



Guadalteel
el valor de la diferencia

Nombre del Proyecto

Guía de Tramitación de Procedimiento
Genérico de Recursos Administrativos

Fecha

29/04/2024

4.0

Tipo de documento

Guía de Tramitación de Procedimiento
Genérico de Recursos Administrativos

Índice

1. Introducción.....	3
2. Objeto y alcance.....	4
3. Catálogo de conceptos del modelado.....	5
4. Ficha del procedimiento.....	6
5. Detalles.....	9
5.1. Flujograma.....	10
5.2. Metafases y fases del procedimiento.....	10
5.2.1. Iniciación del procedimiento.....	10
5.2.1.1. Presentación presencial.....	10
5.2.1.2. Solicitud telemática.....	11
5.2.2. Tramitación del procedimiento.....	12
5.2.2.1. Revisión de la solicitud.....	12
5.2.2.2. Requerimiento de subsanación.....	13
5.2.2.3. Subsanación del Interesado.....	13
5.2.2.4. Resolución por desistimiento.....	14
5.2.2.5. Práctica de pruebas/solicitud de informes.....	14
5.2.2.6. Sin audiencia de los interesados.....	15
5.2.2.7. Comunicación documento para la formulación de alegaciones.....	16
5.2.2.8. Audiencia de los interesados.....	16
5.2.2.9. Propuesta de resolución.....	17
5.2.2.10. Decisión gabinete jurídico.....	18
5.2.2.11. Comunicación del documento acuerdo actuaciones complementarias.....	18
5.2.2.12. Actuaciones complementarias.....	19
5.2.3. Resolución.....	19
5.2.3.1. Carácter de la Resolución.....	19
5.2.4. Cierre del expediente.....	20
5.2.4.1. Fin y cierre del expediente.....	20
5.2.5. Eventos.....	21
5.2.5.1. Incorporación de nueva documentación.....	21
5.2.5.2. Alegaciones.....	21
5.3. Perfiles.....	23
6. Control de versiones.....	24

1. **Introducción.**

El presente documento describe la propuesta de modelado para el Procedimiento Genérico en materia de Interposición de Recursos Administrativos.

Para el presente procedimiento estará disponible un trámite electrónico específico que permita a los mismos interponer los diferentes tipos de recursos administrativos sobre los actos o resoluciones de la Universidad.

2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del procedimiento genérico en materia de interposición de recursos administrativos, cuyo fin principal será permitir interponer los recursos de alzada potestativo de reposición o, en su caso, el recurso extraordinario de revisión ante resoluciones o actos de la Universidad.

En el siguiente documento se detallarán los diferentes pasos para la tramitación del procedimiento exponiendo así, según fases, las diferentes tareas que conforman su flujo de tramitación, su cometido, así como posibles transiciones existentes entre las distintas fases.

3. Catálogo de conceptos del modelado



Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituyen la metafase.



Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.



Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.



Transición que pone fin a la fase inmediatamente anterior que se esté ejecutando.



Evento de “NO HACE SALIR” (EN). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. En cualquier caso, su inicio y conclusión no ponen fin al procedimiento. Ejemplo: Alegaciones.



Evento de “HACE SALIR” (ES). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. No obstante, su inicio pone fin al procedimiento, impidiendo continuar con el mismo. Ejemplo: Caducidad.



Este icono se identifica con una condición. Las condiciones permiten adecuar el procedimiento a determinadas circunstancias, posibilitando que ciertos documentos o fases se muestren o no según cada caso concreto. Ejemplo El evento “Alegaciones” se podrá mostrar de forma previa al trámite de audiencia.



Este icono se identifica con un aviso. Muestra un mensaje a modo de aviso a la hora de efectuar determinados trámites. Ejemplo: Aviso de que ha transcurrido el plazo del interesado para subsanar.



Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.



Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

4. Ficha del procedimiento

Se describe a continuación la ficha del procedimiento telemático puesto a disposición de las personas interesadas en Sede Electrónica.

Descripción:

Procedimiento para la presentación de recursos administrativos. Por medio del mismo se interpone ante la Universidad un recurso sobre resoluciones o actos de trámite, así como de actos firmes en vía administrativa por las causas posibles determinadas en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Unidad responsable:

El área encargada de la asesoría jurídica de la Universidad.

Normativa aplicación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Quién puede solicitar el servicio:

Cualquier persona interesada

Plazo de solicitud:**Recurso potestativo de reposición:**

El plazo para su interposición será de un mes, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, se podrá interponer en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

Transcurrido este plazo únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes. Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Recurso de alzada:

El plazo para su interposición será de un mes, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, se podrá interponer en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. (Silencio administrativo).

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses, y transcurrido éste, se podrá entender desestimado el recurso. Con esta desestimación del recurso acabaría la posibilidad de interponer otro recurso administrativo salvo el recurso extraordinario de revisión en algunos casos.

Recurso extraordinario de revisión:

El plazo para su interposición será de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada (cuando se trate de la causa 1ª de artículo 115 de la Ley 39/2015).

En los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme.

El plazo para su resolución será de tres meses, transcurrido este plazo sin resolución se podrá entender desestimado el recurso. De verse desestimada la pretensión podrá proceder a la interposición de correspondiente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional que corresponde en el plazo de dos meses (art. 46 de la Ley 29/1998, de 14 de julio).

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

- De forma telemática desde la Sede Electrónica de la Universidad, iniciando este procedimiento.
- De forma presencial en las Oficinas de la Universidad. Si la persona interesada forma parte de un colectivo que esté obligado a relacionarse por medios electrónicos con la Universidad, como es el caso de las personas jurídicas, siempre recibirá las comunicaciones / notificaciones a través de la Carpeta Personal.

Documentación necesaria:

Con carácter general, la solicitud se puede presentar acompañada de la documentación que se considere necesaria en relación con su contenido:

- Copia de la resolución o acto objeto de recurso.
- Otros documentos acreditativos de los motivos en los que se basa su recurso.
- Documento de identificación de la persona interesada y representante, en caso de que exista representación de la persona interesada.
- Documento de representación, en caso de que exista representación de la persona interesada.

Notificación de la resolución.

Las notificaciones se practicarán con preferencia a través de medios electrónicos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Información sobre el estado de la tramitación:

Podrá realizar el seguimiento de su trámite en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica de la Universidad.

5. Detalles

A continuación, se describen las metafases y fases definidas para el procedimiento Genérico de Recursos Administrativos.

METAFASES	FASE (TRÁMITE)
INICIACIÓN	Presentación Presencial
	Solicitud telemática
TRAMITACIÓN	Revisión de la solicitud (Recobra sentido el Evento: Incorporación nueva documentación)
	Requerimiento de subsanación
	Subsanación d persona interesada
	Resolución de desistimiento
	Práctica de pruebas/Solicitud de informes (Recobra sentido el Evento: Incorporación nueva documentación)
	Sin audiencia de los interesados (Recobra sentido el Evento: Incorporación nueva documentación)
	Comunicación documento formulación de alegaciones
	Audiencia de los interesados (Recobra sentido el Evento: Alegaciones)
	Propuesta de resolución
	Decisión del gabinete jurídico
	Comunicación acuerdo realización de actuaciones complementarias
	Actuaciones complementarias (Recobra sentido el Evento: Alegaciones)
RESOLUCIÓN	Carácter de resolución
CIERRE DEL EXPEDIENTE	Fin y cierre del expediente
EVENTOS	Incorporar nueva documentación
	Alegaciones

TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase, la persona interesada encontrará desde la Sede Electrónica (Oficina Virtual) las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> - Incorporar documento de la solicitud o escrito presencial. - Incorporar documento de identificación. - Incorporar documento de representación. - Incorporar documentación adjunta. - Incorporar copia de la resolución o acto de trámite que se recurre.
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: Revisión de la solicitud.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud o escrito presencial. -Documento de identificación. -Documento de representación. -Documentación adjunta. -Copia de la resolución o del acto de trámite que se recurre.

5.2.1.2. Solicitud telemática

SOLICITUD TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	SOLICITUD TELEMÁTICA
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que persona interesada (perteneciente al área Estudiante, PDI, PAS u Otros) podrá, a través de Sede Electrónica, presentar la solicitud de interés en materia de interposición de recurso de alzada, potestativo de reposición o extraordinario de revisión.
PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Primera fase a la que accederá la persona interesada cuando presente la solicitud. Desde esta fase la persona interesada podrá realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> -Tarea de generación de datos personales -Incorporar documento de identificación.

	<ul style="list-style-type: none"> -Incorporar documento de representación. -Incorporar copia de la resolución o acto de trámite que se recurre. -Incorporar documentación adjunta. -Generar la solicitud telemática. -Tarea de cierre firma y registro.
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: Revisión de la Solicitud.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> -Documento de identificación. -Documento de representación, en su caso. -Copia de la resolución o del acto objeto de interposición del recurso. -Otra documentación a aportar.

5.2.2. Tramitación del procedimiento

5.2.2.1. Revisión de la solicitud

REVISIÓN DE LA SOLICITUD	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
FASE ANTERIOR	SOLICITUD TELEMÁTICA PRESENTACIÓN PRESENCIAL
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona tramitadora competente, a través del gestor de expedientes (G-TM), revisará la documentación presentada por la persona interesada desde la Sede Electrónica.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla únicamente la pantalla con el carácter del recurso que hubiera chequeado persona interesada desde Sede. El objetivo principal, el de dar la oportunidad a la persona tramitadora de revisar, editar y modificar el tipo de recurso en aquellos casos en los que el recurrente haya podido confundirse.
FINALIZAR	La persona tramitadora podrá transitar a las siguientes fases disponibles: <ul style="list-style-type: none"> -Requerimiento de Subsanación -Práctica de Pruebas/Solicitud de Informes

	-Propuesta de Resolución
DOCUMENTOS	

5.2.2.2. Requerimiento de subsanación

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
DESCRIPCIÓN	Se le otorgará un plazo de diez días (a excepción de los posibles plazos establecidos según Reglamentos de la propia Universidad) para que la persona interesada subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	La persona tramitadora accederá a la siguiente tarea: -Generar el documento del requerimiento de subsanación
FINALIZAR	Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a la siguiente fase: -Subsanación del interesado
DOCUMENTOS	-Requerimiento de subsanación

5.2.2.3. Subsanación del Interesado

SUBSANACIÓN Dpersona interesada	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
FASE ANTERIOR	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona interesada podrá subsanar.
PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Se trata de una fase en la que se acudirán en aquellos casos en los que la persona interesada haya sido requerida para subsanar su

	documentación o solicitud. La persona interesada, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas: -Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación. -Tarea de cierre y registro
FINALIZAR	Desde esta fase y, para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases: -Revisión de la Solicitud o, en su caso -Resolución Desistimiento
DOCUMENTOS	-Documentación aportada y corregida para la subsanación.

5.2.2.4. Resolución por desistimiento

RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO
FASE ANTERIOR	SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
DESCRIPCIÓN	Desistir de forma motivada por los supuestos y bajo los requisitos previstos en Ley.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se llevará a cabo el desistimiento del procedimiento. La tarea que permite accionar el desistimiento es: -Generar la plantilla de la resolución
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento.
DOCUMENTOS	-Resolución de desistimiento

5.2.2.5. Práctica de pruebas/solicitud de informes

PRÁCTICA DE PRUEBAS/SOLICITUD DE INFORMES	
METAFASE	TRAMITACIÓN

FASE ACTUAL	PRÁCTICA DE PRUEBAS/SOLICITUD DE INFORMES
FASE ANTERIOR	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona tramitadora competente, podrá decidir la práctica de nuevas pruebas por parte de la persona interesada, también será posible por medio de esta fase solicitar informes a otras unidades o áreas de la Universidad.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contemplan las siguientes tareas: -Documento/s a incorporar para la práctica de pruebas o solicitud de informes. -Documento a generar para la práctica de pruebas ante el instructor.
FINALIZAR	La persona tramitadora podrá transitar a las siguientes fases: -Audiencia de los Interesados -Comunicación del documento de formulación de alegaciones (previa a la Audiencia de los Interesados)
DOCUMENTOS	-Práctica de pruebas o solicitud de informes -Práctica de pruebas ante el instructor

5.2.2.6. Sin audiencia de los interesados

SIN AUDIENCIA DE LOS INTERESADOS	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SIN AUDIENCIA DE LOS INTERESADOS
FASE ANTERIOR	PRÁCTICA DE PRUEBAS/SOLICITUD DE INFORMES
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona tramitadora habrá decidido no darle audiencia a la persona interesada.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contemplan.
FINALIZAR	La persona tramitadora podrá transitar a la siguiente fase disponible:

	-Propuesta de Resolución.
DOCUMENTOS	-

5.2.2.7. Comunicación documento para la formulación de alegaciones

COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA FORMULACIÓN DE LAS ALEGACIONES	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA FORMULACIÓN DE LAS ALEGACIONES
FASE ANTERIOR	PRÁCTICA DE PRUEBAS/SOLICITUD DE INFORMES
DESCRIPCIÓN	En caso de que la persona tramitadora sí desee darle audiencia a la persona interesada, de forma previa, deberá comunicarle el documento mediante el que podrá aducir alegaciones en fase de audiencia.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contemplan la siguiente tarea: -Documento a generar para comunicar la posibilidad de aducir alegaciones
FINALIZAR	La persona tramitadora podrá transitar a la siguiente fase disponible: -Audiencia de los Interesados
DOCUMENTOS	-Formulación de Alegaciones

5.2.2.8. Audiencia de los interesados

AUDIENCIA DE LOS INTERESADOS	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	AUDIENCIA DE LOS INTERESADOS
FASE ANTERIOR	COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA FORMULACIÓN DE LAS ALEGACIONES
DESCRIPCIÓN	La persona interesada podrá poner de manifiesto y formular cuantas alegaciones estime conveniente. Para ello, la persona tramitadora deberá transitar a la presente fase y habilitará el evento de alegaciones.

PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	-
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación, una vez finalice el período de alegaciones. -Propuesta de Resolución
DOCUMENTOS	-

5.2.2.9. Propuesta de resolución

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN
FASE ANTERIOR	SIN AUDIENCIA DE LOS INTERESADOS, AUDIENCIA DE LOS INTERESADOS Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona tramitadora deberá revisar la nueva documentación, en su caso, aportada por el recurrente. Tras ello, determinará el carácter del recurso interpuesto, pudiendo además añadir nuevos fundamentos de hecho y de derecho.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Tendrá como función principal la de generar el documento de propuesta de resolución. Se contemplan las siguientes tareas: -Pantalla de datos con el conjunto de los cuatro valores posibles para determinar el carácter del recurso. -Pantalla de datos para completar con nuevos fundamentos de hecho y de derecho (opcional). -Documento a generar (plantilla) de la propuesta de la resolución. Se invocarán los valores que previamente se hubiera seleccionado y/o completado (valor del carácter y fundamentos).
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: -Decisión del Gabinete Jurídico
DOCUMENTOS	-Propuesta de la resolución

5.2.2.10. Decisión gabinete jurídico

DECISIÓN GABINETE JURÍDICO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	DECISIÓN GABINETE JURÍDICO
FASE ANTERIOR	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona tramitadora perteneciente al Gabinete Jurídico deberá revisar el documento de propuesta de resolución.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Alcanzada esta fase, la persona tramitadora del Gabinete podrá dirigirse a la siguiente fase <ul style="list-style-type: none"> -Carácter de la Resolución -Actuaciones Complementarias
DOCUMENTOS	-

5.2.2.11. Comunicación del documento acuerdo actuaciones complementarias

COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO-ACUERDO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO-ACUERDO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS
FASE ANTERIOR	DECISIÓN GABINETE JURÍDICO
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona tramitadora deberá generar el documento acuerdo para la realización de las actuaciones complementarias. Dicho contenido deberá ser comunicado a la persona interesada, permitiéndole así tener un plazo de siete días para formular las alegaciones que estime pertinente
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	-Elaboración del acuerdo motivado para la realización de actuaciones complementarias
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación, una vez finalice el

	período de alegaciones. -Actuaciones Complementarias -Práctica de Pruebas/Solicitud de Informes. En caso de que fuere necesario, Gabinete puede devolver al área competente el expediente indicando la práctica de nuevas pruebas
DOCUMENTOS	-Acuerdo motivado para la realización de actuaciones complementarias

5.2.2.12. Actuaciones complementarias

ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS
FASE ANTERIOR	COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO (ACUERDO) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS
DESCRIPCIÓN	En la presente fase no se contempla ningún documento, únicamente se habilita con la opción de que, desde Sede Electrónica, la persona interesada pueda hacer uso de la acción (Alegaciones).
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	-
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase -Carácter de la Resolución
DOCUMENTOS	-

5.2.3. Resolución

5.2.3.1. Carácter de la Resolución

CARÁCTER DE LA RESOLUCIÓN	
METAFASE	RESOLUCIÓN
FASE ACTUAL	CARÁCTER DE LA RESOLUCIÓN
FASE ANTERIOR	DECISIÓN GABINETE JURÍDICO ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS

DESCRIPCIÓN	Fase en la que recobra sentido el carácter de la resolución del recurso.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Alcanzada esta fase, el órgano resolutorio habrá determinado el carácter de la resolución. Supondrá la decisión definitiva acerca del recurso.</p> <p>En esta fase se realizarán las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pantalla de datos con el conjunto de los cuatro valores posibles para determinar el carácter del recurso. Se podrá modificar el valor del carácter que se hubiere podido determinar para la propuesta de la resolución. -Pantalla de datos para completar y, modificar en su caso, los nuevos fundamentos de hecho y de derecho (opcional). -Documento a generar (plantilla) de la resolución. Se invocarán los valores que previamente se hubiera seleccionado y/o completado (valor del carácter y fundamentos).
FINALIZAR	<p>La última fase disponible será:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fin y Cierre del expediente
DOCUMENTOS	-Resolución

5.2.4. Cierre del expediente

5.2.4.1. Fin y cierre del expediente

FIN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ANTERIOR	CARÁCTER DE LA RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO
DESCRIPCIÓN	Fase que pone fin al procedimiento.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	-
FINALIZAR	No hay nuevas fases disponibles. Fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	-

5.2.5. Eventos

5.2.5.1. Incorporación de nueva documentación

INCORPORACIÓN DE NUEVA DOCUMENTACIÓN	
METAFASE	EVENTO PARA INCORPORACIÓN DE NUEVA DOCUMENTACIÓN
FASE ACTUAL	INCORPORACIÓN DE NUEVA DOCUMENTACIÓN
FASE ANTERIOR	INCORPORAR NUEVA DOCUMENTACIÓN (EVENTO QUE NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL). Se acciona durante el período vigente en que se esté revisando la solicitud, se esté practicando pruebas o no haya audiencia de personas interesadas.
DESCRIPCIÓN	Trámite en virtud del cual, la persona interesada (recurrente) podrá incorporar nueva documentación fundamentada en nuevas pretensiones.
PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	A través de este evento podrán realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> -Incorporar, nueva documentación -Tarea de cierre y registro
FINALIZAR	Finalizado, se podrá retomar el curso natural del flujo principal.
DOCUMENTOS	-Documentación incorporada

5.2.5.2. Alegaciones

ALEGACIONES	
METAFASE	EVENTO DE ALEGACIONES
FASE ACTUAL	ALEGACIONES
FASE ANTERIOR	ALEGACIONES (EVENTO QUE NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL). Se acciona durante el período vigente para la audiencia de la persona interesada. También durante el período que dure la realización de actuaciones complementarias.
DESCRIPCIÓN	Trámite en virtud del cual, la persona interesada podrá aducir alegaciones.

PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	-En esta fase se podrán realizar las siguientes tareas: -Incorporar documento/s acreditativo/s de las alegaciones -Tarea de cierre y registro
FINALIZAR	Finalizado el período de alegaciones se podrá retomar el curso natural del flujo principal.
DOCUMENTOS	-Documento acreditativo alegaciones

5.3. Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar la persona tramitadora y un perfil para la persona interesada (recurrente).

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador → **GRETOR GRA.**
- Para trámites y documentos de las personas interesadas → **CIUDADANO**

6. Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Cambio
4.0	29/04/2024	GUADALTEL, SA	Actualización