: Aviso de Alta en Notific@	59
Ilustración 94: Mensaje de éxito de Alta al interesado	59
Ilustración 95: Mensaje que no tiene permisos necesarios para el alta	59
Ilustración 96: Notificaciones – Interesados	60
Ilustración 97: Notificaciones - Método de notificación	60
Ilustración 98: Notificaciones - Resumen de notificación	61
Ilustración 99: Apartado Datos específicos	61
Ilustración 100: Acciones de Formulario	61
Ilustración 101: Visualizar Formulario	62
Ilustración 102: Editar Formulario	62

