



Nombre del Proyecto

Guía de Tramitación del Procedimiento Administrativo Común

Fecha

24/03/2023

Versión

1.1

Tipo de documento

Guía de Tramitación del Procedimiento Administrativo Común

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.....	12
5.2.1.3. Inicio de oficio.....	12
5.2.1.4. Estudio de la documentación.....	13
5.2.1.5. Requerimiento de subsanación.....	14
5.2.1.6. Petición ampliación plazo subsanación.....	15
5.2.1.7. Ampliación plazo subsanación.....	15
5.2.1.8. Subsanación del interesado.....	16
5.2.2. Instrucción del procedimiento.....	17
5.2.2.1. Actos de instrucción.....	17
5.2.2.2. Actuaciones complementarias.....	17
5.2.2.3. Trámite de audiencia.....	18
5.2.2.4. Respuesta al trámite de audiencia.....	19
5.2.2.5. Propuesta de resolución.....	20
5.2.2.6. Alegaciones (EVENTO).....	20
5.2.2.6.1. Alegaciones.....	21
5.2.2.6.2. Recepción de alegaciones (EVENTO).....	22
5.2.2.7. Solicitud práctica prueba (EVENTO).....	22
5.2.2.7.1. Solicitud práctica prueba.....	22
5.2.2.7.2. Período y medios de prueba.....	23
5.2.2.7.3. Prueba: práctica de la prueba.....	24

5.2.2.8. Información pública (EVENTO).....	24
5.2.2.8.1. Información pública.....	24
5.2.2.8.2. Alegaciones en audiencia.....	25
5.2.2.9. Petición de informe (EVENTO).....	26
5.2.2.9.1. Petición de informe.....	26
5.2.2.9.2. Emisión de Informe.....	26
5.2.2.10. Medidas provisionales (EVENTO).....	27
5.2.2.10.1. Medidas provisionales.....	27
5.2.2.11. Incorporación de documentación (EVENTO).....	28
5.2.2.11.1. Incorporación de Documentación.....	28
5.2.2.12. Suspensión de procedimiento (EVENTO).....	29
5.2.2.12.1. Suspensión del procedimiento.....	29
5.2.3. Terminación del procedimiento.....	30
5.2.3.1. Resolución.....	30
5.2.3.2. Finalizado.....	30
5.2.3.3. Silencio administrativo (EVENTO).....	31
5.2.3.3.1. Silencio administrativo.....	31
5.2.3.4. Terminación por causa sobrevenidas (EVENTO).....	32
5.2.3.4.1. Terminación por causa sobrevenidas.....	32
5.2.3.5. Terminación convencional (EVENTO).....	33
5.2.3.5.1. Terminación convencional.....	33
5.2.3.6. Caducidad (EVENTO).....	33
5.2.3.6.1. Caducidad.....	33
5.2.3.7. Desistimiento/ renuncia del interesado (EVENTO).....	34
5.2.3.7.1. Desistimiento/ renuncia del interesado.....	34
5.2.3.7.2. Resolución del desistimiento/renuncia.....	35
5.3. Perfiles.....	36
6. Integraciones.....	37
7. Control de versiones.....	38

1. Introducción.

El presente documento describe la propuesta de modelado para el procedimiento conocido como **Procedimiento Administrativo Común**, 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 Administrativo Común** 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 **Procedimiento Administrativo Común**, tomando como base la estandarización y simplificación llevada a cabo sobre los procedimientos regidos bajo la LPACAP.

A través del **Procedimiento Administrativo Común** 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.

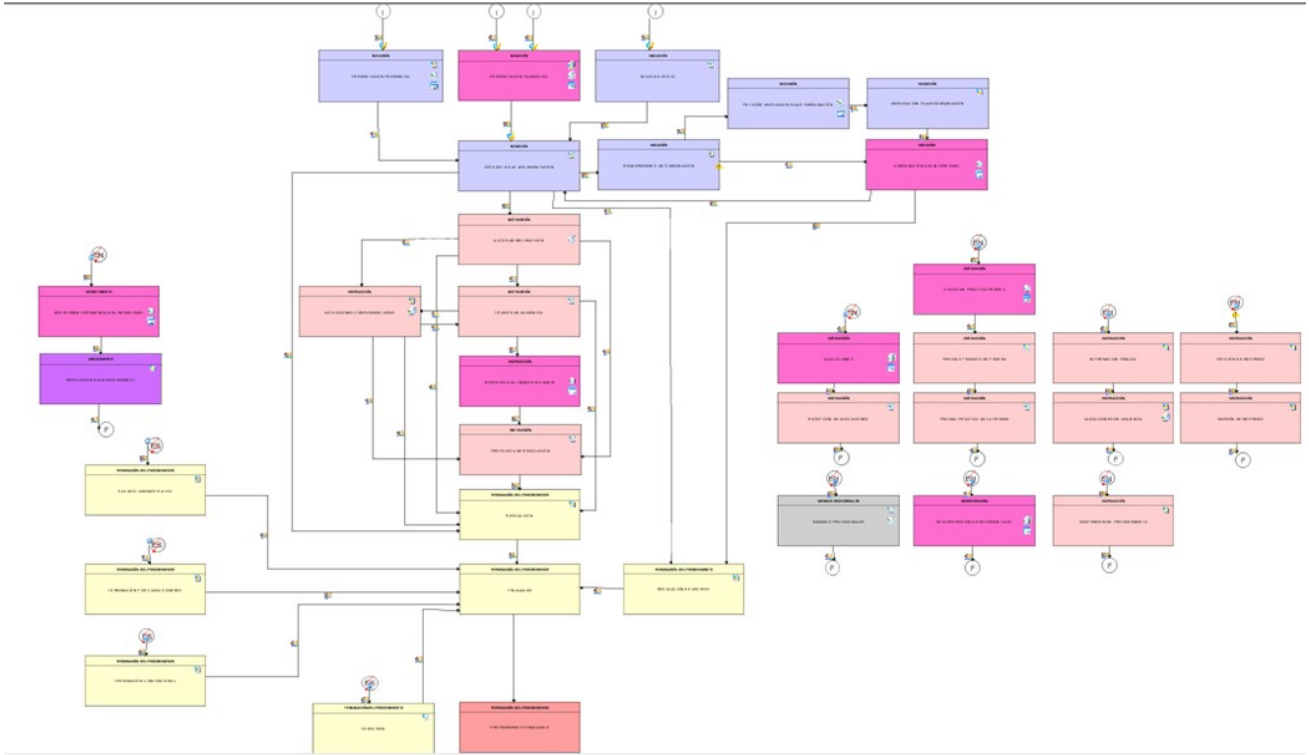
Las notificaciones se practicarán con preferencia a través de medios electrónicos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Detalles

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

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
FASE DE INICIACIÓN	Inicio de oficio
	Presentación Presencial
	Presentación telemática
	Estudio de la documentación
	Requerimiento de Subsanción
	Petición ampliación plazo subsanción
	Ampliación plazo subsanción
	Subsanción por el interesado
FASE DE INSTRUCCIÓN	Actos de instrucción
	Trámite de audiencia
	Respuesta al trámite de audiencia
	Propuesta de resolución
	Actuaciones complementarias
	Solicitud práctica de pruebas
	Incorporación nueva documentación
	Información pública
	Petición de informes
	Medidas provisionales
	Alegaciones
	Suspensión del procedimiento
FASE DE TERMINACIÓN	Resolución
	Resolución de Archivo
	Finalizado
	Desistimiento/Renuncia del interesado
	Caducidad
	Terminación convencional
	Terminación por causas sobrevenidas
	Silencio administrativo

5.1. Flujograma



5.2. Metafases y fases del procedimiento

5.2.1. Iniciación del procedimiento

5.2.1.1. Presentación presencial

PRESENTACIÓN PRESENCIAL	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	PRESENTACIÓN PRESENCIAL
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 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.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<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"> • Incorporar documento de identificación. • Incorporar documento de representación. • Incorporar documento de consentimiento del funcionario habilitado. • Incorporar documentación adjunta. • Solicitud presencial. • Formulario de la solicitud presencial.
FINALIZAR	<p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la documentación.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud o escrito presencial. • Documento de identificación. • Documento de identificación del representante. • Documento de representación. • Documentación adjunta.

5.2.1.2. Presentación telemática

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	PRESENTACIÓN 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 el interesado (ciudadano) podrá, a través de la Sede Electrónica, presentar la solicitud o el escrito de interés.
PERFIL	CIUDADANO
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<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"> • Formulario que recoge los datos del solicitante. • Formulario de la solicitud del interesado. • Incorporar documento de identificación. • Incorporar documento de representación. • Incorporar documentación adjunta. • Generar solicitud telemática. • Tarea de cierre y registro.
FINALIZAR	<p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la documentación.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación (tanto del aspirante como del representante, en su caso). • Documento de representación. • Documentación adjunta. • Solicitud telemática generada automáticamente con los datos del aspirante.

5.2.1.3. Inicio de oficio

ESTUDIO DE LA SOLICITUD REGISTRO GENERAL	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	INICIO DE OFICIO
FASE ANTERIOR	Procedimiento iniciado de oficio (artículo 58 LPACAP), es la primera disponible para

	tramitar pudiendo llegar a la misma desde una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase a la que se llega mediante una transición de inicio, iniciada por acuerdo del órgano competente o por orden superior, a petición razonada en su caso.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase, se genera el acuerdo de oficio.
FINALIZAR	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"> • Estudio de la documentación
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla del acuerdo de inicio de oficio.

5.2.1.4. Estudio de la documentación

ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN
FASE ANTERIOR	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"> • Presentación Presencial. • Inicio de oficio.
DESCRIPCIÓN	<p>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).</p> <p>De forma automática, la plataforma enviará un correo al solicitante indicando que su solicitud ha sido recibida e iniciará el trámite solicitado.</p> <p>En caso de no reunir los requisitos, el tramitador decidirá si procede su subsanación.</p>
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	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.
FINALIZAR	<p>Para finalizar la presente fase, se puede transicionar a las siguientes fases de tramitación que continúan con el curso del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Subsanación. • Actos de instrucción. • Resolución de archivo. • Resolución de inadmisión del procedimiento. <p>Además, desde esta fase se podrá acceder a los siguientes Eventos que no ponen fin al procedimiento:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del procedimiento. • Petición de informes. • Período de información pública. • Incorporación de documentación. • Desistimiento/renuncia del interesado. • Medidas provisionales. • Propuesta. • Alegaciones. • Solicitud práctica de la prueba.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de recepción de solicitud y plazos. • Documento generado de traslado a órgano competente.

5.2.1.5. Requerimiento de subsanación

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	La fase desde cuya tramitación se puede transicionar a la presente fase, es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la documentación.
DESCRIPCIÓN	<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 aquélla. 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>
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<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"> • Generar documento de requerimiento de subsanación.
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Subsanación del interesado. • Petición ampliación plazo de subsanación.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de subsanación.

5.2.1.6. Petición ampliación plazo subsanación

PETICIÓN AMPLIACIÓN PLAZO SUBSANACIÓN	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	PETICIÓN AMPLIACIÓN PLAZO SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de subsanación.
DESCRIPCIÓN	Se trata de una fase por la que se da la opción de conceder, salvo precepto en contra, una ampliación de los plazos de subsanación establecidos de manera prudencial, hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa del propio órgano -precepto 68.2 LPACAP – cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.
PERFIL	CIUDADANO y GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El ciudadano, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar la documentación por la que se solicita la ampliación del plazo de subsanación. • Tarea de firma y registro.
FINALIZAR	Realizadas las anteriores tareas y finalizadas las mismas, se podrá acceder a la siguiente transición en materia de respuesta sobre la ampliación solicitada del plazo de subsanación, y que llevará a la fase de: Ampliación del Plazo de Subsanación.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación aportada sobre la solicitud de la ampliación del plazo de subsanación.

5.2.1.7. Ampliación plazo subsanación

AMPLIACIÓN PLAZO SUBSANACIÓN	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	AMPLIACIÓN PLAZO SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son:

	<ul style="list-style-type: none"> Petición ampliación plazo subsanación.
DESCRIPCIÓN	Se trata de la fase por la que, finalmente, el órgano concederá dicha ampliación sobre los plazos establecidos, siempre y cuando no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias así lo aconsejan y siempre que no se perjudiquen derechos de terceros. En su caso, deberá notificarse al interesado el acuerdo de ampliación.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Como respuesta a la petición de la ampliación, el gestor deberá notificar al interesado la concesión o finalmente, no concesión, sobre dicha ampliación de plazo.</p> <p>Las tareas que se contemplan sobre la actual fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generación del acuerdo de ampliación sobre el plazo del requerimiento de subsanación. Generación del justificante de la notificación presencial. Análisis de la documentación.
FINALIZAR	<p>Realizadas las anteriores tareas y finalizadas las mismas, se podrá acceder a la siguiente transición:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subsanación del Interesado
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de ampliación de subsanación. Justificante de la notificación presencial y aportación documento que acredite el acuse de recibo.

5.2.1.8. Subsanación del interesado

SUBSANACIÓN DEL INTERESADO	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
FASE ANTERIOR	<p>Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ampliación del plazo de subsanación.
DESCRIPCIÓN	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.
PERFIL	CIUDADANO
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Se trata de una fase a la que se acudirán 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"> Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación. Tarea de firma y registro. <p>El gestor tramitador podrá realizar la incorporación de la documentación cuando el</p>

	interesado realice la subsanación de forma presencial.
FINALIZAR	Desde esta fase, y para continuar con la tramitación del procedimiento, una vez entregada la documentación solicitada se transicionará a: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la documentación. • Resolución de Archivo.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación aportada para la subsanación.

5.2.2. Instrucción del procedimiento

5.2.2.1. Actos de instrucción

ACTOS DE INSTRUCCIÓN	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	ACTOS DE INSTRUCCIÓN
FASE ANTERIOR	Anteriormente se habrá tramitado la fase de: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la Documentación.
DESCRIPCIÓN	Según se señala en el artículo 75 LPACAP, los actos de instrucción resultarán necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Según el 75.4 LPACAP, el órgano adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento. Las tareas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de toda la documentación en materia de actos de instrucción que desee.
FINALIZAR	Transicionar desde esta fase supondrá poder dirigir el procedimiento a la fase de: <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de Audiencia. • Actuaciones complementarias. • Propuesta de resolución.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actos de instrucción (documentación en materia de actos de instrucción).

5.2.2.2. Actuaciones complementarias

ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS

FASE ANTERIOR	Las fases desde las que se puede transicionar a la fase de actuaciones complementarias serán: <ul style="list-style-type: none"> • Actos de instrucción • Trámite de audiencia.
DESCRIPCIÓN	De conformidad con el artículo 87 LPACAP, antes de dictar resolución, el órgano competente para resolver podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento.
PERFIL	GESTOR PAC y CIUDADANO
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>El acuerdo de realización de actuaciones complementarias se notificará a los interesados, concediéndoseles un plazo de siete días para formular las alegaciones que tengan por pertinentes tras la finalización de estas.</p> <p>Las actuaciones complementarias deberán practicarse en un plazo no superior a quince días. El plazo para resolver el procedimiento quedará suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias.</p> <p>Por parte del gestor tramitador las tareas a realizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación del acuerdo inicio de actuaciones complementarias. • Generación del resultado actuaciones complementarias. <p>Por parte del ciudadano las tareas a realizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de la documentación que permita formular las alegaciones en el trámite de las actuaciones complementarias. • Firmar y registrar. <p>Nota: el gestor también podrá realizar las tareas correspondiente al ciudadano siempre y cuándo éste realice la presentación de la documentación de forma presencial.</p>
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se podrá transicionar a las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de audiencia. • Propuesta de resolución. • Resolución.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos donde se formulen las alegaciones en el trámite de las actuaciones complementarias. • Resultado de las actuaciones complementarias.

5.2.2.3. Trámite de audiencia

TRÁMITE DE AUDIENCIA	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	TRÁMITE DE AUDIENCIA
FASE ANTERIOR	Las fases desde la que se puede transicionar a la fase de trámite de audiencia serán:

	<ul style="list-style-type: none"> • Actos de instrucción. • Actuaciones complementarias.
DESCRIPCIÓN	<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 opcional, 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>
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>En esta fase de Trámite de Audiencia, el gestor tramitador realizará el documento de concesión del trámite y se lo notificará a los interesados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación del acuerdo de concesión del trámite audiencia.
FINALIZAR	<p>Finalizada esta fase, se podrá transicionar a las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta al trámite de audiencia. • Actuaciones complementarias. • Resolución.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo inicio trámite audiencia.

5.2.2.4. Respuesta al trámite de audiencia

RESPUESTA AL TRÁMITE DE AUDIENCIA	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	RESPUESTA AL TRÁMITE DE AUDIENCIA
FASE ANTERIOR	<p>La fase desde la que se puede transicionar a la fase de respuesta al trámite de audiencia es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramite de Audiencia.
DESCRIPCIÓN	<p>Tras la manifestación al interesado de la ejecución del trámite de audiencia, el solicitante tiene la opción de aducir hechos, alegaciones y/o pruebas distintas a las ya contempladas.</p> <p>Se trata de un trámite opcional.</p>
PERFIL	CIUDADANO y GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Permitirá al interesado realizar cuantas alegaciones estime convenientes, pudiendo así realizar las siguientes tareas:

	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de la documentación aportada como respuesta al trámite de audiencia: alegaciones, documentos y justificaciones. • Incorporación de las alegaciones al trámite de audiencia. • Incorporación del escrito de no formulación de alegaciones. • Tarea de cierre y registro. <p>Nota: el gestor tramitador realizará estas tareas cuando el interesado realice la aportación de documentación de forma presencial.</p>
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se podrá transicionar a la fase: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Resolución.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de formulación de Alegaciones. • Escrito de no formulación de Alegaciones. • Alegaciones y otros documentos

5.2.2.5. Propuesta de resolución

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN
FASE ANTERIOR	Las fases desde las que se puede transicionar a la fase de propuesta de resolución son: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta al trámite de audiencia. • Actuaciones complementarias. • Actos de instrucción.
DESCRIPCIÓN	La formulación de la propuesta de resolución como paso previo a la debida resolución y, en su caso, terminación del procedimiento, supondrá recoger en las debidas tareas los diferentes tratamientos y valoraciones emprendidos a raíz de la solicitud genérica iniciada a instancia del interesado, presencial o telemática, o bien a inicio de oficio.
PERFIL	GESTOR PAC.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El gestor tramitador podrá realizar la propuesta de resolución a través de la siguiente tarea: <ul style="list-style-type: none"> • Generación de la propuesta de resolución.
FINALIZAR	Tras el fin de esta fase, el expediente podrá transitar hacia la terminación del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de resolución.

5.2.2.6. Alegaciones (EVENTO)

Evento que permite al ciudadano realizar cuantas alegaciones cree oportuna y al gestor

recepcionar dichas alegaciones realizando un informe sobre las mismas.

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 solo será accesible en las fases generales correspondiente.

Se compone de las siguientes fases:

5.2.2.6.1. Alegaciones

ALEGACIONES	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	ALEGACIONES
FASE ANTERIOR	Cualquier fase que forme parte de la instrucción del procedimiento.
DESCRIPCIÓN	<p>Trámite que permite al ciudadano presentar alegaciones sobre la solicitud presentada una vez ésta ha sido evaluado por el gestor.</p> <p>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.</p>
PERFIL	GESTOR PAC Y CIUDADANO
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Permitirá al interesado realizar, tras la evaluación de la solicitud y previa a la resolución de esta, cuantas alegaciones estime convenientes sobre aquellas y sobre las que considere deban ser tenidas en cuenta por parte del órgano competente (gestor).</p> <p>El ciudadano podrá exponer y aducir las alegaciones que estime convenientes, pudiendo así realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de documento de alegaciones. • Firma y registro. <p>Por otra parte, el gestor podrá tramitar dichas alegaciones en el caso de que se haya iniciado el procedimiento presencialmente por parte del interesado.</p>
FINALIZAR	<p>Para continuar con la tramitación del procedimiento, desde esta fase se podrá transicionar a la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de alegaciones.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alegaciones planteadas.

5.2.2.6.2. Recepción de alegaciones (EVENTO)

RECEPCIÓN DE ALEGACIONES	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	RECEPCIÓN DE ALEGACIONES
FASE ANTERIOR	Fase a la que se transicionará desde la fase de: <ul style="list-style-type: none"> Alegaciones.
DESCRIPCIÓN	Esta fase permitirá al gestor tramitador, gestionar las alegaciones y emitir una contestación sobre la/s misma/s en el sentido que estime oportuno.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	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"> Generación del informe tras las alegaciones, que permita al gestor elaborar y emitir un informe tras las alegaciones, mediante el cual procederá a la valoración de aquellas.
FINALIZAR	Finalizado el evento, se podrá continuar con la tramitación del procedimiento y retomar la troncal del procedimiento.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe tras las alegaciones.

5.2.2.7. Solicitud práctica prueba (EVENTO)

Evento que permite al ciudadano solicitar la realización de una prueba.

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 solo será accesible en las fases generales correspondiente.

Se compone de las siguientes fases:

5.2.2.7.1. Solicitud práctica prueba

SOLICITUD PRÁCTICA PRUEBA	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	SOLICITUD PRÁCTICA PRUEBA
FASE ANTERIOR	Cualquiera que forme parte de la instrucción del procedimiento.
DESCRIPCIÓN	A petición del solicitante, se podrá proponer la realización de prácticas de pruebas, a sabiendas de que éstas serán rechazadas en aquellos casos en los que se consideren manifiestamente improcedentes o innecesarias mediante resolución motivada.
PERFIL	GESTOR PAC Y CIUDADANO.

TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>El ciudadano podrá exponer y solicitar la práctica de pruebas que estime conveniente, y para ello deberá accionar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación del documento de solicitud de apertura del período de prueba. • Firma y registro. <p>Nota: el gestor tramitador podrá realizar la tarea de incorporación de la solicitud siempre y cuando el interesado lo realice de forma presencial.</p>
FINALIZAR	<p>Finalizada la fase actual, se podrá continuar con la tramitación del procedimiento y continuar hacia la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período de prueba.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apertura del periodo de práctica de la prueba.

5.2.2.7.2. Período y medios de prueba

PERÍODO Y MEDIOS DE PRUEBA	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	PERÍODO Y MEDIOS DE PRUEBA
FASE ANTERIOR	<p>Fase a la que se transicionará desde la fase de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alegaciones al trámite de audiencia.
DESCRIPCIÓN	<p>A través de ésta, se logrará resolver por parte del tramitador sobre la efectiva práctica de pruebas y su, consecuentemente, resolución y notificación.</p> <p>Conforme al artículo 77 LPACAP, cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. Asimismo, cuando lo considere necesario, el instructor, a petición de los interesados, podrá decidir la apertura de un período extraordinario de prueba por un plazo no superior a diez días.</p>
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>A través de la presente, el gestor generará desde el tramitador las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación del acuerdo de inicio período de prueba. • Generación del acuerdo sobre petición período extraordinario de prueba. • Generación de la resolución de rechazo período extraordinario de prueba.
FINALIZAR	<p>Finalizada la fase actual, se podrá continuar con la tramitación del procedimiento y continuar hacia una de las últimas fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba: práctica de la prueba.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de inicio período de prueba. • Acuerdo sobre petición período extraordinario de prueba. • Resolución rechazo período extraordinario de prueba.

5.2.2.7.3. Prueba: práctica de la prueba

PRUEBA: PRÁCTICA DE LA PRUEBA	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	PRUEBA: PRÁCTICA DE LA PRUEBA
FASE ANTERIOR	Anteriormente se habrá tramitado la fase de: <ul style="list-style-type: none"> Período y medios de prueba.
DESCRIPCIÓN	En lo que respecta a la práctica de la prueba, el artículo 78 apartado 1 LPACAP establece que la Administración comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de aquellas pruebas que hayan sido admitidas.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El gestor tramitador realizará la siguiente tarea: <ul style="list-style-type: none"> Generación del acuerdo actuaciones necesarias sobre pruebas admitidas.
FINALIZAR	Al tratarse de un evento que no hace salir, finalizado el mismo, se continuará con la tramitación del procedimiento a través del flujo principal (actos de la Instrucción).
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo actuaciones necesarias pruebas admitidas.

5.2.2.8. Información pública (EVENTO)

Evento que permite abrir un plazo de información pública donde los interesados puedan consultar dicha información y realizar alegaciones a dicho trámite.

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 solo será accesible en las fases generales correspondiente.

Se compone de las siguientes fases:

5.2.2.8.1. Información pública

INFORMACIÓN PÚBLICA	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	INFORMACIÓN PÚBLICA
FASE ANTERIOR	Cualquiera que forme parte de la instrucción del procedimiento.
DESCRIPCIÓN	<p>En virtud del artículo 83.1 LPACAP, el órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá acordar un período de información pública.</p> <p>Al respecto deberá tenerse en cuenta que, si bien es cierto que la comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen</p>

	derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El ciudadano podrá exponer y solicitar la práctica de pruebas que estime conveniente, y para ello deberá accionar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Generación del acuerdo información pública. • Generación del documento de publicación.
FINALIZAR	Finalizada la fase actual, se podrá continuar con la tramitación del procedimiento y continuar hacia la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Alegaciones en audiencia.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de información pública. • Documento de publicación.

5.2.2.8.2. Alegaciones en audiencia

ALEGACIONES EN AUDIENCIA	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	ALEGACIONES EN AUDIENCIA
FASE ANTERIOR	Información pública.
DESCRIPCIÓN	Fase íntimamente relacionada con la anterior (Información Pública). A través de la presente se incorporará las nuevas alegaciones u observaciones presentadas por el ciudadano y se dará contestación a dichas alegaciones.
PERFIL	GESTOR PAC Y CIUDADANO
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El interesado podrá realizar las alegaciones que estime oportuna a través de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de los documentos alegaciones información pública. • Firma y registro. Una vez presentadas todas las alegaciones, el gestor tramitador podrá realizar la siguiente tarea: <ul style="list-style-type: none"> • Generación del informe de respuesta a las alegaciones presentadas en el período de información pública. <p><i>Nota: el gestor tramitador podrá realizar la tarea de incorporación de la solicitud siempre y cuando el interesado lo realice de forma presencial.</i></p>
FINALIZAR	Al tratarse de un evento que no hace salir, finalizado el mismo, se continuará con la tramitación del procedimiento a través del flujo principal (actos de la Instrucción).
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de información pública. • Documento de publicación.

5.2.2.9. 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:

5.2.2.9.1. Petición de informe

PETICIÓN DE INFORMES	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	PETICIÓN DE INFORME
FASE ANTERIOR	Fase inicial del evento.
DESCRIPCIÓN	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.
PERFIL	GESTOR_ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	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"> • Generar documento de Petición de informe
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se transitará a la fase: <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Informe.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de informe.

5.2.2.9.2. Emisión de Informe

INFORME	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	EMISIÓN DE INFORME
FASE ANTERIOR	Fase a la que se transicionará desde la fase de: <ul style="list-style-type: none"> • Petición de Informe.
DESCRIPCIÓN	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>“1. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes”.</p> <p>“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”.</p>
PERFIL	GESTOR_ING (en esta ocasión será el gestor tramitador del órgano al que se le ha solicitado el informe)
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>En esta fase el gestor tramitador generará el informe solicitado y lo realizará a través de la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar documento del informe.
FINALIZAR	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).
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.

5.2.2.10. Medidas provisionales (EVENTO)

Evento que permite solicitud de una medida provisional y su tramitación. 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:

5.2.2.10.1. Medidas provisionales

MEDIDAS PROVISIONALES	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	MEDIDAS PROVISIONALES
FASE ANTERIOR	Cualquier fase a lo largo de la tramitación.
DESCRIPCIÓN	<p>De acuerdo con lo señalado en el artículo 56 LPACAP, iniciado el procedimiento, el órgano competente para resolver podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas. El fin será el de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con el cumplimiento de los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.</p> <p>Deberá tenerse en cuenta que las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción (artículo 56.5 LPACAP).</p>
PERFIL	GESTOR PAC y CIUDADANO.

TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>El interesado podrá iniciar este trámite a través de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de la solicitud de medidas provisionales • Firma y presentación <p>El gestor tramitador, una vez recibida la solicitud, podrá realizar el acuerdo de las medidas provisionales. Para ello puede realizar dicho acuerdo dentro del sistema o incorporarlo por realizarlo fuera del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación del acuerdo sobre las medidas provisionales. • Incorporación de las medidas provisionales
FINALIZAR	Fin de las medidas provisionales.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adopción de medidas provisionales. • Acuerdo sobre las medidas provisionales adoptadas o, en su caso, documento que recoja las medidas provisionales finalmente adoptadas.

5.2.2.11. 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:

5.2.2.11.1. Incorporación de Documentación

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
FASE ANTERIOR	Fase inicial del evento.
DESCRIPCIÓN	<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>
PERFIL	GESTOR PAC y CIUDADANO
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<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"> • Generar documento de requerimiento de información/documentación. <p>Ya sea por haber recibido un requerimiento de información o porque estime oportuno aportar documentación adicional a la ya aportada, el interesado podrá</p>

	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: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar documentos adicionales. • Firmar, registrar y presentar. 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.
FINALIZAR	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).
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de información/documentación. • Documentos adicionales

5.2.2.12. Suspensión de procedimiento (EVENTO)

Evento que permite realizar la suspensión del procedimiento por parte del gestor.

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:

5.2.2.12.1. Suspensión del procedimiento

SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO	
METAFASE	INSTRUCCIÓN
FASE ACTUAL	SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO
FASE ANTERIOR	Se comienza el evento en esta fase ya que es de inicio de un nuevo evento.
DESCRIPCIÓN	La suspensión del procedimiento implica tanto suspensión de la tramitación así como la suspensión de plazos.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El gestor puede realizar la tarea de: <ul style="list-style-type: none"> • Generación del acuerdo suspensión.
FINALIZAR	Fin del evento suspensión del procedimiento.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de suspensión.

5.2.3. Terminación del procedimiento

5.2.3.1. Resolución

RESOLUCIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ANTERIOR	Fase a la que se ha transicionado desde las fases: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de resolución • Actos de instrucción • Actuaciones complementarias • Estudio de la documentación • Trámite de audiencia
DESCRIPCIÓN	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.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El gestor tramitador generará la resolución a través de la tarea: <ul style="list-style-type: none"> • Generación del documento de la resolución.
FINALIZAR	La transición ejecutada desde esta fase supone ir a la fase de: <ul style="list-style-type: none"> • Finalizado.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución.

5.2.3.2. Finalizado

FINALIZADO	
METAFASE	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	FINALIZADO
FASE ANTERIOR	Fase a la que se ha transicionado desde las fases: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución. • Silencio administrativo. • Terminación por causas sobrevenidas. • Terminación convencional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Caducidad. • Notificación desistimiento/renuncia.
DESCRIPCIÓN	<p>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.</p> <p>Podría tener lugar también la finalización del procedimiento por la vía de la terminación convencional (artículo 86 LPACAP).</p>
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase no existen tareas. Se pone fin a la tramitación del expediente.
FINALIZAR	Tras la fase "Finalizado", se habrá puesto fin al procedimiento no existiendo así la posibilidad de continuar la tramitación del expediente.
DOCUMENTOS	-

5.2.3.3. Silencio administrativo (EVENTO)

Evento que permite realizar la finalización del expediente por silencio administrativo

Este evento es un evento que **hace salir (ES)**, por lo que cuando se tramite se cerrarán todas las fases en las que esté el expediente, dejando a éste en una única fase que será la del evento.

Se compone de la siguiente fase:

5.2.3.3.1. Silencio administrativo

SILENCIO ADMINISTRATIVO	
METAFASE	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	SILENCIO ADMINISTRATIVO
FASE ANTERIOR	Constituye una de las fases del evento que hace terminar el procedimiento, por lo que se abre con una transición que sí hace salir del procedimiento (ES).
DESCRIPCIÓN	<p>En virtud de lo dispuesto en el artículo 24 LPACAP, en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, sin perjuicio de la resolución que la Administración deba dictar en la forma prevista en el apartado 3 de este artículo, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados para entenderla estimada por silencio administrativo.</p> <p>La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de actos administrativos finalizados del procedimiento.</p> <p>La desestimación por silencio administrativo tiene los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que resulte procedente.</p> <p>Por último, los actos administrativos producidos por silencio administrativo se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Los mismos producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución expresa sin que la</p>

	<p>misma se haya expedido, y su existencia puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el certificado acreditativo del silencio producido.</p> <p>El certificado acreditativo se expedirá de oficio por el órgano competente para resolver en el plazo de quince días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá pedirlo en cualquier momento, computándose el plazo indicado anteriormente desde el día siguiente a aquél en que la petición tuviese entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para resolver.</p>
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Esta fase contiene las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación del certificado acreditativo del silencio administrativo.
FINALIZAR	La transición ejecutada desde esta fase supone ir al fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado acreditativo del silencio administrativo.

5.2.3.4. Terminación por causa sobrevenidas (EVENTO)

Evento que permite realizar la finalización del expediente por causas sobrevenida.

Este evento es un evento que **hace salir (ES)**, por lo que cuando se tramite se cerrarán todas las fases en las que esté el expediente, dejando a éste en una única fase que será la del evento.

Se compone de la siguiente fase:

5.2.3.4.1. Terminación por causa sobrevenidas

TERMINACIÓN POR CAUSAS SOBREVENIDAS	
METAFASE	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	TERMINACIÓN POR CAUSA SOBREVENIDAS
FASE ANTERIOR	Constituye una de las fases del evento que hace terminar el procedimiento, por lo que se abre con una transición que sí hace salir del procedimiento (ES).
DESCRIPCIÓN	En virtud del artículo 84 LPACAP, también producirá la terminación del procedimiento la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas. La resolución que se dicte deberá ser motivada en todo caso.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Esta fase contiene las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de la resolución por causas sobrevenidas motivadas.
FINALIZAR	La transición ejecutada desde esta fase supone ir, en cualquier caso, al fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla resolución por causas sobrevenidas.

5.2.3.5. Terminación convencional (EVENTO)

Evento que permite realizar la finalización del expediente por terminación convencional.

Este evento es un evento que **hace salir (ES)**, por lo que cuando se tramite se cerrarán todas las fases en las que esté el expediente, dejando a éste en una única fase que será la del evento.

Se compone de la siguiente fase:

5.2.3.5.1. Terminación convencional.

TERMINACIÓN CONVENCIONAL	
METAFASE	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	TERMINACIÓN CONVENCIONAL
FASE ANTERIOR	Constituye una de las fases del evento que hace terminar el procedimiento, por lo que se abre con una transición que sí hace salir del procedimiento (ES).
DESCRIPCIÓN	A través de este evento se podrá realizar la finalización del expediente a través de una terminación convencional.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Esta fase contiene las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Generación de la resolución por terminación convencional.
FINALIZAR	La transición ejecutada desde esta fase supone ir, en cualquier caso, al fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución por terminación convencional.

5.2.3.6. Caducidad (EVENTO)

Evento que permite realizar la finalización del expediente por caducidad.

Este evento es un evento que **hace salir (ES)**, por lo que cuando se tramite se cerrarán todas las fases en las que esté el expediente, dejando a éste en una única fase que será la del evento.

Se compone de la siguiente fase:

5.2.3.6.1. Caducidad

CADUCIDAD	
METAFASE	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	CADUCIDAD
FASE ANTERIOR	Constituye una de las fases del evento que hace terminar el procedimiento, por lo que se abre con una transición que sí hace salir del procedimiento (ES).
DESCRIPCIÓN	En virtud del artículo 95 LPACAP, en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, la Administración le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad

	del procedimiento. Consumido este plazo sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederán los recursos pertinentes.
PERFIL	GESTOR PAC
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Esta fase contiene las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Generación de resolución con la declaración de la caducidad.
FINALIZAR	La transición ejecutada desde esta fase supone ir, en cualquier caso, al fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de declaración de caducidad.

5.2.3.7. 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:

5.2.3.7.1. Desistimiento/ renuncia del interesado

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

5.2.3.7.2. Resolución del desistimiento/renuncia

RESOLUCIÓN DEL DESISTIMIENTO/RENUNCIA	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DEL DESISTIMIENTO/RENUNCIA
FASE ANTERIOR	Es la segunda fase del evento del desistimiento/renuncia, se transicionará a la resolución desde la fase de: <ul style="list-style-type: none"> Desistimiento/Renuncia del Interesado.
DESCRIPCIÓN	Mediante la presente fase, se llevará a cabo la emisión de la resolución pertinente del trámite de desistimiento o renuncia iniciado.
PERFIL	GESTOR_ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase, el gestor tramitador emitirá resolución del desistimiento/renuncia a través de la tarea de: <ul style="list-style-type: none"> Generar documento de resolución de desistimiento/renuncia.
FINALIZAR	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).
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de desistimiento/renuncia.

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 PAC** → 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	24/03/2023	Guadaltel S.A.	Inclusión de transición