

## I. Disposiciones generales

### DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

**ORDEN de 30 de diciembre de 2008, del Consejero de Presidencia, por la que se crea el Catálogo de modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.**

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece entre sus principios generales que las Administraciones Públicas se rigen en sus actuaciones por criterios de eficiencia y servicio a los ciudadanos y otorga a éstos el derecho de obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las solicitudes que se propongan realizar. Dentro de este marco legal se recoge igualmente, en su artículo 45.1, el mandato a las Administraciones Públicas para que impulsen el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para, entre otras, obtener informaciones o formular solicitudes. Esta Ley prevé igualmente la admisión, por los registros electrónicos, de documentos administrativos normalizados correspondientes a servicios, procedimientos y trámites, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos. Por último, el artículo 35 de la citada Ley establece que la iniciación de un procedimiento a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica.

En el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, el texto refundido de Ley de la Administración, aprobado mediante Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, del Gobierno de Aragón, señala entre los principios de funcionamiento de esta Administración, tanto la racionalización y agilización de los procedimientos administrativos como el servicio efectivo y acercamiento a los ciudadanos. Así, el artículo 46 atribuye a los Departamentos y Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón la responsabilidad de racionalizar y simplificar sus procedimientos, bien a iniciativa propia, bien a propuesta del Departamento competente en materia de organización administrativa. Y el artículo 50 dispone, además, que la Administración de la Comunidad Autónoma deberá organizar un sistema de información a los ciudadanos sobre competencias, funciones y organización, que garantice el conocimiento efectivo de los procedimientos administrativos, sistema que será coordinado por el Departamento de Presidencia.

La elaboración de un Catálogo de modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón es imprescindible para cumplir con la obligación de información y acercamiento a los ciudadanos y garantizar el conocimiento efectivo de los procedimientos administrativos. El Catálogo supone, también, el paso previo y necesario para la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos de solicitud en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a formular solicitudes utilizando medios electrónicos.

La elaboración del Catálogo permitirá, por tanto, la tramitación electrónica de procedimientos administrativos ya que constituye igualmente una fase previa, coordinada por el Departamento de Presidencia, para la normalización de procedimientos electrónicos prevista en el Decreto 228/2006, de 21 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, se regula la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos y se establecen otras medidas en materia de administración electrónica, normalización atribuida a los diferentes Departamentos en cada uno de los procedimientos administrativos de su competencia.

Por otra parte, la reunión en un solo Catálogo de la totalidad de los modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones proporciona un entorno de transparencia y claridad en las relaciones entre las personas interesadas y la Administración, al proporcionar no sólo información sobre aspectos formales concretos que deben reunir las peticiones que dirijan a aquélla, sino también sobre todos y cada uno de los documentos que, en su caso, deben aportar.



El Catálogo garantiza la accesibilidad y la disponibilidad de los impresos de las solicitudes y comunicaciones, tanto en las Oficinas de Información como por vía telemática, siendo el punto de partida para la tramitación electrónica de procedimientos y constituye el instrumento inicial de impulso de la Administración electrónica en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Decreto 224/2007, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, de estructura orgánica del Departamento de Presidencia, atribuye a la Dirección General de Organización, Inspección y Servicios del Departamento de Presidencia competencias en materia de procedimiento administrativo así como sobre Administración electrónica, la elaboración, implantación y desarrollo de propuestas que garanticen el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma y la dirección, coordinación y gestión de los sistemas de información al ciudadano en materia de servicios y procedimientos.

Por todo lo expuesto es necesario abordar dicha materia a través de esta Orden, por la que se crea el Catálogo de modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En su virtud, resuelvo:

*Primero. Objeto.*

Es objeto de esta Orden la creación del Catálogo de modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a los Organismos públicos dependientes de ella.

*Segundo. Finalidad del Catálogo.*

El Catálogo de modelos normalizados tiene como finalidad:

- a) Facilitar las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Comunidad Autónoma y sus Organismos públicos.
- b) Establecer un sistema de información de todos los modelos de solicitudes y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma que se incorporará a la sede electrónica del Gobierno de Aragón.
- c) Disponer, por medio del Catálogo, de todos los modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones para su utilización tanto en soporte papel como electrónico.
- e) Facilitar la tramitación telemática de los procedimientos administrativos de conformidad con la normativa de aplicación.
- f) Garantizar la actualización de los modelos normalizados.

*Tercero. Carácter del Catálogo.*

1. El Catálogo será público. A tal efecto podrá consultarse en la sede electrónica del Gobierno de Aragón, [www.aragon.es](http://www.aragon.es), así como en las Oficinas públicas adscritas al Servicio de Información y Documentación Administrativa de la Dirección General de Organización, Inspección y Servicios y en las de las Delegaciones Territoriales del Gobierno de Aragón, Oficinas Comarcales, Servicios Provinciales y en los Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Los interesados podrán obtener copia de los modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones del Catálogo en soporte papel y a través de Internet.

*Cuarto. Estructura del Catálogo*

1. El Catálogo estará formado por los modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones y por sus correspondientes fichas catalográficas.

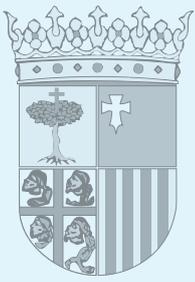
2. Los modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones son aquellos que se encuentren incorporados al Catálogo y mediante los cuales los interesados pueden dirigirse a la Administración de la Comunidad Autónoma o de sus Organismos públicos solicitando la iniciación de un procedimiento administrativo de su competencia o realizando las comunicaciones establecidas en dichos procedimientos.

3. El Catálogo contendrá el modelo oficial de cada solicitud o comunicación. El modelo será único sin perjuicio de que pueda ser impreso, cumplimentado electrónicamente o, incluso, tramitado por vía telemática en aquellos casos en los que el procedimiento administrativo correspondiente sea susceptible de este tipo de tramitación.

4. Cada modelo normalizado tendrá asociada una ficha catalográfica cuya finalidad es informar a los interesados de los aspectos básicos del procedimiento administrativo correspondiente.

*Quinto. Contenido de los modelos normalizados*

1. Los modelos normalizados contendrán al menos los requisitos básicos que deben constar en una solicitud dirigida a la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación, y los requisitos técnicos que se establezcan por el órgano competente



en materia de administración electrónica para su consideración como documento administrativo electrónico.

2. Los modelos deberán contener en todo caso:

a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, y el resto de datos de identificación que resulten necesarios en función del procedimiento con base en su normativa reguladora.

b) Identificación del medio o medios preferentes dentro de los legalmente admitidos por los que desea que se le practique la notificación y lugar que se señale a efectos de notificaciones.

c) Petición en que se concreta la solicitud o expresión del objeto de la comunicación dirigidos a la Administración. Si el modelo puede utilizarse para diversas solicitudes alternativas o acumulables, éstas figurarán claramente expresadas. En su caso, se podrá añadir a la petición o al objeto de la comunicación una exposición de hechos, razones o circunstancias concurrentes relacionados con los mismos

d) Lugar, fecha y órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

f) Documentos preceptivos que el ciudadano debe acompañar al modelo, de acuerdo con la normativa correspondiente, así como la posibilidad de relacionar los documentos que voluntariamente desee aportar.

3. En el caso de que los datos de carácter personal consignados en el modelo normalizado vayan a ser objeto de tratamiento automatizado o incorporados a una base de datos, se hará constar la información correspondiente en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, reguladora de la protección de datos de carácter personal.

4. Cada modelo normalizado irá acompañado de unas instrucciones en las que se informará de los requisitos y efectos básicos del procedimiento y de las indicaciones necesarias, en su caso, para su correcta cumplimentación.

#### *Sexto. Elaboración de los modelos normalizados*

1. Los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma y los Organismos Públicos dependientes de ella se ajustarán a lo previsto en esta Orden sobre la elaboración o modificación de modelos normalizados para su incorporación al Catálogo.

2. A las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos y órganos equivalentes de los Organismos Públicos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma les corresponde impulsar, coordinar y supervisar las actuaciones de las unidades administrativas gestoras para que sean elaborados los modelos normalizados y las fichas catalográficas de cada procedimiento.

3. Elaborados los modelos normalizados a que se hace referencia en el apartado anterior, e informados por el órgano gestor del procedimiento en cuanto a su adecuación a la normativa aplicable, serán remitidos por las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos u órganos equivalentes de los Organismos Públicos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma a la Dirección General de Organización, Inspección y Servicios para su inclusión en el Catálogo, a través del Servicio de Información y Documentación Administrativa previo informe preceptivo de la Inspección General de Servicios.

4. Los modelos normalizados que hayan sido establecidos o regulados en normas estatales, de la Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se registrarán por su propia normativa. Cuando estos modelos correspondan a procedimientos cuya gestión sea competencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón serán remitidos e incorporados al Catálogo en la forma establecida en la presente Orden.

#### *Séptimo. Incorporación de los modelos al Catálogo*

1. Los modelos normalizados que se elaboren o modifiquen por los Departamentos y Organismos Públicos serán incluidos en el Catálogo por Resolución del Director General de Organización, Inspección y Servicios, a propuesta del Jefe de Servicio de Información y Documentación Administrativa, previo informe preceptivo de la Inspección General de Servicios, que deberá emitirlo dentro de los ocho días siguientes a su petición. Si el informe no se efectuara en dicho plazo se entenderá favorable.

2. La Resolución del Director General, así como el modelo con ella aprobado deberán publicarse en el «Boletín Oficial de Aragón» con anterioridad a su incorporación al Catálogo.

3. Corresponde a la Dirección General de Organización, Inspección y Servicios, a través de la Inspección General, el control y seguimiento del cumplimiento de los criterios generales respecto a la constitución, implantación, cumplimentación e incorporación al Catálogo de los modelos normalizados.



4. No será aprobada ninguna disposición que incluya un nuevo modelo o una modificación de otra ya existente sin que se haya incorporado previamente dicho modelo al Catálogo de modelos normalizados siguiendo la tramitación establecida en los apartados anteriores de este artículo y en el Apartado Sexto.

*Octavo. Gestión del Catálogo*

La gestión del Catálogo le corresponde al Servicio de Información y Documentación Administrativa que desempeñará las siguientes funciones:

a) Solicitar el informe preceptivo de la Inspección General de Servicios, previo a la elaboración de la propuesta de Resolución del Director General de Organización, Inspección y Servicios.

b) Elaborar la Propuesta de Resolución del Director General de Organización, Inspección y Servicios indicada en el artículo 4 apartado 1.

c) Incorporar al Catálogo los Modelos Normalizados aprobados por Resolución del Director de Organización, Inspección y Servicios, de forma inmediata a su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

d) Mantener actualizado el Catálogo de Modelos Normalizados.

e) Facilitar información sobre el contenido del Catálogo a todos los interesados que lo soliciten y tener a disposición del público los impresos de los modelos normalizados.

f) Cooperar con las Oficinas de Información de las Delegaciones Territoriales, Servicios Provinciales, Oficinas Comarcales y Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad autónoma de Aragón para la difusión e información del contenido del Catálogo, notificando las Resoluciones del Director General de Organización, Inspección y Servicios que afecten al Catálogo.

g) Gestionar el Catálogo en la sede electrónica del Gobierno de Aragón, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos.

*Noveno. Plazo para la elaboración de los modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones.*

1. En el plazo de tres meses a partir de la publicación de esta Orden, deberán ser elaborados los modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus correspondientes fichas catalográficas, y remitidos al Servicio de Información y Documentación Administrativa a través de las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos y de los órganos equivalentes de los Organismos Públicos.

2. El Departamento de Presidencia pondrá a disposición de los distintos Departamentos y Organismos públicos medios técnicos para la elaboración de los modelos normalizados y sus correspondientes fichas catalográficas.

*Décimo. Utilización de modelos no incorporados al Catálogo*

En tanto se incorporen al Catálogo los correspondientes modelos normalizados en el plazo establecido en la Disposición Final Primera, se seguirán utilizando los impresos de solicitudes de iniciación de procedimientos o los de comunicación a la Administración existentes en soporte papel o incorporados al Portal del Gobierno de Aragón

*Undécimo. Procedimientos iniciados.*

Los procedimientos que se inicien con anterioridad a la inclusión en el Catálogo del correspondiente modelo normalizado continuarán su tramitación sin que para ello sea necesaria su adaptación al nuevo modelo.

*Duodécimo. Eficacia de la Orden.*

La presente Orden producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 30 de diciembre de 2008.

**El Consejero de Presidencia,  
JAVIER VELASCO RODRÍGUEZ**