

## SOLICITUD DE DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

| 1 PERSONA RESPONSABLE TÉCNICA DE CONTACTO      |                     |
|--|---------------------|
| <b>ORGANISMO SOLICITANTE</b>                   |                     |
| CONSEJERÍA / AGENCIA / ORGANISMO:              |                     |
| <b>PERSONA RESPONSABLE TÉCNICA DE CONTACTO</b> |                     |
| APELLIDOS Y NOMBRE:                            |                     |
| TELÉFONO/S:                                    | CORREO ELECTRÓNICO: |
| PUESTO DE TRABAJO:                             |                     |

| 2 PRESENTACIÓN EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN   |  |
|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>  |  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <sup>1</sup> :  | CÓDIGO RPA:  |
| FECHA ESTIMADA DE PUBLICACIÓN EN EL ENTORNO DE PRODUCCIÓN:   |  |
| TIPO DE ÁRBOL DE TRAMITACIÓN <sup>2</sup> :  |  |
| <input type="checkbox"/> DESCARGA DE LA DOCUMENTACIÓN <input type="checkbox"/> TRAMITACIÓN BÁSICA <input type="checkbox"/> TRAMITACIÓN COMPLETA <input type="checkbox"/> ÁRBOL PERSONALIZADO |  |
| <b>DATOS DE LOS FORMULARIOS NORMALIZADOS<sup>3</sup></b>   |  |
| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| <b>PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>   |  |
| ASUNTO @RIES:  | CÓDIGO DESTINO @RIES:  |
|  | OFICINA DESTINO @RIES:   |
|  |  |
| <b>PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN</b>  |  |
| TIPOS DE SOLICITANTES DEL PROCEDIMIENTO:   | <input type="checkbox"/> CIUDADANÍA <input type="checkbox"/> EMPRESAS <input type="checkbox"/> OTROS (especificar).....                      |
| RAZONES DE INTERÉS DEL PROCEDIMIENTO:  | <input type="checkbox"/> SOLICITANTE <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> OTROS (especificar en apartado 4) |
| MODOS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:   | <input type="checkbox"/> TELEMÁTICA <input type="checkbox"/> SEMI TELEMÁTICA (con precarga de datos)   |
| MODOS DE ACCESO A LA SOLICITUD TELEMÁTICA:   | <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DIGITAL <input type="checkbox"/> CL@VE (especificar nivel QAA) .....                                    |
| PAGO TELEMÁTICO DE LA SOLICITUD:   | <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO  |
| SE REQUIERE DE TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA:   | <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO  |

1 En caso de tratarse de un trámite, deberá indicarse además el nombre del mismo.

2 En el caso de que se solicite un árbol de tramitación personalizado, se deberá aportar dicho árbol de tramitación. Los árboles de tramitación se describen en el apartado 5 de este documento.

3 En el caso de que los formularios contengan validaciones o comportamientos específicos, será necesario anexar a la solicitud de desarrollo dichas necesidades.

| TEXTOS INFORMATIVOS EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN   |             |          |                            |
|---|-------------|----------|----------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LA VENTANILLA (máx. 250 caracteres):   |             |          |                            |
| DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EN LA VENTANILLA (máx. 1000 caracteres):   |             |          |                            |
| ÓRGANO DE PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES   |             |          |                            |
| ÓRGANO DE PRESENTACIÓN / CÓDIGO DIR3:<br><input type="checkbox"/> SERVICIOS CENTRALES / ..... <input type="checkbox"/> DELEGACIONES TERRITORIALES / .....             |             |          |                            |
| NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS  |             |          |                            |
| ¿LA VENTANILLA ELECTRÓNICA REALIZA EL ALTA DE LOS ABONADOS? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO   |             |          |                            |
| En caso de que se desee que la Ventanilla Electrónica de la Administración realice el alta de los abonados, indique el código del servicio de la plataforma Notific@. |             |          |                            |
| CÓDIGO SERVICIO NOTIFICACIONES:   |             |          |                            |
| DOCUMENTOS A APORTAR CON LA SOLICITUD   |             |          |                            |
| DENOMINACIÓN  | OBLIGATORIO | TIPO NTI | OBSERVACIONES <sup>4</sup> |
|   |             |          |                            |
|   |             |          |                            |
|   |             |          |                            |
|   |             |          |                            |
|   |             |          |                            |
|   |             |          |                            |
|   |             |          |                            |
|   |             |          |                            |
|   |             |          |                            |

| 3 TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |              |                               |                   |
|---|--------------|-------------------------------|-------------------|
| INTEGRACIÓN CENTRALIZADA CON CARPETA CIUDADANA  |              |                               |                   |
| ¿DESEA COMUNICAR EL PROCEDIMIENTO CON CARPETA CIUDADANA MEDIANTE LA INTEGRACIÓN CENTRALIZADA?<br><input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ, INCLUYENDO EL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> SÍ, SALVO EL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE |              |                               |                   |
| PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN CORPORATIVA   |              |                               |                   |
| ¿SE UTILIZA LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO  |              |                               |                   |
| En caso de que se utilice la Plataforma de Tramitación Corporativa de la Junta de Andalucía, rellenar la siguiente tabla para el alta de personas validadoras del procedimiento.  |              |                               |                   |
| APELLIDOS Y NOMBRE  | NIF          | CORREO ELECTRÓNICO            | PUESTO DE TRABAJO |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |
| SERVICIOS DE SUPRESIÓN DE CERTIFICADOS EN SOPORTE PAPEL (SCSP)  |              |                               |                   |
| SERVICIO  | DENOMINACIÓN | CÓDIGO FINALIDAD <sup>5</sup> |                   |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |
|   |              |                               |                   |

4 Por defecto, los ficheros anexos son de tipo PDF, con un tamaño máximo limitado por la plataforma.  
5 Indicar el código de finalidad del procedimiento solicitado previamente.

| 3  |      | TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                        |                            |
|--|------|-------------------------------|------------------------|----------------------------|
| DOCUMENTOS DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |      |                               |                        |                            |
| DESCRIPCIÓN                                    | FASE | TIPO NTI <sup>6</sup>         | GEN / INC <sup>7</sup> | OBSERVACIONES <sup>8</sup> |
|  |      |                               |                        |                            |
|  |      |                               |                        |                            |
|  |      |                               |                        |                            |
|  |      |                               |                        |                            |
|  |      |                               |                        |                            |
|  |      |                               |                        |                            |
|  |      |                               |                        |                            |
|  |      |                               |                        |                            |
|  |      |                               |                        |                            |
|  |      |                               |                        |                            |
|  |      |                               |                        |                            |

| 4 |  | COMENTARIOS ADICIONALES |  |  |
|---|--|-------------------------|--|--|
|   |  |                         |  |  |

6 Tipo documental según lo definido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.  
7 Indicar si el documento será "generado" o "incorporado" a la plataforma de tramitación. En caso de ser "generado", se debe aportar la plantilla del documento.  
8 Indicar si el documento es Obligatorio / Compulsable / Informable / Registrable / etc.

**ÁRBOLES DE TRAMITACIÓN**

Los árboles de tramitación tipo existentes en VEAJA son:

- **Tipo I - DESCARGA DE LA DOCUMENTACIÓN:** permite la presentación telemática y la descarga de la información presentada por la ciudadanía.
- **Tipo II - TRAMITACIÓN BÁSICA:**
  - Familia 1: permite la presentación telemática y una entrega posterior (subsanción, alegación, etc.).
  - Familia 2: permite la presentación telemática y varias entregas posteriores (subsanción anexo I, presentación anexo II y subsanción anexo II).
- **TIPO III - TRAMITACIÓN COMPLETA:**
  - Familia 1: permite la presentación telemática, una entrega posterior (subsanción, alegación, etc.) y gestión de la resolución.
  - Familia 2: permite la presentación telemática, varias entregas posteriores (subsanción, alegación, etc.) y gestión de la resolución.

Por otro lado, los organismos podrán proporcionar un **ÁRBOL PERSONALIZADO** de tramitación, teniendo en cuenta que estos deberán cumplir los requisitos de conectividad con VEAJA.

**DESARROLLO DE NUEVO PROCEDIMIENTO / TRÁMITE EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

El organismo debe remitir una petición por cada trámite o procedimiento que se solicita que sea desarrollado en la Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía. El trámite, una vez desarrollado, será puesto a disposición del organismo para su validación sobre el entorno pertinente.

Requisitos previos

- El organismo debe existir en el entorno de validación de la plataforma.
- El trámite / procedimiento no debe existir en la Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía con anterioridad, o bien el grado de modificación de los formularios existentes es sustancial.
- El procedimiento debe existir en el Registro de Procedimientos Administrativos de la Junta de Andalucía.
- Los formularios en cuestión deben estar normalizados e incorporados en el Registro de Formularios.

Gestiones previas necesarias a realizar por el organismo

- Si el procedimiento / trámite permitiese la notificación telemática y, además, se deseara que la Ventanilla Electrónica realizara el alta de abonados del procedimiento / trámite en la Plataforma de Notificaciones Electrónicas (Notific@), se deberá gestionar previamente el alta de la entidad emisora y servicio de Notific@ (Sí no existieran con anterioridad).
- Si en los formularios implicados se solicitaran consentimientos expresos gestionados mediante la Plataforma de Supresión de Certificados en Soporte Papel de la Junta de Andalucía (SCSP) y se quisiera utilizar la plataforma de tramitación para la verificación de dichos datos, el organismo deberá solicitar el alta de finalidades de SCSP mediante los formularios dispuestos para tal fin, siguiendo las políticas adoptadas por la Dirección General de Transformación Digital y los organismos cedentes.