



Junta de Andalucía

VEAJA: Guía de árboles de tramitación tipo

Guía de árboles de tramitación tipo

Versión: v01r00
Fecha: 27/03/2025

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

**HOJA DE CONTROL**

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------|
| Título | Guía de árboles de tramitación tipo | | |
| Entregable | Guía de árboles de tramitación tipo | | |
| Nombre del fichero | VEAJA-GUIA-Guía modelados tipo | | |
| Autor | UTE Isotrol - NTT Data | | |
| Versión/Edición | v01r00 | Fecha Versión | 27/03/25 |
| Aprobado por | | Fecha Aprobación | |
| | | Nº Total Páginas | 16 |

REGISTRO DE CAMBIOS

| Versión | Causa del cambio | Responsable del cambio | Área | Fecha del cambio |
|----------------|-------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------|
| v01r00 | Versión inicial | UTE Isotrol - NTT Data | ADA | 27/03/25 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

| Nombre y apellidos | Cargo | Área | Nº Copias |
|---------------------------|--------------|-------------|------------------|
| | | | |
| | | | |



Junta de Andalucía

Agencia Digital de Andalucía

VEAJA: Guía de árboles de tramitación tipo

Guía de árboles de tramitación tipo

| Nombre y apellidos | Cargo | Área | Nº Copias |
|--------------------|-------|------|-----------|
| | | | |
| | | | |



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1 INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 1.1 OBJETO..... | 5 |
| 2 ÁRBOLES DE TRAMITACIÓN TIPO..... | 6 |
| 2.1 ÁRBOL TIPO 1..... | 6 |
| 2.1.1 Detalle de la tramitación..... | 7 |
| 2.2 ÁRBOL TIPO 2 FAMILIA 1..... | 7 |
| 2.2.1 Detalle de la tramitación..... | 8 |
| 2.3 ÁRBOL TIPO 2 FAMILIA 2..... | 9 |
| 2.3.1 Detalle de la tramitación..... | 9 |
| 2.4 ÁRBOL TIPO 3 FAMILIA 1..... | 10 |
| 2.4.1 Detalle de la tramitación..... | 11 |
| 2.5 ÁRBOL TIPO 3 FAMILIA 2..... | 12 |
| 2.5.1 Detalle de la tramitación..... | 13 |
| 2.6 JUSTIFICACIÓN..... | 14 |
| 2.6.1 Detalle de la tramitación..... | 15 |
| 2.6.2 Ampliación de árbol de tipo 2 familia 2 con justificación..... | 15 |
| 2.6.3 Ampliación de árbol de tipo 3 familia 2 con justificación..... | 16 |



1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETO

Desde el servicio de telematización de procedimientos de la Junta de Andalucía, se ofrecen una serie de árboles de tramitación que se han definido en base a unos criterios de similitud en la tramitación de los procedimientos administrativos.

En el presente documento se expone el detalle de la tramitación de cada uno de estos modelados tipo.



2 ÁRBOLES DE TRAMITACIÓN TIPO

El servicio de telematización de procedimientos ofrece cinco árboles base que pueden ser utilizados para la tramitación de los procedimientos administrativos implantados en la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía, los cuáles se encuentran clasificados según el tipo y la familia.

El tipo indica la complejidad, siendo el tipo 1 un árbol más sencillo e incluyendo el tipo 3 un mayor abanico de fases y posibilidad de interacciones de la administración con la ciudadanía.

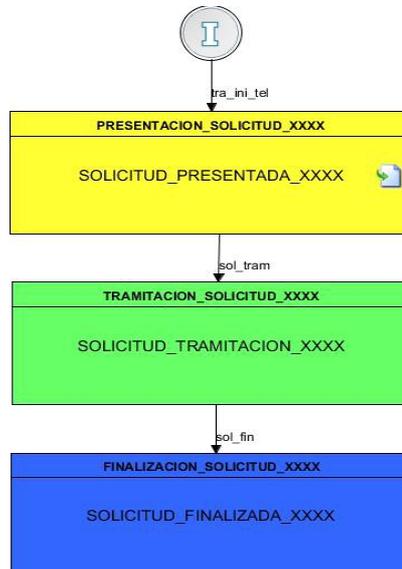
Por su parte, las familias se consideran una agrupación no arbitraria de procedimientos bajo el criterio de similitud en su esquema básico de tramitación, documentación de entrada y salida de información. En el servicio se han definido modelados para las familias 1 y 2, correspondiendo las primeras a *procedimientos de autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales* y las segundas a *procedimientos de subvenciones, becas y premios*.

Adicionalmente, se ha definido un bloque de justificación que puede incluirse a la tramitación de cada uno de los árboles tipo definidos, en caso de que el procedimiento administrativo contemple la necesidad de aportar documentación justificativa. Esta ampliación es más frecuente para los procedimientos de familia 2.

Por último, durante la tramitación de los procedimientos puede ser necesario que la administración genere cierta documentación para notificar a la ciudadanía un requerimiento, una resolución o una ampliación de plazo, entre otras opciones. Para cada uno de los modelados tipo que contemplan esta posibilidad, se han definido una serie de plantillas base que pueden generarse durante la tramitación del procedimiento.

2.1 ÁRBOL TIPO 1

Este árbol de tramitación permite únicamente la presentación telemática y la descarga de la información presentada por la ciudadanía.



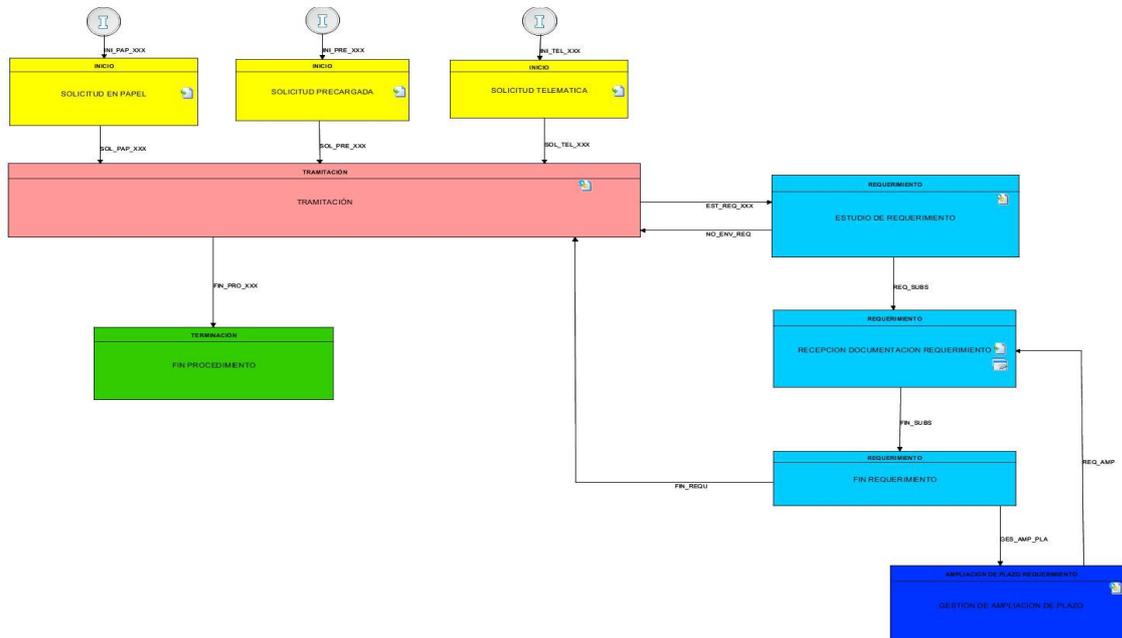
2.1.1 Detalle de la tramitación

El procedimiento se inicia a partir de la solicitud del interesado (persona física o jurídica o su representante legal). Para ello, se presenta la solicitud utilizando los modelos fijados para ello por la Consejería, así como la documentación complementaria establecida.

En este modelado no existe interacción entre el interesado y la administración, únicamente ambas partes pueden acceder a la consulta de la documentación aportada por la parte interesada.

2.2 ÁRBOL TIPO 2 FAMILIA 1

Este modelado es considerado de tramitación básica, ya que permite la presentación telemática y una entrega posterior durante la tramitación del expediente.



2.2.1 Detalle de la tramitación

El procedimiento se inicia a partir de la solicitud del interesado (persona física o jurídica o su representante legal). Para ello, se presenta la solicitud utilizando los modelos fijados para ello por la Consejería, así como la documentación complementaria establecida.

En este caso se contempla que la presentación pueda ser telemática, semitelemática o en papel. En los dos últimos casos, el usuario tramitador tendrá que recuperar o registrar, respectivamente, la documentación presentada por el interesado a través de la plataforma de tramitación.

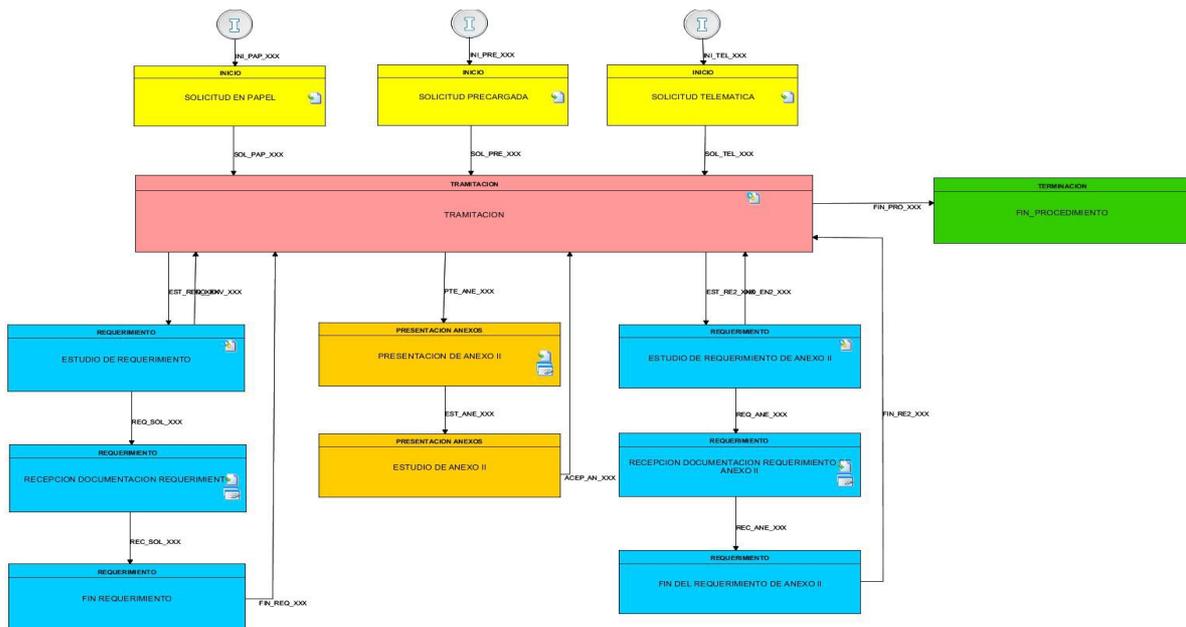
A partir de esta iniciación del trámite, bajo criterio del responsable de la tramitación del expediente, podrá confeccionar o aportar un documento de requerimiento de subsanación. Para la gestión del requerimiento de subsanación por parte del empleado público, la Plataforma de Tramitación se integra con los sistemas Portafirmas, @ries y Notific@. Una vez practicada la notificación, pondrá a disposición del ciudadano la presentación de la subsanación, donde encontrará la información precargada que presentó inicialmente, y podrá realizar los cambios en base al requerimiento solicitado por la administración.

El proceso de subsanación podrá realizarse múltiples veces si el órgano competente lo considera oportuno.



2.3 ÁRBOL TIPO 2 FAMILIA 2

Este modelado es considerado de tramitación básica, permitiendo la presentación telemática y varias entregas posteriores (subsanción anexo I, presentación anexo II y subsanción anexo II).



2.3.1 Detalle de la tramitación

El procedimiento se inicia a partir de la solicitud del interesado (persona física o jurídica o su representante legal). Para ello, se presenta la solicitud utilizando los modelos fijados para ello por la Consejería, así como la documentación complementaria establecida.

En este caso se contempla que la presentación pueda ser telemática, semitelemática o en papel. En los dos últimos caso, el usuario tramitador tendrá que recuperar o registrar, respectivamente, la documentación presentada por el interesado a través de la plataforma de tramitación.

A partir de esta iniciación del trámite, la persona tramitadora podrá comunicar el inicio de la tramitación, para lo cual se proporciona una plantilla con información precargada, así como la posibilidad de aportar un documento generado externamente en formato PDF. Dicha comunicación será firmada y notificada, para lo cuál, la Plataforma de Tramitación se integra con los sistemas Portafirmas, @ries y Notific@.

Posteriormente, bajo criterio del responsable de la tramitación del expediente, podrá confeccionar o aportar un documento de requerimiento de subsanción. Para la gestión del requerimiento de subsanción, el empleado público utilizará las integraciones previamente mencionadas. Una vez practicada la notificación, pondrá a disposición del ciudadano la



presentación de la subsanación, donde encontrará la información precargada que presentó inicialmente, y podrá realizar los cambios en base al requerimiento solicitado por la administración.

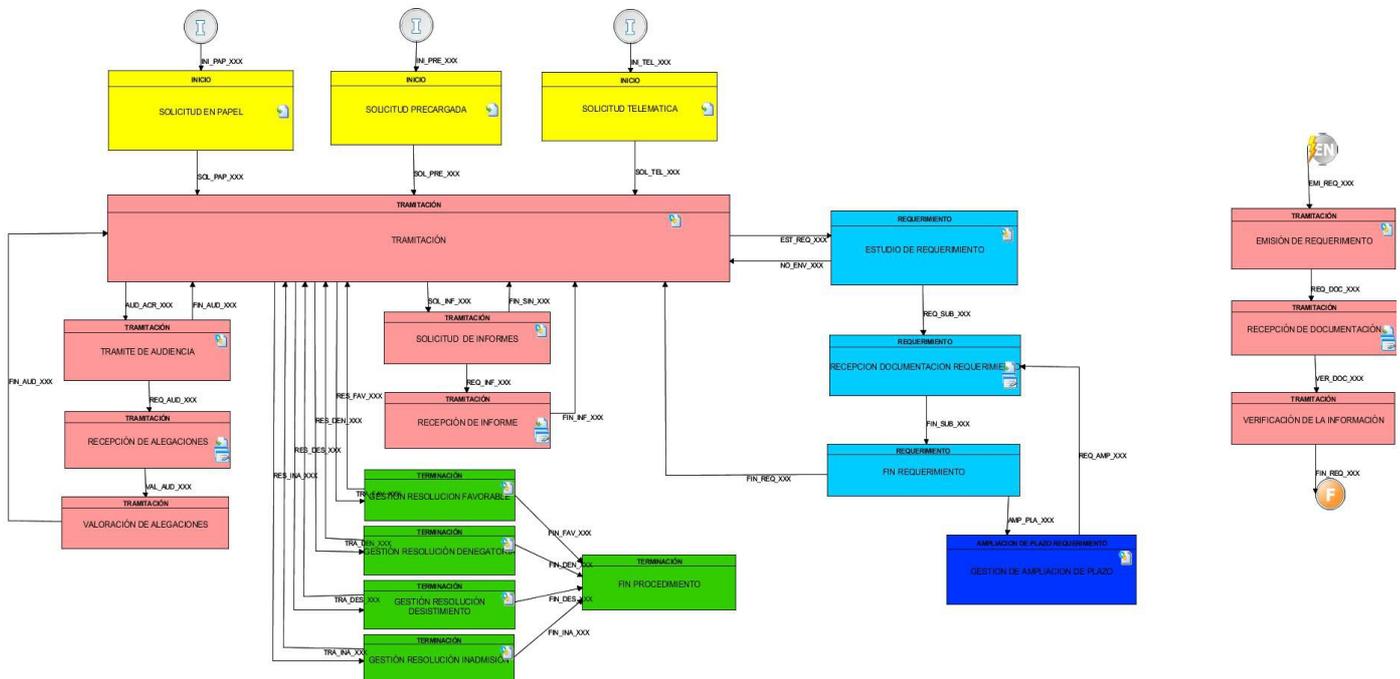
El proceso de subsanación podrá realizarse múltiples veces si el órgano competente lo considera oportuno.

Durante la tramitación del procedimiento, se puede habilitar un periodo de alegaciones por parte de la Administración. Dentro del plazo previsto, el interesado puede alegar y presentar los documentos que estime pertinentes, poniéndose a disposición de la ciudadanía los modelos fijados por la Consejería para tal efecto.

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones y, bajo criterio del responsable de la tramitación del expediente, podrá confeccionar o aportar de nuevo un documento de requerimiento de subsanación, en este caso para subsanar la documentación presentada durante el plazo de alegaciones. Una vez firmado el requerimiento a través de la integración con Port@firmas, y notificada a través de Notific@, pondrá a disposición del ciudadano la presentación de la subsanación de la alegación, donde encontrará la información precargada que presentó durante el periodo de alegaciones y podrá realizar los cambios en base al requerimiento solicitado por la Administración.

2.4 ÁRBOL TIPO 3 FAMILIA 1

Este modelado es considerado de tramitación completa, que incluye la presentación telemática, una entrega de subsanación, trámite de audiencia, solicitud de informes, requerimiento de información en cualquier momento de la tramitación y gestión de la resolución.



2.4.1 Detalle de la tramitación

El procedimiento se inicia a partir de la solicitud del interesado (persona física o jurídica o su representante legal). Para ello, se presenta la solicitud utilizando los modelos fijados para ello por la Consejería, así como la documentación complementaria establecida.

Se contempla que la presentación pueda ser telemática, semitelemática o en papel. En los dos últimos casos, el usuario tramitador tendrá que recuperar o registrar, respectivamente, la documentación presentada por el interesado a través de la plataforma de tramitación.

A partir de esta iniciación del trámite, la persona tramitadora podrá comunicar el inicio de la tramitación, para lo cual se proporciona una plantilla con información precargada, así como la posibilidad de aportar un documento generado externamente en formato PDF. Dicha comunicación será firmada y notificada, para lo cuál, la Plataforma de Tramitación se integra con los sistemas Portafirmas, @ries y Notific@.

Bajo criterio del responsable de la tramitación del expediente, podrá confeccionar o aportar un documento de requerimiento de subsanación. Para la gestión del requerimiento de subsanación, el empleado público utilizará las integraciones previamente mencionadas. Una vez practicada la notificación, pondrá a disposición del ciudadano la presentación de la subsanación, donde encontrará la información precargada que presentó inicialmente, y podrá realizar los cambios en base al requerimiento solicitado por la administración.



El proceso de subsanación podrá realizarse múltiples veces si el órgano competente lo considera oportuno.

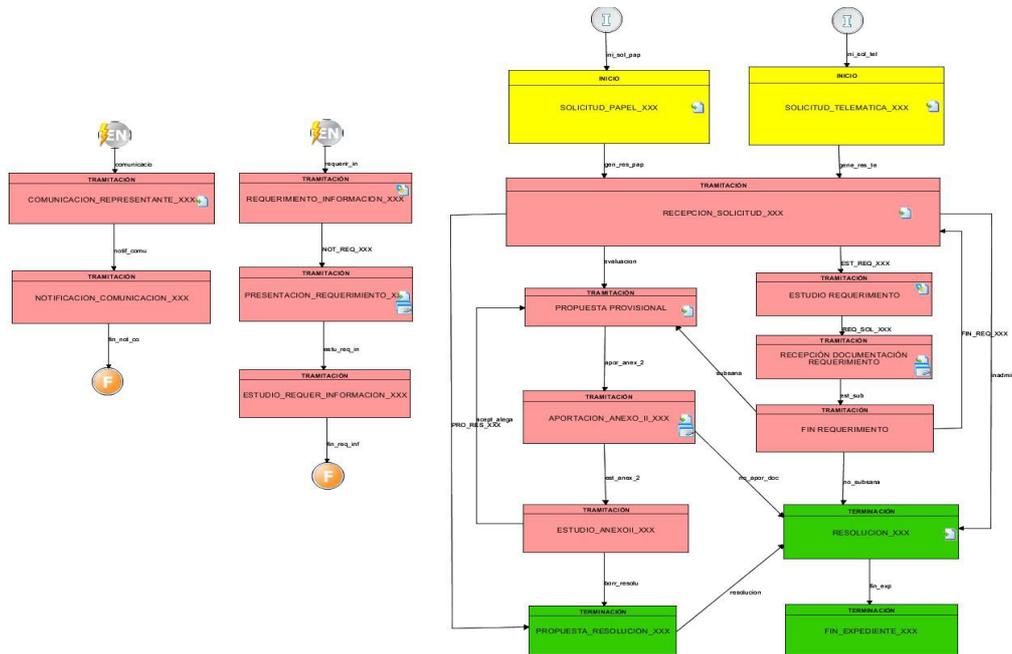
Durante la fase de informes, se valora la necesidad de requerir informes, de qué tipo y a qué órgano o bien al interesado, en función de lo que se determine como necesario para poder resolver en la normativa específica del procedimiento. Una vez recibido el informe solicitado, será posible incorporarlo al expediente.

Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes. Para ello, el tramitador ha de activar el trámite de audiencia, que está sujeto a un plazo determinado. Cabe hacer hincapié en que la apertura del trámite de audiencia ha de ser realizada de oficio por parte de la Administración. Durante este trámite, dentro del plazo previsto, el interesado puede alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones durante el trámite de audiencia, se procederá a la resolución de la comunicación, para lo cual, se proporcionará de una plantilla con información precargada, así como la posibilidad de incorporar una resolución confeccionada externamente en formato PDF. Se podrán gestionar resoluciones de tipo favorable, denegatoria, de desistimiento y de inadmisión. Dicha resolución será firmada a través de la integración con Port@firmas, y notificada a través de Notific@ (además de ser notificada de forma postal si el interesado no está obligado a relacionarse telemáticamente con la administración y ha indicado este medio de notificación preferente en la solicitud).

2.5 ÁRBOL TIPO 3 FAMILIA 2

Este modelado se considera de tramitación completa, incluyendo la presentación telemática, varias entregas posteriores (subsanación, alegación, etc.), requerimiento de información en cualquier momento de la tramitación y gestión de la resolución.



2.5.1 Detalle de la tramitación

El procedimiento se inicia a partir de la solicitud del interesado (persona física o jurídica o su representante legal). Para ello, se presenta la solicitud utilizando los modelos fijados para ello por la Consejería, así como la documentación complementaria establecida.

Se contempla que la presentación pueda ser telemática, semitelemática o en papel. En los dos últimos casos, el usuario tramitador tendrá que recuperar o registrar, respectivamente, la documentación presentada por el interesado a través de la plataforma de tramitación.

A partir de la iniciación del trámite y bajo criterio del responsable de la tramitación del expediente, podrá confeccionar o aportar un documento de requerimiento de subsanación. Dicha comunicación será firmada y notificada, para lo cual, la Plataforma de Tramitación se integra con los sistemas Portafirmas, @ries y Notific@. Una vez practicada la notificación, pondrá a disposición del ciudadano la presentación de la subsanación, donde encontrará la información precargada que presentó inicialmente, y podrá realizar los cambios en base al requerimiento solicitado por la administración.

El proceso de subsanación podrá realizarse múltiples veces si el órgano competente lo considera oportuno.

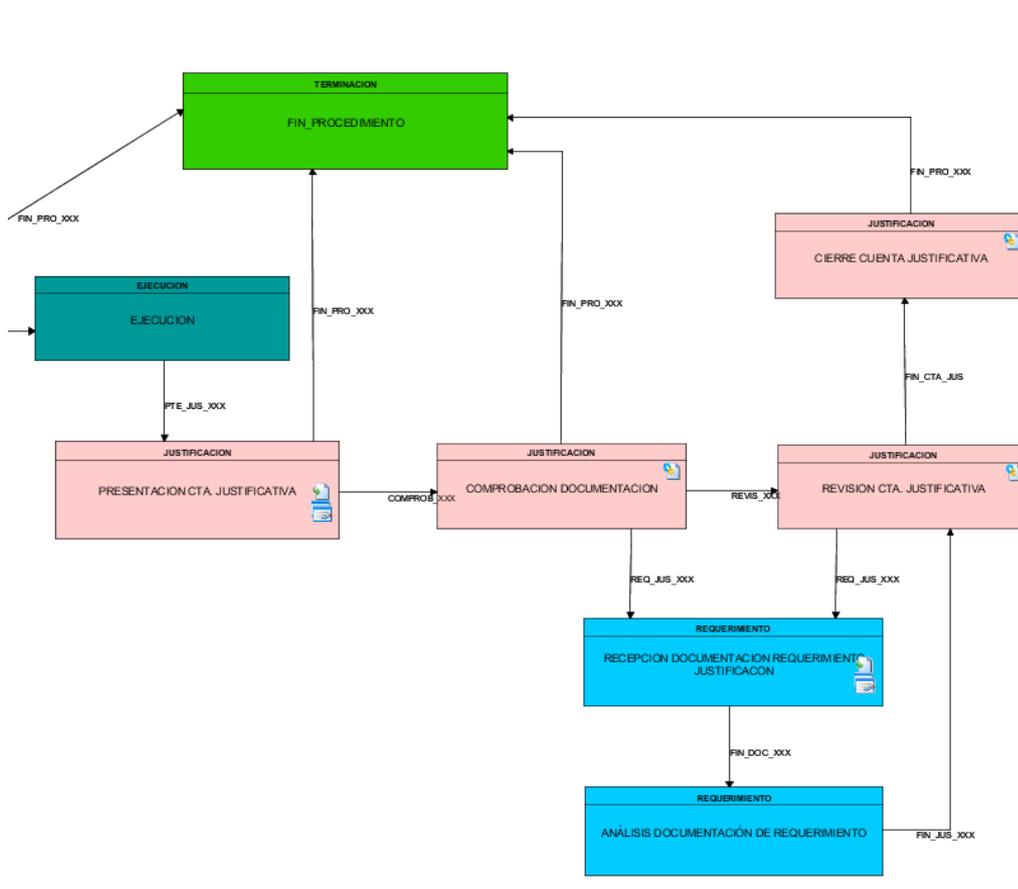
Si la normativa específica del procedimiento lo requiere, el empleado público generará la propuesta provisional. Inmediatamente después, el tramitador ha de activar el periodo de alegaciones, que está sujeto a un plazo determinado. Durante este trámite, dentro del plazo previsto, el interesado puede alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.



Una vez finalizado el plazo de alegaciones, e inmediatamente después de la redacción de la propuesta de resolución, la Administración procederá a la gestión de la resolución. Se podrán generar resoluciones de tipo favorable, denegatoria, de desistimiento y de inadmisión. Dicha resolución será firmada a través de la integración con Port@firmas, y notificada a través de Notific@ (además de ser notificada de forma postal si el interesado no está obligado a relacionarse telemáticamente con la administración y ha indicado este medio de notificación preferente en la solicitud).

2.6 JUSTIFICACIÓN

La justificación forma parte de un flujo adicional que puede incorporarse a alguno de los árboles de tramitación explicados anteriormente. Normalmente suele incluirse en los procedimientos de familia 2 “*subvenciones, becas y premios*”, en caso de que la normativa del procedimiento lo contemple.





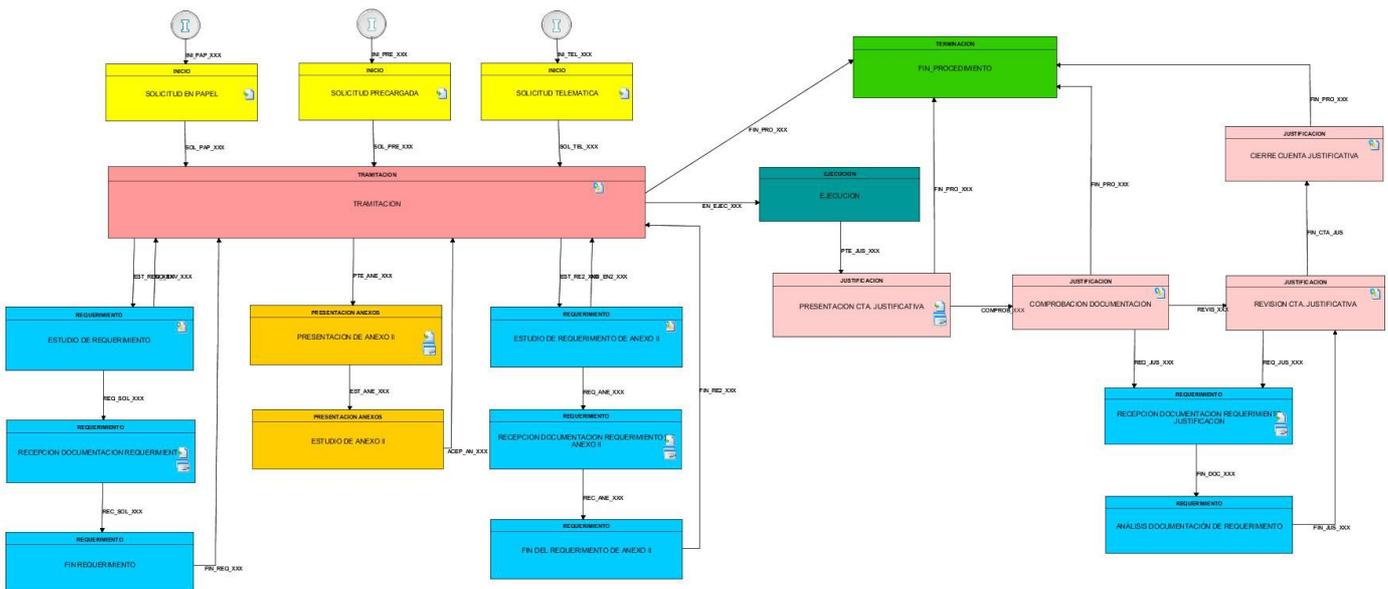
2.6.1 Detalle de la tramitación

Tras finalizar el plazo de ejecución, la Administración solicitará al beneficiario la presentación de la documentación que justifique el cumplimiento de las condiciones de la subvención o beca. El empleado público responsable se encargará de verificar la documentación aportada por el beneficiario y, bajo su criterio, podrá confeccionar o aportar un documento de requerimiento de subsanación de cuenta. Dicha comunicación será firmada y notificada, para lo cuál, la Plataforma de Tramitación se integra con los sistemas Portafirmas, @ries y Notific@. Una vez practicada la notificación, pondrá a disposición del ciudadano la presentación de la subsanación de la justificación, donde encontrará la información precargada que presentó inicialmente, y podrá realizar los cambios en base al requerimiento solicitado por la administración.

El proceso de subsanación de la justificación podrá realizarse múltiples veces si el órgano competente lo considera oportuno.

Una vez verificada que la documentación justificativa aportada por el beneficiario cumple los requisitos establecidos, el responsable de la tramitación se encargará de generar o aportar la carta de cierre y el informe final de cumplimiento, acreditando que la subvención ha sido aplicada a la finalidad para la que se concedió.

2.6.2 Ampliación de árbol de tipo 2 familia 2 con justificación





2.6.3 Ampliación de árbol de tipo 3 familia 2 con justificación

