



MOAD-Tramita

ANEXOS AL MANUAL DEL TRAMITADOR ELECTRÓNICO



Versión 1
08/06/2020



TRAMITA

Índice

Procedimiento administrativo electrónico genérico, apuntes legales.

Acciones comunes que permite el programa.

Apartados en los que se clasifican las tareas.

- Formularios.
- Incorporar documento.
- Generar documento - Incorporar documento.

Acciones sobre los archivos que se van incorporando al expediente.

- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Finalizar
- Eliminar

Procedimiento administrativo electrónico genérico, apuntes legales

- Viene regulado en los artículos 53 al 126 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.
- Es importante, en el ámbito de las administraciones locales, tener en cuenta también lo establecido en el [Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales](#) (artículos 146 a 195).
- Se entiende por expediente administrativo *el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla* ([artículo 70 de la Ley 39/2015](#)).
- El procedimiento se divide en cuatro fases, *Iniciación, Instrucción, Finalización y Recursos* que en el **Tramita** se han agrupado en tres: *Presentación, Tramitación y Cierre*.
- Según el procedimiento legal cada fase se compone de diferentes **trámites**. En el tramitador electrónico cada uno de esos trámites administrativos conllevan la realización de diferentes **tareas**. Generalmente un trámite administrativo conlleva realizar varias **tareas** (realizar un acto administrativo, notificarlo...), algunas de ellas son trámites administrativos, otras no lo son en puridad y lo que hacen es recopilar información que facilita el trabajo a la persona que va a tramitar.
- De todos los trámites que componen el procedimiento establecido en la Ley 39/2015 **no hemos volcado**, en el momento de puesta en marcha del expediente electrónico para el *Procedimiento Genérico*, los **de información pública** ni el de la **fase de pruebas**, importantes para otros procedimientos pero que entendíamos su uso era residual en un procedimiento genérico.
- Como se puede comprobar cuando se entra en la aplicación, se han añadido dos **tareas** en este procedimiento en las fases de *Tramitación* y en la de *Finalización* con la denominación de **Otra documentación**. Éstos permiten a la persona que instruye colocar ahí documentación que no tiene cabida en ninguna de los otros apartados diseñados.
- En la siguiente página se podrá comprobar cómo se ha realizado la correspondencia entre la ley y el programa.

FASE	TRÁMITE ADMINISTRATIVO LEY 39/2015	FASE DEL TRAMITA	Letra del grupo de tareas
Iniciación del procedimiento	Iniciación de oficio	Inicio	A
	Inicio del procedimiento a solicitud de una persona interesada		
	Subsanación de la solicitud de inicio de la persona interesada	Tramitación	B
	Información del procedimiento a la persona solicitante		C
Instrucción del procedimiento	Informes de otros servicios		D
	Petición de información complementaria a la persona solicitante		E
	Alegaciones	F	
	Trámite de audiencia	G	
	Información pública	No contemplado actualmente para el <i>procedimiento genérico del Tramita</i>	
	Prueba		
Finalización	Desistimiento y renuncia por los interesados	Tramitación	H
	Resolución	Cierre	J
	Desistimiento por la Administración		
	Terminación convencional		
	Caducidad		
Recursos	Recurso de alzada	Cierre (solo se indica si se ha interpuesto recurso. No se puede tramitar a través del <i>procedimiento genérico</i>)	K
	Recurso de reposición		
	Recurso extraordinario revisión		

Acciones comunes que permite el programa.

- Existe un manual sobre el funcionamiento genérico del *Tramita* al que se deberá consultar sobre las funcionalidades y manejo de la aplicación. No obstante, y en aras de la economía a la hora de consulta, se procede a realizar algunas anotaciones de determinados comportamientos del programa (tal cual se ha configurado).

Apartados en los que se clasifican las tareas.

Todas las tareas se clasifican en tres grupos, según las acciones que se puedan hacer en ellas:

- **Formularios.**
 - Se muestran como **campos que hay que completar**, piden información sobre si se ha realizado o no un acto, suelen pedir una fecha y generalmente se les ha incluido un campo de **Observaciones** para anotar lo que se desee.
 - Son importantes porque muestran una visión resumida de lo que va pasando en el expediente en la pestaña de **Detalle del expediente**:

☰ Datos del expediente

ⓘ Marcar como importante
✎ Editar expediente
👤 Asociar interesado

Número	2020/IGE_03/043/000016	Título	Solicitud cambio de vacaciones	Observaciones
Procedimiento	Instancia genérica	Versión proc.	Instancia genérica (IGE_03)	Fase (Estado)
Fecha de alta	17/04/2020 09:10:31	Interesados	Juan Antonio Estrada Lopez	Número registro
Fecha registro	22/04/2020 11:18:24			

🔍 Resumen expediente

🔍 Detalle expediente

📁 Documentación

☰ Tramitación

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

DATOS ESPECÍFICOS

AVISOS Y NOTIFICACIONES

DATOS DE EXPEDIENTE

SUBSANACIÓN

¿Se solicita subsanación? SI No

Fecha inicio subsanación Fecha fin subsanación

- **Incorporar documento.**
 - Permite incorporar al *Tramita* un archivo alojado en el PC de la persona usuaria mediante el explorador del sistema operativo.
 - Lo ideal es subir archivos en PDF, por si se quiere su firma, registro o notificación. **No obstante** admite la subida de otra clase de archivos, por ejemplo de sonido, que aunque no podrán realizarse ninguna de las tres acciones mencionadas anteriormente (firma, registro y notificación) si permite que pase a la situación de **finalizado**, incorporándose normalmente al expediente (posibilidad que por ejemplo es muy útil en reclamaciones de la Junta Arbitral de Consumo en las que se aportan grabaciones).
 - Hay dos clases de archivos que se incorporan al expediente. **Unos los debe hacer la persona que tramita**, con la posibilidad de usar una plantilla como se ha indicará a continuación. **Otros los incorpora automáticamente la aplicación**, son los supuestos de los documentos que se generan cuanto se procede a **notificar** un acto. Los archivos que genera e incorpora la aplicación son:
 - Certificación de rechazo de la notificación
 - Certificación de rechazo de la notificación por caducidad
 - Certificación de recepción de la notificación
 - Las notificaciones se van a realizar desde la unidad de Registro de la Diputación. Hay un manual que indica cómo se ha de hacer.

- **Generar documento - Incorporar documento.**
 - Además de permitir las acciones descritas en el punto anterior, con el botón **Generar documento** el sistema genera un documento a partir de una plantilla definida para el tipo de trámite que se está realizando. Una vez el documento haya sido generado, se actualizará la pantalla mostrando el fichero generado, así como los botones *Descargar* y *Editar*.

Acciones sobre los archivos que se van incorporando al expediente.

- El programa permite realizar cinco acciones con los documentos que se han incorporado, *firmar, registrar, notificar, finalizar y eliminar*. La información general de estas acciones se puede encontrar en el manual general del *Tramita*, indicándose aquí las peculiaridades que se han previsto para este procedimiento.
 - **Firmar**
 - En principio **solo se van a habilitar como firmantes a las personas responsables (jefaturas) de los servicios y al Secretario General** (y al accidental).
 - Si hubiera que firmar un documento por una persona distinta a las habilitadas, el documento **se pasaría a la aplicación del Portafirmas** disponible en IPH (la intranet corporativa) y una vez firmado se *subiría* al *Tramita* en el trámite correspondiente.
 - Los actos que deban ser notificados **serán firmados en primer lugar por la persona responsable del servicio** que instruye el procedimiento **y luego por el Secretario, nunca al revés**. En concreto estos actos son:
 - B2. subsanación - requerimiento
 - C1. información del procedimiento escrito
 - D2. solicitud de informes - solicitud a otros servicios/organismos
 - E2. petición de información complementaria – petición a interesados/as
 - G2 trámite de audiencia - acuerdo de apertura
 - Los documentos que han sido firmados **no se pueden eliminar** del tramitador.
 - **Registrar**
 - Tanto los registros como las notificaciones las van a realizar la unidad de Registro adscrita a la Secretaría General. **Hay que consultar al manual que describe el procedimiento.**
 - **Notificar**
 - Los actos a notificar son:
 - B?. subsanación - requerimiento
 - C?. información del procedimiento escrito
 - D?. solicitud de informes - solicitud a otros servicios/organismos

- E?. petición de información complementaria – petición a interesados/as
- G?. trámite de audiencia - acuerdo de apertura

Los documentos que han sido notificados no se pueden **eliminar** del tramitador

○ **Finalizar**

- Es una acción importante para ir completando los expedientes. Los documentos **que no hayan sido firmados y/o registrados y/o notificados** (una vez que se hace cualquiera de esta tres acciones el programa no deja eliminar ese documento, no haciendo falta que se le dé a la opción de finalizar, que automáticamente aparece desactivada) deben colocarse en la situación de **finalizado** para que podamos ir avanzando por las fases.

○ **Eliminar**

- Como se ha explicado antes se podrán eliminar en cualquier momento los documentos **salvo** que se den alguna de estas circunstancias:
 - Que hayan sido **firmados**
 - Que hayan sido **registrados**
 - Que hayan sido **notificados**
 - Que se encuentren en la situación de **finalizado**