

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

Entorno:

- PXP (al marcar esta opción el equipo de VEAJA desarrollará los procedimientos y los desplegará en el entorno de PXP)¹.
- INTEGRACIÓN (al marcar esta opción el equipo de VEAJA desarrollará los procedimientos y los desplegará en el entorno de INTEGRACIÓN)².

1. PERSONA RESPONSABLE TÉCNICA DE CONTACTO		
ORGANISMO SOLICITANTE		
CONSEJERÍA / AGENCIA / ORGANISMO:		
PERSONA RESPONSABLE TÉCNICA DE CONTACTO		
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:
PUESTO DE TRABAJO:		

2. PRESENTACIÓN EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN			
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO EN EL RPS:		FAMILIA DE PROCEDIMIENTOS (I / II / ...):	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ³ :			
TIPO DE ÁRBOL DE TRAMITACIÓN ⁴ :			
DATOS DE LOS FORMULARIOS NORMALIZADOS⁵			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO ENTREGA ⁶	FECHA PREVISTA PUBLICACIÓN ⁷

- 1 El entorno PXP está destinado a los usuarios funcionales de los organismos, para que puedan probar los procedimientos desarrollados y validarlos previo a su subida a producción.
- 2 El entorno INTEGRACIÓN se utiliza únicamente en el caso de que el organismo realice algún tipo de desarrollo propio a medida con el que extienda la funcionalidad de VEAJA. Este entorno está destinado a las empresas desarrolladoras, para que puedan probar sus desarrollos y verificar su correcto funcionamiento previo a la subida a PXP. Cuando el organismo lo requiera deberá solicitar mediante comentario en la NAOS que el procedimiento en INTEGRACIÓN se despliegue en PXP.
- 3 En caso de tratarse de un trámite, deberá indicarse además el nombre del mismo.
- 4 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 6.1 de este documento y en la guía de cumplimentación con más detalle.
- 5 En el caso de que los formularios contengan validaciones o comportamientos específicos, será necesario anexar a la solicitud de desarrollo dichas necesidades. Debe aportar los propios formularios normalizados junto a este formulario.
- 6 Indicar el tipo de entrega correspondiente: inicio, subsanación, alegación, etc.
- 7 Dato requerido para planificar el desarrollo.

PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	
CÓDIGO ASUNTO @RIES DESARROLLO ⁸ :	CÓDIGO ASUNTO @RIES PRODUCCIÓN ⁹ :
CÓDIGO UNIDAD DESTINO @RIES:	
<input type="checkbox"/> SERVICIOS CENTRALES	Indicar:
<input type="checkbox"/> DELEGACIONES TERRITORIALES	Indicar:
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN	
TIPOS DE SOLICITANTES DEL PROCEDIMIENTO:	<input type="checkbox"/> CIUDADANÍA <input type="checkbox"/> EMPRESAS <input type="checkbox"/> ENTIDADES <input type="checkbox"/> OTRO/S
El procedimiento es de categoría ALTA según ENS (ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD): ¹⁰	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Habilitar FIRMA CON CL@VE: ¹¹	<input type="checkbox"/> SÍ (por defecto) <input type="checkbox"/> NO (se debe justificar el motivo)
En caso de no querer hacer uso de firma con Cl@ve para la firma, exponga el motivo:	<input type="checkbox"/> El solicitante solo es persona jurídica (en ningún caso es persona física) <input type="checkbox"/> La normativa reguladora aplicable al procedimiento dispone solo el uso de firma electrónica avanzada o basada en certificado electrónico <input type="checkbox"/> El procedimiento pertenece a un sistema de categoría ALTA según ENS
CERTIFICADO SELLO ELECTRÓNICO: ¹²	<input type="checkbox"/> POR ORGANISMO <input type="checkbox"/> POR ÓRGANO COMPETENTE <input type="checkbox"/> POR PROCEDIMIENTO
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
RAZONES DE INTERÉS DEL PROCEDIMIENTO Y TIPOS DE CERTIFICADOS ADMITIDOS PARA CADA UNA:	
	PERSONA FÍSICA EMPLEADO PÚBLICO REPRESENTACIÓN PERSONA JURÍDICA OTRO/S:
SOLICITANTE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OTRO/S: ¹³	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OTRO/S:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OTRO/S:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
VOLUMETRÍA	
Nº TOTAL SOLICITUDES ESTIMADO EN PRODUCCIÓN:	Nº DIARIO SOLICITUDES ESTIMADO EN PRODUCCIÓN (ESTIMACIÓN PICO MÁXIMO):
¿SE TRATA DE UNA SUBVENCIÓN NO COMPETITIVA?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
TEXTOS INFORMATIVOS EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LA VENTANILLA (máx. 250 caracteres):	

8 Dato opcional. Si no se aporta se usarán datos genéricos en el entorno de PXP (preproducción).

9 Dato necesario para la publicación del trámite en el entorno de Producción. En caso de no aportarlo antes de su puesta en Producción no será posible registrar ninguna presentación. El asunto @ries debe gestionarse con suficiente antelación a través de las personas administradoras delegadas del Registro o a través de una incidencia en CEIS

10 VEAJA es ENS categoría MEDIA. En caso de requerir uno de ENS ALTA será necesario un estudio concreto del caso.

11 Solo aplica cuando el trámite se presenta por personas físicas.

12 El certificado POR ORGANISMO (opción más habitual) se corresponde con el propio del organismo configurado de forma genérica en VEAJA. No obstante, es posible configurar un certificado de sello electrónico exclusivo POR PROCEDIMIENTO o bien POR ÓRGANO COMPETENTE. Normalmente, elegir una u otra opción viene motivado según lo que el organismo quiera que aparezca en los informes de firma de los documentos que han sido firmados por un ciudadano usando el sistema de identificación Cl@ve. El caso más común es en el que aparece sellado por la Consejería (POR ORGANISMO), sin embargo en otros casos se prefiere que aparezca sellado por una Dirección General (POR ÓRGANO COMPETENTE) o incluso por otro sello (POR PROCEDIMIENTO).

13 Han de especificarse todas las razones de interés del formulario.

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EN LA VENTANILLA (máx. 1000 caracteres):

ÓRGANO DE PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

ÓRGANO DE PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES / CÓDIGO DIR3:

- SERVICIOS CENTRALES Indicar:
- DELEGACIONES TERRITORIALES Indicar:

ENTREGAS POSTERIORES

¿EL PROCEDIMIENTO CUENTA CON ENTREGAS POSTERIORES? SÍ NO

En caso de tener entregas posteriores, rellene la siguiente tabla:

TIPO DE ENTREGA (subsanción, alegación, etc.)	¿DESEA QUE SE TRANSICIONE AUTOMÁTICAMENTE A LA SIGUIENTE FASE UNA VEZ PRESENTADA LA ENTREGA?
	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

DOCUMENTOS ADJUNTOS A APORTAR

DENOMINACIÓN	OBLIGATORIO	ENTREGA A LA QUE CORRESPONDE ¹⁴	TAMAÑO MÁXIMO (KB)	OBSERVACIONES ¹⁵

¿EXISTEN CONDICIONES DE OBLIGATORIEDAD Y/O DE VISIBILIDAD ENTRE EL/LOS FORMULARIO/S O ENTRE EL/LOS DOCUMENTO/S? SÍ NO

En caso afirmativo, especifique las condiciones entre los formularios, los documentos y si existe alguna relación específica entre campos del formulario y los documentos.

FORMULARIO / DOCUMENTO	DETALLE DE LA CONDICIÓN

14 Las entregas que se indiquen en este apartado han de coincidir con las indicadas en el apartado 'Datos de los formularios normalizados' del apartado 2.
15 Por defecto, los ficheros anexos son de tipo PDF y con un tamaño máximo de 5120KB.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO	
¿DESEA INCLUIR INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
En caso afirmativo, marque cómo desea que aparezcan. ¹⁶	

3. INTEGRACIÓN DE LA VENTANILLA CON SERVICIOS WEB	
SERVICIOS WEB A NIVEL DE ENTREGA	
¿DESEA USAR UN SERVICIO DE INDEXACIÓN PERSONALIZADO?	<input type="checkbox"/> SÍ ¹⁷ <input type="checkbox"/> NO
En caso afirmativo, indique la dirección del servicio:	
¿DESEA USAR UN SERVICIO NUMERADOR PERSONALIZADO?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
En caso afirmativo, indique la dirección del servicio:	
¿DESEA USAR UN SERVICIO WEB DE VALIDACIÓN DE LA ENTREGA?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
En caso afirmativo, indique la dirección del servicio:	
¿DESEA USAR UN SERVICIO WEB DE PROCESAMIENTO ESPECÍFICO?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
En caso afirmativo, indique la dirección del servicio:	
SERVICIOS WEB A NIVEL DE FORMULARIO	
¿DESEA USAR UN SERVICIO WEB DE CARGA DE DATOS EN EL FORMULARIO?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
En caso afirmativo, indique la dirección del servicio:	
¿Desea que los campos precargados sean editables por el usuario?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
¿DESEA USAR UN SERVICIO WEB DE VALIDACIÓN DE DATOS DEL FORMULARIO?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
En caso afirmativo, indique la dirección del servicio:	
EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS:	
¿Desea mostrar un mensaje de error en el formulario?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
¿Desea impedir la finalización del formulario?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

4. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INTEGRACIÓN CENTRALIZADA CON CARPETA CIUDADANA			
<input type="checkbox"/> INTEGRACIÓN BÁSICA		<input type="checkbox"/> INTEGRACIÓN COMPLETA ¹⁸	
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 en el entorno de preproducción.			
APellidos y nombre	NIF	CORREO ELECTRÓNICO	PUESTO DE TRABAJO

16 Deberá adjuntar un documento con las instrucciones. Su posición solo afectará a las instrucciones que se muestren en el formulario web en VEAJA. En cuanto a las instrucciones en el PDF generado, éstas deberán coincidir con las que aparezcan en el formulario normalizado publicado en el BOJA.

17 Marcar solo en caso de no usar la Plataforma Centralizada de Tramitación. El servicio de indexación apuntará a la plataforma del organismo.

18 La integración completa informa a la Carpeta Ciudadana incluyendo el índice del expediente.

4. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En caso de que se utilice la Plataforma de Tramitación Corporativa de la Junta de Andalucía, rellenar el siguiente apartado con los módulos específicos que se deseen utilizar. ¹⁹

FORMULARIOS EN LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN

¿SE VAN A USAR LOS FORMULARIOS DE LA VENTANILLA EN LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN? ²⁰ SÍ NO

SERVICIOS DE SUPRESIÓN DE CERTIFICADOS EN SOPORTE PAPEL (SCSP)

SERVICIO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO FINALIDAD ²¹

¹⁹ Se han de indicar todos los módulos específicos que se deseen utilizar: visibilidad, firma, traslado de expedientes, etc..

²⁰ En caso de usar los formularios de Ventanilla, estos contarán solo con las validaciones mínimas requeridas por Trew@ para el alta de los interesados.

²¹ Indicar el código de finalidad del procedimiento solicitado previamente a la DGEDGA.

5. COMENTARIOS ADICIONALES

6. INSTRUCCIONES Y GUÍA DE CUMPLIMENTACIÓN

A continuación se recogen brevemente algunos aspectos de interés a tener en cuenta a la hora de rellenar este formulario. Para una información más detallada puede consultarse la [Guía de cumplimentación del formulario solicitud desarrollo procedimiento](#).

6.1 - ÁRBOLES DE TRAMITACIÓN

Los árboles de tramitación tipo existentes en VEAJA son:

- **Tipo I - DESCARGA DE LA DOCUMENTACIÓN:** permite únicamente 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).
 - Familia 2 con justificación: permite la presentación telemática y varias entregas posteriores (subsanción anexo I, presentación anexo II y subsanción anexo II) y además posibilita la presentación de una justificación con su correspondiente subsanción.
- **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.
 - Familia 2 con justificación: permite la presentación telemática y varias entregas posteriores (subsanción anexo I, presentación anexo II y subsanción anexo II) y además posibilita la presentación de una justificación con su correspondiente subsanción.

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](#).

6.2 - 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 y Servicios 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@ (si 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.

6.3 - CONECTIVIDAD CON PLATAFORMAS EXTERNAS

En el caso que el organismo utilice una plataforma de tramitación que no sea la centralizada, debe indicar la URL donde se ubicará la misma, así como todos los servicios externos con los que se debe conectar (bandeja de firmas, sistema de indexación, etc.).