

## 3154249 - Aportación de documentación a expedientes de Recursos Humanos

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Código Origen:</b>            | 25210  |
| <b>Tipo de tramitación:</b>      | Procedimiento  |
| <b>Tipología de tramitación:</b> | Externo  |
| <b>Denominación:</b>             | Aportación de documentación a expedientes de Recursos Humanos  |
| <b>Título para el ciudadano</b>  | REC00-Aportación de documentación a expedientes de Recursos Humanos  |
| <b>Descripción:</b>              | <p>Este trámite tiene como objeto posibilitar la aportación por vía telemática de documentación a un expediente ya abierto en el departamento de Recursos Humanos, permitiendo a la ciudadanía relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig para acceder a los servicios públicos y a la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos.</p> <p>Este trámite permite:</p> <p>A) Aportar por vía telemática la documentación para subsanación, formulación de alegaciones o de otro tipo, que le ha sido solicitada, mediante UN REQUERIMIENTO en papel, por el departamento de Recursos Humanos o con relación a un expediente abierto (no resuelto, ni archivado).</p> <p>B) Aportar de forma telemática A INSTANCIAS DE LA PERSONA INTERESADA documentación a un expediente de las características descritas. Esto incluye también la posibilidad de formular alegaciones y presentar renunciaciones, si procede.</p> <p>Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66 (Ley 39/2015), y, en su caso, los que señala el artículo 67 (Ley 39/2015) u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.</p> <p>Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.</p> <p>Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.</p> <p>Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos.</p> <p>Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore las firmas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.</p> <p>La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluido el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia.</p> <p>Si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento.</p> |

### Organismo responsable

|                                    |   |                            |                      |
|------------------------------------|---|----------------------------|----------------------|
| <b>Administración:</b>             | Administración Local  | <b>Comunidad autónoma:</b> | Comunitat Valenciana |
| <b>Departamento:</b>               | Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig/Sant Vicent del Raspeig |                            |                      |
| <b>Centro Directivo:</b>           | Administración General  |                            |                      |
| <b>Consejería:</b>                 |   |                            |                      |
| <b>Unidad gestora del trámite:</b> | Recursos Humanos  |                            |                      |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>Destinatario:</b>            | Ciudadano |
| <b>Sujeto a tasas o precios</b> | No        |
| <b>Periodicidad:</b>            | Continuo  |

### CLASIFICACIÓN TEMÁTICA

|                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| <b>Materias:</b>               | Actividad Local |
| <b>Funciones Comunes AALL:</b> | 25 Personal     |

Clase de trámite:

Hechos Vitales:

## DATOS DE ACCESO

**Requisitos de iniciación:** Ser interesado/a o actuar en representación del interesado/a en el expediente en tramitación por el departamento de Recursos Humanos.

**Sistema de identificación:**

**Disponible para la tramitación telemática por funcionario habilitado:** No

**Disponible para la tramitación telemática por apoderado:** No

**Nivel de tramitación** Tramitación electrónica

**Requisitos de identificación para personas físicas:** Alto

**Requisitos de identificación para personas jurídicas:**

**Enlace informativo:** <https://raspeig.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=25210>

**Portal, sede o subsede en el que reside la tramitación:** Sede Electrónica Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig

**Formularios descargables:**

## INFORMACIÓN DEL TRÁMITE

**Forma de iniciación interesado:** Si

**Efectos del silencio interesado:** No Tiene

**Forma de iniciación de oficio:** No

**Efectos del silencio de oficio:**

**Plazo de resolución:**

**Fin vía administrativa:** No

**Normativas:** LEY 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administra...

**Práctica de Notificaciones:** Postal  
Electrónica por comparecencia en Sede  
Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada

## DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

**Documentación particular del interesado:** La que le haya sido requerida para ejercer el derecho a la subsanación, la presentación de alegaciones, el desistimiento y la renuncia, si procede.

**Requiere documentación:** Si

## INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Volumen de tramitaciones

| Año  | Volumen total de tramitaciones | Vol.tramitaciones iniciadas electrónicamente | Vol.tramitaciones no iniciadas electrónicamente | Vol.tramitaciones iniciadas con certificado | Vol.tramitaciones iniciadas con dni electrónico | Vol.tramitaciones iniciadas con otros medios de |
|------|--------------------------------|--|---|---|---|---|
| 2024 |                                |  |   |   |   |   |
| 2023 |                                |  |   |   |   |   |
| 2022 |                                |  |   |   |   |   |
| 2021 |                                |  |   |   |   |   |
| 2020 |                                |  |   |   |   |   |
| 2019 |                                |  |   |   |   |   |
| 2018 |                                |  |   |   |   |   |
| 2017 |                                |  |   |   |   |   |
| 2016 |                                |  |   |   |   |   |
| 2015 |                                |  |   |   |   |   |
| 2014 |                                |  |   |   |   |   |
| 2013 |                                |  |   |   |   |   |
| 2012 |                                |  |   |   |   |   |
| 2011 |                                |  |   |   |   |   |
| 2010 |                                |  |   |   |   |   |

Volumen de notificaciones

| Año  | En papel | Comparecencia | Por Deh. | Total |
|------|----------|---------------|----------|-------|
| 2024 |          |               |          |       |
| 2023 |          |               |          |       |
| 2022 |          |               |          |       |
| 2021 |          |               |          |       |
| 2020 |          |               |          |       |
| 2019 |          |               |          |       |
| 2018 |          |               |          |       |
| 2017 |          |               |          |       |
| 2016 |          |               |          |       |
| 2015 |          |               |          |       |
| 2014 |          |               |          |       |
| 2013 |          |               |          |       |
| 2012 |          |               |          |       |
| 2011 |          |               |          |       |
| 2010 |          |               |          |       |

**TIPOS RELACIONADOS**

**GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO**

Tipo de Función:

Código-Denominacion de la función nivel 1:

**Código-Denominación de la función nivel 2:**

**Código-Denominación de la función nivel 3:**

**Plazo de prescripción administrativo:**

**Plazo de prescripción fiscal:**

**Plazo de prescripción jurídico:**

**Plazo de prescripción contable:**

**Acceso a la información pública:**

**Causas de limitación ley transparencia:**

**Otra normativa de aplicación:**

**Valor informativo histórico:**

**Dictamen de valoración:**

**Plazo ejecución dictamen (años):**

**Url Dictamen:**