



**SERVICIO JURÍDICO DE ASISTENCIA ECONÓMICA  
Y ACTUACIÓN PATRIOMONIAL  
(Sección de Asistencia Económica)**

# MANUAL BÁSICO

---

## TRAMITACIÓN PLANES POR EL PROCEDIMIENTO “PLANES ESPECIALES DE INVERSIÓN”, A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL (OV) – COPL@

## NOCIONES BÁSICAS.

En atención a lo dispuesto en el art. 36-2-b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) *“la Diputación... podrá otorgar subvenciones y ayudas con cargo a sus recursos propios para la realización y el mantenimiento de obras y servicios municipales, que se instrumentarán a través de planes especiales y otros instrumentos específicos”*, desde el Área de Fomento, Medio Ambiente y Agua se vienen desarrollando los denominados *Planes Especiales de Inversión*, financiados 100% con fondos propios de la Diputación, y correspondiéndose con asistencias económicas destinadas a los Municipios que integran la Provincia y que tienen como objeto financiar, contratar y ejecutar actuaciones de mejora de los servicios de competencia municipal, abarcando, entre otras, obras y servicios de competencia municipal. Siendo en los últimos años, concretamente, en materias como el ciclo integral del agua, cementerios, caminos, electrificación rural, parques infantiles, espacios productivos, espacios escénicos, centros de usos múltiples, mejora de la eficiencia energética, centros sociales y de mayores o embellecimiento municipal.

En la tramitación de éstos hay que tener en cuenta los siguientes preceptos:

### **1.- Los Ayuntamientos (Entidades Locales solicitantes) han de relacionarse con la Diputación Provincial por medios electrónicos.**

Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), establece el *“Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas”*, señalando en su punto 2:

*“En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:*

- a) *Las personas jurídicas.*
- b) *Las entidades sin personalidad jurídica.*
- c) *Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.*
- d) *Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.*
- e) *Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.”*

En consecuencia, todos los planes especiales tramitados desde el Área, y dirigidos a las Entidades Locales que integran la provincia, se realizarán de forma electrónica, por lo que la realización de cualquiera de los trámites que integran el procedimiento deberá efectuarse a través de la Oficina Virtual (OV), ubicada en la sede electrónica [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org), a través del procedimiento *PLANES ESPECIALES DE INVERSIÓN*. Trámite al que podrá accederse directamente con la siguiente URL:

[https://ov.dipalme.org/TiProceeding/funcionario?entrada=funcionario&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=110900\\_SolicitudPlanesObras&idEntidad=400000](https://ov.dipalme.org/TiProceeding/funcionario?entrada=funcionario&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=110900_SolicitudPlanesObras&idEntidad=400000)

Por su parte, para subsanar documentos ya presentados, se realizará de igual forma que la indicada en el párrafo anterior, pudiendo acceder directamente para realizar el trámite en la OV, mediante la siguiente URL:

[https://ov.dipalme.org/TiProceeding/funcionario?entrada=funcionario&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=110900\\_SubsanaPlanesObras&idEntidad=400000](https://ov.dipalme.org/TiProceeding/funcionario?entrada=funcionario&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=110900_SubsanaPlanesObras&idEntidad=400000)

Así mismo, el art. 16 LPAC preceptúa que:

1.- *Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos...*

2. *Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.*

3. *El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.*

En consecuencia, y en cumplimiento de la legislación aplicable, las Entidades que quieran participar en los planes especiales de inversión (PCAM, PCEM, PIHA, PIHU, etc.) que se tramiten desde el Área deberán cumplimentar todos los trámites que integran el procedimiento de una convocatoria de forma electrónica, y toda la documentación que presenten (de forma telemática o electrónica) pasará por el Registro General de la Diputación. En ese momento, y en atención a lo dispuesto en el art. 16.2 LPAC, es cuando la documentación es redirigida por el Registro General a su destinatario, siendo éste, por fin, el COPL@.

Todo lo expuesto anteriormente, es para aclarar el uso, sobre todo hacia a los Ayuntamientos, del término COPL@, ya que a éstos no hay que hablarles del copl@ en ningún momento, ya que éste es una herramienta (aplicación) interna de la Diputación destinada a recibir la documentación presentada por las Entidades Locales de forma telemática (por la OV) y con entrada en el Registro General. Por tanto, a los Ayuntamientos hay que decirles que la documentación que deban aportar, en los distintos trámites que integran el procedimiento, tienen que presentarla telemáticamente a través de la **OV** y por el procedimiento especial "**Planes Especiales de Inversión**".

Este tipo de aplicación interna no es exclusiva del Área de Fomento, es más, Copl@ es utilizada para los planes de asistencia económica del Área de Cultura y Deportes, así como para los de Presidencia, que tienen otra aplicación interna similar, denominada C@fe.

Ruta de acceso a COPL@

Aplicaciones para Jose Vicente Ayala Gil en Obras Públicas-Servicio Jurídico y Administrativo

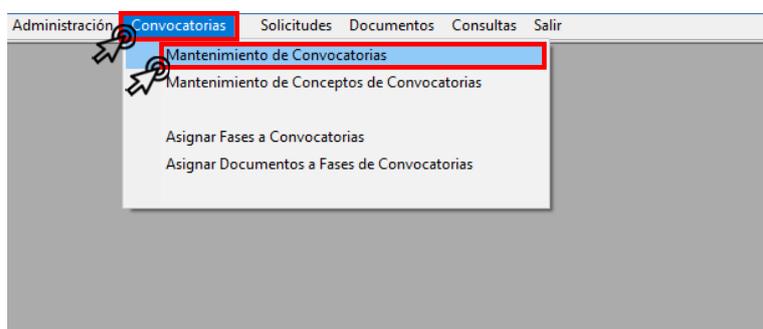
| APLICACIONES RESTRINGIDAS | APLICACIONES COMUNES                                 | APLI DEPARTAMENTO                                  | SITIOS FTP DEPARTAMENTO |
|---------------------------|--|--|-------------------------|
|                           | → Consulta Documentos Secretaría                     | → Ftp Blade3                                       | → Obras Publicas        |
|                           | → TIFAC  | → Gestion Recaudacion SER                          | → Planes de Obras       |
|                           | → Visor Dipalait Encuesta de Infraestructuras        | → Gesal Pruebas                                    |                         |
|                           | → Gestion horaria Departamental                      | → Gestión Departamental WCRONOS - Obras Publicas - |                         |
|                           | → Saldo horario                                      | → Gestión Departamental WCRONOS - Fomento          |                         |
|                           | → Almacenes (Nueva Aplicacion)                       | → Acrobat Pro 11                                   |                         |
|                           | → Portafirmas  | → ACCESS   |                         |
|                           | → Grupos de Trabajo                                  | → Consultas Planes                                 |                         |
|                           | → Consulta General de Terceros                       | → Gestion de Obras y Servicios                     |                         |
|                           | → Registro General                                   | → Administración Usuarios Planes                   |                         |
|                           | → Registro de Contratos                              | → Registro de Contratistas                         |                         |
|                           | → Vehiculos  | → C@FE Administración de Usuarios                  |                         |
|                           | → Acrobat Pro 11                                     | → C@FE   |                         |
|                           | → Registro de Contratos (Administración de Usuarios) | → CursoCopl@                                       |                         |
|                           | → GEC@L  | → CoPl@  |                         |
|                           | → C34-Rend.del Trabajo(personal externo)             | → Gestion de Obras y Servicios (web)               |                         |
|                           | → Consultas de Nominas                               |  |                         |
|                           | → Dietas e Incidencias de Nomina (Personal - Sigep)  |  |                         |
|                           | → Inter-Secr_e                                       |  |                         |

## TRAMITACIÓN DE LOS PLANES ESPECIALES DE INVERSIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN COPL@.

Los planes especiales de inversión (camino, agua, eficiencia energética, parques infantiles, cementerios, IDEA, IDEA, etc.) que sean objeto de tramitación, se gestionarán internamente a través de la aplicación Copl@. En los ejemplos se utilizará el Plan de Aguas de 2021 (PIHU).

### 1.- ALTA DE LA CONVOCATORIA DE UN PLAN.

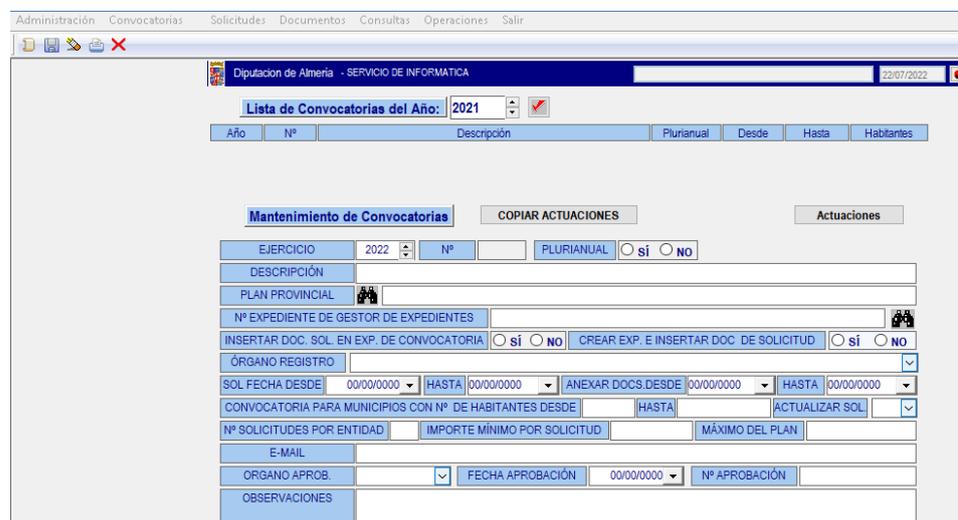
Ello se llevará a cabo, con carácter general, por el Servicio Jurídico de Asistencia Económica y Actuación Patrimonial. En la barra de menús seleccionamos **Convocatorias** > **Mantenimiento de Convocatorias**.



Se despliega la siguiente pantalla y pinchamos en nuevo .

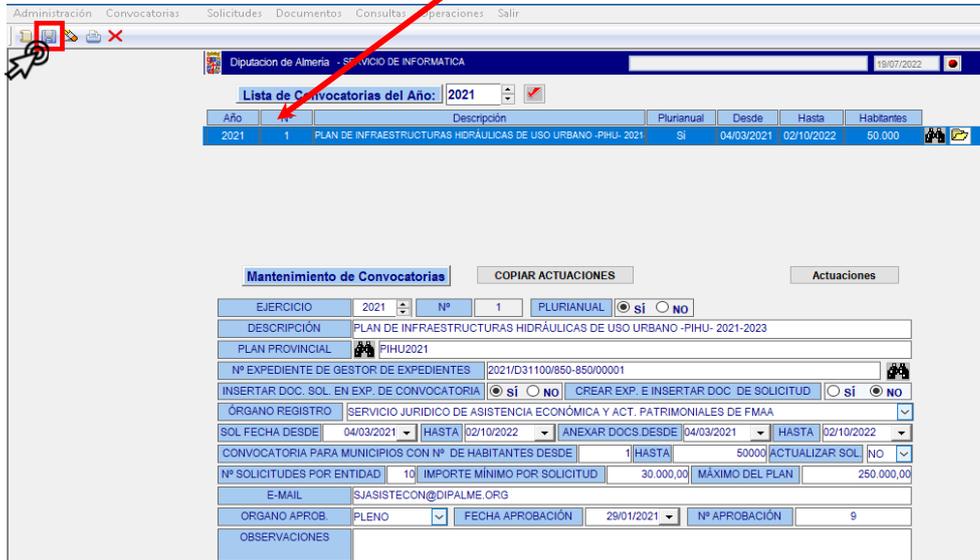


Y nos aparecen los campos a cumplimentar para la convocatoria.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Convocatorias' form. The year is set to 2021. The form includes fields for: EJERCICIO (2022), Nº, PLURIANUAL (radio buttons for sí/no), DESCRIPCIÓN, PLAN PROVINCIAL, Nº EXPEDIENTE DE GESTOR DE EXPEDIENTES, INSERTAR DOC. SOL. EN EXP. DE CONVOCATORIA (radio buttons for sí/no), CREAR EXP. E INSERTAR DOC. DE SOLICITUD (radio buttons for sí/no), ÓRGANO REGISTRO, SOL FECHA DESDE, HASTA, ANEXAR DOCS. DESDE, HASTA, CONVOCATORIA PARA MUNICIPIOS CON Nº DE HABITANTES DESDE, HASTA, ACTUALIZAR SOL, Nº SOLICITUDES POR ENTIDAD, IMPORTE MÍNIMO POR SOLICITUD, MÁXIMO DEL PLAN, E-MAIL, ORGANO APROB., FECHA APROBACIÓN, Nº APROBACIÓN, and OBSERVACIONES.

Se rellenan los datos en cada uno de los campos exigidos, conforme a las instrucciones dadas por el responsable del Servicio y de acuerdo con las bases, en su caso, reguladoras de la convocatoria. Completados los mismos, pulsamos en , quedando la **convocatoria del plan grabada**.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 18/07/2022

Lista de Convocatorias del Año: 2021

| Año  | Nº | Descripción  | Plurianual | Desde      | Hasta      | Habitantes |
|------|----|--|------------|------------|------------|------------|
| 2021 | 1  | PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021 | SI         | 04/03/2021 | 02/10/2022 | 50.000     |

Mantenimiento de Convocatorias COPIAR ACTUACIONES Actuaciones

EJERCICIO 2021 Nº 1 PLURIANUAL  SI  NO

DESCRIPCIÓN PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

PLAN PROVINCIAL PIHU2021

Nº EXPEDIENTE DE GESTOR DE EXPEDIENTES 2021/D31100/850-850/00001

INSERTAR DOC. SOL. EN EXP. DE CONVOCATORIA  SI  NO CREAR EXP. E INSERTAR DOC. DE SOLICITUD  SI  NO

ORGANO REGISTRO SERVICIO JURIDICO DE ASISTENCIA ECONOMICA Y ACT. PATRIMONIALES DE FMAA

SOL FECHA DESDE 04/03/2021 HASTA 02/10/2022 ANEXAR DOCS. DESDE 04/03/2021 HASTA 02/10/2022

CONVOCATORIA PARA MUNICIPIOS CON Nº. DE HABITANTES DESDE 1 HASTA 50000 ACTUALIZAR SOL.  SI  NO

Nº SOLICITUDES POR ENTIDAD 10 IMPORTE MÍNIMO POR SOLICITUD 30.000,00 MÁXIMO DEL PLAN 250.000,00

E-MAIL SJAISTECON@DIPALME.ORG

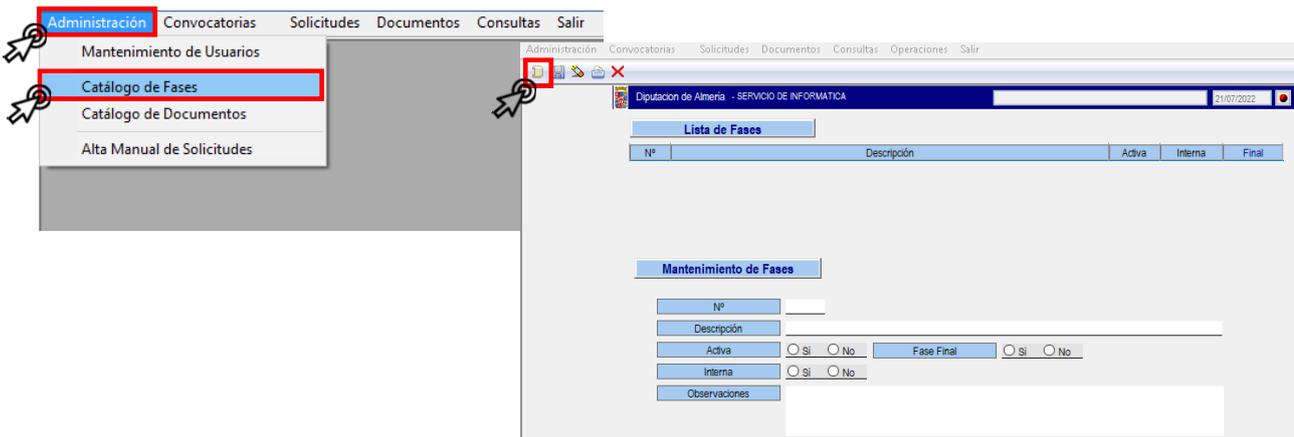
ORGANO APROB. PLENO FECHA APROBACIÓN 29/01/2021 Nº APROBACIÓN 9

OBSERVACIONES

Dada de alta la convocatoria, y una vez determinadas las fases que integran la misma por los Servicios/Secciones responsables en la tramitación del plan, procedemos a:

1º) **Dar de alta las fases que se asignarán a la convocatoria**. Para ello, pinchamos en **Administración** >

Catálogo de Fases y pulsamos nuevo  para dar de alta cada una de las fases en el catálogo.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Salir

- Mantenimiento de Usuarios
- Catálogo de Fases**
- Catálogo de Documentos
- Alta Manual de Solicitudes

Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 21/07/2022

Lista de Fases

| Nº | Descripción | Activa | Interna | Final |
|----|-------------|--------|---------|-------|
|----|-------------|--------|---------|-------|

Mantenimiento de Fases

Nº

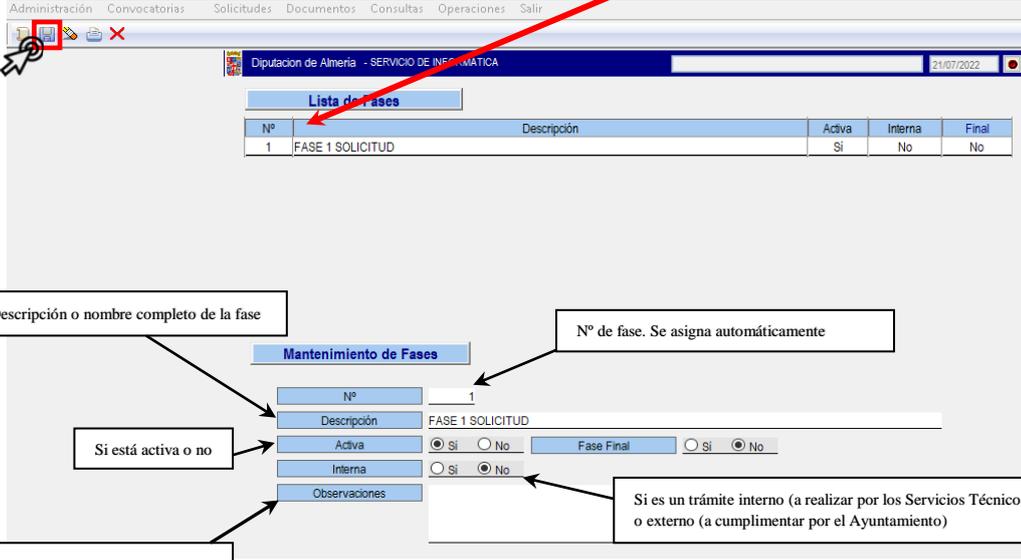
Descripción

Activa  SI  No Fase Final  SI  No

Interna  SI  No

Observaciones

Rellenamos los campos exigidos y pulsamos , quedando la **fase registrada**.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 21/07/2022

| Nº | Descripción      | Activa | Interna | Final |
|----|------------------|--------|---------|-------|
| 1  | FASE 1 SOLICITUD | Si     | No      | No    |

**Mantenimiento de Fases**

Nº: 1

Descripción: FASE 1 SOLICITUD

Activa:  Si  No

Interna:  Si  No

Fase Final:  Si  No

Observaciones:

Annotations:

- Descripción o nombre completo de la fase
- Nº de fase. Se asigna automáticamente
- Si está activa o no
- Si es un trámite interno (a realizar por los Servicios Técnicos) o externo (a cumplimentar por el Ayuntamiento)
- Para cualquier observación a tener en cuenta

Se repetirá el mismo proceso para crear cuantas fases sean necesarias.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 21/07/2022

| Nº | Descripción                        | Activa | Interna | Final |
|----|------------------------------------|--------|---------|-------|
| 1  | FASE 1 SOLICITUD                   | Si     | No      | No    |
| 2  | FASE 2 REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN | Si     | No      | No    |
| 3  | FASE 3 SUPERVISIÓN                 | Si     | Si      | No    |
| 4  | FASE 4 ACUERDO AYUNTAMIENTO        | Si     | No      | No    |
| 5  | FASE FINAL                         | Si     | No      | Si    |

**Mantenimiento de Fases**

Nº: 1

Descripción: FASE 1 SOLICITUD

Activa:  Si  No

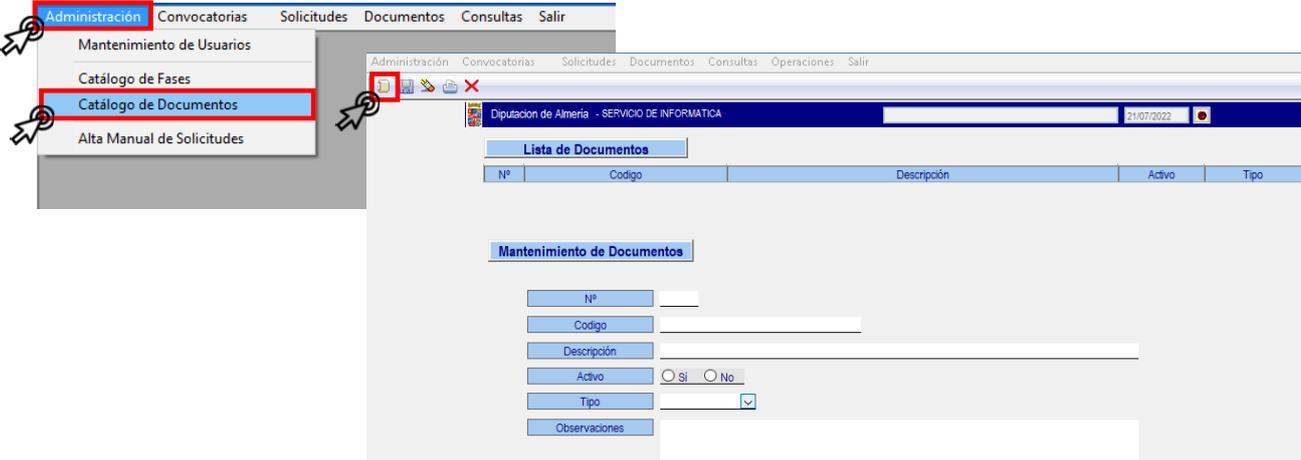
Interna:  Si  No

Fase Final:  Si  No

Observaciones:

2º) **Dar de alta los documentos que se asignarán a cada fase.** Para ello, pinchamos en **Administración** >

**Catálogo de Documentos** y pulsamos nuevo  para dar de alta cada uno de los documentos en el catálogo.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Salir

Mantenimiento de Usuarios

Catálogo de Fases

**Catálogo de Documentos**

Alta Manual de Solicitudes

Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 21/07/2022

| Nº | Código | Descripción | Activo | Tipo |
|----|--------|-------------|--------|------|
|----|--------|-------------|--------|------|

**Mantenimiento de Documentos**

Nº:

Código:

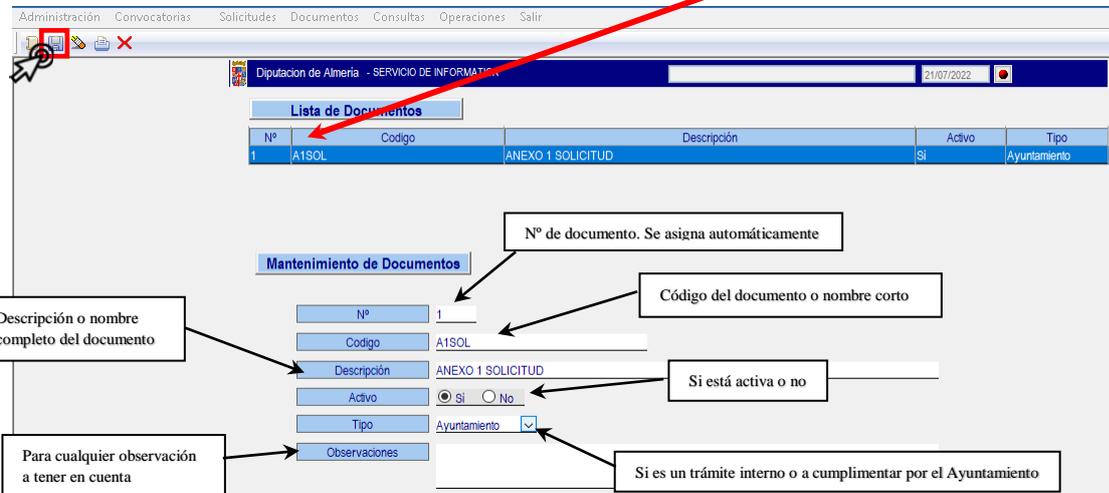
Descripción:

Activo:  Si  No

Tipo:

Observaciones:

Rellenamos los campos exigidos y pulsamos , quedando el **documento registrado**.



**Lista de Documentos**

| Nº | Código | Descripción       | Activo | Tipo         |
|----|--------|-------------------|--------|--------------|
| 1  | A1SOL  | ANEXO 1 SOLICITUD | Si     | Ayuntamiento |

**Mantenimiento de Documentos**

Nº de documento. Se asigna automáticamente:

Código del documento o nombre corto:

Descripción o nombre completo del documento:

Activo:  Si  No

Tipo:

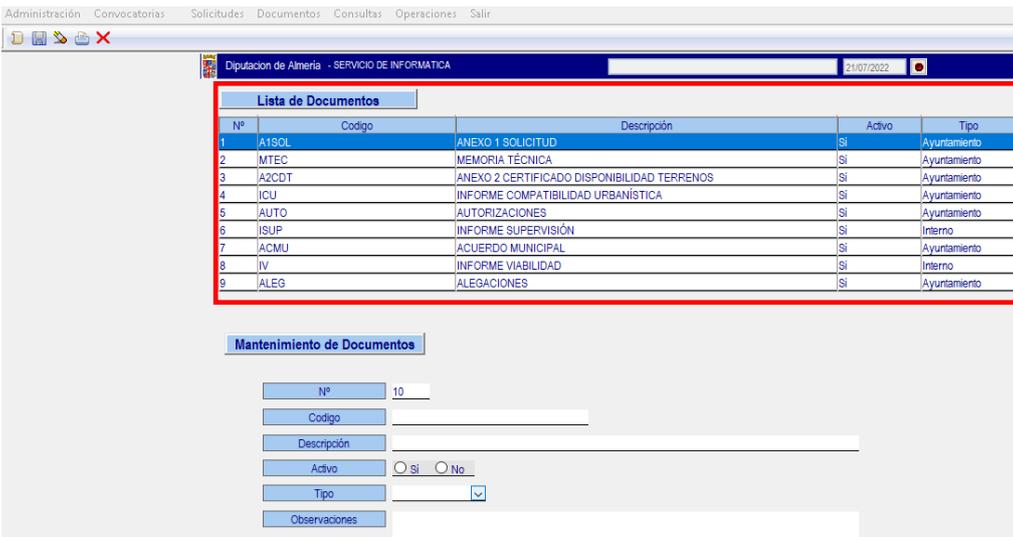
Observaciones:

Si está activa o no

Si es un trámite interno o a cumplimentar por el Ayuntamiento

Para cualquier observación a tener en cuenta

Se repetirá el mismo proceso para crear cuantos documentos sean necesarios.



**Lista de Documentos**

| Nº | Código | Descripción                                 | Activo | Tipo         |
|----|--------|---|--------|--------------|
| 1  | A1SOL  | ANEXO 1 SOLICITUD                           | Si     | Ayuntamiento |
| 2  | MTEC   | MEMORIA TÉCNICA                             | Si     | Ayuntamiento |
| 3  | A2CDT  | ANEXO 2 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD TERRENOS | Si     | Ayuntamiento |
| 4  | JCU    | INFORME COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA          | Si     | Ayuntamiento |
| 5  | AUTO   | AUTORIZACIONES                              | Si     | Ayuntamiento |
| 6  | ISUP   | INFORME SUPERVISIÓN                         | Si     | Interno      |
| 7  | ACMU   | ACUERDO MUNICIPAL                           | Si     | Ayuntamiento |
| 8  | IV     | INFORME VIABILIDAD                          | Si     | Interno      |
| 9  | ALEG   | ALEGACIONES                                 | Si     | Ayuntamiento |

**Mantenimiento de Documentos**

Nº:

Código:

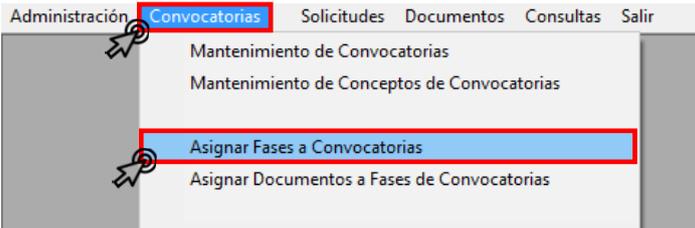
Descripción:

Activo:  Si  No

Tipo:

Observaciones:

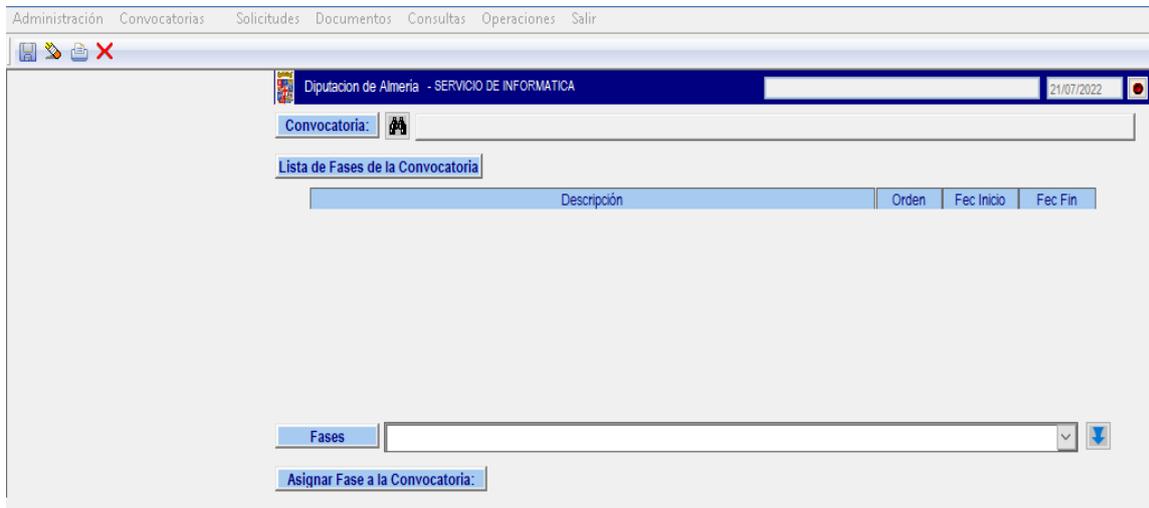
3º) **Asignar a la convocatoria las fases que le corresponden.** Para ello, en la barra de menú pinchamos en **Convocatorias** > **Asignar Fases a Convocatorias** :



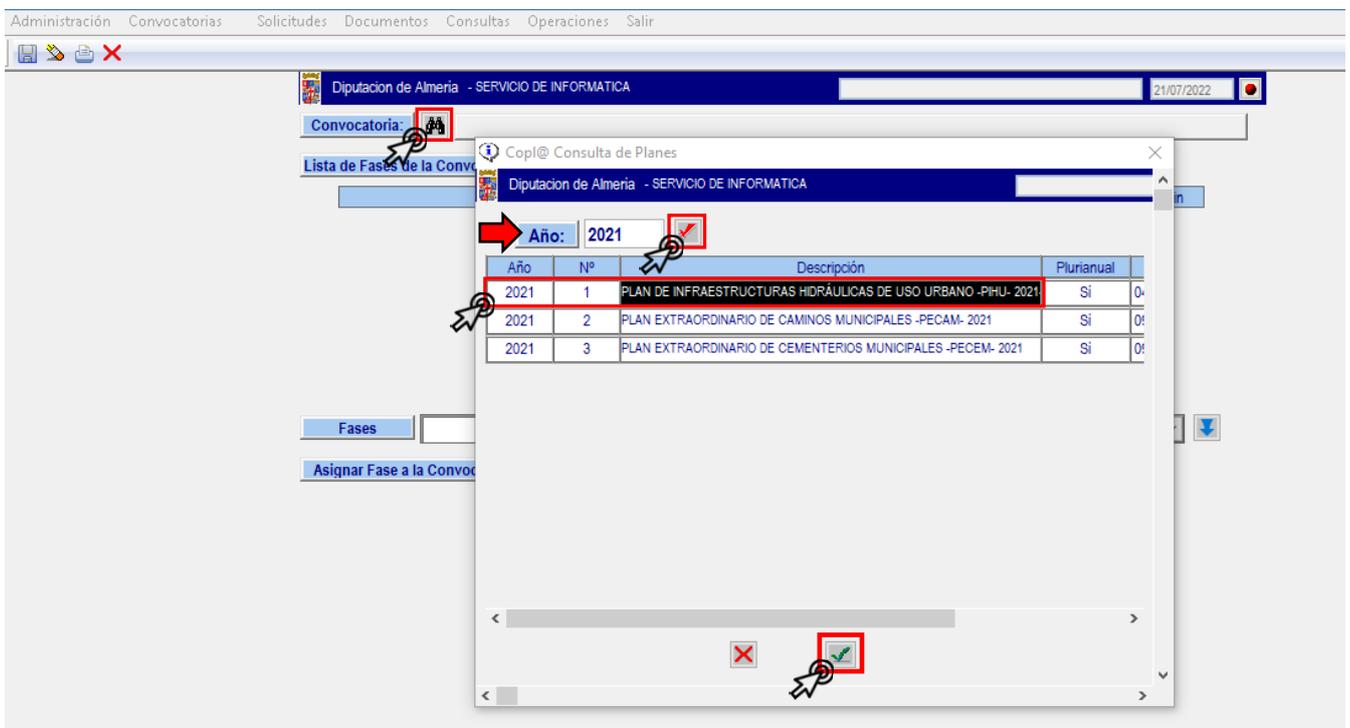
Administración **Convocatorias** Solicitudes Documentos Consultas Salir

- Mantenimiento de Convocatorias
- Mantenimiento de Conceptos de Convocatorias
- Asignar Fases a Convocatorias**
- Asignar Documentos a Fases de Convocatorias

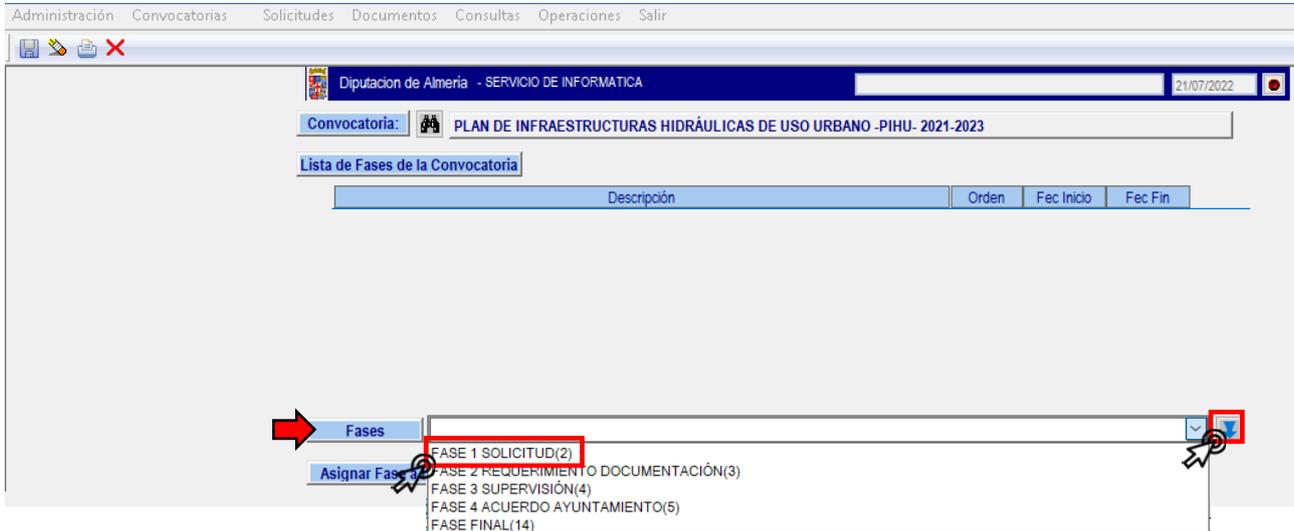
Desplegándose la pantalla siguiente.



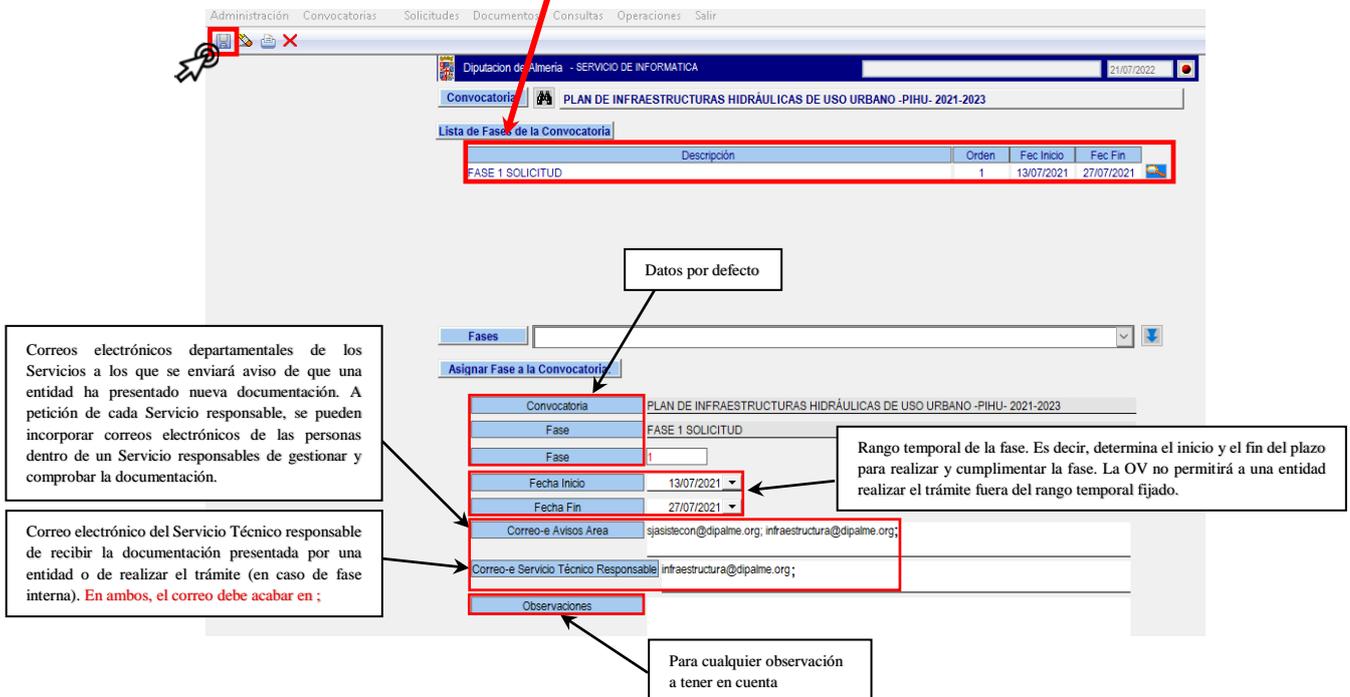
Pinchamos en los  para buscar la convocatoria (previamente dada de alta), seleccionamos el año correspondiente  y pinchamos en , apareciendo las convocatorias registradas en ese año. Seleccionando la correspondiente (PIHU) con doble clic, o seleccionándolo y pinchando en .



Seleccionada la convocatoria, desplegamos las **Fases** creadas en el catálogo de fases. Elegimos la FASE 1 SOLICITUD y la añadimos a la convocatoria con el botón  .



Rellenamos los campos en blanco (sin sombread) que nos aparece, como se detalla a continuación, y pulsamos en  para dejar configurada la **fase 1**. En caso de ser necesario, los datos consignados pueden ir modificándose, en los que se refiere a la fecha de inicio y fin de ésta y los correos para avisos.



Los avisos a los correos electrónicos consignados en cada fase, nos informan de que una entidad ha presentado nueva documentación en un procedimiento (Plan). El aviso que se recibirá será el siguiente:



Indica que se ha presentado por el procedimiento "Planes Especiales de Inversión" a través de la OV y con destino al Copl@

Nota.- Indica el nº de trámite en la OV, no tiene nada que ver con el Copl@

Expediente: Año en el que aportan nueva documentación y Plan al que corresponde

Diputación de Almería

Diputaci?n Provincial de Almer?a

Procedimiento: 1 SOLICITUD ASISTENCIA ECON?MICA

Expediente: 2022\_1\_SOLICITUD ASISTENCIA ECON?MICA 70 PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDR?ULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Nueva Solicitud de Planes Especiales de Inversi?n

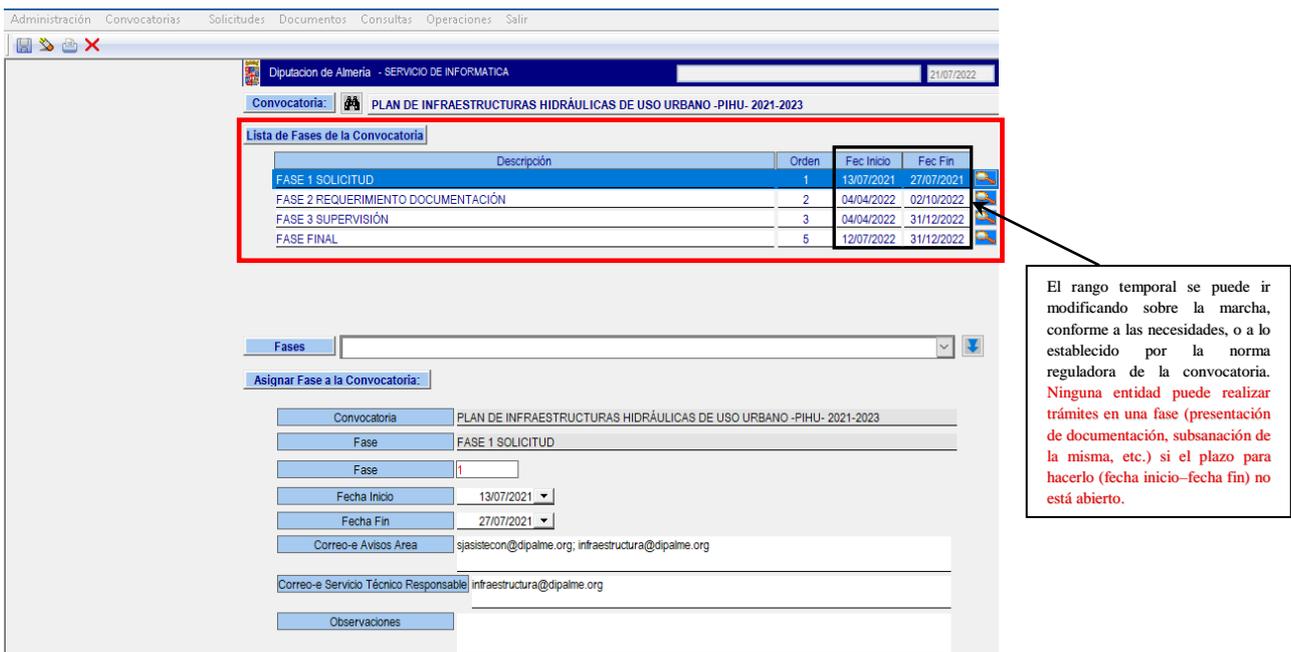
Hay una nueva solicitud de AYUNTAMIENTO DE PATERNA DEL R?O N? 63 del Plan: PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDR?ULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023.

Entidad que presenta la documentación

Número de orden de entrada en copl@, determinado por la fecha y hora de presentación (entrada) en el registro general.

| Nº | Entidad                                   |
|----|---|
| 1  | AYUNTAMIENTO DE FONDÓN                    |
| 2  | AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-RUBIO               |
| 3  | AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO             |
| 4  | AYUNTAMIENTO DE OLEILA DEL CAMPO          |
| 5  | AYUNTAMIENTO DE ALBOLODUY                 |
| 6  | AYUNTAMIENTO DE SORBAS                    |
| 7  | ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE FUENTE VICTORIA |
| 8  | AYUNTAMIENTO DE PADULES                   |
| 9  | AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERÍA         |
| 10 | AYUNTAMIENTO DE OLULA DE CASTRO           |
| 11 | AYUNTAMIENTO DE CANTORIA                  |
| 12 | AYUNTAMIENTO DE SANTA FÉ DE MONDÚJAR      |
| 13 | AYUNTAMIENTO DE BAYÁRCAL                  |

Se repetirá el mismo proceso para asignar el resto de fases que integran la convocatoria.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA

Convocatoria: PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

| Lista de Fases de la Convocatoria  | Descripción | Orden | Fec Inicio | Fec Fin    |
|------------------------------------|-------------|-------|------------|------------|
| FASE 1 SOLICITUD                   |             | 1     | 13/07/2021 | 27/07/2021 |
| FASE 2 REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN |             | 2     | 04/04/2022 | 02/10/2022 |
| FASE 3 SUPERVISIÓN                 |             | 3     | 04/04/2022 | 31/12/2022 |
| FASE FINAL                         |             | 5     | 12/07/2022 | 31/12/2022 |

Fases

Asignar Fase a la Convocatoria:

Convocatoria: PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Fase: FASE 1 SOLICITUD

Fase: 1

Fecha Inicio: 13/07/2021

Fecha Fin: 27/07/2021

Correo-e Avisos Area: [sjasistecon@dipalme.org](mailto:sjasistecon@dipalme.org); [infraestructura@dipalme.org](mailto:infraestructura@dipalme.org)

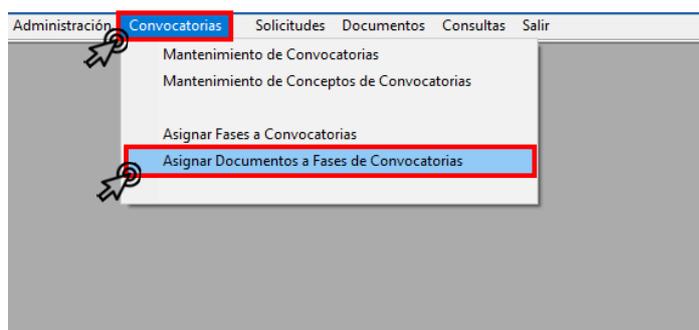
Correo-e Servicio Técnico Responsable: [infraestructura@dipalme.org](mailto:infraestructura@dipalme.org)

Observaciones

El rango temporal se puede ir modificando sobre la marcha, conforme a las necesidades, o a lo establecido por la norma reguladora de la convocatoria. Ninguna entidad puede realizar trámites en una fase (presentación de documentación, subsanación de la misma, etc.) si el plazo para hacerlo (fecha inicio-fecha fin) no está abierto.

4º) **Asignar a las fases de la convocatoria los documentos que le corresponden**, es decir, aquéllos que se han de presentar en cada fase. Para ello, en la barra de menú pinchamos en **Convocatorias** >

Asignar Documentos a Fases de Convocatorias :

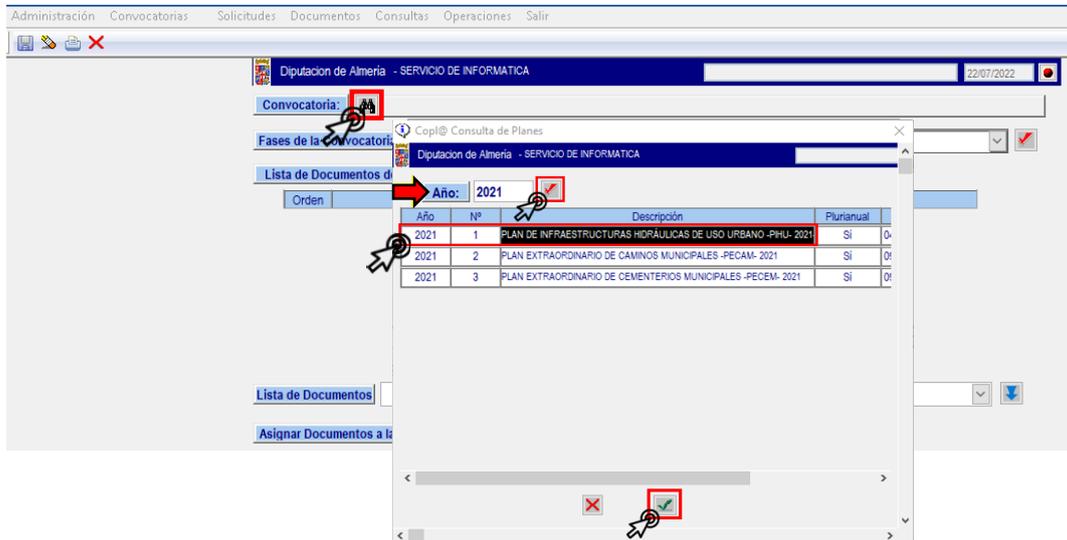


Administración **Convocatorias** Solicitudes Documentos Consultas Salir

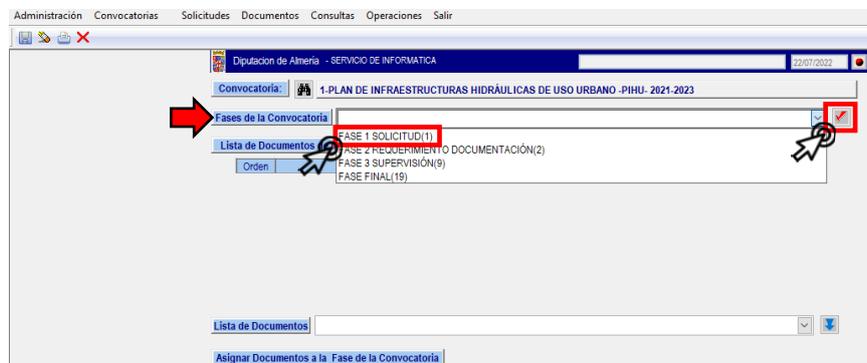
- Mantenimiento de Convocatorias
- Mantenimiento de Conceptos de Convocatorias
- Asignar Fases a Convocatorias
- Asignar Documentos a Fases de Convocatorias**

Se despliega la siguiente pantalla.

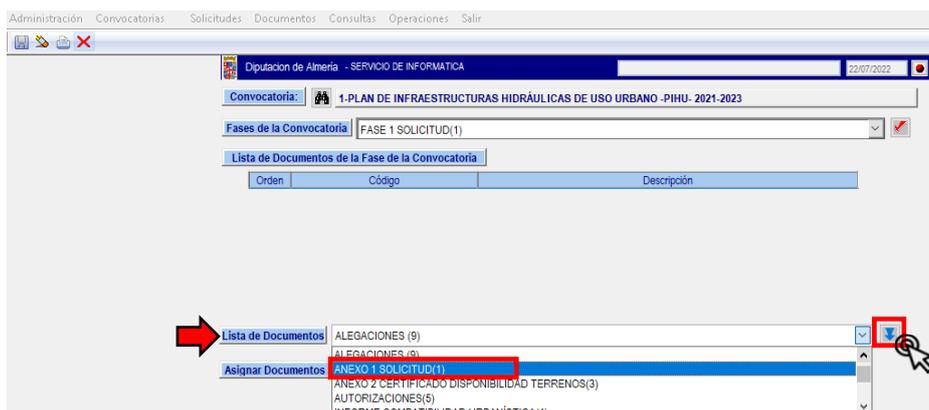
En los  buscamos la convocatoria (el Plan) y la seleccionamos haciendo doble clic sobre la misma, o marcándola y pinchando en .



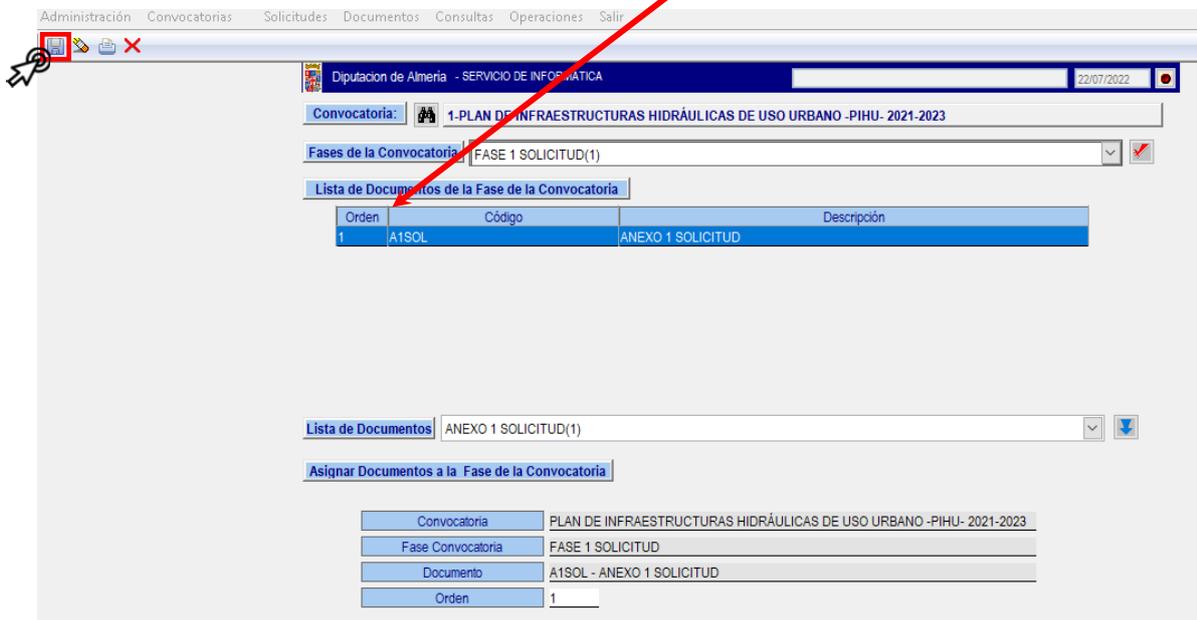
Elegido el Plan, desplegamos las **Fases de la Convocatoria**, seleccionamos la fase a la que queremos asignar los documentos que deben integrarla, es decir, la documentación que se le exigirá a las Entidades que soliciten participar en el Plan y los confirmamos pinchando en .



Fijada la fase a la que queremos asignar los documentos, desplegamos la **Lista de Documentos**, seleccionamos el documento a asignar y lo asignamos pinchando en .



Finalmente pinchamos en  para dejar asignado el **documento a la fase**.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 22/07/2022

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Fases de la Convocatoria: FASE 1 SOLICITUD(1)

Lista de Documentos de la Fase de la Convocatoria

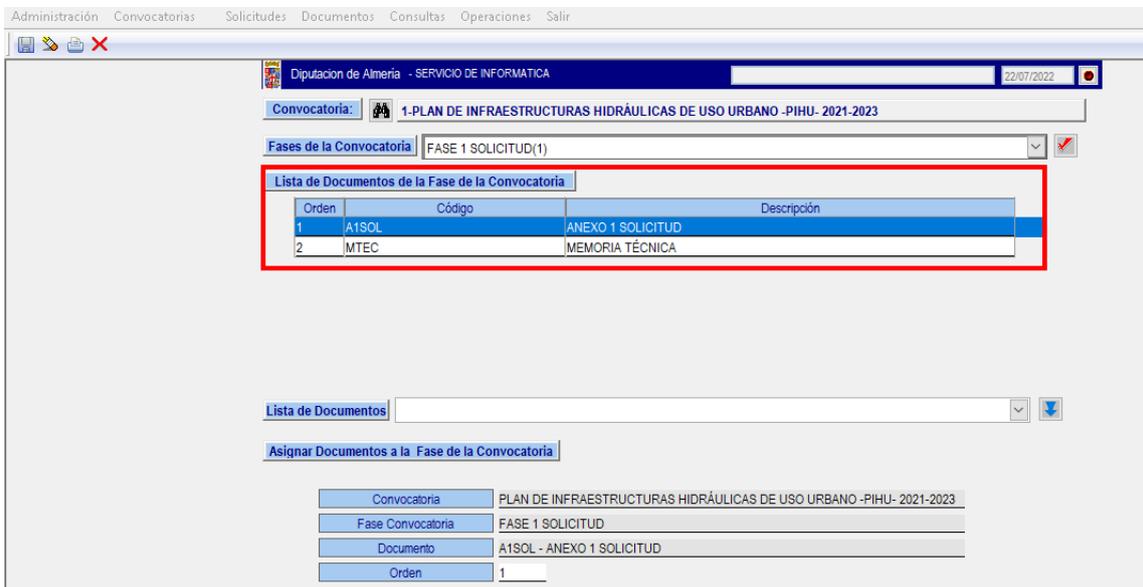
| Orden | Código | Descripción       |
|-------|--------|-------------------|
| 1     | A1SQL  | ANEXO 1 SOLICITUD |

Lista de Documentos: ANEXO 1 SOLICITUD(1)

Asignar Documentos a la Fase de la Convocatoria

|                   |   |
|-------------------|---|
| Convocatoria      | PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023 |
| Fase Convocatoria | FASE 1 SOLICITUD  |
| Documento         | A1SQL - ANEXO 1 SOLICITUD   |
| Orden             | 1   |

Se repetirá el mismo proceso para asignar el resto de documentos que integran cada fase.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 22/07/2022

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Fases de la Convocatoria: FASE 1 SOLICITUD(1)

Lista de Documentos de la Fase de la Convocatoria

| Orden | Código | Descripción       |
|-------|--------|-------------------|
| 1     | A1SQL  | ANEXO 1 SOLICITUD |
| 2     | MTEC   | MEMORIA TÉCNICA   |

Lista de Documentos:

Asignar Documentos a la Fase de la Convocatoria

|                   |   |
|-------------------|---|
| Convocatoria      | PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023 |
| Fase Convocatoria | FASE 1 SOLICITUD  |
| Documento         | A1SQL - ANEXO 1 SOLICITUD   |
| Orden             | 1   |

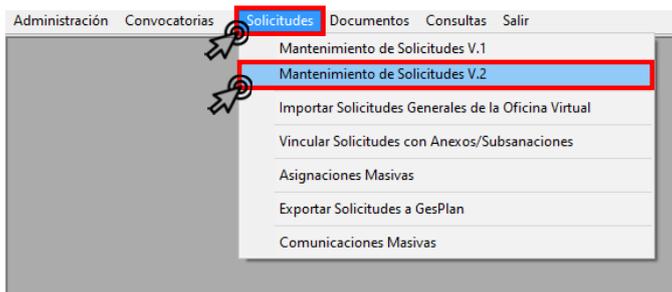
El alta de las convocatorias las da el Servicio responsable del inicio del Plan, por norma general, el Servicio Jurídico de Asistencia Económica y Actuación Patrimonial.

## 2.- MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES.

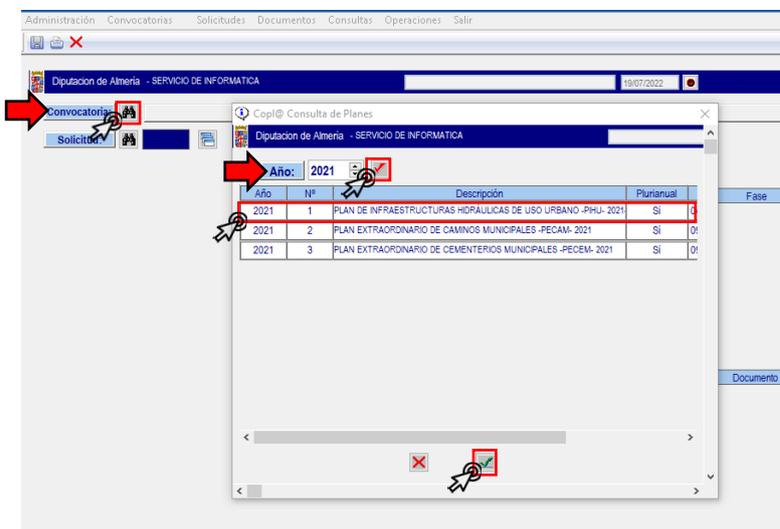
### 2.1.- NOCIONES BÁSICAS.

Abierto el trámite para la presentación de solicitudes de adhesión al Plan (fase 1), accedemos a la documentación presentada, por cada entidad, de la siguiente manera:

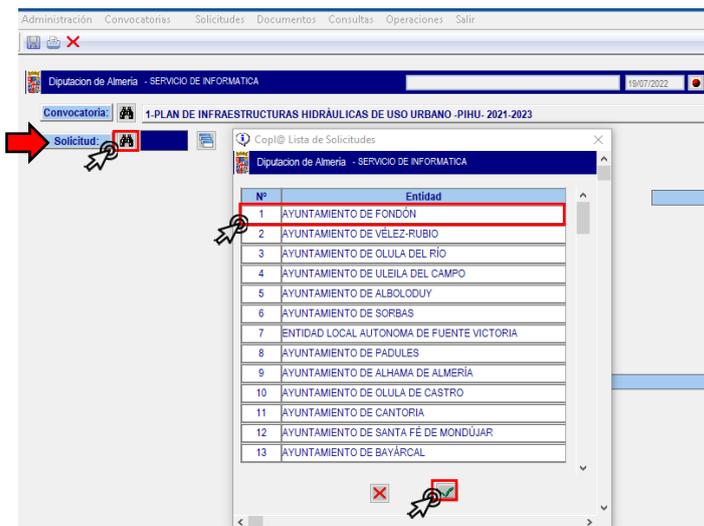
1º) Pinchamos Solicitudes y Mantenimiento de Solicitudes V.2.



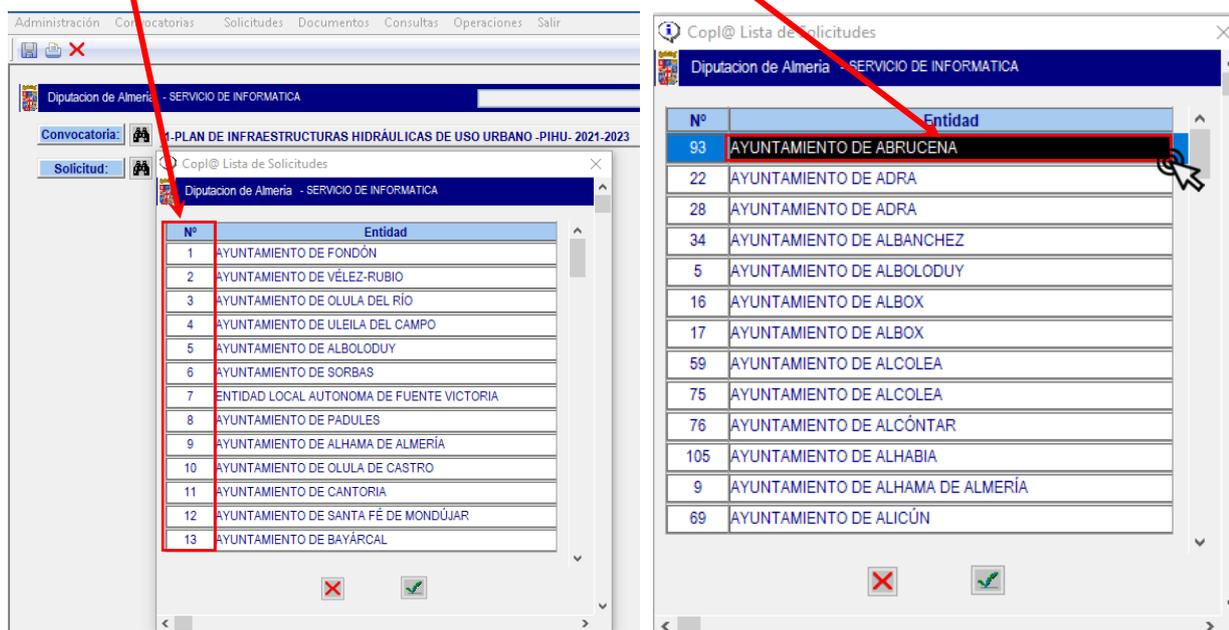
2. En **Convocatoria:** pinchamos en , seleccionamos el año del plan **Año: 2021** y pulsamos , apareciendo los planes que se están tramitando. Hacemos doble clic en el que nos interesa, o lo seleccionamos y pinchamos en .



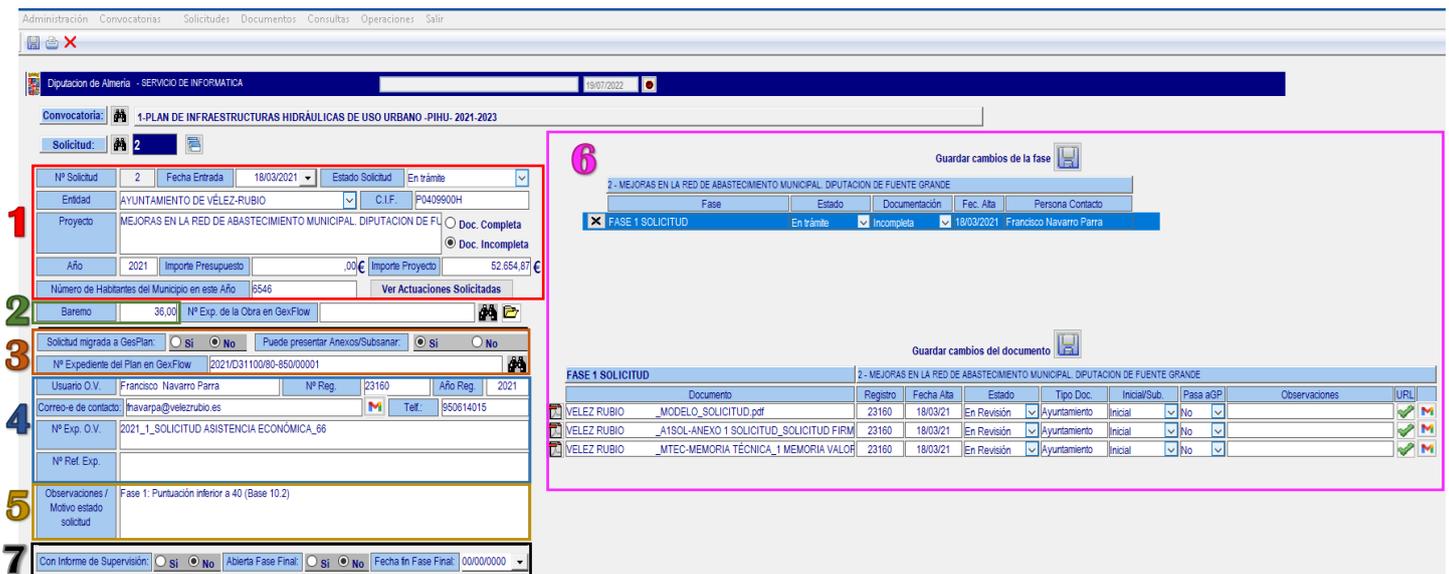
3. Seleccionada la convocatoria, en el campo **Solicitud:** pinchamos los  para seleccionar la entidad que ha presentado documentación, la cual queremos comprobar, bien haciendo doble clic sobre la misma o seleccionando la entidad y pulsando .



Las entidades salen relacionadas en **orden a la fecha y nº de asiento de registro al presentar su solicitud**. En el ejemplo podemos ver que Fondón ha sido el primer ayuntamiento en presentar su solicitud de adhesión al plan. No obstante, pinchando en **Entidad** las entidades se ordenan alfabéticamente.



4.- Seleccionada la entidad, nos muestra la siguiente pantalla:



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Solicitud: 2

Nº Solicitud: 2 Fecha Entrada: 18/03/2021 Estado Solicitud: En trámite

Entidad: AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-RUBIO C.I.F.: P0409900H

Proyecto: MEJORAS EN LA RED DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL DIPUTACION DE FUENTE GRANDE Doc. Completa

Año: 2021 Importe Presupuesto: 0,00€ Importe Proyecto: 52.654,87€

Número de Habitantes del Municipio en este Año: 6546 Ver Actuaciones Solicitadas

Baremo: 36,00 Nº Exp. de la Obra en GesFlow

Solicitud migrada a GesPlan:  Sí  No Puede presentar Anexos/Subsanar:  Sí  No

Nº Expediente del Plan en GesFlow: 2021/D3110080-850/00001

Usuario D.V.: Francisco Navarro Parra Nº Reg: 23160 Año Reg: 2021

Correo-e de contacto: [hnavarpa@velezrubio.es](mailto:hnavarpa@velezrubio.es) Tel.: 950614015

Nº Exp. O.V.: 2021\_1\_SOLICITUD ASISTENCIA ECONOMICA\_66

Nº Ref. Exp.

Observaciones / Motivo estado solicitud: Fase 1: Puntuación inferior a 40 (Base 10.2)

Con Informe de Supervisión:  Sí  No Abierta Fase Final:  Sí  No Fecha fin Fase Final: 00/00/0000

6 Guardar cambios de la fase

2- MEJORAS EN LA RED DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL DIPUTACION DE FUENTE GRANDE

| Fase             | Estado     | Documentación | Fec. Alta  | Persona Contacto        |
|------------------|------------|---------------|------------|-------------------------|
| FASE 1 SOLICITUD | En trámite | Incompleta    | 18/03/2021 | Francisco Navarro Parra |

Guardar cambios del documento

FASE 1 SOLICITUD 2- MEJORAS EN LA RED DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL DIPUTACION DE FUENTE GRANDE

| Documento   | Registro | Fecha Alta | Estado      | Tipo Doc.    | Inicial/Sub. | Pasa aGP | Observaciones | URL |
|---|----------|------------|-------------|--------------|--------------|----------|---------------|-----|
| VELEZ RUBIO _MODELO_SOLICITUD.pdf                   | 23160    | 18/03/21   | En Revisión | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |
| VELEZ RUBIO _A180L-ANEXO 1 SOLICITUD_SOLICITUD FIRM | 23160    | 18/03/21   | En Revisión | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |
| VELEZ RUBIO _MTEC-MEMORIA TÉCNICA_1 MEMORIA VALOR   | 23160    | 18/03/21   | En Revisión | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |

En ella podemos ver datos generales relativos a la solicitud inicial presentada:

**1.-** Número de orden de entrada de la solicitud y la fecha de entrada, y el estado de la solicitud. Entidad que presenta y su CIF. Nombre del proyecto solicitado. Estado de la documentación (completa o incompleta). Año de presentación. Importe de la actuación solicitada. Número de habitantes.

Hay que destacar al configurar la convocatoria, que hay datos o campos obligatorios para las entidades solicitantes, que estarán condicionados, de modo que, si no lo cumplen, no podrán presentar solicitud alguna, como, por ejemplo:

<Importe Proyecto>: se fija el criterio que el importe del proyecto tiene que ser mínimo de 30.000 euros y máximo de 250.000 euros.

<Número de Habitantes del Municipio en este Año>: se fija que solo podrán participar en este plan los municipios con una población inferior a 10.000 habitantes.

**2.-** El baremo será un campo a rellenar por el Servicio/Sección Técnica responsable del plan, en los casos en que las solicitudes, de las actuaciones, por una entidad estén sujetas a una puntuación, de acuerdo con las bases reguladoras del plan.

**3.-** <Solicitud migrada a Gesplan> es una función destinada solo para el Servicio Jurídico de Contratación.

<Puede presentar Anexos/Subsanar> por defecto siempre es SI.

<Número de expediente del Plan en Gesflow> se corresponde con el expediente electrónico de dicho plan, asignado por el Servicio que da de alta el mismo, es decir, el Servicio Jurídico de Asistencia Económica y Actuación Patrimonial.

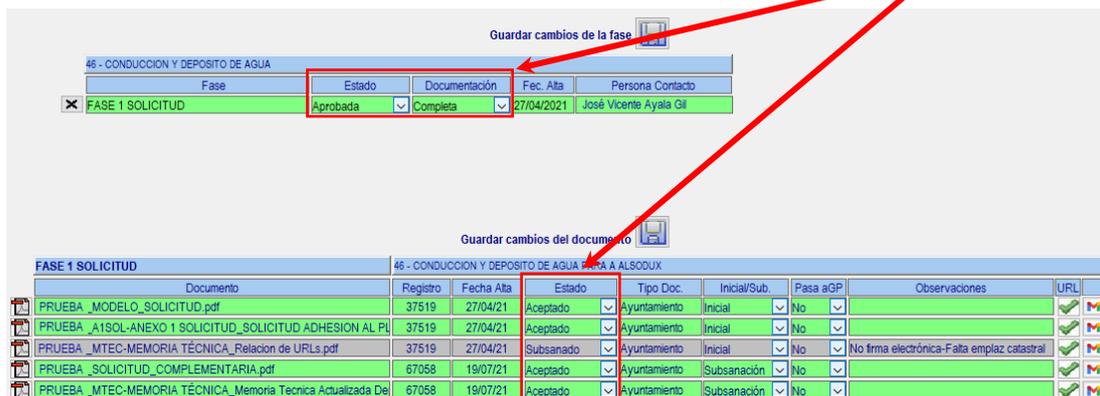
**4.-** Datos que aparecen por defecto, y que se obtienen:

- De los datos exigidos a la entidad al tramitar su solicitud, como el correo electrónico a efectos de comunicaciones/notificaciones o teléfono de contacto.
- De los datos obtenidos al pasar la solicitud de la entidad por el registro general, como la fecha de presentación, el número de asiento otorgado y la persona que ha realizado el trámite.

**5.-** El campo de <Observaciones/Motivo estado solicitud> estará destinado a indicar los motivos por los cuales una solicitud es desestimada o inadmitida.

6.- Muestra las fases del procedimiento y los documentos que deben presentarse en la misma. Hay que destacar que las entidades, al realizar el trámite de cada fase, solo puede anexar o incorporar los documentos exigidos en cada una (previamente asignados).

7.- Hay que partir de que no puede haber 2 fases abiertas simultáneamente. Solo finalizada una fase, puede abrirse la siguiente. Por tanto, una entidad no puede pasar a realizar los trámites de la siguiente fase (siempre que se encuentre abierta - fijado por el rango temporal) sin haber **completado la anterior**.



| 46 - CONDUCCION Y DEPOSITO DE AGUA |          |               |            |                        |  |
|------------------------------------|----------|---------------|------------|------------------------|--|
| Fase                               | Estado   | Documentación | Fec. Alta  | Persona Contacto       |  |
| FASE 1 SOLICITUD                   | Aprobada | Completa      | 27/04/2021 | José Vicente Ayala Gil |  |

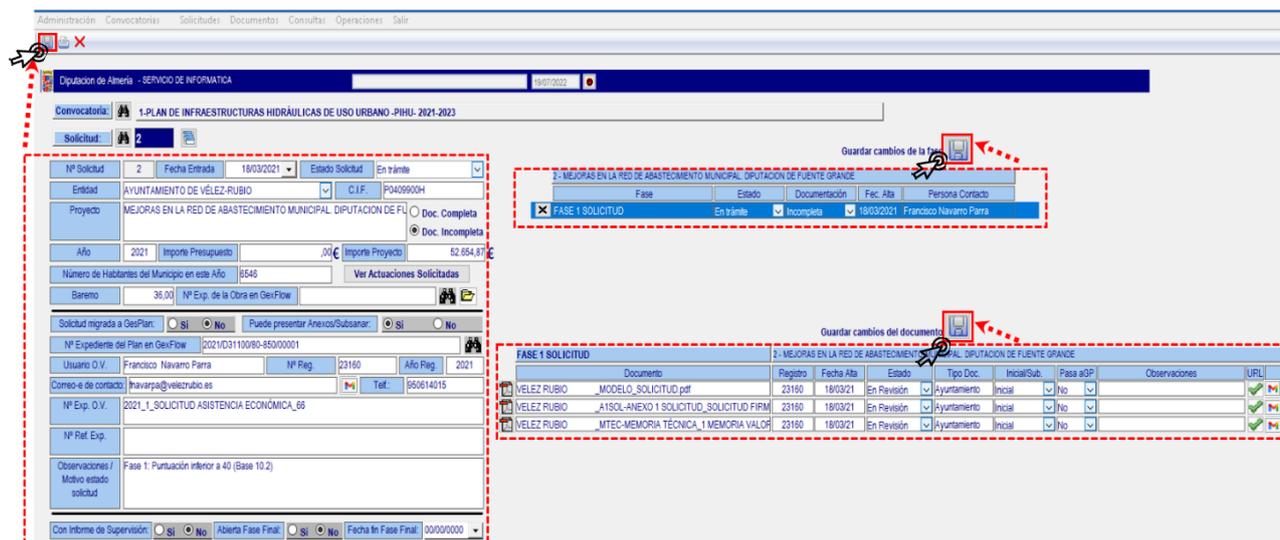
  

| 46 - CONDUCCION Y DEPOSITO DE AGUA PARA ALSODUX            |          |            |           |              |              |          |   |     |  |
|--|----------|------------|-----------|--------------|--------------|----------|---|-----|--|
| Documento  | Registro | Fecha Alta | Estado    | Tipo Doc.    | Inicial/Sub. | Pasa aGP | Observaciones                               | URL |  |
| PRUEBA_MODELO_SOLICITUD.pdf                                | 37519    | 27/04/21   | Aceptado  | Ayuntamiento | Inicial      | No       |   |     |  |
| PRUEBA_A1SOL-ANEXO 1 SOLICITUD_SOLICITUD ADHESION AL PL    | 37519    | 27/04/21   | Aceptado  | Ayuntamiento | Inicial      | No       |   |     |  |
| PRUEBA_MTEC-MEMORIA TÉCNICA_Relacion de URLs.pdf           | 37519    | 27/04/21   | Subsanado | Ayuntamiento | Inicial      | No       | No firma electrónica-Falta emplaz catastral |     |  |
| PRUEBA_SOLICITUD_COMPLEMENTARIA.pdf                        | 67058    | 19/07/21   | Aceptado  | Ayuntamiento | Subsanación  | No       |   |     |  |
| PRUEBA_MTEC-MEMORIA TÉCNICA_Memoria Tecnica Actualizada De | 67058    | 19/07/21   | Aceptado  | Ayuntamiento | Subsanación  | No       |   |     |  |

Este campo (7) o salvoconducto se habilita en la aplicación al objeto de que una entidad, que ya tiene completas las fases 1 y 2 (que son de carácter preceptivo) pueda avanzar en las siguientes fases sin que se cumpla la norma de que la fase anterior debe estar finalizada (para todos) pudiendo abrirse la siguiente. Ello deriva de que hay entidades que realizan los trámites de cada fase de forma más rápida y correcta que otras entidades, permitiéndoseles continuar con la tramitación del procedimiento, es decir, completando las fases posteriores (fase de supervisión y fase final).

Las fases 1 y 2 son de carácter obligatorio porque en ellas se aportan la documentación necesaria (memoria valorada o proyecto, ICU, CDT y autorizaciones, etc.) para que los Servicios Técnicos puedan redactar, en su caso, el proyecto de la actuación a realizar, o supervisar el presentado por la Entidad.

Cualquier cambio que se lleve a cabo en los campos de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 debe ser salvado (guardado) pulsando en el icono  de su correspondiente zona.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Solicitud: 2

NP Solicitud: 2 Fecha Entrada: 18/03/2021 Estado Solicitud: En trámite

Entidad: AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-RUBIO C.I.F.: P0409900H

Proyecto: MEJORAS EN LA RED DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL DIPUTACION DE FU... Doc. Completa

Año: 2021 Importe Presupuesto: 0,00 Importe Proyecto: 52.654,37

Número de Habitantes del Municipio en este Año: 6548 Ver Actuaciones Solicitadas

Banero: 36,00 NP Exp. de la Obra en GeFlow

Solicitud migrada a GesPlan:  SI  No Puede presentar Anexos/Subsanar:  SI  No

NP Expediente del Plan en GeFlow: 2021D03110080-850/0001

Usuario D.V.: Francisco Navarro Parra NP Reg: 23160 Año Reg: 2021

Correo-e de contacto: fnavarpar@velezrubio.es Tel.: 950614015

NP Exp. D.V.: 2021\_1\_SOLICITUD ASISTENCIA ECONOMICA\_68

NP Ref. Exp.

Observaciones / Motivo estado solicitud: Fase 1: Puntuación inferior a 40 (Base 10,2)

Con Informe de Supervisión:  SI  No Abierta Fase Final:  SI  No Fecha Fin Fase Final: 00/00/0000

| 2-MEJORAS EN LA RED DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL DIPUTACION DE FUENTE GRANDE |            |               |            |                         |  |
|---|------------|---------------|------------|-------------------------|--|
| Fase  | Estado     | Documentación | Fec. Alta  | Persona Contacto        |  |
| FASE 1 SOLICITUD  | En trámite | Incompleta    | 18/03/2021 | Francisco Navarro Parra |  |

| 2-MEJORAS EN LA RED DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL DIPUTACION DE FUENTE GRANDE |          |            |             |              |              |          |               |     |  |
|---|----------|------------|-------------|--------------|--------------|----------|---------------|-----|--|
| Documento   | Registro | Fecha Alta | Estado      | Tipo Doc.    | Inicial/Sub. | Pasa aGP | Observaciones | URL |  |
| MELEZ RUBIO_MODELO_SOLICITUD.pdf  | 23160    | 18/03/21   | En Revisión | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |  |
| MELEZ RUBIO_A1SOL-ANEXO 1 SOLICITUD_SOLICITUD FIRM                          | 23160    | 18/03/21   | En Revisión | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |  |
| MELEZ RUBIO_MTEC-MEMORIA TÉCNICA_1 MEMORIA VALOR                            | 23160    | 18/03/21   | En Revisión | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |  |

## 2.2.- GESTIÓN O TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

En este plan, la primera fase es la solicitud inicial de adhesión al plan, donde se requiere:

- \* Un anexo 1 “A1SOL\_ANEXO 1 SOLICITUD”
- \* Y una memoria técnica “MTEC-MEMORIA TÉCNICA”.
- \* El “MODELO\_SOLICITUD” que se genera automáticamente por la OV al tramitarse la solicitud por el procedimiento *planes especiales de inversión*.



Guardar cambios de la fase

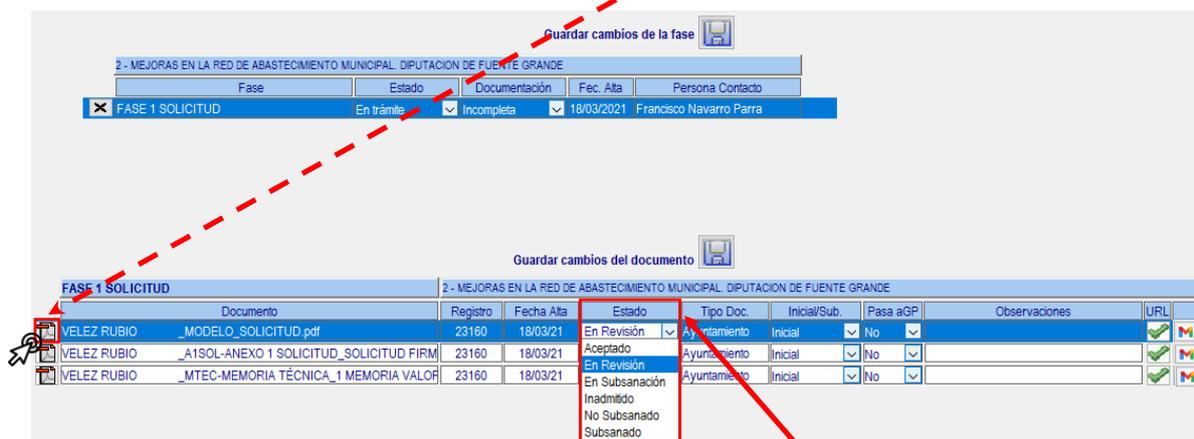
| Fase             | Estado     | Documentación | Fec. Alta  | Persona Contacto        |
|------------------|------------|---------------|------------|-------------------------|
| FASE 1 SOLICITUD | En trámite | Incompleta    | 18/03/2021 | Francisco Navarro Parra |

Guardar cambios del documento

| Documento  | Registro | Fecha Alta | Estado      | Tipo Doc.    | Inicial/Sub. | Pasa aGP | Observaciones | URL |
|--|----------|------------|-------------|--------------|--------------|----------|---------------|-----|
| VELEZ RUBIO _MODELO_SOLICITUD.pdf                    | 23160    | 18/03/21   | En Revisión | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |
| VELEZ RUBIO _A1SOL-ANEXO 1 SOLICITUD_SOLICITUD FIRMI | 23160    | 18/03/21   | En Revisión | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |
| VELEZ RUBIO _MTEC-MEMORIA TÉCNICA_1 MEMORIA VALOR    | 23160    | 18/03/21   | En Revisión | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |

1. Presentada la documentación de la fase correspondiente, se procede a examinar la misma y determinar si es correcta o es objeto de subsanación o inadmisión. En esta fase la comprobación de la documentación será llevada a cabo por el Servicio/Sección Técnica competente o responsable (en este plan por el Servicio de Infraestructura Hidráulica) y por el Servicio Jurídico de Asistencia Económica, cada uno en el campo (técnico o jurídico) que le corresponde.

Para ver el documento, pincharemos en el icono  correspondiente a cada uno de los presentados.



Guardar cambios de la fase

| Fase             | Estado     | Documentación | Fec. Alta  | Persona Contacto        |
|------------------|------------|---------------|------------|-------------------------|
| FASE 1 SOLICITUD | En trámite | Incompleta    | 18/03/2021 | Francisco Navarro Parra |

Guardar cambios del documento

| Documento  | Registro | Fecha Alta | Estado         | Tipo Doc.    | Inicial/Sub. | Pasa aGP | Observaciones | URL |
|--|----------|------------|----------------|--------------|--------------|----------|---------------|-----|
| VELEZ RUBIO _MODELO_SOLICITUD.pdf                    | 23160    | 18/03/21   | En Revisión    | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |
| VELEZ RUBIO _A1SOL-ANEXO 1 SOLICITUD_SOLICITUD FIRMI | 23160    | 18/03/21   | Aceptado       | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |
| VELEZ RUBIO _MTEC-MEMORIA TÉCNICA_1 MEMORIA VALOR    | 23160    | 18/03/21   | En Revisión    | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |
|  |          |            | En Subsanación |              |              |          |               |     |
|  |          |            | Inadmitido     |              |              |          |               |     |
|  |          |            | No Subsanado   |              |              |          |               |     |
|  |          |            | Subsanado      |              |              |          |               |     |

Visto y revisado el documento se le asignará en el campo **Estado** el estado del mismo. Usando para ello el desplegable que incorpora cada documento. De modo que, los documentos aportados por una Entidad, dentro de cada fase, podrán encontrarse en alguno de los siguientes estados:

- **Aceptado:** El documento es correcto tanto a nivel técnico como jurídico.
- **En Revisión:** El documento incorporado por un Entidad se encuentra por defecto en este estado, indicando que está pendiente de ser revisado.

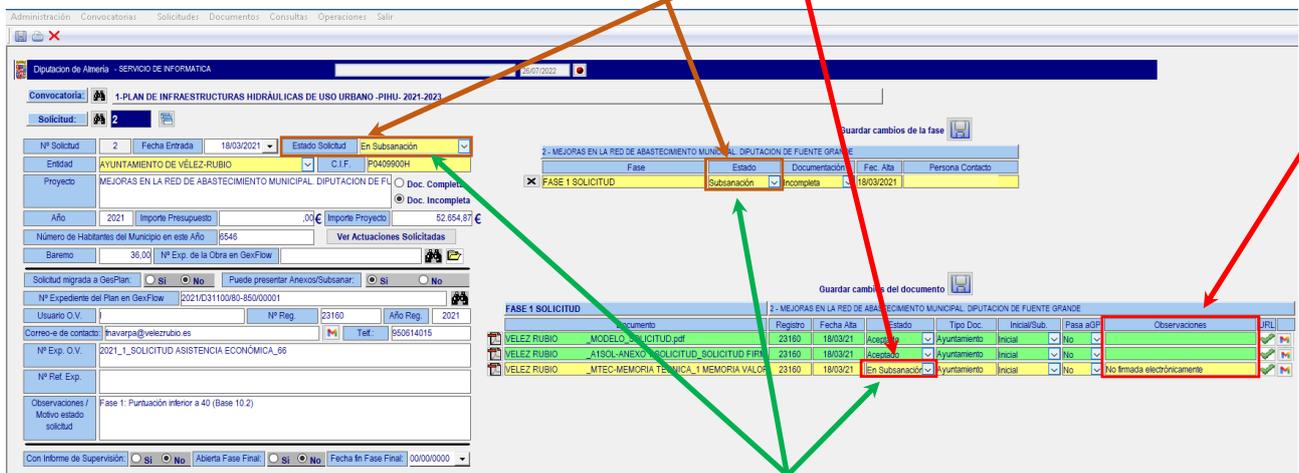
- **En Subsanación:** El documento no cumple con los requisitos técnicos y/o jurídicos, por lo que debe ser subsanado, es decir, la Entidad tiene que volver a presentarlo con las correcciones que se le requieran.
- **Inadmitido:** El documento no cumple los requisitos establecidos por la convocatoria, no siendo admitido. Éste podrá, o no, ser objeto de subsanación, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación, en cada caso.
- **No subsanado:** El documento no cumple los requisitos establecidos por la convocatoria, y tras requerir a la Entidad para que lo subsane, no lo hace.
- **Subsanado:** El documento no cumple los requisitos establecidos por la convocatoria, y tras requerir a la Entidad que lo ha presentado para que lo subsane, lo hace. El nuevo documento presentado (de estar correcto) se pondrá como *Aceptado* y el presentado inicialmente (erróneo) se pone en estado *Subsanado*.

2. Revisada la documentación de la fase puede darse varias opciones, que son:

1ª) Que alguno de los documentos presentados no cumpla con lo dispuesto en la convocatoria y, por tanto, sean objeto de subsanación. Asignamos en el **Estado** "En Subsanación" y en el campo **Observaciones** indicamos el motivo por el que ha de ser subsanado (descripción simple y concisa).

El campo de observaciones tiene una gran importancia, ya que el motivo que en él se indique será lo que se indicará, tanto a las Entidades como a los Servicios responsables del Plan, en las comunicaciones que puedan dirigirse a éstos. Apartado que analizaremos más adelante.

En el momento que algún documento ha de ser objeto de subsanación, la fase correspondiente también ha de ponerse en el estado "Subsanación", así como el **estado general de la solicitud**, como se muestra en la siguiente captura.



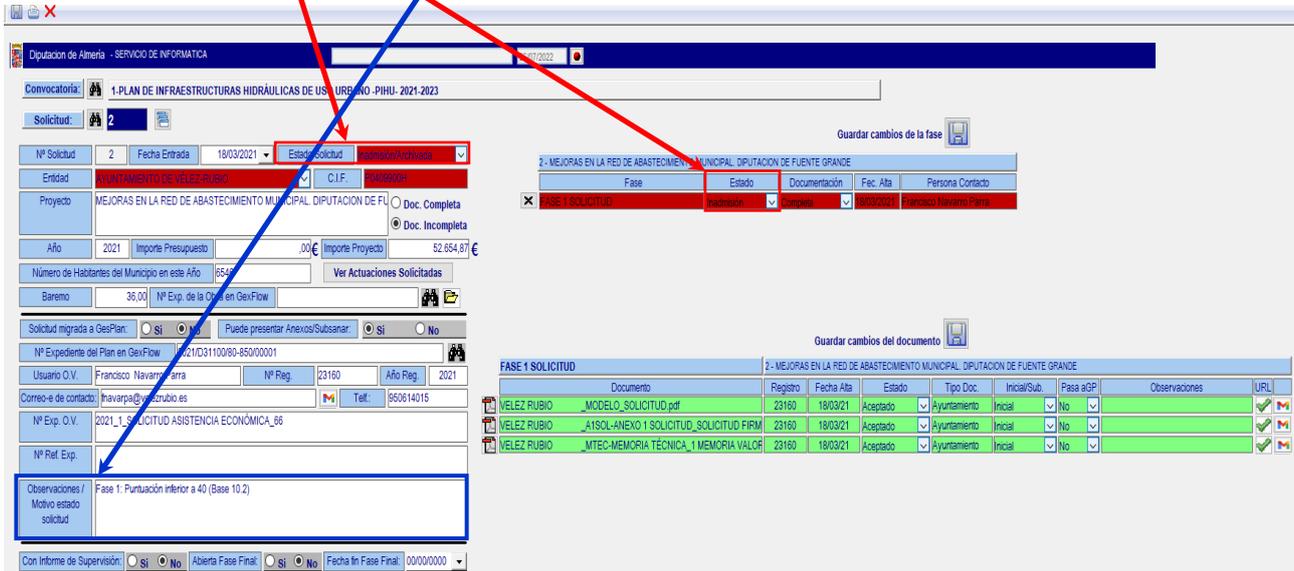
The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there is a form with various fields. The 'Estado Solicitud' dropdown is set to 'En Subsanación'. The 'Observaciones' field is highlighted with a red box. Below the form, there is a table with columns for 'Documento', 'Registro', 'Fecha Alta', 'Estado', 'Tipo Doc.', 'Inicia/Sub.', and 'Pase aOP'. The table contains three rows of data, with the 'Estado' column for the first row set to 'Subsanación' and the 'Observaciones' column for the first row containing the text 'No firmada electrónicamente'. The 'Observaciones' column header is highlighted with a red box. Arrows from the text above point to these specific elements.

Solo los documentos en estado **Subsanación**, serán presentados por la OV a la Entidad que deba subsanarlos, con el fin de evitar que ésta vuelva a incorporar documentación que ya presentó en su momento, y que era correcta.

**Nota importante:** Si el **estado del documento, de la fase y del estado general de la solicitud** no están en "Subsanación", el trámite no estará habilitado en la OV (procedimiento especial) para que la Entidad correspondiente pueda subsanarlo.

Sin olvidar guardar  los cambios que se hagan en cualquiera de los estados.

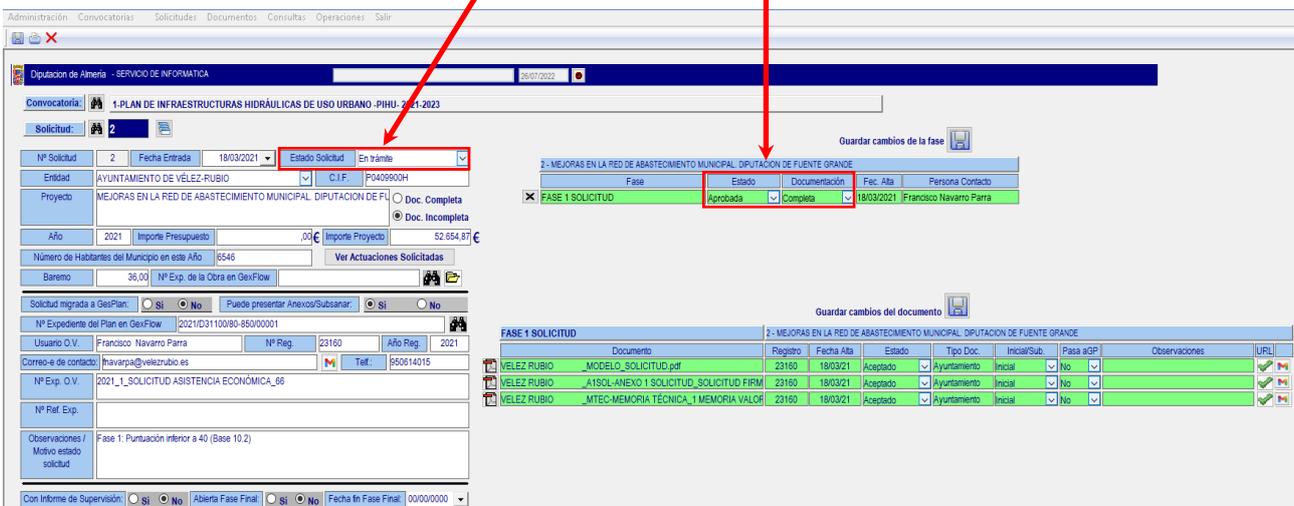
2ª) Que la documentación presentada esté correcta, pero la fase como el estado de la solicitud sean objeto de **inadmisión**, por no cumplir ésta última con lo dispuesto en las bases de la convocatoria (en el ejemplo que nos trata PIHU-: que el baremo aplicado a la actuación que recoge la memoria debe ser igual o superior a 40 puntos). En el campo **Observaciones/Motivo estado solicitud** indicaremos dicho motivo.



3ª) Que la documentación presentada para la fase esté correcta, por lo que ésta quedaría en

|          |               |
|----------|---------------|
| Estado   | Documentación |
| Aprobada | Completa      |

Completada la fase 1, el **Estado Solicitud** **En trámite** lo ponemos "En trámite" para poder seguir tramitando las siguientes fases. Este estado se refiere a la solicitud en general, por lo que solo se pondrá como Aceptado cuando la Entidad solicitante tenga completa y correctas todas las fases que integran el procedimiento.

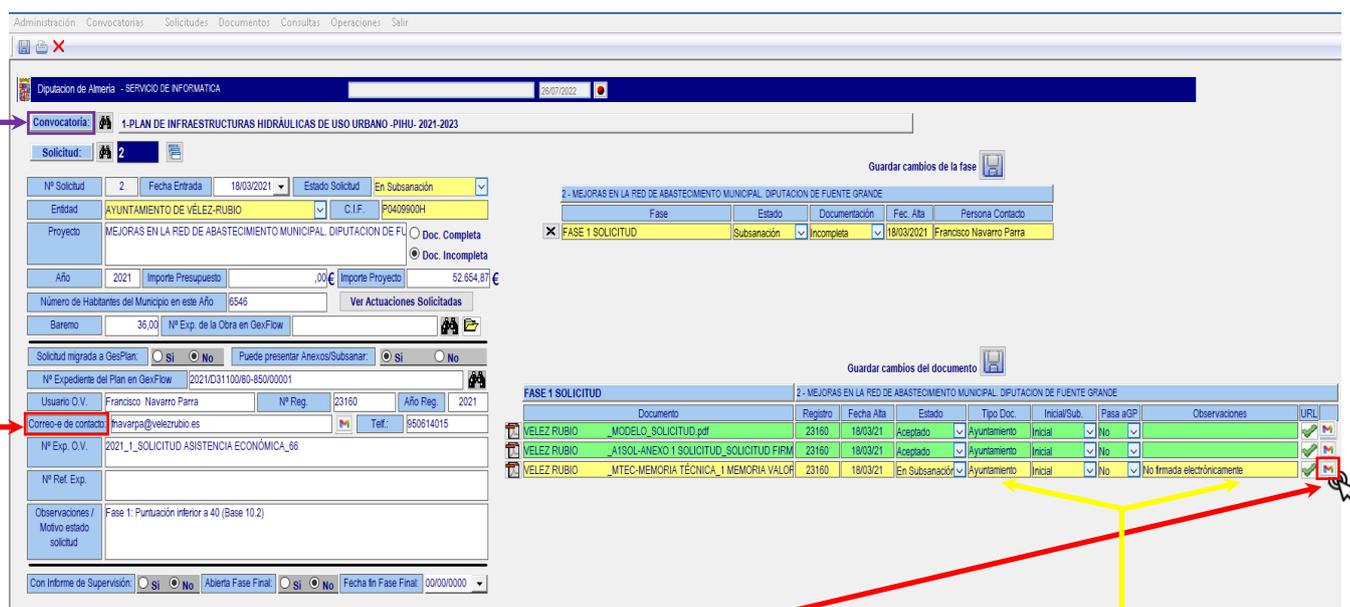


Mismo proceder se hará para las siguientes sucesivas.

## 2.3.- ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS A LAS ENTIDADES SOLICITANTES.

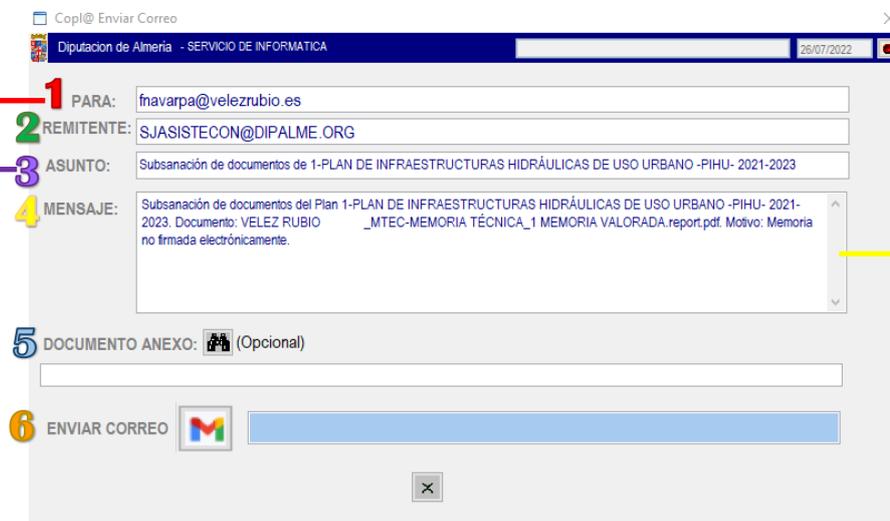
La actual versión del copl@ tiene disponible la opción de enviar comunicaciones (vía correo electrónico) de forma individual o masiva a las entidades locales solicitantes. Ello puede utilizarse para recordar a éstas que tienen algún trámite pendiente dentro de una fase (presentar la documentación, subsanar alguna documentación presentada, o cualquier otra indicación jurídica o técnica que quiera ponerse en conocimiento de aquéllas).

### 1º) Comunicación individual a una Entidad, para subsanar un documento de una fase determinada.



The screenshot shows the '1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023' project page. The 'Fase 1 SOLICITUD' is in 'Subsanación' state. A table lists documents, including 'MTEC-MEMORIA TÉCNICA\_1 MEMORIA VALORADA.report.pdf' which is in 'En Subsanación' state. A red arrow points from the 'Enviar Correo' icon in the document list to the 'Copl@ Enviar Correo' dialog box.

Dentro de cada fase pueden enviarse correos electrónicos, de forma individual para una Entidad, y relacionando con un documento concreto que se encuentre en estado de "En Subsanación". Para ello pinchando el icono  del documento objeto de subsanar. Para poder activar éste, es necesario que el campo **Observaciones** tenga indicado el motivo por el que el documento es objeto de subsanación. Desplegándose la siguiente pantalla:



The dialog box 'Copl@ Enviar Correo' contains the following fields:

- PARA:** fnavarpa@velezrubio.es
- REMITENTE:** SJASISTECON@DIPALME.ORG
- ASUNTO:** Subsanación de documentos de 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023
- MENSAJE:** Subsanación de documentos del Plan 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023. Documento: VELEZ RUBIO \_MTEC-MEMORIA TÉCNICA\_1 MEMORIA VALORADA.report.pdf. Motivo: Memoria no firmada electrónicamente.
- DOCUMENTO ANEXO:** (Opcional)
- ENVIAR CORREO** (button)

En ella vemos como ya por defecto aparecen todos los campos rellenos, de modo que:

**1- PARA:** El correo electrónico al que se va a enviar el correo es el que la Entidad ha indicado en su solicitud inicial a efectos de comunicaciones y/o notificaciones (campo obligatorio exigido al tramitar su solicitud inicial). De no indicarlo, la OV no permitirá a la Entidad realizar la solicitud).

**2- REMITENTE:** El correo electrónico desde el que se envía es el del Servicio responsable del alta de la convocatoria del Plan (en este caso, el Servicio Jurídico de Asistencia Económica).

**3- ASUNTO:** Se indica automáticamente indicando el trámite que ha de hacer la Entidad "Subsanación" y el Plan al que corresponde (PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO - PIHU- 2021-2023).

**4- MENSAJE:** El cuerpo del mensaje, también, se rellena automáticamente indicando el trámite a realizar por la Entidad "Subsanación", el Plan en cuestión "PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023", el documento "VELEZ RUBIO\_MTEC-MEMORIA TÉCNICA\_1" y el motivo "Observaciones" por el que tiene que subsanarlo.

De aquí la importancia de que en el campo de **Observaciones** se indique de forma precisa y simple el motivo por el que el documento es objeto de subsanación (Inadmisión, o cualquier otro estado que no sea Aceptado).

**5- DOCUMENTO ANEXO:** Para anexar a la comunicación (correo electrónico) cualquier documentación se estime pertinente.

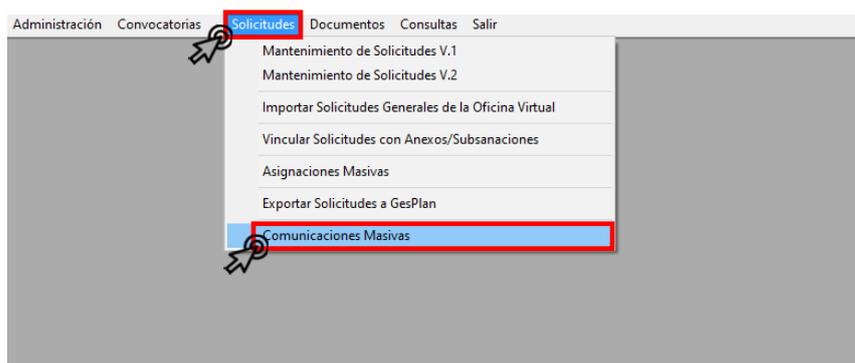
**6. ENVIAR CORREO:** Finalmente pinchamos en  para enviar el correo electrónico.

De la comunicación realizada se formará automáticamente una plantilla (en formato pdf) que se incorporará al expediente electrónico, al objeto de que quede constancia de que se ha practicado la misma.

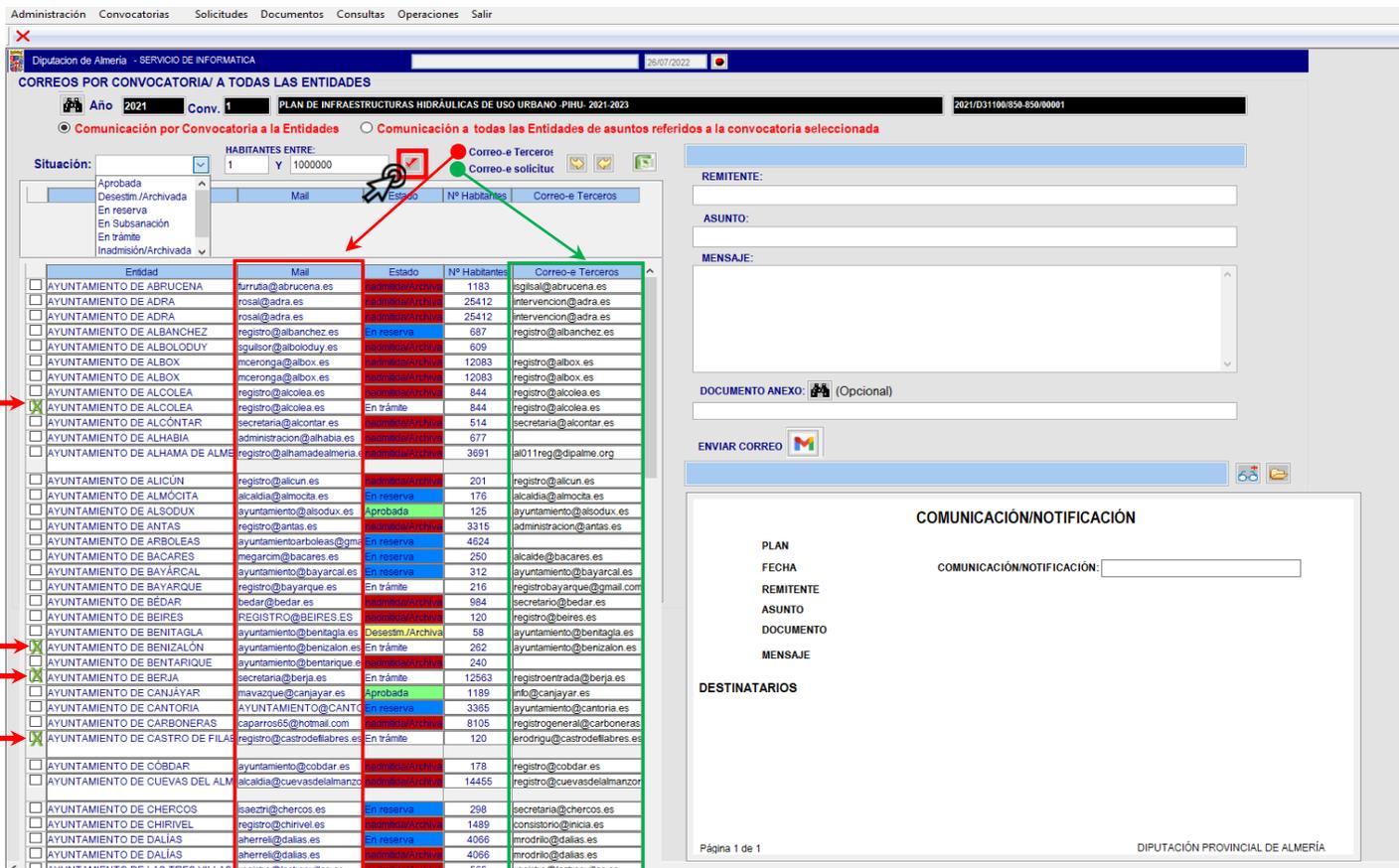
Ello será igual para todas las fases externas (Ayuntamientos), excepto en la fase interna de supervisión, donde el correo de aviso (en caso de subsanación) será remitido al Servicio Técnico encargado de incorporar al copl@ la supervisión.

**2º) Comunicación a una Entidad (individual) o a varias Entidades (masiva) de carácter general o libre.**

En la barra de menú pinchamos en **Solicitudes** y **Comunicaciones Masivas**.



Desplegándose la siguiente pantalla, donde pincharemos en los  para seleccionar el año y el Plan de que se trate. Elegido el Plan, podemos utilizar los diversos filtros que se incorporan o pulsar directamente en  para que cargue todas las Entidades que han solicitado su adhesión al Plan.



| Entidad                             | Mail                            | Estado            | Nº Habitantes | Correo-e Terceros             |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------|
| AYUNTAMIENTO DE ABRUCENA            | lurruta@abrucena.es             | En trámite        | 1193          | lgitica@abrucena.es           |
| AYUNTAMIENTO DE ADRA                | fosca@adra.es                   | En trámite        | 25412         | intervencion@adra.es          |
| AYUNTAMIENTO DE ALBACHÉZ            | registro@albachez.es            | En reserva        | 687           | registro@albachez.es          |
| AYUNTAMIENTO DE ALBOLODUIY          | sgulcor@alboloduy.es            | En trámite        | 609           |                               |
| AYUNTAMIENTO DE ALBOX               | niceronga@albox.es              | En trámite        | 12083         | registro@albox.es             |
| AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA             | registro@alcolea.es             | En trámite        | 844           | registro@alcolea.es           |
| AYUNTAMIENTO DE ALHABIA             | administracion@alhabia.es       | En trámite        | 677           |                               |
| AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERÍA   | registro@alhamaalmeria.es       | En trámite        | 3691          | al011reg@dipalme.org          |
| AYUNTAMIENTO DE ALICÚN              | registro@alicun.es              | En trámite        | 201           | registro@alicun.es            |
| AYUNTAMIENTO DE ALMOCITA            | alcaldia@almocita.es            | En reserva        | 176           | alcaldia@almocita.es          |
| AYUNTAMIENTO DE ALSODUX             | ayuntamiento@alsodux.es         | Aprobada          | 125           | ayuntamiento@alsodux.es       |
| AYUNTAMIENTO DE ANTAS               | registro@antas.es               | En trámite        | 3315          | administracion@antas.es       |
| AYUNTAMIENTO DE ARBOLEAS            | ayuntamiento@arboleas@gmail.com | En reserva        | 4624          |                               |
| AYUNTAMIENTO DE BACARES             | magarc@bacares.es               | En reserva        | 250           | alcaldia@bacares.es           |
| AYUNTAMIENTO DE BAYÁRCAL            | ayuntamiento@bayarcas.es        | En reserva        | 312           | ayuntamiento@bayarcas.es      |
| AYUNTAMIENTO DE BAYARQUE            | registro@bayarque.es            | En trámite        | 216           | registrobayarque@gmail.com    |
| AYUNTAMIENTO DE BÉDAR               | bedar@bedar.es                  | En trámite        | 984           | secretario@bedar.es           |
| AYUNTAMIENTO DE BEIRES              | REGISTRO@BEIRES.es              | En trámite        | 120           | registro@beires.es            |
| AYUNTAMIENTO DE BENITAGLA           | ayuntamiento@benitagla.es       | Desestim./Archiva | 58            | ayuntamiento@benitagla.es     |
| AYUNTAMIENTO DE BENIZALÓN           | ayuntamiento@benizalon.es       | En trámite        | 262           | ayuntamiento@benizalon.es     |
| AYUNTAMIENTO DE BENTARIQUE          | ayuntamiento@bentarique.es      | En trámite        | 240           |                               |
| AYUNTAMIENTO DE BERJA               | secretaria@berja.es             | En trámite        | 12563         | registroentrada@berja.es      |
| AYUNTAMIENTO DE CANJÁYAR            | navazque@canjayar.es            | Aprobada          | 1189          | info@canjayar.es              |
| AYUNTAMIENTO DE CANTORIA            | AYUNTAMIENTO@CANTO.es           | En reserva        | 3365          | ayuntamiento@cantoria.es      |
| AYUNTAMIENTO DE CARBONERAS          | caparros65@hotmail.com          | En trámite        | 8105          | registrogeneral@carboneras.es |
| AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE FILAR     | registro@castrodefilares.es     | En trámite        | 120           | erodrigo@castrodefilares.es   |
| AYUNTAMIENTO DE CÓBDAR              | ayuntamiento@cobdar.es          | En trámite        | 178           | registro@cobdar.es            |
| AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL ALMORZAR | alcaldia@cuevasdelalmorzar.es   | En trámite        | 14455         | registro@cuevasdelalmorzar.es |
| AYUNTAMIENTO DE CHERCOS             | saetzi@chercos.es               | En reserva        | 298           | secretaria@chercos.es         |
| AYUNTAMIENTO DE CHIRIVEL            | registro@chirivel.es            | En trámite        | 1489          | consistorio@chirivel.es       |
| AYUNTAMIENTO DE DALIAS              | sherrel@dalias.es               | En reserva        | 4056          | mrodrigo@dalias.es            |
| AYUNTAMIENTO DE LAS TRES VILLAS     | registro@lastresvillas.es       | En trámite        | 555           | registro@lastresvillas.es     |
| AYUNTAMIENTO DE LAS TRES VILLAS     | registro@lastresvillas.es       | En trámite        | 555           | registro@lastresvillas.es     |

Correo indicado por una Entidad en su solicitud de adhesión al Plan a efectos de comunicación/notificación

Correo indicado por una Entidad en tablas comunes o de terceros a efectos de comunicaciones/notificaciones

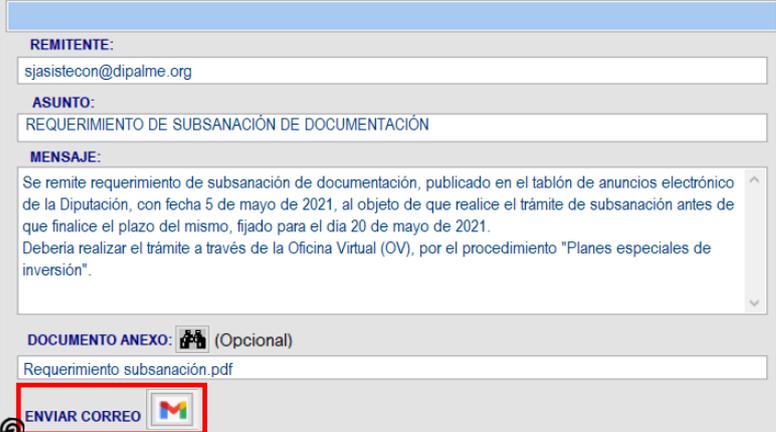
Indicar primeramente que tenemos la opción de enviar los correos a la dirección electrónica indicada por cada Entidad en su solicitud de adhesión, a efectos de comunicaciones y/o notificaciones. En cumplimiento de lo dispuesto en la LPAC será la que se utilice a lo largo del procedimiento a tal efecto.

No obstante, si se quiere hacer una comunicación (con carácter previo al inicio de la tramitación del Plan) a las Entidades que podrían solicitar su adhesión al Plan, por ajustarse a lo dispuesto en las bases reguladoras de la convocatoria (por ejemplo: nº de habitantes), podremos usar también la aplicación copl@, haciendo uso de los datos de terceros (tablas comunes) de las Entidades de la provincia. Para ello debemos seleccionar la opción  Correo-e Terceros.

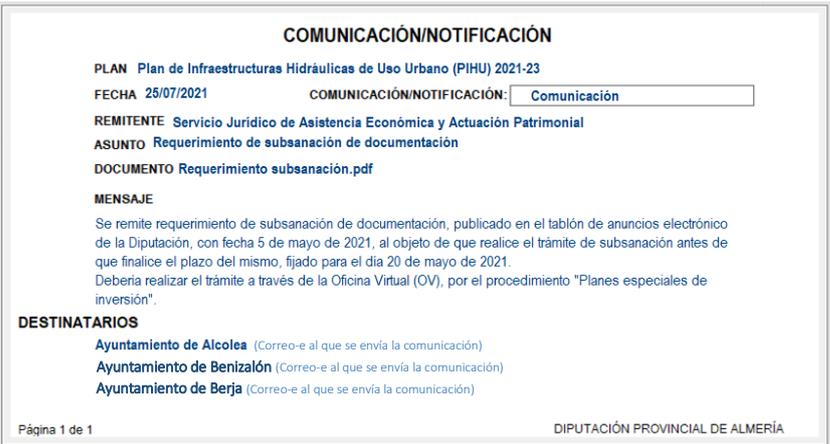
Determinada la dirección electrónica (la indicada en la solicitud o la de terceros) a la que queremos realizar la comunicación:

1.- Marcamos el check  de la Entidad (de ser individual) o de las Entidades (de ser masiva) a la que queremos enviar la comunicación (correo electrónico).

2.- Rellenamos los campos **REMITENTE**, **ASUNTO**, **MENSAJE** y **DOCUMENTO ANEXO** (si se le va a adjuntar alguno) y pulsamos  para enviar la comunicación.



3.- De la comunicación enviada a la Entidad se generará, automáticamente, un justificante que se incorporará al expediente electrónico para que quede constancia del envío, siendo:



Como se ha indicado anteriormente, estas comunicaciones se hacen vía correo electrónico.

Así mismo indicar, que las comunicaciones no se realizan automáticamente al cambiar el estado de un documento incorporado al copl@ a "Subsanación", sino que hay que pinchar en el icono  del documento que sea objeto de subsanar.

Actualmente se trabaja para que dichas comunicaciones pasen por Registro General, al objeto de que las comunicaciones adquieran la formalidad establecida por la LPAC (art. 16), de modo que, dicha comunicación/notificación contenga una referencia temporal (fecha en que se envía) y un número de asiento (número de registro de salida). Registrada de salida y enviada la comunicación/notificación se incorporará copia de la misma al expediente electrónico.

## 2.4.- CUMPLIMENTACIÓN FASE INTERNA DE SUPERVISIÓN (FASE 3).

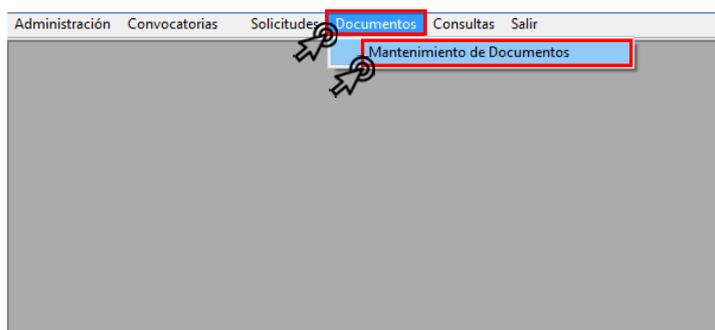
Cumplimentadas las dos primeras fases por las Entidades solicitantes:

- Fase 1. Documentación: Solicitud inicial de adhesión y memoria técnica valorada o proyecto.

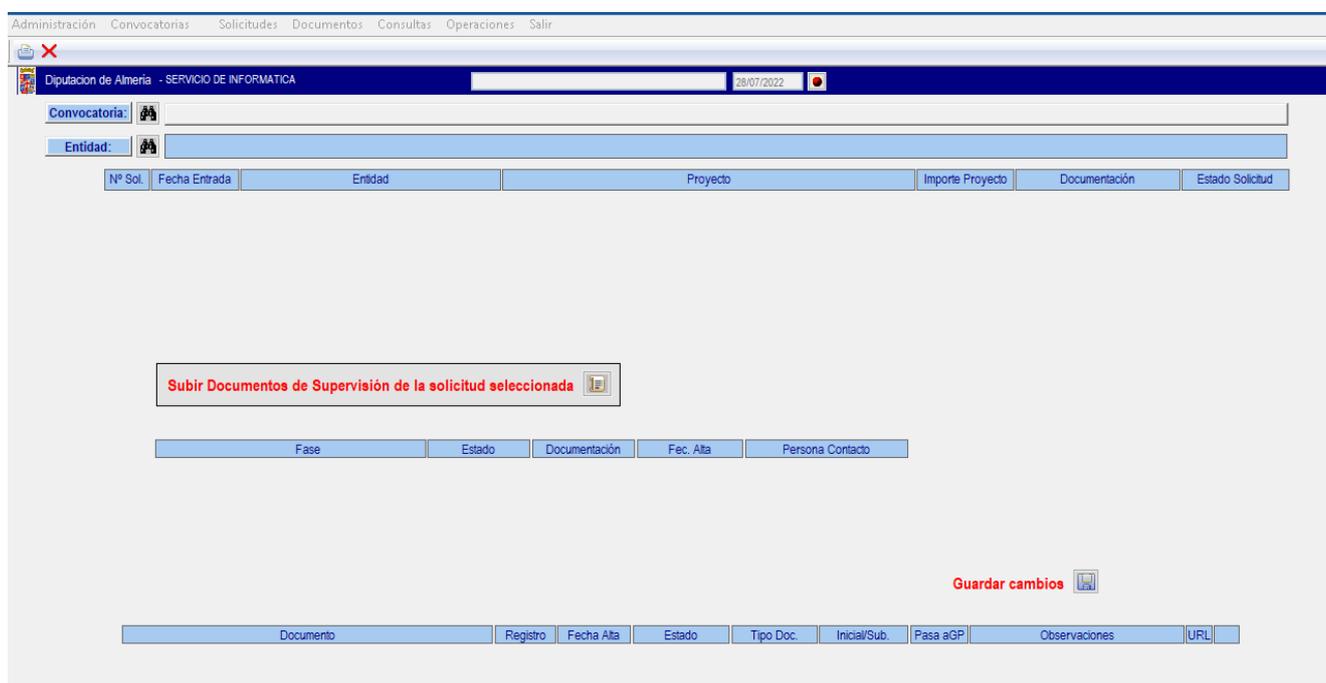
- Fase 2. Documentación: Informe de compatibilidad urbanística, certificado de disponibilidad de terrenos y autorizaciones.

El Servicio Técnico responsable ha de cumplimentar la tercera fase del procedimiento, es decir, llevar a cabo la supervisión de los proyectos de la actuación seleccionada para una Entidad. En el caso del PIHU, además del informe de supervisión (IS), deberán acompañarlo con un informe de viabilidad (IV).

Una vez elaborados los citados informes (IS e IV), el Servicio Técnico responsable deberá incorporarlos a copl@. Los pasos a seguir, una vez abierta la aplicación, son los siguientes:



Desplegándose la siguiente ventana:



Una vez seleccionada la convocatoria (plan) y la entidad, haciendo uso de los  (como ya se ha explicado anteriormente), se muestra la siguiente información:

Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMATICA 28/07/2022

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Entidad: AYUNTAMIENTO DE SENÉS

| Nº Sol.                         | Fecha Entrada | Entidad               | Proyecto   | Importe Proyecto | Documentación  | Estado Solicitud |
|---------------------------------|---------------|-----------------------|--|------------------|--|------------------|
| 54                              | 28/04/2021    | AYUNTAMIENTO DE SENÉS | Construcción nuevo depósito de abastecimiento con un volumen de 150 m3.                          | 80.007,00        | <input type="radio"/> Completa <input checked="" type="radio"/> Incompleta | En trámite       |
| 57                              | 28/04/2021    | AYUNTAMIENTO DE SENÉS | Instalación de sondeo y campo solar en el sondeo de Prados para abastecimiento público en Se     | 75.000,00        | <input type="radio"/> Completa <input checked="" type="radio"/> Incompleta | En trámite       |
| 58                              | 28/04/2021    | AYUNTAMIENTO DE SENÉS | Instalaciones y obras para sistema de telecontrol y automatización de Infraestructuras del ciclo | 30.448,00        | <input type="radio"/> Completa <input checked="" type="radio"/> Incompleta | En trámite       |
| TOTAL SOLICITADO POR LA ENTIDAD |               |                       |  | 185.455,00       |  |                  |

Subir Documentos de Supervisión de la solicitud seleccionada

54 - Construcción nuevo depósito de abastecimiento con un volumen de 150 m3

| Fase                               | Estado     | Documentación | Fec. Alta  | Persona Contacto       |
|------------------------------------|------------|---------------|------------|------------------------|
| FASE 1 SOLICITUD                   | Finalizada | Completa      | 28/04/2021 | Francisco Sola Golbano |
| FASE 2 REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN | Finalizada | Completa      | 19/05/2022 | Francisco Sola Golbano |

Guardar cambios

| Documento   | Registro | Fecha Alta | Estado    | Tipo Doc.    | Inicial/Sub. | Pasa aGP | Observaciones          | URL |
|---|----------|------------|-----------|--------------|--------------|----------|------------------------|-----|
| SENÉS_MODELO_SOLICITUD.pdf                                    | 38518    | 28/04/2021 | Aceptado  | Ayuntamiento | Inicial      | No       |                        |     |
| SENÉS_A1SOL-ANEXO 1 SOLICITUD_SOLICITUD ADHESION AL PLAN      | 38518    | 28/04/2021 | Aceptado  | Ayuntamiento | Inicial      | No       |                        |     |
| SENÉS_MTEC-MEMORIA TÉCNICA_P21206_MV DEPÓSITO DE ABAST        | 38518    | 28/04/2021 | Subsanado | Ayuntamiento | Inicial      | No       | Falta emplaz catastral |     |
| SENÉS_MTEC-MEMORIA TÉCNICA_Emplazamiento catastral Nuevo Depo | 66907    | 19/07/2021 | Aceptado  | Ayuntamiento | Subsanación  | No       |                        |     |
| SENÉS_SOLICITUD_COMPLEMENTARIA.pdf                            | 66907    | 16/07/2021 | Aceptado  | Ayuntamiento | Subsanación  | No       |                        |     |

En este ejemplo, vemos como, el Ayuntamiento de Senés tiene tres actuaciones aprobadas (Nº Sol copl@ 54, 57 y 58). Pinchando en cada una de ellas podemos ver el estado de las fases anteriores (fase 1 y 2).

En este caso, pinchamos en la nº 54. Donde se muestra que tiene realizada las dos primeras fases Finalizada y Completa. Para ver la documentación de cada fase, solo hay que seleccionar aquella cuya documentación queremos consultar y pinchar en el icono de pdf.

A continuación, el Servicio Técnico, una vez elaborado el informe de supervisión de la actuación (54), procederá a incorporarlo a copl@, junto con el informe de viabilidad, exigido por las bases reguladoras de la convocatoria y configurado así previamente al asignar la fase al procedimiento. Es decir, al configurar la fase de supervisión, se le han asignado dos documentos, el IS y el IV, siendo esos los que copl@ exigirá que incorpore el Servicio Técnico responsable del Plan. Si no se incorporan los documentos exigidos no permitirá guardar, y por tanto, realizar el trámite. Pinchamos en  desplegándose la ventana en la que incorpora-

Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMATICA 28/07/2022

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Entidad: AYUNTAMIENTO DE SENÉS

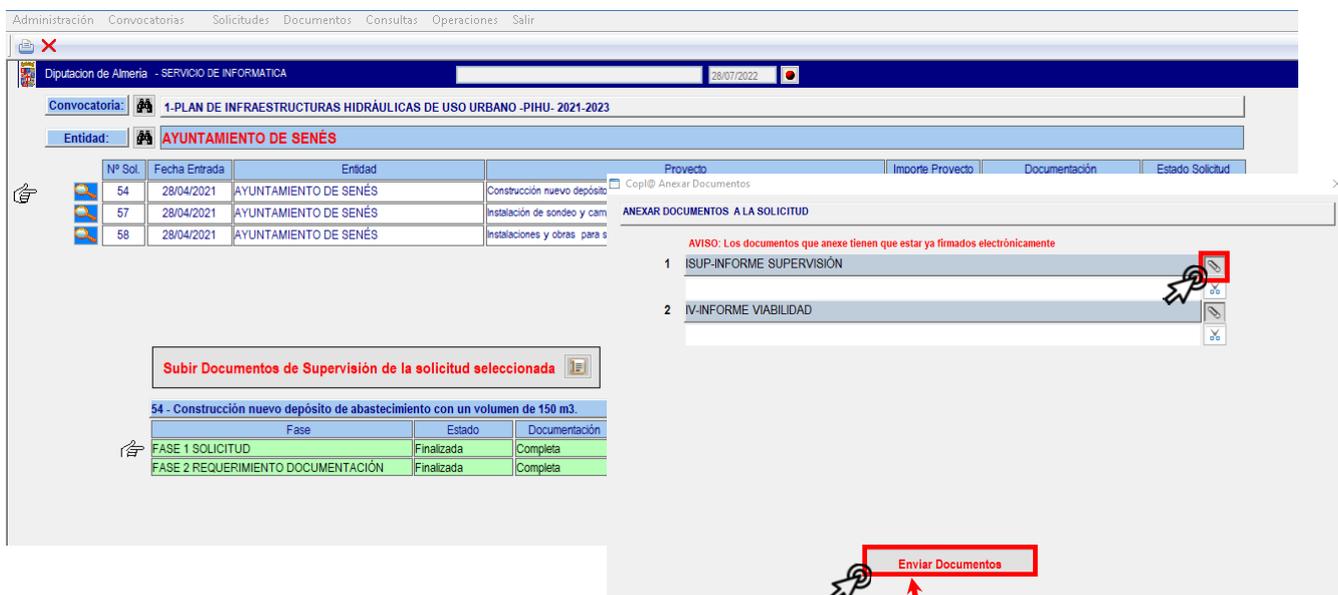
| Nº Sol.                         | Fecha Entrada | Entidad               | Proyecto   | Importe Proyecto | Documentación  | Estado Solicitud |
|---------------------------------|---------------|-----------------------|--|------------------|--|------------------|
| 54                              | 28/04/2021    | AYUNTAMIENTO DE SENÉS | Construcción nuevo depósito de abastecimiento con un volumen de 150 m3.                          | 80.007,00        | <input type="radio"/> Completa <input checked="" type="radio"/> Incompleta | En trámite       |
| 57                              | 28/04/2021    | AYUNTAMIENTO DE SENÉS | Instalación de sondeo y campo solar en el sondeo de Prados para abastecimiento público en Se     | 75.000,00        | <input type="radio"/> Completa <input checked="" type="radio"/> Incompleta | En trámite       |
| 58                              | 28/04/2021    | AYUNTAMIENTO DE SENÉS | Instalaciones y obras para sistema de telecontrol y automatización de Infraestructuras del ciclo | 30.448,00        | <input type="radio"/> Completa <input checked="" type="radio"/> Incompleta | En trámite       |
| TOTAL SOLICITADO POR LA ENTIDAD |               |                       |  | 185.455,00       |  |                  |

Subir Documentos de Supervisión de la solicitud seleccionada

54 - Construcción nuevo depósito de abastecimiento con un volumen de 150 m3

| Fase                               | Estado     | Documentación | Fec. Alta  | Persona Contacto       |
|------------------------------------|------------|---------------|------------|------------------------|
| FASE 1 SOLICITUD                   | Finalizada | Completa      | 28/04/2021 | Francisco Sola Golbano |
| FASE 2 REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN | Finalizada | Completa      | 19/05/2022 | Francisco Sola Golbano |

remos la documentación que se exige.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 28/07/2022

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Entidad: AYUNTAMIENTO DE SENÉS

| Nº Sol. | Fecha Entrada | Entidad               | Proyecto                     | Importe Proyecto | Documentación | Estado Solicitud |
|---------|---------------|-----------------------|------------------------------|------------------|---------------|------------------|
| 54      | 28/04/2021    | AYUNTAMIENTO DE SENÉS | Construcción nuevo depósito  |                  |               |                  |
| 57      | 28/04/2021    | AYUNTAMIENTO DE SENÉS | Instalación de sondeo y cam  |                  |               |                  |
| 58      | 28/04/2021    | AYUNTAMIENTO DE SENÉS | Instalaciones y obras para s |                  |               |                  |

Subir Documentos de Supervisión de la solicitud seleccionada

| Fase                               | Estado     | Documentación |
|------------------------------------|------------|---------------|
| FASE 1 SOLICITUD                   | Finalizada | Completa      |
| FASE 2 REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN | Finalizada | Completa      |

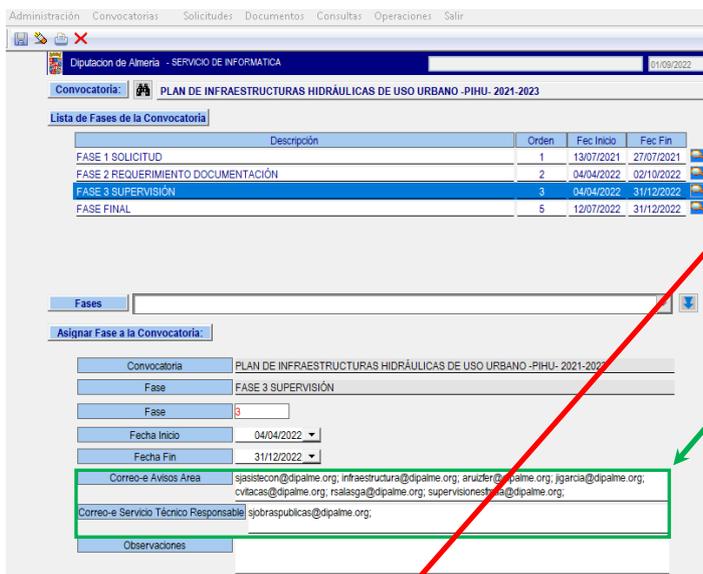
ANEXAR DOCUMENTOS A LA SOLICITUD

AVISO: Los documentos que anexe tienen que estar ya firmados electrónicamente

- ISUP-INFORME SUPERVISIÓN
- IV-INFORME VIABILIDAD

Enviar Documentos

Anexamos los documentos que se exigen pinchando en el , donde se despliega una ventana, en la que buscaremos el documento a incorporar (firmado previamente).



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 01/08/2022

Convocatoria: PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Lista de Fases de la Convocatoria

| Descripción                        | Orden | Fec Inicio | Fec Fin    |
|------------------------------------|-------|------------|------------|
| FASE 1 SOLICITUD                   | 1     | 13/07/2021 | 27/07/2021 |
| FASE 2 REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN | 2     | 04/04/2022 | 02/10/2022 |
| FASE 3 SUPERVISIÓN                 | 3     | 04/04/2022 | 31/12/2022 |
| FASE FINAL                         | 5     | 12/07/2022 | 31/12/2022 |

Asignar Fase a la Convocatoria:

Convocatoria: PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Fase: FASE 3 SUPERVISIÓN

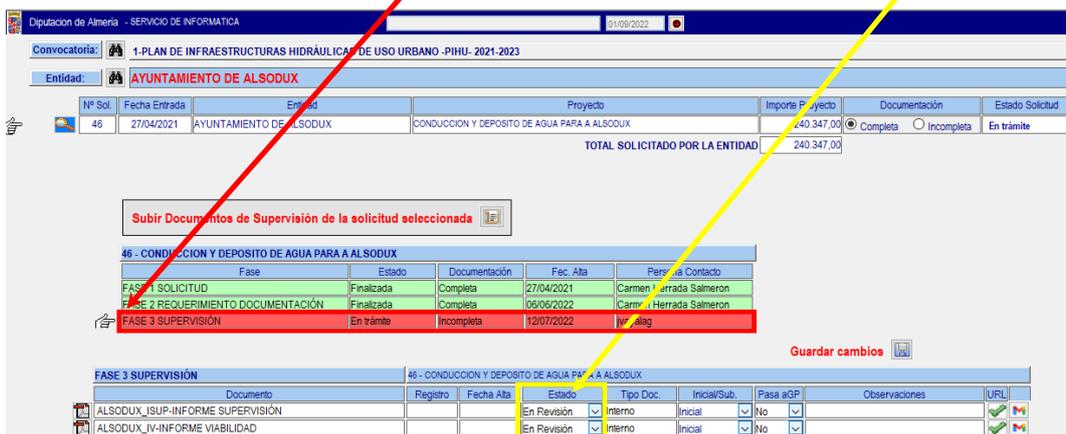
Fecha Inicio: 04/04/2022

Fecha Fin: 31/12/2022

Correo-e Avisos Area: [sjasistecon@dipalme.org](mailto:sjasistecon@dipalme.org), [infraestructura@dipalme.org](mailto:infraestructura@dipalme.org), [aruzler@dipalme.org](mailto:aruzler@dipalme.org), [jgarcia@dipalme.org](mailto:jgarcia@dipalme.org), [cvtaras@dipalme.org](mailto:cvtaras@dipalme.org), [rsalasa@dipalme.org](mailto:rsalasa@dipalme.org), [supervisionestria@dipalme.org](mailto:supervisionestria@dipalme.org)

Correo-e Servicio Técnico Responsable: [sobraspublicas@dipalme.org](mailto:sobraspublicas@dipalme.org)

Incorporados los documentos exigidos (ISUP y IV) pinchamos en  **Enviar Documentos**, momento en el que se generará la fase 3 (fase de supervisión) y se enviarán los correos electrónicos de avisos a los Servicios que se hayan indicado en esta fase, al objeto de que tengan conocimiento de que la documentación de la fase 3 (supervisión) ya se han incorporado, y están pendiente de revisión.



Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 01/08/2022

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Entidad: AYUNTAMIENTO DE ALSODUX

| Nº Sol. | Fecha Entrada | Entidad                 | Proyecto                                     | Importe Proyecto | Documentación | Estado Solicitud |
|---------|---------------|-------------------------|--|------------------|---------------|------------------|
| 46      | 27/04/2021    | AYUNTAMIENTO DE ALSODUX | CONDUCCION Y DEPOSITO DE AGUA PARA A ALSODUX | 240.347,00       | Completa      | En trámite       |

TOTAL SOLICITADO POR LA ENTIDAD: 240.347,00

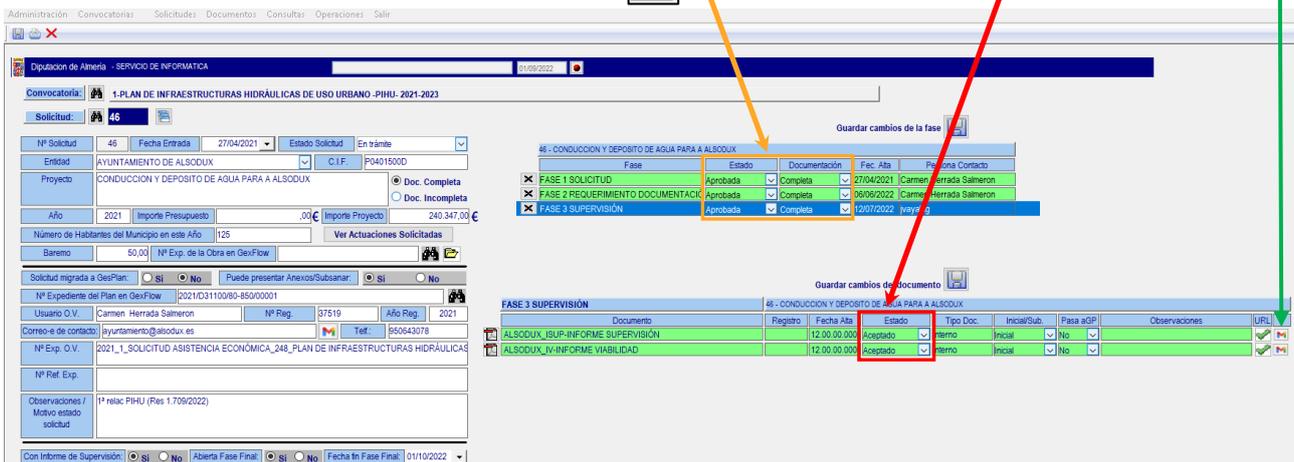
Subir Documentos de Supervisión de la solicitud seleccionada

| Fase                               | Estado     | Documentación | Fec. Alta  | Persona Contacto        |
|------------------------------------|------------|---------------|------------|-------------------------|
| FASE 1 SOLICITUD                   | Finalizada | Completa      | 27/04/2021 | Carmen Herrada Salmeron |
| FASE 2 REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN | Finalizada | Completa      | 06/06/2022 | Carmen Herrada Salmeron |
| FASE 3 SUPERVISIÓN                 | En trámite | Incompleta    | 12/07/2022 | IV_alag                 |

Guardar cambios

| Documento                        | Registro | Fecha Alta | Estado      | Tipo Doc. | Inicial/Sub. | Pasa aGP | Observaciones | URL |
|----------------------------------|----------|------------|-------------|-----------|--------------|----------|---------------|-----|
| ALSODUX_ISUP-INFORME SUPERVISIÓN |          |            | En Revisión | Interno   | Inicial      | No       |               |     |
| ALSODUX_IV-INFORME VIABILIDAD    |          |            | En Revisión | Interno   | Inicial      | No       |               |     |

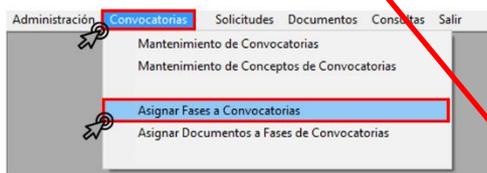
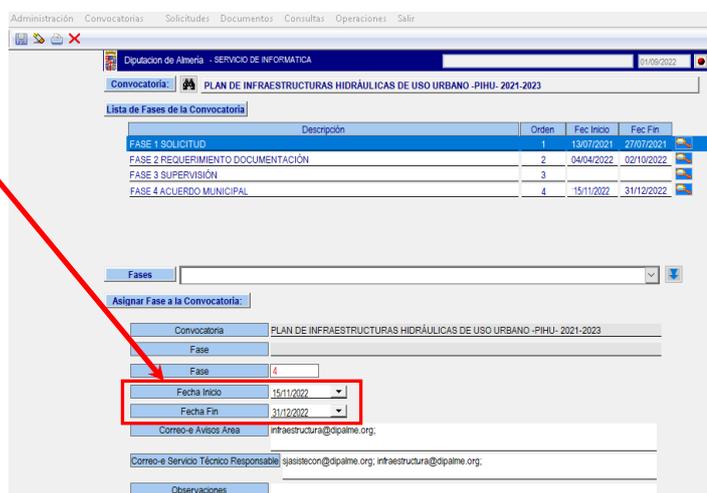
Con carácter general, corresponde comprobar la documentación incorporada en la fase 3 (supervisión) por el Servicio Técnico responsable del plan, al Servicio Jurídico de Contratación. Revisada la documentación por el Servicio Jurídico de Contratación se establecerá el estado de la documentación incorporada, así como el estado de la fase de supervisión y su documentación, como se ha explicado para las anteriores fases. En el caso de que haya que subsanar alguno de los documentos incorporados, se indicará en observaciones el motivo, y se le comunicará al Servicio de Infraestructuras Hidráulicas, haciendo uso de la herramienta de comunicación (correo electrónico ).



La fase 3 (supervisión), al ser una fase de carácter interna, es decir, la documentación a incorporar es realizado por los Servicios de la Diputación, no estará sujeta a rango temporal, pudiendo realizarse en cualquier momento, con anterioridad a la apertura del plazo de la última fase (Fase 4-Acuerdo Municipal).

Completa la fase 3 (supervisión), se pasará a la Fase 4-Acuerdo Municipal, de modo que el Servicio Jurídico de Contratación remitirá el proyecto de la actuación a la Entidad correspondiente para que lo apruebe por el órgano municipal competente.

El plazo para la presentación de la documentación exigida en esta última fase (Fase 4-Acuerdo Municipal), a contar desde el día siguiente al requerimiento formal llevado a cabo por el Servicio Jurídico de Contratación, será el que se establezca para esta fase. Teniendo que tener en cuenta que el rango de fechas ha de ajustarse al objeto de que las Entidades requeridas puedan presentar la documentación por la oficina virtual. Este rango puede modificarse a posteriori, es decir, después de haber creado la fase, a través de *Convocatorias-Asignar Fases a Convocatoria*, como ya se ha explicado en el punto 3º de la página 8 de este manual.

Presentada la documentación exigida en la Fase 4 por la Entidad correspondiente, se procederá a la revisión de la misma, de igual forma que la indicada para las anteriores fases.

**Nota:** Corresponderá cumplimentar, es decir, incorporar la documentación exigida en esta fase, al Servicio Técnico responsable del plan. Por su parte, el control, gestión y revisión de la documentación incorporada corresponderá al Servicio Jurídico de Contratación.

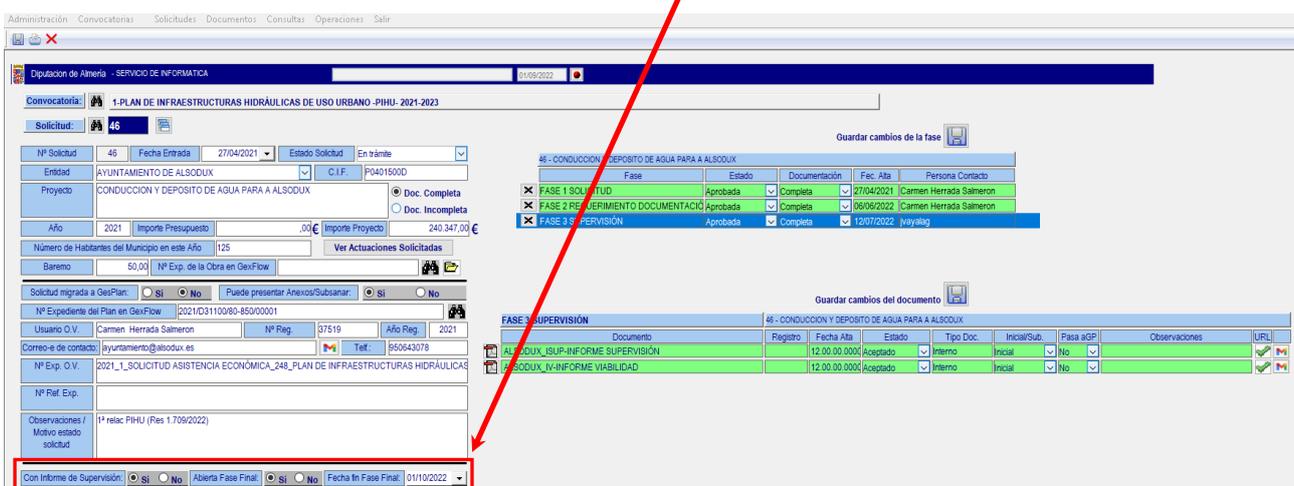
## 2.5.- FASE FINAL.

Como se ha venido indicando a lo largo de este manual, no puede haber dos fases abiertas simultáneamente, es decir, no puede haber dos fases en las que las Entidades solicitantes puedan presentar documentación, puesto que es incompatible con la oficina virtual. De modo que para poder abrir el plazo (Fecha Inicio-Fecha fin para realizar los trámites) de la fase 2 es necesario que la fase 1 ya esté finalizada, y así para las fases posteriores, con excepción de la fase de supervisión, que al ser interna, no está sujeta a rango temporal (Fecha inicio y Fecha fin) y, por lo tanto, puede ser simultánea con las fases de carácter externo (es decir, fases a cumplimentar por las Entidades solicitantes).

Igualmente, no se debe olvidar que, para poder llevar a cabo la fase interna (supervisión) es obligatorio que las Entidades solicitantes hayan completado las fases precedentes (Fases 1 y 2), ya que en éstas las Entidades presentan la documentación que necesitan los Servicios Técnicos para llevar a cabo la supervisión.

No obstante, hay Entidades solicitantes que realizan los trámites preceptivos de forma más rápida y correcta que otros, por lo que podrían continuar el procedimiento (trámites de fases posteriores), aunque, como se ha indicado anteriormente, no puede pasarse a la una fase posterior sin que la anterior esté finalizada.

Por ello, para aquellos planes en los que no existe concurrencia competitiva, así como para aquéllos que así se determine, se ha creado, en la aplicación, una **función** que permite la realización de trámites de fases posteriores sin que la/s anterior/es haya/n finalizado.



The screenshot shows the application interface for the '1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO- PIHU- 2021-2023'. The 'Fase 2' status is 'Aprobada' (Approved) and 'Completa' (Completed) as of 06/06/2022. The 'Fase 3' status is 'Aprobada' (Approved) and 'Completa' (Completed) as of 12/07/2022. A red box highlights the 'Función' button, which is used to proceed to the next phase without waiting for the previous one to be finalized. The interface also shows a table of documents and a section for 'Fases Supervisión'.

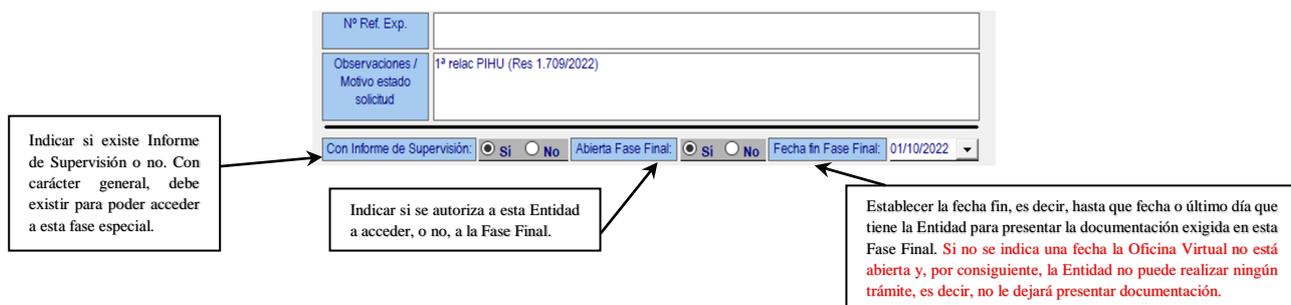
En este ejemplo, la Fase 2-Requerimiento documentación, es la fase que está en trámite, con un plazo para realizarlo desde el 04/04/2022 al 02/10/2022 (conforme a las bases del PIHU). Pero observamos que el Ayuntamiento de Alsodux ya ha completado correctamente la fase 2, a fecha 06/06/2022. Además, el Servicio de Infraestructuras Hidráulicas ya ha realizado el informe de supervisión a fecha de 12/07/2022. En consecuencia, este Ayuntamiento podría realizar el trámite de la última fase del procedimiento (Fase 4-

Acuerdo Municipal) pero no podrá llevarlo a cabo hasta que no finalice la fase 2, abierta hasta el 02/10/2022, dado que no puede haber abiertas dos fases simultáneamente. Por lo que la actuación solicitada por Alsodux queda paralizada hasta que el resto de Entidades completen la fase 2 o finalice la misma.

Con esta función añadida a la aplicación, se ha creado un salvoconducto o excepción al funcionamiento de la aplicación copl@ (en relación a la Oficina Virtual), de modo que una Entidad con los trámites avanzados, sobre otras Entidades, puedan continuar realizando los trámites de fases posteriores sin que hayan finalizado las anteriores (*ello debe considerarse como excepción y no como norma general*).

En el caso del PIHU, ninguna Entidad puede pasar a la Fase Final sin que haya completado las Fases 1, 2 y 3, al existir concurrencia competitiva, pero una vez completas éstas no tendrían que esperar a la finalización de las fases posteriores.

Para permitir a una Entidad acceder a la Fase Final, es necesario configurar la función habilitada al efecto, de la siguiente forma, y habilitar, por tanto, la Oficina Virtual para que puedan presentar la documentación correspondiente a esta (especial) Fase Final:



The screenshot shows a configuration form with the following fields and callouts:

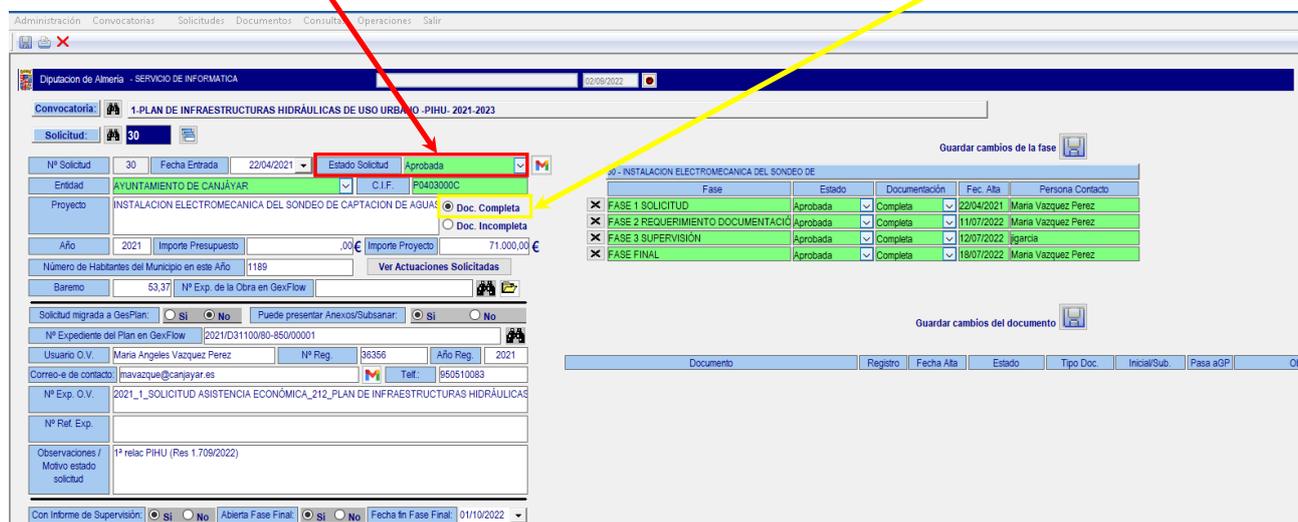
- Nº Ref. Exp.:** [Empty field]
- Observaciones / Motivo estado solicitud:** 1ª relac PIHU (Res 1.709/2022)
- Con Informe de Supervisión:**  Si  No
- Abierta Fase Final:**  Si  No
- Fecha fn Fase Final:** 01/10/2022

Callouts:

- Indicar si existe Informe de Supervisión o no. Con carácter general, debe existir para poder acceder a esta fase especial.
- Indicar si se autoriza a esta Entidad a acceder, o no, a la Fase Final.
- Establecer la fecha fin, es decir, hasta que fecha o último día que tiene la Entidad para presentar la documentación exigida en esta Fase Final. Si no se indica una fecha la Oficina Virtual no está abierta y, por consiguiente, la Entidad no puede realizar ningún trámite, es decir, no le dejará presentar documentación.

Presentada la documentación de esta Fase Final por la Entidad solicitante se procederá a su revisión y asignación del estado de la documentación presentada de la misma forma que la indicada para el resto de fases.

De estar la documentación de esta Fase Final completa y correcta, se cambiará el estado de la **Solicitud General de la Entidad al estado (Aprobada)** indicando, igualmente, que la **documentación está completa**.



The screenshot shows the application interface with the following details:

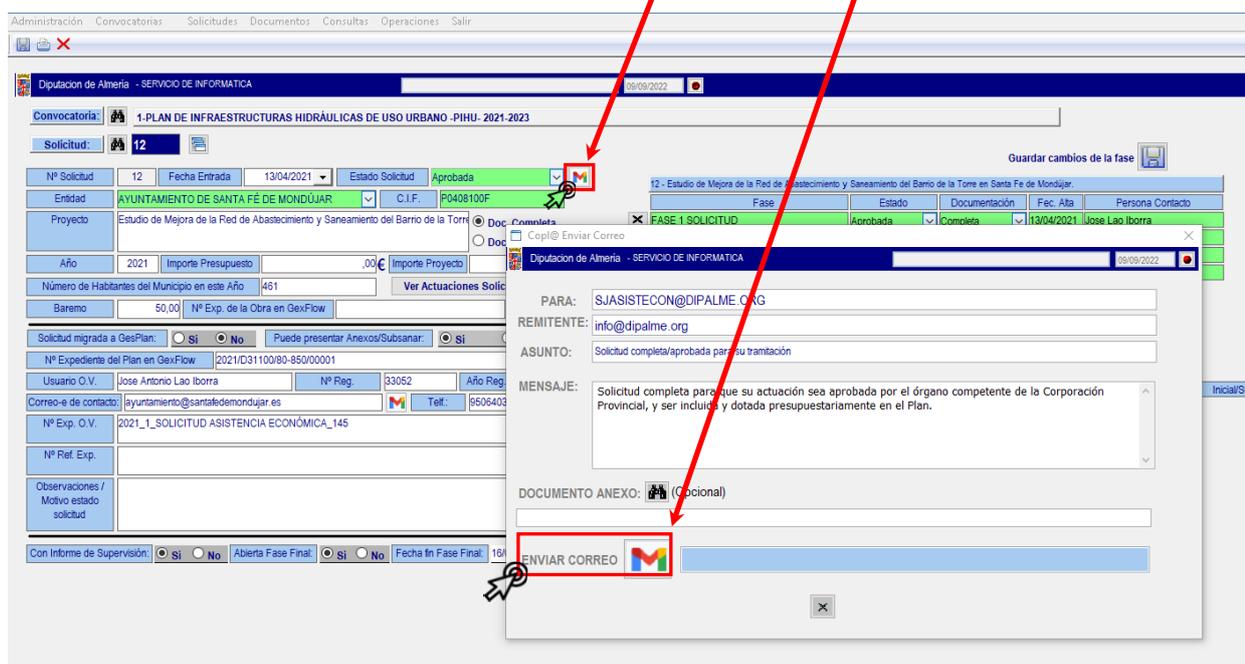
- Convocatoria:** 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023
- Solicitud:** 30
- Nº Solicitud:** 30
- Fecha Entrada:** 22/04/2021
- Estado Solicitud:** Aprobada
- Entidad:** AYUNTAMIENTO DE CANJÁYAR
- C.I.F.:** P0403000C
- Proyecto:** INSTALACION ELECTROMECANICA DEL SONDEO DE CAPTACION DE AGUA
- Año:** 2021
- Importe Presupuesto:** 0,00€
- Importe Proyecto:** 71.000,00€
- Número de Habitantes del Municipio en este Año:** 1189
- Barreno:** 53,37
- Nº Exp. de la Obra en GexFlow:** [Empty]
- Solicitud migrada a GesPlan:**  Si  No
- Puede presentar Anexos/Subsanar:**  Si  No
- Nº Expediente del Plan en GexFlow:** 2021/D01100/80-850/00001
- Usuario O.V.:** Maria Angeles Vazquez Perez
- Nº Reg.:** 86356
- Año Reg.:** 2021
- Correo-e de contacto:** mavazquez@canjayar.es
- Tel.:** 950510083
- Nº Exp. O.V.:** 2021\_1\_SOLICITUD ASISTENCIA ECONOMICA\_212\_PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS
- Nº Ref. Exp.:** [Empty]
- Observaciones / Motivo estado solicitud:** 1ª relac PIHU (Res 1.709/2022)
- Con Informe de Supervisión:**  Si  No
- Abierta Fase Final:**  Si  No
- Fecha fn Fase Final:** 01/10/2022

Table of Phases:

| Fase                               | Estado   | Documentación | Fec. Alta  | Persona Contacto    |
|------------------------------------|----------|---------------|------------|---------------------|
| FASE 1 SOLICITUD                   | Aprobada | Completa      | 22/04/2021 | Maria Vazquez Perez |
| FASE 2 REQUERIMIENTO DOCUMENTACION | Aprobada | Completa      | 11/07/2022 | Maria Vazquez Perez |
| FASE 3 SUPERVISION                 | Aprobada | Completa      | 12/07/2022 | Jgercia             |
| FASE FINAL                         | Aprobada | Completa      | 18/07/2022 | Maria Vazquez Perez |

Aprobada la Solicitud de una Entidad, pinchamos en  situado al lado del   para mandar un aviso (correo electrónico) al Servicio Jurídico de Asistencia Económica indicándole que dicha solicitud está lista para ser aprobada su actuación por el órgano competente, y por tanto incluida en el plan y dotada presupuestariamente.

Rellenos los campos de ASUNTO y MENSAJE pulsamos en .



The screenshot shows the 'SERVICIO DE INFORMATICA' interface for the '1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023'. The 'Estado Solicitud' is set to 'Aprobada'. A red box highlights the Gmail icon next to the 'Estado Solicitud' dropdown. Another red box highlights the 'ENVIAR CORREO' button at the bottom of the email composition window. The email window shows the following details:

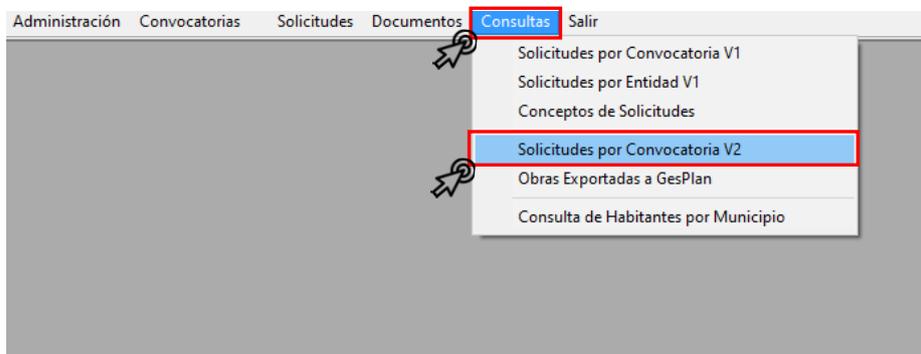
- PARA: SJJASISTECON@DIPALME.ORG
- REMITENTE: info@dipalme.org
- ASUNTO: Solicitud completa/aprobada para su tramitación
- MENSAJE: Solicitud completa para que su actuación sea aprobada por el órgano competente de la Corporación Provincial, y ser incluida y dotada presupuestariamente en el Plan.

**Nota:** Al igual que en la Fase 3 (Supervisión), la gestión y el control de esta Fase Final corresponderá al Servicio Jurídico de Contratación.

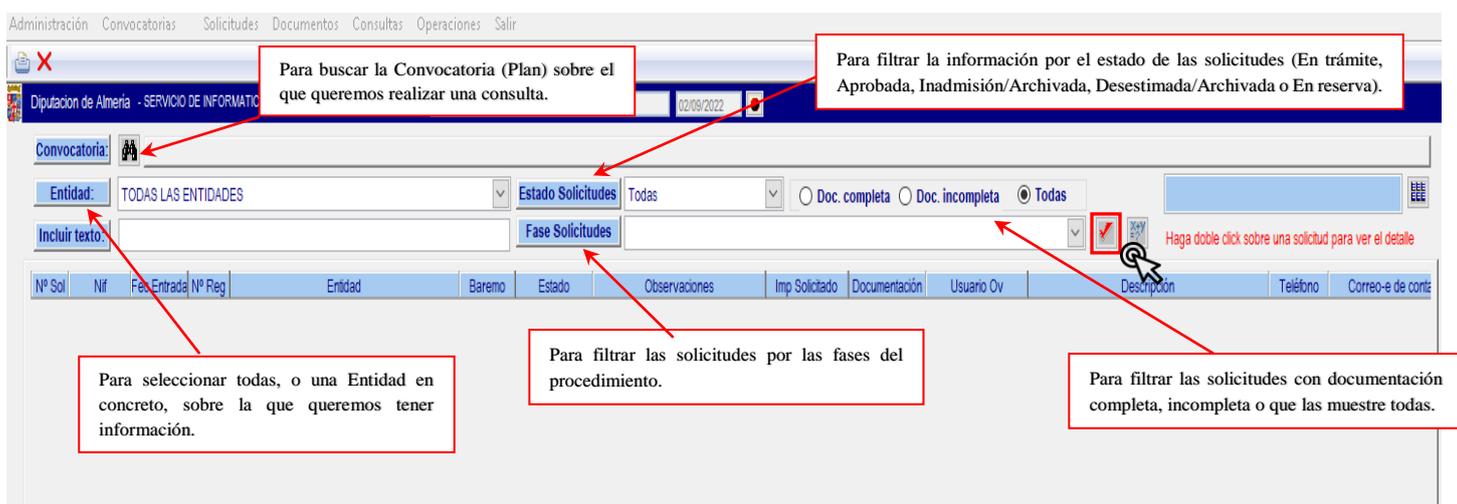
### 3.- CONSULTAS.

A través de las consultas podemos obtener datos en relación al estado de las solicitudes presentadas por cada Entidad dentro de un plan, tanto de la solicitud general, como de cada una de las fases y documentación presentada en las mismas.

Su acceso se realizará pinchando en **Consultas** y **Solicitudes por Convocatoria V2** de la barra de tareas. Las Solicitudes por Convocatoria V1 se corresponde a planes anteriores a la aplicación de las modificaciones de la aplicación copl@.



Una vez seleccionada, se abrirá la siguiente pantalla, que incorpora los siguientes criterios de búsqueda:



Seleccionados los criterios de búsqueda, pulsamos en , mostrándonos la información correspondiente a los criterios indicados.

Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 02/09/2022

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

Entidad: TODAS LAS ENTIDADES Estado Solicitudes: Aprobada Doc. completa Doc. incompleta Todas Proceso terminado.

Incluir texto: Fase Solicitudes: TODAS LAS FASES (0)

Haga doble clic sobre una solicitud para ver el detalle

| Nº Solicitud | NIF       | Fec Entrada | Nº Reg | Entidad                              | Baremo | Estado   | Observaciones                   | Imp Solicitado | Documentación | Descripción  | Teléfono  | Correo-e de contacto              |
|--------------|-----------|-------------|--------|--------------------------------------|--------|----------|---------------------------------|----------------|---------------|--|-----------|-----------------------------------|
| 12           | P0408100F | 13/04/2021  | 33052  | AYUNTAMIENTO DE SANTA FÉ DE MONDÚJAR | 50,00  | Aprobada |                                 | 162.892,21     | Completa      | Estudio de Mejora de la Red de Abastecimiento y Saneamiento del Barrio de...     | 950640329 | ayuntamiento@santafedemondujar.es |
| 46           | P0401500D | 27/04/2021  | 37519  | AYUNTAMIENTO DE ALSODUX              | 50,00  | Aprobada | 1ª relac: PIHU (Res 1.709/2022) | 240.347,00     | Completa      | CONDUCCION Y DEPOSITO DE AGUA PARA A ALSODUX                                     | 950643078 | ayuntamiento@alsodux.es           |
| 30           | P0403000C | 22/04/2021  | 36356  | AYUNTAMIENTO DE CANJAYAR             | 53,37  | Aprobada | 1ª relac: PIHU (Res 1.709/2022) | 71.000,00      | Completa      | INSTALACION ELECTROMECANICA DEL SONDEO DE CAPTACION DE...                        | 950510083 | mavazque@canjayar.es              |
| 65           | P0405900B | 29/04/2021  | 38844  | AYUNTAMIENTO DE LUBRIN               | 68,11  | Aprobada | 1ª relac: PIHU (Res 1.709/2022) | 47.156,00      | Completa      | SISTEMA DE TELECONTROL Y TELEGESTION DE LAS INFRAESTRUCT...                      | 950477001 | LUBRIN059@HAYOO.ES                |
| 63           | P0407300C | 29/04/2021  | 38731  | AYUNTAMIENTO DE PATERNA DEL RIO      | 71,31  | Aprobada | 1ª relac: PIHU (Res 1.709/2022) | 56.400,00      | Completa      | ADAPTACION DE LA ETAP DE PATERNA DEL RIO PARA EL CUMPLIMI...                     | 950513475 | ayuntamiento@paternadelrio.es     |
| 58           | P0408200D | 28/04/2021  | 38568  | AYUNTAMIENTO DE SENÉS                | 67,27  | Aprobada | 1ª relac: PIHU (Res 1.709/2022) | 30.448,00      | Completa      | Instalaciones y obras para sistema de telecontrol y automatización de Infraes... | 950362321 | registro@senes.es                 |
| 29           | P0409000G | 22/04/2021  | 36299  | AYUNTAMIENTO DE TAHAL                | 55,00  | Aprobada | 1ª relac: PIHU (Res 1.709/2022) | 44.500,00      | Completa      | REINSTALACION EN LOS SONDEOS DEL BCO. BERRO Y DE LA PISCINA...                   | 950434854 | ayuntamiento@tahal.es             |
|              |           |             |        | Total Solicitudes: 7                 |        |          |                                 | 652.743,21     |               |  |           |                                   |

1 2 3 4 5 6 7 8

Conforme a los filtros aplicados, nos muestra:

1.- El número de solicitud de copl@, es decir, el orden de entrada de las solicitudes de cada Entidad en la oficina virtual.

2.- Datos relativos a la Entidad y a la presentación de su solicitud de adhesión al plan (Fecha de entrada y número de registro).

3.- El número y Entidades cuyas Solicitudes Generales han sido aprobadas, al haber presentado en plazo y forma la documentación exigida a lo largo de las fases que integran el procedimiento.

4.- El baremo obtenido por cada Entidad, tras la aplicación de lo dispuesto en las bases y el estado de la Solicitud General de adhesión al plan.

5.- Las observaciones que se estimen para cada Solicitud de una Entidad. En este caso se indica la relación en la que ha sido aprobada la actuación de cada Entidad y la resolución que la aprueba.

6.- Importes de las actuaciones solicitadas por cada Entidad y si la documentación está completa.

7.- Descripción de la actuación solicitada por cada Entidad.

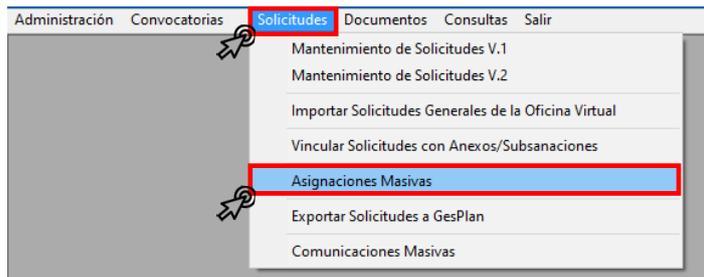
8.- Datos de la Entidad (correo electrónico y teléfono de contacto).

Actualmente se trabaja para configurar más consultas, al objeto de disponer de una mayor información en relación con la solicitud de las Entidades y el estado en la tramitación de las mismas.

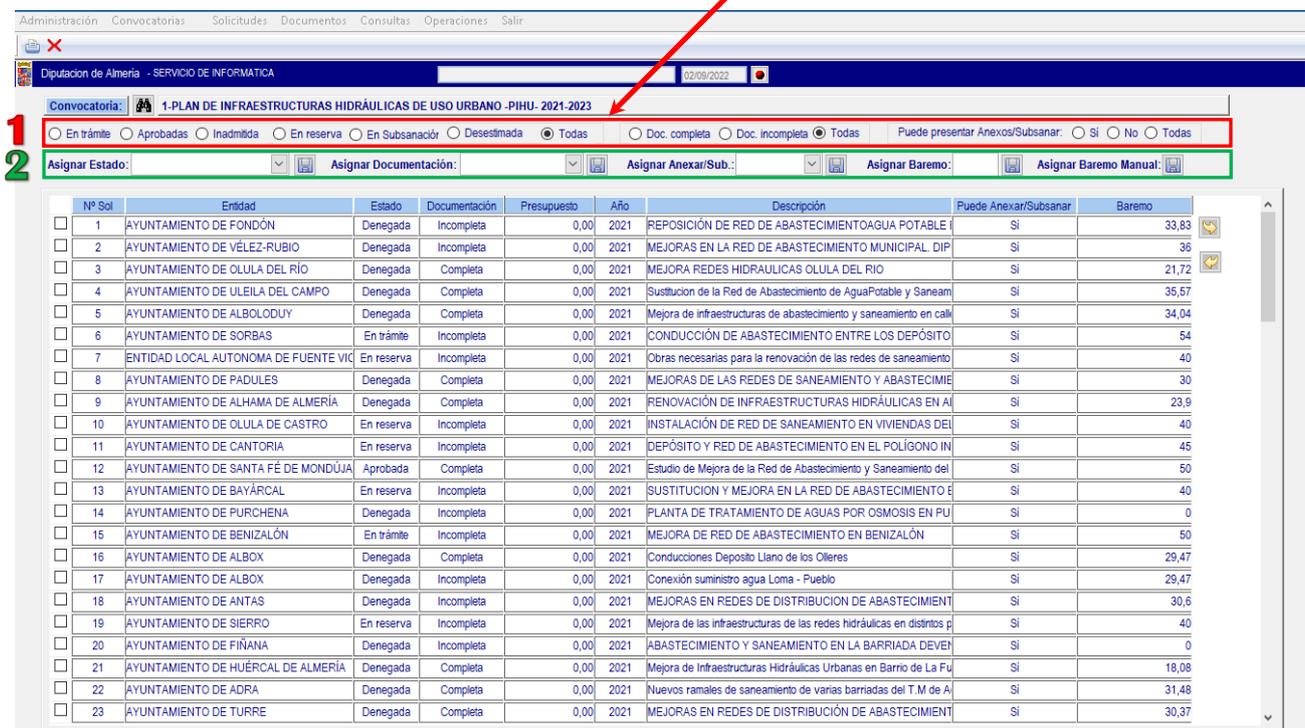
## 4.- OTRAS UTILIDADES.

### 4.1.- ASIGNACIONES MASIVAS.

La asignación masiva es una herramienta para introducir datos de forma masiva en las solicitudes presentadas por las Entidades, con el objeto de agilizar la gestión y tramitación de la documentación presentada por aquéllas.



Se muestra la pantalla siguiente, observando la posibilidad de **filtrar** las solicitudes presentadas por las Entidad, al objeto de facilitar la búsqueda: En trámite, Aprobadas, Inadmitida, En reserva, En Subsanción, Desestimada, Todas, Documentación completa, incompleta o Todas y Puede presentar Anexos/Subsanar si, no o todas. Estos filtros podrán completarse o incorporar nuevos más adelante.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 03/09/2022

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

En trámite 
  Aprobadas 
  Inadmitida 
  En reserva 
  En Subsanción 
  Desestimada 
  Todas 
  Doc. completa 
  Doc. incompleta 
  Todas 
 Puede presentar Anexos/Subsanar: 
  Si 
  No 
  Todas

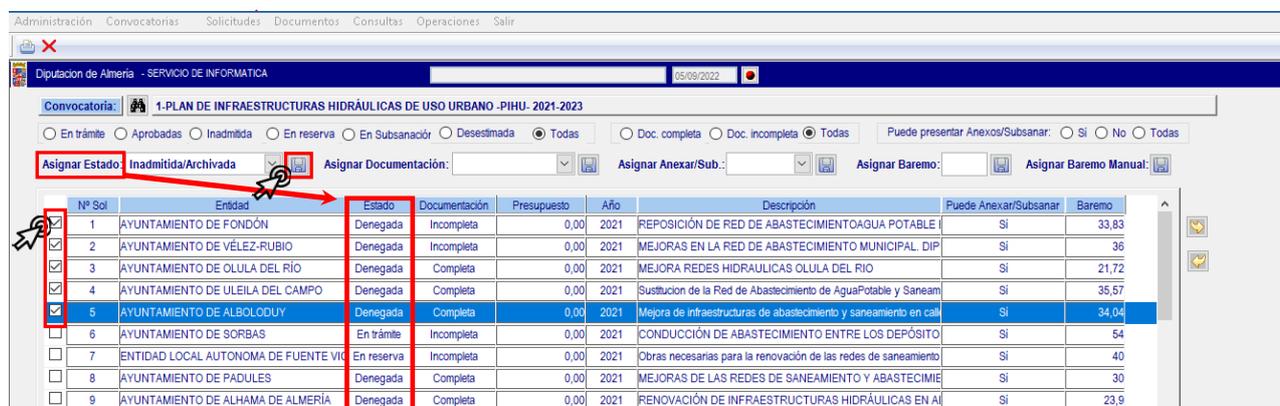
1 Asignar Estado: 
 2 Asignar Documentación: 
 Asignar Anexar/Sub.: 
 Asignar Baremo: 
 Asignar Baremo Manual:

| Nº Sol                   | Entidad                                | Estado     | Documentación | Presupuesto | Año  | Descripción  | Puede Anexar/Subsanar | Baremo |
|--------------------------|--|------------|---------------|-------------|------|--|-----------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1 AYUNTAMIENTO DE FONDÓN               | Denegada   | Incompleta    | 0,00        | 2021 | REPOSICIÓN DE RED DE ABASTECIMIENTOAGUA POTABLE                        | Si                    | 33,83  |
| <input type="checkbox"/> | 2 AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-RUBIO          | Denegada   | Incompleta    | 0,00        | 2021 | MEJORAS EN LA RED DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL_DIP                      | Si                    | 36     |
| <input type="checkbox"/> | 3 AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO        | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | MEJORA REDES HIDRAULICAS OLULA DEL RIO                                 | Si                    | 21,72  |
| <input type="checkbox"/> | 4 AYUNTAMIENTO DE ULEILA DEL CAMPO     | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | Sustitucion de la Red de Abastecimiento de AguaPotable y Saneam        | Si                    | 35,57  |
| <input type="checkbox"/> | 5 AYUNTAMIENTO DE ALBOLODUY            | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | Mejora de infraestructuras de abastecimiento y saneamiento en cali     | Si                    | 34,04  |
| <input type="checkbox"/> | 6 AYUNTAMIENTO DE SORBAS               | En trámite | Incompleta    | 0,00        | 2021 | CONDUCCIÓN DE ABASTECIMIENTO ENTRE LOS DEPÓSITO                        | Si                    | 54     |
| <input type="checkbox"/> | 7 ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE FUENTE VIC | En reserva | Incompleta    | 0,00        | 2021 | Obras necesarias para la renovación de las redes de saneamiento        | Si                    | 40     |
| <input type="checkbox"/> | 8 AYUNTAMIENTO DE PADULES              | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | MEJORAS DE LAS REDES DE SANEAMIENTO Y ABASTECIMIE                      | Si                    | 30     |
| <input type="checkbox"/> | 9 AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERÍA    | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS EN A                        | Si                    | 23,9   |
| <input type="checkbox"/> | 10 AYUNTAMIENTO DE OLULA DE CASTRO     | En reserva | Incompleta    | 0,00        | 2021 | INSTALACIÓN DE RED DE SANEAMIENTO EN VIVIENDAS DEI                     | Si                    | 40     |
| <input type="checkbox"/> | 11 AYUNTAMIENTO DE CANTORIA            | En reserva | Incompleta    | 0,00        | 2021 | DEPÓSITO Y RED DE ABASTECIMIENTO EN EL POLIGONO IN                     | Si                    | 45     |
| <input type="checkbox"/> | 12 AYUNTAMIENTO DE SANTA FÉ DE MONDÚJA | Aprobada   | Completa      | 0,00        | 2021 | Estudio de Mejora de la Red de Abastecimiento y Saneamiento del        | Si                    | 50     |
| <input type="checkbox"/> | 13 AYUNTAMIENTO DE BAYÁRCAL            | En reserva | Incompleta    | 0,00        | 2021 | SUSTITUCION Y MEJORA EN LA RED DE ABASTECIMIENTO E                     | Si                    | 40     |
| <input type="checkbox"/> | 14 AYUNTAMIENTO DE PURCHENA            | Denegada   | Incompleta    | 0,00        | 2021 | PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS POR OSMOSIS EN PU                       | Si                    | 0      |
| <input type="checkbox"/> | 15 AYUNTAMIENTO DE BENIZALÓN           | En trámite | Incompleta    | 0,00        | 2021 | MEJORA DE RED DE ABASTECIMIENTO EN BENIZALÓN                           | Si                    | 50     |
| <input type="checkbox"/> | 16 AYUNTAMIENTO DE ALBOX               | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | Conducciones Deposito Llano de los Olleres                             | Si                    | 29,47  |
| <input type="checkbox"/> | 17 AYUNTAMIENTO DE ALBOX               | Denegada   | Incompleta    | 0,00        | 2021 | Conexión suministro agua Loma - Pueblo                                 | Si                    | 29,47  |
| <input type="checkbox"/> | 18 AYUNTAMIENTO DE ANTAS               | Denegada   | Incompleta    | 0,00        | 2021 | MEJORAS EN REDES DE DISTRIBUCION DE ABASTECIMIENT                      | Si                    | 30,6   |
| <input type="checkbox"/> | 19 AYUNTAMIENTO DE SIERRO              | En reserva | Incompleta    | 0,00        | 2021 | Mejora de las infraestructuras de las redes hidráulicas en distritos p | Si                    | 40     |
| <input type="checkbox"/> | 20 AYUNTAMIENTO DE FIÑANA              | Denegada   | Incompleta    | 0,00        | 2021 | ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO EN LA BARRIADA DEVEN                      | Si                    | 0      |
| <input type="checkbox"/> | 21 AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA  | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | Mejora de Infraestructuras Hidráulicas Urbanas en Barrio de La Fu      | Si                    | 18,08  |
| <input type="checkbox"/> | 22 AYUNTAMIENTO DE ADRA                | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | Nuevos ramales de saneamiento de varias barriadas del T.M de A         | Si                    | 31,48  |
| <input type="checkbox"/> | 23 AYUNTAMIENTO DE TURRE               | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | MEJORAS EN REDES DE DISTRIBUCIÓN DE ABASTECIMIENT                      | Si                    | 30,37  |

Las asignaciones masivas que, actualmente, podemos aplicar son las siguientes:

- 1.- Opciones de filtrado de las solicitudes presentadas por las Entidades.
- 2.- Asignaciones masivas que pueden aplicarse a las solicitudes que se determine. Estas asignaciones podrán completarse o incorporar nuevas más adelante.

Para hacer asignaciones masivas a solicitudes, seleccionamos las Entidades a las que queremos aplicar las mismas  y asignamos con los comandos de asignar disponibles, pulsando en  para materializarlo.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 05/09/2022

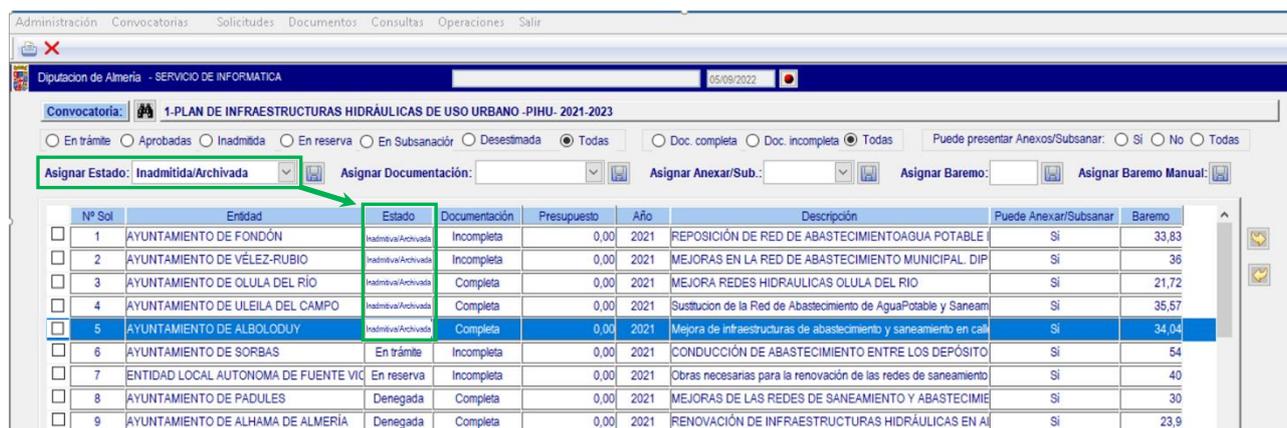
Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

En trámite  Aprobadas  Inadmitida  En reserva  En Subsanación  Desestimada  Todas  Doc. completa  Doc. incompleta  Todas Puede presentar Anexos/Subsanar:  Si  No  Todas

Asignar Estado: Inadmitida/Archivada  Asignar Documentación:  Asignar Anexar/Sub.:  Asignar Baremo:  Asignar Baremo Manual: 

| Nº Sol                              | Entidad                                | Estado     | Documentación | Presupuesto | Año  | Descripción  | Puede Anexar/Subsanar | Baremo |
|-------------------------------------|--|------------|---------------|-------------|------|--|-----------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 AYUNTAMIENTO DE FONDÓN               | Denegada   | Incompleta    | 0,00        | 2021 | REPOSICIÓN DE RED DE ABASTECIMIENTO AGUA POTABLE                   | Si                    | 33,83  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-RUBIO          | Denegada   | Incompleta    | 0,00        | 2021 | MEJORAS EN LA RED DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL. DIP                 | Si                    | 36     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO        | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | MEJORA REDES HIDRAULICAS OLULA DEL RIO                             | Si                    | 21,72  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 AYUNTAMIENTO DE ULEILA DEL CAMPO     | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | Sustitucion de la Red de Abastecimiento de AguaPotable y Saneam    | Si                    | 35,57  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 AYUNTAMIENTO DE ALBOLODUY            | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | Mejora de infraestructuras de abastecimiento y saneamiento en call | Si                    | 34,04  |
| <input type="checkbox"/>            | 6 AYUNTAMIENTO DE SORBAS               | En trámite | Incompleta    | 0,00        | 2021 | CONDUCCIÓN DE ABASTECIMIENTO ENTRE LOS DEPÓSITO                    | Si                    | 54     |
| <input type="checkbox"/>            | 7 ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE FUENTE VIC | En reserva | Incompleta    | 0,00        | 2021 | Obras necesarias para la renovación de las redes de saneamiento    | Si                    | 40     |
| <input type="checkbox"/>            | 8 AYUNTAMIENTO DE PADULES              | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | MEJORAS DE LAS REDES DE SANEAMIENTO Y ABASTECIMIE                  | Si                    | 30     |
| <input type="checkbox"/>            | 9 AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERÍA    | Denegada   | Completa      | 0,00        | 2021 | RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS EN AI                   | Si                    | 23,9   |

Al aplicar las asignaciones masivas, los Ayuntamientos seleccionados pasan de tener un estado “Denegada” a un Estado “Inadmitida/Archivada”. De modo que hemos asignados de forma masiva dicho estado sin necesidad de entrar solicitud por solicitud para cambiar el estado de la solicitud.



Administración Convocatorias Solicitudes Documentos Consultas Operaciones Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 05/09/2022

Convocatoria: 1-PLAN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS DE USO URBANO -PIHU- 2021-2023

En trámite  Aprobadas  Inadmitida  En reserva  En Subsanación  Desestimada  Todas Doc. completa  Doc. incompleta  Todas Puede presentar Anexos/Subsanar:  Si  No  Todas

Asignar Estado: Inadmitida/Archivada  Asignar Documentación:  Asignar Anexar/Sub.:  Asignar Baremo:  Asignar Baremo Manual: 

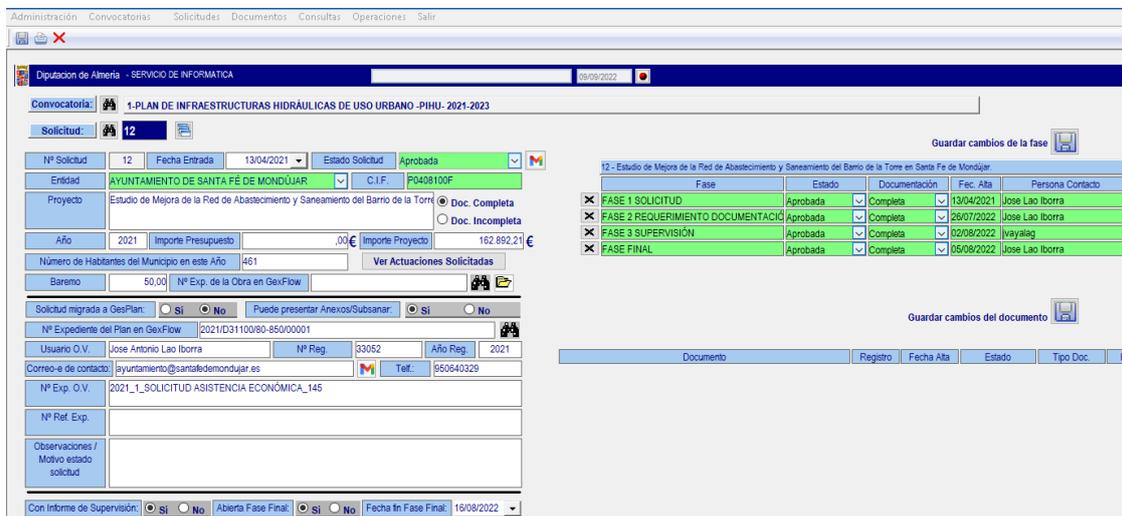
| Nº Sol                              | Entidad                                | Estado               | Documentación | Presupuesto | Año  | Descripción  | Puede Anexar/Subsanar | Baremo |
|-------------------------------------|--|----------------------|---------------|-------------|------|--|-----------------------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | 1 AYUNTAMIENTO DE FONDÓN               | Inadmitiva/Archivada | Incompleta    | 0,00        | 2021 | REPOSICIÓN DE RED DE ABASTECIMIENTO AGUA POTABLE                   | Si                    | 33,83  |
| <input type="checkbox"/>            | 2 AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-RUBIO          | Inadmitiva/Archivada | Incompleta    | 0,00        | 2021 | MEJORAS EN LA RED DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL. DIP                 | Si                    | 36     |
| <input type="checkbox"/>            | 3 AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO        | Inadmitiva/Archivada | Completa      | 0,00        | 2021 | MEJORA REDES HIDRAULICAS OLULA DEL RIO                             | Si                    | 21,72  |
| <input type="checkbox"/>            | 4 AYUNTAMIENTO DE ULEILA DEL CAMPO     | Inadmitiva/Archivada | Completa      | 0,00        | 2021 | Sustitucion de la Red de Abastecimiento de AguaPotable y Saneam    | Si                    | 35,57  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 AYUNTAMIENTO DE ALBOLODUY            | Inadmitiva/Archivada | Completa      | 0,00        | 2021 | Mejora de infraestructuras de abastecimiento y saneamiento en call | Si                    | 34,04  |
| <input type="checkbox"/>            | 6 AYUNTAMIENTO DE SORBAS               | En trámite           | Incompleta    | 0,00        | 2021 | CONDUCCIÓN DE ABASTECIMIENTO ENTRE LOS DEPÓSITO                    | Si                    | 54     |
| <input type="checkbox"/>            | 7 ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE FUENTE VIC | En reserva           | Incompleta    | 0,00        | 2021 | Obras necesarias para la renovación de las redes de saneamiento    | Si                    | 40     |
| <input type="checkbox"/>            | 8 AYUNTAMIENTO DE PADULES              | Denegada             | Completa      | 0,00        | 2021 | MEJORAS DE LAS REDES DE SANEAMIENTO Y ABASTECIMIE                  | Si                    | 30     |
| <input type="checkbox"/>            | 9 AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERÍA    | Denegada             | Completa      | 0,00        | 2021 | RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS EN AI                   | Si                    | 23,9   |

#### 4.2.- EXPORTAR SOLICITUDES A GESPLAN.

Herramienta cuya función es la de exportar o traspasar directamente la documentación, presentada por una Entidad, de copl@ a un expediente de Gesplan ya creado o, incluso, creado directamente por aquel. Siendo una herramienta muy útil para el Servicio Jurídico de Contratación ya que, aprobada una actuación, en sus expedientes de contratación deben incorporar la documentación o parte de ella presentada por una Entidad, ahorrando tiempo y trabajo al no tener que descargar de copl@ la documentación que se necesite para su posterior incorporación al expediente de contratación de Gesplan.

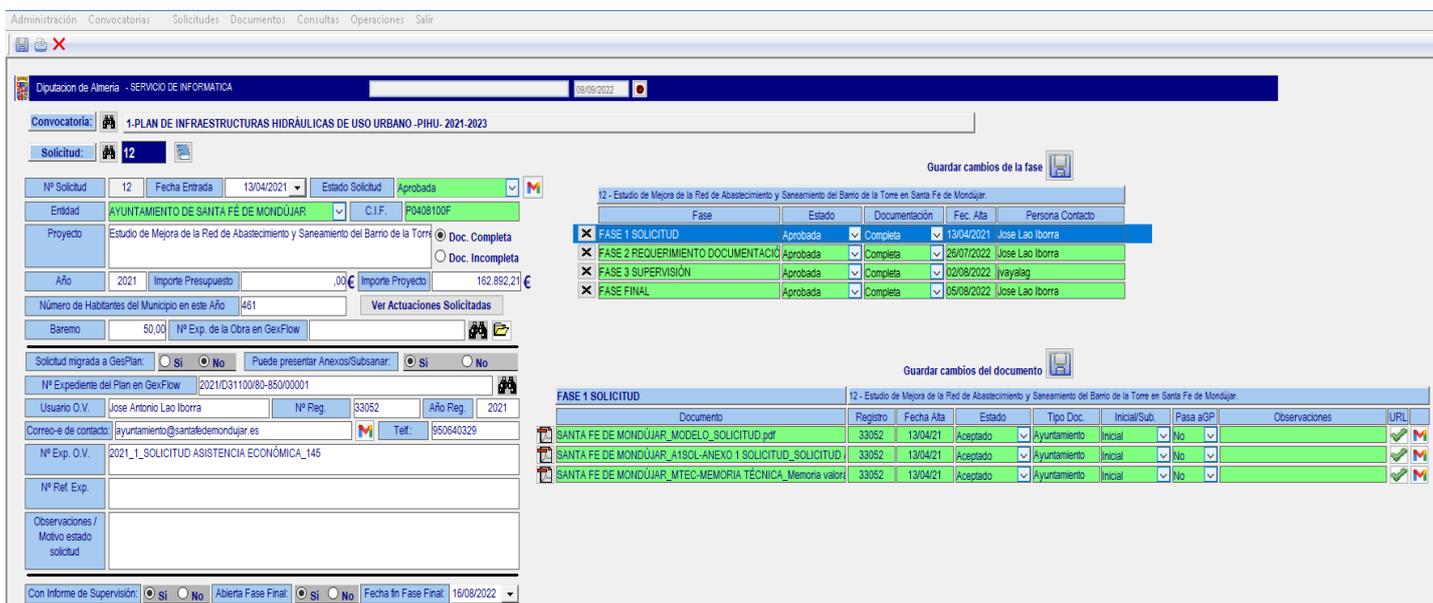
Una vez completa toda la documentación exigida a una Entidad  Estado Solicitud: Aprobada  y aprobada su actuación por el órgano de la Diputación competente, y por tanto incorporada al Plan y dotada presupuestariamente, el Servicio Jurídico de Contratación podrá exportar de cada Solicitud, incorporada al Plan, los documentos que necesite para su expediente de contratación (Gesplan) de forma automática. Para ello:

1º) Se seleccionará, dentro del Plan que corresponda, la solicitud (cuya actuación ha sido aprobada por el órgano competente, y por tanto, dotada presupuestariamente e incorporada al Plan en cuestión), tal y como se ha indicado anteriormente en este manual.



| Fase                               | Estado   | Documentación | Fec. Alta  | Persona Contacto |
|------------------------------------|----------|---------------|------------|------------------|
| FASE 1 SOLICITUD                   | Aprobada | Completa      | 13/04/2021 | Jose Lao Iborra  |
| FASE 2 REQUERIMIENTO DOCUMENTACION | Aprobada | Completa      | 26/07/2022 | Jose Lao Iborra  |
| FASE 3 SUPERVISION                 | Aprobada | Completa      | 02/08/2022 | lvayalag         |
| FASE FINAL                         | Aprobada | Completa      | 05/08/2022 | Jose Lao Iborra  |

2º) Fase por fase se irán indicando los documentos que han de exportarse a Gesplan (al expediente de contratación). Para ello indicaremos SI en la procediendo de la siguiente manera:



| Documento  | Registro | Fecha Alta | Estado   | Tipo Doc.    | Inicial/Sub. | Pasa aGP | Observaciones | URL |
|--|----------|------------|----------|--------------|--------------|----------|---------------|-----|
| SANTA FE DE MONDUJAR_MODELO_SOLICITUD.pdf                | 33052    | 13/04/21   | Aceptado | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |
| SANTA FE DE MONDUJAR_A1SOL-ANEXO 1 SOLICITUD_SOLICITUD   | 33052    | 13/04/21   | Aceptado | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |
| SANTA FE DE MONDUJAR_MTEC-MEMORIA TÉCNICA_Memoria valori | 33052    | 13/04/21   | Aceptado | Ayuntamiento | Inicial      | No       |               |     |