



**Guadaltel**  
el valor de la diferencia

**Nombre del Proyecto**

Guía de Tramitación de Procedimiento de Instancia General

**Fecha**

20/03/2023

1.1

**Tipo de documento**

Guía de Tramitación de Procedimiento de Instancia General

## Índice

1. Introducción.....	4
2. Objeto y alcance.....	5
3. Catálogo de conceptos del modelado.....	6
4. Ficha del procedimiento.....	7
5. Detalles.....	9
5.1. Flujograma.....	10
5.2. Metafases y fases del procedimiento.....	11
5.2.1. Iniciación del procedimiento.....	11
5.2.1.1. Presentación presencial.....	11
5.2.1.2. Presentación telemática.....	11
5.2.1.3. Estudio de la Solicitud Registro General.....	12
5.2.1.4. Análisis de la documentación.....	13
5.2.1.5. Requerimiento de subsanación.....	14
5.2.1.6. Subsanación del interesado.....	15
5.2.2. Instrucción del procedimiento.....	15
5.2.2.1. Recepción y comunicación de plazos.....	15
5.2.2.2. Trámite de audiencia.....	16
5.2.2.3. Alegaciones al trámite de audiencia.....	17
5.2.2.4. Contestación a las alegaciones y remisión expediente.....	17
5.2.2.5. Petición de informe (Evento).....	18
5.2.2.5.1. Petición de informe.....	18
5.2.2.5.2. Informe.....	19
5.2.2.6. Incorporación de Documentación (Evento).....	19
5.2.2.6.1. Incorporación de Documentación.....	19
5.2.3. Terminación del procedimiento.....	20
5.2.3.1. Resolución del expediente.....	20
5.2.3.2. Resolución de archivo.....	21
5.2.3.3. Desistimiento/ renuncia del interesado (Evento).....	21
5.2.3.3.1. Desistimiento/ renuncia del interesado.....	22

<b>5.2.3.3.2. Resolución del desistimiento/renuncia.....</b>	<b>22</b>
<b>5.2.3.4. Cierre.....</b>	<b>23</b>
5.3. Perfiles.....	24
6. Integraciones.....	25
7. Control de versiones.....	26

## 1. Introducción.

El presente documento describe la propuesta de modelado para el procedimiento conocido como **Instancia General**, en virtud de lo señalado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (a partir de ahora, LPACAP).

El objetivo del **Procedimiento de Instancia General** es permitir al ciudadano (ya sea del ámbito universitario o no) relacionarse electrónicamente con la Universidad para la solicitud de cualquier trámite que no esté reglado dentro de su Catálogo de Procedimiento de la Sede Electrónica.

## 2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del procedimiento de **Instancia General**, tomando como base la estandarización y simplificación llevada a cabo sobre los procedimientos regidos bajo la LPACAP.

A través de la **Instancia General** se pondrá a disposición del ciudadano un canal más de comunicación con la Universidad, a través del cual puedan presentar las solicitudes o escritos que no estén recogido en el Catálogo de Procedimiento de la Sede 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 los interesados en Sede Electrónica.

##### **Detalles**

##### **Descripción:**

Permite la presentación electrónica de cualquier escrito o solicitud, excepto aquellos para los que esté disponible un trámite telemático específico en el catálogo de trámites. Los escritos o solicitudes recibidos se remitirán con carácter inmediato al órgano o servicio de la Universidad encargado de su tramitación.

##### **Unidad responsable:**

En función del destinatario de la solicitud.

##### **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 ciudadano interesado

##### **Plazo de solicitud:**

- No sujeto a plazo de solicitud

- Plazos de resolución del trámite. Para el caso de que no exista plazo específico de resolución, el plazo máximo será de **tres meses** a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación, según lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:****A.-Por internet**

Indicaciones:

- Para realizar la Solicitud de forma electrónica, es necesario que el solicitante cuente con un certificado digital expedido por un prestador de servicios de certificación autorizado, DNI electrónico.

**Documentación necesaria:**

Con carácter general para todas las solicitudes:

- Los documentos que sirvan de base a la pretensión que se ejercita.
- Documento identificación del representante, en caso de que exista representación del interesado.
- Documento de representación, en caso de que exista representación del interesado.

**B.- Presencialmente**

El usuario cumplimentará el formulario de manera presencial, dirigiéndose al órgano competente o de interés.

**Notificación de la resolución.**

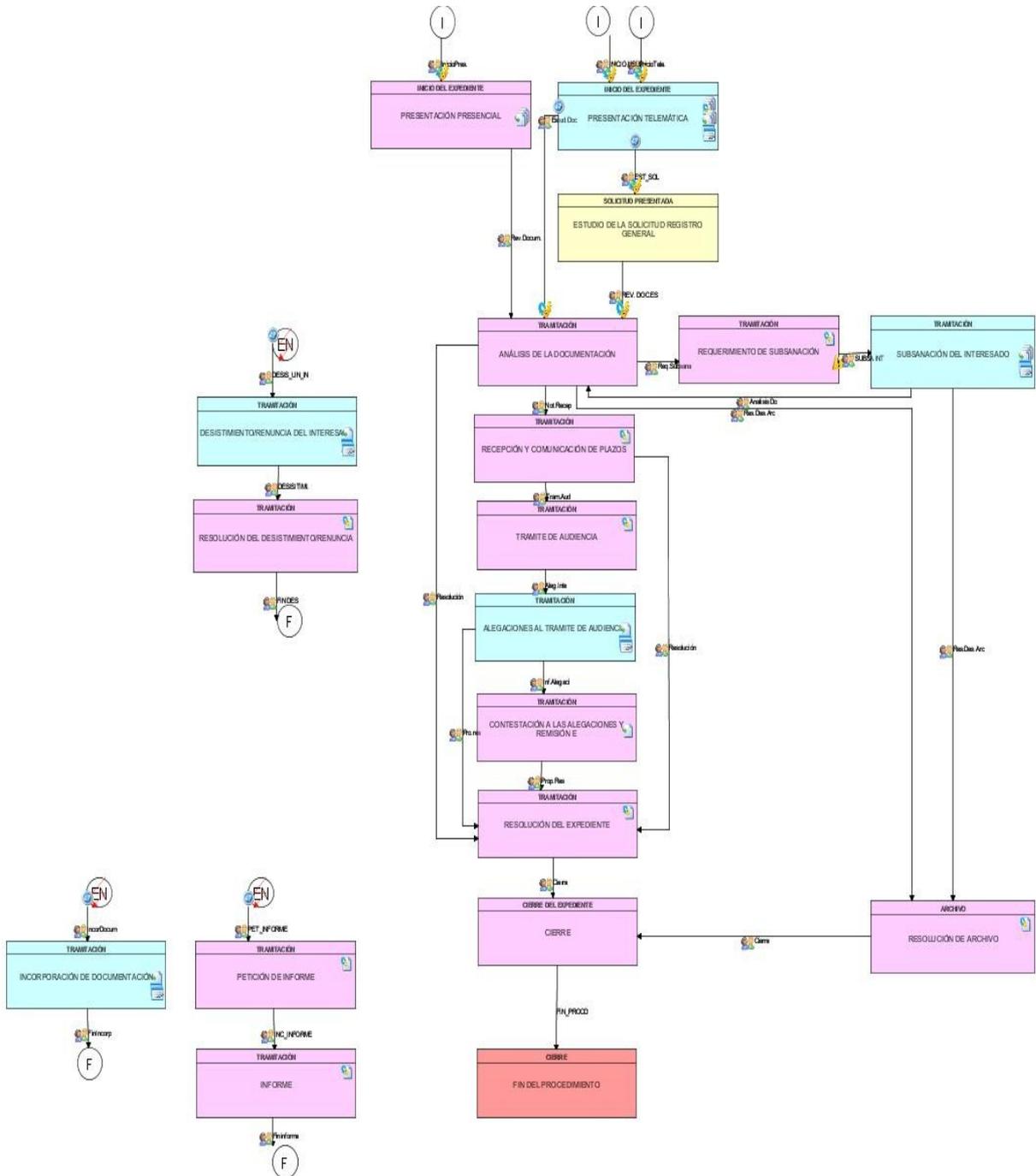
Las notificaciones se practicarán con preferencia a través de medios electrónicos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 5. Detalles

A continuación, se describen las tres “grandes” metafases principales definidas para el procedimiento de Instancia General según LPACAP, conforme a las cuales se agrupan los trámites y actos que conformarán el desarrollo del actual procedimiento:

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
<b>FASE DE INICIACIÓN</b>	Presentación Presencial
	Presentación telemática
	Estudio de la solicitud Registro General
	Análisis de la documentación
	Requerimiento de Subsanción
	Subsanción por el interesado
<b>FASE DE TRAMITACIÓN</b>	Recepción y comunicación de plazos
	Trámite de audiencia
	Alegaciones al trámite de audiencia
	Contestación a las alegaciones y remisión del expediente al servicio competente para análisis de la propuesta
	Incorporación de la documentación (Evento)
	Petición de informe (Evento)
	Informe (Evento)
<b>FASE DE TERMINACIÓN</b>	Resolución de Expediente
	Resolución de Archivo
	Desistimiento/Renuncia del interesado (Evento)
	Resolución desistimiento/renuncia (Evento)
	Cierre

5.1. Flujograma



## 5.2. Metafases y fases del procedimiento

### 5.2.1. Iniciación del procedimiento

#### 5.2.1.1. Presentación presencial

PRESENTACIÓN PRESENCIAL	
<b>METAFASE</b>	INICIO DEL EXPEDIENTE
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>PRESENTACIÓN PRESENCIAL</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	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.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Fase en la que el gestor (tramitador) podrá registrar, a través de la Sede Electrónica, la solicitud de cualquier persona física (o en su caso, persona jurídica), pudiendo incluir o adjuntar la documentación que el solicitante tiene que presentar junto con la solicitud.
<b>PERFIL</b>	GESTOR ING
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>Primera fase a la que accederá el gestor cuando se le presente el interesado deseado en presentar una solicitud o un escrito.</p> <p>Desde esta fase el gestor podrá adjuntar la documentación que el interesado desee acompañar junto a su solicitud o escrito.</p> <p>Así, las tareas a las que tendrá acceso el gestor cuando acceda a la Sede Electrónica y, en suma, al procedimiento de Instancia General, serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar documento de identificación.</li> <li>• Incorporar documento de representación.</li> <li>• Incorporar documento de identificación del representante.</li> <li>• Incorporar documentación adjunta.</li> <li>• Solicitud presencial.</li> <li>• Formulario de la solicitud presencial.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	<p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la documentación.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o escrito presencial.</li> <li>• Documento de identificación.</li> <li>• Documento de identificación del representante.</li> <li>• Documento de representación.</li> <li>• Documentación adjunta.</li> </ul>

#### 5.2.1.2. Presentación telemática

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	
<b>METAFASE</b>	INICIO DEL EXPEDIENTE

<b>FASE ACTUAL</b>	<b>PRESENTACIÓN TELEMÁTICA</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	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.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Fase en la que el interesado (ciudadano) podrá, a través de la Sede Electrónica, presentar la solicitud o el escrito de interés.
<b>PERFIL</b>	CIUDADANO
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>Primera fase a la que accederá el ciudadano que desee presentar una solicitud o un escrito.</p> <p>Desde esta fase, el interesado podrá acceder al formulario que recoge sus datos personales, al formulario de la solicitud o del escrito que desea solicitar y podrá incorporar otra documentación que deba acompañar.</p> <p>Así, las tareas a las que tendrá acceso el ciudadano cuando acceda a la Sede Electrónica (Oficina Virtual) y, en suma, al procedimiento de Instancia General, serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de la Solicitud del interesado.</li> <li>• Incorporar documento de identificación.</li> <li>• Incorporar documento de identificación del representante.</li> <li>• Incorporar documento de representación.</li> <li>• Incorporar documentación adjunta.</li> <li>• Generar solicitud telemática.</li> <li>• Tarea de generar datos del solicitante.</li> <li>• Tarea de cierre y registro.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	<p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la documentación.</li> <li>• Estudio de la Solicitud Registro.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> ambas transiciones no estarán activas a la vez, se podrá configurar dependiendo de si el redireccionamiento de la solicitud se quiere realizar desde Registro o desde GTM.</p>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de identificación (tanto del aspirante como del representante, en su caso).</li> <li>• Documento de representación.</li> <li>• Documentación adjunta.</li> <li>• Solicitud telemática generada automáticamente con los datos del aspirante.</li> </ul>

### 5.2.1.3. Estudio de la Solicitud Registro General

ESTUDIO DE LA SOLICITUD REGISTRO GENERAL	
<b>METAFASE</b>	SOLICITUD PRESENTADA

<b>FASE ACTUAL</b>	<b>ESTUDIO DE LA SOLICITUD REGISTRO GENERAL</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	La fase anterior en las que el tramitador habrá tenido que tramitar, y desde la que se transiciona a esta fase, es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación Telemática.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En esta fase, la solicitud llega al Registro General para que pueda redigirla a la entidad que deberá trabajar sobre la solicitud.
<b>PERFIL</b>	GESTOR ING
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase, el gestor de Registro revisará en dicha aplicación la solicitud y según la información que obtenga de ella podrá modificar el procedimiento y a quien debe ser redirigida.
<b>FINALIZAR</b>	Para finalizar la presente fase, se puede transicionar a las siguientes fases de tramitación que continúan con el curso del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la documentación</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	-.-

#### 5.2.1.4. Análisis de la documentación

<b>ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Las fases anteriores en las que el tramitador o el ciudadano habrá tenido que tramitar, y desde las que se transicionan a esta fase, son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación Presencial.</li> <li>• Estudio de la Solicitud Registro General.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En esta fase, el gestor tramitador revisará la solicitud y otra documentación presentada por el usuario interesado, para comprobar si reúne los requisitos señalados en Ley (artículo 66 LPACAP).  De forma automática, la plataforma enviará un correo al solicitante indicando que su solicitud ha sido recibida e iniciará el trámite solicitado.  En caso de no reunir los requisitos, el tramitador decidirá si procede su subsanación.
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase, el gestor tramitador tendrá acceso a la solicitud y a los documentos presentados por el ciudadano, pudiendo discernir si la documentación es correcta o necesita alguna subsanación por parte del ciudadano.
<b>FINALIZAR</b>	Para finalizar la presente fase, se puede transicionar a las siguientes fases de tramitación que continúan con el curso del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de Subsanación.</li> <li>• Recepción y comunicación de plazos.</li> <li>• Resolución del expediente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de archivo.</li> </ul> <p>Además, desde esta fase se podrá acceder a los siguientes <b>Eventos</b> que no ponen fin al procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petición de informes.</li> <li>Incorporación de documentación.</li> <li>Desistimiento/renuncia del interesado.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	-.-

#### 5.2.1.5. Requerimiento de subsanación

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	<p>La fase desde cuya tramitación se puede transicionar a la presente fase, es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la documentación.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>En virtud de lo dispuesto por el artículo 68 LPACAP, si la solicitud de inicio no reuniese los requisitos que señala el artículo 66 u otros exigidos por legislación específica, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 LPACAP.</p> <p>En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntaria de los términos de aquella. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento (artículo 68.3 LPACAP).</p> <p>Si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14 apartados 2 y 3 presenta su solicitud presencialmente, las Administraciones Públicas requerirán al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica.</p>
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>Se trata del trámite en virtud del cual, si tras el estudio de la documentación por el gestor, se llega a constatar las deficiencias que existen en la solicitud o las insuficiencias resultantes de la documentación presentada.</p> <p>El gestor tramitador comunicará esta circunstancia al interesado, fijando con precisión los defectos o carencias advertidas y las consecuencias de la falta de subsanación, requiriéndole para que la complete en el plazo que legalmente se estipule para tal fin.</p> <p>Esta fase se llevará a cabo a través de la realización de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar documento de requerimiento de subsanación.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	<p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subsanación del interesado.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de subsanación.</li> </ul>
-------------------	---

#### 5.2.1.6. Subsanación del interesado

<b>SUBSANACIÓN DEL INTERESADO</b>	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>SUBSANACIÓN DEL INTERESADO</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	<p>Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de subsanación.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Se trata del trámite en virtud del cual, el ciudadano podrá subsanar los defectos advertidos y notificados por el gestor tramitador, si está interesado en la continuación del procedimiento y en la gestión de su solicitud.</p>
<b>PERFIL</b>	CIUDADANO y GESTOR_ING
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>Se trata de una fase a la que se acudiría en aquellos casos en los que el ciudadano haya sido requerido para subsanar su documentación o su solicitud.</p> <p>El ciudadano, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación.</li> <li>Tarea de firma y registro.</li> </ul> <p>El gestor tramitador podrá realizar la incorporación de la documentación cuando el interesado realice la subsanación de forma presencial.</p>
<b>FINALIZAR</b>	<p>Desde esta fase, y para continuar con la tramitación del procedimiento, una vez entregada la documentación solicitada se transicionará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la documentación.</li> </ul> <p>Si la documentación de subsanación no se llegara nunca a recibir por ninguno de los medios posibles (presencial o telemático), el gestor tramitador podrá transicionar directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Archivo.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación aportada para la subsanación.</li> </ul>

### 5.2.2. Instrucción del procedimiento

#### 5.2.2.1. Recepción y comunicación de plazos

<b>RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN DE PLAZOS</b>	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN DE PLAZOS</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Anteriormente se habrá tramitado la fase de:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la Documentación.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En la presente fase el gestor tramitador comunicará al interesado en el expediente datos acerca del mismo, como por ejemplo número expediente y el plazo máximo de resolución (que según marca el artículo 21 de la LPACAP será de 3 meses).
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	El gestor tramitador realizará las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de la notificación y comunicación de plazos.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Transicionar desde esta fase supondrá poder dirigir el procedimiento a la fase de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite de Audiencia.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación y comunicación de plazos.</li> </ul>

#### 5.2.2.2. Trámite de audiencia

TRÁMITE DE AUDIENCIA	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>TRÁMITE DE AUDIENCIA</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Las fases desde la que se puede transicionar a la fase de trámite de audiencia serán: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y comunicación de plazos.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>En virtud del artículo 82 LPACAP, instruidos los procedimientos e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes que en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.</p> <p>Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.</p> <p>Esta fase se activa en caso de que se deba tener en cuenta hechos, alegaciones y/o pruebas distintas a las ya aducidas por el interesado. Por este motivo, se tratará de un trámite <b>opcional</b>, es decir, se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y/o pruebas que las ya aducidas por el interesado transicionando desde la fase de análisis de la documentación hasta la fase de resolución directamente.</p>
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase de Trámite de Audiencia, el gestor tramitador realizará el documento de concesión del trámite y se lo notificará a los interesados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar acuerdo de concesión del trámite audiencia.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Finalizada esta fase, se podrá transicionar a las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>Alegaciones al trámite de audiencia.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concesión del trámite audiencia.</li> </ul>

### 5.2.2.3. Alegaciones al trámite de audiencia

ALEGACIONES AL TRAMITE DE AUDIENCIA	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>ALEGACIONES AL TRAMITE DE AUDIENCIA</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	La fase desde la que se puede transicionar a la fase de alegaciones del interesado es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite de Audiencia.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Trámite que permite al ciudadano presentar alegaciones sobre la solicitud presentada una vez ésta ha sido evaluada por el gestor. En el artículo 76 LPACAP se recoge que los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. En el apartado 2 del mismo precepto se señala lo siguiente: En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.
<b>PERFIL</b>	CIUDADANO, GESTOR_ING
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	Permitirá al interesado realizar cuantas alegaciones estime convenientes, pudiendo así realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar las alegaciones al trámite de audiencia.</li> <li>• Firmar y registrar.</li> </ul> El gestor tramitador podrá realizar la incorporación de las alegaciones cuando el interesado presenta las alegaciones de forma presencial.
<b>FINALIZAR</b>	Para continuar con la tramitación del procedimiento, desde esta fase se podrá transicionar a la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación a las alegaciones y remisión expediente al servicio competente para análisis de la respuesta.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alegaciones del trámite de audiencia.</li> </ul>

### 5.2.2.4. Contestación a las alegaciones y remisión expediente

CONTESTACIÓN A LAS ALEGACIONES Y REMISIÓN EXPEDIENTE	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>CONTESTACIÓN A LAS ALEGACIONES Y REMISIÓN EXPEDIENTE</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Fase a la que se transicionará desde la fase de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alegaciones al trámite de audiencia.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Esta fase permitirá al gestor tramitador, gestionar las alegaciones y emitir una contestación sobre la/s misma/s en el sentido que estime oportuno.
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING

<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	A través de la presente fase, el gestor tramitador podrá tramitar las alegaciones que ha recibido del solicitante y, en efecto, emitir un informe a favor o en contra teniendo en cuenta, además, la información facilitada o generada por parte del interesado en la fase anterior.  El gestor puede realizar la tarea de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar documento de contestación de las alegaciones emitidas por el interesado en el trámite de audiencia.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Finalizada la fase actual, se podrá continuar con la tramitación del procedimiento y continuar hacia una de las últimas fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de expediente.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación a las alegaciones.</li> </ul>

#### 5.2.2.5. Petición de informe (Evento)

Evento que permite la petición y generación de un informe específico y necesario para la tramitación del expediente y que puede ser solicitado/tramitado en cualquier momento del trámite del expediente.

Este evento es un evento que **no hace salir (EN)**, es decir cuando se inicie dicho evento el expediente estará en dos situaciones: la del evento y la situación dónde estaba antes de iniciarse dicho evento. Este evento convive con el resto de estados/fases del expediente.

Este evento está accesible desde cualquier fase que se encuentre en el grupo de *Instrucción del procedimiento*.

Se compone de las siguientes fases:

##### 5.2.2.5.1. Petición de informe

PETICIÓN DE INFORMES	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>PETICIÓN DE INFORME</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Fase inicial del evento.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Conforme al artículo 79 LPACAP y, a los efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	Una vez iniciado el evento, se podrá realizar la solicitud de informe al órgano adecuado para el informe que se necesite para seguir tramitando el expediente.  Las tareas que se llevarán a cabo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar documento de Petición de informe</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Finalizada esta fase, se transitará a la fase: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición de informe.</li> </ul>

#### 5.2.2.5.2. Informe

INFORME	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>INFORME</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Fase a la que se transicionará desde la fase de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición de Informe.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	A través de esta fase, íntimamente relacionada con la anterior en materia de petición de informes, se incorporarán los correspondientes informes que hubieran sido emitidos de conformidad con el artículo 80 LPACAP. Entre otras cláusulas se recoge en sus apartados 1 y 2: <p><i>“1. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes”.</i></p> <p><i>“2. Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor”.</i></p>
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING (en esta ocasión será el gestor tramitador del órgano al que se le ha solicitado el informe)
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase el gestor tramitador generará el informe solicitado y lo realizará a través de la tarea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar documento del informe.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Al tratarse de un evento que no hace salir, finalizado el mismo, se continuará con la tramitación del procedimiento a través del flujo principal (Instrucción).
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>

#### 5.2.2.6. Incorporación de Documentación (Evento)

Evento que permite la petición de información requerida y la incorporación de la misma por parte del ciudadano.

También permite la incorporación de cualquier documentación que el ciudadano crea conveniente para la tramitación del expediente aunque ésta no haya sido requerida.

Este evento es un evento que **no hace salir (EN)**, es decir cuando se inicie dicho evento el expediente estará en dos situaciones: la del evento y la situación dónde estaba antes de iniciarse dicho evento. Este evento convive con el resto de estados/fases del expediente.

Este evento está accesible desde cualquier fase que se encuentre en el grupo de *Instrucción del procedimiento*.

Se compone de la siguiente fase:

##### 5.2.2.6.1. Incorporación de Documentación

### INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Fase inicial del evento.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>En esta fase se podrá solicitar por parte del gestor tramitador cualquier documento que estime oportuna para la tramitación del expediente.</p> <p>De igual forma, el interesado podrá aportar la documentación solicitada por el gestor y cuanta información estime oportuna.</p>
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING y CIUDADANO
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>El gestor tramitador podrá solicitar la información que crea conveniente para la tramitación del expediente a través de la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar documento de requerimiento de información/documentación.</li> </ul> <p>Ya sea por haber recibido un requerimiento de información o porque estime oportuno aportar documentación adicional a la ya aportada, el interesado podrá incorporar dicha documentación de forma telemática, previa a la resolución y durante cualquier momento de la tramitación del flujo principal. Esta incorporación la podrá realizar a través de la Oficina Virtual de la Sede realizando las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar documentos adicionales.</li> <li>• Firmar, registrar y presentar.</li> </ul> <p>Si por el contrario, quiere aportarla de forma presencial, el gestor tramitador podrá acceder a las tareas anteriores para incorporar la documentación presentada por el interesado.</p>
<b>FINALIZAR</b>	Al tratarse de un evento que no hace salir, finalizado el mismo, se continuará con la tramitación del procedimiento a través del flujo principal (Instrucción).
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de información/documentación.</li> <li>• Documentos adicionales</li> </ul>

### 5.2.3. Terminación del procedimiento

#### 5.2.3.1. Resolución del expediente

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	<p>Fase a la que se ha transicionado desde las fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación a las alegaciones y remisión del expediente.</li> <li>• Alegaciones al trámite de audiencia.</li> <li>• Análisis de la documentación.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Según lo señalado en el artículo 21 LPACAP, la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

	De conformidad con el artículo 88 apartado 1 LPACAP, la resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas de este. Asimismo, el artículo 88.5 establece que en ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá acordarse la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carente de fundamento.
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING.
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	El gestor tramitador generará la resolución a través de la tarea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar documento de la resolución.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	La transición ejecutada desde esta fase supone ir a la fase de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> </ul>

#### 5.2.3.2. Resolución de archivo

<b>RESOLUCIÓN DE ARCHIVO</b>	
<b>METAFASE</b>	ARCHIVO
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ARCHIVO</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Fase a la que se ha transicionado desde las fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsanación del interesado.</li> <li>• Análisis de la documentación.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándola y dando por terminado el procedimiento.
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING.
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	El gestor tramitador podrá generar la resolución de archivo tanto por no cumplir los requisitos de iniciación o por no realizar la subsanación solicitada por parte del interesado. Este trámite lo realizará a través de la tarea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar documento resolución de archivo.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	La transición ejecutada desde esta fase supone ir a la fase de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de archivo.</li> </ul>

#### 5.2.3.3. Desistimiento/ renuncia del interesado (Evento)

Evento que permite la solicitud de desistimiento o renuncia por parte del interesado y la generación de la resolución de la misma.

Este evento es un evento que **no hace salir (EN)**, es decir cuando se inicie dicho evento el expediente estará en dos situaciones: la del evento y la situación dónde estaba antes de iniciarse dicho evento. Este evento convive con el resto de estados/fases del expediente.

Este evento está accesible desde cualquier fase que se encuentre en el grupo de *Instrucción del procedimiento*.

Se compone de las siguientes fases:

#### 5.2.3.3.1. Desistimiento/ renuncia del interesado

DESISTIMIENTO/RENUNCIA DEL INTERESADO	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>DESISTIMIENTO/RENUNCIA DEL INTERESADO</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Fase inicial del evento.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Todo usuario (interesado) podrá desistir de su solicitud o renunciar a sus derechos siempre y cuando no esté prohibido por el ordenamiento jurídico.
<b>PERFIL</b>	CIUDADANO
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase se llevará a cabo el desistimiento del procedimiento y se realizará a través de la Oficina Virtual de la Sede. Permitiendo al interesado realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar el documento solicitando su desistimiento.</li> <li>• Firmar, registrar y presentar dicha solicitud.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Para continuar con la tramitación del procedimiento, desde esta fase se podrá transicionar a la siguiente fase: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución del Desistimiento/Renuncia.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de desistimiento/renuncia del interesado</li> </ul>

#### 5.2.3.3.2. Resolución del desistimiento/renuncia

RESOLUCIÓN DEL DESISTIMIENTO/RENUNCIA	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>RESOLUCIÓN DEL DESISTIMIENTO/RENUNCIA</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Es la segunda fase del evento del desistimiento/renuncia, se transicionará a la resolución desde la fase de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desistimiento/Renuncia del Interesado.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Mediante la presente fase, se llevará a cabo la emisión de la resolución pertinente del trámite de desistimiento o renuncia iniciado.
<b>PERFIL</b>	GESTOR_ING
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase, el gestor tramitador emitirá resolución del desistimiento/renuncia a través de la tarea de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar documento de resolución de desistimiento/renuncia.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Al tratarse de un evento que no hace salir, finalizado el mismo, se continuará con la

	tramitación del procedimiento a través del flujo principal (Instrucción).
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de desistimiento/renuncia.</li> </ul>

#### 5.2.3.4. Cierre

<b>CIERRE</b>	
<b>METAFASE</b>	RESPUESTA Y CIERRE DEL EXPEDIENTE
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>CIERRE</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Fase a la que se ha transicionado desde las fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución del expediente.</li> <li>• Resolución de archivo.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En virtud de lo señalado por el artículo 84 LPACAP, pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad.
<b>PERFIL</b>	GESTOR ING.
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase no existen tareas. Se pone fin a la tramitación del expediente.
<b>FINALIZAR</b>	Tras la fase "Cierre", se habrá puesto fin al procedimiento no existiendo así la posibilidad de continuar la tramitación del expediente.
<b>DOCUMENTOS</b>	-.-

### 5.3. Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar el tramitador (gestor) y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que le compete al ciudadano.

En concreto, los perfiles asignados son:

- **GESTOR ING** → Perfil del gestor tramitador que realizará los trámites asignados a la Universidad.
- **GESTOR INFORME** → Perfil del gestor tramitador que realizará a los trámites asignados a los tramitadores que pueden realizar la petición de informe y la generación de los mismos.
- **CIUDADANO** → Perfil del interesado que iniciará un trámite con la Universidad y participará en el expediente para su tramitación. Usuario-interesado que acceda a la Plataforma, cualquier alumno y/o personal ligado a la Universidad.

## 6. Integraciones

Se alcanza la integración mediante el uso de una interfaz de programación que permita la conexión directa con el Sistema Interno Universitat XXI (UXXI) de la Universidad así como con la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España.

En ambos sentidos, se pretende la prestación de servicios avanzados de administración electrónica mejorando la eficacia y eficiencia de la propia organización, ofreciéndose así la posibilidad de consultar y verificar ciertos datos que ya obren en el poder de la propia Universidad (datos de carácter académico, por ejemplo) y de otras Administraciones Públicas Españolas.

Para el caso referenciado, **no se requiere de integraciones** en tal sentido.

## 7. Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Cambio
1.0	14/03/2023	Guadaltel S.A.	Primera versión
1.1	20/03/2023	Guadaltel S.A.	Inclusión de transición