

# Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos

# **AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**

(NMCP-AO)

# Índice de contenido

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DOCUMENTO	
Período de validez	4
Identificador del Gestor de las NMCP	
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Actores	5
Responsabilidades	
4. EL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS	6
5. EL CATÁLOGO DE PROCESOS COMUNES	8
6. METODOLOGÍA	9
7. ALTA DE PROCEDIMIENTOS	11
8. MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
9. BAJA DE PROCEDIMIENTOS	
10. ALTA DE PROCESOS COMUNES	15
11. MODIFICACIÓN DE PROCESOS COMUNES	
ANEXO I. GLOSARIO	18
ANEXO II MARCO NORMATIVO	
ANEXO III FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	20
ANEXO IV. LISTADO DE MATERIAS Y TIPOS DE TRÁMITES	23
ANEXO V. PROCESOS COMUNES	25
ANEXO VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS	27
ANEXO VII CRITERIOS DE PROCEDIMENTACIÓN	28

## 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de las presentes Normas es establecer los agentes, criterios y pautas que guiarán la evolución y modificación del Catálogo de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo.

Esta política será de aplicación en las entidades que en adelante serán denominadas conjuntamente como Administración municipal:

- a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Oviedo.
- b) Los organismos autónomos municipales.
- c) Las sociedades municipales.
- d) Las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno.
- e) El resto de las entidades vinculadas al Ayuntamiento de Oviedo o dependientes del mismo.

La aplicación de estas Normas afectará a la definición, evolución y documentación de los procedimientos administrativos de la Administración municipal, independientemente de su soporte tecnológico u otros condicionantes técnicos, organizativos o administrativos.

En el documento se definen los aspectos tendentes a asegurar la calidad, completitud, uniformidad y conformidad de los procesos administrativos recogidos en los Catálogos de Procedimientos Administrativos y Procesos Comunes del Ayuntamiento de Oviedo, así como los roles y agentes responsables de dichos parámetros.

## 2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DOCUMENTO

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Oviedo
Versión	Versión 2
Identificador del documento	NMCP_AO_LA0001240_V2
Fecha de expedición	17-05-2019
Ámbito de aplicación	Procedimientos administrativos de la Administración municipal

#### Período de validez

Las presentes Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Oviedo, NMCP, entrarán en vigor en la fecha de expedición indicada en el epígrafe anterior y serán válidas hasta que no sean modificadas, sustituidas o derogadas por una política posterior.

La propuesta de actualización de este documento se efectuará por el Gestor de las NMCP. Una vez aprobados los cambios, se realizará la oportuna difusión.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de cambios normativos, estructurales u organizativos, serán incluidos en anexos incorporados al presente documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

#### Identificador del Gestor de las NMCP

Nombre del gestor	Secretaría General
Dirección de contacto	Casa Consistorial Plaza de la Constitución, s/n Oviedo
Identificador DIR3 del gestor	LA0001240

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Actores

Los actores involucrados en las tareas de modificación del Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Oviedo serán los siguientes:

- Dirección del Ayuntamiento de Oviedo: Junta de Gobierno Local y Alcalde, que aprobarán e impulsarán las tareas.
- Responsable de la gestión de las NMCP, que gestionará el presente documento.
- Responsables de procedimientos administrativos, que aplicarán las NMCP en el marco de los procedimientos a su cargo.
- Responsable de Planificación Estratégica, Organización y TIC.
- Responsable del Registro.
- Responsable del Archivo.
- Responsable de TIC.
- Comisión Calificadora de Documentos Administrativos (CCDA).

## Responsabilidades

A continuación se describen las responsabilidades de los actores antes mencionados:

- 1. Aprobación e impulso
  - Junta de Gobierno Local, que aprobará las NMCP.
  - Alcalde, que aprobará las resoluciones de modificación del Catálogo.
- 2. Gestión de las NMCP y del Catálogo
  - Secretaría General, que propondrá las modificaciones del Catálogo y, en su caso, del presente documento (NMCP).
- 3. Aplicación e implementación de las NMCP
  - La aplicación será responsabilidad, con carácter general, de las unidades instructoras de los procedimientos, en la figura de los Jefes de Servicio como responsables de la organización administrativa de sus respectivos departamentos, o bien los titulares de aquellos centros directivos, Secciones o unidades en los procedimientos que sean de su competencia.
  - Responsable de PEOTIC.
  - Responsable del Registro.
  - Responsable del Archivo.
  - Responsable de TIC.
  - Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, en lo que respecta a la emisión de los dictámenes relativos a acceso, selección y transferencia de los procedimientos.
  - 4. Gestión operativa y técnica del Catálogo de Procedimientos
    - Responsable de TIC.

## 4. EL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

El Catálogo de Procedimientos es el conjunto de procedimientos que gestiona la Administración municipal y que proporciona, de forma clasificada, estructurada y distribuida, la información de cada procedimiento con los objetivos siguientes:

#### Para la ciudadanía

- Recopilar los procedimientos que se ofrecen a terceros, así como los internos de la Administración.
- Presentar una ficha explicativa de cada procedimiento que contiene la información necesaria, p. ej. documentación a presentar, tasas e impuestos asociados, plazos de resolución, órganos competentes y responsables, direcciones y horarios de atención, efectos del silencio administrativo, etc.
- Describir los trámites, pasos y tareas que se requieren del ciudadano.
- Relacionar las instrucciones necesarias para la tramitación.
- Regular los formularios asociados, así como las instrucciones para rellenarlos.
- Categorizar y clasificar los procedimientos mediante una lógica del usuario. Es decir, teniendo en cuenta cómo la persona usuaria de los mismos los buscaría: materias, hechos vitales, familias...

## Para la Administración municipal

- Recopilar los procedimientos utilizados por la Administración municipal.
- Describir los agentes, trámites y condiciones que se requieren para la tramitación.
- Diagramar los pasos, condiciones, hitos y relaciones de la tramitación.
- Regular los formularios y documentos usados en cada procedimiento.
- Regular los circuitos de firma de los documentos electrónicos.
- Considerar adecuadamente los aspectos de protección de datos y transparencia en la actividad administrativa.
- Garantizar la adecuada definición, tratamiento y conservación de los documentos soporte de la actividad administrativa.

La información del Catálogo se construye a partir de la documentación aportada por la unidad instructora, los informes de los responsables de los servicios de PEOTIC, Registro, Archivo y TIC, así como de los dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo.

Finalmente, el Catálogo de Procedimientos ofrece y gestiona los siguientes servicios:

- La procedimentación de trámites y documentos efectuada en el aplicativo Firmadoc-BPM, para aquellos procedimientos que se hayan definido en esta herramienta. La información contiene los agentes y roles del proceso, formularios de recogida de información, documentos del proceso, hitos, condiciones, alternativas y secuencias en forma de flujograma, acciones automáticas, notificaciones y, en general, la información requerida para que el procedimiento se ejecute ordenadamente.
- La información contenida en la Sede Electrónica, en la dirección electrónica recogida en su normativa reguladora, con indicación de los servicios y procedimientos normalizados que se pueden realizar por los ciudadanos, clasificados por familias de interés o taxonomías. La información se estructura en

- secciones específicas: objeto del procedimiento, definición/descripción del servicio, plazos aplicables, organismo responsable, documentación a presentar, impresos de solicitud, pasos de tramitación, lugares, calendarios y horarios de presentación, y normativa de aplicación.
- La información suministrada en el Portal del Ciudadano, accesible en la dirección electrónica recogida en la Sede Electrónica, que corresponde a los trámites que pueden ser iniciados con formulario electrónico desde este punto de acceso. La información del Portal describe de forma sucinta los documentos necesarios para el trámite y enumera los pasos de tramitación.

## 5. EL CATÁLOGO DE PROCESOS COMUNES

Los procesos comunes se definen como aquellos conjuntos de tareas que permiten realizar uno o varios trámites con un fin concreto, pero que no constituyen el conjunto completo de actuaciones necesarias para tramitar en su totalidad un expediente. Son de carácter general, se ponen a disposición de toda la organización y, por su propia naturaleza, pueden formar parte de distintos tipos de expediente.

El conjunto de los procesos comunes de la organización conforma el Catálogo de Procesos Comunes, que se recoge en el anexo nº V de estas Normas y se aprueba conjuntamente con las mismas.

El objetivo a conseguir es que todos los expedientes tramitados en el Ayuntamiento de Oviedo correspondan a un procedimiento administrativo y dispongan del oportuno flujo automatizado de tareas. Así, el Catálogo de Procesos Comunes pretende brindar una herramienta útil a todo el personal municipal que tramita expedientes de cualquier tipo, al permitir la automatización de conjuntos de tareas que se repiten con frecuencia en muchos de ellos.

# 6. METODOLOGÍA

La gestión del Catálogo de Procedimientos y del Catálogo de Procesos Comunes requiere de la intervención de diferentes agentes de la Administración municipal, tal y como se ha relacionado en el apartado 3 de este documento (Funciones y Responsabilidades).

Dependiendo de los cambios que se pretenda efectuar, deberá seguirse una secuencia específica, con el fin de garantizar que cada modificación se formula adecuadamente y se han considerado en ella todos los elementos requeridos.

7. Alta procedimiento admi-• Nuevo procedimiento administrativo nistrativo • Nuevos procesos específicos para un procedimiento administrativo. · Cambios de flujo del proceso: añadir o quitar tareas, modificar el orden de las mismas. · Sustitución de trámites del procedimiento ya definido por Procesos Comunes con el fin de homogenei-8. Modificación procedizar el procedimiento. miento administrativo. Agregación de participantes de otros Servicios. • Incorporación de tipos de documentos no presentes anteriormente en el procedimiento. • Nuevas entradas o salidas de documentos a través de registro. Cambios en participantes del mismo Servicio. • Cambios en contenidos de plantillas. Comunicación a TIC • Incorporación de documentos de tipos documentales ya presentes en el procedimiento. • Modificación de circuitos de firmas. • Finalización o extinción de la función cubierta por el procedimiento. • Extinción de la competencia para la instrucción del 9. Baja procedimiento adprocedimiento a favor de otra administración. ministrativo. • Incorporación de los trámites del procedimiento en otro procedimiento (agrupación o consolidación de procedimientos). · Nuevo proceso común 10. Alta proceso común. • Cambios en el flujo del proceso: añadir o quitar tareas, modificar el orden de las mismas. Agregación de participantes de otros servicios. 11. Modificación proceso • Incorporación de tipos de documentos no presentes común anteriormente en el proceso. • Nuevas entradas o salidas de documentos a través de Registro

## 7. ALTA DE PROCEDIMIENTOS

## El método de alta de procedimientos será el siguiente:

- 1. La unidad instructora del procedimiento, detectada la necesidad de un nuevo procedimiento en el Catálogo, preparará los siguientes elementos:
  - Breve memoria justificativa, indicando el alcance y finalidad de los trámites, descripción, agentes implicados y normas o disposiciones aplicables, así como el planteamiento general (enfoque, necesidades y obstáculos) para conseguir la plena tramitación electrónica del mismo.
  - Formulario de Descripción de Procedimientos (anexo III).
  - Diagrama de flujo del procedimiento.
  - Recopilación de los documentos que tendrá dicho procedimiento.
  - Informe jurídico en materia de protección de datos y transparencia administrativa en el que se haga constar si, en su conjunto o por separado, los documentos producidos en dicho procedimiento son de acceso libre o limitado por motivos de protección de datos personales, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia. En el caso de existir límites al acceso, plazos a partir de los cuales el acceso es libre. Asimismo se deberá señalar si alguno de los documentos está sometido a publicidad activa de acuerdo con la normativa vigente.
  - Informe jurídico de valoración de documentos, en el que se haga constar para cada documento los fundamentos jurídicos y la temporalidad de sus valores administrativo, legal, y fiscal, indicando los plazos a partir de los cuales dichos valores prescriben.
- 2. En paralelo a las acciones anteriores, se realizarán las siguientes acciones:
  - Registro: informe sobre la categorización del nuevo procedimiento en la herramienta de Registro.
  - Archivo: informe sobre los códigos requeridos según el Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento.
- 3. A la vista de la documentación aportada, el Servicio de PEOTIC informará si el nuevo procedimiento cumple con los criterios generales de procedimentación recogidos en el Anexo VII. Dichos criterios, basados en las normalizaciones de procesos, buenas prácticas en el modelado, simplificación administrativa e incorporación de procesos comunes, así como las características de la herramienta de procedimentación, buscan una deseable homogeneización de la tramitación administrativa en la organización, así como el aprovechamiento al máximo de las posibilidades de tramitación electrónica de las herramientas de la entidad.
- 4. Los resultados de las actividades descritas se comunicarán a Secretaría General, responsable del Catálogo, que, bajo los criterios de eficacia administrativa y jurídica, simplificación de procesos y reducción de cargas administrativas, impulsará, si procede, el alta en el Catálogo, dirimiendo igualmente las eventuales diferencias en las interpretaciones de lo anteriormente descrito. Secretaría General efectuará propuesta de modificación del Catálogo, que se elevará a la Alcaldía para su aprobación.

- 5. Posteriormente, la Sección de TIC procederá, juntamente con la unidad instructora y el resto de agentes implicados, a la traducción del flujograma, documentos, informes y formularios de recogida de datos, a la herramienta de tramitación, estableciendo asimismo un calendario de implantación del procedimiento. Igualmente efectuará la definición de las instancias o formularios electrónicos de tramitación si el procedimiento estuviese dirigido a ciudadanos. Como actividad adicional, se preparará la publicación del procedimiento en las diferentes representaciones del Catálogo.
- 6. Dada la naturaleza dinámica del Catálogo, el Servicio de PEOTIC informará periódicamente al Comité de Seguimiento de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del uso de los procedimientos electrónicos implantados, necesidades identificadas, mejoras y cambios requeridos, y en general de aquellos aspectos relevantes en la efectiva implantación de los procedimientos electrónicos en la Administración municipal. Esta información se incluirá, asimismo, en las evaluaciones que los Planes de Implantación de la Administración Electrónica realizan anualmente sobre los avances producidos en este ámbito.
- 7. Como complemento a estas actividades, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos se dirigirá a la unidad instructora para recabar mayor información sobre el nuevo procedimiento a fin de emitir los dictámenes necesarios sobre acceso, selección y transferencia. Dichos dictámenes, una vez devenidos firmes, se incorporarán a la ficha del Catálogo.

## 8. MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La metodología de modificación de procedimientos será la siguiente:

- 1. La unidad instructora, detectada la necesidad de modificar un procedimiento ya existente en el Catálogo, preparará una breve memoria justificativa de dicha necesidad, que incluirá los siguientes elementos, según el alcance de la misma:
  - Alcance y finalidad de los cambios propuestos.
  - Diagrama de flujo, si se incluyen o suprimen tareas, o se modifica su orden.
  - Información sobre los agentes implicados, si se agregasen participantes de otros Servicios.
  - Asimismo cumplimentará en el Formulario de Descripción de Procedimientos (anexo III) aquellos campos afectados por la modificación o de los que no se tuviera información previa, como pueden ser los informes de valoración y protección de datos de los que carecen muchos procedimientos ya implementados.
  - Informe jurídico en materia de protección de datos y transparencia administrativa, si se incorporasen tipos de documentos no presentes anteriormente en el procedimiento.
  - Informe jurídico de valoración de documentos, si se incorporasen tipos de documentos no presentes anteriormente en el procedimiento.
- 2. Según el tipo de modificación se requerirá el informe de otros agentes implicados, y así:
  - Incorporación de tipos de documentos no presentes anteriormente en el procedimiento: informe del responsable de Archivo.
  - Nuevas entradas o salidas de documentos a través de Registro: informe del responsable de Registro.
- 3. A la vista de la documentación aportada, el Servicio de PEOTIC informará si el nuevo procedimiento cumple con los criterios generales de procedimentación recogidos en el anexo VII.
- 4. Los resultados de las actividades descritas se comunicarán a Secretaría General, responsable del Catálogo, que impulsará, si procede, la modificación solicitada. Secretaría General efectuará propuesta de modificación del Catálogo, que se elevará a la Alcaldía para su aprobación.
- 5. Posteriormente, la Sección de TIC procederá, juntamente con la unidad instructora y el resto de unidades implicadas, a la traducción de las modificaciones del procedimiento a la herramienta de tramitación, instancias o formularios electrónicos de tramitación u otras acciones requeridas por el cambio.

## 9. BAJA DE PROCEDIMIENTOS

La baja de procedimientos será promovida por la unidad instructora de los mismos y deberá realizarse con arreglo a la siguiente metodología:

- Realizar la solicitud de baja a Secretaría General, que deberá emitir el respectivo informe y/o dictamen justificativo de autorización o rechazo, elevando propuesta a la Alcaldía para su aprobación.
- La Sección de TIC efectuará la eliminación formal del procedimiento, que pasará a modo "histórico" en la herramienta de tramitación.

## 10. ALTA DE PROCESOS COMUNES

El alta de Procesos Comunes, cuya necesidad será identificada por una unidad instructora o bien por el propio Servicio de PEOTIC, responderá a la siguiente secuencia:

- 1. La unidad instructora / el Servicio de PEOTIC preparará los siguientes elementos:
  - Breve memoria justificativa, indicando el alcance y finalidad de los trámites, descripción, agentes implicados y normas o disposiciones aplicables, así como el planteamiento general (enfoque, necesidades y obstáculos) del proceso común.
  - Diagrama de flujo del proceso.
  - Recopilación de los documentos que tendrá dicho proceso común.
  - Informe jurídico en materia de protección de datos y transparencia administrativa en el que se haga constar si, en su conjunto o por separado, los documentos producidos en dicho proceso son de acceso libre o limitado por motivos de protección de datos personales, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia. Y en el caso de existir límites al acceso, los plazos a partir de los cuales el acceso es libre. Asimismo se deberá señalar si alguno de los documentos está sometido a publicidad activa de acuerdo con la normativa vigente.
  - Informe jurídico de valoración de documentos, en el que se haga constar para cada documento los fundamentos jurídicos y la temporalidad de los valores administrativo, legal y fiscal, indicando los plazos a partir de los cuales dichos valores prescriben.
- 2. A la vista de la documentación aportada, el Servicio de PEOTIC informará si el nuevo proceso cumple con los criterios generales de procedimentación recogidos en el Anexo VII.
- 3. Los resultados de las tareas descritas se comunicarán a Secretaría General, responsable del Catálogo, que, bajo criterios de eficacia administrativa y jurídica, simplificación de procesos y reducción de cargas administrativas, impulsará, si procede, el alta en el Catálogo de Procesos Comunes, dirimiendo igualmente las eventuales diferencias en las interpretaciones de lo anteriormente descrito. Secretaría General elevará propuesta de modificación del Catálogo a la Alcaldía, para su aprobación.
- 4. Posteriormente, la Sección de TIC procederá, juntamente con la unidad instructora y el resto de unidades implicadas, a la traducción del flujograma, documentos, informes y formularios de recogida de datos, a la herramienta de tramitación, estableciendo asimismo un calendario de implantación del proceso. Igualmente efectuará, si fuese requerido, la definición de las instancias o formularios electrónicos de tramitación.
- 5. Una vez dado de alta como proceso común, se informará del mismo a todas aquellas unidades cuyos procedimientos resulten afectados por el mismo.
- 6. Dada la naturaleza dinámica del Catálogo, el Servicio de PEOTIC informará periódicamente al Comité de Seguimiento de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del uso de estos procesos, información que también se incluirá en las evaluaciones que los Planes de Implantación de la Administración Electrónica realizan anualmente sobre los avances producidos en este ámbito.

## 11. MODIFICACIÓN DE PROCESOS COMUNES

Se realizará la modificación de un proceso común a petición de una unidad, o bien por el propio Servicio de PEOTIC al detectar la necesidad de cambios en los procesos existentes, ya sea por motivos de normalización, racionalización administrativa, mejoras tecnológicas o nuevos condicionantes legales.

## La metodología de modificación de procesos comunes será la siguiente:

- La unidad instructora del proceso / el Servicio de PEOTIC, detectada la necesidad de modificar un proceso ya existente en el Catálogo, preparará una breve memoria justificativa de dicha necesidad, que incluirá los siguientes elementos, según el alcance de la misma
  - Alcance y finalidad de los cambios propuestos.
  - Diagrama de flujo, si se incluyen o suprimen tareas, o se modifica el orden de las mismas.
  - Información sobre los agentes implicados, si se agregasen participantes de otros Servicios.
  - Asimismo cumplimentará en el Formulario de Descripción de Procedimientos (Anexo III) aquellos campos afectados por la modificación o de los que no se tuviera información previa, como pueden ser los informes de valoración y protección de datos de los que carecen muchos procesos ya implementados.
  - Informe jurídico en materia de protección de datos y transparencia administrativa, si se incorporasen tipos de documentos no presentes anteriormente en el proceso.
  - Informe jurídico de valoración de documentos, si se incorporasen tipos de documentos no presentes anteriormente en el proceso
- 2. Según el tipo de modificación, se requerirá el informe de otros agentes implicados, y así:
  - Para la incorporación de tipos de documentos no presentes anteriormente en el proceso se requerirá el informe del Archivo Municipal.
  - Nuevas entradas o salidas de documentos a través de Registro: informe del responsable de Registro.
- 3. A la vista de la documentación aportada, el Servicio de PEOTIC informará si el nuevo proceso cumple con los criterios generales de procedimentación recogidos en el anexo VII.
- 4. Los resultados de las actividades descritas se comunicarán a Secretaría General, responsable del Catálogo, que impulsará si procede la modificación del mismo. Secretaría General elevará propuesta de modificación del Catálogo a la Alcaldía, para su aprobación.
- 5. Posteriormente, la Sección de TIC procederá, juntamente con la unidad Instructora y el resto de unidades implicadas, a la traducción de las modificaciones del proceso a la herramienta de tramitación, instancias o formularios electrónicos de tramitación u otras acciones requeridas por el cambio.

6.	Una vez efectuadas las modificaciones en el Proceso común, se mismas a todas aquellas unidades cuyos procedimientos resulten cambio.	informará afectados	de las por e

## **ANEXO I. GLOSARIO**

#### **Procedimiento**

Secuencia de trámites que finalizan en un acto administrativo en sentido amplio, como declaración de la voluntad de la Administración, esté o no sujeto a impugnación (Sistema de Información Administrativa SIA. Guía de contenidos. 2017).

"Conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración" (Ley 39/2015).

### **Expediente administrativo**

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada (Ley 39/2015).

#### **Proceso**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. (NTC ISO 9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario).

#### Proceso común

Conjuntos de tareas que permiten realizar uno o varios trámites con un fin concreto, pero que no constituyen el conjunto completo de actuaciones necesarias para tramitar en su totalidad un expediente. Son de carácter general, se ponen a disposición de toda la organización y, por su propia naturaleza, pueden formar parte de distintos tipos de expediente. Los procesos comunes son, o pueden ser, parte de los procedimientos.

## **ANEXO II MARCO NORMATIVO**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

http://www.boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565.pdf

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos

http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf

Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo https://sede.asturias.es/bopa/2011/10/19/2011-19838.pdf

Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo https://sede.asturias.es/bopa/2009/12/28/2009-29149.pdf

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3

Ordenanza municipal de transparencia, acceso a la información y reutilización https://sede.asturias.es/bopa/2016/03/11/2016-02309.pdf

# ANEXO III FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para la construcción del Catálogo se requiere especificar y documentar los procedimientos de acuerdo a un modelo de análisis y definición que comprenderá los elementos reflejados en el formulario que se recoge a continuación, que deberá cumplimentarse según instrucciones recogidas igualmente en el mismo.

El formulario de recogida de datos consta de una serie de bloques diferenciados, con el objetivo de recolectar la información relevante para su uso en diferentes contextos, tanto en la propia definición de los procedimientos como en la difusión de los mismos en una variedad de sistemas internos y externos al Ayuntamiento.

## Bloque 1. IDENTIFICACIÓN

1.1	Código (ID) del procedimiento	Dejar en blanco, se cumplimentará por la Sección de TIC
1.2	Versión	id.
1.3	Fecha última actualización	id.
1.4	Serie documental	Dejar en blanco, se cumplimentará por la Sección de Archivo

#### Bloque 2. CLASIFICACIÓN

2.1	Materia	Valores de la tabla recogida en el anexo IV
2.2	Clase del trámite	Valores de la tabla recogida en el anexo IV

#### Bloque 3. DATOS GENERALES

3.1	Denominación del procedimiento	Título singularizado que identifica al procedimiento administrativo
3.2	Descripción	Establecerá el modo de llevar a cabo el procedimiento. Con carácter general, se describirán los pasos necesarios.
		Se puede completar o sustituir con el diagrama (su representación gráfica)
3.3	Órgano instructor	Órgano con competencias atribuidas para la tramitación del procedimiento y código DIR3 del mismo
3.4	Órgano que resuelve	Órgano decisor y código DIR3 del mismo
3.5	Alcance	Ámbito al que se circunscribe la gestión o la ejecución del procedimiento. (local / autonómico/ estatal / Unión Europea)
3.6	Finalidad	Se establecerá el propósito que se persigue con la ejecución del procedimiento, indicando la razón de ser de dicho proceso, para qué se define y los resultados que interesa obtener con su implantación.
3.7	Agentes implicados	Personas o equipos de trabajo vinculados a las actividades, tareas y recursos. Órganos implicados

3.8	Interesados	Indica la persona (física o jurídica) con capacidad de obrar en el procedimiento, así como otras personas con capacidad de obrar que pueden verse afectadas en el mismo.
3.9	Sujeto a tasas o precios públicos	Sí / no
3.10	Periodicidad	Mensual, trimestral, anual

Bloque 4.INFORMACIÓN

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
4.1	Inicio del procedimiento (Interesado/de oficio)	Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.
4.2	Plazos de resolución	Indicar el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa del procedimiento
4.3	Sentido del silencio	Hace referencia a los efectos que se derivan de la falta de resolución expresa en plazo, tanto por causas imputables a la Administración como por causas imputables al interesado (caducidad)
4.4	Fin vía administrativa	Sí / no
4.5	Normativa aplicable	Incluir la normativa específica que afecte al procedimiento, indicando el rango de la disposición concreta a aplicar, así como su número y su título o denominación (rango/disposición/título)
4.6	Práctica de notificaciones	Sí / no

Bloque 5. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Dioque	O. DOUGINEITIAGION ACCOMADA	
5.1	Documentación en poder de la Administración	Nombre natural
		Descripción (o modelo de muestra) de aquellos documentos que se producen o incorporan durante la ejecución del proceso
5.1.1	Documento 1	
5.1.n	Documento n	
5.2	Documentación obligada a aportar por el interesado	Nombre natural y descripción (o modelo de muestra) de la documentación que se precisa para la tramitación del procedimiento y que ha de aportar el interesado al margen de la que emitan las administraciones públicas
5.2.1	Documento 1 a aportar por el interesado	
5.2.n	Documento n a aportar por el interesado	

Bloque 6. INFORMACIÓN SEDE ELECTRÓNICA

2.094		
6.1	Nombre del procedimiento	Dejar en blanco, se cumplimentará por la Sección de TIC
6.2	Definición/descripción del servicio	ld.
6.3	Organismo responsable	ld.
6.4	Normativa	ld.

6.5	Requisitos de Iniciación y Documentación a presentar	ld.
6.6	Plazo de presentación	ld.
6.7	Impresos y formularios	ld.
6.8	¿Cómo se hace el trámite? ¿Qué necesito?	ld.
6.9	Requisitos de identificación para personas físicas o jurídicas y sistemas de identificación admitidos	
6.10	Lugares y modos de presentación. Canales de acceso al trámite	ld.

## ANEXO IV. LISTADO DE MATERIAS Y TIPOS DE TRÁMITES

El atributo "2.1 Materias" del Formulario de Descripción de Procedimientos cuenta con una serie de valores no excluyentes<sup>1</sup>. Un mismo procedimiento puede tener asignados dos o más valores, con un máximo de tres.

- 1. Acción exterior
- 2. Agricultura, Ganadería; Pesca y Alimentación
- 3. Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades
- 4. Becas, Ayudas y Premios
- 5. Consumo
- 6. Cultura
- 7. Deportes
- 8. Ciudadanía y nacionalidad
- 9. Economía y Patrimonio del Estado
- 10. Educación y formación
- 11. Empleo y Seguridad social
- 12. Empresas
- 13. Energía e Industria
- 14. Estadísticas
- 15. Impuestos y otros tributos
- 16. Justicia
- 17. Medio Ambiente
- 18. Participación e iniciativa ciudadana
- 19. Pensiones
- 20. Protección Civil, Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional
- 21. Relaciones del ciudadano, empresa o empleado público con la Administración
- 22. Relaciones entre Administraciones Públicas
- 23. Salud
- 24. Servicios Sociales e Igualdad
- 25. Tecnología, Investigación e Innovación
- 26. Telecomunicaciones y Sociedad de la Información
- 27. Tráfico y Transportes
- 28. Turismo, ocio y tiempo libre
- 29. Vivienda y Urbanismo

El atributo "2.2 Clases de trámite", cuenta con una serie de valores excluyentes<sup>2</sup>.

- 1. Afiliación y cotización a la Seguridad Social
- 2. Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones
- 3. Ayudas, Becas y Subvenciones
- 4. Contratación pública
- 5. Convenios de Colaboración y Comunicaciones administrativas
- 6. Gestión Económica y Patrimonial
- 7. Declaraciones y comunicaciones de los interesados
- 8. Actividad Inspectora

1 Por razones de interoperabilidad se requiere usar el vocabulario de materias utilizado en el Sistema de Información Administrativa - SIA

Por razones de interoperabilidad se usará un vocabulario adaptado a partir de las tipologías utilizados en el Sistema de Información Administrativa - SIA

- 9. Prestaciones
- 10. Recursos Humanos
- 11. Registros y Censos
- 12. Responsabilidad patrimonial y otras solicitudes de indemnización
- 13. Revisión de Actos administrativos y Recursos
- 14. Actividad Sancionadora
- 15. Sugerencias, Quejas, Denuncias e Información a los ciudadanos
- 16. Tributario
- 17. Informes a otras Administraciones

# **ANEXO V. PROCESOS COMUNES**

	Denominación	Objeto	Fecha de publicación de la última versión	Unidad responsable
1	PC_PROPUESTA DE GASTO	Tramitar la autorización de un gasto, solicitando informe a Fiscalización o iniciando expediente de contratación en los casos en que proceda.	01/03/2019	Oficina Presupuestaria
2	PC_INCORPORAR RC EN EXPEDIENTE ANTICIPADO DE GASTO	Solicitar RC en expedientes anticipados de gasto.	25/02/2019	Oficina Presupuestaria
3	PC_ACTUACIONES PREVIAS	Actuaciones previas, según art. 55.		Secretaría General
4	PC_TRÁMITE DE PRUEBA	Tramitar los periodos de prueba, según arts. 77-78.		Secretaría General
5	PC_SOLICITUD-EMISIÓN INFORME INTERNO-EXTERNO-AMBOS	Solicitar y emitir informes, según arts. 79-80.		Secretaría General
6	PC_SOLICITUD-EMISIÓN INFORME FISCALIZACIÓN	Solicitar informe a Fiscalización.	05/04/2018	Fiscalización
7	PC_AUDIENCIA	Realizar el trámite de audiencia, según art. 82.		Secretaría General
8	PC_INCIDENCIAS EN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Aportar documentación en los expedientes de contratación, para que la Sección de Contratación tenga conocimiento de que se ha incorporado algo fuera del procedimiento general.	19/02/2019	Contratación
9	PC_PROPUESTA DE GASTO+FISCALIZACIÓN+ACUERDO JGL	Tramitar la autorización de un gasto, solicitar informe a Fiscalización y enviar la propuesta a JGL. Encadena los procesos 1, 6 y 10, añadiendo algunas tareas.	14/03/2018	Oficina Presupuestaria, Fiscalización, Secretaría General
10	PC_PROPUESTA A JGL+CERTIFICADO DEL ACUERDO	Generar y enviar propuestas a la JGL.	20/12/2018	Secretaría General
11	PC_ PROPUESTA A JGL+CERTIFICADO DEL ACUERDO +NOTIFICACIÓN	Generar y enviar propuestas a JGL, incluyendo la notificación posterior del acuerdo.	11/03/2019	Secretaría General
12	PC_NOTIFICACIÓN+REGISTRO SALIDA+ACUSE RECIBO	Realizar notificaciones según arts. 40-43. No incluye la gestión de notificaciones infructuosas (art. 44) ni su publicación (art. 45).		Secretaría General
13	PC_NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE ORVE	Enviar documentos a la OVAC con la finalidad de notificarlos a otras AAPP a través de ORVE.	13/02/2019	Notificadores
14	PC_PUBLICACIÓN EN TABLON ANUNCIOS+DILIGENCIA	Enviar documentos al Tablón de anuncios, incluyendo generación de diligencia una vez vencido el plazo de publicación.	18/02/2019	Notificadores

15	PC_RECURSO DE ALZADA	Tramitar el recurso de alzada, según arts. 121-122.	Secretaría General
16	PC_RECURSO DE REPOSICIÓN	Tramitar el recurso potestativo de reposición, según arts. 123-124.	Secretaría General
17	PC_RECURSO DE REVISIÓN	Tramitar el recurso extraordinario de revisión, según arts. 125-126.	Secretaría General

## **ANEXO VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

PGDE-AO Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de

Oviedo

EMGDE-AO Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del

Ayuntamiento de Oviedo

CC-AO Cuadro Clasificación del Ayuntamiento de Oviedo

DIR3 Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. Implementación de

la relación de los órganos administrativos y oficinas de registro y atención

al ciudadano de la Administración Municipal.

CPC-AO Catálogo de Procesos Comunes del Ayuntamiento de Oviedo

# **ANEXO VII CRITERIOS DE PROCEDIMENTACIÓN**

## Comprobación de requisitos previos

Registro General	Alineación con Asuntos y modalidades	Sí / no
Archivo	Asignación de serie documental	Sí / no
	Denominación del procedimiento	Sí / no
	Denominación de expedientes	Sí / no

## Informe sobre procedimentación

ACTORES	Identificación clara de actores internos	Sí / no + añadir texto libre
ACTORIEG	Identificación clara de actores externos	Sí / no + añadir texto libre
DOCUMENTOS	¿Falta algún documento necesario?	Sí / no + añadir texto libre
DOOGINILITY OO	Documentos de terceros: cumplimiento del art. 28 Ley 39/2015	Sí / no + añadir texto libre
	Tratamiento en materia de protección de datos y transparencia	Texto libre
	Elaboración de plantillas	A realizar por Sección de TIC / no procede
	Tipos de documentos conforme al EMGDE- AO	A realizar por Sección de TIC
	Metadatación conforme al EMGDE-AO	A realizar por Sección de TIC
Comunicaciones	Comunicación de inicio del procedimiento	Sí / no
con interesados y	Información sobre el estado de tramitación	Sí / no habilitada en este
terceros		momento
	Utilización de PC_NOTIFICACIÓN+REGISTRO SALIDA+ACUSE RECIBO	A realizar por Sección de TIC / no procede
	Utilización de PC_NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE ORVE	A realizar por Sección de TIC / no procede
Trámites	Nomenclatura y asignación a familia	Sí / no + añadir texto libre
electrónicos	Información para Sede Electrónica / Portal del Ciudadano	A realizar por Sección de TIC
DIAGRAMA DE FLUJO	Cumplimiento de requisitos de simplificación	Sí / no + añadir texto libre
	Utilización de procesos comunes	Propuesta de los aplicables
	Utilización de Actuación administrativa automatizada (art. 41 Ley 40/2015)	Indicar si procede
	Utilización de servicios de interoperabilidad administrativa	Indicar si procede