



	<b>Nombre del Proyecto</b>
	Guía de Tramitación de Procedimiento de Reconocimiento de Méritos Docentes
	<b>Fecha</b>
	14/01/2026
	1.0
	<b>Tipo de documento</b>
	Guía de Tramitación de Procedimiento de Reconocimiento de Méritos Docentes

## Índice

1. Introducción.....	4
2. Objeto y alcance.....	5
3. Catálogo de conceptos del modelado.....	6
4. Detalles.....	9
4.1. Flujogramas.....	10
<b>Procedimiento Padre Convocatoria de Reconocimiento de Méritos Docentes.....</b>	<b>10</b>
4.2. Metafases y fases del procedimiento padre Convocatoria de Reconocimiento de Méritos Docentes.....	12
4.2.1. Inicio.....	12
4.2.1.1. Convocatoria.....	12
4.2.2. Tramitación.....	13
4.2.2.1. Revisión y validación de solicitudes.....	13
4.2.2.2. Comisión de evaluación.....	13
4.2.2.3. Propuesta de resolución de la C.O.A.....	14
4.2.2.4. Resolución.....	14
4.2.3. Fin.....	15
4.2.3.1. Fin del expediente.....	15
4.3. Metafases y fases del procedimiento hijo Reconocimiento de Méritos Docentes .....	17
4.3.1. Inicio.....	17
4.3.1.1. Solicitud telemática.....	17
4.3.2. Tramitación.....	17
4.3.2.1. Validación de la solicitud.....	17
4.3.2.2. Requerimiento de subsanación.....	18
4.3.2.3. Subsanación del interesado.....	19
.....	19
4.3.2.4. Informe Comisión Evaluación.....	19
4.3.2.5. Propuesta de resolución C.O.A.....	20
4.3.2.6. Resolución estimatoria registrar méritos.....	20
4.3.2.7. Resolución denegatoria.....	21

4.3.3. Fin.....	22
4.3.3.1. Fin del expediente.....	22
5. Control de versiones.....	23

## 1. Introducción.

El presente documento describe la propuesta de modelado para el Procedimiento de Reconocimiento de Méritos Docentes (Quinquenios).

Para el presente proceso estará disponible un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad. Dicho trámite, se identificará como el procedimiento “hijo”, trámite que accionará el propio solicitante, desde Sede Electrónica, y al que denominaremos de manera estándar: Reconocimiento de Méritos Docentes (siglas: RMD\_01).

Este trámite, a su vez, penderá de una convocatoria regida bajo un procedimiento “padre” y al que denominaremos: Convocatoria de Reconocimiento de Méritos Docentes (sus siglas: CMD\_01).

En conclusión, convivirán dos flujogramas, lo que supondrá contemplar un procedimiento hijo al que se le dará vida a través de un procedimiento padre (el expediente creado de oficio). Este recogerá las bases reguladoras de la propia convocatoria y, sobre el mismo, penderán en la relación de expedientes todas y cada una de las solicitudes telemáticas recepcionadas desde Sede Electrónica.

La existencia de uno no tendrá sentido sin el otro. El trabajo se realizará en paralelo por parte de los usuarios gestores competentes pues, si bien deberán ir tramitando cada uno de los expedientes creados a raíz de las solicitudes telemáticas recepcionadas, este trabajo dejará de tener sentido sin un expediente de oficio que recoja las bases de la convocatoria y sobre el que se deba ejecutar un trabajo de igual modo.

Tanto el expediente de oficio como los diferentes expedientes creados alcanzarán el fin completo de sus respectivos procesos.

## 2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del Procedimiento de Reconocimiento de Méritos Docentes.

A través de este proceso telemático se permitirá la participación, según convocatorias iniciadas por la propia Universidad, de cualquier usuario que forme parte del área PDI.

- Las personas solicitantes presentarán sus solicitudes por medio de la Sede Electrónica.
- Las personas tramitadoras trabajarán sobre la herramienta del Gestor de Expedientes (G.TM).

Otra peculiaridad del citado proceso, la existencia de dos fluogramas que serán tramitados en paralelo, tal y como se pudo augurar en el anterior apartado de carácter introductorio: a. Procedimiento “padre”.

Recogerá las pautas bases y la convocatoria publicada según normativas reguladoras. Se emitirá una Resolución por la Universidad en este sentido.

### b. Procedimiento “hijo”.

A través de éste se le dará sentido a cada una de las solicitudes telemáticas recepcionadas durante el plazo pertinente.

Las personas tramitadoras trabajarán e irán gestionando cada uno de los expedientes creados a raíz de las solicitudes finalizadas desde Sede.

### 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 ícono 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 ícono 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.

### **Ficha del procedimiento**

Se describe a continuación la ficha (genérica y no definitiva) del procedimiento telemático puesto a disposición de los interesados (área PDI).

#### **Detalles**

##### **Descripción**

Reconocimiento Méritos Docentes (Quinquenios).

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

Área de Gestión de Personal Docente.

##### ***Normativa aplicación:***

- Real Decreto 1086/89, de 28 de agosto (B.O.E. de 9 de septiembre), modificado por R.D. 74/2000, de 21 de enero (B.O.E. de 22 de enero de 2000).
- Resolución del Consejo de Universidades de 20 de junio de 1990 (B.O.E. del 30 de junio de 1990).
- Normativa sobre procedimiento para la solicitud de Quinquenios (aprobada en consejo de Gobierno de 19 de febrero de 2013).

##### ***Quién puede solicitar el servicio:***

Profesores con contrato laboral en alguna de las siguientes categorías, que se encuentren en servicio activo a fecha 31 de diciembre del año en curso, y mantengan esta condición a la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Profesor Contratado Doctor.
- Profesor Permanente Laboral.
- Profesor Colaborador.
- Profesor Ayudante Doctor.
- Profesor Sustituto Interino/Profesor Sustituto con régimen de dedicación a Tiempo Completo.
- Funcionarios de carrera de los Cuerpos Docentes Universitarios que presten servicio en régimen de dedicación a Tiempo Completo.

En ningún caso, la cuantía anual del componente del complemento específico por méritos docentes podrá exceder del resultado de superar favorablemente seis evaluaciones.

**Plazo de solicitud:**

Dependiendo si es laboral o funcionario.

**Cómo y Dónde se puede solicitar:**

Exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la UHU.

**Notificación o comunicación de la resolución:**

Se pondrá la resolución del Reconocimiento a su disposición en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica.

**Recursos legales:**

- Recurso potestativo de Reposición en el plazo de 1 mes.
- Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses

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

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

#### 4. Detalles

A continuación, se describen las metafases y fases definidas para el procedimiento telemático de Reconocimiento de Méritos Docentes, teniendo en cuenta que se realizará una clara distinción entre aquellas que agrupan los trámites y actos del Procedimiento Padre – la convocatoria creada de oficio en el Gestor de Expedientes (CMD\_01) – y las propias del Procedimiento Hijo – proceso activado directamente desde la Sede Electrónica por parte de cada uno de los interesados (RMD\_01 o RMD\_02).

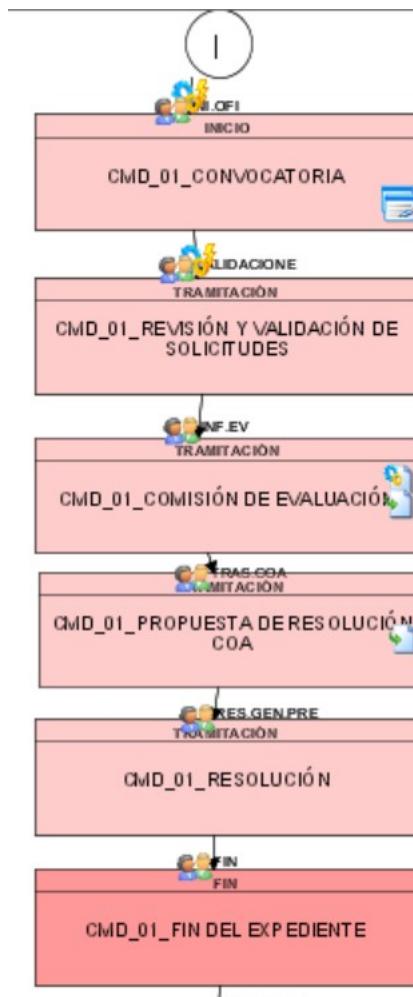
##### **Procedimiento Padre Convocatoria de Reconocimiento de Méritos Docentes**

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
FASE DE INICIO	Convocatoria
FASES DE TRAMITACIÓN	Revisión y validación de las solicitudes
	Comisión de Evaluación
	Propuesta de Resolución C.O.A.
	Resolución
FASE DE FIN	Fin de expediente

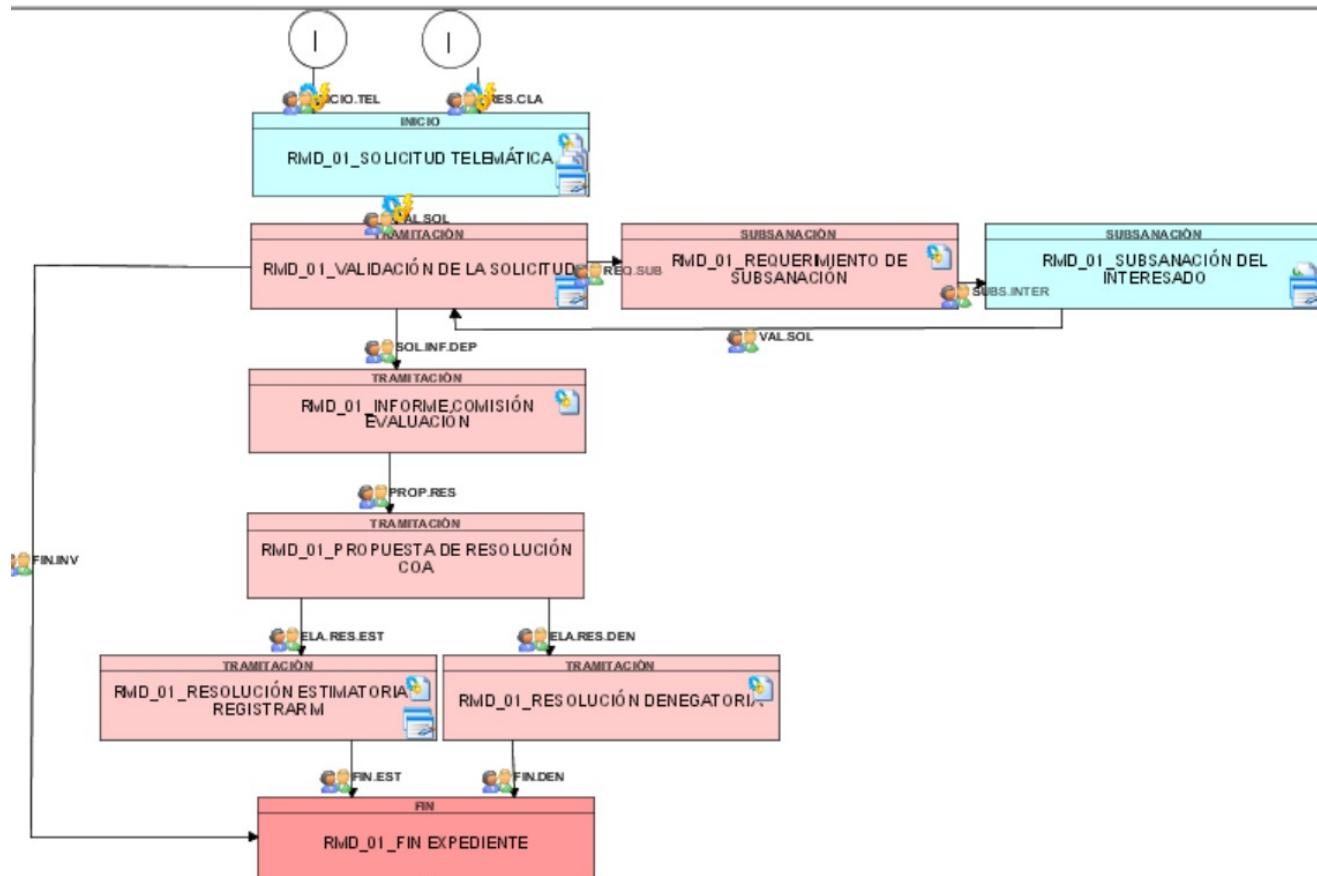
##### **Procedimiento Hijo Reconocimiento de Méritos Docentes**

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
FASE DE INICIO	Solicitud telemática
FASES DE TRAMITACIÓN	Validación de la solicitud
	Requerimiento de subsanación
	Subsanación del interesado
	Informe comisión evaluación
	Propuesta resolución C.O.A.
	Resolución estimatoria registrar méritos
	Resolución denegatoria
	Fin del expediente

## 4.1. Flujogramas

**Procedimiento Padre Convocatoria de Reconocimiento de Méritos Docentes**

### Procedimiento Hijo Reconocimiento de Méritos Docentes



## 4.2. Metafases y fases del procedimiento padre Convocatoria de Reconocimiento de Méritos Docentes

### 4.2.1. Inicio

#### 4.2.1.1. Convocatoria

CONVOCATORIA	
METAFASE	INICIO
FASE ACTUAL	CONVOCATORIA
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 la persona tramitadora publica la convocatoria según normativas reguladoras de la Universidad, a través del expediente creado de oficio.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Primera fase a la que accederá la persona tramitadora al expediente tramitado de oficio.  Desde esta fase, revisará la tarea de la convocatoria, seleccionando la de interés, así como otros datos ligados a ella en caso de que se estime necesario.

<b>FINALIZAR</b>	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente de oficio: Revisión y validación de solicitudes.
<b>DOCUMENTOS</b>	- Tarea de datos convocatoria.

#### 4.2.2. Tramitación

##### 4.2.2.1. Revisión y validación de solicitudes

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES
<b>FASE ANTERIOR</b>	Convocatoria.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Fase en la que la persona tramitadora, a través del gestor de expedientes (G.TM), deberá:</p> <p>Esperar a la recepción de las diferentes solicitudes telemáticas traducidas en los expedientes creados a instancia de las personas interesadas.</p> <p>Revisar la documentación presentada por cada una de las personas interesadas desde la Sede Electrónica.</p>
<b>PERFIL</b>	PERSONA TRAMITADORA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	--
<b>FINALIZAR</b>	La siguiente fase es: Comisión de evaluación.
<b>DOCUMENTOS</b>	--

##### 4.2.2.2. Comisión de evaluación

COMISIÓN DE EVALUACIÓN	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>FASE ANTERIOR</b>	Revisión y validación de solicitudes.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Con esta fase se da sentido a la fase creada desde el trámite "hijo". En este sentido, la persona tramitadora trabajará con el informe de evaluación por la comisión y el listado de profesores.
<b>PERFIL</b>	PERSONA TRAMITADORA

<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>Desde esta fase se contemplan dos tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-incorporar el Informe de evaluación de la comisión.</li> <li>- Generar el listado de profesores.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Se podrá transitar a la siguiente fase: Propuesta de resolución de la C.O.A.
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de evaluación.</li> <li>- Listado de profesores</li> </ul>

#### 4.2.2.3. Propuesta de resolución de la C.O.A.

	<b>PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LA C.O.A.</b>
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LA C.O.A.
<b>FASE ANTERIOR</b>	Comisión de evaluación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	La persona tramitadora trabaja con el documento asociado a la fase.
<b>PERFIL</b>	PERSONA TRAMITADORA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	Se contempla una tarea a incorporar: informe de la COA.
<b>FINALIZAR</b>	Se podrá transitar a la siguiente fase: Resolución.
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de la C.O.A.</li> </ul>

#### 4.2.2.4. Resolución

<b>RESOLUCIÓN</b>	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	RESOLUCIÓN
<b>FASE ANTERIOR</b>	Propuesta de resolución de la C.O.A.

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Fase que permitirá a la persona tramitadora trabajar con la resolución.
<b>PERFIL</b>	PERSONA TRAMITADORA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	No se contemplan tareas.
<b>FINALIZAR</b>	La siguiente fase es el fin de expediente.
<b>DOCUMENTOS</b>	-.-

#### 4.2.3. Fin

##### 4.2.3.1. Fin del expediente

<b>FIN DEL EXPEDIENTE</b>	
<b>METAFASE</b>	FIN
<b>FASE ACTUAL</b>	FIN DEL EXPEDIENTE
<b>FASE ANTERIOR</b>	RESOLUCIÓN
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>La persona tramitadora podrá transicionar a esta fase poniendo fin al proceso.</p> <p>Llegados este punto se entenderá que todas las solicitudes iniciadas por cada uno de las personas interesadas docentes han sido analizadas y, sobre las mismas, de igual modo, se ha puesto fin.</p>
<b>PERFIL</b>	PERSONA TRAMITADORA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>En esta fase se pone fin al proceso.</p> <p>No se contempla ninguna tarea.</p>
<b>FINALIZAR</b>	Finalizada esta fase, se pone fin. No se podrá transicionar a ninguna fase nueva.
<b>DOCUMENTOS</b>	-.-

- **Perfiles en el procedimiento padre Convocatoria de Reconocimiento de Méritos Docentes**

Actualmente se encuentra asignado sobre este procedimiento un perfil para todos los trámites y documentos, y que deberá efectuar la persona tramitadora → GESTOR\_CMD



#### 4.3. Metafases y fases del procedimiento hijo Reconocimiento de Méritos Docentes

##### 4.3.1. Inicio

###### 4.3.1.1. Solicitud telemática

SOLICITUD TELEMÁTICA	
<b>METAFASE</b>	INICIACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	SOLICITUD TELEMÁTICA
<b>FASE ANTERIOR</b>	Esta fase inicia el procedimiento "hijo", por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Fase en la que la persona interesada podrá, a través de la Sede Electrónica, presentar el escrito de interés para la participación en la convocatoria particular de reconocimiento de méritos.
<b>PERFIL</b>	PERSONA INTERESADA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase se llevará a cabo la presentación de la solicitud, para ello la persona interesada podrá adjuntar la documentación que a continuación se recoge, una vez proceda con el registro de sus datos personales y con la cumplimentación de los datos del formulario diseñado a medida para el proceso de concurso de méritos.
<b>FINALIZAR</b>	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: Validación de la Solicitud.
<b>DOCUMENTOS</b>	Documentos a incorporar a la solicitud.

##### 4.3.2. Tramitación

###### 4.3.2.1. Validación de la solicitud

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD
<b>FASE ANTERIOR</b>	Solicitud telemática
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Fase en la que la persona tramitadora, a través del gestor de expedientes (G.TM), revisa la documentación presentada por la persona interesada desde la Sede Electrónica.
<b>PERFIL</b>	PERSONA INTERESADA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	Desde esta fase se contempla la comprobación de tramos. Se crea principalmente con el fin de revisar la solicitud de la

	persona interesada desde la Herramienta G.TM.
<b>FINALIZAR</b>	Finalizada esta fase, se transicionará a la fase de: Requerimiento de subsanación, informe comisión evaluación y fin de expediente.
<b>DOCUMENTOS</b>	- Pantalla comprobación de tramos.

#### 4.3.2.2. Requerimiento de subsanación

<b>REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN</b>	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
<b>FASE ANTERIOR</b>	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se le otorgará un plazo de diez días (a excepción de los posibles plazos establecidos según Reglamentos de la propia Universidad) para que la persona interesada subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos – 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.
<b>PERFIL</b>	PERSONA TRAMITADORA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>La persona tramitadora accederá a la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar el documento del requerimiento de subsanación que será notificado, a través de la Sede Electrónica, a la persona solicitante.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	<p>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.</p> <p>Dicha fase será: la Subsanación del Interesado.</p>
<b>DOCUMENTOS</b>	<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.</li> </ul>

#### 4.3.2.3. Subsanación del interesado

SUBSANACIÓN DEL INTERESADO	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
<b>FASE ANTERIOR</b>	Requerimiento de Subsanación.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Fase en la que la persona interesada podrá subsanar, en efecto, de los defectos advertidos.
<b>PERFIL</b>	PERSONA INTERESADA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>Se trata de una fase en la que se acudirá en aquellos casos en los que la persona interesada haya sido requerida para subsanar su documentación o solicitud.</p> <p>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> </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 validación de la solicitud.</p>
<b>FINALIZAR</b>	<p>Desde esta fase y, para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases:</p> <p>Validación de la solicitud.</p>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación aportada y corregida para la subsanación.</li> </ul>

#### 4.3.2.4. Informe Comisión Evaluación

INFORME COMISIÓN EVALUACIÓN	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	INFORME COMISIÓN EVALUACIÓN
<b>FASE ANTERIOR</b>	Se alcanza esta fase tras trabajar sobre la validación de la solicitud.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Trabajo sobre los documentos de informe por parte del departamento competente.
<b>PERFIL</b>	PERSONA TRAMITADORA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase se encontrarán con:

	Tarea a generar el informe individualizado.
<b>FINALIZAR</b>	Finalizada esta fase, se alcanza la fase de: Propuesta de resolución C.O.A.
<b>DOCUMENTOS</b>	Documento a generar (plantilla) con el contenido del informe individualizado.

#### 4.3.2.5. Propuesta de resolución C.O.A.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN C.O.A.	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN C.O.A.
<b>FASE ANTERIOR</b>	Informe comisión evaluación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Fase que no contempla tareas, simplemente permite dar paso a la propuesta de una posible resolución por parte de C.O.A.
<b>PERFIL</b>	PERSONA TRAMITADORA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	No contempla tareas.
<b>FINALIZAR</b>	Finalizada esta fase, se alcanza la fase de:  - Resolución estimatoria registrar méritos.  - Resolución denegatoria.
<b>DOCUMENTOS</b>	--

#### 4.3.2.6. Resolución estimatoria registrar méritos

RESOLUCIÓN ESTIMATORIA REGISTRAR MÉRITOS	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	RESOLUCIÓN ESTIMATORIA REGISTRAR MÉRITOS
<b>FASE ANTERIOR</b>	Propuesta de resolución C.O.A.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Según lo señalado en el artículo 21 LPACAP, la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.  Además, en virtud del artículo 88.1. LPACAP, la resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones

	planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo. 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 fundamentos.
<b>PERFIL</b>	<b>PERSONA TRAMITADORA</b>
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>En esta fase se encontrarán con:</p> <p>Plantilla a generar en sentido resolutivo y con carácter estimatorio o favorable para el reconocimiento de méritos.</p> <p>La tarea formulario que permita registrar los méritos.</p>
<b>FINALIZAR</b>	Finalizada esta fase, se alcanza la fase de: Fin del expediente.
<b>DOCUMENTOS</b>	<p>Documento plantilla resolución estimatoria.</p> <p>Pantalla de datos para el registro de los méritos.</p>

#### 4.3.2.7. Resolución denegatoria

<b>RESOLUCIÓN DENEGATORIA</b>	
<b>METAFASE</b>	<b>TRAMITACIÓN</b>
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>RESOLUCIÓN DENEGATORIA</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Propuesta de resolución C.O.A.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>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.</p> <p>Además, en virtud del artículo 88.1. LPACAP, la resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo. 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 fundamentos.</p>
<b>PERFIL</b>	<b>PERSONA TRAMITADORA</b>
<b>TRAMITACIÓN Y</b>	En esta fase se encontrarán con:

<b>TAREAS</b>	- Plantilla a generar en sentido resolutivo y con carácter denegatorio o no favorable.
<b>FINALIZAR</b>	Finalizada esta fase, se alcanza la fase de: Fin del expediente.
<b>DOCUMENTOS</b>	- Documento plantilla resolución denegatoria.

#### 4.3.3. Fin

##### 4.3.3.1. Fin del expediente

<b>FIN DEL EXPEDIENTE</b>	
<b>METAFASE</b>	FIN
<b>FASE ACTUAL</b>	FIN DEL EXPEDIENTE
<b>FASE ANTERIOR</b>	<p>El tramitador podrá transicionar a esta fase desde las fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución estimatoria registrar méritos.</li> <li>• Resolución denegatoria.</li> <li>• Validación de la solicitud.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se pone fin al expediente por tres posibles vías.
<b>PERFIL</b>	PERSONA TRAMITADORA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	No se contempla ninguna tarea.
<b>FINALIZAR</b>	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento. No se podrá transicionar a ninguna fase nueva.
<b>DOCUMENTOS</b>	--

- **Perfiles en el procedimiento hijo Reconocimiento de Méritos Docentes**

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos de la persona tramitadora → GESTOR\_RMD.
- Para trámites y documentos de la persona interesada → #CIUDADANO

## 5. Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Cambio
1.0	14/01/2026	GUADAL TEL	Primera versión