

MANUAL DE COMPONENTES, LÓGICA Y RAZONAMIENTO JURÍDICO DEL CATÁLOGO



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Responsable	Fecha
V01	NTT DATA	05/11/2025

Índice

INTRODUCCIÓN	3
1. Estructura general del catálogo:	5
1.1 Estructura por familias	5
1.2 Estructura de cada procedimiento	6
1.3 Estructura de la gestión documental de los procedimientos del catálogo	7
2. Principal normativa y fundamentos jurídicos del catálogo	9
2.1 Marco normativo general	9
2.2 Marco normativo específico	10
3. Detalle de los componentes	10
3.1 Ficha	10
3.2 Plantillas	11
3.3 Flujograma	17
4. Configuración de la estructura y lógica de los procedimientos según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:	24
4.1 Inicio	25
4.2 Instrucción	28
4.3 Resolución	29
4.4 Ejemplo práctico de la lógica procedimental	31
5. FAQs	35
6. Anexo	37
6.1 Principal normativa	37

Índice de ilustraciones:

Ilustración 1: estructura del catálogo	5
Ilustración 2: flujo jurídico.	6
Ilustración 3: formulario y plantilla.	6
Ilustración 4: ficha del procedimiento.	7
Ilustración 5: codificación procedimental.	12
Ilustración 6: otros elementos - texto azul.	13
Ilustración 7: tipos de variables - encabezado.	14
Ilustración 8: tipos de variables - tabla.	14
Ilustración 9: interfaz del tramitador.	14
Ilustración 10: tipos de variables – encabezado, sustituidas.	15
Ilustración 11: tipos de variables – tabla, sustituida.	15
Ilustración 12: tipos de variables - tabla, sustituidas.	15
Ilustración 13: secuencia de las fases de las variables.	16
Ilustración 14: flujograma completo.	17
Ilustración 15: categorización actividades.	18
Ilustración 16: condicionales en el flujo.	21
Ilustración 17: elementos entradas y salidas.	21
Ilustración 18: eventos.	22
Ilustración 19: módulo subsanación solicitud.	23
Ilustración 20: composición interior del módulo subsanación solicitud.	23
Ilustración 21: esquema general lógica procedimental.	24
Ilustración 22: flujograma completo.	32
Ilustración 23: F1 - inicio.	32
Ilustración 24: F2 - instrucción.	33
Ilustración 25: F3 - resolución.	34



INTRODUCCIÓN

Con el fin de normalizar y facilitar el despliegue de la administración electrónica en las diferentes Entidades Locales andaluzas, la Secretaría General de Administración Local (SGAL) impulsó la **creación de un catálogo único de procedimientos electrónicos, cep@l**. El catálogo está compuesto por más de **440 procedimientos** comunes a las entidades locales andaluzas, lo que permite **estandarizar y simplificar los trámites administrativos en la región**, mejorando la eficiencia y accesibilidad para los ciudadanos.

Se ha elaborado este manual, con el propósito de explicar la **estructura y los principales elementos del catálogo**, la **normativa básica** en la que se fundamentan los procedimientos, la **descripción de los componentes** que conforman cada uno de ellos, así como los **aspectos clave** que se han tenido en cuenta para su elaboración.

Objeto y alcance del documento

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una **guía metodológica detallada** que permita comprender en profundidad los **componentes** que conforman los procedimientos, así como la **lógica operativa** y el **razonamiento jurídico** que han fundamentado su elaboración.

Esta guía está especialmente diseñada para facilitar la comprensión por parte de **cualquier usuario de cep@l**, permitiéndole identificar con claridad los **elementos que integran cada procedimiento**, entender su **estructura interna** y conocer los **criterios jurídicos aplicados** en la construcción del catálogo. De este modo, se garantiza una interpretación coherente y un uso adecuado del mismo, promoviendo la transparencia, la trazabilidad y la seguridad jurídica en su aplicación.

A continuación, se proporciona una breve descripción de los apartados que contiene la presente guía:

- **Estructura general del catálogo:** descripción detallada de las familias de los procedimientos, la organización y estructura que siguen, y la gestión documental asociada a cep@l.
- **Principal normativa y fundamentos jurídicos del catálogo:** recopilación de la principal normativa que configura el catálogo.
- **Detalle de los componentes:** en este apartado se incorpora una descripción de los elementos que constituyen los procedimientos del catálogo, permitiendo entender cómo se articulan los mismos desde una perspectiva funcional y legal.
- **Configuración de la estructura y lógica de los procedimientos:** en este apartado se hace una explicación de la base jurídica sobre la que se configuran los procedimientos, y se detallan las fases que conforman la estructura general de los mismos, así como las actividades específicas que se desarrollan dentro de cada una de las fases.
- **FAQs:** recopilación de las preguntas frecuentes sobre los componentes, la lógica y el razonamiento jurídico, identificando las cuestiones más comunes y dándoles solución.

1. Estructura general del catálogo:

En aras de ofrecer una visión clara y coherente de cómo está diseñado el catálogo de procedimientos, se describe a continuación la estructura general del mismo, detallando su organización por familias funcionales, la configuración interna de los procedimientos y la estructura de la gestión documental asociada.

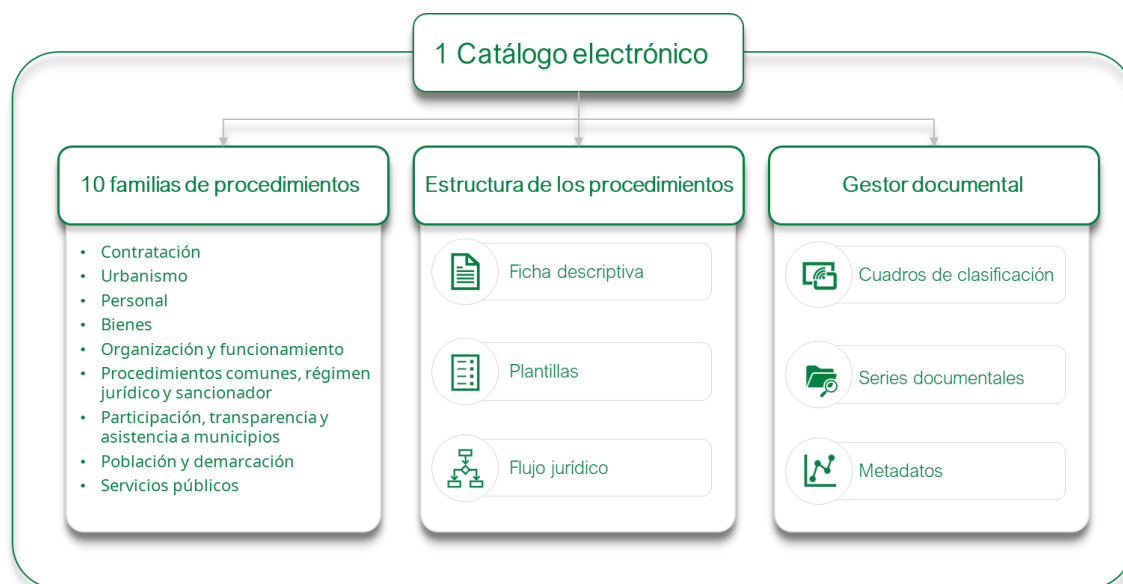


Ilustración 1: estructura del catálogo

En primer lugar, se presenta la clasificación por **familias**, que agrupa los procedimientos según su naturaleza o ámbito funcional, siguiendo criterios tanto operativos como jurídicos.

Seguidamente, se detalla la **estructura de los procedimientos**, todos ellos tienen una ficha descriptiva, un flujo jurídico y plantillas.

Por último, se aborda la **estructura de la gestión documental** de los procedimientos del catálogo, que explica los cuadros de clasificación, las series documentales y los metadatos.

1.1 Estructura por familias

El catálogo está compuesto por procedimientos repartidos en familias, que agrupa un conjunto coherente de procedimientos que comparten características similares. Esta organización no solo mejora el uso del catálogo, sino que también responde a criterios tanto **operativos como jurídicos**, garantizando que los procedimientos se alineen con la normativa específica aplicable a cada familia. Las familias que componen el catálogo son:

- Contratación.
- Hacienda.
- Urbanismo.
- Personal.
- Bienes.
- Organización y funcionamiento.
- Procedimientos comunes régimen jurídico y sancionador.
- Participación, transparencia y asistencia a municipios.
- Población y demarcación.

- Servicios públicos.

1.2 Estructura de cada procedimiento

Por su parte, todos los procedimientos incluidos en el catálogo cuentan con una ficha, un flujograma y formularios y plantillas. A continuación, se presenta una breve descripción de cada uno de estos elementos:

- **Flujo jurídico:** también conocido como esquema de tramitación. Se trata de una representación visual en la que se muestra la secuencia de actividades que tiene cada procedimiento, y que guiarán la tramitación de los expedientes en los mismos.

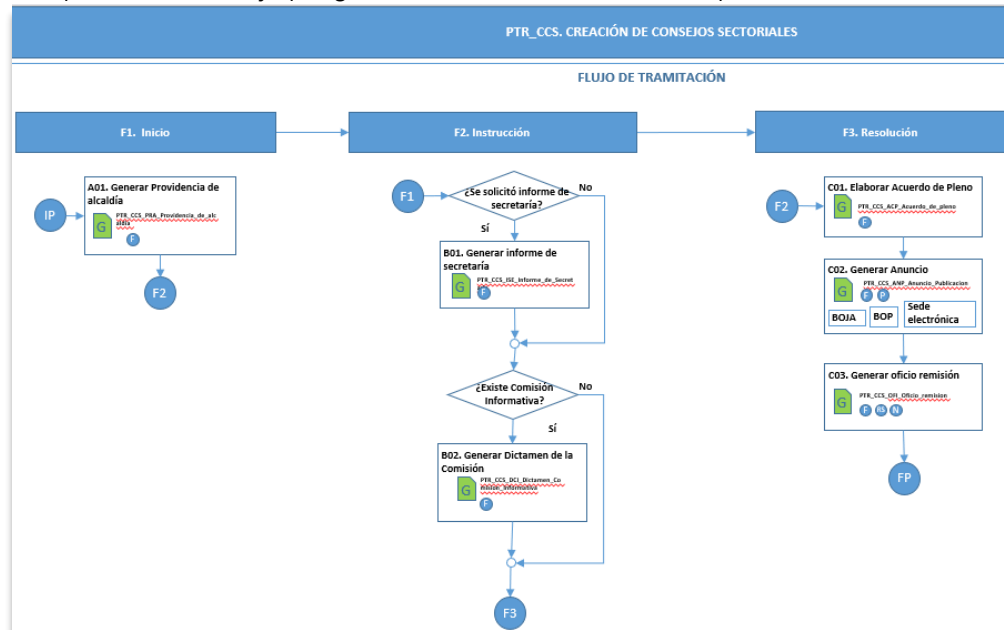


Ilustración 2: flujo jurídico.

- **Formularios y plantillas:** son documentos que deberá generar la Administración en la tramitación del procedimiento y que tendrán un contenido concreto adaptado a las exigencias de la normativa que resulte de aplicación.

\$\$IMG_LOGO_AYTOSS
 \$\$STRATAMIENTO_AYTOSS \$\$NOMBRE_AYTOSS
 \$\$NIF_AYTOSS
 \$\$DIRECCION_AYTOSS
 \$\$TELEFONO_AYTOSS
 \$\$WEB_AYTOSS

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

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

Al objeto de canalizar la participación de los/las ciudadanos/as y de sus asociaciones en los asuntos municipales en el ámbito de \$\$AMBITO_PCR\$\$, se pretende la creación de un Consejo Sectorial.

DISPONGO

[En caso que se solicite Informe de Secretaría]
PRIMERO.- Incoar el procedimiento para la creación de un Consejo Sectorial de \$\$MATERIA_CONSEJO\$\$.
SEGUNDO.- Que se emita informe sobre la legislación aplicable y adecuación a la legislación de los acuerdos en proyecto.

[En caso que no se solicite Informe de Secretaría]
ÚNICO.- Incoar el procedimiento para la creación de un Consejo Sectorial de \$\$MATERIA_CONSEJO\$\$.

\$\$(FIRMANTES_FDO_AUXILIAR)) \$\$(FIRMANTES_AUXILIAR))
 \$\$(FIRMANTE_DELEGACION_AUXILIAR))

Ilustración 3: formulario y plantilla.

- **Ficha del procedimiento:** se trata de un documento específico elaborado para cada procedimiento administrativo, en el que se recoge de forma estructurada y general toda la información relevante asociada al mismo, incluyendo su objeto, normativa aplicable, fases del procedimiento, documentación requerida, plazos, órganos competentes y cualquier otro dato de interés para su correcta tramitación.

1. Ficha del procedimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Código cep@l	PTR_CCS
Denominación / Título para el ciudadano	Creación de Consejos Sectoriales
Descripción	Procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la creación de un Consejo Sectorial
CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Bloque de materia cep@l	PARTICIPACION_CIUDADANA
Materia SIA	RELACIONES_PERSONA_ADM
Clase de trámite	SUGERENCIAS_QUEJAS_DENUNCIAS
Hechos vitales	
Tipología de tramitación (1): Ámbito del procedimiento	Externo o ad extra
Tipo de procedimiento	PROC_LOCAL
Destinatario del procedimiento	CIUDADANO
Tipo de concurrencia	NO_APLICA

Ilustración 4: ficha del procedimiento.

1.3 Estructura de la gestión documental de los procedimientos del catálogo

Contexto previo

En el año 2016, se publicó el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (en su versión 2) que establece, como documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documento electrónico, las bases comunes para la descripción, identificación y gestión de los documentos electrónicos en el ámbito del sector público.

Posteriormente, la publicación de una nueva versión del e-EMGDE en 2024, introdujo actualizaciones orientadas a reforzar la interoperabilidad, la conservación a largo plazo y la gestión integral del ciclo de vida documental. Como consecuencia, fue necesario revisar y adaptar los metadatos preexistentes de cep@l, asegurando su alineación con los nuevos requisitos y estándares de interoperabilidad administrativa.

Ambas versiones no solo supusieron una adecuación técnica, sino también una revisión conceptual del modelo de gestión documental, con el fin de garantizar que los procedimientos del catálogo mantengan coherencia con la realidad funcional y archivística de las entidades locales.

Análisis detallado

El proyecto cep@l, gracias a la colaboración del Grupo de Trabajo de Archiveros, incorpora al catálogo de procedimientos, un esquema de metadatos basado en el e-EMGDE que actúa como instrumento normativo que define como deben incorporarse, gestionarse y

mantenerse los metadatos de los documentos electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida. Este esquema sirve de referencia a las entidades locales y les permite desarrollar sus Políticas de Gestión Documental, Cuadros de clasificación, así como el resto de elementos de gestión documental basadas en él.

Como elementos que sirven de aplicación práctica para la gestión documental, cep@l aporta los siguientes elementos (derivados del trabajo del Grupo de trabajo de Archiveros):

- El **esquema de metadatos**, que define la estructura de metadatos a utilizar en las entidades locales a nivel de documento, expediente y serie documental (lo que en el e-EMGDE supone el par Entidad/Categoría de Documento/Documento Simple, Documento/Expediente y Documento/Serie). Igualmente replica esta estructura de metadatos a los procedimientos que suponen el elemento de información intermedio entre elementos producidos Serie y Expediente.
- Un **repertorio de Series documentales de referencia** para las entidades locales, con un doble enfoque: Series destinadas a Diputaciones y Series destinadas a Ayuntamientos y otras entidades locales menores.
- Un **cuadro de clasificación de referencia** para las entidades locales, igualmente con un doble enfoque (Diputaciones /Ayuntamientos).
- La **dotación continua y progresiva de valores predefinidos para el conjunto de metadatos** en función de la serie documental, procedimiento o documento específico del catálogo. Es especialmente relevante que cep@l va incrementando progresivamente el conjunto de metadatos asociados a cada plantilla, procedimiento o serie documental. A modo de ejemplo, recientemente, se han incorporado los valores de metadatos de valoración archivística asociados a procedimientos cuyas series documentales ya han sido valoradas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

Igualmente, se trabaja en la definición de series documentales esenciales y otros elementos de gestión documental como la extensión del tipo documental (para albergar toda la tipología de documentos que se usan en las entidades locales ya que, a nivel de gestión documental, el tipo documental ENI es insuficiente).

2. Principal normativa y fundamentos jurídicos del catálogo

El catálogo de procedimientos se sustenta sobre un sólido marco normativo que garantiza legalidad, coherencia y homogeneidad de los procedimientos incluidos. Este marco integra tanto **normativa troncal**, aplicable a todos los procedimientos administrativos con independencia de su ámbito material, como **normativa específica**, que proporciona soporte jurídico a las distintas materias del catálogo.

La vigencia de la normativa recogida en este manual incorpora las actualizaciones correspondientes hasta **septiembre de 2025**. Por lo tanto, la relación de disposiciones expuesta a continuación podría sufrir modificaciones como consecuencia de cambios normativos posteriores a dicha fecha.

2.1 Marco normativo general

Dentro del marco normativo común, destacan las siguientes disposiciones legales, que constituyen la base jurídica transversal sobre la que se constituye el catálogo.

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, que establece el régimen jurídico que rige las relaciones entre los ciudadanos y las administraciones públicas, configurando los principios, derechos y obligaciones que definen el procedimiento administrativo común. Regula, de manera general, las fases del procedimiento (inicio, instrucción y resolución), los plazos, la tramitación electrónica, la notificación, los recursos y los efectos del silencio administrativo.
En el contexto de cep@l, la LPAC constituye la columna vertebral jurídica de los procedimientos incluidos en el catálogo, asegurando que su diseño y tramitación se ajusten a los principios de legalidad, eficacia y transparencia.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, que complementa la Ley 39/2015 y define el régimen jurídico de las Administraciones Públicas, regulando su estructura, funcionamiento, relaciones interadministrativas y la actuación de los entes del sector público institucional.
En el contexto de cep@l, esta ley define los principios de actuación administrativa que inspiran la lógica operativa de los procedimientos del catálogo (servicio al ciudadano, objetividad, eficacia, responsabilidad y coordinación). Además, determina el régimen jurídico de los órganos administrativos y colegiados, lo que se refleja en los roles involucrados en los procedimientos del catálogo.
- **Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa**, que establece el marco legal para el control judicial de las decisiones administrativas. Su aplicación garantiza que los actos derivados de los procedimientos incluidos en el catálogo puedan ser revisados conforme a criterios jurídicos, ofreciendo vías claras de recurso y revisión.
- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**, es una ley que define el régimen jurídico básico de las entidades locales, regulando su organización, competencias y relaciones interadministrativas. Esta ley sirve como referencia para delimitar el ámbito competencial municipal que sustenta los distintos bloques temáticos del catálogo.

2.2 Marco normativo específico

Más allá de la normativa que aplica de manera genérica a todos los procedimientos, cep@l se apoya en normativa sectorial y criterios técnicos que otorgan coherencia y aplicabilidad a cada procedimiento concreto:

- **Legislación aplicable por materia:** cada materia se fundamenta en leyes y reglamentos específicos, que desarrollan las competencias locales en dichas materias.
- **Razonamiento jurídico:** cada procedimiento incorpora una interpretación consolidada y actualizada de la normativa aplicable, ajustada a los principios de simplificación, estandarización y coherencia jurídica del catálogo.

A continuación, se proporciona el enlace al anexo que recoge, con carácter no exhaustivo, la normativa de referencia en que se fundamentan los procedimientos descritos en el catálogo. Se trata de un anexo que se encuentra sujeto a posibles modificaciones futuras derivadas de cambios legislativos. [Anexo: principal normativa.](#)

3. Detalle de los componentes

Cada procedimiento incluido en el catálogo está conformado por tres elementos fundamentales: **una ficha, un flujograma y un conjunto de plantillas jurídicas**. Estos componentes se encuentran interrelacionados, ofreciendo una visión completa y coherente del procedimiento.

Así pues, el propósito de este apartado es describir cada uno de estos tres elementos, detallando su contenido esencial y su estructura, con el fin de facilitar una comprensión integral del procedimiento tanto a nivel técnico como organizativo.

3.1 Ficha

Para cada uno de los procedimientos del catálogo, se incluye una ficha descriptiva del procedimiento, que recopila de manera general, toda la información relevante relacionada con el mismo.

La estructura que tienen las fichas, resulta similar para todos los procedimientos, y cuenta con los siguientes campos:

- **Resumen:** se presenta una descripción general del objetivo del procedimiento.
- **Registro de modificaciones:** tabla que documenta el historial de cambios realizados en el documento.
- **Identificación del procedimiento:** se incluye el código, la denominación y una breve descripción del procedimiento.
- **Clasificación del procedimiento:** se proporciona información relevante, como la materia a la que pertenece el procedimiento, la materia SIA, el tipo de procedimiento y sus destinatarios. Este apartado se organiza en:
 - Bloque de materia de cep@l.
 - Materia SIA.
 - Clase de trámite.
 - Hechos vitales.
 - Tipología de tramitación: se especifica un único valor entre: Interno, Externo o Ambos.

- Tipo de procedimiento: se indica un único valor entre: Procedimiento Común, Procedimiento Estatal o Procedimiento Local.
- Destinatario del procedimiento: se determina el receptor entre: Administración Empleados Públicos, Ciudadano o Empresas, Asociaciones, Organizaciones o Entidades.
- Tipo de concurrencia: se señala un único valor entre: Competitiva, No Competitiva o No Aplica.
- **Iniciación del procedimiento:** se detallan las posibles formas de inicio (por instancia de parte o de oficio), los requisitos de iniciación, la existencia de tasas o precios públicos y dónde consultar su descripción. Esta información se encuentra en la normativa de referencia de cada procedimiento y en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.
- **Tramitación del procedimiento:** se recoge información clave sobre la resolución, incluyendo:
 - Plazo de resolución.
 - Efectos del silencio administrativo o de la falta de resolución en plazo.
 - Determinación de si finaliza la vía administrativa.
 - Modalidades de comparecencia.
 - Procedimientos susceptibles de automatización.
 Esta información también se encuentra en la normativa aplicable y en la LPAC.
- **Recursos o reclamaciones:** se identifican los recursos que se pueden interponer contra la resolución del procedimiento, según la normativa de referencia y la Ley 39/2015.
- **Normativa reguladora:** se incluyen todas las normas que sustentan el procedimiento, desde la legislación general sobre procedimiento administrativo hasta la normativa específica aplicable a cada materia.
- **Documentos de soporte a la tramitación:** se lista el conjunto de plantillas que forman parte del procedimiento, así como la documentación requerida para su inicio.
- **Otra información asociada:** se incorpora cualquier información adicional relacionada con el procedimiento, como funciones generales o específicas.
- **Plazos:** se elabora una tabla resumen que recopila todos los plazos del procedimiento, indicando sus límites, el momento de inicio y fin, así como las consecuencias de interrumpir y finalizar los plazos.

3.2 Plantillas

Las plantillas jurídicas, son documentos que debe generar la Administración en el marco de la tramitación del procedimiento, con un contenido específico acorde a la normativa aplicable. Muchas plantillas presentan estructuras similares teniendo carácter transversal y pudiéndose aplicar a cualquier materia (por ejemplo, informes de secretaría, dictámenes de la comisión informativa, etc.), mientras que otras son propias de materias concretas (por ejemplo, una Comunicación a propietarios en Urbanismo o el Informe Propuesta Adjudicación en Contratación). Por ello, cada procedimiento cuenta con plantillas adaptadas a sus particularidades y exigencias legales, garantizando que el catálogo refleje correctamente la realidad de cada procedimiento.

A continuación, se exponen brevemente las cuestiones más relevantes sobre las plantillas que componen el catálogo de cep@l:

- Codificación.
- Estructura común de las plantillas.
- Plantillas transversales a todos los procedimientos.
- Tipos de variables.

3.2.1 Codificación

Cada plantilla jurídica cuenta con un **código único**, que se configura según la materia y el procedimiento al que pertenece, garantizando que no existan dos plantillas con el mismo identificador en cep@l.

La estructura de la codificación es la siguiente:

- **Número de la plantilla:** compuesto por dos dígitos que reflejan el orden en que la plantilla aparece dentro del flujograma, separado por un punto de los tramos siguientes.
- **1º Tramo:** identifica la materia a la que corresponde la plantilla, utilizando las siglas asignadas a cada materia, consultables en el catálogo vigente.
- **2º Tramo:** indica el procedimiento al que pertenece la plantilla, generalmente mediante las siglas del nombre del procedimiento.
- **3º Tramo:** es el utilizado para indicar el nombre concreto de la plantilla.



Ilustración 5: codificación procedimental.

3.2.2 Estructura común a todas las plantillas

Independientemente del contenido de las plantillas, todas ellas comparten una **estructura base homogénea** que garantiza la coherencia del catálogo y facilita su mantenimiento y reutilización. Esta estructura común se compone de los siguientes elementos:

- **Encabezado:** incorpora, mediante **variables**, los datos identificativos de la Entidad Local que genera el documento (las variables serán explicadas en [el apartado 3.2.3. Tipos de variables](#)). El encabezado sigue siempre la misma estructura, por lo que permite replicarla fácilmente entre diferentes plantillas:
 - Logo del ayuntamiento.
 - Tratamiento del ayuntamiento.
 - Nombre del ayuntamiento.
 - NIF del ayuntamiento.
 - Dirección del ayuntamiento.
 - Teléfono del ayuntamiento.
 - Web del ayuntamiento.

- **Título:** incluye el nombre de la plantilla jurídica. En aquellos casos en los que se introduzca el documento mediante tabla, se indicará el nombre del documento en la esquina inferior izquierda del recuadro, en el apartado “Asunto”.
- **Información sobre el expediente:** sección que recoge los datos específicos del expediente al que pertenece el documento. Sigue también siempre la misma estructura, por lo que puede ser replicable de unas plantillas a otras. Se muestra a continuación del título y contiene la siguiente información:
 - Número de expediente.
 - Nombre del expediente.
 - Fecha.
- **Pie:** en la parte final de la plantilla se incluye la información de cierre, compuesta por la datación (lugar y fecha exacta en la que el órgano firma el documento), la antefirma y la firma. En los casos en que la firma se realice por delegación, deberá indicarse expresamente esta circunstancia.

Otros elementos característicos de las plantillas

Durante la redacción de las plantillas, se incluyen elementos que facilitan su uso y adaptación a cada expediente:

- **Textos en azul:** son fragmentos en color azul, negrita y corchetes, que sirven como guía o aclaración para el tramitador. Algunos textos actúan como condicionales, de manera que indiquen al tramitador si continuar con una redacción u otra de la plantilla, en función de las condiciones que hayan dado en el expediente de manera individualizada.

[En caso que se solicite Informe de Secretaría]
PRIMERO.- Vista la providencia de **\$\$ALCALDIA\$\$** de fecha **\$\$F_F_PRA\$\$** por la que se ordena que se inicie el procedimiento para la creación de un Consejo Sectorial.
SEGUNDO.- Visto el informe de Secretaría de fecha **\$\$F_F_ISE\$\$**.
[En caso que no se solicite Informe de Secretaría]
ÚNICO.- Vista la providencia de **\$\$ALCALDIA\$\$** de fecha **\$\$F_F_PRA\$\$** por la que se ordena que se inicie el procedimiento para la creación de un Consejo Sectorial.

Ilustración 6: otros elementos - texto azul.

- **Variables:** campos rellenables identificados en las plantillas entre “\$\$”, que el gestor completa en su sistema tramitador con la información específica de cada expediente durante la tramitación del procedimiento en cuestión. Estos valores que complete el gestor serán los que después aparezcan directamente en la plantilla documento (las variables serán explicadas con más detalle en [el apartado 3.2.3. Tipos de variables](#)).

3.2.3 Tipos de variables

Tal y como se ha expuesto anteriormente, las variables son campos rellenables identificados en las plantillas entre “\$\$”, que el gestor completa en su sistema tramitador con la información específica de cada expediente durante la tramitación del procedimiento en cuestión.

Para exponer el significado y operativa de las variables es preciso contextualizarlas como un **proceso secuencial**, que abarca desde su aparición en las plantillas hasta su transformación en información final. A continuación, se describen cada una de las fases:

1º) **Plantilla original del catálogo cep@l:** las variables se representan mediante un código que se muestra entre los símbolos “\$\$”. Dentro de estos símbolos “\$\$”, aparece el nombre de la variable, que en muchos casos se corresponde con una descripción orientativa sobre la información que será incluida de la misma.

Número de expediente: \$\$V_NUMEXP\$\$

Nombre del expediente: \$\$V_TITULOEXP\$\$

Fecha: \$\$DIA_SISTEMA\$\$ de \$\$MES_SISTEMA\$\$ de \$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

Ilustración 7: tipos de variables - encabezado.

Motivos tramitación urgencia			
\${(datos.att0)!}			
La unidad organizativa \$\$DEP_SOLIC\$\$ propone al órgano de contratación competente \$\$DEL_AYTO\$ \$ \$STRATAMIENTO_AYTO\$\$ \$\$NOMBRE_AYTO\$\$, la celebración del contrato de \$ \$OBJETO_CONTRATO\$\$. A la vista de los siguientes antecedentes:			
Número expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
\${(datos.att0)!}	\${(datos.att1)!}	\${(datos.att2)!}	\${(datos.att3)!}

Ilustración 8: tipos de variables - tabla.

2º) **Interfaz del tramitador:** en los sistemas de tramitación, la persona encargada de la gestión de ese expediente visualiza la descripción completa de las variables de manera previa a la generación de la plantilla y completa los campos correspondientes con la información.

Indicar los motivos que justifican la tramitación de urgencia del expediente

Acciones:

Unidad Organizativa Solicitante

Indicar el objeto del contrato

Indicar antecedentes del procedimiento

Número expediente

Procedimiento

Resolución

Fecha

Ilustración 9: interfaz del tramitador.

3ª) **Resultado final:** una vez que se han completado los campos correspondientes, la herramienta tramitadora permite generar la plantilla y descargarla con todos los datos debidamente cumplimentados.

Número de expediente: 2025/AIN_02/DEMO3/000004

Nombre del expediente: Asociación para la innovación

Fecha: 05 de Noviembre de 2025

Ilustración 10: tipos de variables – encabezado, sustituidas.

Motivos tramitación urgencia
Lorem IpsumLorem IpsumLorem IpsumLorem IpsumLorem Ipsum

Ilustración 11: tipos de variables – tabla, sustituida.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Número expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum	29/10/2025

Ilustración 12: tipos de variables - tabla, sustituidas.

Para facilitar la comprensión de este proceso, a continuación se presenta una **tabla ilustrativa** que muestra un ejemplo de la secuencia de las tres fases por las que pasan las variables:

- En primer lugar, se muestra un ilustrativo de la **plantilla “en bruto”**.
- En segundo lugar, se representa la **vista de cumplimentación** a la hora de tramitar el procedimiento.
- Por último, se muestra la **plantilla final**, con la información ya completada.

1º Plantilla con código original

\$\$IMG_LOGO_AYTOSS
 \$\$TRATAMIENTO_AYTOSS \$NOMBRE_AYTOSS
 \$\$SNIF_AYTOSS
 \$\$DIRECCION_AYTOSS
 \$\$TELEFONO_AYTOSS
 \$\$WEB_AYTOSS

INFORME PROPUESTA DE LA NECESIDAD DE UN CONTRATO ADMINISTRATIVO

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

Unidad organizativa solicitante: \$\$DEP_SOLIC\$\$
 Persona encargada del expediente: \$\$PERS_ENCARG_EXP\$\$
 Tipo de procedimiento de licitación: procedimiento de asociación para la innovación. (regulado en los artículos de 177 a 182 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)

[En caso de que la tramitación sea de urgencia]La tramitación urgente del expediente se encuentra debidamente justificada por los siguientes motivos:

Motivos tramitación urgencia			
\$(datos.att0)\$			

La unidad organizativa \$\$DEP_SOLIC\$\$ propone al órgano de contratación competente \$\$DEL_AYTO\$\$ la celebración del contrato de \$ \$OBJETO_CONTRATOS\$\$.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Número expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
\$(datos.att1)\$	\$(datos.att2)\$	\$(datos.att3)\$	\$(datos.att3)\$

Datos básicos de la licitación

Nombre del expediente: \$\$V_TITULOEXP\$\$
 Núm. Expediente: \$\$V_NUMEXP\$\$
 Objeto del contrato: \$\$OBJETO_CONTRATOS\$\$
 Calificación del contrato: \$\$CALIFICACION_CONTRATOS\$\$
 Código CPV: \$\$CODIGO_CPV\$\$
 Objetivo. Finalidad institucional que se persigue: \$\$OBJETIVO_CONTRATOS\$\$

Solución propuesta: \$\$SOL_PROPOS\$\$

Necesidad de establecer juicios de valor: ☐ Sí ☒ No
 [en caso de incluir juicios de valor]Porcentajes de valoración: \$\$POR_VALORACION\$\$
 [en caso de incluir juicios de valor]Justificación de la necesidad de juicios de valor: \$ \$JUST_JUICIOS_VALOR\$\$
 Necesidad de establecer umbral: ☐ Sí ☒ No
 Justificación de la solvencia técnica específica: \$\$JUST_SOLV_TEC\$\$
 [en caso de establecer umbral]Justificación de la necesidad de umbral: \$\$JUST_UMBRALES\$\$

2º Valores a cumplimentar por parte del tramitador

DATOS DE EXPEDIENTE

Informe propuesta de la necesidad de un contrato administrativo

Persona encargada del expediente: Juan Jiménez Álvarez
 Indicar la calificación del contrato: Ejemplo de clasificación
 Indicar el Código CPV correspondiente: 123456
 Indicar el objetivo del contrato: Objetivo
 Indicar la solución propuesta: Solución

Porcentajes de valoración (en caso de incluir juicios de valor): 75%
 Si hay necesidad de establecer juicios de valor o no: ☒ sí ☐ no
 Indicar la justificación de la necesidad de juicios de valor: Es necesario justificar por Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum
 Indicar si hay necesidad de establecer un umbral o no: ☒ sí ☐ no
 Justificación de que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, así como no estar incurso en una causa de prohibición de contratar: El cesionario tiene capacidad de contratar por Lorem ipsum
 Indicar la justificación de la necesidad de umbral: 1

Indicar los principales hitos de ejecución

Indicar los motivos que justifican la tramitación de urgencia del expediente

Indicar antecedentes del procedimiento

Número expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
1			

Ilustración 13: secuencia de las fases de las variables.

3º Resultado de los valores sustituidos por el tramitador

Excmo. ENT3 DEMOSTRATIVO
 00577751Y
 Dirección CALLE NOMBRE CALLE, 3. Sevilla (Sevilla).
 000000000
<http://unt3dem37081008.es>

INFORME PROPUESTA DE LA NECESIDAD DE UN CONTRATO ADMINISTRATIVO

Número de expediente: 2025/AIN_02/DEMO3/000004
 Nombre del expediente: Asociación para la innovación
 Fecha: 05 de Noviembre de 2025

Unidad organizativa solicitante:
 Persona encargada del expediente: Juan Jiménez Álvarez
 Tipo de procedimiento de licitación: procedimiento de asociación para la innovación. (regulado en los artículos de 177 a 182 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)

[En caso de que la tramitación sea de urgencia]La tramitación urgente del expediente se encuentra debidamente justificada por los siguientes motivos:

Motivos tramitación urgencia			
Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum			

La unidad organizativa propone al órgano de contratación competente \$\$DEL_AYTOSS\$\$ la celebración del contrato de \$ \$OBJETO_CONTRATOS\$\$.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Número expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
1			29/10/2025

Datos básicos de la licitación

Nombre del expediente: Asociación para la innovación
 Núm. Expediente: 2025/AIN_02/DEMO3/000004
 Objeto del contrato: Lorem ipsum
 Calificación del contrato: Ejemplo de clasificación
 Código CPV: 123456
 Objetivo. Finalidad institucional que se persigue: Lorem ipsum

Solución propuesta: Solución

Necesidad de establecer juicios de valor: ☒ Sí ☐ No
 [en caso de incluir juicios de valor]Porcentajes de valoración: 75%
 [en caso de incluir juicios de valor]Justificación de la necesidad de juicios de valor: Es necesario justificar por Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum
 Necesidad de establecer umbral: ☒ Sí ☐ No
 Justificación de la solvencia técnica específica: El cesionario tiene capacidad de contratar por

3.3 Flujograma

El flujograma es un instrumento gráfico de carácter procedimental que **permite representar de manera secuencial y estructurada las actuaciones, decisiones y documentos que conforman el procedimiento administrativo en cuestión**. Su propósito es proporcionar una visión ordenada y sistemática del desarrollo del procedimiento, desde su inicio hasta su resolución, así como los requisitos normativos exigibles en cada fase.

Para garantizar una mayor comprensión del flujograma, se muestra a continuación un ilustrativo del mismo. Se recomienda leer cada una de sus fases de forma secuencial, comenzando por la fase de **inicio**, continuar con la **instrucción** y finalizar con la **resolución**, analizando en cada caso las actividades y módulos que las integran.

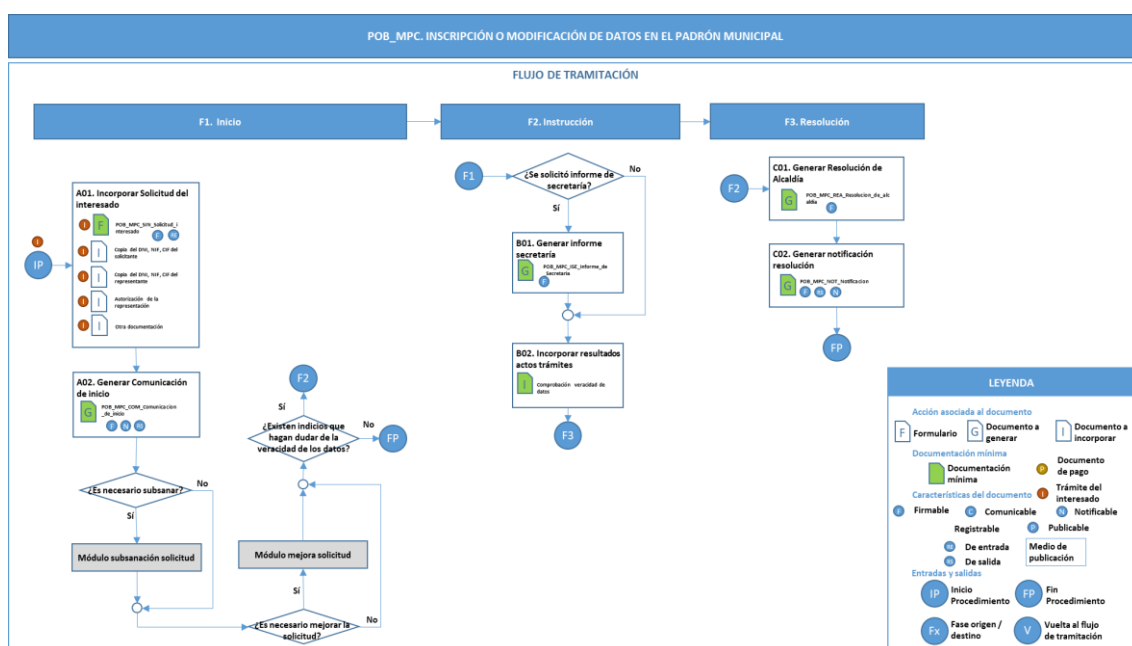


Ilustración 14: flujograma completo.

A continuación, se presenta la estructura de los elementos que componen los flujogramas de **cep@l**.

- **Fases** en las que se ordena el procedimiento (F1. Inicio, F2. Instrucción, F3. Resolución).
- **Actividades** de cada fase (Por ejemplo, A01. Incorporar solicitud del interesado, A02. Generar comunicación de inicio, B01. Generar informe de secretaría, etc).
- **Documentos** asociados a cada tarea, indicando el nombre de la plantilla o formulario asociado (Por ejemplo, solicitud del interesado, incorporar copia del DNI, etc). Se trata de documentos que puede aportar el propio interesado de manera externa (documentación a incorporar), o documentos a generar por la propia Administración (documentación a generar)
- **Condiciones** necesarias para poder elegir entre los distintos caminos posibles dentro del flujo (Por ejemplo, ¿es necesario subsanar?).
- **Eventos**: secuencia de actividades que recoge una casuística específica que siempre se tramita de la misma forma, independientemente del procedimiento, y

pueden **darse en cualquier momento durante la tramitación** (Por ejemplo, el evento desistimiento de periodo de pruebas).

- **Módulos reutilizables:** conjunto de actividades que responde a una casuística concreta que siempre se tramita de la misma forma, independientemente del procedimiento, sin embargo, **estos ocurren en un momento concreto** del mismo (Por ejemplo, el módulo de mejora de la solicitud).

3.3.1 Categorización de actividades

Las actividades que integran los procedimientos, se encuentran categorizadas según criterios comunes definidos en cep@l. Esta categorización se estructura en dos niveles complementarios:

- **Tipo de tarea**, que identifica la naturaleza de la acción que se realiza dentro de la actividad (generación de documentación, incorporación de documentación o cumplimentación del formulario).
- **Tipo de tratamiento documental**, que determina qué operaciones pueden aplicarse a los documentos generados o recibidos durante la tramitación (notificación, firma, publicación, entre otros).

A lo largo del presente apartado, se realizará una explicación en detalle de ambos niveles de categorización.

Tipo de tarea

Existen tres tipos de tareas posibles dentro de una actividad:

- **Generación de documentación (G):** ocurre cuando la Administración debe elaborar un documento específico mediante una plantilla jurídica, que será completada por el gestor con los datos del expediente correspondiente.
- **Incorporación de documentación (I):** cuando se debe añadir documentación sin plantilla asociada, ya sea aportada por el interesado o por un órgano o Administración distinta, según lo dicte el procedimiento.
- **Formulario (F):** presente solo en los procedimientos iniciados a instancia de parte, corresponde al formulario que el interesado completa al iniciar la tramitación.



Ilustración 15: categorización actividades.

Tipo de tratamiento documental

En los esquemas de tramitación de cada uno de los procedimientos del catálogo se clasifican las actividades según el **tipo de tratamiento documental** que requieren los documentos que son objeto de estas. Esta tipificación facilita la estandarización de procesos, la correcta aplicación de la normativa vigente y la coherencia en la gestión administrativa.

Para ello, en cep@l se establecen las siguientes acciones posibles sobre los documentos generados o recibidos durante la tramitación:

- **Notificable:** Indica si un documento puede ser notificado a los interesados, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.
- **Publicable:** Permite determinar si el documento generado puede ser objeto de publicación oficial, ya sea por mandato normativo o por razones de interés público.
- **Comunicable:** Identifica si un documento puede ser remitido con fines de comunicación, sin que ello suponga una notificación formal.
- **Firmable:** Establece si un documento requiere firma, ya sea del interesado o de la Administración, para dotarlo de validez jurídica.
- **Registrable:** Determina si un documento debe ser incorporado al registro administrativo, distinguiendo entre registro de entrada, cuando el documento provenga del interesado u otra entidad, y registro de salida, cuando el documento sea emitido por la Administración que tramita el procedimiento, conforme a lo previsto en la normativa de registros.

A partir de estas definiciones, se detallan a continuación los supuestos específicos que permiten determinar en qué casos resulta aplicable cada criterio. Para cada uno de ellos se indica el **tipo de documento** al que hace referencia, así como la **justificación legal** correspondiente, en cumplimiento de la LPAC, y demás normativa aplicable.

1. Notificable (N):

Se consideran documentos notificables en los siguientes casos:

- **Todas las resoluciones que pone fin al procedimiento**, conforme al **art. 21.1 de la LPAC**, que deben dictarse de forma expresa y notificarse en todos los procedimientos, cualquiera que sea su forma de iniciación.
- **Requerimientos de subsanación**, según el **art. 22.1.a) de la LPAC**, que suspenden el plazo máximo para resolver desde la notificación hasta su cumplimiento por el interesado o la finalización del plazo concedido.
- **Notificaciones que acompañan a actos administrativos**, conforme al **art. 40.1 de la LPAC**, que deben remitirse a los interesados cuyos derechos o intereses resulten afectados.
- **Acuerdos de iniciación de procedimientos sancionadores**, conforme al **art. 64.1 de la LPAC**, que deben notificarse al inculcado junto con el traslado de las actuaciones correspondientes.

- **Pliegos de cargos en procedimientos sancionadores**, según el **art. 64.3 de la LPAC**, que deben notificarse a los interesados cuando la calificación inicial de los hechos se realice en una fase posterior al acuerdo de iniciación.
- **Acuerdos de iniciación de procedimientos de responsabilidad patrimonial (de oficio)**, según el **art. 65.2 de la LPAC**, que deben notificarse a los presuntos lesionados concediéndoles un plazo de diez días para alegaciones, aportación de documentos y propuesta de pruebas.
- **Propuestas de resolución en procedimientos sancionadores**, según el **art. 89.2 de la LPAC**, que deben notificarse a los interesados indicando la puesta de manifiesto del procedimiento y el plazo para presentar alegaciones y documentación
- **Acuerdos de renuncia o desistimiento**, conforme al **art. 94.4 de la LPAC**, que deben notificarse a terceros interesados para que, en un plazo de diez días, puedan instar la continuación del procedimiento.
- **Cualquier otro documento** que la normativa específica determine como notificable y no esté contemplado en los supuestos anteriores.

2. Firmable (F)

Se consideran documentos firmables en los siguientes casos:

- **Documentos completados por el interesado** que requieren firma obligatoria, según el **artículo 11.2 de la LPAC**: solicitudes, declaraciones responsables, comunicaciones, recursos, desistimientos y renunciaciones.
- **Documentos generados por la Administración**, que, según el **artículo 26 de la LPAC** y el **artículo 43 de la Ley 40/2015**, deben incorporar firma electrónica del órgano o empleado público competente.
- **Otros documentos cuya firma se exija por legislación específica**, como ofertas y contratos en procedimientos de contratación regulados en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

3. Publicable (P)

Se consideran documentos publicables en los siguientes casos:

- **Actos dirigidos a una pluralidad indeterminada de personas** o integrantes de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, de acuerdo con el **artículo 45.1 de la LPAC**.
- **Actos de apertura de periodos de información pública**, según el **artículo 83 de la LPAC**, que deben publicarse en el diario oficial correspondiente para permitir el examen del expediente por cualquier persona interesada.
- **Cualquier otro documento** cuya publicación esté prevista en la normativa aplicable y no figure en los supuestos anteriores.

4. Registrable (R)

Se consideran documentos registrables en los siguientes casos:

- **Documentos presentados a la Administración** (solicitudes, ofertas, alegaciones, etc.) que deben inscribirse en el Registro Electrónico General, conforme al **artículo 16.1 de la LPAC**.
- **Notificaciones y comunicaciones oficiales a otros órganos**, que deben registrarse como salida, según el **artículo 16.1 de la LPAC**.
- **Otros documentos** que la normativa específica establezca como registrables y no estén contemplados en los supuestos anteriores.

5. Comunicable (C)

Se consideran documentos comunicables aquellos:

- **Documentos dirigidos a los interesados** que no estén incluidos en los supuestos establecidos como notificables.

3.3.2 Elementos de decisión condicionales

En algunos casos, la normativa puede establecer distintas secuencias de actividades según determinadas circunstancias. Estas variaciones se representan en el esquema de tramitación mediante elementos condicionales, simbolizados con **un rombo**, que muestran las posibles bifurcaciones del procedimiento y sus respectivos caminos alternativos.

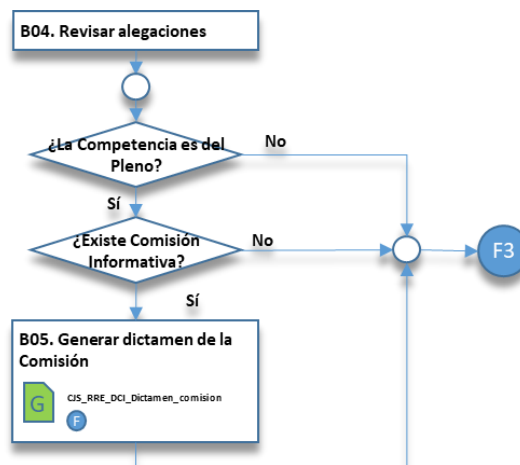


Ilustración 16: condicionales en el flujo.

3.3.3 Elementos de entradas y salidas

En el esquema de tramitación, los momentos clave del procedimiento (inicio, fin o transición entre fases) se representan con círculos azules. Estos incluyen:

- ✓ Inicio del Procedimiento (IP)
- ✓ Fin del Procedimiento (FP)
- ✓ Fase de origen/destino (FX): para indicar el paso entre fases,
- ✓ Vuelta al flujo (V): que marca el retorno al flujo principal tras un módulo o evento.



Ilustración 17: elementos entradas y salidas.

3.3.4 Eventos y módulos reutilizables

- **Eventos:** conjunto de trámites complementarios que operan como **elementos independientes del flujo principal** de tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. Estos trámites no forman parte del circuito ordinario del procedimiento, sino que se gestionan de manera paralela y autónoma puesto que pueden **activarse en cualquier momento del procedimiento**, dependiendo de las necesidades específicas del expediente o de la aparición de circunstancias que requieran su aplicación.

Así pues, en los flujogramas, su representación se realiza en **una hoja distinta a la del flujo principal**, lo que permite diferenciarlos claramente del desarrollo estándar del procedimiento. Su carácter flexible y transversal permite que se integren sin alterar la lógica del procedimiento principal, garantizando así una tramitación ordenada y coherente.

A continuación, se presenta un **ejemplo ilustrativo** del evento correspondiente a un periodo extraordinario de pruebas, que permite visualizar de forma práctica cómo se estructura y gestiona este tipo de trámites complementarios. En el esquema que se muestra, puede observarse que el evento dispone de un flujo de tramitación propio, independiente del procedimiento principal, así como de plantillas específicas asociadas a cada una de sus actividades. Además, se señala la fase del procedimiento en el que puede ocurrir el evento, en este caso, únicamente en la fase de instrucción.

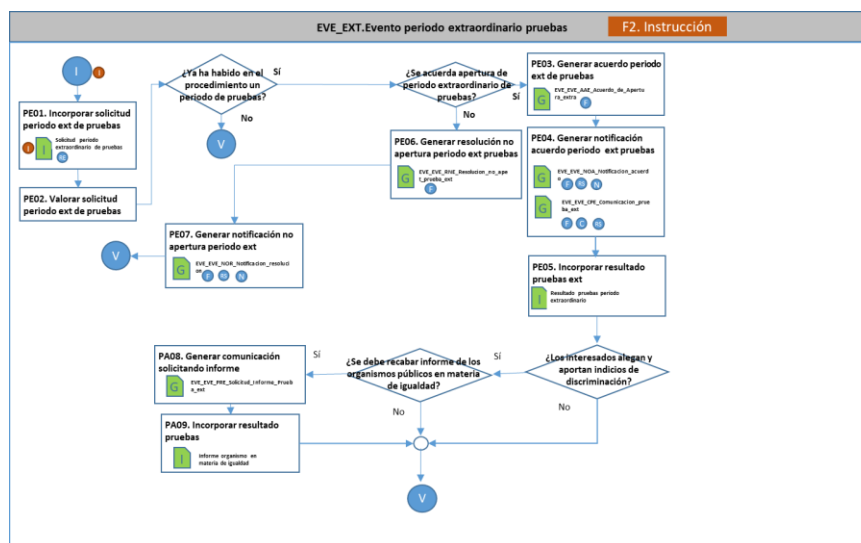


Ilustración 18: eventos.

- **Módulos reutilizables:** se trata de un conjunto de actividades diseñadas para responder a situaciones específicas y que también se gestionan siempre de la misma manera, independientemente del procedimiento en el que aparezcan. Al igual que los eventos, los módulos cuentan con su propio esquema de tramitación y plantillas específicas, sin embargo, se diferencian de estos en que solo se pueden ejecutar en **momentos concretos** del procedimiento.

Por ello, cuentan con representación en los flujogramas, visualizándose mediante un **rectángulo gris** en el flujo. No obstante, el detalle se incluye en una hoja aparte, lo que permite consultarlos de manera independiente.

Por ejemplo, en todos los procedimientos que se inician a solicitud del interesado, existe siempre un módulo de subsanación de la solicitud, que permite corregir cualquier dato que el interesado haya incorporado inicialmente.

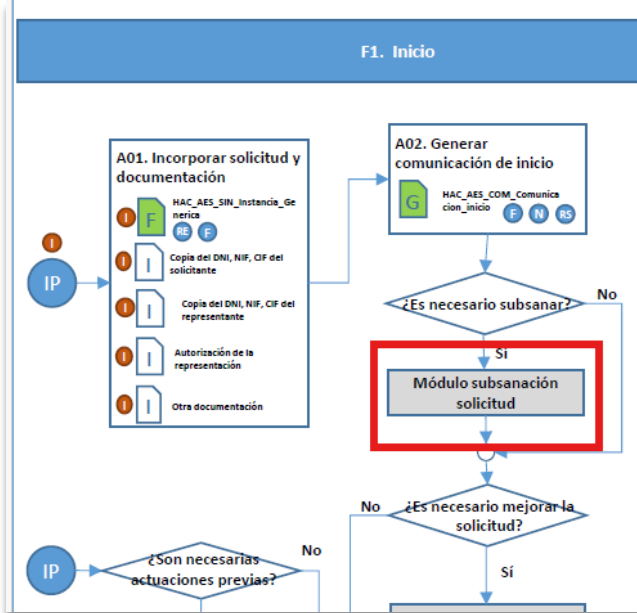


Ilustración 19: módulo subsanación solicitud.

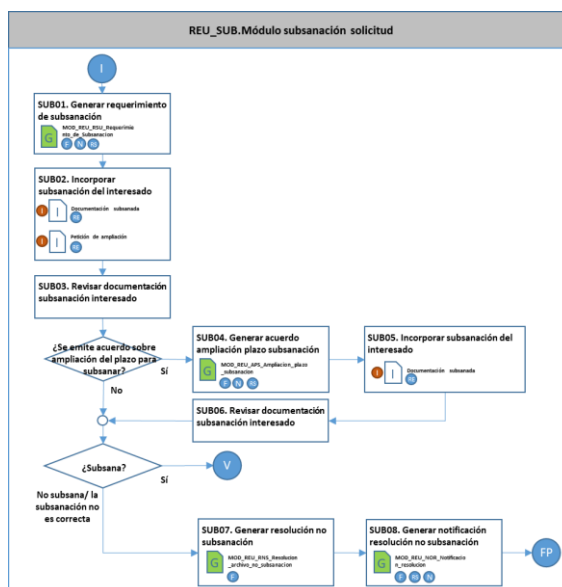


Ilustración 20: composición interior del módulo subsanación solicitud.

4. Configuración de la estructura y lógica de los procedimientos según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Todos los procedimientos incluidos en cep@l, tienen como base jurídica el procedimiento administrativo común regulado por la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**. En concreto, el Título IV de la citada ley establece las disposiciones generales sobre el desarrollo del procedimiento, estructurándolo en tres actividades claramente diferenciadas:

- Inicio (Capítulo II): fase en la que se marca el inicio formal del procedimiento administrativo.
- Instrucción (Capítulo IV): en esta fase, se desarrollan las actuaciones necesarias para conocer los hechos relevantes y fundamentar la resolución.
- Resolución (Capítulo V): fase final del procedimiento en la que el órgano competente adopta y formaliza la decisión administrativa que pone fin al expediente.

Por tanto, en cada uno de los procedimientos incluidos en el catálogo, será posible identificar con carácter general, estas tres fases.

A continuación, se presenta un esquema ilustrativo que muestra de forma visual dichas fases, seguido de un desglose específico de las actividades más comunes que se pueden encontrar en las fases de la mayoría de procedimientos del catálogo, si bien debe tenerse en cuenta que el detalle operativo y las actuaciones concretas de cada fase pueden variar en función de la normativa sectorial aplicable y de la naturaleza específica de cada procedimiento.

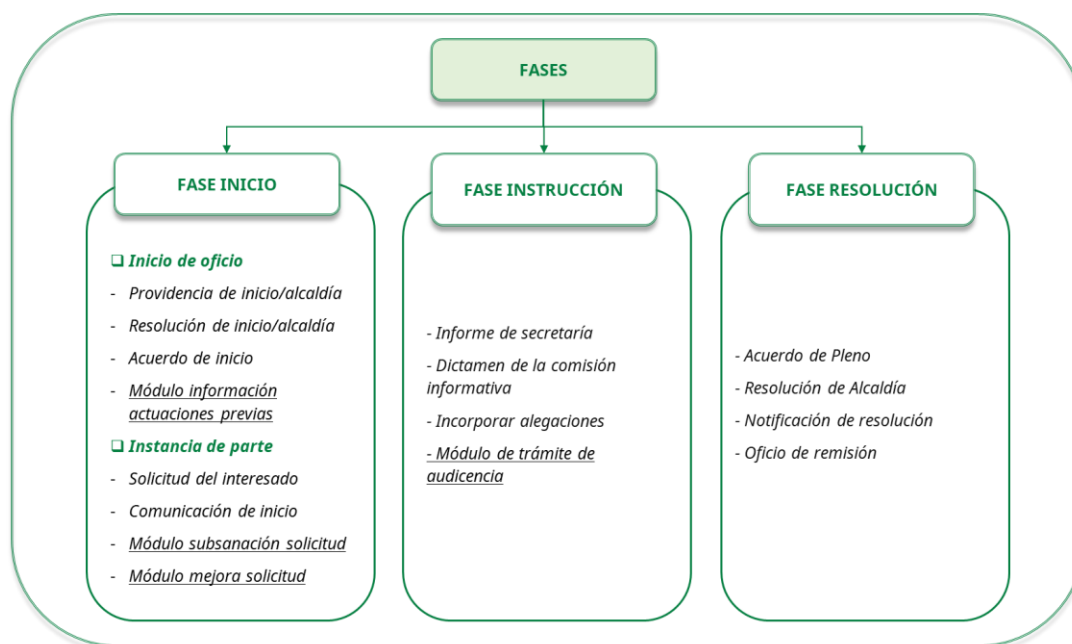


Ilustración 21: esquema general lógica procedimental.

4.1 Inicio

Esta fase constituye el punto de partida de los procedimientos administrativos en cep@l. De acuerdo con lo establecido en el **Capítulo II del Título IV de la LPAC**, puede producirse de oficio por la propia Administración, o a instancia de parte por iniciativa del interesado. A continuación, se presenta una tabla ilustrativa que refleja la fundamentación normativa y la lógica que siguen los procedimientos, mostrando la composición estándar de la fase inicial dentro de cep@l.

Inicio de oficio	
Fundamentación normativa	Se produce cuando la Administración decide comenzar un procedimiento sin necesidad de solicitud previa por parte del interesado. Según los artículos 58 a 62 de la Ley 39/2015, esta iniciación puede realizarse por las siguientes vías: • Por propia iniciativa (artículo 59 LPAC): cuando el órgano competente actúa tras conocer directamente o indirectamente los hechos, conductas o circunstancias que justifican la apertura del procedimiento. • Por orden superior (artículo 60 LPAC): cuando un órgano jerárquicamente superior instruye al competente para que inicie el procedimiento. En procedimientos sancionadores, esta orden debe especificar, en la medida de lo posible, los hechos, responsables y su tipificación. • Por iniciativa de otros órganos administrativos (artículo 61 LPAC): cuando otro órgano administrativo, sin competencia para iniciar el procedimiento, propone su apertura tras detectar hechos relevantes. Esta petición no vincula al órgano competente, aunque debe motivar su decisión si no procede a la iniciación. • Por denuncia (artículo 62 LPAC): cuando se comunican a la Administración hechos que podrían constituir infracción administrativa o justificar la actuación administrativa. La denuncia no otorga la condición de interesado, pero puede dar lugar a la apertura del procedimiento. En algunos procedimientos, puede llegar a contemplarse el inicio por más de una vía, lo que se reflejará en el esquema de tramitación mostrando los posibles caminos a seguir en función de la vía que resulte de aplicación.
Lógica en cep@l	En el contexto de cep@l, cuando un procedimiento se inicia de oficio, las actividades más habituales son las siguientes: • Providencia de inicio-alcaldía: es un acto administrativo dictado por el alcalde en el ejercicio de sus funciones, que tiene como finalidad ordenar, disponer o impulsar actuaciones concretas dentro de la administración municipal. Se trata de una forma de providencia administrativa, pero emitida específicamente por el titular de la alcaldía. Esta actividad, se enmarca dentro de las competencias del alcalde reguladas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de bases de Régimen Local. Así, <u>cuando el procedimiento se inicia por iniciativa de la propia Administración y el alcalde ostenta competencias</u> para ello, la providencia de alcaldía se convierte en el acto que impulsa el inicio del procedimiento, por lo que se generará la plantilla siendo ésta el punto de partida del procedimiento.

	• Resolución de inicio-alcaldía: es un acto administrativo dictado por el alcalde, en el ejercicio de sus competencias como órgano de gobierno local, mediante el cual se dispone formalmente la apertura de un procedimiento administrativo de oficio. Esta actividad se enmarca en las atribuciones conferidas al alcalde por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de bases de Régimen Local, que otorgan la facultad de dirigir la administración municipal y adoptar decisiones ejecutivas mediante actos administrativos. A diferencia de la providencia de alcaldía, que sirve para impulsar el inicio de un procedimiento, la resolución de Alcaldía se configura como el <u>acto que incoará formalmente el inicio del procedimiento, siempre que el alcalde ostente la competencia para ello.</u> • Acuerdo de inicio: es el acto formal mediante el cual el <u>Pleno acuerda la apertura de un procedimiento administrativo.</u> Este acuerdo tiene carácter colegiado y debe adoptarse conforme a las reglas del funcionamiento del Pleno de la corporación local que se trate, cuando sea este órgano el que tenga la competencia. En este sentido, el artículo 22.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), establece que el Pleno tiene <u>competencias</u> para adoptar acuerdos en materias de especial relevancia institucional, jurídica o económica. Entre ellas incluye: ▪ Declaración de lesividad de actos administrativos. ▪ Aprobación de ordenanzas y reglamentos. ▪ Aprobación de instrumentos de planeamiento urbanístico. ▪ Aceptación de delegaciones de competencias. ▪ Concertación de operaciones de crédito que excedan ciertos límites. • Módulo de información de actuaciones previas: tal y como se ha indicado a lo largo del presente manual, los módulos reutilizables son conjuntos de actividades estandarizadas que responden a situaciones específicas y se aplican de forma uniforme en distintos procedimientos. En los procedimientos de cep@l iniciados de oficio, el módulo de información de actuaciones previas permite al órgano competente <u>abrir un período de análisis antes de iniciar formalmente un procedimiento administrativo.</u> Su finalidad es conocer con mayor profundidad las circunstancias específicas del caso, valorar su alcance y determinar si resulta conveniente o no iniciar el procedimiento. Así pues, a través de este módulo, se contempla la posibilidad que la entidad local necesite recopilar información, realizar comprobaciones o solicitar informes que ayuden a formar un juicio fundado sobre la necesidad y oportunidad de iniciar el expediente.
--	---

Iniciación a instancia de parte	
Fundamentación normativa	Los procedimientos iniciados a instancia de parte, son aquellos en los que el interesado asume la iniciativa de impulsar el inicio del trámite. La justificación jurídica del inicio de un procedimiento administrativo a instancia de parte se encuentra regulada en la Ley 39/2015, de 1 de

	octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concretamente de los artículos 66 a 68.
Lógica en cep@l	En el contexto de cep@l se materializa en las siguientes actividades: • Solicitud del interesado: el interesado cumplimenta y presenta un formulario, aportando la información personal y las pretensiones concretas vinculadas al procedimiento. Esta solicitud, incluye los siguientes campos (artículo 66 de la LPAC): ○ Identificación del solicitante. ○ Hechos, razones y petición. ○ Lugar, fecha y firma. ○ Órgano al que se dirige la petición. ○ Documentación que sustenta/apoya la petición. Esta plantilla tiene una relevancia jurídica significativa, ya que configura el acto de incoación del procedimiento. En los procedimientos iniciados por iniciativa del interesado, constituye el documento clave que formaliza el inicio del expediente, al ser el medio mediante el cual se manifiesta la voluntad de activar la actuación administrativa correspondiente. • Comunicación de inicio: una vez presentada la solicitud por parte del interesado y verificado su cumplimiento con los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, la Administración debe <u>notificar formalmente el inicio del procedimiento</u>. Esta notificación se materializa a través de la comunicación de inicio, que tiene como finalidad informar al interesado de que su solicitud ha sido admitida y que el procedimiento administrativo ha comenzado. La comunicación de inicio cumple una función esencial en términos de garantía procedimental, ya que permite al interesado conocer la fecha de inicio del procedimiento, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución, así como los efectos del silencio administrativo. Este acto de comunicación no tiene carácter resolutivo, pero sí produce efectos jurídicos relevantes, al activar los plazos legales y permitir al interesado ejercer sus derechos con pleno conocimiento del estado del procedimiento. • Módulos de subsanación y mejora: en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015, los interesados pueden corregir o completar la información y documentación presentada en una solicitud, asegurando así la integridad del expediente administrativo. Estos mecanismos se activan cuando la <u>solicitud inicial no cumple con los requisitos exigidos</u>, ya sea por falta de datos, documentos o por errores formales. En ese caso, la administración ofrece al solicitante un plazo determinado para realizar las correcciones necesarias, evitando que el procedimiento se paralice o se archive por defectos subsanables. Este proceso garantiza la seguridad jurídica del expediente y refuerza el principio de buena administración, al permitir que los ciudadanos puedan enmendar sus solicitudes sin perder la oportunidad de continuar con el trámite.

4.2 Instrucción

La fase de instrucción comprende todas las actuaciones necesarias para comprobar, analizar y valorar los hechos que fundamentarán la resolución final. Durante esta fase, la Administración recopila los elementos de juicio que permitan una resolución ajustada a derecho.

Esta fase garantiza que la resolución final sea coherente con el marco legal aplicable y respete los principios de **objetividad, imparcialidad y legalidad**.

A continuación, se muestra la tabla en la que se incluye la fundamentación normativa, y la lógica que sigue la fase de instrucción:

Instrucción	
Fundamentación normativa	La fase de instrucción está regulada en el Capítulo IV del Título IV de la Ley 39/2015 , y su finalidad es garantizar que la decisión administrativa se adopte con base en elementos objetivos y suficientes.
Lógica en cep@l	En cep@l, las actividades desarrolladas durante la fase de instrucción pueden variar significativamente en función del procedimiento y de la materia específica objeto de tramitación. Por ello, resulta necesario analizar la normativa particular que regula cada procedimiento, con el fin de determinar las actuaciones que deben realizarse en cada caso concreto. No obstante, existen una serie de documentos y plantillas comunes a esta fase que se encuentran presentes en la mayoría de los procedimientos tramitados en cep@l. Entre los más habituales se encuentran: • Informe de secretaría: es un <u>documento jurídico elaborado por el secretario municipal</u> en el ejercicio de sus funciones, que tiene como finalidad analizar y exponer la normativa aplicable al procedimiento administrativo, así como los pasos que deben seguirse en su tramitación. Se trata de un instrumento técnico que garantiza la legalidad de la actuación administrativa y orienta jurídicamente al órgano competente. Esta actividad se fundamenta en el artículo 3.3.a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Este tipo de plantilla se genera cuando el órgano competente lo solicita, aunque en la mayoría de los casos su incorporación al procedimiento resulta preceptiva. • Dictamen de la comisión informativa: es un documento emitido por una comisión informativa, órgano colegiado sin atribuciones resolutorias, integrados por miembros de la corporación municipal. Mediante este dictamen, la comisión expresa su posición sobre un asunto que será sometido a decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local, tras su estudio, análisis o consulta. Esta actividad se enmarca en lo dispuesto por el artículo 20.1.c) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 123 a 126 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y,

	responde a la necesidad de garantizar la transparencia, el debate previo a la adopción de decisiones por el órgano competente (Pleno). Aunque el dictamen no tiene carácter vinculante, constituye una <u>base informativa esencial para tomas de decisiones fundamentadas en el seno de la Administración local</u>. La generación de esta plantilla al procedimiento dependerá de la existencia de la comisión informativa correspondiente. Por tanto, su presencia en el expediente estará condicionada a que dicho órgano esté constituido y tenga competencia sobre el asunto tratado. • Incorporación de alegaciones: tiene su fundamento en el artículo 76 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). Este trámite permite a los interesados <u>formular observaciones, presentar documentos o pruebas adicionales antes de que se dicte resolución</u> en el procedimiento administrativo. La incorporación de alegaciones forma parte de las garantías del procedimiento administrativo, asegurando el derecho de defensa, la participación efectiva de los ciudadanos y la transparencia en la actuación de la administración. Además, contribuye a que las decisiones administrativas estén mejor fundamentadas, respetando los principios de audiencia y contradicción. • Módulo de trámite de audiencia: en virtud del artículo 82 de la Ley 39/2015, los interesados tienen derecho a conocer el contenido del expediente y a expresar lo que consideren oportuno antes de que se dicte una resolución. Por ello, se incluye este módulo, que refuerza la transparencia, la participación y la defensa de los derechos de los ciudadanos. Este trámite <u>se activa cuando la normativa exige que el interesado sea escuchado antes de adoptar una decisión que pueda afectarle</u>, permitiendo así que aporte alegaciones, documentos o cualquier otra información relevante. Para facilitar su gestión, cep@l dispone de plantillas específicas que permiten comunicar y registrar adecuadamente este trámite dentro del expediente, asegurando su trazabilidad y cumplimiento formal.
--	---

4.3 Resolución

La fase de resolución constituye la **etapa final del procedimiento administrativo común** y tiene como finalidad poner término al expediente mediante una decisión adoptada por el órgano competente. A continuación, se incluye la tabla en la que se incluye la fundamentación normativa, y la lógica que sigue la fase de resolución:

Resolución	
Fundamentación normativa	Esta fase se encuentra regulada en el Capítulo V del Título IV de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y establece que la resolución debe ser dictada por el órgano competente , resolver todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas que se deriven del propio procedimiento, y ser notificada formalmente a los interesados.
Lógica en cep@l	Dentro de cep@l, las actividades comunes en la fase de resolución son la siguientes:

	Acuerdo del Pleno: el acuerdo del Pleno constituye una de las <u>formas de finalización</u> del procedimiento administrativo <u>cuando el órgano colegiado del Pleno municipal ostenta la competencia para resolver</u> sobre el fondo del asunto. Esta decisión se adopta en sesión plenaria, conforme a lo previsto en la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), y tiene efectos jurídicos plenos desde el momento de su aprobación. En el marco de los procedimientos, el acuerdo del Pleno pone fin a la tramitación administrativa mediante una resolución expresa que recoge la voluntad institucional sobre las cuestiones planteadas. Esta forma de terminación se aplica especialmente en expedientes que, por su naturaleza o trascendencia, requieren deliberación y aprobación colegiada, como modificaciones presupuestarias, aprobación de ordenanzas, planes urbanísticos, o decisiones que afectan a la organización y funcionamiento de la entidad local. Una vez adoptado, el acuerdo debe ser formalizado documentalmente, incorporado al expediente administrativo y notificado a los interesados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Resolución de Alcaldía: la resolución de Alcaldía constituye una <u>vía de finalización del procedimiento administrativo cuando el alcalde</u>, en calidad de órgano unipersonal de gobierno local, <u>ostenta la competencia</u> para dictar resolución sobre el fondo del expediente. Esta facultad se encuentra reconocida en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, que atribuye al alcalde la dirección de la administración municipal y la adopción de decisiones ejecutivas mediante actos administrativos. Esta forma de terminación se aplica en expedientes cuya competencia no corresponde al Pleno ni a otros órganos colegiados, y en los que el alcalde actúa como autoridad resolutoria conforme al reparto de funciones establecido por la normativa local y el reglamento orgánico municipal. Una vez dictada, la resolución debe incorporarse al expediente administrativo y ser notificada a los interesados conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A diferencia del acuerdo del Pleno, esta plantilla de resolución se incorporará al procedimiento en la fase final siempre que el alcalde sea el órgano competente para adoptar la decisión. Notificación de resolución: la notificación de la resolución constituye el acto mediante el cual se comunica formalmente al interesado la decisión adoptada por el órgano competente en el marco del procedimiento administrativo. Esta actuación se encuentra regulada en los artículos 40 a 44 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y tiene como finalidad garantizar el conocimiento efectivo de la resolución por parte del destinatario, así como
--	---

	permitir el ejercicio de los derechos que pudieran derivarse de ella. En el contexto de cep@l, la <u>notificación se formaliza mediante un documento que recoge la resolución adoptada como archivo adjunto</u>, y se dirige al interesado a través del canal de comunicación habilitado en el expediente. Este documento pone fin al procedimiento desde el punto de vista formal y habilita, en su caso, la vía de impugnación administrativa o judicial. • Oficio de remisión: el oficio de remisión es una actuación administrativa que permite <u>transmitir documentación relacionada con un expediente a otro órgano, entidad o Administración</u>, como parte del proceso de tramitación, resolución o control. Se trata de una plantilla formal utilizada para comunicar externamente información generada en el procedimiento, ya sea dirigida a ciudadanos, entidades privadas o administraciones públicas no dependientes del mismo órgano superior. Este documento se emite una vez dictada la resolución que pone fin al procedimiento, y acompaña dicha resolución u otros elementos del expediente que deban ser conocidos o gestionados por el destinatario. Aunque no tiene carácter resolutivo, el oficio de remisión forma parte de las actuaciones complementarias necesarias para garantizar la eficacia administrativa y la adecuada coordinación entre órganos o agentes externos.
--	--

4.4 Ejemplo práctico de la lógica procedimental

Una vez expuesta la configuración lógica de un procedimiento administrativo, resulta necesario trasladar dicha estructura conceptual a una representación visual que facilite su comprensión operativa. Para ello, se recurre al uso de flujogramas, herramientas que permiten visualizar de forma ordenada y secuencial las fases, decisiones y documentos que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

Con el objetivo de ilustrar este proceso de forma clara y accesible, se presentará un ejemplo sencillo que servirá como guía para entender cómo se construye un procedimiento desde cero, siguiendo criterios técnicos, normativos y funcionales. Esta representación gráfica permitirá identificar los elementos clave del procedimiento, su interrelación y el orden lógico en que deben ejecutarse.

El procedimiento seleccionado es el *POB_RNS: revisión anual de núcleos de población y seccionado*:

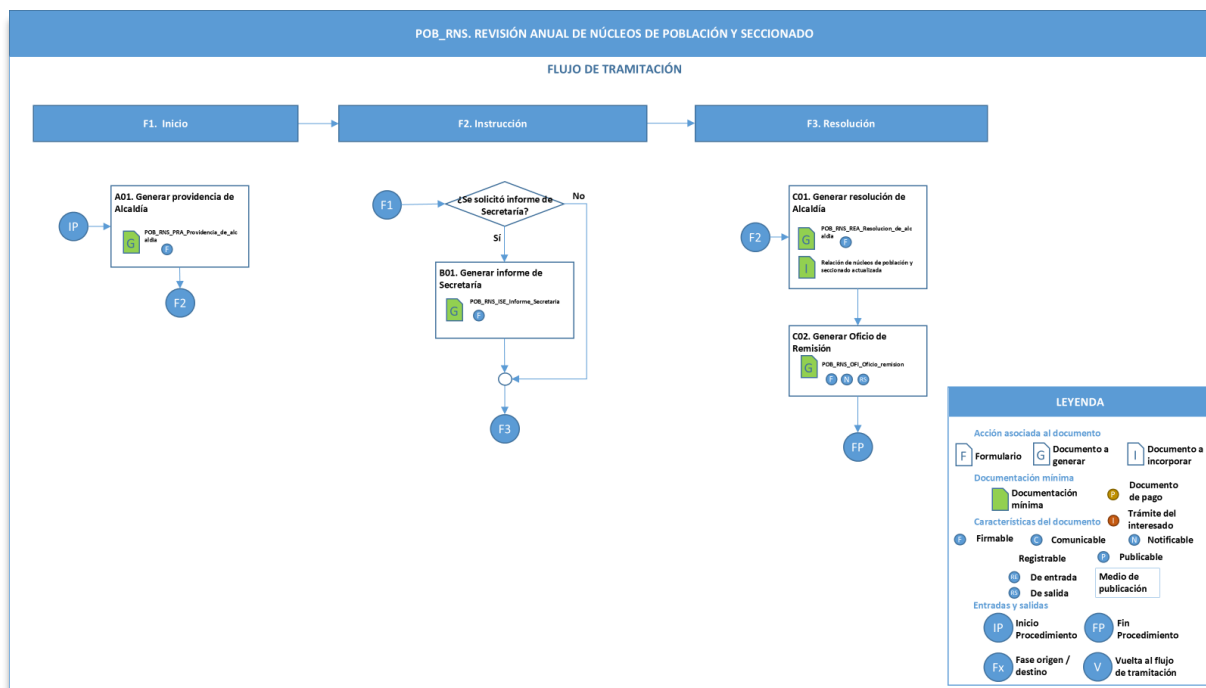


Ilustración 22: flujograma completo.

Como puede observarse en el flujograma ilustrado, el procedimiento consta de las fases de inicio, instrucción y resolución, y su detalle será explicado a continuación:

- La fase de **inicio**, está compuesta por:
 - Nodo de inicio del procedimiento (IP).
 - Plantilla de Providencia de Alcaldía.
 - Nodo F2 que indica el paso a la siguiente Fase.

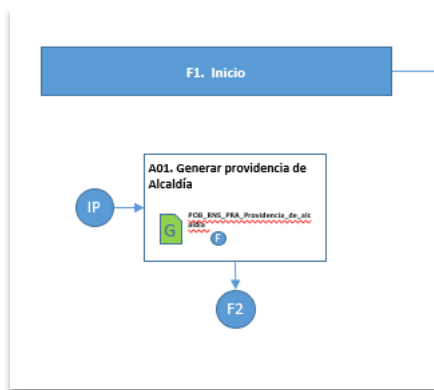


Ilustración 23: F1 - inicio.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio:

“los Ayuntamientos revisarán, al menos una vez al año, la relación de entidades y núcleos de población y la división en secciones del término municipal, de acuerdo con las definiciones e instrucciones que establezcan las disposiciones legales que regulen estas materias y las remitirán al Instituto Nacional de Estadística para su comprobación”

Este precepto atribuye a los Ayuntamientos la responsabilidad de iniciar el procedimiento de revisión, lo que implica que se trata de un procedimiento iniciado de oficio.

Una vez determinado el carácter de oficio del procedimiento, es necesario identificar el órgano competente para su inicio. En este caso, conforme al artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Alcalde la competencia para dirigir la administración municipal y adoptar decisiones ejecutivas mediante actos administrativos. Por ello, la primera actividad del flujograma es la providencia de inicio, dictada por la Alcaldía como órgano legitimado para iniciar el procedimiento.

- A continuación, se ofrece el detalle de la fase de **instrucción**, compuesta por:
 - Nodo F1 que indica la fase previa del procedimiento.
 - Elemento condicional que cuestiona sobre la existencia o no de un informe de secretaría, es decir, si el alcalde estima preceptivo o no el informe jurídico o de secretaría.
 - Tarea B01: plantilla de informe de secretaría.
 - Nodo F3 que indica el paso a la siguiente fase.

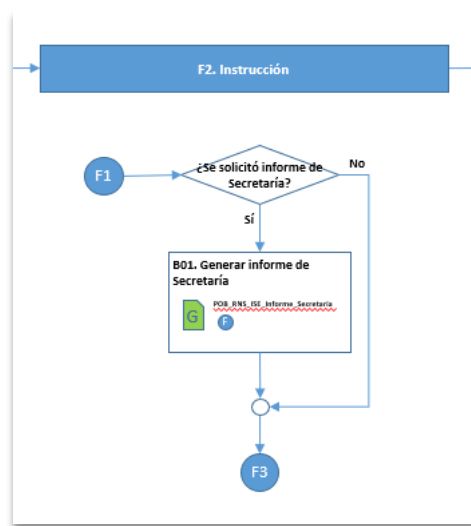


Ilustración 24: F2 - instrucción.

En esta fase del procedimiento, se introduce una bifurcación en función de lo que se haya dispuesto en la providencia de inicio. A continuación se ofrece el detalle de las dos opciones:

- En caso de que no se haya solicitado expresamente en la providencia de alcaldía la emisión de un informe por parte de la Secretaría, se pasaría a la fase 3 del procedimiento, es decir a la resolución.
- En caso de que en la providencia de alcaldía se haya solicitado expresamente la emisión de un informe por parte de la Secretaría, el procedimiento tomará el camino específico que genera dicha actuación y se generará la plantilla correspondiente al Informe de Secretaría, documento técnico-jurídico que recoge el análisis normativo aplicable al expediente. Como se ha explicado con anterioridad, informe tiene como finalidad verificar que el procedimiento se ajusta a la legalidad vigente, identificar la

normativa que lo regula, y valorar la competencia del órgano actuante, la forma de iniciación, los trámites esenciales y los efectos jurídicos de la resolución prevista.

- Por último, se encuentra la fase de **resolución**, compuesta por:
 - Nodo F2 que indica la fase previa del procedimiento.
 - Tarea C01: plantilla de Resolución de Alcaldía e incorporación de núcleos de población y seleccionado actualizada.
 - Tarea C02: plantilla de Oficio de Remisión.
 - Nodo FP que indica el fin del procedimiento.

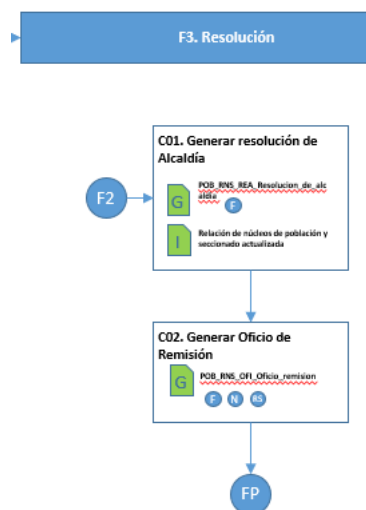


Ilustración 25: F3 - resolución.

La última fase del procedimiento administrativo se concreta con la emisión de la resolución que pone fin al expediente. En el ejemplo analizado, esta resolución es dictada por el alcalde, en virtud de las competencias que le corresponden como órgano unipersonal de gobierno municipal. En este caso, la resolución aprueba la revisión anual de la relación de entidades y núcleos de población, así como la división en secciones del término municipal, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Es importante destacar que la relación actualizada de núcleos de población y seccionado no se genera como plantilla dentro del procedimiento, sino que se incorpora directamente al expediente por parte de la administración, puesto que cada entidad local gestiona esta relación de manera independiente y autónoma.

Una vez emitida la resolución, se genera la actividad C02 – Oficio de Remisión, que constituye la última actuación administrativa del procedimiento. Este documento tiene como finalidad comunicar externamente la resolución adoptada, remitiéndola al Instituto Nacional de Estadística en este caso para su comprobación, conforme a lo previsto en la normativa sobre población y demarcación territorial.

Finalmente, tras la emisión del Oficio de Remisión, el procedimiento se da por concluido, quedando reflejado en el nodo FP del flujo.

5. FAQs

- **¿Qué se puede hacer en un procedimiento cep@l si una solicitud está incompleta o contiene errores?**

Cuando un interesado presenta una solicitud que se encuentra incompleta o presenta errores, se activa el módulo de subsanación de cep@l. Este módulo dispone de un flujo de tramitación propio, diseñado para gestionar de manera ordenada y sistemática las correcciones sobre la documentación aportada por el interesado. De este modo, se garantiza que ninguna solicitud continúe en el procedimiento con errores, asegurando la calidad y coherencia de la información procesada.

- **¿En qué supuestos se puede declarar la caducidad de un procedimiento?**

Un procedimiento puede declararse caducado cuando, al haberse iniciado a solicitud del interesado, queda paralizado por causas atribuibles al propio interesado. En cep@l, el evento de caducidad puede activarse en cualquier momento del procedimiento, permitiendo cerrar de manera ordenada aquellos trámites que no avanzan por inactividad o falta de respuesta, asegurando así la eficiencia y la correcta gestión de los procedimientos.

- **¿Qué diferencia existe entre un documento notificable y un documento comunicable?**

Un documento notificable es aquel que debe ser formalmente notificado conforme a los requisitos establecidos en los artículos 40 y siguientes de la LPAC, produciendo efectos jurídicos desde dicha notificación. Por su parte, un documento comunicable no reúne dichos requisitos y se remite al interesado sin los efectos formales de la notificación.

- **¿Qué son las actuaciones complementarias y en qué casos se aplican en cep@l?**

Las actuaciones complementarias están previstas en el artículo 87 de la LPAC y permiten al órgano competente acordar mediante resolución motivada, la práctica de diligencias adicionales imprescindibles para resolver el procedimiento. En cep@l se ha creado un módulo de actuaciones complementarias para los procedimientos iniciados de oficio, que permite abrir un período de análisis, durante el cual se pueden recopilar datos, realizar comprobaciones o solicitar informes. Esto ayuda a determinar con mayor claridad la conveniencia y necesidad de iniciar el procedimiento, asegurando decisiones más fundamentadas desde el inicio.

- **¿Qué son los “eventos” dentro del procedimiento?**

Los eventos son trámites complementarios que operan de forma accesorio e independiente al flujo principal del procedimiento. Se representan en hojas separadas del flujograma y pueden activarse en cualquier momento, adaptándose a necesidades específicas sin alterar la lógica general del procedimiento.

- **¿Qué es una ficha de procedimiento y para qué sirve?**

La ficha de procedimiento sintetiza los datos esenciales del trámite: objeto, normativa, órganos competentes, forma de inicio, plazos, recursos y observaciones técnicas. Actúa como punto de referencia tanto para la ciudadanía como para la Administración, promoviendo la transparencia y seguridad jurídica.



- ¿Cómo facilita cep@l la gestión documental de los procedimientos mediante los metadatos?

En cep@l, los metadatos permiten organizar y controlar documentos, expedientes y procedimientos de forma estandarizada. Gracias al esquema basado en e-EMGDE, se asegura la coherencia, trazabilidad e interoperabilidad de la información, asociando procedimientos a series y expedientes, y proporcionando valores predefinidos que facilitan la conservación y gestión a largo plazo de los documentos electrónicos.

6. Anexo

6.1 Principal normativa

Normativa genérica de todas las materias
• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
Normativa en materia de bienes
• 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. • Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. • Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. • Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.
Normativa en materia de contratación
• 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.
Normativa en materia de hacienda
• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. • Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. • Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. • Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. • Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. • Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
Normativa en materia de organización y funcionamiento
• Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. • Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen General Electoral.
Normativa en materia de personal
• Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. • Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Normativa en materia de procedimientos comunes
• Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. • Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
Normativa en materia de población y demarcación
• Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.
Normativa en materia de servicios públicos



- 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.

Normativa en materia de urbanismo

- Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.
- Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Guía de componentes, lógica y razonamiento jurídico del catálogo