

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ  
EDIFICIO JOSÉ PEDRO PÉREZ-LLORCA

10



# Procedimiento Genérico en materia de Interposición de Recursos Administrativos (GRA\_01)

## GUÍA DE TRAMITACIÓN

---



**18 mayo 2022**

---

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ  
Creado por: Guadaltel



---

# Guía de Tramitación del procedimiento Genérico de Recursos Administrativos

<b>Versiones del Documento</b>
--------------------------------

2.0 – Documento editado
-------------------------

## Índice

1. Introducción.....	4
2. Objeto y alcance.....	5
3. Catálogo de conceptos del modelado.....	6
4. Ficha del procedimiento .....	7
5. Detalle.....	9
1. Flujograma.....	10
2. Tramitación y Contenido.....	11
2.1. Metafases y fases del procedimiento.....	11
<b>2.1.1. Iniciación del procedimiento</b> .....	11
2.1.1.1. Presentación presencial.....	11
2.1.1.2. Solicitud telemática.....	11
<b>2.1.2. Validación del procedimiento</b> .....	12
2.1.2.1. Revisión de la solicitud .....	12
2.1.2.2. Requerimiento de subsanación.....	12
2.1.2.3. Subsanación del interesado.....	13
2.1.2.4. Resolución por desistimiento.....	13
2.1.2.5. Práctica de pruebas/solicitud de informes.....	13
2.1.2.6. Sin audiencia de los interesados .....	14
2.1.2.7. Comunicación documento para la formulación de alegaciones.....	14
2.1.2.8. Audiencia de los interesados .....	14
2.1.2.9. Propuesta de resolución .....	15
2.1.2.10. Decisión gabinete jurídico.....	15
2.1.2.11. Comunicación del documento acuerdo para la realización de actuaciones complementarias.....	16
2.1.2.12. Actuaciones complementarias .....	16
<b>2.1.3. Resolución del procedimiento</b> .....	17
2.1.3.1. Carácter de la resolución.....	17
<b>2.1.4. Cierre del expediente</b> .....	17
2.1.4.1. Fin y Cierre del expediente .....	17

---

<b>2.1.5. Eventos</b> .....	18
2.1.5.1. Incorporación nueva documentación .....	18
2.1.5.2. Alegaciones .....	18
2.2. Perfiles .....	18
6. Integraciones.....	19

---

## **1. Introducción**

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

La pretensión principal resultará ser poner a disposición de los interesados un trámite telemático específico que permita a los mismos ejercitar o impugnar aquellas resoluciones o actos de trámite resultantes de las decisiones tomadas como válidas por la propia Universidad.

La consideración por parte del interesado como resoluciones y/o actos que producen indefensión o perjuicios a derechos e intereses legítimos supondrá la posibilidad, en base a los motivos fundamentados en normativa, de interponer el debido recurso por la vía administrativa.

---

## 2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del procedimiento telemático genérico en materia de interposición de recursos administrativos.

Este instrumento va a permitir a los diferentes usuarios interponer los recursos de alzada y potestativo de reposición o, en su caso, el recurso extraordinario de revisión como última instancia de impugnación, cuando se encuentren ante resoluciones o actos que crean ser desfavorables, perjudiciales o injustos para sus intereses.

La tramitación del citado proceso supondrá contemplar el inicio, el desarrollo y el fin del mismo según lo señalado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -artículos 112 y siguientes-.

En consecuencia, el presente procedimiento contemplará, entre otros puntos:

1. Las cláusulas a tener en cuenta sobre los datos que se deben recoger en el momento de la interposición del recurso por el solicitante (recurrente).
2. La posibilidad de formular o aducir alegaciones a través de una fase intermedia de tramitación electrónica.
3. La posibilidad de que el órgano competente resuelva, estimando o desestimando, total o parcialmente. O, en su caso, inadmita el recurso con carácter administrativo.

El proceso electrónico se pone a disposición de cualquier usuario. Aplicará sobre la totalidad de áreas posibles: Estudiante, Personal Docente e Investigador (PDI), Personal de Administración (PAS) y Otros usuarios diferentes a los ya citados, ligados a la propia Universidad.

### 3. Catálogo de conceptos del modelado

METAFASE	
FASE	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 constituye la metafase.

 Trámite → 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.

 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 técnica del procedimiento telemático puesto a disposición de los interesados.

### Detalles

#### **Descripción**

Procedimiento telemático para la presentación de recursos administrativos.

Por medio del mismo se solicita a la Universidad la revisión o revocación de una resolución o trámite administrativo, por cualquiera de las causas posibles objeto de fundamento: vicios, indefensión o perjuicios irreparables hacia los derechos e intereses legítimos, o bien por considerarse contrario al ordenamiento jurídico.

#### **Unidad responsable:**

Universidad de Cádiz.

#### **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 interesado.

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

- Siempre, dentro de los plazos establecidos según legislación vigente.

#### **Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:**

Por internet

De forma telemática.

---

### **Documentación necesaria:**

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

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

### ***Notificación de la resolución:***

Oficina Virtual – Correo electrónico.

### ***Recursos legales:***

No cabrá ningún otro, salvo recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125 apartado 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### ***Información sobre el estado de la tramitación:***

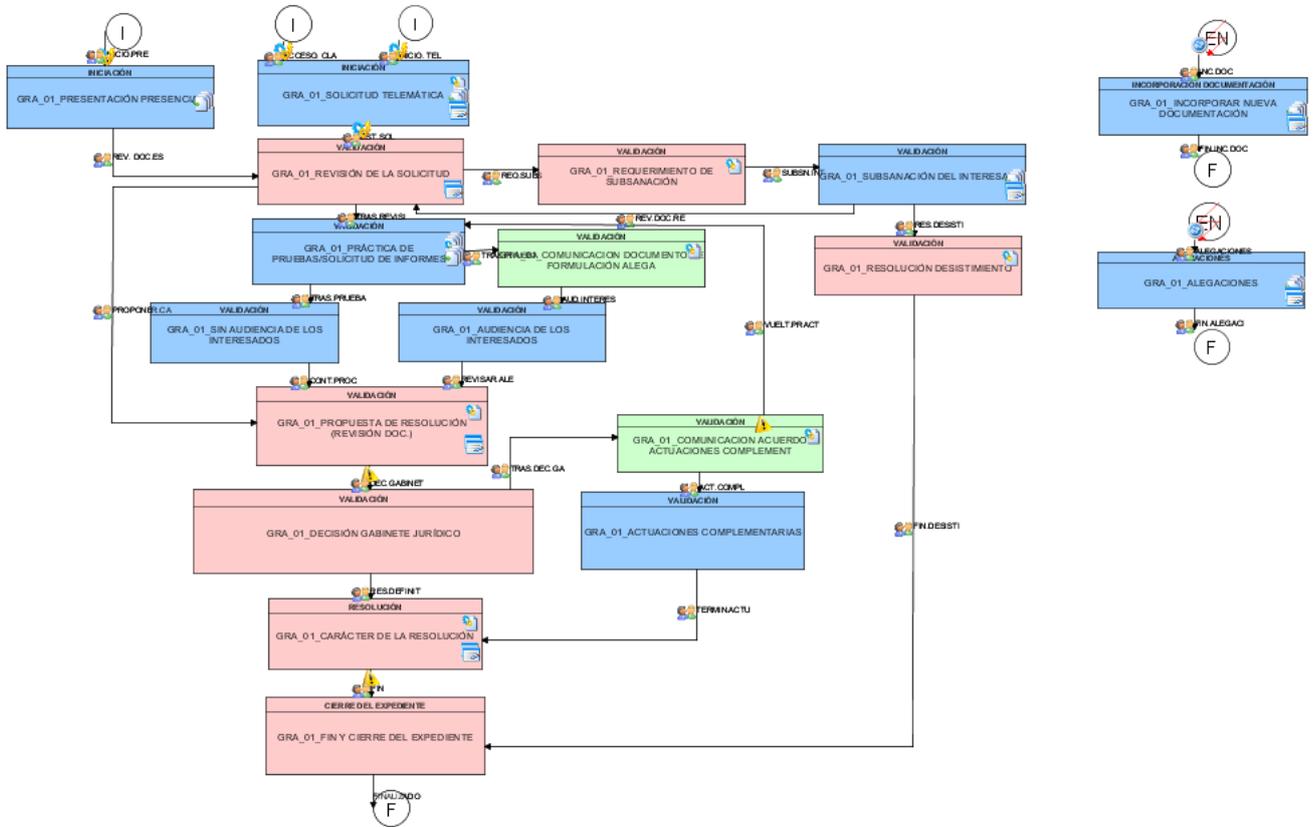
Oficina Virtual - En Mi Carpeta Personal de Sede Electrónica.

## 5. Detalle

A continuación, se describen las metafases y fases definidas para el proceso de interposición de recursos administrativos:

<b>AGRUPACIÓN DE FASES</b>	<b>FASE (TRÁMITE)</b>
<b>FASES DE INICIACIÓN</b>	Presentación presencial
	Solicitud telemática
<b>FASES DE VALIDACIÓN</b>	Revisión de la solicitud (Recobra sentido el Evento: Incorporación nueva documentación)
	Requerimiento de subsanación
	Subsanación del interesado
	Resolución por desistimiento
	Práctica de pruebas/Solicitud de informes (Recobra sentido el Evento: Incorporación nueva documentación)
	Sin audiencia de los interesados (Recobra sentido el Evento: Incorporación nueva documentación)
	Comunicación documento formulación de alegaciones
	Audiencia de los interesados (Recobra sentido el Evento: Alegaciones)
	Propuesta de resolución
	Decisión del gabinete jurídico
	Comunicación acuerdo realización de actuaciones complementarias
	Actuaciones complementarias (Recobra sentido el Evento: Alegaciones)
	<b>FASE DE RESOLUCIÓN</b>
<b>FASE DE CIERRE DEL EXPEDIENTE</b>	Fin y cierre del expediente
<b>EVENTOS</b>	Incorporar nueva documentación
	Alegaciones

# 1. Flujoograma



## 2. Tramitación y Contenido

### 2.1. Metafases y fases del procedimiento

#### 2.1.1. Iniciación del procedimiento

##### 2.1.1.1. Presentación presencial

<b>PRESENTACIÓN PRESENCIAL</b>	
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 la solicitud de cualquier persona física (o en su caso, persona jurídica), pudiendo incluir o adjuntar la documentación que el solicitante tenga que presentar junto con la solicitud.
PERFIL	Esta fase se realizará por el gestor competente.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Primera fase a la que accederá el gestor cuando se le presente el interesado deseado en presentar una solicitud o un escrito.  Desde esta fase el gestor podrá adjuntar la documentación que el interesado desee acompañar junto a su solicitud o escrito.  Así, las tareas a las que tendrá acceso el gestor serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar documento de la solicitud o escrito presencial.</li> <li>- Incorporar documento de identificación.</li> <li>- Incorporar documento de representación.</li> <li>- Incorporar documentación adjunta.</li> <li>- Incorporar copia de la resolución o acto de trámite objeto de recurso.</li> </ul>
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: Revisión de la Solicitud.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud o escrito presencial.</li> <li>- Documento de identificación.</li> <li>- Documento de representación.</li> <li>- Documentación adjunta.</li> <li>- Copia de la resolución o del ato de trámite.</li> </ul>

##### 2.1.1.2. Solicitud telemática

<b>SOLICITUD TELEMÁTICA</b>	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	SOLICITUD TELEMÁTICA
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el interesado (perteneciente al área Estudiante, PDI, PAS u Otros) podrá, a través de Sede Electrónica, presentar la solicitud de interés en materia de interposición de recurso de alzada, potestativo de reposición o extraordinario de revisión.
PERFIL	Esta fase se realizará por el interesado que acceda a la Plataforma.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Primera fase a la que accederá el solicitante - interesado cuando presente la solicitud.  Desde esta fase el interesado podrá adjuntar la documentación que a continuación se describe, una vez haya procedido con el registro de sus datos personales y con la cumplimentación de los datos del formulario específico de interés: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar documento de identificación.</li> <li>- En caso de actuar representante en nombre del interesado, incorporar documento de representación.</li> <li>- Incorporar copia de la resolución o acto de trámite que se recurre.</li> <li>- Documentación adjunta.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar la solicitud telemática.</li> <li>- (Tarea de cierre y registro).</li> </ul>
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: Revisión de la Solicitud.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarea de datos bajo la que cumplimentar los datos del formulario diseñado a medida para la interposición de recursos administrativos.</li> <li>- Documento de identificación.</li> <li>- Documento de representación, en su caso.</li> <li>- Copia de la resolución o del acto objeto de impugnación.</li> <li>- Otra documentación a aportar.</li> <li>- Documento generado que recoja la presentación de la solicitud telemática.</li> <li>- (Tarea de cierre y registro).</li> </ul>

## 2.1.2. Validación del procedimiento

### 2.1.2.1. Revisión de la solicitud

<b>REVISIÓN DE LA SOLICITUD</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
FASE ANTERIOR	Esta fase es la segunda disponible para tramitar, llegando hasta ella desde la fase Solicitud Telemática o, bien, desde la fase Presentación Presencial.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor competente, a través del gestor de expedientes (G-TM), revisará la documentación presentada por el interesado desde la Sede Electrónica.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador (gestor) que acceda a la Plataforma, encargado de revisar la solicitud del interesado.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla únicamente la pantalla con el carácter del recurso que hubiera chequeado el interesado desde Sede.  El objetivo principal, el de dar la oportunidad al gestor de editar y modificar el tipo de recurso en aquellos casos en los que el recurrente haya podido confundirse.
FINALIZAR	El gestor podrá transitar a la siguiente fase disponible: Requerimiento de Subsanación o Práctica de Pruebas/Solicitud de Informes. También podría dirigirse directamente a la fase de la Propuesta de Resolución.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalla G.Forms tipo de recurso.</li> </ul>

### 2.1.2.2. Requerimiento de subsanación

<b>REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	Se trata del trámite en virtud del cual, el solicitante podrá subsanar los defectos advertidos y notificados por el gestor (tramitador) desde la misma.  La fase anterior: Revisión de la Solicitud.
DESCRIPCIÓN	Se le otorgará un plazo de diez días (a excepción de los posibles plazos establecidos según Reglamentos de la propia Universidad) para que el interesado subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos – regulación en virtud de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
PERFIL	Intervención gestor (usuario tramitador del área realmente competente).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El tramitador accederá a la siguiente tarea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar el documento del requerimiento de subsanación que será notificado, a través de la Sede Electrónica, al solicitante.</li> </ul>
FINALIZAR	Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento.  Dicha fase será: la Subsanación del Interesado.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación generada que conlleva la elaboración y futura notificación del requerimiento de subsanación, en el plazo legalmente previsto, al interesado.</li> </ul>

### 2.1.2.3. Subsanación del interesado

<b>SUBSANACIÓN DEL INTERESADO</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
FASE ANTERIOR	Anteriormente se habrá tramitado la fase de Requerimiento de Subsanación.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el solicitante/interesado podrá subsanar, en efecto, de los defectos advertidos.
PERFIL	Esta fase se realizará por el interesado desde Sede Electrónica.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Se trata de una fase en la que se acudirá en aquellos casos en los que el ciudadano haya sido requerido para subsanar su documentación o 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>Una vez realizada las tareas señaladas, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento desde la fase de la Revisión de la Solicitud.</p> <p>En su caso, también se podrá transitar hacia la Resolución por Desistimiento en aquellos casos en los que el interesado, según plazo previsto, no proceda a subsanar la falta de documentos, entendiéndose así por desistido de su petición.</p>
FINALIZAR	Desde esta fase y, para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la Solicitud o, en su caso,</li> <li>- Resolución Desistimiento.</li> </ul>
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación aportada y corregida para la subsanación.</li> <li>- (Tarea de cierre).</li> </ul>

### 2.1.2.4. Resolución por desistimiento

<b>RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de desistir la solicitud del interesado, y partiría de la fase Subsanación del Interesado.
DESCRIPCIÓN	Desistir de forma motivada por los supuestos y bajo los requisitos previstos en Ley.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>En esta fase se llevará a cabo el desistimiento del procedimiento.</p> <p>La tarea que permite accionar el desistimiento es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar la plantilla de la resolución y notificación del desistimiento, la cual será puesta en conocimiento y en poder del interesado desde su espacio personal, en Oficina Virtual.</li> </ul>
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento. No se podrá transicionar a ninguna fase nueva dado que se habrá alcanzado el "Fin y Cierre del Expediente".
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar plantilla de resolución y notificación desistimiento.</li> </ul>

### 2.1.2.5. Práctica de pruebas/solicitud de informes

<b>PRÁCTICA DE PRUEBAS/SOLICITUD DE INFORMES</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	PRÁCTICA DE PRUEBAS/SOLICITUD DE INFORMES
FASE ANTERIOR	Esta fase es la siguiente disponible para tramitar, llegando hasta ella desde la fase Revisión de la Solicitud.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor competente, a través del gestor de expedientes (G-TM), podrá decidir la práctica de nuevas pruebas por parte del interesado (recurrente) según

	artículo 78 de Ley 39/2015. Además, también será posible por medio de esta fase solicitar informes a otras unidades o áreas de la Universidad de Cádiz.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador (gestor) que acceda a la Plataforma.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contemplan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento/s a incorporar para la práctica de pruebas o solicitud de informes.</li> <li>- Documento a generar para la práctica de pruebas ante el instructor.</li> </ul> <p>Se crean ambas tareas con la finalidad de que el usuario gestor competente pueda decidirse por una u otra según el caso particular ante el que se encuentre.</p>
FINALIZAR	El gestor podrá transitar a las siguientes fases: Sin Audiencia de los Interesados. En su caso, también podrá dirigirse a la fase de comunicación del documento de formulación de alegaciones (previa a la Audiencia de los Interesados).
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento práctica de pruebas o solicitud de informes.</li> <li>- Plantilla práctica de pruebas.</li> </ul>

#### 2.1.2.6. Sin audiencia de los interesados

<b>SIN AUDIENCIA DE LOS INTERESADOS</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	SIN AUDIENCIA DE LOS INTERESADOS
FASE ANTERIOR	Se llega hasta ella desde la fase Práctica de Pruebas/Solicitud de Informes.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor competente, a través del gestor de expedientes (G-TM), habrá decidido no darle audiencia al interesado particular.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador (gestor) que acceda a la Plataforma.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase no se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	El gestor podrá transitar a la siguiente fase disponible una vez se ponga fin al período en que el interesado haya podido incorporar nueva documentación desde Oficina: Propuesta de Resolución.
DOCUMENTOS	--

#### 2.1.2.7. Comunicación documento para la formulación de alegaciones

<b>COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA FORMULACIÓN DE LAS ALEGACIONES</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA FORMULACIÓN DE LAS ALEGACIONES
FASE ANTERIOR	Se llega hasta ella desde la fase Práctica de Pruebas/Solicitud de Informes.
DESCRIPCIÓN	En caso de que el gestor sí desee darle audiencia al interesado, y de forma previa, deberá comunicarle el documento mediante el que podrá aducir alegaciones en fase de audiencia.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento a generar para comunicar la posibilidad de aducir alegaciones en virtud de lo señalado en los artículos 76 y 118 Ley 39/2015.</li> </ul>
FINALIZAR	El gestor podrá transitar a la siguiente fase disponible: Audiencia de los Interesados.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantilla para la formulación y presentación de aquellas alegaciones y/o documentos que estime el recurrente pertinente.</li> </ul>

#### 2.1.2.8. Audiencia de los interesados

<b>AUDIENCIA DE LOS INTERESADOS</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	AUDIENCIA DE LOS INTERESADOS
FASE ANTERIOR	Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, se llega hasta ella desde la fase: Comunicación del documento para la formulación de las alegaciones.
DESCRIPCIÓN	En virtud de lo señalado en el artículo 118 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el recurrente podrá poner de manifiesto y formular cuantas alegaciones estime conveniente.

	Para ello, el gestor deberá transitar a la presente fase. Desde la misma no se contempla ningún documento, únicamente se habilita con la opción de que, desde la Herramienta de Sede, en concreto desde Mi Carpeta Personal, el interesado pueda hacer uso de esta acción que encontrará disponible (Alegaciones).
PERFIL	Transitará a esta fase el propio tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	-.-
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación, una vez finalice el período de alegaciones, lo que supondrá revisar la nueva documentación aportada por el interesado y determinar el carácter de la propuesta de la resolución. La fase se denomina: Propuesta de Resolución.
DOCUMENTOS	-.-

#### 2.1.2.9. Propuesta de resolución

<b>PROPUESTA DE RESOLUCIÓN</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN
FASE ANTERIOR	Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, se llega hasta ella desde las fases: Sin Audiencia de los Interesados y Audiencia de los Interesados.  Además, se podría llegar directamente a ella desde la fase Revisión de la Solicitud.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor deberá revisar la nueva documentación, en su caso, aportada por el recurrente. Tras ello, determinará el carácter del recurso interpuesto, pudiendo además añadir nuevos fundamentos de hecho y de derecho.
PERFIL	Esta fase se realizará por el gestor (tramitador).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Además de crearse con la finalidad de revisar la nueva documentación incorporada (en su caso) al expediente, tendrá como función principal la de generar el documento de propuesta de resolución en la que se vuelque posible información nueva sobre fundamentos de hecho y/o de derecho así como datos sobre el tipo de carácter que el gestor hubiere determinado sobre la resolución (estimada, estimada parcialmente, desestimada o recurso inadmitido).  Tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalla de datos con el conjunto de los cuatro valores posibles para determinar el carácter del recurso.</li> <li>- Pantalla de datos para completar con nuevos fundamentos de hecho y de derecho (opcional).</li> <li>- Documento a generar (plantilla) de la propuesta de la resolución. Se invocarán los valores que previamente se hubiera seleccionado y/o completado (valor del carácter y fundamentos).</li> </ul>
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase donde la resolución empezaría a tomar un carácter casi definitivo: Decisión del Gabinete Jurídico.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalla con valores carácter del recurso interpuesto.</li> <li>- Pantalla para incluir nuevos fundamentos de hecho y de derecho.</li> <li>- Plantilla propuesta de la resolución.</li> </ul>

#### 2.1.2.10. Decisión gabinete jurídico

<b>DECISIÓN GABINETE JURÍDICO</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	DECISIÓN GABINETE JURÍDICO
FASE ANTERIOR	Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, se llega hasta ella desde la fase: Propuesta de Resolución.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor perteneciente a Gabinete Jurídico deberá revisar el documento de propuesta de resolución.
PERFIL	Esta fase se realizará por el gestor (tramitador) competente.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea. Se crea únicamente con la finalidad de aclarar que a partir de estos momentos y, de manera temporal, Gabinete Jurídico deberá comenzar a cumplir con su cometido.
FINALIZAR	Alcanzada esta fase, el gestor de Gabinete podrá dirigirse a la fase del Carácter de la Resolución (el documento propuesta adquiere un carácter formal y pasa a ser

	resolutivo) o, en caso de que considere pertinente la realización de actuaciones complementarias, también podrá dirigirse a la fase de comunicación del documento de acuerdo para la realización de las actuaciones complementarias (fase necesaria antes de alcanzar la fase de Actuaciones Complementarias).
DOCUMENTOS	--

#### 2.1.2.11. Comunicación del documento acuerdo para la realización de actuaciones complementarias

<b>COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO-ACUERDO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO-ACUERDO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS
FASE ANTERIOR	Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, se llega hasta ella desde la fase: Decisión Gabinete Jurídico.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor deberá generar el documento acuerdo para la realización de las actuaciones complementarias. Dicho contenido deberá ser comunicado al interesado, permitiéndole así tener un plazo de siete días para formular las alegaciones que estime pertinente.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	--
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación, una vez finalice el período de alegaciones, lo que supondrá revisar la nueva documentación aportada por el interesado y determinar definitivamente el carácter de la resolución. La fase se denomina: Actuaciones Complementarias.  En caso de que fuere necesario, Gabinete puede devolver al área competente el expediente indicando la práctica de nuevas pruebas (situándose, por tanto, el expediente de nuevo en fase de Práctica de Pruebas/Solicitud de Informes).
DOCUMENTOS	--

#### 2.1.2.12. Actuaciones complementarias

<b>ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS</b>	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS
FASE ANTERIOR	Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, se llega hasta ella desde la fase: Comunicación del documento (acuerdo) para la realización de actuaciones complementarias.
DESCRIPCIÓN	En virtud de lo señalado en el artículo 87 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el recurrente podrá poner de manifiesto y formular cuantas alegaciones estime conveniente en el plazo debido.  Para ello, el gestor deberá transitar a la presente fase. Desde la misma no se contempla ningún documento, únicamente se habilita con la opción de que, desde la Herramienta de Sede, en concreto desde Mi Carpeta Personal, el interesado pueda hacer uso de esta acción que encontrará disponible (Alegaciones).
PERFIL	Esta fase se realizará por el gestor (tramitador).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase "Carácter de la Resolución".
DOCUMENTOS	--

### 2.1.3. Resolución del procedimiento

#### 2.1.3.1. Carácter de la resolución

<b>CARÁCTER DE LA RESOLUCIÓN</b>	
METAFASE	RESOLUCIÓN
FASE ACTUAL	CARÁCTER DE LA RESOLUCIÓN
FASE ANTERIOR	La fase tramitada anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase es: Decisión Gabinete Jurídico. O, bien, la fase de Actuaciones Complementarias.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que recobra sentido el carácter de la resolución del recurso según pretensiones formuladas sobre el mismo.  Su descripción jurídica se recoge en el artículo 119 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.
PERFIL	Órgano encargado (Gabinete Jurídico) de la resolución del recurso.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Alcanzada esta fase, el órgano resolutorio habrá determinado la infracción o perjuicios hacia los derechos o intereses legítimos del recurrente. En consecuencia, el carácter de la resolución supondrá la decisión definitiva acerca del recurso.  Tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalla de datos con el conjunto de los cuatro valores posibles para determinar el carácter del recurso. Gabinete Jurídico podrá modificar el valor del carácter que se hubiere podido determinar para la propuesta de la resolución.</li> <li>- Pantalla de datos para completar y, modificar en su caso, los nuevos fundamentos de hecho y de derecho (opcional).</li> <li>- Documento a generar (plantilla) de la resolución. Se invocarán los valores que previamente se hubiera seleccionado y/o completado (valor del carácter y fundamentos). Este documento determinará la formalidad de la resolución.</li> </ul>
FINALIZAR	La última fase disponible será: Fin y Cierre del expediente.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalla con valores carácter del recurso.</li> <li>- Pantalla para incluir fundamentos de hecho y de derecho. Plantilla resolución.</li> </ul>

### 2.1.4. Cierre del expediente

#### 2.1.4.1. Fin y Cierre del expediente

<b>FIN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE</b>	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ANTERIOR	Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carácter de la Resolución.</li> <li>- Resolución por Desistimiento.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN	Fase que pone fin al procedimiento.
PERFIL	Órgano gestor (tramitador).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	No hay nuevas fases disponibles. Fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	-.-

## 2.1.5. Eventos

### 2.1.5.1. Incorporación nueva documentación

<b>INCORPORACIÓN NUEVA DOCUMENTACIÓN</b>	
METAFASE	EVENTO DE INCORPORACIÓN DE NUEVA DOCUMENTACIÓN
FASE ACTUAL/FASE ANTERIOR	INCORPORAR NUEVA DOCUMENTACIÓN (EVENTO QUE NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL). Se acciona durante el período vigente en que se esté revisando la solicitud, se esté practicando pruebas o no haya audiencia de interesados.
DESCRIPCIÓN	Trámite en virtud del cual, el recurrente podrá incorporar nueva documentación fundamentada en nuevas pretensiones.
PERFIL	Realizado por el usuario solicitante (recurrente) desde Oficina Virtual.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	A través de este evento podrán incorporar nueva/s documentación/es.  Tareas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Incorporar, si así se estima procedente, nuevos documento/s acreditativo/s.</li><li>- (Tarea de cierre y registro).</li></ul>
FINALIZAR	Finalizado, se podrá retomar el curso natural del flujo principal.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos acreditativos.</li><li>- (Tarea de cierre).</li></ul>

### 2.1.5.2. Alegaciones

<b>ALEGACIONES</b>	
METAFASE	EVENTO DE ALEGACIONES
FASE ACTUAL/FASE ANTERIOR	ALEGACIONES (EVENTO QUE NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL). Se acciona durante el período vigente para la audiencia de los interesados (118 Ley 39/2015). También durante el período que dure la realización de actuaciones complementarias (87 Ley 29/2015).
DESCRIPCIÓN	Trámite en virtud del cual, el recurrente podrá aducir alegaciones.
PERFIL	Realizado por el usuario solicitante (recurrente).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	A través de este evento se podrá aducir alegaciones, lo que supondrá incorporar nueva/s documentación/es.  Tareas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Incorporar, si así se estima procedente, documento/s acreditativo/s de las alegaciones.</li><li>- (Tarea de cierre y registro).</li></ul>
FINALIZAR	Finalizado el período de alegaciones se podrá retomar el curso natural del flujo principal.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento acreditativo alegaciones.</li><li>- (Tarea de cierre).</li></ul>

## 2.2. 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 les compete al ciudadano (recurrente).

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador → TRAMITADOR\_REC.
- Para trámites y documentos del ciudadano → #CIUDADANO.

---

## **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 de Cádiz, 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 aplica el presente apartado.