



#### Nombre del Proyecto

Guía de Tramitación del Procedimiento  
Concesión de Permisos y Licencias  
PTGAS

#### Fecha

03/03/2026

1.0

#### Tipo de documento

Guía de Tramitación del Procedimiento  
Concesión de Permisos y Licencias  
PTGAS

## Índice

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 1. Introducción.....                           | 3  |
| 2. Objeto y alcance.....                       | 4  |
| 3. Catálogo de conceptos del modelado.....     | 5  |
| 4. Ficha del procedimiento.....                | 6  |
| 5. Detalles.....                               | 8  |
| 5.1. Flujograma.....                           | 9  |
| 5.2. Metafases y fases del procedimiento.....  | 10 |
| 5.2.1. Iniciación.....                         | 10 |
| 5.2.1.1. Solicitud Telemática.....             | 10 |
| 5.2.2. Tramitación.....                        | 11 |
| 5.2.2.1. Validación de la solicitud.....       | 11 |
| 5.2.2.2. Requerimiento de subsanación.....     | 12 |
| 5.2.2.3. Subsanación por el interesado.....    | 12 |
| 5.2.2.4. Registrar permiso.....                | 13 |
| 5.2.2.5. Resolución favorable.....             | 14 |
| 5.2.2.6. Resolución desfavorable.....          | 14 |
| 5.2.2.7. EVENTO Desistimiento.....             | 14 |
| 5.2.2.8. Resolución desistimiento.....         | 15 |
| 5.2.2.9. Desistimiento por no subsanación..... | 15 |
| 5.2.3. Cierre del expediente.....              | 16 |
| 5.2.3.1. Fin expediente.....                   | 16 |
| 5.3. Perfiles.....                             | 17 |
| 6. Control de versiones.....                   | 18 |

## **1. Introducción.**

El presente documento describe el Procedimiento electrónico de Concesión de Permisos y Licencias PTGAS (CPL) dirigido al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

Para el presente proceso estará disponible un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad.

## **2. Objeto y alcance**

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del Procedimiento de Concesión de Permisos y Licencias PTGAS de la Universidad.

A través de este proceso telemático se concederán, siempre que la persona solicitante cumpla con los requisitos mínimos exigidos desde la Universidad, permisos y licencias según el período de tiempo solicitado para cada caso.

### 3. Catálogo de conceptos del modelado



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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

#### **4. Ficha del procedimiento**

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

**Descripción:**

Este procedimiento permite solicitar un permiso o licencia para atender necesidades personales.

**Unidad responsable:**

Área de Personal Técnico, de Gestión y de Administración de Servicios (PTGAS).

**Normativa aplicación:**

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo de Igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Acuerdo sobre medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Acuerdo Homologación Universidades Andaluzas Personal Funcionario.
- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.

**Quién puede solicitar el servicio:**

Personal Técnico, de Gestión y de Administración de Servicios (PTGAS).

**Plazo de solicitud:**

No sujeto a plazos. Disponible en todo momento.

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

Sede Electrónica.

**Documentación a aportar:**

Documentación justificativa del hecho causante.

**Requisitos:**

Autorización responsable Unidad Administrativa.

**Notificación de la resolución:**

Sede Electrónica de la UHU.

**Recursos legales:**

- Recurso de reposición ante el/la Rector/a de la Universidad de Huelva en el plazo de un mes de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Recurso contencioso/administrativo en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso/Administrativa.

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

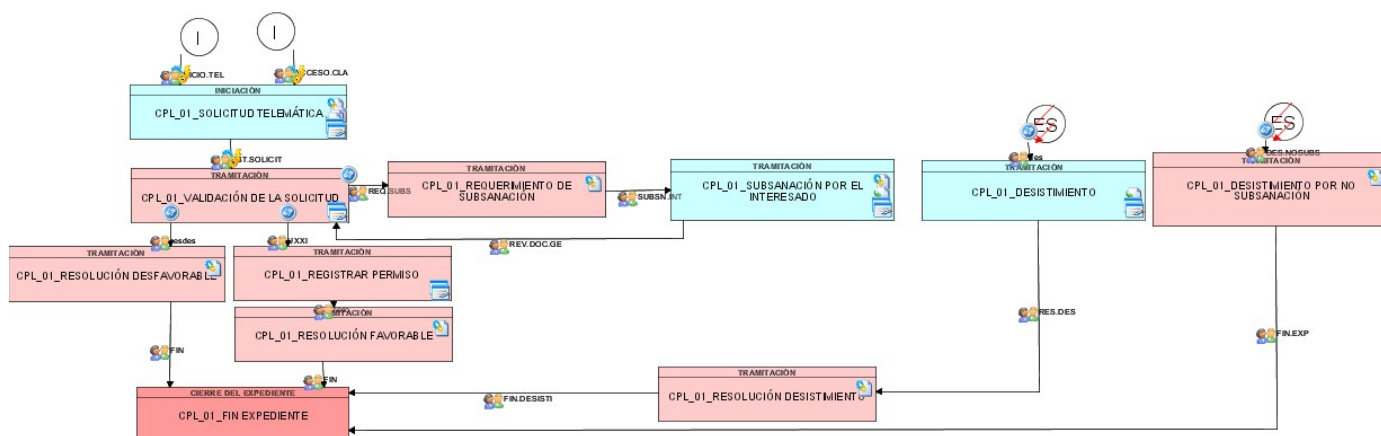
A través de la sede electrónica.

## 5. Detalles

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

| METAFASES             | FASE (TRÁMITE)                   |
|-----------------------|----------------------------------|
| INICIACIÓN            | Solicitud Telemática             |
| TRAMITACIÓN           | Validación de la solicitud       |
|                       | Requerimiento de subsanación     |
|                       | Subsanación por el interesado    |
|                       | Registrar permiso                |
|                       | Resolución favorable             |
|                       | Resolución desfavorable          |
|                       | Desistimiento                    |
|                       | Resolución Desistimiento         |
|                       | Desistimiento por no subsanación |
| CIERRE DEL EXPEDIENTE | Fin expediente                   |

## 5.1. Flujograma



## 5.2. Metafases y fases del procedimiento

### 5.2.1. Iniciación

#### 5.2.1.1. Solicitud Telemática

| <b>SOLICITUD TELEMÁTICA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METAFASE</b>             | INICIACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>FASE ACTUAL</b>          | SOLICITUD TELEMÁTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>FASE ANTERIOR</b>        | Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>          | Fase en la que el persona interesada podrá registrar, a través de la Sede Electrónica, la solicitud, pudiendo incluir o adjuntar la documentación que el solicitante tiene que presentar junto con la solicitud.                                                                                                           |
| <b>PERFIL</b>               | PERSONA INTERESADA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b> | <p>Primera fase a la que accederá la persona interesada y desde la oficina virtual encontrará las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud telemática.</li> <li>• Formulario de la solicitud.</li> <li>• Documentación Adjunta.</li> <li>• Tarea de firmar, cierre y registro.</li> </ul> |
| <b>FINALIZAR</b>            | <p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de la solicitud.</li> </ul>                                                                                                                                     |
| <b>DOCUMENTOS</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de solicitud.</li> <li>• Documentos adjuntos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |

## 5.2.2. Tramitación

### 5.2.2.1. Validación de la solicitud

| <b>VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METAFASE</b>                   | TRAMITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>FASE ACTUAL</b>                | VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>FASE ANTERIOR</b>              | SOLICITUD TELEMÁTICA                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>                | En esta fase intervendrá la persona tramitadora encargada de revisar la solicitud recibida desde la Sede electrónica.                                                                                                                                                |
| <b>PERFIL</b>                     | PERSONA TRAMITADORA.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>       | Desde esta fase se contempla la tarea de tipo formulario de la solicitud presentada por el solicitante.<br><br>Se presenta, con la finalidad de revisar la solicitud de la persona interesada desde la pestaña de tramitación así como decidir si es válida o no.    |
| <b>FINALIZAR</b>                  | Desde esta fase por parte de la persona tramitadora se podrá transitar a las siguientes fases del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de subsanación.</li> <li>• Registrar permiso.</li> <li>• Resolución desfavorable.</li> </ul> |
| <b>DOCUMENTOS</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen documentos en esta fase del procedimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                            |

#### 5.2.2.2. 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 desde la siguiente fase subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos (según 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/publicado dependiendo el funcionamiento interno de la universidad, a través de la Sede Electrónica, a la persona que presentó la solicitud.</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subsanación por el interesado.</li> </ul>                                                                                                 |
| <b>DOCUMENTOS</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Requerimiento de Subsanación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 5.2.2.3. Subsanación por el interesado

| <b>SUBSANACIÓN POR EL INTERESADO</b> |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METAFASE</b>                      | TRAMITACIÓN                                                                                                                                                                 |
| <b>FASE ACTUAL</b>                   | SUBSANACIÓN POR EL INTERESADO                                                                                                                                               |
| <b>FASE ANTERIOR</b>                 | REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN                                                                                                                                                |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>                   | La persona interesada podrá incorporar nueva documentación mejorando o aportando la que fuera defectuosa desde su expediente que podrá encontrar en la sede electrónica.    |
| <b>PERFIL</b>                        | PERSONA INTERESADA.                                                                                                                                                         |
| <b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>          | Se trata de una fase en la que se acudirá en aquellos casos en los que la persona que presentó la solicitud haya sido requerida para subsanar su documentación o solicitud. |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>La persona interesada, 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>• Editar el formulario diseñado a medida según el que se recogió los datos propios para instar la solicitud telemática.</li> <li>• Tarea de firma, cierre 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 Validación de la Solicitud.</p> <p>En su caso, también se podrá transitar hacia la Resolución por Desistimiento por la persona tramitadora, en aquellos casos en los que la persona interesada, según plazo previsto, no proceda a subsanar la falta de documentos, entendiéndose así por desistido de su petición.</p> |
| <b>FINALIZAR</b>  | <p>Desde esta fase y, para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de la Solicitud.</li> <li>• Resolución por Desistimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DOCUMENTOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación aportada y corregida para la subsanación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### 5.2.2.4. Registrar permiso

| <b>REGISTRAR PERMISO</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METAFASE</b>             | TRAMITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FASE ACTUAL</b>          | REGISTRAR PERMISO                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>FASE ANTERIOR</b>        | VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>          | <p>Por medio de esta fase, se podrá registrar en el expediente de la persona interesada la ausencia que se le ha concedido para los períodos de inicio-fin deseados. Previamente, la persona tramitadora correspondiente, podrá indicar las fechas definitivas a grabar.</p> |
| <b>PERFIL</b>               | PERSONA TRAMITADORA.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b> | <p>Desde esta fase se contempla la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarea de manipulación de datos siendo formulario de fechas a grabar y posterior registro del permiso.</li> </ul>                                                            |
| <b>FINALIZAR</b>            | <p>Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución favorable.</li> </ul>                                                                           |
| <b>DOCUMENTOS</b>           | .-.-                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

#### 5.2.2.5. Resolución favorable

| RESOLUCIÓN FAVORABLE        |                                                                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METAFASE</b>             | TRAMITACIÓN                                                                                                                           |
| <b>FASE ACTUAL</b>          | RESOLUCIÓN FAVORABLE                                                                                                                  |
| <b>FASE ANTERIOR</b>        | REGISTRAR PERMISO                                                                                                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>          | En esta fase, la persona tramitadora generará el documento con carácter favorable de la concesión del permiso o licencia determinado. |
| <b>PERFIL</b>               | PERSONA TRAMITADORA.                                                                                                                  |
| <b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b> | - Tarea de generar resolución estimatoria.                                                                                            |
| <b>FINALIZAR</b>            | Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin expediente.</li> </ul>                |
| <b>DOCUMENTOS</b>           | Documento de resolución estimatoria.                                                                                                  |

#### 5.2.2.6. Resolución desfavorable

| RESOLUCIÓN DESFAVORABLE     |                                                                                                                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METAFASE</b>             | TRAMITACIÓN                                                                                                                              |
| <b>FASE ACTUAL</b>          | RESOLUCIÓN DESFAVORABLE                                                                                                                  |
| <b>FASE ANTERIOR</b>        | VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD                                                                                                               |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>          | En esta fase, la persona tramitadora generará el documento con carácter desfavorable de la concesión del permiso o licencia determinado. |
| <b>PERFIL</b>               | PERSONA TRAMITADORA.                                                                                                                     |
| <b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b> | - Tarea de generar resolución desestimatoria.                                                                                            |
| <b>FINALIZAR</b>            | Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin expediente.</li> </ul>                   |
| <b>DOCUMENTOS</b>           | Documento de resolución desestimatoria.                                                                                                  |

#### 5.2.2.7. EVENTO Desistimiento

| DESISTIMIENTO (EVENTO) |                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>METAFASE</b>        | TRAMITACIÓN                                        |
| <b>FASE ACTUAL</b>     | DESISTIMIENTO                                      |
| <b>FASE ANTERIOR</b>   | Al tratarse de un Evento, esta es la primera fase. |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN</b>          | En esta fase, la persona interesada podrá desistir de su solicitud incorporando un documento de desistimiento. Este evento solo estará visible tras la presentación de la solicitud telemática hasta el paso a la fase de resolución de desistimiento. |
| <b>PERFIL</b>               | PERSONA INTERESADA.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b> | - Tarea de incorporar documento de desistimiento.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>FINALIZAR</b>            | Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución desistimiento.</li> </ul>                                                                                                                         |
| <b>DOCUMENTOS</b>           | Documento de incorporación de desistimiento.                                                                                                                                                                                                           |

#### 5.2.2.8. Resolución desistimiento

| <b>RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO</b> |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METAFASE</b>                 | TRAMITACIÓN                                                                                                                                                                                             |
| <b>FASE ACTUAL</b>              | RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO                                                                                                                                                                                |
| <b>FASE ANTERIOR</b>            | La persona tramitadora podrá transicionar a esta fase con el fin de dar por desistida la solicitud por petición de la persona interesada.                                                               |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>              | Dar por desistida la solicitud presentada a petición de la persona interesada.                                                                                                                          |
| <b>PERFIL</b>                   | PERSONA TRAMITADORA.                                                                                                                                                                                    |
| <b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>     | En esta fase se llevará a cabo la siguiente tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea de generar documento dando por desistida la solicitud presentada por la persona interesada.</li> </ul> |
| <b>FINALIZAR</b>                | Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento transicionando a la fase: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fin expediente.</li> </ul>                                                          |
| <b>DOCUMENTOS</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de plantilla de resolución y notificación desistimiento.</li> </ul>                                                                                    |

#### 5.2.2.9. Desistimiento por no subsanación

| <b>DESISTIMIENTO POR NO SUBSANACIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METAFASE</b>                         | TRAMITACIÓN                                                                                                                                                                                                      |
| <b>FASE ACTUAL</b>                      | DESISTIMIENTO POR NO SUBSANACIÓN                                                                                                                                                                                 |
| <b>FASE ANTERIOR</b>                    | La persona tramitadora podrá transicionar a esta fase con el fin de dar por desistida a persona interesada en aquellos casos en los que ésta no hubiese subsanado la documentación que se le requirió en la fase |

|                             |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | anterior.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>          | Dar por desistida la solicitud presentada tras la no subsanación por parte de la persona interesada.                                                                                                      |
| <b>PERFIL</b>               | PERSONA TRAMITADORA.                                                                                                                                                                                      |
| <b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b> | En esta fase se llevará a cabo la siguiente tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarea de generar documento dando por desistida la solicitud presentada por la persona interesada.</li> </ul> |
| <b>FINALIZAR</b>            | Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento transicionando a la fase: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin expediente.</li> </ul>                                                          |
| <b>DOCUMENTOS</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de plantilla de resolución y notificación desistimiento.</li> </ul>                                                                                    |

### 5.2.3. Cierre del expediente

#### 5.2.3.1. Fin expediente

| <b>FIN EXPEDIENTE</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METAFASE</b>             | CIERRE DEL EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>FASE ACTUAL</b>          | FIN EXPEDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FASE ANTERIOR</b>        | Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución favorable.</li> <li>• Resolución desfavorable.</li> <li>• Resolución desistimiento.</li> <li>• Desistimiento por no subsanación.</li> </ul>                                                                          |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>          | Fase que pone fin al procedimiento y, en su caso, al archivo del expediente. Desde esta fase a la persona tramitadora se le habilitará la función dentro del expediente en G-TM de “cerrar expediente/archivar expediente” con la que se procederá al cierre definitivo del mismo junto con la totalidad de documentos que conformen el expediente electrónico. |
| <b>PERFIL</b>               | PERSONA TRAMITADORA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se contemplan tareas en esta fase del modelado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>FINALIZAR</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se podrá transicionar a ninguna otra fase.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DOCUMENTOS</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se contemplan documentos en esta fase.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 5.3. Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar la persona tramitadora y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que le compete al ciudadano.

En concreto, los perfiles asignados al modelado son los siguientes:

- GESTOR CPL → Para los trámites y documentos que se llevan a cabo a través de GTM.
- CIUDADANO → Para trámites y documentos de la persona interesada.

## 6. Control de versiones

| Versión | Fecha      | Autor          | Cambio          |
|---------|------------|----------------|-----------------|
| 1.0     | 03/03/2026 | Guadaltel S.A. | Primera versión |