

# cep@l

## Catálogo Electrónico de Procedimientos de la Administración Local

Sesión formativa para las Entidades Locales



**cep@l**

Catálogo Electrónico de  
Procedimientos de la  
Administración Local



Junta de Andalucía

# Índice

- ✓ Qué es cep@l
- ✓ Funcionalidades de cep@l
- ✓ Beneficios del uso de cep@l
- ✓ Estructuración del catálogo (fichas, flujogramas y plantillas)
- ✓ DEMO cep@l
- ✓ Valor añadido de cep@l



**cep@l**

Catálogo Electrónico de  
Procedimientos de la  
Administración Local

# ¿Qué es cep@l?



cep@l es un **catálogo único de procedimientos** que permite dotar a las Entidades Locales y a los ciudadanos andaluces de una **herramienta** para la **tramitación de procedimientos administrativos** de manera **ágil y eficaz**. Se trata de un **recurso jurídico procedimental** de referencia para todas las Entidades Locales de Andalucía.

1 Catálogo electrónico

446 procedimientos



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?



**446 Procedimientos repartidos entre 10 familias:**

-  **Contratación** (42 procedimientos)
-  **Hacienda** (72 procedimientos)
-  **Urbanismo** (42 procedimientos)
-  **Personal** (64 procedimientos)
-  **Bienes** (63 procedimientos)
-  **Organización y funcionamiento** (34 procedimientos)
-  **Procedimientos comunes, régimen jurídico y sancionador** (55 procedimientos)
-  **Participación, transparencia y asistencia a municipios** (15 procedimientos)
-  **Población y demarcación** (11 procedimientos)
-  **Servicios públicos** (48 procedimientos)

# Funcionalidades de cep@l



- ✓ **Repositorio jurídico** de los **procedimientos** que tramita una Entidad Local.
- ✓ Permite **exportar** los procedimientos **jurídica y tecnológicamente**, para los tramitadores **públicos y privados**.
- ✓ Permite realizar la **exportación en dos formatos** distintos: **BPMN** y el formato **público** de la Junta de Andalucía.
- ✓ Posibilita **personalizar el catálogo** a cada Entidad Local, permitiendo la exportación de los procedimientos que a cada una le interese.
- ✓ Define un modelo de gestión documental que **incorpora un esquema de metadatos, series documentales y cuadros de clasificación**.
- ✓ Ofrece **un sistema de avisos** y suscripción a modificaciones de los procedimientos.



# Beneficios del uso de cep@l

Posibilita encontrar todos los **procedimientos** en un **único catálogo**



Garantiza la **resolución** inmediata de **dudas** gracias al **repositorio de información** sobre el uso de cep@l



Facilita la **tramitación integral** de los **expedientes** en formato electrónico

Contribuye a garantizar la **seguridad jurídica**



**Centraliza** toda la información en la plataforma



Promueve la **agilidad** para la **comprobación de requisitos**



**Elimina** la posibilidad de **errores** a causa de erradicar la **introducción de datos manualmente**

**Agiliza** la gestión debido a la **preconfiguración de los pasos** que contiene el procedimiento



Todos estos beneficios, se aúnan con los **valores** de cep@l, ya que promueven la **universalidad, disponibilidad, personalización, sostenibilidad, gratuidad y rapidez.**

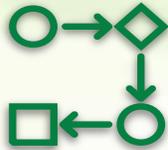


# Estructuración del catálogo

Cada procedimiento recogido por el catálogo cuenta con una **ficha, flujograma, formularios y plantillas**



Las **fichas descriptivas** del procedimiento describen una serie de aspectos que aportan información de valor al usuario de cep@l.



Los **flujogramas descriptivos** representan la tramitación de cada procedimiento. Recogen las **fases y trámites** en los que se ordena el procedimiento, las **tareas** asociadas a cada trámite, los **documentos** asociados a cada tarea, las **características de los documentos** y las **posibles transiciones** entre las tareas.



En cada procedimiento se identifica el listado de **plantillas y formularios** asociados con la tramitación del mismo. Las plantillas y formularios se identifican con un **código único** dentro del procedimiento, siendo posible **descargarlos** para poder visualizar el detalle de su contenido.

# Fichas

Datos básicos	Datos específicos	Recursos y reclamaciones	Normativa reguladora	Metadatos	Detalles técnicos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Código cep@l</b> BIE_ABC	<b>Denominación / Título para el ciudadano</b> Arrendamiento de bien patrimonial (concurso)				
<b>Descripción del procedimiento</b> Procedimiento a través del cual se produce el arrendamiento de un bien inmueble patrimonial propiedad de la Administración a un adjudicatario a través del procedimiento de concurso					
<b>Versión</b> 1					
<b>Fecha de incorporación del procedimiento al catálogo</b> 10-01-2022			<b>Fecha de la versión actual del procedimiento en el catálogo</b> 10-01-2022		
<b>CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Bloque de materia cep@l</b> Bienes		<b>Hechos vitales</b> No aplica			
<b>Clase del trámite</b> Gestión económica y patrimonial					
<b>Tipo de tramitación</b> Procedimiento		<b>Tipología de tramitación (ámbito del procedimiento)</b> Externo o ad extra			
<b>Tipo de procedimiento</b> Procedimiento estatal-autonómico		<b>Destinatarios</b> Empresas, asociaciones, organizaciones o entidades			
<b>Tipo de concurrencia</b> Competitiva					

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.

Se recogen aspectos como:

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

# Datos específicos de la ficha

Datos básicos	Datos específicos	Recursos y reclamaciones	Normativa reguladora	Metadatos	Detalles técnicos
<b>INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Forma de iniciación</b> De oficio					
<b>Descripción de la forma de iniciación</b> Se inicia mediante providencia.		<b>Requisitos de iniciación</b> Sin especificar			
<b>Periodicidad</b> Continuo		<b>Descripción de la periodicidad</b> Sin especificar			
<b>Sujeto a tasas o precio público (€)</b> No		<b>Descripción asociada a las tasas del procedimiento</b> Sin especificar			
<b>TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Plazo de resolución</b> 3 Mes/es		<b>Descripción del plazo de resolución</b> De conformidad con el artículo 21.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. "3. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán: a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación."			
<b>Efecto silencio para la forma de iniciación de oficio</b>					
<b>Efecto del silencio</b> Según normativa aplicable		<b>Descripción</b> De conformidad con el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. "1. En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver, produciendo los siguientes efectos: a) En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables, los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo. b) En los procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se producirá la caducidad. En estos casos, la resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones, con los efectos previstos en el artículo 95."			
<b>Efecto silencio para la forma de iniciación por el interesado</b>					
<b>Efecto del silencio</b> No aplica		<b>Descripción</b> Sin especificar			

Se incluyen **datos específicos** del procedimiento como:

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

# Recursos y reclamaciones de la ficha

Datos básicos Datos específicos **Recursos y reclamaciones** Normativa reguladora Metadatos Detalles técnicos

---

**INFORMACIÓN COMÚN** —

Descripción genérica de recursos/reclamaciones  
Se puede interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo.

---

**LISTADO DE RECURSOS Y RECLAMACIONES** —

**Recurso de reposición**

Órgano competente para resolver el recurso/reclamación	Mismo órgano que dictó el acto
Plazo de interposición del recurso/reclamación ⓘ	1 Mes/es. A partir del día siguiente a la notificación

---

**Recurso contencioso-administrativo**

Órgano competente para resolver el recurso/reclamación	Juzgado de lo Contencioso-administrativo
Plazo de interposición del recurso/reclamación ⓘ	2 Mes/es. A partir del día siguiente a la notificación

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.
- El órgano que ostenta la competencia para resolver El recurso.
- El plazo del que se dispone para interponer el mismo.

# Normativa reguladora de la ficha

Datos básicos Datos específicos Recursos y reclamaciones Normativa reguladora Metadatos Detalles técnicos

LISTADO DE NORMATIVAS ASOCIADAS

---

Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de Entidades Locales de Andalucía

Rango	Ley
Número disposición	7/1999
Ámbito regulador	Autonómico

---

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.

Rango	Ley
Número disposición	9/2017
Ámbito regulador	Estatal

---

Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre

Rango	Real Decreto
-------	--------------

Aparece un **listado de la normativa reguladora asociada** a cada procedimiento.

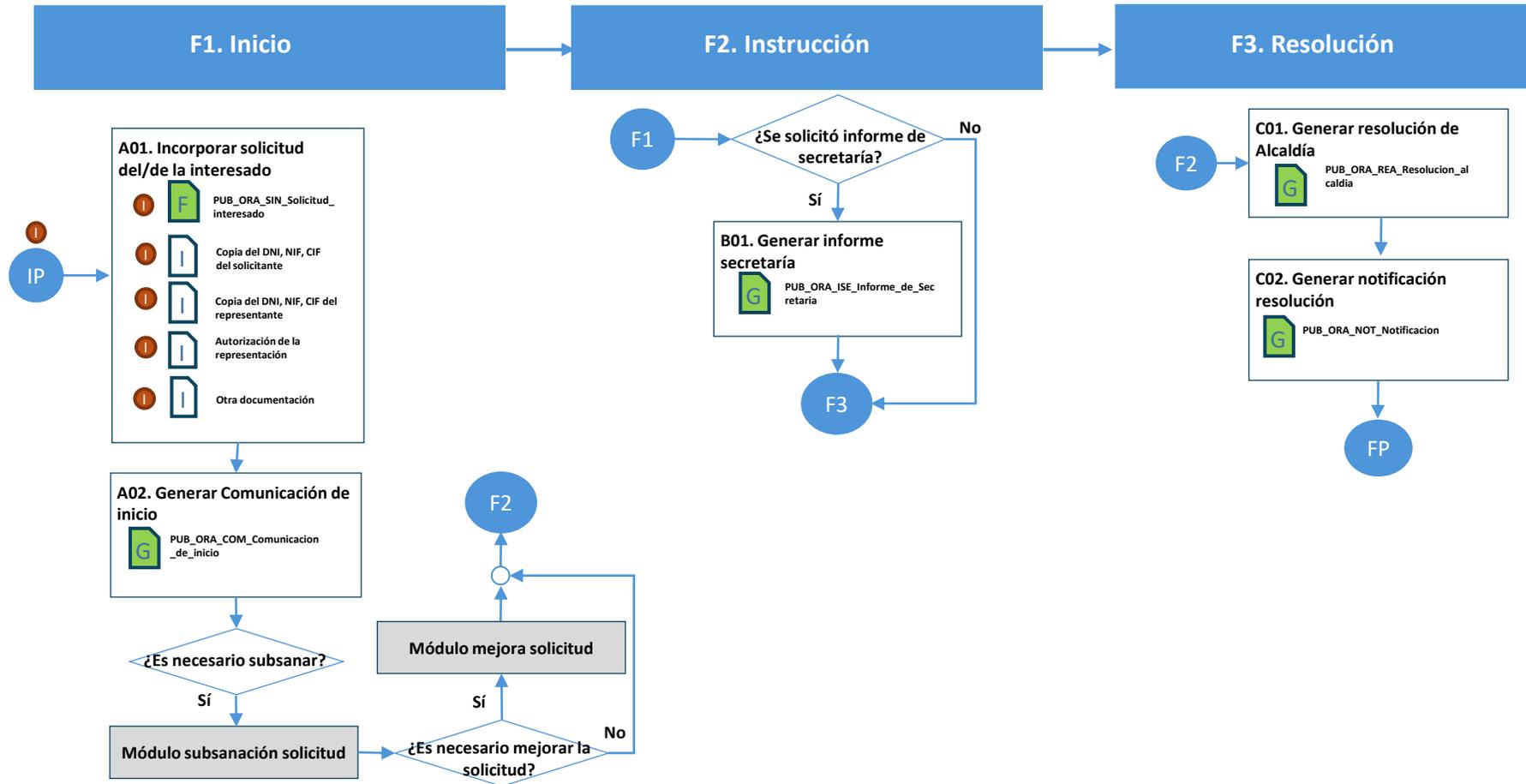
Se identifican aspectos como:

- El rango.
- El número de disposición.
- El ámbito regulador.

# Flujogramas

## PUB\_ORA SOLICITUD DE TARJETA DE RESIDENTE

### FLUJO DE TRAMITACIÓN

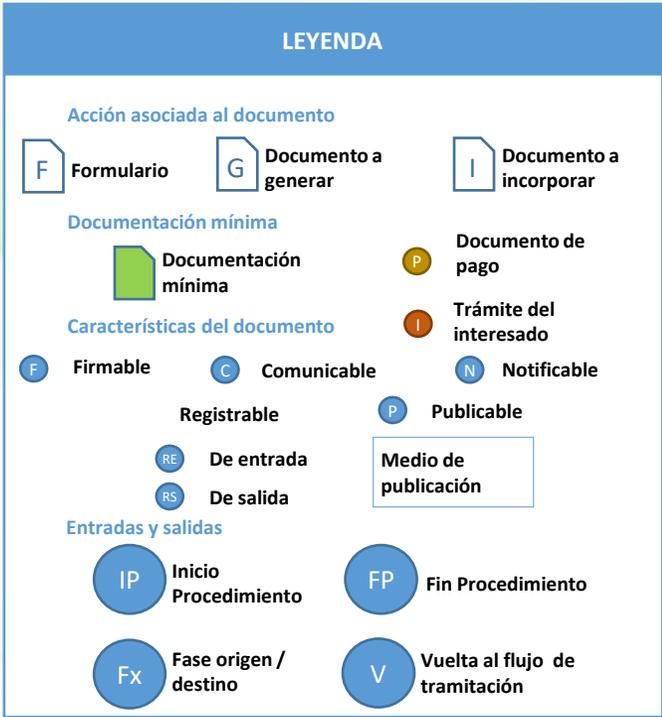


La **tramitación** de cada procedimiento viene representada a través de un **flujograma descriptivo**. Este esquema recoge únicamente la información ofrecida en la **normativa estatal y autonómica**.

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.

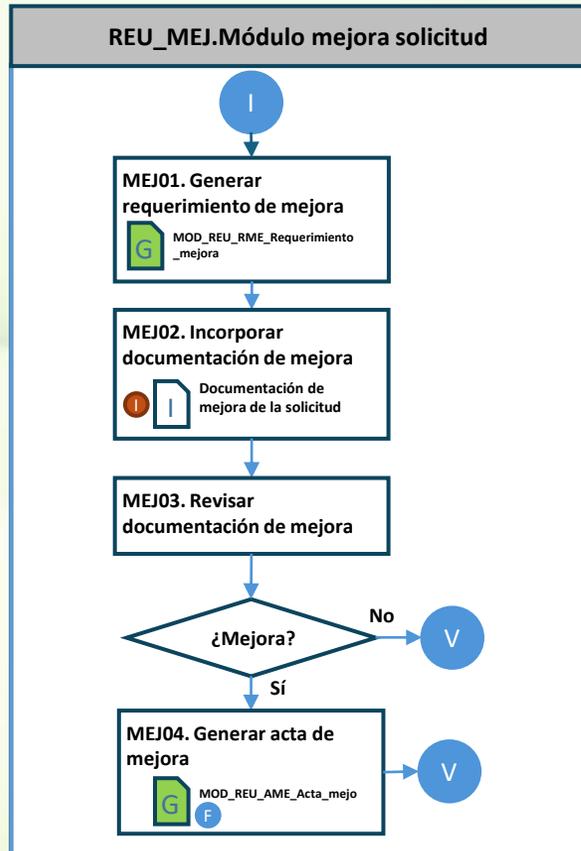
# Leyenda del flujograma



Todos los flujogramas cuentan con una **leyenda** en la que se explican los iconos reflejados en los mismos para una **mayor comprensión**.

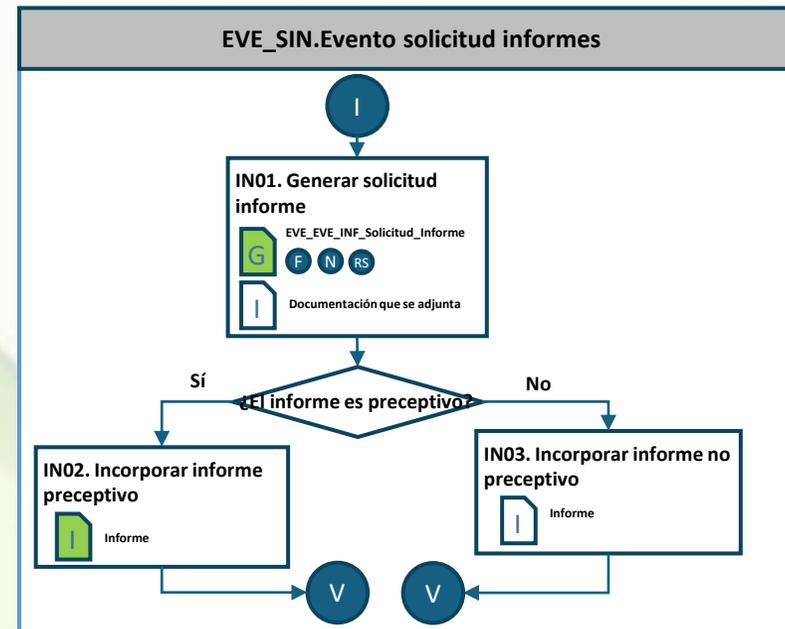
- F Formulario de entrada de información
  - G Documento a generar a partir de las plantillas disponibles
  - I Documento a incorporar en el expediente
- Documentos considerados como mínimos que deben formar parte del expediente
- F Documento que debe ser firmado
  - C Documento que debe ser comunicado de manera interna
  - N Documento que debe ser notificado
  - P Documento que debe ser publicado → Medio de publicación
  - RE Documento que debe ser registrado de entrada (hacia la AAPP)
  - RS Documento que debe ser registrado de salida (desde la AAPP)

# Módulos y eventos



## Módulos Reutilizables

En cada flujograma aparece un apartado relativo a **módulos reutilizables**. Se trata de partes del procedimiento que son replicables en otros procedimientos. Son 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.



## Eventos

En cada flujograma 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
Notificacion acuerdo	EVE_EVE_NOA	1	 
Providencia	CON_ACO_PRA	1	 
Res Imp continuacion	EVE_EVE_RIM	1	 
Solicitud Informe	EVE_EVE_INF	1	 
Informe de Secretaria	CON_ACO_ISE	1	 
Dictamen Comision Informativa	CON_ACO_DCI	1	 
Acuerdo de Desistimiento	EVE_EVE_ADE	1	 
Acuerdo de Pleno	CON_ACO_APA	1	 
Notificacion resolucion	EVE_EVE_NOR	1	 

Registros 1 - 9 de 9 resultados

[Descargar plantillas](#)

## Formularios y plantillas

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

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

# Formulario

\$\$IMG_LOGO_AYTO\$\$ \$\$STRATAMIENTO_AYTO\$\$ \$\$NO MBRE_AYTO\$\$	<b>NOMBRE DEL FORMULARIO</b> \$\$V_NUMEXP\$\$
--	--

DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo de Documento de Identificación	Número de Documento	Razón Social	
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo

DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de Documento de Identificación	Número de Documento	Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo

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).		
Tipo Vía	Nombre Vía	Número Vía
Portal	Piso	Letra
Municipio	Provincia	Código Postal
Teléfono		Correo electrónico

El formulario se utiliza como modelo para aquellos casos en los que la **persona interesada presenta una instancia**.

Consta de varios bloques:

- 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

# Plantilla

\$\$IMG\_LOGO\_AYTO\$\$

\$\$TRATAMIENTO\_AYTO\$\$ \$\$NOMBRE\_AYTO\$\$  
\$\$NIF\_AYTO\$\$  
\$\$DIRECCION\_AYTO\$\$  
\$\$TELEFONO\_AYTO\$\$  
\$\$WEB\_AYTO\$\$

## TÍTULO DE LA PLANTILLA

Número de expediente: \$\$V\_NUMEXP\$\$

Nombre del expediente: \$\$V\_TITULOEXP\$\$

Fecha: \$\$DIA\_SISTEMA\$\$ de \$\$MES\_SISTEMA\$\$ de \$\$EJERCICIO\_SISTEMA\$\$

## ANTECEDENTES DE HECHO

**PRIMERO.** - Visto que por providencia de Alcaldía de fecha \$\$F\_F\_PRA\$\$, se solicitó a los/las Técnicos/as municipales la redacción de un proyecto de obras que tuviera por objeto \$\$OBJETO\_OPO\$\$.

**SEGUNDO.** - Redactado el mismo en fecha \$\$F\_PROY\_OBRAS\$\$ se incorporó al expediente.

**[En su caso] TERCERO.** - Visto el informe de secretaría de fecha \$\$F\_F\_ISE\$\$ sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. El proyecto de obra es aquel documento que define con precisión el objeto del contrato. Como establece el artículo 125 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre: *"Los proyectos deberán referirse necesariamente a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de las ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra". [...]*

Atendiendo a la competencia que me atribuyen los artículos 21.1.o) de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local y el artículo 231.1 en relación con la Disposición Adicional Segunda de la 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,

## RESUELVO

**ÚNICO.** - Aprobar el proyecto de obras denominado \$\$NOMBRE\_PROY\_OBRAS\$\$, redactado por D./Dña. \$\$ARQ\_PROY\_OBRAS\$\$, que tiene por objeto las siguientes obras \$\$OBRAS\_OBJETO\_OPO\$\$ a realizar en \$\$SUBICACION\_OPO\$\$ de este término municipal.

## Plantillas

Cada plantilla se realiza para el procedimiento concreto incluyéndose **campos o variables** para rellenar aquellos aspectos que serán individualizables en cada caso concreto.

**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

# DEMO cep@l



# Valor añadido de cep@l



## Agilidad

Simplifica el proceso de **remisión de expedientes** a otras Administraciones y Juzgados, agilizando las tramitaciones y procedimientos de la Administración Pública.



## Newsletter con las novedades de cep@l

Newsletter bimensual con las **novedades** y nuevas **actualizaciones tecnológicas y legislativas** incorporadas, las **experiencias** de uso de cep@l, recordatorios de las **herramientas** a disposición del interesado.



## Servicio de atención a usuarios

Servicio de atención al usuario que **facilita la gestión** de las distintas **incidencias**, así como la posible **necesidad de información** de los usuarios.



## Manual de usuario

Manual en formato escrito que permite obtener una **visión global** y estructurada de la **información**. Asimismo, posibilita a los usuarios que puedan **acceder directamente** a la información que precisan para **resolver problemas concretos** o **encontrar respuestas** a preguntas.

# Gracias



**cep@l**

Catálogo Electrónico de  
Procedimientos de la  
Administración Local



Junta de Andalucía