

Conselleria d'Hisenda i Administració Pública

ORDE 7/2012, de 27 de setembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual es regula el catàleg de procediments administratius de l'administració de la generalitat i el seu sector públic. [2012/9274]

PREÀMBUL

La simplificació de la gestió administrativa està fonamentalment orientada a la reducció de càrregues administratives a la ciutadania, amb la inclusió tant de les persones físiques com les jurídiques, en la seua relació amb les administracions públiques, i per això la Generalitat ha anat aplicant diverses mesures instrumentades per mitjà de plans estratègics o disposicions de caràcter normatiu.

Conjugant ambdós possibilitats, el Consell va aprovar el 19 de febrer de 2010 el Pla de Simplificació i Reducció de Càrregues Administratives 2010-2012 (Pla SIRCA), que conté una sèrie d'accions per a aconseguir la finalitat que ja s'enuncia en la mateixa denominació del pla.

Una de les que ja han sigut implantades va ser l'aprovació pel Consell del Decret 165/2010, de 8 d'octubre, pel qual s'establixen mesures de simplificació i de reducció de càrregues administratives en els procediments gestionats per l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.

Este decret conté mesures directes orientades a simplificar les relacions amb la ciutadania, però també recull altres de caràcter intern que estableixen regles de funcionament en la gestió administrativa per a donar un millor servei. En este segon apartat se situa el catàleg de procediments administratius.

La pàgina web de la Generalitat, en la *Guia Prop*, ofereix al públic la relació dels seus procediments administratius permanentment actualitzada, complint així el mandat que inclou l'article 42.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, que es reitera en la disposició final primera de la Llei 3/2010, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana.

L'article 9 del decret crea, formalment, el catàleg de procediments administratius, on s'han de recollir els procediments de caràcter extern de la Generalitat i el seu sector públic. Establix els aspectes generals més destacats i fixa uns requisits mínims, deixant la regulació en detall al seu desplegament per mitjà d'una orde de la conselleria competent en matèria d'informació a la ciutadania.

La Conselleria d'Hisenda i Administració Pública és la competent en esta matèria, d'acord amb el que disposa el Decret 119/2011, de 9 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el seu reglament orgànic i funcional, competència que exercix per mitjà de la Secretaria Autònoma d'Administració Pública, com a òrgan superior, i de la Subdirecció General d'Atenció al Ciutadà, Qualitat i Inspecció de Servicis com a unitat de nivell administratiu.

El contingut de l'orde recull un primer grup d'articles referits als aspectes generals, com són l'objecte, l'àmbit, la distribució de competències i la utilització de mitjans electrònics en les comunicacions.

Un segon grup el formen els articles que regulen el catàleg, on s'inclou una definició de procediment administratiu basada en el concepte tradicional de la legislació administrativa. A continuació es tracten els aspectes procedimentals i, finalment, es recullen les disposicions comunes d'este tipus de normes.

Per tot el que s'ha exposat, fent ús de la facultat que em conferix l'article 28.e de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i l'article 9 del Decret 165/2010, de 8 d'octubre, del Consell, amb els tràmits previs que estableix el Decret 24/2009, de 13 de febrer, del Consell, sobre la forma, l'estructura i el procediment d'elaboració dels projectes normatius de la Generalitat, incloent-hi l'audiència a la Presidència i les conselleries, i amb l'informe favorable de l'Advocacia de la Generalitat,

Conselleria de Hacienda y Administración Pública

ORDEN 7/2012, de 27 de septiembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el catálogo de procedimientos administrativos de la administración de la Generalitat y su sector público. [2012/9274]

PREÁMBULO

La simplificación de la gestión administrativa está fundamentalmente orientada a la reducción de cargas administrativas a la ciudadanía, comprendiendo tanto a las personas físicas como a las jurídicas, en su relación con las Administraciones Públicas y por ello la Generalitat ha ido aplicando diversas medidas instrumentadas por medio de planes estratégicos o disposiciones de carácter normativo.

Conjugando ambas posibilidades, el Consell aprobó el 19 de febrero de 2010 el «Plan de Simplificación y Reducción de Cargas Administrativas 2010-2012» (Plan SIRCA), que contiene una serie de acciones para conseguir la finalidad que ya se enuncia en la propia denominación del Plan.

Una de las que ya han sido implantadas fue la aprobación por el Consell del Decreto 165/2010, de 8 de octubre, por el que se establecen medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas en los procedimientos gestionados por la Administración de la Generalitat y su sector público.

Este decreto contiene medidas directas orientadas a simplificar las relaciones con la ciudadanía, pero también recoge otras de carácter interno que establecen reglas de funcionamiento en la gestión administrativa para dar un mejor servicio. En este segundo apartado se encuentra el catálogo de procedimientos administrativos.

La página web de la Generalitat, en la *Guia Prop*, viene ofreciendo al público la relación de sus procedimientos administrativos permanentemente actualizada, cumpliendo así el mandato contenido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, que se reitera en la Disposición Final Primera de la Ley 3/2010, de Administración Electrónica de la *Comunitat Valenciana*.

El artículo 9 del decreto crea, formalmente, el catálogo de procedimientos administrativos donde se deben recoger los procedimientos de carácter externo de la Generalitat y su sector público. Contempla los aspectos generales más destacados y fija unos requisitos mínimos, dejando la regulación en detalle a su desarrollo por medio de una Orden de la conselleria competente en materia de información a la ciudadanía.

La Conselleria de Hacienda y Administración Pública es la competente en esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 119/2011, de 9 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba su Reglamento Orgánico y Funcional, competencia que ejerce por medio de la Secretaria Autònoma de Administración Pública, como órgano superior, y de la Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicios como unidad de nivel administrativo.

El contenido de la Orden recoge un primer grupo de artículos referidos a los aspectos generales, como son el objeto, el ámbito, la distribución de competencias y la utilización de medios electrónicos en las comunicaciones.

Un segundo grupo lo forman los artículos que regulan el catálogo, en donde se incluye una definición de procedimiento administrativo basada en el concepto tradicional de la legislació administrativa. Seguidamente se tratan los aspectos procedimentales y, por último, se recogen las disposiciones comunes de este tipo de normas.

Por todo lo expuesto, en uso de la facultad que me confiere el artículo 28.e) de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y el artículo 9 del Decreto 165/2010, de 8 de octubre, del Consell, previos los trámites establecidos en el Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat, incluida la audiencia a la Presidencia y las Consellerias, y con el informe favorable de la Abogacía de la Generalitat,

ORDENE

Article 1. Objecte

L'objecte d'esta orde és regular el catàleg de procediments administratius de la Generalitat i el seu sector públic, on s'inclouran tots els procediments administratius de caràcter extern, és a dir, els que van dirigits a altres institucions públiques, a les empreses i a les persones físiques. Igualment, es regula la tramitació de les incidències que es pugen generar en la seua gestió.

Article 2. Àmbit

El que disposa esta orde serà aplicable a la totalitat de departaments de l'administració de la Generalitat i el seu sector públic. A estos efectes, tindran la consideració de sector públic les entitats autònomes i les entitats de dret públic de la Generalitat.

Article 3. Assignació de competències

La funció executiva de la gestió de les matèries regulades en esta orde correspondrà a l'òrgan superior o directiu que tinga directament atribuïda la competència d'atenció a la ciutadania, que serà designat com a l'*òrgan competent*.

Per la seua banda, la tramitació material correspondrà a la unitat de nivell administratiu que tinga encomanada la funció esmentada, que, d'ara en avant, serà identificada com a la *unitat administrativa competent*.

Article 4. Mitjans de comunicacions

D'acord amb el que estableix l'article 8 del Decret 165/2010, de 8 d'octubre, del Consell, les comunicacions necessàries per a la tramitació de les activitats que es deriven del que disposa esta orde es faran, preferentment, per mitjans electrònics.

Article 5. El procediment administratiu

S'entén per procediment administratiu la pluralitat d'actes seqüencials relacionats entre si que constitueixen la via formal per mitjà de la qual es materialitza l'actuació de l'administració per a la consecució d'un fi determinat.

Per procediment administratiu extern, aquell que afecta la ciutadania, ja siguen persones físiques o jurídiques; no estan inclosos en este catàleg, per això, els procediments de gestió interna de les organitzacions.

Article 6. Publicació del catàleg de procediments administratius

El catàleg de procediments administratius de la Generalitat i el seu sector públic es publicarà en la *Guia PROP*, o apartat que la pugua substituir corresponent a la pàgina web de la Generalitat, i es mantindrà accessible, de manera gratuïta, per a la ciutadania.

Article 7. Altres en el catàleg i modificació de dades. Iniciació

1. Les subsecretaries de les distintes conselleries, o els òrgans equivalents en les restants organitzacions afectades per esta orde, designaran una persona o persones com a responsables de realitzar les tasques a què es referix esta norma, cosa que es notificarà a la unitat administrativa competent als efectes de l'autorització per a accedir als procediments recollits en el Gestor Únic de Continguts (GUC) que afecten la seua conselleria o l'organització de què es tracte.

Les persones designades rebran un curs específic de formació sobre el procediment que cal seguir per a la gestió del catàleg, que serà organitzat per la unitat administrativa esmentada.

2. Els apartats que s'han d'introduir per a donar d'alta un procediment, amb text en castellà i valencià, són els següents:

- a) Descripció.
- b) Tramitació electrònica.

El contingut de les dades que s'han d'incloure en estos apartats es desglossa en el llistat que recull l'annex incorporat a esta orde.

L'aplicació assignarà automàticament a cada procediment el codi corresponent una vegada s'hagen introduït les dades del departament i el grup funcional de què es tracte.

ORDENO

Artículo 1. Objeto

El objeto de esta orden es regular el catálogo de procedimientos administrativos de la Generalitat y su sector público, en el que se incluirán todos los procedimientos administrativos de carácter externo, es decir, los que van dirigidos a otras instituciones públicas, a las empresas y a las personas físicas. Igualmente se regula la tramitación de las incidencias que se puedan generar en su gestión.

Artículo 2. Ámbito

Lo dispuesto en la presente orden será de aplicación a la totalidad de departamentos de la administración de la Generalitat y su sector público. A estos efectos, tendrán la consideración de sector público las entidades autónomas y las entidades de derecho público de la Generalitat.

Artículo 3. Asignación de competencias

La función ejecutiva de la gestión de las materias reguladas en esta orden corresponderá al órgano superior o directivo que tenga directamente atribuida la competencia de atención a la ciudadanía, que será citado como el *órgano competente*.

Por su parte, la tramitación material correspondrá a la unidad de nivel administrativo que tenga encomendada la citada función, que, en adelante, será identificada como la *unidad administrativa competente*.

Artículo 4. Medios de comunicaciones

De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 del Decreto 165/2010, de 8 de octubre, del Consell, las comunicaciones necesarias para la tramitación de las actividades que se deriven de lo dispuesto en esta orden se harán, preferentemente, por medios electrónicos.

Artículo 5. El procedimiento administrativo

Se entiende por procedimiento administrativo la pluralidad de actos secuenciales relacionados entre sí que constituyen el cauce formal por medio del cual se materializa la actuación de la administración para la consecución de un fin determinado.

Por procedimiento administrativo externo, aquél que afecta a la ciudadanía, ya sean personas físicas o jurídicas, no estando incluidos en este catálogo, por ello, los procedimientos de gestión interna de las organizaciones.

Artículo 6. Publicación del catálogo de procedimientos administrativos

El catalogo de procedimientos administrativos de la Generalitat y su sector público estará publicado en la *Guía PROP*, o apartado que la pudiera sustituir, de la página web de la Generalitat y se mantendrá accesible, de modo gratuito, para la ciudadanía.

Artículo 7. Altas en el catálogo y modificación de datos. Iniciación

1. Las subsecretarías de las distintas consellerias, o los órganos equivalentes en las restantes organizaciones afectadas por esta orden, designarán una persona o personas como responsables de realizar las tareas a que se refiere esta norma, lo que será notificado a la unidad administrativa competente a efectos de la autorización para acceder a los procedimientos recogidos en el Gestor Único de Contenidos (GUC) que afecten a su conselleria o la organización de que se trate.

Las personas designadas recibirán un curso específico de formación sobre el procedimiento a seguir para la gestión del catálogo, que será organizado por dicha unidad administrativa.

2. Los apartados que se han de introducir para dar de alta un procedimiento, con texto en castellano y valenciano, son los siguientes:

- a) Descripción.
- b) Tramitación electrónica.

El contenido de los datos que se han de incluir en estos apartados se desglosa en el listado que se recoge en el anexo incorporado a esta orden.

La aplicación asignará automáticamente a cada procedimiento el código correspondiente una vez que se hayan introducido los datos del departamento y el grupo funcional de que se trate.

3. Els formularis de sol·licitud associats als procediments s'han d'ajustar al que disposa el *Manual de normalització de formularis de la Generalitat i el seu sector públic*.

4. En els casos de modificació o actualització d'algun dels procediments que figuren en el catàleg, les dades que cal introduir seran únicament les que resulten afectades per la modificació o actualització de que es tracte, i s'aplicarà el mateix procediment establert per a les altes.

Les conselleries i les organitzacions restants han de mantindre permanentment actualitzades les dades que figuren en el catàleg referides als procediments que estiguen sota la seua responsabilitat.

Article 8. Tramitació

1. Una vegada introduïdes i revisades les dades per les persones autoritzades en les subsecretaries o els òrgans assimilats, la unitat administrativa competent comprovarà si reuneixen els requisits establits en l'article anterior, i, en este cas, les validarà. En cas contrari, les rebutjarà, especificant quins són els motius.

2. La publicació del procediment administratiu en el GUC, en la pàgina web de la Generalitat, es produirà simultàniament o immediatament després de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) de l'acte administratiu o disposició normativa que el regule.

3. D'acord amb el que disposa el paràgraf segon de l'article 9 del Decret 165/2010, de 8 d'octubre, del Consell, no es podrà remetre a publicar en el DOCV, o en el mitjà que haja sigut habilitat, cap acte administratiu ni disposició normativa que regule un procediment administratiu si este no ha sigut prèviament identificat, codificat i validat.

A este efecte, la persona o persones designades per la subsecretaria de la conselleria respectiva, o pels òrgans assimilats, remetran a la unitat administrativa competent, simultàniament a la remissió al DOCV perquè s'hi publique l'acte administratiu o disposició normativa, una comunicació que done compte d'este enviament, a fi que, una vegada es publique en el DOCV, ho siga també en el GUC.

Article 9. Baixes

La baixa d'un procediment se sol·licitarà per mitjà d'una comunicació a la unitat administrativa competent, la qual procedirà a anotar-la en el catàleg. Les baixes només podran donar-les les persones que exercisquen la funció validadora en la unitat administrativa competent.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA

Incidència econòmica en la dotació de gasto

La implementació i desplegament posterior d'esta orde no podrà tindre cap incidència en la dotació de tots i cada un dels capítols de gasto assignada a la conselleria competent en matèria d'administració pública, i en tot cas haurà de ser atès amb els mitjans personals i materials de la conselleria esmentada.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA ÚNICA

Sol·licituds en tramitació

El que disposa esta orde serà aplicable des del dia que entre en vigor a les sol·licituds que es tramiten. Aquelles que estiguen en tramitació seguiran les vies establides fins a la data esmentada.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA

Derogació normativa

Queden derogades les disposicions del mateix rang o d'un rang inferior en tot allò que s'oposen al que disposa esta orde.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Autorització

S'autoritza la persona que siga titular de l'òrgan superior o directiu de la conselleria que tinga directament atribuïda la competència per raó de la matèria, per a dictar les instruccions que estime necessàries o convenients per a aplicar el que disposa esta orde i, en concret, per

3. Los formularios de solicitud asociados a los procedimientos deberán ajustarse a lo que dispone el *Manual de normalización de formularios de la Generalitat y su sector público*.

4. En los casos de modificación o actualización de alguno de los procedimientos que figuren en el catálogo, los datos a introducir serán únicamente los que resulten afectados por la modificación o actualización de que se trate, aplicándose el mismo procedimiento establecido para las altas.

Las consellerias y las restantes organizaciones deberán mantener permanentemente actualizados los datos que figuren en el catálogo referidos a los procedimientos que se encuentren bajo su responsabilidad.

Artículo 8. Tramitación

1. Una vez introducidos y revisados los datos por las personas autorizadas en las subsecretarias o los órganos asimilados, la unidad administrativa competente comprobará si reúnen los requisitos establecidos en el artículo anterior, y, en este caso, los validará. En caso contrario, los rechazará, especificando cuáles son los motivos.

2. La publicación del procedimiento administrativo en el GUC, en la página web de la Generalitat, se producirá simultánea o inmediatamente después de la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) del acto administrativo o disposición normativa que lo regule.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 9 del Decreto 165/2010, de 8 de octubre, del Consell, no podrá ser remitido a su publicación en el DOCV, o en el medio que haya sido habilitado, ningún acto administrativo ni disposición normativa que regule un procedimiento administrativo si éste no ha sido previamente identificado, codificado y validado.

A tal efecto, la persona o personas designadas por la subsecretaría de la conselleria respectiva, o por los órganos asimilados, remitirán a la unidad administrativa competente, simultáneamente a la remisión al DOCV para su publicación del acto administrativo o disposición normativa, una comunicación dando cuenta de este envío, a fin de que, una vez se publique en el DOCV, lo sea también en el GUC.

Artículo 9. Bajas

La baja de un procedimiento se solicitará mediante una comunicación a la unidad administrativa competente, la cual procederá a su anotación en el catálogo. Las bajas solo podrán darlas las personas que ejerzan la función validadora en la unidad administrativa competente.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA

Incidencia económica en la dotación de gasto

La implementació y posterior desarrollo de la presente orden, no podrá tener incidencia alguna en la dotación de todos y cada uno de los capítulos de gasto asignada a la conselleria competente en materia de administración pública, y en todo caso deberá ser atendido con los medios personales y materiales de dicha conselleria.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA ÚNICA

Solicitudes en tramitación

Lo dispuesto en esta orden será de aplicación a las solicitudes que se tramiten a partir de su entrada en vigor. Aquellas que se encuentren en tramitación seguirán los cauces establecidos hasta la citada fecha.

DISPOSICIÓ DEROGATORIA ÚNICA

Derogación normativa

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que se opongan a lo dispuesto en la presente orden.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Autorización

Se autoriza a la persona que sea titular del órgano superior o directivo de la conselleria que tenga directamente atribuida la competencia por razón de la materia, para dictar las instrucciones que estime necesarias o convenientes para la aplicación de lo dispuesto en esta orden y, en

a modificar, actualitzar o adaptar les dades recollides en l'annex que s'incorpora.

Segona. Entrada en vigor

Esta orde entrarà en vigor l'endemà del dia que es publique en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 27 de setembre de 2012

El conseller d'Hisenda i Administració Pública
JOSÉ MANUEL VELA BARGUES

ANNEX

Desglossament de les dades identificatives dels procediments

1. Descripció:

- Denominació del procediment.
- Denominació i codi funcional de l'òrgan.
- Objecte del procediment.
- Sol·licitants.
- Termini per a formular les sol·licituds.
- Lloc de presentació.
- Requisits per a formular la sol·licitud i per a la tramitació.
- Documentació que cal aportar.
- Taxes, si és el cas.
- Vigència del procediment (dada de caràcter intern perquè siga consultada als efectes d'informació).
 - Responsables de 2n nivell: personal al servici de la Generalitat que puga resoldre possibles dubtes puntuals sobre el tràmit.
 - Tipus d'actualització. Hi ha els següents:
 - Nou procediment.
 - Modificació substancial.
 - Modificació formal.
 - Obertura de termini.
 - Tramitació electrònica.

2. Tramitació per mitjans electrònics:

- Informació sobre els requeriments necessaris per a poder realitzar la tramitació esmentada.
- Nivells de tramitació electrònica: Es definixen com al grau d'interacció amb l'òrgan gestor del procediment i es distingixen diversos nivells de prestació:
 - Nivell d'informació (I): Tipus d'atenció a l'usuari que no comporta cap modificació en les bases de dades de l'òrgan gestor del procediment. Normalment es tracta de consultes per a la busca d'informació sobre els procediments administratius.
 - Nivell de descàrrega de sol·licituds i documentació (T 1): es facilita la descàrrega dels formularis necessaris per a la realització del tràmit de què es tracta. En determinats casos s'acompanya d'un full informatiu amb les dades que l'òrgan gestor estima convenients.
 - Nivell de registre electrònic (T 2): a més de permetre la descàrrega de formularis, es possibilita l'enviament o registre electrònic de les dades necessàries per a la tramitació de la petició.
 - Nivell de tramitació electrònica (T 3): els sistemes informàtics permeten fer una transacció completa, és a dir, iniciar i completar la tramitació d'un procediment.

concreto, para modificar, actualizar o adaptar los datos recogidos en el anexo que se incorpora.

Segunda. Entrada en vigor

Esta orden entrarà en vigor el día siguiente a su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 27 de septiembre de 2012

El conseller de Hacienda y Administración Pública,
JOSÉ MANUEL VELA BARGUES

ANEXO

Desglose de los datos identificativos de los procedimientos

1. Descripción:

- Denominación del procedimiento.
- Denominación y código funcional del órgano.
- Objeto del procedimiento.
- Solicitantes.
- Plazo para formular las solicitudes.
- Lugar de presentación.
- Requisitos para formular la solicitud y para la tramitación.
- Documentación a aportar.
- Tasas, en su caso.
- Vigencia del procedimiento (dato de carácter interno para su consulta a efectos de información).
 - Responsables de 2.º nivel: personal al servicio de la Generalitat que pueda resolver posibles dudas puntuales sobre el trámite.
 - Tipo de actualización, distinguiéndose los siguientes:
 - Nuevo procedimiento.
 - Modificación sustancial.
 - Modificación formal.
 - Apertura de plazo.
 - Tramitación electrónica.

2. Tramitación por medios electrónicos:

- Información sobre los requerimientos necesarios para poder realizar dicha tramitación.
- Niveles de tramitación electrónica. Se definen como el grado de interacción con el órgano gestor del procedimiento, distinguiéndose diversos niveles de prestación:
 - Nivel de información (I): tipo de atención al usuario que no comporta ninguna modificación en las bases de datos del órgano gestor del procedimiento. Normalmente se trata de consultas para la búsqueda de información sobre los procedimientos administrativos.
 - Nivel de descarga de solicitudes y documentación (T 1): se facilita la descarga de los formularios necesarios para la realización del trámite de que se trata. En determinados casos se acompaña de una hoja informativa con los datos que el órgano gestor estima convenientes.
 - Nivel de registro electrónico (T 2): además de permitir la descarga de formularios, se posibilita el envío o registro electrónico de los datos necesarios para la tramitación de la petición.
 - Nivel de tramitación electrónica (T 3): los sistemas informáticos permiten hacer una transacción completa, es decir, iniciar y completar la tramitación de un procedimiento.