

Catálogo Electrónico de Procedimientos de la Administración Local (cep@l)

El reto de la transformación digital en las entidades locales andaluzas. Presentación del Catálogo Electrónico de Procedimientos cep@l

Antequera, 16 de febrero 2022.



1. ¿Qué es cep@l?

1. Origen y contexto
2. Objetivos y alcance
3. Proceso de elaboración del catálogo

2. Contenidos del catálogo cep@l

1. Ficha del procedimiento
2. Flujograma jurídico
3. Formularios y plantillas

3. Plataforma cep@l

1. Gestión de usuarios y acceso a la plataforma
2. Entorno de trabajo cep@l
3. Gestión de alertas y suscripciones
4. Funcionalidades del Catálogo Normalizado y del Catálogo Específico
5. Casos prácticos
6. Propuestas de actualización

4. Acceso a cep@l



1. ¿Qué es cep@l?

1. Origen y contexto
2. Objetivos y alcance
3. Proceso de elaboración del catálogo

2. Contenidos del catálogo cep@l

1. Ficha del procedimiento
2. Flujograma jurídico
3. Formularios y plantillas

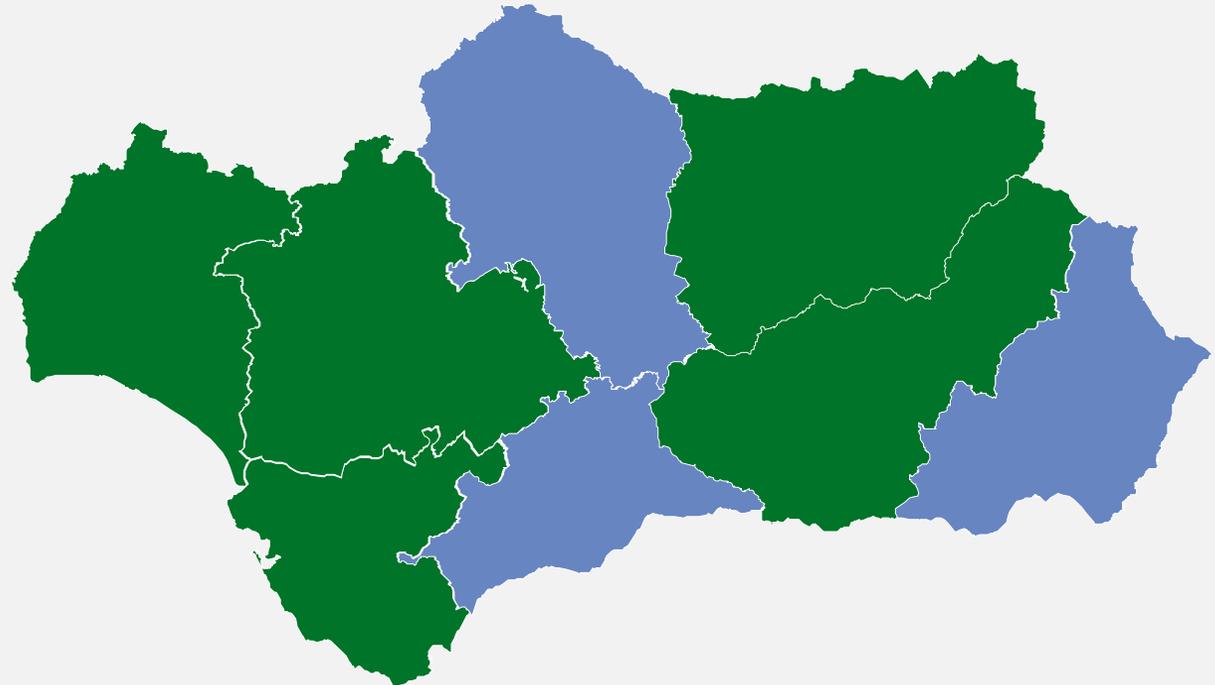
3. Plataforma cep@l

1. Gestión de usuarios y acceso a la plataforma
2. Entorno de trabajo cep@l
3. Gestión de alertas y suscripciones
4. Funcionalidades del Catálogo Normalizado y del Catálogo Específico
5. Casos prácticos
6. Propuestas de actualización

4. Acceso a cep@l

Origen y contexto

- 8 Diputaciones Provinciales
- 8 Modelos de tramitación pública:
 - 5 MOAD.
 - 3 tramitadores propios.



¿Qué es cep@l?

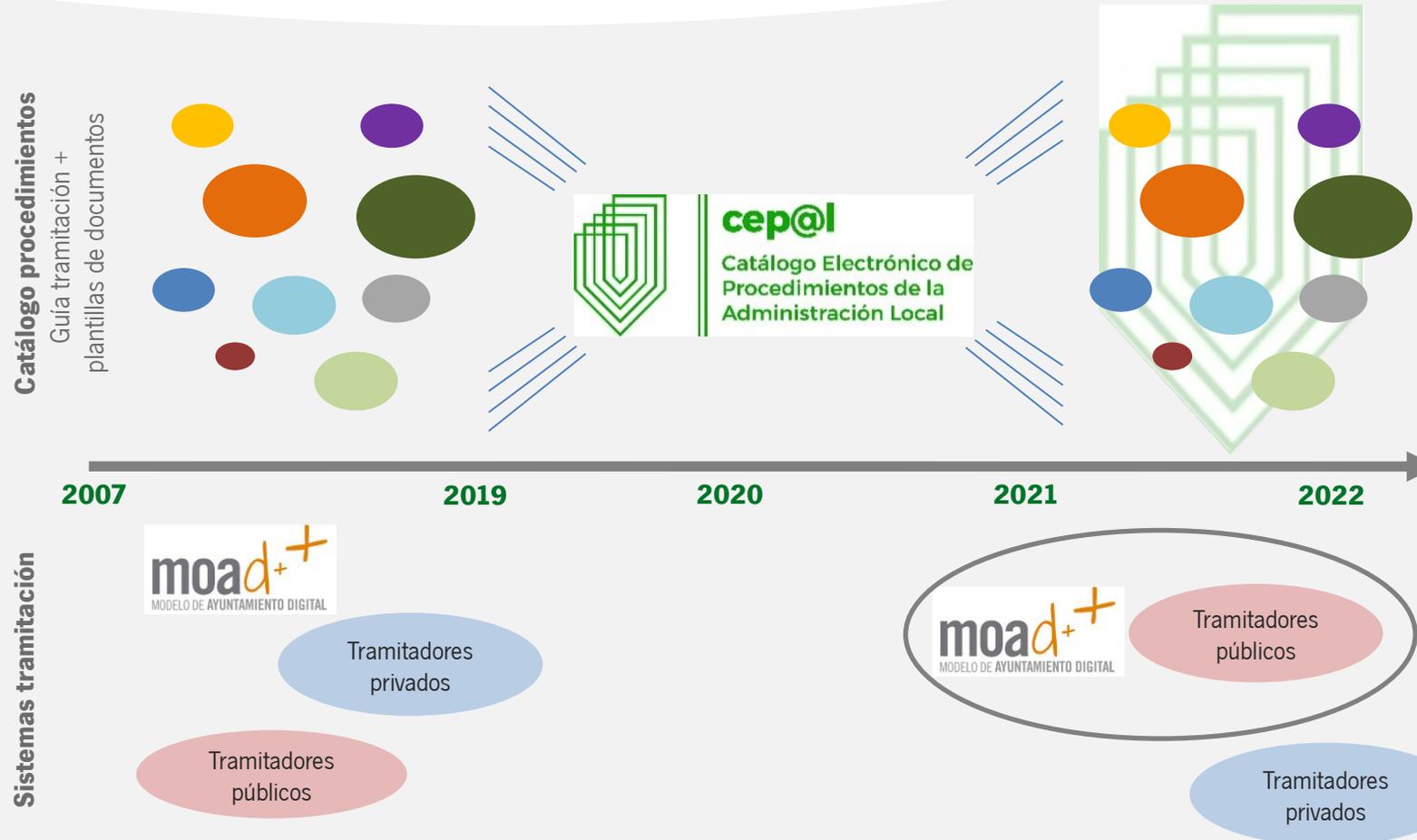


cep@l
Catálogo Electrónico de
Procedimientos de la
Administración Local



Junta de Andalucía

Origen y contexto



¿Qué es cep@l?



cep@l
Catálogo Electrónico de
Procedimientos de la
Administración Local



Junta de Andalucía

Objetivos y alcance

El catálogo de procedimientos es...

- ✓ Recurso jurídico procedimental de referencia para toda Andalucía.
- ✓ Pasos mínimos requeridos por ley para desarrollar el procedimiento
- ✓ Independiente del tramitador utilizado.
- ✓ Gratuito y en continua actualización.

- ✓ **450 procedimientos** más comunes en las EE.LL.
- ✓ **19 eventos y 11 Módulos reutilizables.**
- ✓ **6.300 plantillas únicas.**
- ✓ **6.500 variables definidas.**
- ✓ **118 metadatos** por procedimiento y plantilla.

1 Catálogo electrónico



Ficha descriptiva

COMUNICACIÓN



Esquema de tramitación

GESTIÓN DE EXPEDIENTES



Plantillas y formularios

INTEROPERABILIDAD



Metadatos del expediente y
documentos

GEST. DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

¿Qué es cep@l?

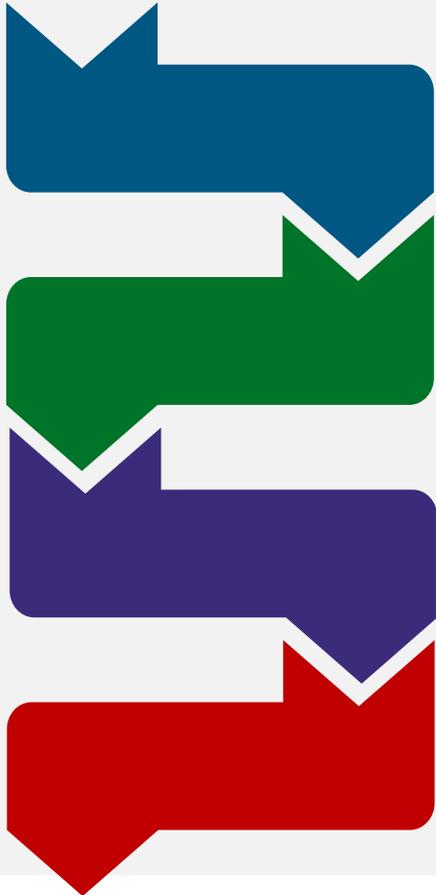


cep@l
Catálogo Electrónico de
Procedimientos de la
Administración Local



Junta de Andalucía

Proceso de elaboración del catálogo



1



2



3



4

Grupo de Trabajo
Archiveros de las
EELL Andaluzas



- Realización análisis jurídico por materia y ámbito de cada procedimiento.
- Establecimiento flujo de tramitación, plantillas, ficha de los procedimientos y variables vinculadas.
- Revisión de la documentación generada.
- Actualización de los procedimientos a partir de los comentarios recibidos.
- Organización y preparación de las Comunidades de Práctica.
- Reuniones de trabajo con los miembros de las Comunidades de Práctica.
- Análisis archivístico del procedimiento y metadatado
- Construcción del procedimiento en formato electrónico



1. ¿Qué es cep@l?

1. Origen y contexto
2. Objetivos y alcance
3. Proceso de elaboración del catálogo

2. Contenidos del catálogo cep@l

1. Ficha del procedimiento
2. Flujograma jurídico
3. Formularios y plantillas

3. Plataforma cep@l

1. Gestión de usuarios y acceso a la plataforma
2. Entorno de trabajo cep@l
3. Gestión de alertas y suscripciones
4. Funcionalidades del Catálogo Normalizado y del Catálogo Específico
5. Casos prácticos
6. Propuestas de actualización

4. Acceso a cep@l

Ficha del procedimiento

Para cada uno de los procedimientos administrativos se incluye una ficha descriptiva con una serie de aspectos que se ha considerado que aportan **información de valor** al ciudadano o al usuario de cep@l.

Datos básicos	Datos específicos	Recursos y reclamaciones	Normativa reguladora	Metadatos	Detalles técnicos
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Código cep@l CON_ACO	Denominación/Título para el ciudadano Acuerdo para la adhesión a sistema externo de contratación centralizada				
Descripción del procedimiento Procedimiento mediante el cual las Comunidades Autónomas y las Entidades locales, así como los Organismos Autónomos y Entes Públicos dependientes de ellas podrán adherirse al sistema de contratación centralizada.					
Versión 1					
Fecha de incorporación del procedimiento al catálogo 29-09-2021			Fecha de la versión actual del procedimiento en el catálogo 29-09-2021		
CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Bloque de materia cep@l Contratación		Materia SIA Relaciones ciudadano/empresa/empleador público con administración			
Clase del trámite Contratación pública		Hechos vitales No aplica			
Tipo de tramitación Procedimiento		Tipología de tramitación (ámbito del procedimiento) Interno o ad intra			
Tipo de procedimiento Procedimiento estatal-autonómico		Destinatarios Administración y empleados públicos			
Tipo de concurrencia No aplica					

Identificación del procedimiento:

- Código
- Denominación
- Descripción

Clasificación del procedimiento:

- Bloque de materia
- Materia SIA
- Clase de trámite
- Tipo de tramitación
- Tipología de tramitación
- Tipo de procedimiento
- Destinatarios
- Tipo de concurrencia



Ficha del procedimiento

Datos básicos	Datos específicos	Recursos y reclamaciones	Normativa reguladora	Metadatos	Detalles técnicos
INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Forma de iniciación De oficio					
Descripción de la forma de iniciación Se inicia mediante providencia		Requisitos de iniciación Sin especificar			
Periodicidad Continuo		Descripción de la periodicidad Sin especificar			
Sujeto a tasas o precio público (€) No		Descripción asociada a las tasas del procedimiento Sin especificar			
TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Plazo de resolución Según Normativa Aplicable		Descripción del plazo de resolución Sin especificar			
Efecto silencio para la forma de iniciación de oficio Efecto del silencio No tiene		Descripción Sin especificar			
Efecto silencio para la forma de iniciación por el interesado Efecto del silencio No aplica		Descripción Sin especificar			
Pone fin a la vía administrativa Sí		Descripción del fin de la vía administrativa Sin especificar			
Comparecencia No aplica		Modo de comparecencia No aplica			
Procedimiento susceptible de ser automatizable No		Descripción asociada a la automatización del procedimiento Sin especificar			

Iniciación del procedimiento:

- Forma de inicio y descripción
- Requisitos de iniciación
- Periodicidad y descripción
- Sujeto a tasas o precio público y descripción

Tramitación del procedimiento:

- Plazo de resolución y descripción
- Efectos del silencio para cada forma de inicio y descripción
- Fin de la vía administrativa
- Comparecencia y modos
- Susceptible de ser automatizable

Ficha del procedimiento

Hay un apartado relativo a los **recursos y reclamaciones asociados al procedimiento** en cuestión. En este apartado se puede visualizar el **listado de los recursos** que apliquen, así como el **órgano que ostenta la competencia** para resolver el recurso y el **plazo** del que se dispone para interponer el mismo.

Datos básicos	Datos específicos	<u>Recursos y reclamaciones</u>	Normativa reguladora	Metadatos	Detalles técnicos
INFORMACIÓN COMÚN					
Descripción genérica de recursos/reclamaciones Recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo					
LISTADO DE RECURSOS Y RECLAMACIONES					
Recurso contencioso-administrativo					
Órgano competente para resolver el recurso/reclamación			Órgano de contratación		
Plazo de interposición del recurso/reclamación ⓘ			2 Mes/es. Plazo de 2 meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución		
Recurso potestativo de reposición					
Órgano competente para resolver el recurso/reclamación			Órgano de contratación		
Plazo de interposición del recurso/reclamación ⓘ			1 Mes/es. Plazo de 1 mes desde el día siguiente a la notificación de la resolución		

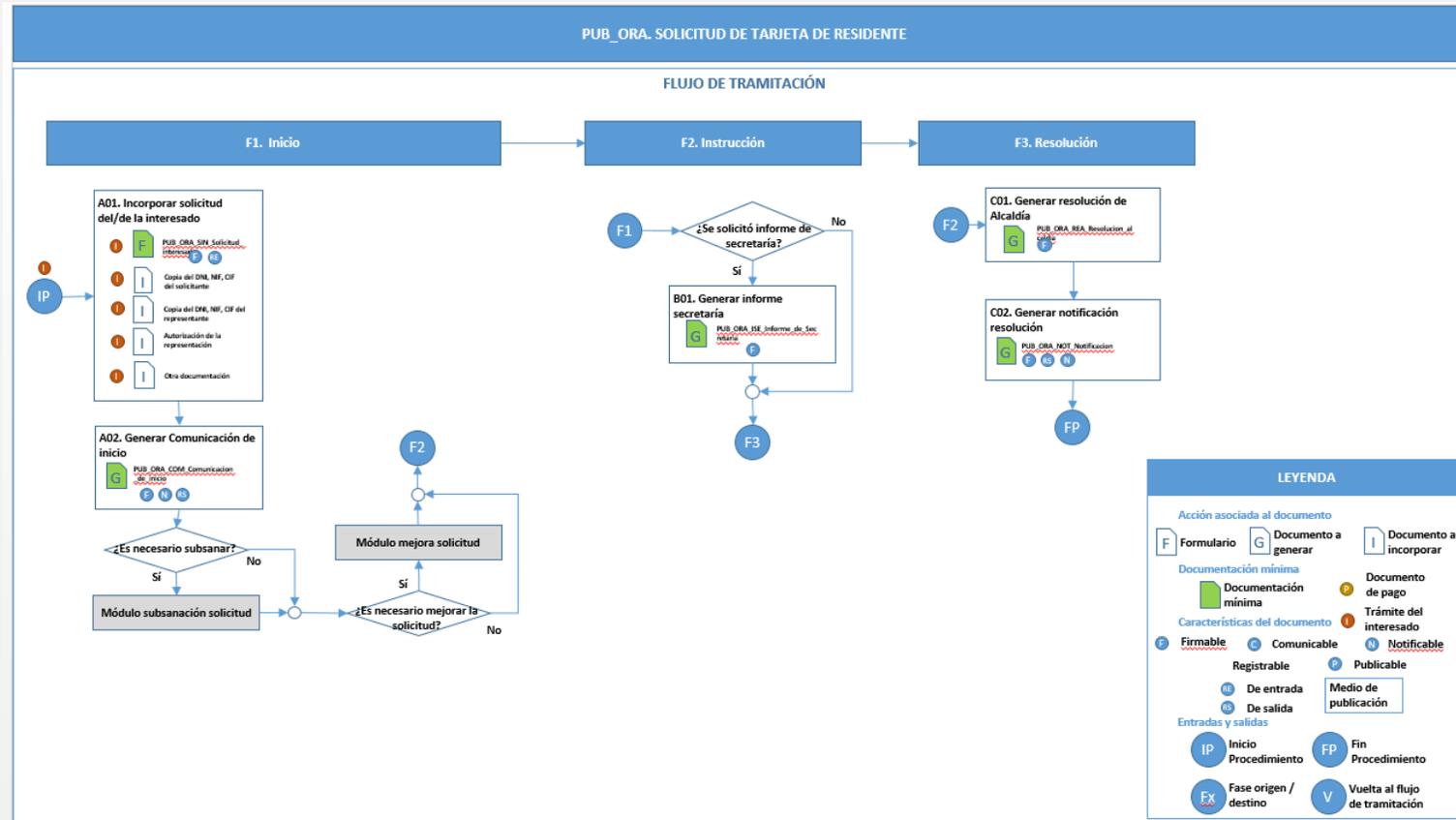
Ficha del procedimiento

Aparece un **listado de la normativa reguladora asociada** a cada procedimiento, en el que se identifica el **rango**, **número de disposición** y **ámbito regulador** de cada una de ellas.

Datos básicos	Datos específicos	Recursos y reclamaciones	<u>Normativa reguladora</u>	Metadatos	Detalles técnicos
LISTADO DE NORMATIVAS ASOCIADAS					
<u>Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.</u>					
Rango			Ley		
Número disposición			29/1998		
Ámbito regulador			Estatal		
<u>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</u>					
Rango			Ley		
Número disposición			9/2017		
Ámbito regulador			Estatal		
<u>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</u>					
Rango			Ley		

Flujograma jurídico

La **tramitación** de cada procedimiento viene representada a través de un **flujograma descriptivo**. Este esquema recoge únicamente la información ofrecida en la **normativa estatal y autonómica**.

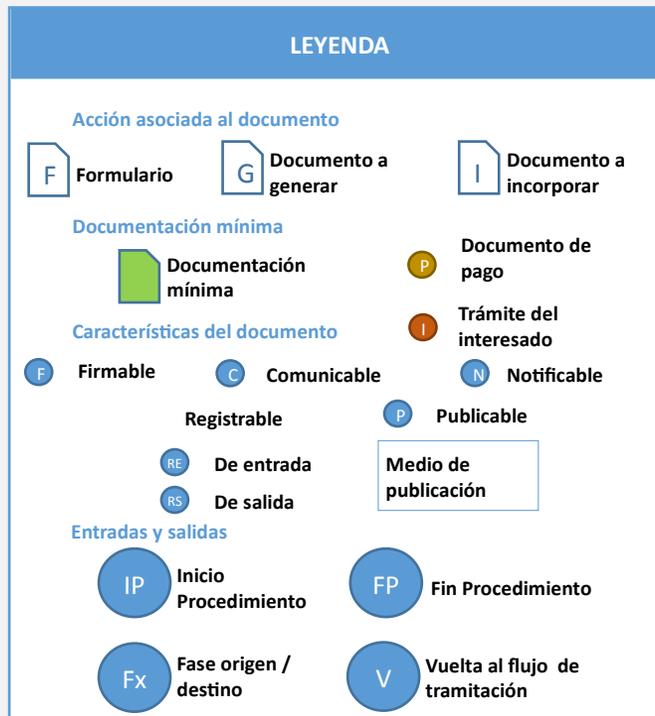


El **flujograma** recoge los siguientes **aspectos**:

- **Fases** en las que se ordena el procedimiento.
- **Trámites** de cada fase.
- **Tareas asociadas** a cada trámite.
- **Documentos** asociados a cada tarea, indicando el **nombre de la plantilla o formulario** asociado (si lo hubiera).
- **Características de los documentos**, mediante iconos descritos en detalle en el siguiente apartado.
- **Condiciones necesarias** para poder continuar entre los distintos caminos posibles dentro del flujo.
- **Transiciones** posibles entre tareas.

Flujograma jurídico

La **tramitación** de cada procedimiento viene representada a través de un **flujograma descriptivo**. Este esquema recoge únicamente la información ofrecida en la **normativa estatal y autonómica**.



Formulario de entrada de información



Documento a generar a partir de las plantillas disponibles



Documento a incorporar en el expediente



Documentos considerados como mínimos que deben formar parte del expediente



Documento que debe ser firmado



Documento que debe ser comunicado de manera interna



Documento que debe ser notificado



Documento que debe ser publicado → Medio de publicación



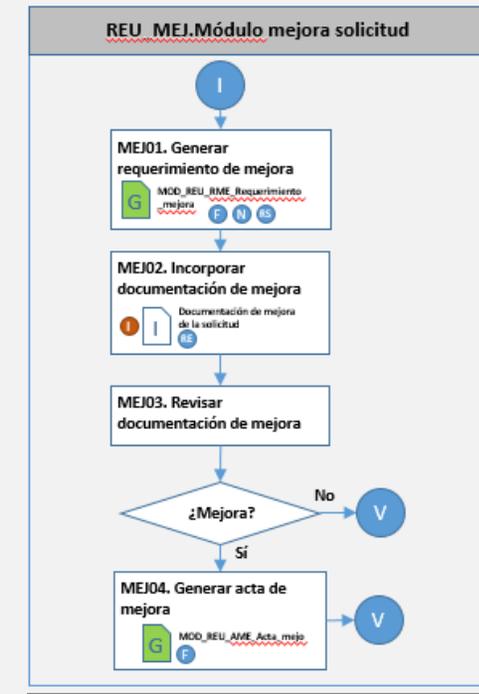
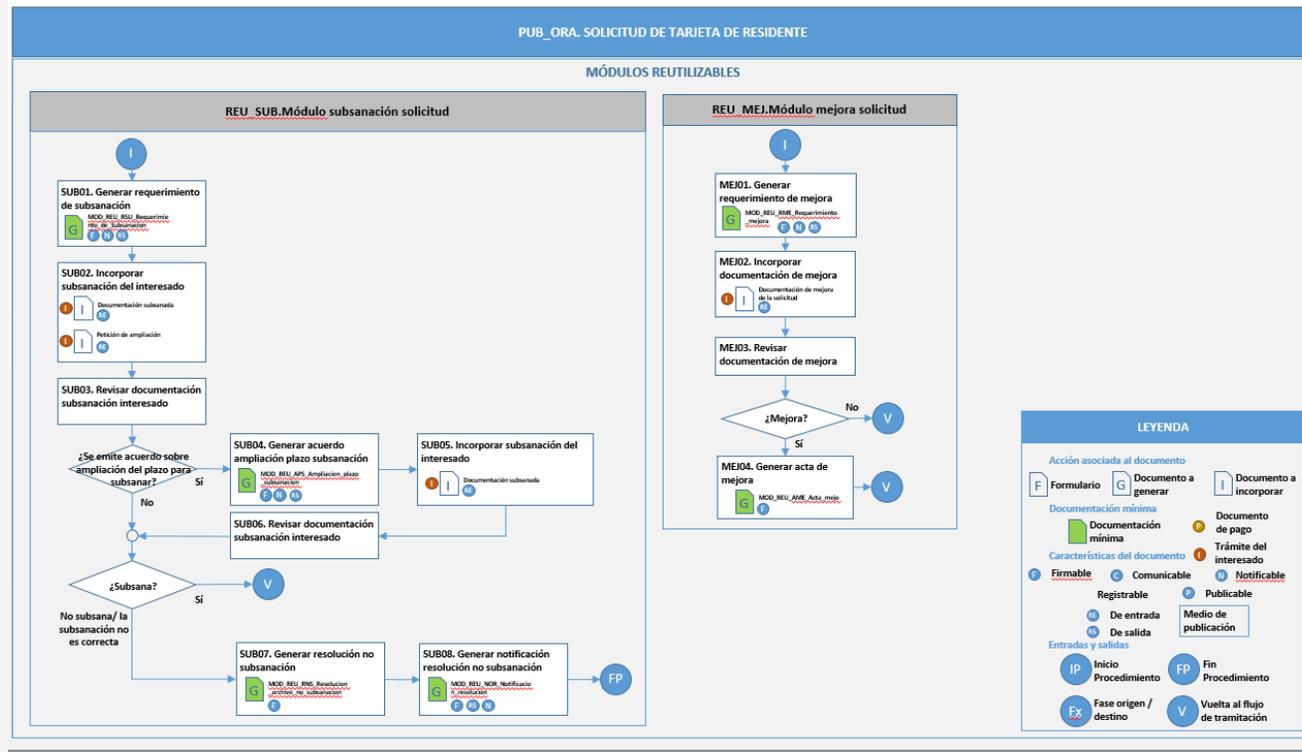
Documento que debe ser registrado de entrada (hacia la AAPP)



Documento que debe ser registrado de salida (desde la AAPP)

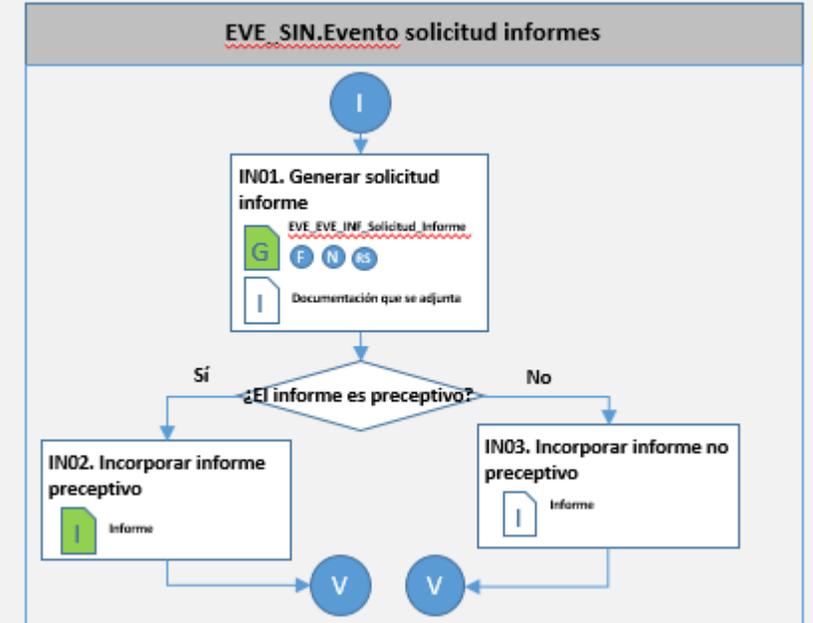
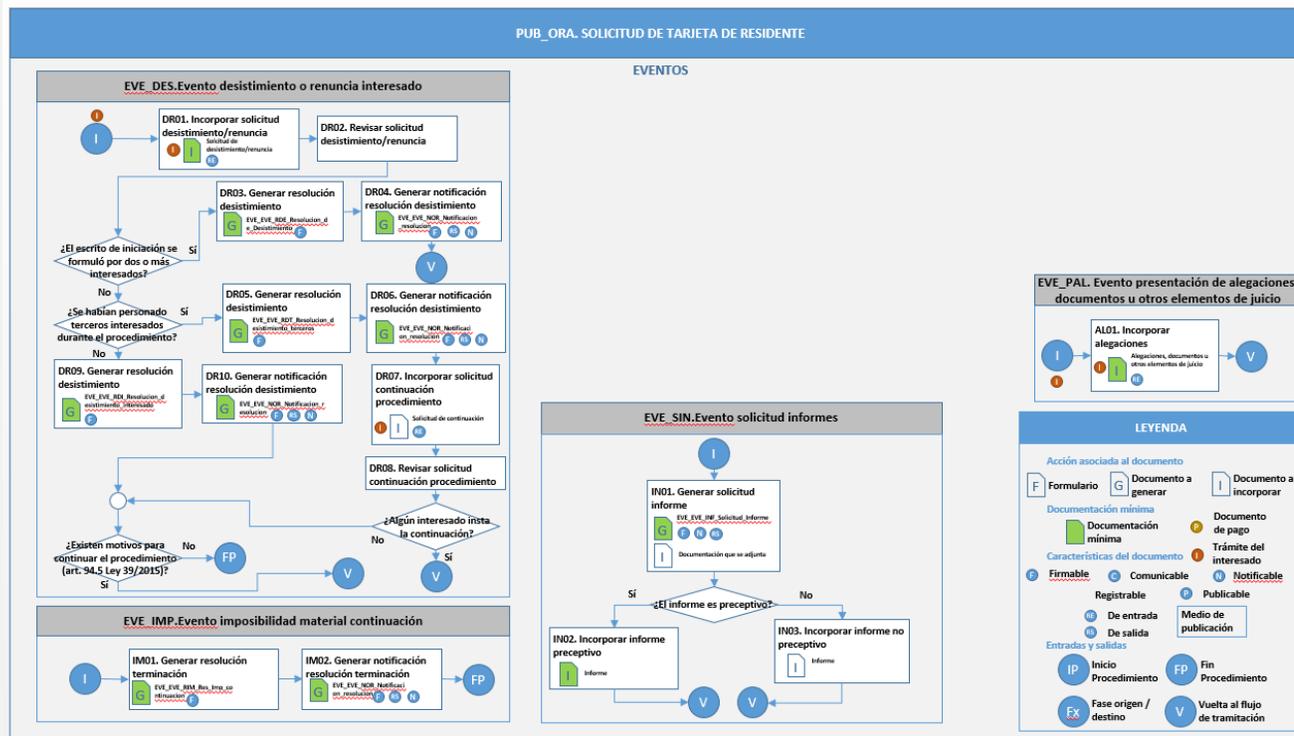
Flujograma jurídico

En cada flujograma aparece un apartado relativo a **módulos reutilizables**. Se trata de partes del procedimiento que son replicables en otros procedimientos, por ejemplo relativos a las actuaciones previas, actuaciones complementarias, mejoras de solicitud... Trámites que siempre se tramitan de la misma manera y pueden aparecer en multitud de procedimientos. Se producen en un **momento concreto** dentro del procedimiento.



Flujograma jurídico

Aparece un apartado de **eventos**. Siguen la misma metodología que los módulos con la diferenciación de que **pueden ocurrir en cualquier momento del procedimiento o en varios momentos** distintos del mismo procedimiento.





Formularios y plantillas

DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LA TRAMITACIÓN

Formularios

Nombre del formulario	Código del formulario	Versión	Operaciones
Formulario horizontal del procedimiento Acuerdo para la adhesión a sistema externo de contratación centralizada.	CON_ACO	1	

Registros 1 - 1 de 1 resultados

[Descargar formularios](#)

Plantillas

Nombre de la plantilla	Código de plantilla	Versión	Operaciones
Notificación acuerdo	EVE_EVE_NOA	1	
Providencia	CON_ACO_PRA	1	
Res Imp continuación	EVE_EVE_RIM	1	
Solicitud Informe	EVE_EVE_INF	1	
Informe de Secretaria	CON_ACO_ISE	1	
Dictamen Comisión Informativa	CON_ACO_DCI	1	
Acuerdo de Desistimiento	EVE_EVE_ADE	1	
Acuerdo de Pleno	CON_ACO_APA	1	
Notificación resolución	EVE_EVE_NOR	1	

Registros 1 - 9 de 9 resultados

[Descargar plantillas](#)

En cada procedimiento se identifica el **listado de plantillas** asociadas a la tramitación del mismo.

Cada plantilla está identificada con un **código único** dentro del procedimiento.

Es posible **descargar** cada una de las plantillas para visualizar el detalle de su contenido.

Se distinguen dos tipos de plantillas en cuanto a formato:

- **Formularios**
- **Plantillas generales**

Formularios y plantillas

\$\$IMG_LOGO_AYTO\$\$ \$\$TRATAMIENTO_AYTO\$\$ \$ \$NOMBRE_AYTO\$\$	NOMBRE DEL FORMULARIO \$\$V_NUMEXP\$\$
---	---

DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo de Documento de Identificación	Número de Documento	Razón Social	
\$(eEMC_ID_TipoDocumentacion)\$	\$\$eEMC_ID_Documentacion\$\$	\$(eEMC_Interesado_PJ_Razon Social)\$	
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
\$(eEMC_Interesado_PF_Nombre)\$	\$eEMC_Interesado_PF_Apellido1\$\$	\$eEMC_Interesado_PF_Apellido2\$\$	\$(eEMC_Interesado_PF_Sexo)\$

DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de Documento de Identificación	Número de Documento	Nombre
\$(eEMC_RP_ID)\$	\$\$eEMC_RP_Representado\$\$	\$\$eEMC_RP_Nombre\$\$
Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
\$\$eEMC_RP_Apellido1\$\$	\$\$eEMC_RP_Apellido2\$\$	\$(eEMC_RP_Sexo)\$

El **formulario** se utiliza a modo de modelo para aquellos casos en los que la **persona interesada debe presentar una instancia o solicitud** (normalmente en los inicios a instancia de parte).

Consta de **varios bloques**, algunos de los cuales no aparecen si no aplican al procedimiento:

- Caracterización del formulario
- Datos del solicitante
- Datos del representante
- Lugar y medio de notificación
- Datos bancarios (opcional)
- Declaraciones
- Derecho de oposición
- Consentimiento expreso
- Documentación a acompañar en la solicitud
- Expongo. Se exponen los detalles del contexto del procedimiento
- Solicito. Se detalla aquello solicitado por la persona interesada
- Declaración, lugar, fecha y firma.
- Información básica sobre protección de datos



Formularios y plantillas

Detalle del formulario:

LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Deseo que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos (indique a continuación un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas).		
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Deseo que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en papel en el lugar que se indica a continuación (independientemente de la notificación en papel, ésta se practicará también por medios electrónicos, a la que podrá acceder voluntariamente, teniendo validez a efectos de plazos aquella a la que se acceda primero).		
<p><small>*En caso de que se prevea la publicación sustitutiva de la notificación en los términos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los datos relativos al correo electrónico y teléfono móvil se utilizarán para efectuar el aviso de publicación sustitutiva de la notificación.</small></p> <p><small>**De conformidad con el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comunicación en la sede electrónica de la Administración y Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo*. Por tanto, a través del correo electrónico o teléfono móvil, simplemente se avisará de que ya se encuentra disponible la notificación en la sede electrónica o dirección electrónica habilitada única.</small></p>		
Tipo Vía	Nombre Vía	Número Vía
{{eEMC_Contacto_Direccion_Tipo_Via}}	SeEMC_Contacto_Direccion_NombreVia\$\$	SeEMC_Contacto_Direccion_Numero\$\$
Portal	Piso	Letra
SeEMC_Contacto_Direccion_Portal\$\$	SeEMC_Contacto_Direccion_Piso\$\$	SeEMC_Contacto_Direccion_Letra\$\$
Municipio	Provincia	Código Postal
{{eEMC_Contacto_Direccion_Municipio}}	{{eEMC_Contacto_Direccion_Provincia}}	SeEMC_Contacto_Direccion_CP\$
Teléfono	Correo electrónico	
SeEMC_Contacto_TLF_movil\$\$	SeEMC_Interesado_Contacto_Email\$\$	
<p><small>Según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, están obligados a relacionarse electrónicamente: a) Las personas jurídicas. b) Las entidades sin personalidad jurídica. c) Quiénes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. d) Quiénes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.</small></p>		

DATOS BANCARIOS
IBAN: \$\$BANC1_IBAN\$\$
SWIFT: \$\$\$CODIGO\$\$ / \$\$\$PAIS\$\$ / \$\$\$LOCALIDAD\$\$ / \$\$\$SUCURSAL\$\$
Entidad: \$\$BANC1_ENTIDAD\$\$
Domicilio: \$\$BANC1_DOMICILIO\$\$
Localidad: \$\$BANC1_CODMUNICIO\$\$
Provincia: \$\$BANC1_CODPROV\$\$
Código Postal: \$\$BANC1_CP\$\$
Titular de la cuenta: \$\$TITULAR_CUENTA\$\$
DECLARACIONES
Declaro, bajo mi expresa responsabilidad, que la persona o entidad solicitante:
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Cumple los requisitos exigidos por la normativa aplicable.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Se comprometo a mantener los requisitos requeridos durante el periodo correspondiente.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Se comprometo a cumplir las obligaciones exigidas.
DERECHO DE OPOSICIÓN
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de los datos de identidad de la persona solicitante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad y apor to copia del DNI/NIE.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de los datos de identidad de la persona representante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad y apor to copia del DNI/NIE.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, y apor to documentación acreditativa de mis datos de residencia.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Me opongo a la consulta de mis datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y apor to documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.
Declaro haber comunicado al resto de personas sobre las cuales se necesita consultar los datos la posibilidad de que se opongan a la consulta de todos los datos aquí referidos y:
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Una o varias personas se oponen y presento anexo correspondiente con dicha información.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Nadie se opone.



Formularios y plantillas

Detalle del formulario:

CONSENTIMIENTO EXPRESO			
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS.			
<input checked="" type="checkbox"/> La persona abajo firmante presta su consentimiento para la consulta de sus datos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. <input type="checkbox"/> No consiente y aporta la documentación acreditativa.			
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE SOCIEDADES.			
<input checked="" type="checkbox"/> La persona abajo firmante presta su consentimiento para la consulta de sus datos del Impuesto de Sociedades. <input type="checkbox"/> No consiente y aporta la documentación acreditativa.			
DOCUMENTACIÓN			
Documentos que aporta directamente a este procedimiento			
Presento la siguiente documentación:			
<input checked="" type="checkbox"/> Documento 1 <input checked="" type="checkbox"/> Documento 2			
Otra documentación que se aporta			
<input type="text" value="{{(datos.att0)}}"/>			
Y en caso de que la solicitud se presentara mediante representación:			
<input checked="" type="checkbox"/> Autorización de la representación.			
Y en caso de haberme opuesto a su consulta en el apartado "DERECHO DE OPOSICIÓN":			
<input checked="" type="checkbox"/> Copia del DNI/NIE de la persona solicitante. <input checked="" type="checkbox"/> Copia del DNI/NIE de la persona representante. <input checked="" type="checkbox"/> Documentación acreditativa de mis datos de residencia. <input checked="" type="checkbox"/> Documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.			
Documentos en poder {{DEL_AYTO}} {{TRATAMIENTO_AYTO}} {{NOMBRE_AYTO}}			
Ejerczo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder {{DEL_AYTO}} {{TRATAMIENTO_AYTO}} {{NOMBRE_AYTO}}, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
{{(datos.att0)}}	{{(datos.att1)}}	{{(datos.att2)}}	{{(datos.att3)}}

EXPONGO	
<input type="text" value="{{\$EXPONGO\$"/>	
SOLICITO	
<input type="text" value="{{\$SOLICITO\$"/>	
DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.	
En {{LUGAR_FIRMA_SIN\$}} a fecha {{FECHA_FIRMA_SIN\$}} LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE	
Fdo: {{FIRMANTE_SOLICITUD\$}}	
Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige	Código de identificación (DIR3)
<input type="text" value="{{\$ORGANO_SIN\$"/>	<input type="text" value="{{\$COD_DIR3_SIN\$"/>
INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de los Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), le informamos que:	
a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es {{ART_AYTO}} {{TRATAMIENTO_AYTO}} {{NOMBRE_AYTO}}	
<ul style="list-style-type: none"> Datos de contacto: {{DIRECCION_AYTO\$}} Teléfono: {{TELEFONO_AYTO\$}} E-mail: {{CORREO_AYTO\$}} 	
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica \$	

Formularios y plantillas

\$\$IMG_LOGO_AYTO\$\$

\$\$STRATAMIENTO_AYTO\$\$ \$\$NOMBRE_AYTO\$\$
\$\$NIF_AYTO\$\$
\$\$DIRECCION_AYTO\$\$
\$\$TELEFONO_AYTO\$\$
\$\$WEB_AYTO\$\$

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Número de expediente: \$\$V_NUMEXP\$\$
Nombre del expediente: \$\$V_TITULOEXP\$\$
Fecha: \$\$DIA_SISTEMAS\$\$ de \$\$MES_SISTEMAS\$\$ de \$\$EJERCICIO_SISTEMAS\$\$

ANTECEDENTES DE HECHO

[En caso que se solicite Informe de Secretaría]

PRIMERO.- Con fecha \$\$DIA_REGISTRO_SOLIC\$\$ de \$\$MES_REGISTRO_SOLIC\$\$ de \$
\$EJERCICIO_REGISTRO_SOLIC\$\$ se recibió solicitud del \$\$INTERESADO_PRESENTACION\$\$ para
solicitar la tarjeta de estacionamiento para residentes.

SEGUNDO.- Visto el informe de Secretaría de fecha \$\$F_ISE\$\$.

[En caso que no se solicite Informe de Secretaría]

PRIMERO.- Con fecha \$\$DIA_REGISTRO_SOLIC\$\$ de \$\$MES_REGISTRO_SOLIC\$\$ de \$
\$EJERCICIO_REGISTRO_SOLIC\$\$ se recibió solicitud del \$\$INTERESADO_PRESENTACION\$\$ para
solicitar la tarjeta de estacionamiento para residentes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. Tendrán la consideración de Residentes los titulares de vehículos turismo que tienen su residencia en las vías afectadas por la limitación horaria.

Podrán obtener para sus vehículos la acreditación de residentes, las personas físicas que lo soliciten, siempre que tengan su residencia habitual y estén empadronados en algunas de las vías reguladas o sectores sometidos a "Estacionamiento para Residentes o análogo" con limitación horaria.

Asimismo, el solicitante deberá ser titular del permiso de circulación del vehículo estacionado.

El resto de plantillas (no formularios) contienen el detalle de cada uno de los documentos que forman parte del expediente.

En cada plantilla se refleja:

- **Título** con la naturaleza de la plantilla: Resolución, informe de secretaría, notificación, acuerdo de Pleno....
- **Identificación** del expediente y **fecha**
- Estructura y contenido de la plantilla en función del trámite en cuestión: Antecedentes de hecho, resuelvo, fundamentos de derecho, legislación aplicable...
- Cada plantilla está construida para el procedimiento en concreto **incluyéndose campos o variables para rellenar aquellos aspectos que serán individualizables en cada caso concreto:**

Cada **campo/variable** tiene asociada una **descripción** que servirá de guía al tramitador para que se pueda completar con la **información correspondiente al expediente que se está llevando a cabo en cada caso**. Para ello, se ha realizado un análisis de la normativa de aplicación y se han elaborado indicadores que caractericen cada uno de los campos.



1. Bienvenida

2. ¿Qué es cep@l?

1. Origen y contexto
2. Objetivos y alcance
3. Proceso de elaboración del catálogo

3. Contenidos del catálogo cep@l

1. Ficha del procedimiento
2. Flujograma jurídico
3. Formularios y plantillas

4. Plataforma cep@l

1. Gestión de usuarios y acceso a la plataforma
2. Entorno de trabajo cep@l
3. Gestión de alertas y suscripciones
4. Funcionalidades del Catálogo Normalizado y del Catálogo Específico
5. Casos prácticos
6. Propuestas de actualización

5. Acceso a cep@l



<https://ws199.juntadeandalucia.es/cep@l/app/index>



Acceso a la plataforma



Gestión de alertas y suscripciones



Funcionalidades del Catálogo



Caso práctico



Acceso a la plataforma:

El sistema permite el acceso a la plataforma mediante usuario y contraseña o mediante identificación a través del sistema cl@ve.



 **cep@l**
Catálogo Electrónico de
Procedimientos de la
Administración Local

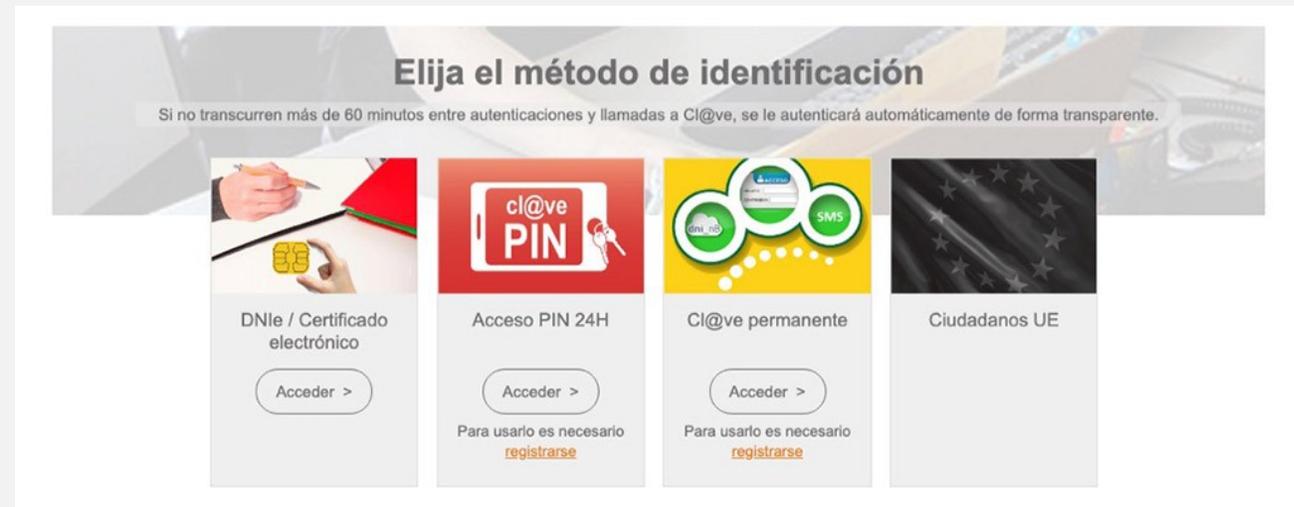
Identificación de usuario
Introduzca sus credenciales de acceso

Usuario:

Contraseña:

[Sigulente](#)

Acceder mediante 



Elija el método de identificación

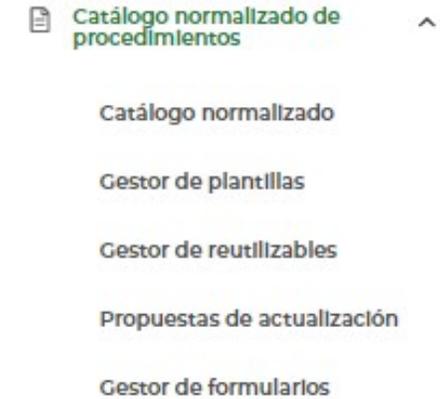
Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNIe / Certificado electrónico Acceder >	 Acceso PIN 24H Acceder > Para usuario es necesario registrarse	 Cl@ve permanente Acceder > Para usuario es necesario registrarse	 Ciudadanos UE
---	--	--	--



Funcionalidades del catálogo

Dentro del menú de opciones del Catálogo de procedimientos, vamos a contemplar las funcionalidades del Catálogo normalizado, del Gestor de plantillas, del gestor de reutilizables y las Propuestas de actuación. Para acceder a ellas, se podrá hacer mediante el menú desplegable que aparece a la izquierda de la pantalla, pulsando sobre Catálogo normalizado de procedimientos.



Búsqueda textual

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO +

CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO +

INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO +

NORMATIVA REGULADORA +

OTRA INFORMACIÓN ASOCIADA +

Denominación/Título para el ciudadano	Código cep@l	Versión	Bloque de materia cep@l	Operaciones
<input type="checkbox"/> Acuerdo para la adhesión a sistema externo de contratación centralizada	CON_ACO	1	Contratación	
<input type="checkbox"/> Comprobación del replanteo	CON_COM	1	Contratación	
<input type="checkbox"/> Devolución de Garantía Provisional	CON_DGP	1	Contratación	
<input type="checkbox"/> Encargos a medios propios	CON_EMP	1	Contratación	

La mayoría de las pantallas cuentan con una estructura común, consistente en un panel superior de búsqueda con filtros para localizar y acceder a elementos y un panel inferior en el que aparecerán los resultados y funcionalidades disponibles



Catálogo de procedimientos

Las funcionalidades disponibles para los procedimientos que aparecen en el panel de resultados son:

- Para todos los registros seleccionados: exportar procedimientos
- Exportar la lista de resultados de búsqueda en Excel o PDF
- Para cada uno de los registros:
 - Consultar
 - Consultar modelado
 - Abrir diseñador en modo consulta
 - Comparar información

<input type="checkbox"/>	Denominación/Título para el ciudadano ▾	Código cep@l ▾	Versión ▾	Bloque de materia cep@l ▾	Operaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Acuerdo para la adhesión a sistema externo de contratación centralizada	CON_ACO	1	Contratación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobación del replanteo	CON_COM	1	Contratación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Devolución de Garantía Provisional	CON_DGP	1	Contratación	
<input type="checkbox"/>	Encargos a medios propios	CON_EMP	1	Contratación	
<input type="checkbox"/>	Procedimiento aprobación de pliegos de cláusulas administrativas generales	CON_PAP	1	Contratación	
<input type="checkbox"/>	Prórroga de los contratos	CON_PRC	1	Contratación	



Gestor de Plantillas

Las funcionalidades disponibles para las plantillas que aparecen en el panel de resultados son:

- Para todos los registros seleccionados: Descargar las plantillas
- Exportar la lista de resultados de búsqueda en Excel o PDF
- Para cada uno de los registros:
 - Consultar plantilla
 - Descargar
 - Variables asociadas a la plantilla
 - Consultar histórico de versiones

Búsqueda textual

IDENTIFICACIÓN DE LA PLANTILLA +

VARIABLES +

	Código de plantilla	Nombre	Versión	Descripción	Procedimientos	Operaciones
<input type="checkbox"/>	CON_ACO_APA	Acuerdo de Pleno	1	CON_ACO_APA_Acuerdo de Pleno	Acuerdo para la adhesión a sistema externo de contratación centralizada	
<input type="checkbox"/>	CON_ACO_DCI	Dictamen Comision Informativa	1	CON_ACO_DCI_Dictamen Comision Informativa	Acuerdo para la adhesión a sistema externo de contratación centralizada	
<input type="checkbox"/>	CON_ACO_ISE	Informe de Secretaria	1	CON_ACO_ISE_Informe de Secretaria	Acuerdo para la adhesión a sistema externo de contratación centralizada	



Gestor de Reutilizables

Las funcionalidades disponibles para los reutilizables que aparecen en el panel de resultados son:

- Exportar la lista de resultados de búsqueda en Excel o PDF
- Para cada uno de los registros:
 - Consultar reutilizable
 - Descargar
 - Abrir el diseñador de procedimientos en modo consulta

Criterios de búsqueda

Búsqueda textual ⓘ

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO REUTILIZABLE

✕ Borrar filtro

🔍 Buscar

	Denominación ▾	Código cep@l del reutilizable ▾	Versión ▾	Bloques de materia cep@l	Procedimientos	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Módulo actuaciones complementarias	REU_ACC	1	Contratación	Devolución de Garantía Provisional	  
<input type="checkbox"/>	Módulo mejora solicitud	REU_MEJ	1	Contratación	Autorización o toma de razón de la subcontratación	  



Propuestas de actualización

Las funcionalidades disponibles sobre las propuestas de actualización publicadas que aparecen en el panel de resultados son:

- Exportar la lista de resultados de búsqueda en Excel o PDF
- Consultar cada una de las propuestas

Criterios de búsqueda

Búsqueda textual ⓘ

DATOS DE LA PROPUESTA +

DATOS DEL SOLICITANTE +

Borrar filtro

Buscar

	Asunto ▾	Solicitante ▾	Estado ▾	Publicada ▾	Fecha solicitud ▾	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Prueba	Pablo Serrano Reyes [17779099F]	Nueva	Sí	08/11/2021 14:25:09	



Gestión de alertas y suscripciones

Pulsando sobre “Gestión de suscripciones”, se abrirá una pantalla en la que el usuario podrá configurar sus suscripciones y decidir qué tipo de suscripciones desea recibir.

CANALES DE COMUNICACIÓN ⓘ

Correo electrónico Interno

SUSCRIPCIONES ⓘ

Deseo que me avisen cuando cambie el estado de una propuesta de actualización en la que estoy implicado.

Deseo que me avisen al añadirse información asociada a las propuestas de actualización en las que estoy implicado.

SUSCRIPCIONES ASOCIADAS A BLOQUES MATERIA ⓘ

Deseo que me avisen al producirse un cambio en cualquier procedimiento del catálogo de cep@l a cuya materia me he suscrito.

Deseo que me avisen al producirse un cambio en cualquier procedimiento del catálogo de mi EELL a cuya materia me he suscrito.

Deseo que me avisen al generarse un procedimiento en el catálogo de mi EELL a cuyo bloque materia me he suscrito.

BLOQUE DE MATERIA cep@l ⓘ

Materias sin suscribir

Materias a las que se encuentra suscrito

BIENES

CONTRATACIÓN

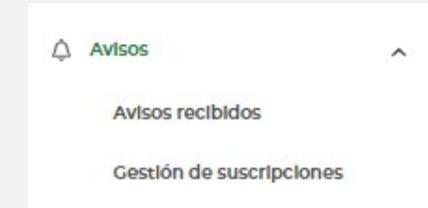
HACIENDA. INTERVENCIÓN

HACIENDA. TESORERÍA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ASISTENCIA A EELL

A la gestión de alertas y suscripciones se accede a través del menú de “avisos” en el panel lateral.



Pulsando sobre avisos recibidos, se accederá a una pantalla en la que se podrá visualizar el listado de notificaciones correspondiente a las suscripciones configuradas en la pantalla anterior. A esta pantalla también se podrá acceder pulsando sobre el icono “Mis avisos”, en la parte superior de la pantalla.

Avisos recibidos

Mostrar avisos leídos

Prioridad ▾ Leído ▾ Asunto ▾ Bloque materia ▾ Fecha de envío ▾ Operaciones

No se encontraron registros

Registros 0 - 0 de 0 resultados



1. Bienvenida

2. ¿Qué es cep@l?

1. Origen y contexto
2. Objetivos y alcance
3. Proceso de elaboración del catálogo

3. Contenidos del catálogo cep@l

1. Ficha del procedimiento
2. Flujograma jurídico
3. Formularios y plantillas

4. Plataforma cep@l

1. Gestión de usuarios y acceso a la plataforma
2. Entorno de trabajo cep@l
3. Gestión de alertas y suscripciones
4. Funcionalidades del Catálogo Normalizado y del Catálogo Específico
5. Casos prácticos
6. Propuestas de actualización

5. Acceso a cep@l



Entidades Locales
que utilicen gestor
de expedientes público
provisto por
Diputaciones
Provinciales



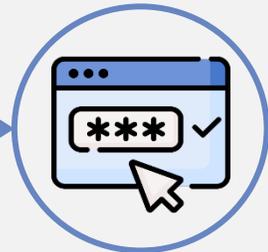
Contactar con la
Diputación Provincial
correspondiente



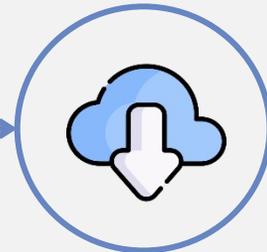
Adhesión al convenio
firmado por las
Diputaciones Provinciales
con la Junta de Andalucía



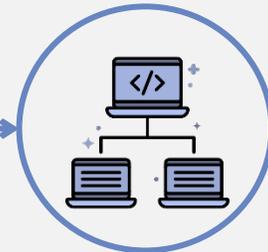
Comunicación de
adhesión a la DGAL,
comprobación y
aprobación



Recibir claves de
acceso al sistema



Consulta al catálogo y
solicitud a la Diputación
de los procedimientos
que desea descargar



Despliegue en
tramitador con apoyo
de las Diputaciones
Provinciales

Entidades Locales
que utilicen gestor
de expedientes
público propio



Contactar con la Junta
de Andalucía



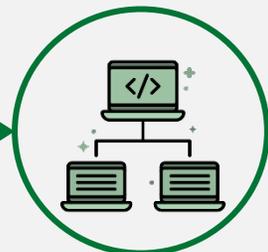
Suscripción de Convenio
con la CTRJAL



Recibir claves de
acceso al sistema



Consulta y descarga
de procedimientos



Despliegue en
tramitador por parte de
la entidad local



¡Gracias!



Junta
de Andalucía

Equipo cep@l

T: 955041015 | M: 671563209-671563841-671564589
suscripciones.cepal.ctrjal@juntadeandalucia.es