



INSTRUCCIONES SOBRE REVISIÓN DE LAS ÓRDENES Y RESOLUCIONES QUE NO VAN A COMISIÓN DE SECRETARIOS GENERALES, CON CARÁCTER PREVIO A SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE CASTILLA-LA MANCHA.

Con la entrada en vigor del Decreto 69/2012, de 29 de marzo, por el que se regulan las actuaciones sobre calidad de los servicios públicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM 68 de 03-04-2012), se establecieron actuaciones para analizar en profundidad los procedimientos y trámites, lo que ha permitido suprimir o, en su defecto, aligerar cargas administrativas que dificultan las gestiones a los ciudadanos. Con esa finalidad, el Decreto dedica el Capítulo VI a la racionalización y simplificación de procedimientos y medición de cargas administrativas.

Posteriormente, mediante la aprobación de las Instrucciones sobre el régimen administrativo del Consejo de Gobierno de 6-9-2012, se concretan las medidas de coordinación normativa y administrativa que las Consejerías deben seguir en la tramitación de las normas que desean aprobar.

Dentro de ese marco normativo, es necesario coordinar las actuaciones de todas las instancias administrativas que intervienen en los procesos, con el fin de conseguir mantener actualizada la información que contiene el Registro de Procedimientos y Trámites de la Administración de la JCCM. Este objetivo es muy importante pues afecta a áreas horizontales tales como la información que se vuelca en la Web (procedimientos y trámites en la sede, consulta en el site “¿como van mis trámites?”), el Registro Único (sobre todo para racionalizar, mediante codificación, la “entrada” de documentos, facturas, etc.), la prestación de servicios de información a través de Bases de Datos (oficinas presenciales, información telefónica, interconexión de bases, etc.). Por ello es preciso que las normas de cualquier rango que se aprueben cumplan los estándares de normalización y simplificación marcados en el Decreto 69/2012, vigente.

La revisión de los asuntos comprendidos en el punto 3.1.3 de las Instrucciones sobre el régimen administrativo del Consejo de Gobierno ya facilita la revisión -con carácter previo a su aprobación y publicación- de los proyectos de disposiciones reglamentarias por las que se establecen bases reguladoras de subvenciones y también de los proyectos de órdenes de convocatorias de subvenciones cuando la aportación de la JCCM supera un determinado importe. Es preciso, por lo tanto, regular la forma de revisión de las demás Órdenes y Resoluciones que no son remitidos a la Comisión de Secretarios antes de su firma y publicación en el DOCM.

Por lo expuesto se dictan las siguientes INSTRUCCIONES:

- 1.- Las Órdenes y Resoluciones que establezcan o modifiquen procedimientos y trámites de la Administración de la Junta de Comunidades y no deban ser remitidas



Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

Viceconsejería

Avda de Portugal, s/n 45071-Toledo

a la Comisión de Secretarios Generales, en virtud de lo dispuesto en el punto 3.1.3 de las vigentes Instrucciones sobre el régimen administrativo del Consejo de Gobierno, deberán ser remitidas por medios electrónicos a la Inspección General de Servicios con anterioridad a su envío solicitando la publicación al DOCM.

2.- La Inspección General de Servicios (IGS), en base a las competencias atribuidas por los artículos 32 y 33 del Decreto 69/2012, antes mencionado, revisará si la norma que se proyecta cumple los requisitos de calidad en cuanto a normalización de formularios, documentos que se solicitan al ciudadano, autorizaciones para consulta de datos, cláusula de protección de datos de carácter personal y demás estándares según la normativa vigente.

3.- Una vez revisada la norma, la IGS enviará un correo electrónico al órgano gestor informando si cumple o no los estándares de calidad. Al Servicio del DOCM se le comunicará esta conformidad (o en su caso se indicará que no se requiere) junto con la solicitud de publicación de la norma, siendo rechazada de no ser así la publicación hasta que se haya subsanado, en su caso, la incidencia.

Toledo, 7 de diciembre de 2012

LA VICECONSEJERA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS,



Mar España Martí.

Check-list sobre formularios:

A) FORMULARIOS SENCILLOS, DE COMPETENCIA ÚNICA DE LA JCCM.

Se pueden consultar los modelos de formulario-tipo genérico en el enlace [Formulario Tipo](#) y formulario-tipo subvenciones en [Formulario Tipo Subvenciones](#)

Debe constar en el **encabezamiento**:

- ESCUDO normalizado de la JCCM, debajo tendrá la denominación actualizada de la CONSEJERÍA y, en su caso, de la DIRECCIÓN GENERAL correspondiente.
- Al lado del escudo, hacia el centro del formulario, tendrá el NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO (6 dígitos) y debajo de éste el NÚMERO DEL TRAMITE SIACI (4 dígitos)
- Al otro lado del formulario aparecerá un recuadro para el SELLO DE REGISTRO.

Datos de la persona interesada (el término persona interesada puede ser sustituido, a conveniencia del órgano gestor, por “declarante”, “padre, madre o tutor”, “paciente”, etc.):

- Normalmente debe ofrecer la OPCIÓN entre persona física y persona jurídica. Serán excepcionales los supuestos en los que solo quepa una de las dos opciones (ej. ayuntamientos, fundaciones, colegios profesionales...solo puede ser persona jurídica; el paciente, en tema sanitario...solo puede ser persona física).
- Los campos deben ofrecerse en cuadros separados, nunca en un solo cuadro o línea (nombre, primer apellido, segundo apellido), siguiendo el formulario-tipo que está a disposición de los órganos gestores en la web de la JCCM.

Datos de la persona representante: Debe existir la posibilidad de actuar a través de representante en los formularios para cumplir la Ley 30/1992, salvo en los procedimientos que consistan en “actuaciones personalísimas” (ej. parejas de hecho). Respecto de los campos separados, es aplicable lo dicho en el punto anterior.

Cláusula de protección de datos de carácter personal: Debe existir en todos los formularios y en su contenido se hará referencia al ÓRGANO RESPONSABLE de los datos y al correo protecciondatos@jccm.es.

Acreditación del cumplimiento de los requisitos.

Las formas de acreditar el cumplimiento de requisitos son:

- a) DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre el cumplimiento de los mismos.
- b) AUTORIZACIÓN del ciudadano a la Administración para la COMPROBACIÓN DE SUS DATOS.

c) Solo de forma residual, si no caben las dos anteriores o el ciudadano no quiere utilizarlas, pedir la aportación de documentos.

Con carácter general, por tanto, NO PUEDEN PEDIRSE, a los ciudadanos documentos como el DNI, datos tributarios de la AEAT, afiliación a seguridad social, residencia o los que se encuentren en poder de la JCCM ya sea por proceder de ella (ej. carnet de familia numerosa, certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias con la Junta...) o por obrar en su poder en algún otro procedimiento. Para consultar que Documentos no se pueden pedir ir a:

[enlace al catálogo de simplificación documental](#)

Datos bancarios: Los datos económicos deben estar incluidos en el formulario, la antigua ficha de terceros NO PUEDE PEDIRSE por separado.

Organismo destinatario: Debe aparecer siempre al final del formulario. Normalmente será la denominación actualizada de un órgano gestor, seguido del nombre de la Consejería de que depende.

B) FORMULARIOS DE COMPETENCIA COMPARTIDA ENTRE VARIAS ADMINISTRACIONES:

- En primer lugar aparecerá el ESCUDO normalizado de la UNIÓN EUROPEA (manual de la DG de Asuntos Europeos) y a continuación el de la JCCM, debajo de ambos tendrá la denominación actualizada de la CONSEJERÍA y, en su caso, de la DIRECCIÓN GENERAL correspondiente. Los demás datos del encabezado seguirán el orden expuesto en la letra a)
- En el caso de actuaciones compartidas con algún MINISTERIO, donde normalmente el formulario viene estandarizado por la Administración estatal (ej. competencias de Educación, de Industria...), se seguirá el modelo enviado, pero incluyendo los datos de la JCCM básicos: Escudo con órgano gestor y Consejería competente, nº de procedimiento, nº de trámite de SIACI, cláusula de protección de datos con referencia a órgano responsable, organismo destinatario.
- En los casos de actuaciones de mas de dos Administraciones (ej. Europea, Estatal, JCCM, Local...) consultar las precedencias del formulario con la Inspección General de Servicios.