

DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO

3885

ACUERDO de 18 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por el que se aprueba la Normativa por la que se crea el Catálogo de Procedimientos Electrónicos de la UPV/EHU.

La presente normativa tiene por objeto crear el «Catálogo de procedimientos electrónicos» de la UPV/EHU, así como regular su contenido y el modo de incorporar procedimientos al mismo.

Esta Normativa se presentó al Consejo de Gobierno en su sesión de 20 de junio de 2013 sin que dentro del plazo dado al efecto se presentase ninguna enmienda al texto que se somete a la aprobación del Consejo de Gobierno en sesión de 18 de julio de 2013.

Por todo ello, a propuesta del Secretario General, el Consejo de Gobierno

ACUERDA:

Primero.– Aprobar la Normativa por la que se crea el Catálogo de Procedimientos Electrónicos de la UPV/EHU en los términos del documento adjunto.

Segundo.– Ordenar su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Leioa, a 18 de julio de 2013.

El Rector,
IÑAKI GOIRIZELAIA ORDORIKA.

El Secretario General,
JOSE LUIS MARTÍN GONZÁLEZ.

NORMATIVA POR LA QUE SE CREA EL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO / EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA

PREÁMBULO

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJPAC), en el punto 4 de su artículo 42, establece la obligación de todas las Administraciones Públicas de publicar y mantener actualizadas, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Por su parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante LAECSP), clave en el desarrollo de la Administración Electrónica, reconoce en su artículo 6 el derecho de éstos a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos. A tales efectos, la citada norma, en su disposición final tercera, establece que los derechos citados en el artículo 6 de la LAECSP podrán ser ejercidos en los procedimientos y actuaciones adaptados a los medios electrónicos cuya relación hará pública y mantendrá actualizada la respectiva Administración Pública. Junto a ello, la LAECSP establece asimismo, la obligación de las Administraciones Públicas de rediseñar sus procedimientos y dotarse de los medios técnicos/electrónicos necesarios para el ejercicio de tales derechos.

Efectivamente, uno de los aspectos que aparece detrás del concepto de Administración Electrónica es que el cambio de los procedimientos tradicionales en papel a procedimientos electrónicos conllevará una mejora en la gestión, tanto para las y los usuarios como para la propia administración universitaria. En este sentido, las y los miembros de la comunidad universitaria así como la ciudadanía en general, al interactuar electrónicamente con la UPV/EHU, en virtud del principio de transparencia que rige la administración electrónica, reciben una mayor información y, en consecuencia, también pueden realizar un seguimiento pormenorizado del estado de tramitación de cualquier procedimiento iniciado por ellos y conocer qué servicio o unidad es responsable de dicha tramitación. Esto es, podrán conocer la trazabilidad de los mismos y percibirán, sin duda, una mejora sustancial en la calidad del servicio que la UPV/EHU les presta. A lo que se añade otra importante ventaja frente al procedimiento en soporte papel, cual es la mayor celeridad en la tramitación consecuencia de la inmediata recepción de las comunicaciones y notificaciones. En definitiva, las actuaciones del procedimiento administrativo se verán reforzadas si se practican a través de medios electrónicos.

En esta línea, en el marco del proyecto de Implantación de Administración Electrónica del cual se encuentra inmersa la UPV/EHU, se contempla como una de las principales acciones la elaboración de un «Catálogo de procedimientos electrónicos», entendido como un instrumento de referencia que recopila, describe y clasifica todos los procedimientos, trámites y servicios electrónicos existentes y en vigor en una organización. Esta recopilación constituirá un inventario actualizado de los mismos que ofrecerá una visión no sólo cuantitativa sino también cualitativa del proyecto de Administración Electrónica.

Concretamente, para nuestra universidad, el Catálogo de procedimientos incluirá todos los procedimientos, trámites y servicios susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos. Su incorporación al catálogo de procedimientos se efectuará progresivamente, a medida que vaya desarrollándose el Plan de Implantación de la Administración Electrónica y siempre dentro de los plazos marcados por el Plan Estratégico de la UPV/EHU 2012-2017.

Por último, también se regula el mantenimiento y supresión de procedimientos, ya que en el artículo 7 del Reglamento por el que se regula el uso de los medios electrónicos de la UPV/EHU y se crea la Sede Electrónica se establece que la incorporación o supresión de procedimientos electrónicos al Catálogo se realizará en los términos recogidos en la normativa por la que se crea el Catálogo de procedimientos electrónicos de la UPV/EHU.

A la vista de lo antedicho, la presente normativa tiene por objeto crear el «Catálogo de procedimientos electrónicos» de la UPV/EHU, así como regular su contenido y el modo de incorporar procedimientos al mismo.

Artículo 1.– Ámbito de aplicación.

La presente normativa es de aplicación a la totalidad de los procedimientos administrativos de la UPV/EHU, entendidos como el conjunto ordenado de actos en que se concreta la actuación de los órganos, servicios y unidades administrativas que integran la UPV/EHU, para la realización de las funciones y competencias encomendadas a ésta, de acuerdo con la normativa vigente, y que producen efectos frente a terceros o en su propio ámbito interno.

Artículo 2.– Catálogo de Procedimientos Administrativos.

1.– Se crea el «Catálogo de procedimientos administrativos electrónicos» de la UPV/EHU, entendido como el instrumento de referencia que recopila, describe y clasifica todos los procedimientos, trámites y servicios susceptibles de ser tramitados por medios electrónicos.

2.– El Catálogo de procedimientos electrónicos, como contenido esencial de la Sede Electrónica de la UPV/EHU, estará situado de forma claramente visible en la misma.

3.– Los procedimientos, trámites y servicios figurarán en el citado Catálogo agrupados en función del sector universitario a que pertenecen aquellos. A tales efectos, los grupos se dividen en: Personal Docente e Investigador, Alumnado, Personal de Administración y Servicio y Otros, entre los que se incorporará el Perfil del Contratante.

Para facilitar la navegación por el mapa de procedimientos, estos también se agruparán en función de criterios de homogeneidad en sus procesos de tramitación, en términos similares a los recogidos en la Disposición Adicional Primera.

4.– La incorporación de los procedimientos, trámites y servicios al mencionado Catálogo se efectuará progresivamente y deberá ser aprobada por Resolución de la Secretaría General de la UPV/EHU, a la que corresponderá velar por la revisión y actualización permanente de dicho Catálogo, previo informe favorable de la Comisión de Administración Electrónica de la UPV/EHU.

5.– Previamente a la inclusión de un procedimiento, trámite o servicio en el Catálogo, y en concordancia con el principio de simplificación administrativa recogido en el artículo 4.j) de la Ley, será necesario proceder a la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación de los mismos, en el que se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

a) La supresión o reducción de la documentación requerida a las personas interesadas, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.

b) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

c) La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

d) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo de los servicios o unidades administrativas que integran la UPV/EHU y de las comunicaciones internas.

Asimismo, deberá asegurarse que el procedimiento, trámite o servicio cuenta con la aplicación informática adecuada que lo sustente, de forma que la iniciación, tramitación y resolución de los mismos, en su caso, pueda realizarse electrónicamente con plena validez y en plenas condiciones de seguridad técnica y jurídica.

6.– Cada procedimiento, trámite y servicio del Catálogo incluirá una ficha informativa a través de la cual se obtendrá, respecto a cada uno de ellos, la información que a continuación se detalla:

a) Datos generales:

- Código que permita su identificación unívoca.
- Denominación.
- Breve descripción.
- Órgano, servicio o unidad responsable.

– Requisitos del solicitante.

b) Datos de tramitación:

- Forma de iniciación.
- Forma de tramitación.
- Lugar de tramitación.
- Documentación requerida para su tramitación.
- Requisitos.
- Número de trámites o actuaciones administrativas.
- Normativa aplicable.
- Observaciones a considerar.
- Plazo de resolución.
- Efectos del silencio.
- Fin vía administrativa.
- Recursos (órgano ante el que hubiera de interponerse y plazo para la interposición).

Asimismo, debido a las características del procedimiento o trámite de que se trate, se podrá incluir otro tipo de información de interés respecto al mismo, tales como los manuales de ayuda o guías de referencia para su tramitación.

Artículo 3.– Procedimiento de elaboración del Catálogo de Procedimientos Administrativos.

1.– Desde la Secretaría General se remitirá a los distintos órganos, servicios y unidades administrativas que integran la UPV/EHU unos cuestionarios elaborados junto con el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional con el fin de obtener información sobre los procedimientos que tramiten

cada uno de ellos. En dichos cuestionarios se incluirá información vinculada al mantenimiento y modificación de los procedimientos.

2.– Posteriormente, el personal de la Secretaría General adscrito a la Administración Electrónica procederá al análisis de la información remitida por los distintos órganos, servicios y unidades administrativas, en los términos previstos en el artículo 2.5 de la presente normativa. Para este análisis, que podrá ser realizado conjuntamente con los servicios responsables de los procedimientos, se podrá contar con el asesoramiento de expertos en la materia.

3.– A la vista de la situación existente, de las prioridades manifestadas por los distintos órganos, servicios y unidades, y verificada su adecuación a la aplicación informática que lo sustente, previo informe de la Comisión de Administración Electrónica de la UPV/EHU, se procederá a incorporar el procedimiento en cuestión al Catálogo mediante resolución de la Secretaría General.

Artículo 4.– Mantenimiento, supresión y mejora de procedimientos del Catálogo.

1.– Corresponde a la Secretaría General velar por la revisión y actualización permanente del Catálogo al que se refiere esta normativa. Para ello, periódicamente deberá realizarse un seguimiento de la efectividad del catálogo en su conjunto.

2.– La revisión de los procedimientos incluidos en el catálogo deberá realizarse anualmente por el servicio o unidad administrativa responsable del mismo, con la siguiente sistemática:

- a) Incidencias ocurridas.
- b) Sugerencias, quejas, reclamaciones o reconocimientos recibidos.
- c) Revisión de los indicadores vinculados a los mismos.
- d) Cumplimiento de los objetivos propuestos en el procedimiento.
- e) Propuestas de mejora, en su caso.

No obstante lo anterior, los servicios o unidades administrativas responsables de su tramitación deberán proponer su revisión siempre que:

- a) Haya finalizado el período de su vigencia.
- b) Haya una demanda social al respecto.
- c) Se produzcan modificaciones normativas que haya que incorporar.
- d) Cuando la propia organización o el uso de nuevas tecnologías pueda favorecer la implantación de alguna mejora.

3.– La supresión o modificación de procedimientos del Catálogo se realizará previo informe del servicio o unidad responsable de su tramitación, para lo cual se realizarán los mismos trámites que llevaron a la incorporación de dicho procedimiento al Catálogo.

4.– Anualmente, se informará al Consejo de Gobierno de los procedimientos, trámites o servicios incorporados, modificados o suprimidos del Catálogo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.– Estructura del Catálogo.

El catálogo se estructurará tanto en función del colectivo al que vayan dirigidos los procedimientos, así como en función del objeto de los mismos según el siguiente esquema orientativo:

miércoles 11 de septiembre de 2013

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	
ALUMNADO	SERVICIOS OFERTADOS DESDE INVESTIGACIÓN
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	SERVICIOS OFERTADOS DESDE LA GERENCIA
OTROS	SERVICIOS OFERTADOS DESDE LOS CAMPUS
	SERVICIOS OFERTADOS DESDE GESTIÓN ACADÉMICA
	OTROS SERVICIOS

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.– Fase piloto.

Con carácter previo a la incorporación de procedimientos al Catálogo, se realizará una fase piloto que afectará a los siguientes procedimientos:

- Tramitación de licencias y permisos del Personal Docente e Investigador.
- Formalización de Actas de Calificaciones.

Finalizada dicha fase piloto se procederá a una evaluación en los términos recogidos en el artículo 4.1, para verificar la efectividad del procedimiento establecido en esta normativa y, en su caso, a la incorporación de mejoras en el mismo.