****

**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento: 02-13 Ayudas para Gastos de Transporte Público | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 15/01/2018 |  |

**Control de Comprobación y Aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento:** | cGS-UAM-Análisis de Implementación 02-12 Ayudas para Gastos de Transporte Publico.docx |
| **Revisión:** | 2.0 |
| **Fecha:** | 15/01/2.018 |

**Realizado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 15/01/2.018 | Jose L. García |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Aprobado** **por** **UAM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Registro de cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fecha** | **Descripción** |
| 0 | 15/01/2.018 | Creación. |
| 1 | 22/09/2021 | Modificación. |
|  |  |  |
|  |  |  |

ÍNDICE

[**ÍNDICE 3**](#_Toc31887889)

[**1. INTRODUCCIÓN 4**](#_Toc31887890)

[**2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5**](#_Toc31887891)

[**3. FLUJO DE TRABAJO 7**](#_Toc31887891)

[**4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 9**](#_Toc31887892)

# **INTRODUCCIÓN**

El objeto de este procedimiento es gestionar la solicitud, por parte de Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Administración y Servicios (PAS) y Personal Docente e Investigador en Formación (PDIF) perteneciente la comunidad universitaria, para la solicitud y concesión de ayudas para los gastos de transporte público.

# **ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

## **Actores**

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: Este procedimiento está abierto a los miembros de la Universidad.
* Recursos humanos de personal docente e investigador (Rol RRHH\_FORMACIONACCIONSOCIAL\_ADM).

## **Sistemas externos**

* Gestión de Identidades de la UAM: es un sistema LDAP que contiene toda la información institucional acerca de cada identidad activa de la comunidad universitaria.

También mantiene una rama donde se replica la estructura jerárquica de la Universidad en clave de roles. En esta estructura se encuentran todos los roles que utiliza la PAe, junto con los usuarios asignados a cada uno de ellos.

* Cl@ve: la PAe utiliza Cl@ve para la autenticación por parte de todo aquel usuario que no pertenezca a la comunidad universitaria de la UAM o que, perteneciendo a ella, desee utilizar este método de autenticación.

Para ello, se debe disponer de DNI electrónico, certificado electrónico reconocido o utilizar las credenciales obtenidas mediante registro en el sistema Cl@ve Identificación.

* GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro): es la aplicación de registro, que funciona en modo nube, proporcionada por el MINHAFP.   
  Esta aplicación permite la digitalización de la documentación presentada por el ciudadano en las oficinas de atención en materia de registro y posibilita el intercambio de registros en formato electrónico con otros organismos conectados a la plataforma SIR.

La PAe realiza sus asientos, tanto de entrada como de salida, utilizando REGECO, los servicios web de interconexión proporcionados por GEISER.

## **Tipos de Inicio**

Electrónico: A través de la Sede Electrónica de la UAM

# **Flujo de Trabajo**

El objeto de este procedimiento es la gestión de la ayuda para transporte público o para personas con movilidad reducida. Los beneficiaros de estas ayudas son: Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Administración y Servicios (PAS) y Personal Docente e Investigador en Formación (PDIF).

El canal utilizado por el interesado para la presentación de la solicitud será únicamente electrónico. Para ello, el interesado ha de iniciar un procedimiento en la Sede Electrónica de la Universidad, donde deberá rellenar un formulario de solicitud.

En dicho formulario, estarán cumplimentados previamente los datos personales del interesado obtenidos, y la documentación a presentar dependiendo del caso es la siguiente:

* Título de transporte
* Factura o títulos nominativos de transporte

Adjudicación provisional de las ayudas: una vez finalizado el proceso de tramitación de ayudas, se publicará el listado provisional de ayudas concedidas y desestimadas, en el Tablón de anuncios del Rectorado y de la Facultad de Medicina, así como en la página web de Formación.

Reclamaciones y recursos: Contra la lista provisional de adjudicación de las ayudas, se podrá interponer reclamación en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta.

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, la Gerencia adoptará la Resolución oportuna.

Contra dicha Resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes o ser impugnado directamente ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Todas las solicitudes que se reciban requieren de validación por parte de los funcionarios de las secciones correspondientes y es conveniente que cuando se envíe un correo electrónico a los gestores avisando de la solicitud se especifique de qué tipo de personal se trata (como ya sucede en el procedimiento de certificación de prestación de servicios).

