

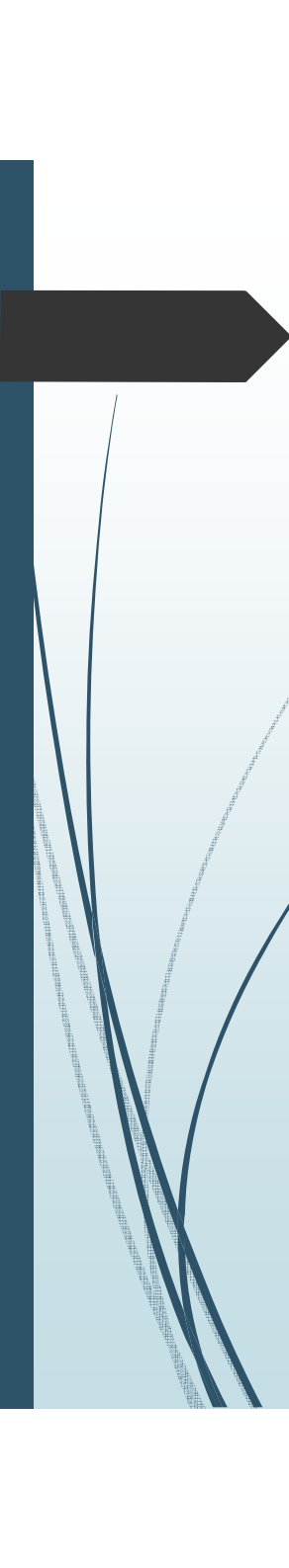


Castilla-La Mancha



**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

PLAN DE SIMPLIFICACIÓN Y REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS PARA 2016



La simplificación administrativa ha estado siempre presente en la historia del procedimiento administrativo y es una constante en el tiempo la llamada a la simplificación de los expedientes mediante la economía de trámites y la sencillez de su gestión. Sin embargo, actualmente hay razones para pensar en que este esfuerzo de racionalización y simplificación pueda conseguirse gracias a la implementación de **medios electrónicos en la gestión administrativa**.

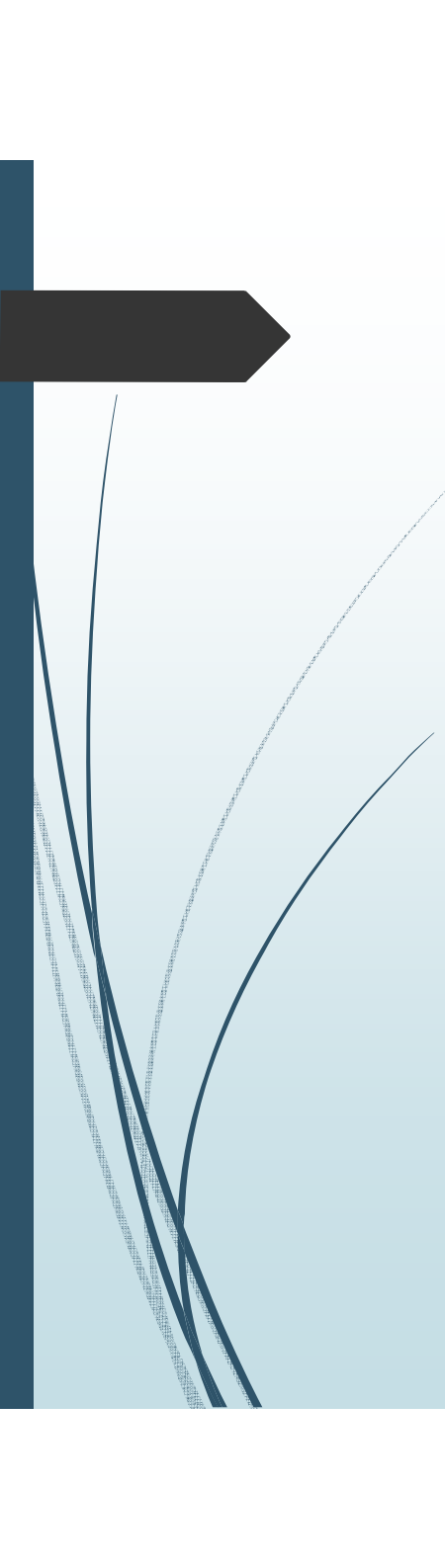
La generalización de la automatización de los procedimientos mediante la utilización de los gestores de expedientes y las nuevas utilidades tecnológicas que nos permiten la interconexión de fuentes de datos facilita reducir las cargas administrativas que soporta la ciudadanía, ahora sí, de forma muy visible.

Pero este trabajo más técnico de automatización mediante el uso de aplicaciones informáticas debe complementarse con funciones más cualitativas de estudio en profundidad de los procedimientos administrativos.

Con esta finalidad se elabora el presente Plan de simplificación y reducción de cargas administrativas para el año 2016. Con el impulso de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, la participación de todas las Consejerías de la Junta de Comunidades y la asistencia técnica de la Inspección General de Servicios se planifica la revisión de 31 procedimientos administrativos

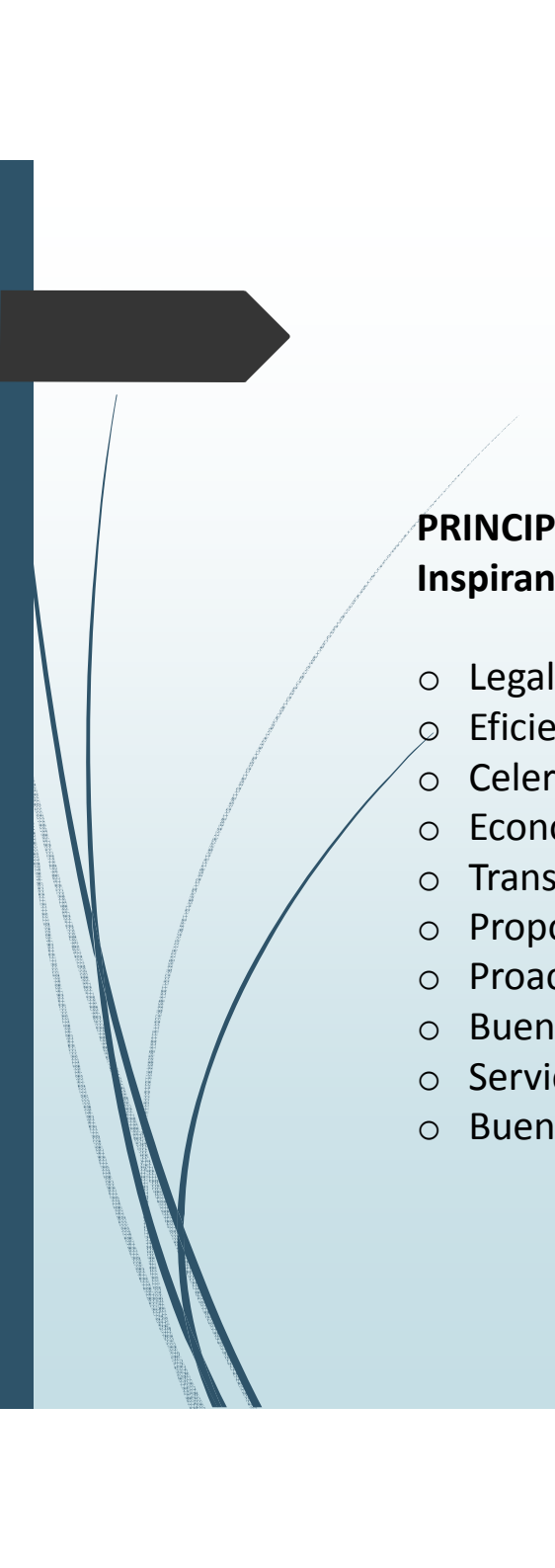
OBJETIVO GENERAL.-

El objetivo general de este plan de simplificación administrativa para el año 2016 es **mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos** administrativos que la ciudadanía y las empresas realizan ante nuestra administración y que por su carácter masivo, por haberse detectado plazos de resolución demasiado elevados o por requerir trámites y documentación complejos se considera prioritario abordar.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- a) **Adaptación y mejora** de la regulación normativa
- b) **Supresión** de aquellos trámites administrativos que sean **innecesarios**
- c) **Reducción de las solicitudes de documentación** requeridas a la estrictamente indispensable
- d) **Sustitución de las obligaciones de aportar documentos** o adjuntarlos a la solicitud por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior
- e) **Reducción en los plazos de tramitación de los expedientes** y extensión del silencio administrativo positivo
- f) Sustitución del régimen de autorizaciones, licencias y otros títulos habilitantes por la comunicación previa con **comprobación posterior**
- g) Utilización por parte de los gestores de la **interconexión de las bases de datos** de las administraciones públicas
- h) **Unificación de informes**, con eliminación o sustitución, cuando sea posible por visados
- i) **Renovaciones automáticas o proactivas** de licencias, permisos, carnets...
- j) **Simplificación de los formularios** y unificación de los formatos
- k) **Ampliación de los plazos de validez de permisos, licencias e inscripciones** en registros
- l) Incorporación de los procedimientos simplificados a un gestor de expedientes, prioritariamente a uno de los gestores corporativos de la JCCM (CESAR/TRAMITA)



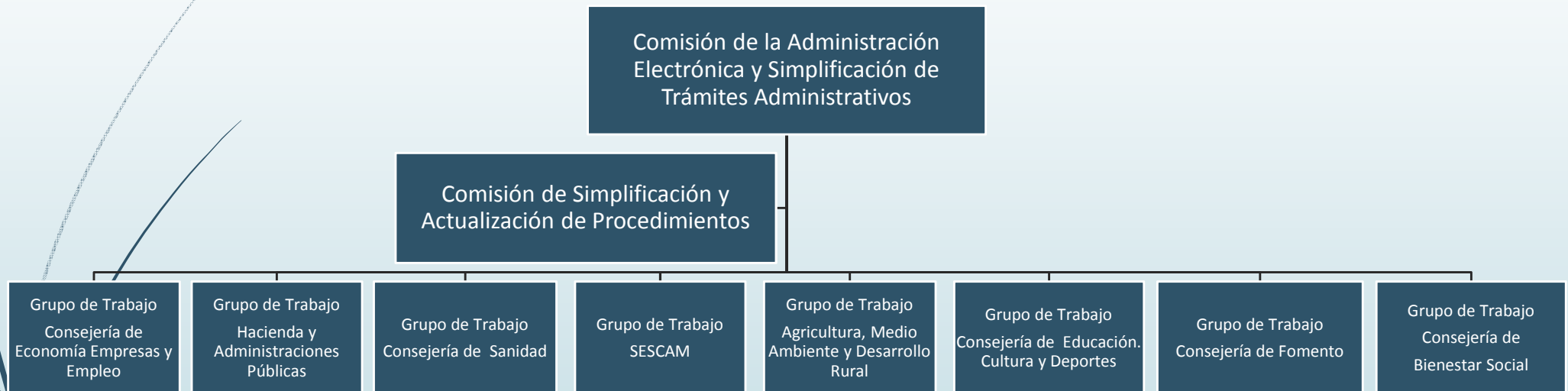
PRINCIPIOS INSPIRADORES.-

Inspiran el proceso de simplificación y reducción de cargas administrativas los siguientes principios:

- Legalidad
- Eficiencia y eficacia
- Celeridad
- Economía procesal
- Transparencia
- Proporcionalidad
- Proactividad
- Buena fe y confianza legítima
- Servicio efectivo a la ciudadanía
- Buena administración

ESQUEMA ORGANIZATIVO.-

En aplicación de los artículos 2 y 3 del Decreto 69/2012, de 29/03/2012, por el que se regulan las actuaciones sobre calidad de los servicios públicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la organización del plan de trabajo responde al siguiente esquema:



- **Comisión de la Administración Electrónica y Simplificación de Trámites Administrativos (CAESTA):**

Órgano colegiado integrado en la estructura de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas al que corresponde las funciones de promoción, coordinación e impulso necesarias para la implantación de las actuaciones aprobadas en el citado Decreto. Forman parte de esta Comisión bajo la presidencia del Viceconsejero de Administración Local y Coordinación Administrativa, todos los **Secretarios Generales de las Consejerías y el SESCAM**.

- **Comisión de Simplificación y Actualización de Procedimientos:**

Órgano técnico de coordinación en materia de procedimientos como órgano de coordinación en materia de revisión de procedimientos. Forman parte de esta Comisión los coordinadores de simplificación, actualización e inventario de procedimientos de cada Consejería.

- **Grupo de trabajo departamental**

Para cada procedimiento a simplificar se crea un grupo de trabajo en el que estarán presentes al menos las siguientes personas: La responsable de la gestión del procedimiento a estudiar, la responsable de coordinación de calidad de la Consejería afectada, la responsable de la informática en esa Consejería e inspectores/as-analistas de la Inspección General de Servicios. En la primera reunión se designará quien será responsable del grupo de trabajo, que deberá ser una persona adscrita a la Consejería gestora del procedimiento a simplificar, y se aprobará un cronograma de actividades por procedimiento.

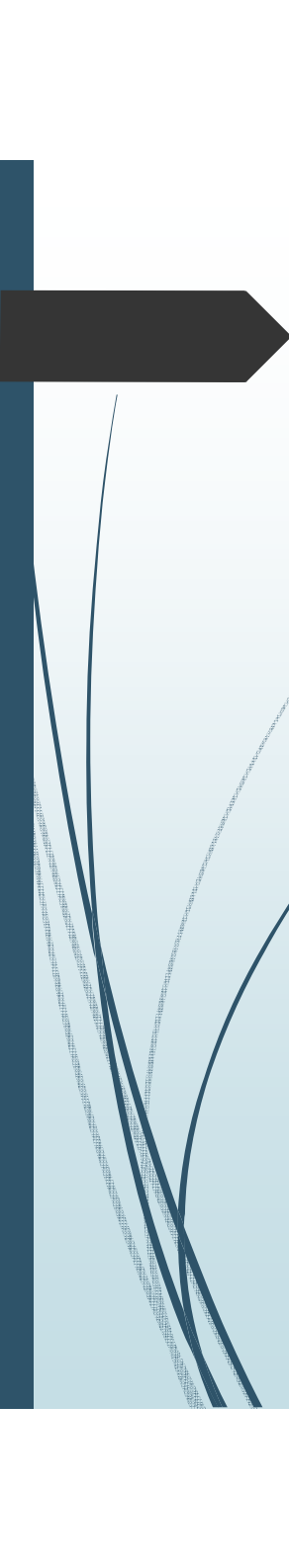
- **Seguimiento del Plan**

La Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, a través de la Inspección General de Servicios, en coordinación con las personas responsables de cada actuación, elaborará cada dos meses un **informe de seguimiento de las acciones planteadas en el plan anual**, y asignará el grado de avance de cada una de las acciones.

El grado de avance será el indicador de medida de la ejecución de cada acción a lo largo de todo el período de vigencia del plan.

A finales del mes de diciembre de 2016 se elevará al Consejo de Gobierno un informe final de los resultados del plan de simplificación y se aprobará la nueva propuesta de simplificación de procedimientos para el siguiente año.

La presente propuesta esta abierta a la mejora y ampliación de su contenido. A este plan de simplificación se podrán ir incorporando a lo largo del año, a propuesta de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa y con la aprobación de la Comisión de la Administración Electrónica y Simplificación de Trámites Administrativos (CAESTA), todos aquellos procedimientos que se considere oportuno abordar su racionalización, simplificación y la reducción de sus cargas administrativas. **Cualquier procedimiento administrativo será supervisado, en cuanto a simplificación y reducción de cargas por la INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.**



FUTUROS PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN DE 2017: De cara al Plan correspondiente al año 2017 se va a empezar a trabajar en los siguientes procedimientos :

- 1.- Sobre simplificación del Procedimiento sancionador. (Se está trabajando en un catálogo de todos los procedimientos sancionadores que tiene la Junta y la legislación que lo ampara para estudiar cuales son susceptibles de ser simplificado y que modificaciones normativas habría que realizar. El Gabinete Jurídico completará este estudio con un informe a partir del cual se constituirá una COMISION DE SIMPLIFICACION con responsables de los órganos responsables de la gestión.)
- 2.- Procedimientos internos de la Administración y procedimiento que afectan a los empleados públicos en relación con los Servicios Generales de la Administración Regional, SESCOAM y administración educativa.
- 3.- Convocatorias de empleo público y procesos selectivos.
4. Procedimientos masivos de admisión de alumnos en colegios públicos, institutos y otro tipo de centros educativos.

Sobre estas cuestiones y aquellas propuestas que se realicen desde las Consejerías se elaborará el Plan correspondiente al año 2017, que se presentará al Consejo de Gobierno en diciembre de 2016.



Plan de simplificación y reducción de cargas administrativas 2016

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PLAN

CÓDIGO SIACI	TRÁMITES	CONSEJERÍA
S139	Declaración responsable de inicio, clasificación y modificaciones como establecimiento hotelero de Castilla la Mancha e inscripción en Registro General regulado por Decreto 5/2007, de 22 de enero.	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO
SIWI	Declaración responsable de inicio, modificaciones y clasificación como establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural de Castilla la Mancha e inscripción en el Registro General regulado por Decreto 5/2007, de 22 de enero.	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO
SITB	Declaración responsable de inicio, modificaciones y cese de actividad como empresa de turismo activo de Castilla la Mancha e inscripción en el Registro General regulado por Decreto 5/2007, de 22 de enero.	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO
SF77	Autorización de espectáculos taurinos en plaza de toros no permanente o portátil	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SF78	Comunicación de espectáculos taurinos en plaza de toros permanente	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SE59	Autorización de festejos taurinos populares	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
S673	Inscripción en el registro de asociaciones de Castilla-La Mancha	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
S350	Obtención inicial de la certificación técnico-sanitaria de transporte sanitario por carretera.	CONSEJERÍA DE SANIDAD
SI12	Reconocimiento de interés sociosanitario	CONSEJERÍA DE SANIDAD
SKAA	Registro General Sanitario de empresas alimentarias y alimentos	CONSEJERÍA DE SANIDAD
SJ11	Tarjeta sanitaria individual	SESCAM
SISW	Ayudas por desplazamiento	SESCAM
SJCY	Reintegro de gastos farmacéuticos y/o cambio número de cuenta bancaria.	SECAM
SISV	Reintegro de gastos por prestación ortoprotésica	SESCAM
SJC3	Reintegro de gastos por salud bucodental	SESCAM
	Regulación para la cría en cautividad de aves rapaces	CONSEJERIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL
SJT6	Reconocimiento oficial de albergues juveniles	CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
SIDS	Reconocimiento y registro de centros y puntos de información juvenil	CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
SIDE	Carné de alberguista	CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
SICG	Carné internacional para estudiantes (ISIC)	CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
SICL	Carné internacional de profesor (ITIC)	CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
SICH	Carné joven internacional no estudiante (IVIC)	CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
SICD	Carné joven europeo (EYCA)	CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
SC32	Admisión en Escuelas Infantiles de titularidad autonómica	CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

CÓDIGO SIACI	TRÁMITES	CONSEJERÍA
S272	Autorización administrativa de transporte escolar	CONSEJERÍA DE FOMENTO
	Procedimiento sancionador	CONSEJERÍA DE FOMENTO Y OTRAS
SA11	Solicitud título Familia numerosa	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL
S609	Ayuda de emergencia social	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL
S513	Ingreso Mínimo de Solidaridad	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL
SB19	Reconocimiento del grado de discapacidad	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL
SIYI	Reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL

SIACI- Es el sistema de información procedimental general de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Consta de una ficha codificada de cada uno de los procedimientos administrativos que existen actualmente, en ella se da información sistematizada de cada procedimiento y se enlaza con la solicitud. Está disponible en la página web de la JCCM, en el enlace de sede electrónica.

PROPUESTAS
PLAN SIMPLIFICACIÓN
Y REDUCCIÓN CARGAS ADMINISTRATIVAS
2016

CONSEJERÍA: ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

TRÁMITE: Declaración inicio/clasificación y modificación como establecimiento hotelero de CLM e inscripción en el Registro General regulado por Decreto 5/2007

CÓDIGO SIACI: S139

MARCO LEGAL: Ley 8/1999 de Ordenación del Turismo. Decreto 17/2007 de 20 de marzo se modifican determinadas disposiciones en materia de turismo en CLM

PROPUESTA DE MEJORA: Simplificación administrativa. Reducción documental. Utilización de autorizaciones y declaraciones responsables.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En el supuesto **de inicio de actividad** de establecimiento hotelero, con la declaración responsable se requiere la presentación de la siguiente documentación:

- Documentos acreditativos de la personalidad física o jurídica del titular del establecimiento, salvo la fotocopia del DNI en el caso de personas físicas que autoricen a la Administración Regional la consulta de sus datos de identificación en la declaración responsable.
- Títulos de propiedad del local, arrendamiento o cualquier otro título válido en derecho, que acredite la plena disponibilidad del titular sobre el establecimiento.
- Licencia municipal de actividad o informe del Ayuntamiento correspondiente acreditativo de la existencia de un sistema adecuado de eliminación de aguas residuales y recogida de basuras, suministro de agua y electricidad conforme a la potencialidad de alojamiento del establecimiento, y condiciones urbanísticas de habitabilidad y seguridad exigidas por la normativa urbanística y sectorial.

En la propuesta de simplificación administrativa la aportación de dicha documentación será sustituida por una declaración responsable del titular de estar en posesión de dicha documentación.

Se mantendrá la aportación de la presentación junto con la declaración de inicio de actividad la siguiente documentación:

- Plano del establecimiento a escala 1/100, en el que se indique claramente el nombre, el destino y superficie de cada dependencia. Para hostales y pensiones se podrá sustituir por un croquis y memoria explicativa.
- Relación de habitaciones numeradas con indicación de sus características y superficies respectivas.

Será opcional la presentación de cualesquiera otros documentos que apoyen la propuesta de clasificación del establecimiento en el grupo, modalidad y categoría pretendidos.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En el supuesto de **cambio de titularidad** actualmente junto con la declaración se requiere al interesado la aportación de la siguiente documentación:

- Documentos acreditativos de la personalidad física o jurídica del titular del establecimiento, salvo la fotocopia del DNI en el caso de personas físicas que autoricen a la Administración Regional la consulta de sus datos de identificación en la declaración responsable.
- Títulos de propiedad del local, arrendamiento o cualquier otro título válido en derecho, que acredite la plena disponibilidad del titular sobre el establecimiento.

La aportación de la anterior documentación será sustituida por una declaración responsable del titular de estar en posesión de dicha documentación.

Por otro lado, se elimina la aportación Libro de inspección de Turismo del anterior titular.

Para el supuesto de **modificación de capacidad y cambio de categoría** se requiere la siguiente documentación:

- Plano del establecimiento a escala 1/100, en el que se indique claramente el nombre, el destino y superficie de cada dependencia. Para hostales y pensiones se podrá sustituir por un croquis y memoria explicativa.
- Relación de habitaciones numeradas con indicación de sus características y superficies respectivas.

Esta documentación será sustituida por una declaración responsable del titular de estar en posesión de dicha documentación.

Además se suprime la obligación de presentar el Libro de inspección de Turismo.

En el supuesto de **cambio de denominación** se suprime la aportación del Libro de inspección de turismo.

Además en el modelo normalizado se incluye un campo de declaración responsable con las dos denominaciones (la antigua y la nueva).

	2014	2015	2016 (PREVISIÓN)
NUEVOS ESTABLECIMIENTOS	21	24	22

CONSEJERÍA: ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

TRÁMITE: Inicio/modificación y cese de empresas de turismo activo.

CÓDIGO SIACI: SITB

MARCO LEGAL: Decreto 77/2005, de ordenación de empresas de turismo activo

PROPUESTA DE MEJORA: Simplificación administrativa. Reducción documental. Utilización de autorizaciones y declaraciones responsables.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En el supuesto de inicio de actividad de empresas de turismo activo, con la declaración responsable se requiere la presentación de la siguiente documentación:

- Documentos acreditativos de la personalidad física o jurídica del titular del establecimiento, salvo la fotocopia del DNI en el caso de personas físicas que autoricen a la Administración Regional la consulta de sus datos de identificación en la declaración responsable.
- Póliza del contrato o contratos de seguridad de responsabilidad civil y del recibo que acredite el pago de la prima correspondiente, que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación de los servicios de turismo activo, con unos límites de 150.250 euros por víctima y 601.000 euros por siniestro, pudiendo pactar el tomador del seguro con la compañía aseguradora una franquicia máxima de 600 euros. En la citada póliza deberán estar reflejadas todas las actividades que se ofrecen.
- Póliza del contrato o contratos de seguro de asistencia y accidente y del recibo que acredite el pago de las primas correspondiente, entre cuyos riesgos deberá comprender los gastos de rescate, excluyéndose cualquier tipo de franquicia.

En la propuesta de simplificación administrativa la aportación de dicha documentación será sustituida por una declaración responsable del titular de estar en posesión de dicha documentación.

Se mantendrá la presentación, junto con la declaración de inicio de actividad, de la siguiente documentación:

- Relación de personal dependiente de la empresa, vinculado con contrato mercantil y laboral, en especial de los monitores, guías o instructores de actividad en la naturaleza con conocimientos específicos o adecuados, en función de la actividad o actividades de que se trate.
- Memoria descriptiva del protocolo de actuación en caso de accidente, salvo que se asuma el protocolo correspondiente al seguro contratado fijado por la compañía de seguros, o por el que se facilite desde los Servicios de protección civil de la provincia que se trate.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En el supuesto de **cambio de titularidad** actualmente junto con la declaración se requiere al interesado la aportación de la siguiente documentación:

- Documentos acreditativos de la personalidad física o jurídica del titular del establecimiento, salvo la fotocopia del DNI en el caso de personas físicas que autoricen a la Administración Regional la consulta de sus datos de identificación en la declaración responsable.
- Póliza del contrato o contratos de seguridad de responsabilidad civil y del recibo que acredite el pago de la prima correspondiente, que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación de los servicios de turismo activo, con unos límites de 150.250 euros por víctima y 601.000 euros por siniestro, pudiendo pactar el tomador del seguro con la compañía aseguradora una franquicia máxima de 600 euros. En la citada póliza deberán estar reflejadas todas las actividades que se ofrecen.
- Póliza del contrato o contratos de seguro de asistencia y accidente y del recibo que acredite el pago de las primas correspondiente, entre cuyos riesgos deberá comprender los gastos de rescate, excluyéndose cualquier tipo de franquicia.

La aportación de la anterior documentación será sustituida por una declaración responsable del titular de estar en posesión de dicha documentación.

Se mantendrá la aportación de la siguiente documentación:

- Relación de personal dependiente de la empresa, vinculado con contrato mercantil y laboral, en especial de los monitores, guías o instructores de actividad en la naturaleza con conocimientos específicos o adecuados, en función de la actividad o actividades de que se trate.

Por otro lado, se suprime la aportación Libro de inspección de Turismo del anterior titular.

En el supuesto de **cambio de domicilio** desaparece la obligación de aportar la siguiente documentación:

- Documentos acreditativos del cambio de domicilio.
- Libro de inspección de Turismo del anterior titular.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En el supuesto de **modificación de actividades** actualmente junto con la declaración se requiere al interesado la aportación de la siguiente documentación:

- Póliza del contrato o contratos de seguridad de responsabilidad civil y del recibo que acredite el pago de la prima correspondiente, que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación de los servicios de turismo activo, con unos límites de 150.250 euros por víctima y 601.000 euros por siniestro, pudiendo pactar el tomador del seguro con la compañía aseguradora una franquicia máxima de 600 euros. En la citada póliza deberán estar reflejadas todas las actividades que se ofrecen.
- Póliza del contrato o contratos de seguro de asistencia y accidente y del recibo que acredite el pago de las primas correspondiente, entre cuyos riesgos deberá comprender los gastos de rescate, excluyéndose cualquier tipo de franquicia.
- Memoria descriptiva del protocolo de actuación en caso de accidente, salvo que se asuma el protocolo correspondiente al seguro contratado fijado por la compañía de seguros, o por el que se facilite desde los Servicios de protección civil de la provincia que se trate.

La aportación de la anterior documentación será sustituida por una declaración responsable del titular de estar en posesión de dicha documentación.

Se mantendrá por necesidades de instrucción, la aportación de la siguiente documentación:

- Relación de personal dependiente de la empresa, vinculado con contrato mercantil y laboral, en especial de los monitores, guías o instructores de actividad en la naturaleza con conocimientos específicos o adecuados, en función de la actividad o actividades de que se trate.

Por otro lado, se suprime la aportación Libro de inspección de Turismo del anterior titular.

En el supuesto de **cambio de denominación** desaparece la obligación de aportar el Libro de inspección de Turismo.

Además en el modelo normalizado se incluye un campo de declaración responsable con las dos denominaciones (la antigua y la nueva).

	2014	2015	2016 (PREVISIÓN)
NUEVAS EMPRESAS	43	20	30

CONSEJERÍA: ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

TRÁMITE: Declaración inicio/modificación y clasificación como alojamiento de establecimiento turístico en el medio rural

CÓDIGO SIACI: SIWI

MARCO LEGAL: Decreto 93/2006 de 11 de julio de ordenación del alojamiento turístico.

PROPUESTA DE MEJORA: Simplificación administrativa. Reducción documental. Utilización de autorizaciones y declaraciones responsables.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En el supuesto de **inicio de actividad** como alojamiento de establecimiento turístico en el medio rural, con la declaración responsable se requiere la presentación de la siguiente documentación:

- Documentos acreditativos de la personalidad física o jurídica del titular del establecimiento, salvo la fotocopia del DNI en el caso de personas físicas que autoricen a la Administración Regional la consulta de sus datos de identificación en la declaración responsable.
- Títulos de propiedad del local, arrendamiento o cualquier otro título válido en derecho, que acredite la plena disponibilidad del titular sobre el establecimiento.
- Licencia municipal de actividad o informe del Ayuntamiento correspondiente acreditativo de la existencia de un sistema adecuado de eliminación de aguas residuales y recogida de basuras, suministro de agua y electricidad, conforme a la potencialidad de alojamiento del establecimiento, y condiciones urbanísticas de habitabilidad y seguridad exigidas por la normativa urbanística y sectorial.
- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil contratado y del recibo acreditativo del pago

En la propuesta de simplificación administrativa la aportación de dicha documentación será sustituida por una declaración responsable del titular de estar en posesión de dicha documentación.

Se mantendrá la presentación, junto con la declaración de inicio de actividad, por necesidades de instrucción, la siguiente documentación:

- Plano del establecimiento a escala 1/100, en el que se indique claramente el destino y superficie de cada dependencia.
- Relación de habitaciones numeradas con indicación de sus características y superficies respectivas
- Cuatro fotografías de la fachada exterior del inmueble. Si tuviera varios frentes, las fotos serán de cada una de las fachadas de dichos frentes.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

- En el caso de alojamientos rurales singulares, informe técnico, de conformidad con el artículo 7 del Decreto 93/2006, de 11 de Julio.
- En el caso de explotaciones de agroturismo, memoria y documento justificativo de la coexistencia de una explotación agrícola, ganadera o forestal, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 93/2006, de 11 de Julio.

Se podrá aportar además cualquier otro documento que apoye la clasificación y calificación solicitadas en la tipología y categoría pretendidas.

En el modelo normalizado se incluir un campo de declaración responsable con opciones (SI/NO) en relación a las normas de régimen interior.

En el supuesto de **cambio de titularidad** actualmente junto con la declaración se requiere al interesado la aportación de la siguiente documentación:

- Documentos acreditativos de la personalidad física o jurídica del establecimiento, salvo la fotocopia del DNI en el caso de personas físicas que autoricen a la Administración Regional la consulta de sus datos de identificación en la declaración responsable.
- Títulos de propiedad del local, arrendamiento o cualquier otro título válido en derecho, que acredite la plena disponibilidad del titular sobre el establecimiento.
- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil contratado y del recibo acreditativo del pago

La aportación de la anterior documentación será sustituida por una declaración responsable del titular de estar en posesión de dicha documentación.

Por otro lado, se suprime la aportación Libro de inspección de Turismo del anterior titular.

En el supuesto de **modificación de capacidad y cambio de categoría** se seguirá exigiendo por necesidades de instrucción la siguiente documentación:

- Plano del establecimiento a escala 1/100, en el que se indique claramente el destino y superficie de cada dependencia.
- Relación de habitaciones numeradas con indicación de sus características y superficies respectivas

Se suprime la aportación Libro de inspección de Turismo.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En el supuesto de cambio de denominación desaparece la obligación de aportar el Libro de inspección de Turismo.

Además en el modelo normalizado se incluye un campo de declaración responsable con las dos denominaciones (la antigua y la nueva).

NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS Y EMPRESAS TURÍSTICAS BENEFICIADAS DEL PLAN DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN CASTILLA-LA MANCHA.

	2014	2015	2016 (PREVISIÓN)
NUEVOS ESTABLECIMIENTOS	121	110	115

CONSEJERÍA: HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TRÁMITES: - Autorización de espectáculos taurinos en plaza de toros no permanente o portátil .
- Comunicación de espectáculos taurinos en plaza de toros permanente

CÓDIGOS SIACI: SF77 y SF78

MARCO LEGAL: Ley 9/2012, de 29 de noviembre, de Tasas y Precios Públicos de Castilla-la Mancha y otras medidas tributarias. Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de espectáculos taurinos. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero, por el que se modifica y da nueva redacción al reglamento de espectáculos taurinos..

PROPUESTA DE MEJORA: Reducir el plazo máximo de resolución y notificación. Simplificación documental.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

1º Estos procedimientos están regulados en el Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero.

Es importante tener en cuenta que, al ser normativa estatal, no podemos desde la CA modificarla (sin perjuicio de que se decidiera regular la materia, dado que se ostenta la competencia exclusiva sobre espectáculos públicos).

Sí está previsto que en la modificación del Decreto 38/2013, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de los festejos taurinos populares de Castilla-La Mancha (disposición adicional 48) -en trámite de información pública- se extienda a estos espectáculos taurinos en plazas de toros la tramitación en soporte electrónico. Esto incluye sustituir la aportación de los certificados de la Seguridad Social sobre la inscripción de la empresa y el alta de los actuantes, y de estar al corriente de pago de las cuotas de la Seguridad Social por la autorización al órgano instructor para que recabe de manera electrónica los certificados.

2º. Se está llevando a cabo una revisión del formulario incorporado en la ficha SIACI, sobre los requerimientos comunes de documentación exigida por el art. 28 del Reglamento.

3º. Se va a llevar a cabo la normalización de la documentación requerida por el Reglamento, como el Acta de actuaciones e incidencias del delegado gubernativo.

Impacto: Festejos profesionales en 2015, 422.

CONSEJERÍA: HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TRÁMITE: Autorización de festejos taurinos populares

CÓDIGO SIACI: E59

MARCO LEGAL: Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. Ley 9/2012, de 29 de noviembre, de Tasas y Precios Públicos de Castilla-la Mancha y otras medidas tributarias. Decreto 38/2013, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de los festejos taurinos populares de Castilla-La Mancha. Decreto 73/2014, de 1 de agosto, por el que se modifica el Reglamento de los festejos taurinos populares de Castilla-La Mancha.

PROPUESTA DE MEJORA: Modificación normativa

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

A continuación se explican las acciones de mejora que contempla la modificación del referido Reglamento autonómico, que está actualmente en tramitación como se ha dicho anteriormente.

1°. En la letra e) del artículo 9. 1 se suprime el informe a emitir por las direcciones provinciales de la Consejería de Sanidad sobre la disponibilidad de los recursos sanitarios y de transporte exigidos.

2° Por otra parte, esta información queda garantizada por la declaración responsable del organizador a aportar con el resto de la documentación. Se elaborará un modelo. junto con el resto de documentación. Se elaborará un modelo.

3°. En la letra f) del artículo 10.1 se añade como requisito que la empresa organizadora se encuentre al corriente de pago de las cuotas correspondientes de la Seguridad Social (ya anteriormente se exigían los certificados de la Seguridad Social en los que constara la inscripción de la empresa u el alta del director de lidia y de su ayudante en el caso de haberlo). Y se establece que "la acreditación de los certificados mencionados podrá obtenerse por la propia Administración, por medios electrónicos, cuando el solicitante así lo autorice..." Si bien en la redacción vigente se contempla con una dicción diferente esta posibilidad, lo cierto es que en la práctica hasta el momento no se viene haciendo. Se están estudiando los trámites a seguir para darnos de alta en la plataforma y solicitar los usuarios necesarios.

4°. Por último, en orden a garantizar la seguridad de los participantes en los concursos de recortes, se establece como condición la acreditación previa de su experiencia o cualificación necesaria (art. 1 0.3, e). Siguiendo los principios de eficiencia y reducción (o no ampliación) de documentación, se ha considerado suficiente la aportación por parte de los participantes de una declaración responsable sobre esos aspectos.

Impacto: Festejos taurinos populares en 2015, 1.310

CONSEJERÍA: HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TRÁMITE: Inscripción en el Registro de Asociaciones de Castilla-La Mancha

CÓDIGO SIACI: S673

MARCO LEGAL: Decreto 8/99, de coordinación de registros de asociaciones de la Administración de la JCCM.

Orden de 15 de marzo de 1999, reguladora de las inscripciones en el registro general de asociaciones y en los demás registros de asociaciones dependientes de la Administración de la Junta

PROPUESTA DE MEJORA: Tramitación a través de un gestor de expedientes. Modificación normativa

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En lo esencial, el modelo de ventanilla o registro único previsto en el Decreto 8/1999 se sustentaba en la aplicación de tres medidas :

1ª.- Implantación de un modelo único de solicitud, utilizable por las asociaciones para poder inscribirse en el Registro General de Asociaciones, en primer lugar, y en los registros específicos que, después, en atención a su naturaleza o fines, deberían inscribirse. A estos efectos, la solicitud de inscripción en estos últimos se remitiría de oficio por el Registro General al registro específico correspondiente.

2ª.- Creación de un registro único en soporte informático.

3ª.- Instauración de un sistema de intercambio recíproco de documentos e información entre todos los registros de asociaciones, de tal suerte que las asociaciones.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

CUADRO DE MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE REDUCCIÓN DE CARGAS PROPUESTAS:

MEDIDA DE OPTIMIZACIÓN/SIMPLIFICACIÓN

La creación de un registro de asociaciones de Castilla-La Mancha en soporte electrónico.

La creación de aplicaciones informáticas para la gestión interna de todos registros de asociaciones dependientes de la Administración de la Junta y de sistemas de interconexión entre aquéllas.

La creación de una base pública de asociaciones.

Difusión web de los registros de asociaciones existentes y de los procedimientos afectantes a los mismos.

El inventariado de los registros específicos de asociaciones existentes en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades y de los procedimientos vinculados a los mismos. Estudio de simplificación documental y reducción de cargas.

Puesta a disposición de información adicional y sistemas de ayuda para facilitar el cumplimiento de las cargas administrativas y la tramitación de los procedimientos en materia de asociaciones.

Las asociaciones inscritas en el Registro General de Asociaciones de Castilla-La Mancha a finales del año 2014 de 26.368,

CONSEJERÍA: SANIDAD

TRÁMITE: Obtención de la certificación técnico-sanitaria de vehículo de transporte sanitario

CÓDIGO SIACI: S350

MARCO LEGAL: Decreto 70/2009, de 2 de junio y Orden de 10 de junio de 2009, documentación necesaria requisitos obtención inicial y renovación

PROPUESTA DE MEJORA: Adaptación y propuesta de la regulación normativa con la mayor reducción de cargas posible

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Las reducciones de carga y simplificación prevista son las siguientes:

1º. Se busca dar una respuesta inmediata a la solicitud de las empresas. Es necesario otorgar una certificación previa para que se ponga en funcionamiento el vehículo de transporte sanitario. Por tanto, está en elaboración un nuevo Decreto de certificación técnico-sanitaria de vehículo de transporte sanitario por carretera. En el proyecto de Decreto se prevé el otorgamiento de una certificación provisional una vez comprobada la solicitud con la documentación aportada.

2º. En la solicitud se exigirá como documentación adicional la escritura de constitución si es una persona jurídica y una memoria descriptiva. Se suprime, por tanto, la exigencia, que se encuentra en el formulario actual (SIACI S350), de aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del permiso de circulación del vehículo
- Fotocopia compulsada de la ficha de inspección técnica del vehículo
- Fotocopia compulsada del seguro de responsabilidad civil

En la actualidad, en los supuestos de ambulancias asistenciales se requiere que con la solicitud se aporte la documentación acreditativa de la adaptación a la normativa vigente en materia de gestión de los residuos biosanitarios generados durante la actividad asistencial, el protocolo en el que se describan los medios de que dispone para la adecuada esterilización del material sanitario de las ambulancias asistenciales o bien el contrato o concierto con empresa para la realización de la misma y la documentación acreditativa sobre la dotación de fármacos en ambulancias asistenciales.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En el procedimiento que ahora se va a adoptar, la restante documentación que demuestra el cumplimiento de los requisitos impuestos por la normativa deberá estar a disposición de la inspección sanitaria, sin que deba ser aportada con la solicitud.

3º. Se suprime el procedimiento de otorgamiento de certificación técnico-sanitaria a determinados supuestos en los que previamente se requería.

Se trata del caso de los transportes sanitarios prestados por Cruz Roja Española y otras entidades cuya actividad principal sea la prestación de servicios de asistencia sanitaria con una finalidad humanitaria y social de carácter general, que se considerarán complemento necesario de ésta y se conceptuarán como transporte privado complementario. Se contemplan los siguientes supuestos:

- Transporte de personas cuya asistencia sanitaria realice la propia entidad sin fines lucrativos.
- Transportes sanitarios que se realicen sin percibir retribución alguna.
- Transportes sanitarios derivados de situaciones especiales tales como operaciones de rescate y salvamento, accidentes, catástrofes, calamidades públicas, conflictos sociales, epidemias, riesgos o siniestros colectivos y sucesos similares.
- Transportes sanitarios derivados de urgencias o emergencias no previsibles.
- Transporte inmediato de los lesionados en accidentes de tráfico al correspondiente centro hospitalario o asistencial.
- Transportes realizados con ocasión de la cobertura sanitaria por la entidad sin fines lucrativos de que se trate de actividades deportivas, culturales y recreativas.
- Servicios de transporte sanitario que se desarrollen en un territorio en que los medios de transporte público y oficial existentes resulten insuficientes para atender las necesidades de esta clase de transporte en dicho territorio.
- Servicios de transporte sanitario que se desarrollen en un territorio en que el nivel de competencia sea insuficiente o inadecuado para garantizar la libre elección de usuario, a juicio del órgano que ostente la competencia en materia de sanidad en dicho territorio.

4º. En los casos de consulta previa (mismo formulario aunque con código SIACI SJ6J) la documentación que se requerirá será la solicitud y la memoria, suprimiéndose la obligación de aportar la escritura de constitución de la entidad si es persona jurídica. Si el interesado la aporta voluntariamente y la respuesta a la consulta es positiva, se le exime de aportarla con la solicitud posterior para la obtención del certificado.

REGISTRO DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS DE CLM		
CERTIFICACIÓN TÉCNICO-SANITARIA DE TRANSPORTE SANITARIO POR CARRETERA		
(DATOS A FECHA DE 25/04/2016)		
TIPO DE AUTORIZACIÓN	AÑO	TOTAL
OBTENCIÓN INICIAL	2014	54
	2015	47
RENOVACIÓN	2014	782
	2015	823
	2016 (hasta 22/04/2016)	154

CONSEJERÍA: SANIDAD

TRÁMITE: Reconocimiento de interés sociosanitario

CÓDIGO SIACI: SI12

MARCO LEGAL: Orden de 11 de diciembre de 2001

PROPUESTA DE MEJORA: Se busca la unificación del trámite con el SIHP que es reconocimiento de interés científico sanitario

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Se prevé unificar en una nueva orden la regulación establecida en la Orden de la Consejería de Sanidad, de 8 de noviembre de 2001, de reconocimiento de interés científico-sanitario para actos de carácter científico y técnico y la Orden de la Consejería de Sanidad de 11 de diciembre de 2001, de reconocimiento de interés sociosanitario.

Las reducciones de carga y simplificación prevista son las siguientes:

1º. La propia unificación en una sola norma, en un solo procedimiento y, lógicamente, en un solo formulario supone una simplificación para el administrado. Supondrá también que se unifiquen los criterios de valoración de ambos tipos de declaración. El actual procedimiento 040189 se suprimirá y se fundirá con el procedimiento 040020. Desaparecerá el formulario código SIACI SI12 y se modificará el SIHP.

2º. En la tramitación prevista actualmente en ambas Órdenes se exige que junto a los datos de identidad se hagan constar un gran número de datos relativos a la actividad sobre la que se pide el reconocimiento del interés señalado y también un número importante de documentación anexa. Esto se reduce en la modificación normativa prevista con la elaboración de una nueva Orden.

Respecto a los datos que se deben hacer constar en la actividad se limitarán a su nombre o título y al lugar y fecha de presentación. Desaparece así del trámite para el reconocimiento de interés sociosanitario el requerimiento para que aparezcan los siguientes datos:

- Tipo de actividad:
- Duración de la actividad (horas):
- Destinatarios:
- Nº de asistentes previstos:
- Finalidad de la actividad
- Objetivo generales y específicos perseguidos por la actividad.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

- Programa científico-técnico detallado de la actividad.
- Curriculum de los docentes y/o ponentes (adjuntar).
- Calendario de la actividad.
- Plazas disponibles.
- Método de selección de los participantes.
- Presupuesto económico y procedimiento de financiación.
- Responsable de la actividad.
- Comité Científico.
- Metodología docente que se va a utilizar.
- Sistema de evaluación a aplicar.
- Si una actividad idéntica a la que se pretende declarar de interés sociosanitario se hubiera realizado en otras ocasiones, se deberá incluir información sobre el número de veces que se ha impartido, alumnado y profesorado, así como información sobre la evaluación de dicha actividad.

Y desaparecen del trámite para el reconocimiento de interés científico sanitario el requerimiento para que en el mismo formulario aparezcan los siguientes datos:

- Destinatarios:
- Nº de Asistentes previstos.
- Finalidad y objetivos perseguidos por la actividad.
- Comité Científico:

Todos estos datos que no se deben hacer constar en dichos formularios se contendrán en un documento único, la memoria que deben presentar los solicitantes.

Respecto a la documentación anexa a la solicitud también se facilita y simplifica. En el actual formulario SII2, además de los estatutos de la entidad solicitante se exigían cuatro documentos más, relativos a la Junta Directiva actual de la entidad, el número actual de socios, las publicaciones que edita y las actividades científicas organizadas en los 3 últimos años. En el formulario, además de los estatutos de la entidad solicitante se exigían dos documentos más: el Programa científico técnico detallado de la actividad, con expresión del currículo profesional del responsable de la misma y el presupuesto económico detallado con expresión de la cuota de inscripción establecida.

En el nuevo procedimiento se prevé exigir únicamente los estatutos de la entidad y una memoria en la que consten todos esos datos de forma unificada, lo que facilitará su presentación por vía telemática.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3°. En ambos procedimientos se exige tras la finalización de la actividad la presentación de una memoria señalándose efectos negativos en el caso de la falta de presentación. Con la modificación se prevé que la presentación se haga mediante formulario normalizado y que se realice telemáticamente.

4°. Se estudia la posibilidad de exigir que la presentación sea sólo posible telemáticamente al ser los interesados siempre personas jurídicas.

El número de solicitudes de reconocimiento de interés sanitario y sociosanitario en 2015 han sido:

NÚMERO	INTERÉS SANITARIO	INTERÉS SOCIOSANITARIO	TOTAL
SOLICITUDES	34	20	54
CONCEDIDAS	27	18	45

CONSEJERÍA: SANIDAD

TRÁMITE: Registro General Sanitario de empresas alimentarias y alimentos

CÓDIGO SIACI: SKAA

MARCO LEGAL: Real Decreto 191/2011, de 18 de febrero, sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos

PROPUESTA DE MEJORA: Supone incorporación del procedimiento a un gestor de expedientes.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La implantación de un gestor electrónico de tramitación (César) implica reducción de cargas para el administrado, ya que los portales inteligentes permiten la automatización de relaciones con la Administración, evitando desplazamientos y reiteraciones en las cargas, así como la mayor facilidad en las comunicaciones Administración-ciudadano.

La implantación de César implicará que el ciudadano pueda ver el estado de tramitación de su expediente a tiempo real.

Aunque jurídicamente el plazo de resolución del procedimiento no varía, en la práctica el tiempo de respuesta al ciudadano por parte de la administración se reducirá debido a algunos automatismos. Ejemplo de esto es el hecho de que ya no será necesario solicitar número de registro a la Administración del Estado previamente a la inscripción puesto que el programa lo obtiene automáticamente.

ACTIVIDADES REALIZADAS	2012	2013	2014	2015
COMUNICACIONES PREVIAS E INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIONES DE ACTIVIDADES	769	715	596	549
ALTAS DE ACTIVIDADES				683
BAJA DE LA INDUSTRIA Y CANCELACION DEL REGISTRO	465	444	318	339
CAMBIO DE TITULAR Y/O CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL	161	143	184	150
AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD	326	181	488	183
CESE DE ACTIVIDAD	1.619	574	877	579
CAMBIO DE DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (INDUSTRIAL)	65	52	75	68
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	1.553	864	1.934	577
TOTAL	4.958	2.973	4.472	3.128

CONSEJERÍA: SESCAM

TRÁMITE: Tarjeta sanitaria individual

CÓDIGO SIACI: SJI1

MARCO LEGAL: Orden de 23/03/2011 de características y régimen de uso de la tarjeta sanitaria.

PROPUESTA DE MEJORA: Presentación telemática de la solicitud

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El procedimiento de emisión de la Tarjeta Sanitaria Individual (T.S.I.) está regulado en la Orden de 23 de marzo de 2011 (DOCM nº. 65, de 4 de abril). Al margen de lo dispuesto en el artículo 5 de dicha Orden, en donde se prevé la presentación vía electrónica de las solicitudes, actualmente este procedimiento no tiene posibilidades de presentación telemática. Los ciudadanos acuden a los centros de salud en donde se lleva a cabo la tramitación de dichas tarjetas.

Durante el año 2015 se tramitaron un total de 559.883 tarjetas sanitarias desglosadas por los siguientes motivos de emisión:

Causa emisión	Tarjetas
Cambio situación afiliación	116.524
Caducidad	345.141
Introducción del NIF/NIE	16.608
Error datos tarjeta	12.151
Extravío	15.659
Emisión inicial	31.549
Rotura o deterioro	1.206
Renovación permiso residencia	21.045
TOTAL	559.883

Excepto los supuestos de caducidad de las tarjetas, cuya renovación se lleva a cabo de oficio, el resto de supuestos requieren una solicitud o aportación de documentos de los usuarios.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Por tanto, el impacto en la ciudadanía de la implementación telemática de este procedimiento puede ser importante, evitando el desplazamiento de los usuarios a los centros de salud para tramitar dichas solicitudes. Por otro lado, también puede suponer aligerar la carga de trabajo del personal administrativo de los centros de salud que llevan a cabo la atención al público.

La implementación telemática, a falta de concretar, se prevé que se lleve a cabo en el gestor de procedimientos CESAR, siempre y cuando permita la consulta de fuentes de datos externas (centros de salud, médicos, cupos, etc) lo cual requerirá un desarrollo informático de los recursos existentes en el SESCOAM.

Por otro lado, la existencia de una solicitud de T.S.I. en la web supondrá la no exigencia la documentación prevista en la Orden mencionada (DNI, certificado de empadronamiento, documento de afiliación a la Seguridad Social, etc), ajustándonos a lo previsto en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se estima como plazo de ejecución, dada la envergadura del proyecto, junio de 2017.

CONSEJERÍA: SESCOAM

TRÁMITE: Ayudas por desplazamiento, Reintegro de gastos por salud bucodental y Reintegro de gastos por prestación ortoprotésica

CÓDIGO SIACI: SISW, SJC3 y SISV

MARCO LEGAL: Decreto 273/2004 de 9 de noviembre , Orden 5/12/2007 sobre procedimiento de acceso a la prestación ortoprotésica, Circular 3/2006, de 20 de febrero sobre desplazamiento a beneficiarios de la asistencia sanitaria

PROPUESTA DE MEJORA: Tramitación a través de un gestor electrónico

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Aunque se trata de tres procedimientos diferenciados, a estos efectos los trataremos simultáneamente dado que tienen una gestión similar.

Durante el año 2015 se han presentado un total de 37.839 solicitudes, desglosadas de la siguiente manera:

Gastos por desplazamientos	20.236
Salud bucodental	15.989
Prestación ortoprotésica	1.614
<u>Total</u>	<u>37.839</u>

Actualmente estos tres procedimientos cuentan con modelos de solicitud en sede electrónica, pero que no permiten una tramitación telemática como tal. Las solicitudes que tienen entrada son grabadas por los empleados públicos encargados de ello en la aplicación de reintegro de gastos (REIGAS). Por ello, se pretende implementar telemáticamente estos procedimientos de manera que toda su gestión sea electrónica, lo cual reportará entre otros beneficios:

- el ciudadano podrá conocer el estado de tramitación de sus expedientes.
- al tratarse de tramitación telemática, y no tener que grabar los expedientes, implicará una reducción de plazos.
- mayor comodidad para los ciudadanos al poder interactuar telemáticamente con la Administración en casos de tener que subsanar la solicitud, adjuntar documentación, etc.

Se prevé como fecha de finalización de este proyecto el 1 de abril de 2017.

CONSEJERÍA: SESCOAM

TRÁMITE: Reintegro de gastos por aportaciones en la prestación farmacéutica ambulatoria

CÓDIGO SIACI: SJCY

MARCO LEGAL: RD Ley 16/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes para garantizar la sostenibilidad del SNS (copago farmacéutico)

PROPUESTA DE MEJORA: Modificación sustancial del procedimiento

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Desde la entrada en vigor en julio del 2012 (Real Decreto Ley 16/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes para garantizar la sostenibilidad del Sistema Nacional de Salud y mejorar la calidad y seguridad de las prestaciones) del nuevo sistema de aportación de los usuarios en la prestación farmacéutica, se ha producido un doble sistema de reintegro de aportaciones en la prestación farmacéutica:

Reintegro de oficio de la aportación de pensionistas que mensualmente supera el límite máximo aplicable (artículo 102.7 del Real Decreto Legislativo 1/2015)

Durante el año 2015, se hicieron un promedio de 95.999 reintegros de oficio de este tipo al mes, por un importe medio de 7,10 €

Reintegros por reclamaciones de usuarios:

Durante el año 2015 se han resuelto 768 reclamaciones de los usuarios. Además hay que reseñar la multitud de llamadas telefónicas que son atendidas diariamente por el área de farmacia en relación con estas reclamaciones.

Los motivos principales de reclamación han sido los siguientes:

- Reintegros no realizados por problemas con el nº de cuenta (no disponible o erróneo) o por disconformidad con las cantidades reintegradas. Actualmente ya son menos de la mitad de las reclamaciones contestadas
- Aportaciones realizadas en otra Comunidad Autónoma o en medicación extranjera (y por tanto no contabilizadas a efectos de aplicación del límite)
- Disconformidad con el tipo o el límite de aportación asignado, cambios o incorrecta aplicación.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Con la aprobación de la nueva Orden por la que se regula el procedimiento para el reintegro de gastos por aportaciones de los pensionistas y sus beneficiarios en la prestación farmacéutica ambulatoria, la situación cambia radicalmente, al establecerse un procedimiento dirigido a evitar que el pensionista deba seguir soportando la carga económica derivada de su participación en el precio del medicamento (copago) cuando ya se ha alcanzado el tope mensual de aportación del usuario por este concepto. Por tanto, el impacto de la publicación de la mencionada Orden en esta población es muy elevado, así como la reducción de la gestión administrativa.

Asimismo, esta Orden también regula un procedimiento de reintegro de gastos a instancia de parte para aquéllos supuestos en los que se haya obtenido la prestación farmacéutica ambulatoria de medicamentos bajo recetas médicas oficiales en otras comunidades autónomas, o exista alguna discrepancia respecto a la liquidación practicada. En estos supuestos se estima que el número de reclamaciones ascienda a unas 500 al año.

CONSEJERÍA: AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

TRÁMITE: Regulación para la cría en cautividad de aves rapaces

CÓDIGO SIACI:

MARCO LEGAL: Decreto en información pública

PROPUESTA DE MEJORA: Racionalización del procedimiento

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El borrador del Decreto pretende regular el proceso de autorización de la cría en cautividad de rapaces en Castilla-La Mancha.

No obstante para no complicar administrativamente el proceso y agilizarlo en lo máximo posible, se ha optado por autorización mediante declaración responsable, de esta forma:

- El criador se encuentra autorizado desde la presentación de la autorización responsable.
- No debe de presentar copias de documentos ni certificados.
- No se establecen nuevos requisitos, sanitarios o de instalaciones.
- La declaración responsable no caduca, si no cambian las condiciones generales del programa de cría.

La regulación que contiene la propuesta de Decreto se limita a completar la normativa CITES mediante la **creación de un registro** en el que se deban inscribir todos aquellos que vayan a realizar la actividad de la cría en cautividad de aves rapaces pertenecientes a los órdenes Falconiformes o Estrigiformes, para su tenencia y uso en la práctica de la cetrería en Castilla-La Mancha, de manera que **en vez de volver a autorizar lo que ya hace la autoridad administrativa CITES bastaría con la comunicación previa** al inicio del ejercicio de la actividad por la que se declara bajo su responsabilidad que reúne los requisitos para ejercer la actividad e identifican en ella las autorizaciones CITES

Con ello se consigue no gravar al ciudadano con una carga burocrática más (otro procedimiento de autorización) lo que, además, se revelaría como una duplicidad de competencias con Administración General del Estado.

En su momento habrá que implementar la creación del referido Registro y los procedimientos telemáticos de inscripción.

Aproximadamente, se esperan 40 solicitantes, por tratarse de un procedimiento nuevo.

CONSEJERÍA: EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

TRÁMITE: Reconocimiento oficial de albergues juveniles

CÓDIGO SIACI: SJT6

MARCO LEGAL: Decreto 83/1998 de 28 de julio, sobre ordenación de los albergues juveniles y creación de la red de albergues juveniles de Castilla-La Mancha .

PROPUESTA DE MEJORA: Incorporar la solicitud telemática. Simplificación documental.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Se prevé aprobar una modificación normativa:

En dicha modificación se solicitará únicamente la presentación de declaración responsable y se suprimirá la necesidad de aportación de la siguiente documentación:

Identificación del Director de la instalación y acreditación de su titulación.

Memoria descriptiva de la instalación

Resolución de concesión de la licencia municipal de apertura.

Informe sanitario, emitido por la Autoridad sanitaria.

Boletín eléctrico emitido por la delegación de industria y trabajo

Certificado o documento administrativo sobre el cumplimiento de la legislación aplicable a las instalaciones industriales.

Contrato de suministro de gas o certificación de adecuación de la instalación de gas a la normativa aplicable.

Certificado final de obra (edificación de nueva construcción)

Certificado de solidez y habitabilidad (edificación existente)

También está prevista la reducción del plazo máximo de resolución del procedimiento a un mes de los tres previstos en la actualidad (teniendo en cuenta la necesidad de efectuar la inspección posterior in situ correspondiente)

CONSEJERÍA: EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

TRÁMITE: Reconocimiento y registro de centros y puntos de información juvenil

CÓDIGO SIACI: SIDS

MARCO LEGAL: Orden de 10 de octubre de 1997, por la que se regula la Red de Información Juvenil de Castilla-La Mancha

PROPUESTA DE MEJORA: Incorporar la solicitud telemática. Simplificación documental.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Se prevé aprobar una modificación normativa:

En dicha modificación se solicitará únicamente la presentación de declaración responsable y se suprimirá la necesidad de aportación de la siguiente documentación:

Memoria, que contempla los siguientes aspectos:

- Justificación de la conveniencia de creación del Centro de Información Juvenil y el ámbito territorial en el que va a desarrollar la actividad.
- Infraestructura, equipamiento, medios materiales y personal del que dispone, especificando su titulación, tipo de contrato y duración de la relación laboral.
- Horario de funcionamiento del servicio de Información Juvenil, especificando el horario de atención al público.
- Presupuesto anual y previsiones de financiación.

Acreditación de la capacidad del solicitante:

Si se trata de persona jurídico-privada:

- Fotocopia de sus Estatutos.
- Certificación que acredite su inscripción en el Registro correspondiente.
- Poder bastante de la persona que la representa, o en su caso, certificación acreditativa emitida por la entidad solicitante que justifique la actuación del representante.
- Certificación acreditativa del órgano competente por el que se crea el servicio de Información Juvenil.

Si se trata de ente o corporación pública:

- Fotocopia de sus estatutos, si procede.
- Certificación del acuerdo del órgano competente por el que se crea el servicio de Información Juvenil.

También está prevista la **reducción del plazo máximo de resolución** del procedimiento a un mes de los tres previstos en la actualidad (teniendo en cuenta la necesidad de efectuar la inspección posterior in situ correspondiente)

Se estudiará la posibilidad de incorporar en el sistema informático de gestión la plataforma de pago, en sustitución de la obligación de aportación de resguardo de pago de la tasa correspondiente.

CONSEJERÍA: EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

TRÁMITE: Carné de alberguista, Carné internacional para estudiantes (ISIC), Carné internacional de profesor (ITIC), Carné joven internacional no estudiante (IYIC), Carné joven europeo (EYCA)

CÓDIGO SIACI: SIDE, SICG, SICL, SICH, SICD

MARCO LEGAL: Incorporar marco legal a la ficha SIACI

PROPUESTA DE MEJORA: Aprobar norma reguladora de la expedición de estos carnés en el ámbito de la Administración Regional.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Actualmente, no existen normas reguladoras del procedimiento, al tratarse de carnets de ámbito internacional o europeo de expedición compartida con otras entidades y organismos. Por ese motivo la regulación que se propone aprobar se va a limitar a los aspectos básicos referentes como la solicitud, que recogerá la posibilidad de solicitud telemática, plazo máximo de resolución y en su caso, documentación a aportar en la tramitación de los carnets expedidos por esta Administración.

Se suprimirá la aportación obligatoria de DNI o libro de familia y de documentación acreditativa de la condición de estudiante o profesor en el caso de que estén incluidos en el sistema de gestión educativa de esta Consejería, que se sustituye por la posibilidad de autorización a los sistemas verificación de identidad.

Se eliminará la actual necesidad de firma electrónica.

Se estudiará la posibilidad de incorporar en el sistema informático de gestión la plataforma de pago, en sustitución de la obligación de aportación de resguardo de pago de la tasa correspondiente.

Se **reducirá el plazo máximo de tramitación** de tres meses a 15 días y con carácter general, se preverá la expedición de forma inmediata.

Por último, deberá corregirse en la aplicación el logo institucional de acceso de las solicitudes, que en la actualidad se vincula a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo (anterior Consejería competente en materia de Juventud), debiendo figurar la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Número estimado de solicitudes anuales:

Carné de alberguista	1.500
Carné internacional estudiantes (ISIC)	200
Carné internacional de profesor (ITIC)	100
Carné joven internacional no estudiante (IYIC)	0
Carné joven europeo (EYCA)	12.000

CONSEJERÍA: EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

TRÁMITE: Admisión de escuelas infantiles de titularidad autonómica

CÓDIGO SIACI: SC32

MARCO LEGAL: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación de CLM; Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de CLM; Orden de 3 de febrero de 2011, por la que se regula el procedimiento de admisión de las EE.II de la Administración Autonómica

PROPUESTA DE MEJORA: Implantación de la solicitud electrónica y simplificación del procedimiento.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Se va a iniciar una revisión del procedimiento para facilitar el proceso de admisión correspondiente al año que viene, ya que el procedimiento de admisión de 2016 ha sido recientemente convocado mediante Resolución de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, de 17/2/2016 (DOCM 7-3-2016).

Se pretende mejorar la implantación de la solicitud electrónica así como la simplificación del procedimiento de admisión, sin perjuicio de que se tenga en cuenta su incidencia social y se garantice el cumplimiento de sus finalidades, entre ellas, facilitar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y su efecto compensador de las desigualdades personales, económicas, culturales y sociales.

CONSEJERÍA: FOMENTO

TRÁMITE: Autorización administrativa de transporte escolar

CÓDIGO SIACI: S272

MARCO LEGAL: Decreto 45/1984, de 3 de mayo, sobre transporte escolar. Ley 16/1987, de 30 de julio, de ordenación de los transportes terrestres. Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad de transporte escolar de menores. Real Decreto 1211/90, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de la Ley de ordenación de los transportes terrestres (ROTT)

PROPUESTA DE MEJORA: Racionalización del procedimiento

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Órgano Gestor: DGCT: Área Transporte. (Se gestionan en las DDPP)

Aplicación informática de dichos expedientes. Si

Objetivos generales:

- Implantación de procedimiento telemático para la obtención de la autorización.
- Supresión de documentación.

Impacto normativo: No

Documentación solicitada en papel o por declaración responsable.

- CIF / NIF / Pasaporte (o autorización)
- Contrato privado suscrito
- Contrato suscrito con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes
- Permiso de circulación de los vehículos
- Ficha de inspección técnica de vehículos
- Último recibo del seguro de responsabilidad civil ilimitada o certificado de la entidad aseguradora
- Listado nominal de los usuarios del servicio facilitado por la entidad contratante con expresión de DNI y firma del usuario o del padre o tutor, en su caso (en el caso de contratos privados)

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

MEDIDAS

A) Eliminación de documentación que los solicitantes debían presentar:

1. Contrato suscrito con Cª Educación
2. Permiso de circulación del vehículo.
3. Vigencia de la ficha técnica de la ITV.

B) Implantación de procedimiento telemático para la obtención de la autorización

- Plazos de resolución y Sentido del Silencio:
Desestimatorio.
- Impacto: número de procedimientos que se gestionan anualmente.

Expedientes ejercicio 2015

Albacete: 88

Ciudad Real: 250

Cuenca: 135

Guadalajara: 103

Toledo: 451

Total: 1027 expedientes

CONSEJERÍA: FOMENTO

TRÁMITE: Procedimiento sancionador

CÓDIGO SIACI:

MARCO LEGAL: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (vigente hasta el 1 de octubre de 2016)

PROPUESTA DE MEJORA: Racionalizar y automatizar el procedimiento sancionador. Implementar la familia de sanciones en el gestor de expediente CESAR.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

- Objetivos generales: Creación de una aplicación informática para tramitar los expedientes sancionadores a nivel horizontal JCCM para una gestión ágil que permita reducir los plazos de resolución por los gestores de los expedientes sancionadores.
- Impacto normativo: Nueva regulación sancionadora prevista en la Ley 39/2015 (entrada en vigor en octubre de 2016)

Evaluación de medida:

Estudiar jurídicamente la posibilidad de bonificación de las sanciones por infracciones leves en los procedimientos sancionadores tramitados por la JCCM al 50% que sean de su competencia (sanciones que siguen la normativa de CLM)

Iniciado un procedimiento sancionador si el infractor reconoce su responsabilidad, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.

Impacto: Expedientes sancionadores en materia de transportes en el año 2015, 15.552

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

2. Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario pero se ha justificado la improcedencia de la segunda, el pago voluntario por el presunto responsable, en cualquier momento anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento, salvo en lo relativo a la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización por los daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción.

3. En ambos casos, cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario, el órgano competente para resolver el procedimiento aplicará reducciones de, al menos, el 20 % sobre el importe de la sanción propuesta, siendo éstos acumulables entre sí. Las citadas reducciones, deberán estar determinadas en la notificación de iniciación del procedimiento y su efectividad estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

El porcentaje de reducción previsto en este apartado podrá ser incrementado reglamentariamente.

Impacto económico: Si bien la bonificación supone una reducción de ingresos, hay que tener en cuenta que estas sanciones de escaso importe, tienen un coste de tramitación (notificaciones, papel, futuros recursos, que se van a evitar dedicándose ese tiempo para evitar posibles caducidades de expedientes de carácter grave compensando sobradamente la reducción económica de estas infracciones)

CONSEJERÍA: BIENESTAR SOCIAL

TRÁMITE: Solicitud título familia numerosa

CÓDIGO SIACI: SA11

MARCO LEGAL: Ley 40/2003 de 18 de noviembre. Orden de 26 de junio 2008 del procedimiento para el reconocimiento de la condición familia numerosa

PROPUESTA DE MEJORA: Simplificación administrativa. Declaraciones responsables y autorizaciones.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Cambios a efectuar en la solicitud

- Indicar la Dirección General actual, D.G. de Acción Social y Cooperación.
- La persona solicitante será la que figura como Titular, y por consiguiente, únicamente esta persona firmará la Solicitud.
- Eliminar la casilla de "Ingresos anuales", que ahora tienen que cumplimentar los miembros de la familia.
- Incluir la casilla de "Correo electrónico" de los ascendientes.
- Eliminar las casillas de la "Categoría: General o Especial".
- Revisar el apartado de "Documentación" para completarlo y así facilitar más información al solicitante.

En cuanto al apartado "Autorizaciones", distinguir:

- La autorización de cesión de datos correspondientes al solicitante y a los menores de 14 años, que firma la persona solicitante,
- La autorización de cesión de datos correspondientes al cotitular y los hijos mayores de 14 años, que firmará cada uno de ellos.
- Revisar el contenido del apartado de "Autorizaciones", añadiendo la autorización para la comprobación del grado de discapacidad reconocido en la Comunidad de Castilla-La Mancha y para el acogimiento familiar permanente preadoptivo reconocido en Castilla-La Mancha.
- En estos momentos hablando con la UCLM para cruzar datos en el caso de los hijos mayores de 21 años y menores de 25, en relación a la certificación o a matrícula expedida por la Universidad.

Nº DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE ESTA PRESTACIÓN: 32.101

CONSEJERÍA: BIENESTAR SOCIAL

TRÁMITE: Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema de promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia en Castilla-La Mancha

CÓDIGO SIACI: SIYI

MARCO LEGAL: Decreto 26/2013, de 23 de mayo, del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha

PROPUESTA DE MEJORA: Racionalización del procedimiento

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En la solicitud se va a mantener la siguiente documentación:

- D.N.I.
- Certificado de empadronamiento
- Última declaración del I.R.P.F. de la persona interesada. En caso de no estar obligada a presentar declaración sobre el impuesto deberá aportar una declaración responsable.
- Certificado sobre las pensiones públicas que perciba la persona interesada.
- Última declaración sobre el Impuesto del Patrimonio y la declaración responsable sobre las disposiciones patrimoniales realizadas en los últimos cuatro años.

La aportación de toda esta documentación no será necesaria siempre que se autorice a la Administración a la verificación de la misma.

En la solicitud se va a eliminar la siguiente documentación:

- Compromisos adquiridos, en su caso, por el cuidador familiar.
- Informe de salud, en el que se reflejen las condiciones de salud de la persona solicitante que fundamenten desde una perspectiva médica la necesidad de ayuda para realizar las actividades básicas de la vida diaria, y en su caso, sobre las ayudas técnicas, órtesis y prótesis que le hayan sido prescritas. Se recabará de oficio, no lo tiene que aportar el interesado.

La eliminación y revisión de documentación al interesado para este procedimiento se llevará a cabo mediante la **elaboración de un nuevo Decreto** que regule el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha.

Nº DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE ESTA PRESTACIÓN: 83.727

CONSEJERÍA: BIENESTAR SOCIAL

TRÁMITE: Ayudas de emergencia social

CÓDIGO SIACI: S609

MARCO LEGAL: Decreto 179/2002 y Orden de 1 Junio de 2012 recoge las BR

PROPUESTA DE MEJORA: Simplificación administrativa.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

TRAMITACIÓN ACTUAL

Las personas interesadas no tienen la obligación de presentar documentación alguna acompañando a la solicitud. Sólo en el caso de que tras la valoración de las solicitudes presentadas y en aquellos supuestos en que se prevea que la propuesta de resolución provisional va a ser favorable a su concesión, se requerirá a la persona interesada la relación de documentos a aportar.

Sin embargo con la información recogida en la solicitud no se puede valorar si la propuesta de resolución es favorable o no, por lo que se le solicita la documentación que establece la orden.

Con respecto a la petición de la documentación que se pide a la persona, solo aquella que no se pueda comprobar mediante acceso electrónico, siempre y cuando se haya autorizada por la misma.

Estas autorizaciones se refieren a comprobaciones de:

- DNI
- Agencia Tributaria
- Catastro
- Empleo
- Prestaciones Sociales

Se pide Certificado de empadronamiento y residencia, porque aunque se puede acceder electrónicamente al mismo, no acredita la antigüedad en el mismo y es requisito para estas ayudas.

Con respecto a los ingresos económicos se solicitan los de los últimos seis meses en el caso de que se deriven de una relación laboral, por lo que tienen que aportar nóminas.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

PROPUESTA NUEVO PROCESO DE TRAMITACIÓN

Solicitud:

Presentación de la solicitud conforme a modelo, por los medios establecidos reglamentariamente, registro, fax, y envío telemático (se elimina el 012).

Modelo de solicitud autoriza a la siguiente consulta:

Acreditativos de identidad.

La información de índole tributaria.

La información sobre las prestaciones de la seguridad social.

La información acreditativa de demandante de empleo, prestaciones o subsidios de desempleo.

Tramitación:

La persona únicamente presenta la solicitud, junto con el Informe Social que será emitido a través de MEDAS por el Trabajador/a Social de Atención Primaria, en el cual se establezca si la unidad familiar se encuentra en una situación de emergencia social:

- Si la propuesta del profesional es favorable se continúa con el procedimiento
- Si la propuesta del profesional es desfavorable, no se le requiere más documentación y se le remite propuesta de resolución desfavorable.

En el caso de que la propuesta del profesional sea favorable, se le requerirá a la persona únicamente aquella documentación que no se pueda comprobar mediante acceso electrónico, siempre y cuando se haya autorizada por la persona, tal y como se ha indicado en el apartado anterior.

IMPACTO DE LA MEDIDA

Esta medida pretende simplificar el procedimiento:

1. De cara al ciudadano, primero asesorándole si esta prestación es el recurso más adecuado para dar respuesta a su situación de necesidad y en el caso de que decida su tramitación, no requerirle ninguna documentación si la propuesta del Trabajador/a Social es desfavorable, y en el caso de que la propuesta sea positiva, que acredita que se encuentra en una situación de emergencia social, requerirle únicamente aquella documentación necesaria para acreditar el resto de requisitos que establece la orden y que no se puede consultar electrónicamente.
2. Agilizar el procedimiento de tramitación en las unidades que gestionan esta prestación de las Direcciones Provinciales, y reducir los tiempos de resolución de estas ayudas.

Si bien aún no se puede cuantificar esta reducción de tiempos, porque es necesario acompasar otras medidas como refuerzo de personal en las unidades gestoras.

Una vez que se haya puesto en marcha la medida se podrá cuantificar y comparar con respecto a los tiempos actuales de resolución.

Nº DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE ESTA PRESTACIÓN

En el año 2015 fueron 5.740 las personas perceptoras de esta prestación.

CONSEJERÍA: BIENESTAR SOCIAL

TRÁMITE: Ingreso mínimo de solidaridad

CÓDIGO SIACI: S513

MARCO LEGAL: Decreto 179/2002 y Orden de 1 Junio de 2012 recoge las BR

PROPUESTA DE MEJORA: Simplificación administrativa.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

TRAMITACIÓN ACTUAL

Presentación de la solicitud conforme a modelo, por los medios establecidos reglamentariamente, registro, fax, 012 y envío telemático.

Modelo de solicitud autoriza a la siguiente consulta:

- Acreditativos de identidad.
- La información de indole tributaria.
- La información sobre las prestaciones de la seguridad social.
- La información acreditativa de demandante de empleo, prestaciones o subsidios de desempleo.

Tramitación:

Las personas interesadas no tienen la obligación de presentar documentación alguna acompañando a la solicitud. Sólo en el caso de que tras la valoración de las solicitudes presentadas y en aquellos supuestos en que se prevea que la propuesta de resolución provisional va a ser favorable a su concesión, se requerirá a la persona interesada la relación de documentos a aportar.

Con respecto a la petición de la documentación que se pide a la persona, solo aquella que no se pueda comprobar mediante acceso electrónico, siempre y cuando se haya autorizada por la misma.

Estas autorizaciones se refieren a comprobaciones de:

- DNI
- Agencia Tributaria
- Catastro
- Empleo
- Prestaciones Sociales.

Se pide Certificado de empadronamiento y residencia, porque aunque se puede acceder electrónicamente al mismo, no acredita la antigüedad en el mismo y es requisito para estas ayudas.

Con respecto a los ingresos económicos se solicitan los de los últimos seis meses en el caso de que se deriven de una relación laboral, por lo que tienen que aportar nóminas.

Con respecto a los ingresos económicos se solicitan los de los últimos seis meses en el caso de que se deriven de una relación labora, por lo que tienen que aportar nóminas

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

PROPUESTA NUEVO PROCESO DE TRAMITACIÓN

Solicitud:

Presentación de la solicitud conforme a modelo, por los medios establecidos reglamentariamente, registro, fax, y envió telemático (se elimina el 012).

Modelo de solicitud autoriza a la siguiente consulta:

- Acreditativos de identidad.
- La información de índole tributaria.
- La información sobre las prestaciones de la seguridad social.
- La información acreditativa de demandante de empleo, prestaciones o subsidios de desempleo.

Tramitación:

La persona únicamente presenta la solicitud, junto con el Informe Social que será emitido a través de MEDAS por el Trabajador/a Social de Atención Primaria, en el cual se establezca si la unidad familiar se encuentra en una situación de emergencia social:

Si la propuesta del profesional es favorable se continúa con el procedimiento

Si la propuesta del profesional es desfavorable, no se le requiere más documentación y se le remite propuesta de resolución desfavorable.

En el caso de que la propuesta del profesional sea favorable, se le requerirá a la persona únicamente aquella documentación que no se pueda comprobar mediante acceso electrónico, siempre y cuando se haya autorizada por la persona, tal y como se ha indicado en el apartado anterior.

IMPACTO DE LA MEDIDA

Esta medida pretende simplificar el procedimiento:

1. De cara al ciudadano, primero asesorándole si esta prestación es el recurso más adecuado para dar respuesta a su situación de necesidad y en el caso de que decida su tramitación, no requerirle ninguna documentación si la propuesta del Trabajador/a Social es desfavorable, y en el caso de que la propuesta sea positiva, que acredite que se encuentra en una situación de emergencia social, requerirle únicamente aquella documentación necesaria para acreditar el resto de requisitos que establece la orden y que no se puede consultar electrónicamente.
2. Agilizar el procedimiento de tramitación en las unidades que gestionan esta prestación de las Direcciones Provinciales, y reducir los tiempos de resolución de estas ayudas.

Si bien aún no se puede cuantificar esta reducción de tiempos, porque es necesario acompañar otras medidas como refuerzo de personal en las unidades gestoras.

Una vez que se haya puesto en marcha la medida se podrá cuantificar y comparar con respecto a los tiempos actuales de resolución.

Nº DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE ESTA PRESTACIÓN

En el año 2015 fueron 2.998 las personas perceptoras de esta prestación.

CONSEJERÍA: BIENESTAR SOCIAL

TRÁMITE: Solicitud reconocimiento grado de discapacidad

CÓDIGO SIACI: SB19

MARCO LEGAL: Orden de 21 de marzo del 2000

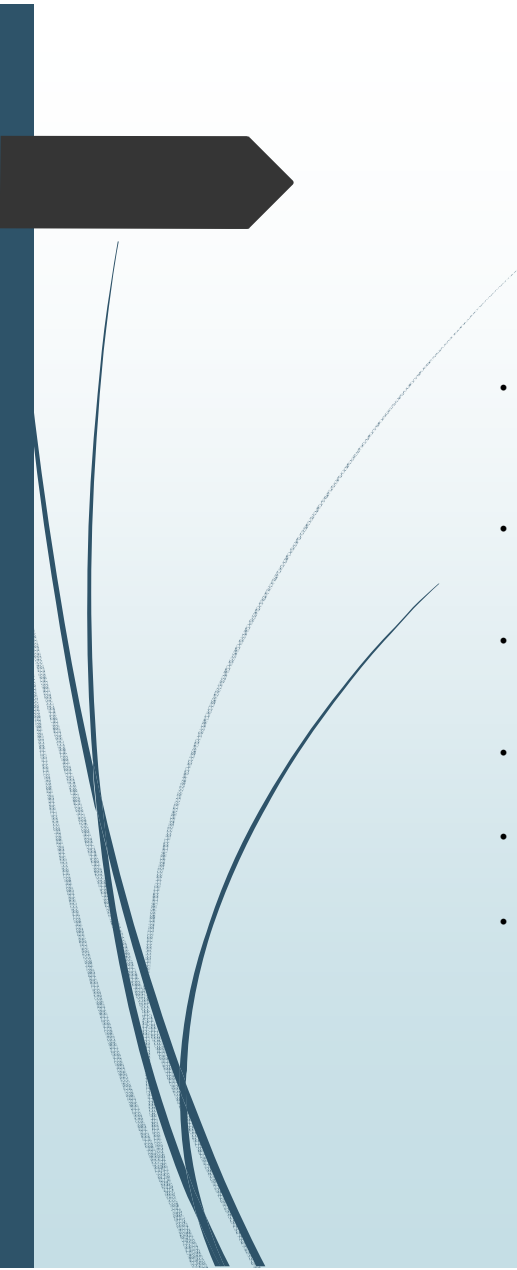
PROPUESTA DE MEJORA: Simplificación administrativa.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La propuesta de simplificación consiste en dar acceso a la herramienta informática TURRIANO a los médicos valoradores de los Centro Base, para evitar pedir los informes médicos de los especialistas así como las pruebas diagnósticas correspondientes.

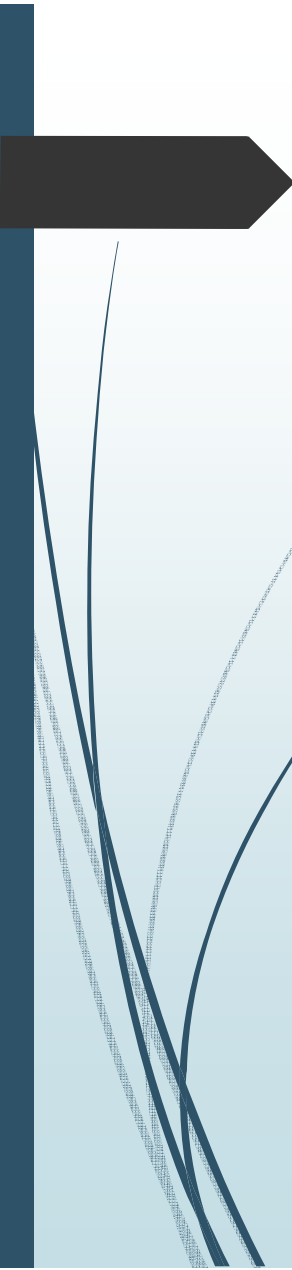
Esto supone un gran alivio para los ciudadanos, además de dar una imagen mucho más coordinada y eficaz de la Administración.

Cada año solicitan nueva valoración o revisión de grado de discapacidad en torno a 17.000 personas en Castilla-La Mancha. Como promedio cada solicitante debe presentar tres o cuatro informes de especialistas médicos y alguna prueba diagnóstica.



CONCLUSIONES

- El Plan de simplificación y reducción de cargas administrativas para 2016 prevé la actuación sobre treinta y un procedimientos administrativos competencia de las distintas Consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Se incluye como Anexo los 23 procedimientos que se encuentran recogidos en el Proyecto de Pacto por la Recuperación Económica de Castilla-La Mancha y en la que se ha trabajado conjuntamente con la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- Para reducir el número de documentos a aportar por la ciudadanía, en todos los procedimientos de este plan se garantiza la aplicación del sistema de autorizaciones para la consulta y comprobación de datos y la utilización de la plataforma de interconexión de bases de datos .
- En aproximadamente un tercio de los procedimientos propuestos para su racionalización y reducción de cargas administrativas para esta anualidad, se va a implementar un gestor de expediente corporativo (CESAR), que agiliza la tramitación y permite la reducción de los plazos de respuesta y de resolución de expedientes.
- Se generaliza la utilización del sistema de declaraciones responsables, postergando para un momento posterior a la concesión de la solicitud la intervención administrativa.
- Debido al carácter masivo de la mayor parte de los procedimientos administrativos sobre los que se va a actuar, se estima una incidencia superior a las 500.000 solicitudes que se verán beneficiadas con la implantación del plan.
- Este Plan de simplificación y reducción de cargas administrativas para 2016, se va a realizar con medios propios, utilizando herramientas corporativas que no suponen gasto adicional para la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha



Avance de medidas de simplificación administrativa del “Pacto por la Recuperación Económica de Castilla-La Mancha” (2015-2020)

El Pacto por la Recuperación Económica de Castilla La Mancha 2015-2020 se estructura en 7 ejes que están siendo desarrollados a través de Comisiones con representación de la administración regional, firmantes del pacto (CECAM, CCOO y UGT), FEMP, UCLM y de Alcalá de Henares, Cámaras de Comercio, asociaciones empresariales, colegios profesionales, empresarios, entidades financieras, asociaciones de cooperativas,..., en definitiva representantes de toda la sociedad y del tejido económico y empresarial de Castilla La Mancha. Dentro del Eje 1 “Promoción Económica y empresarial” se han definido diez líneas estratégicas, y entre ellas se encuentra la línea 1.6 “Simplificación administrativa y reducción de cargas para favorecer el ejercicio de la actividad económica”. En este sentido, se constituyó el 18 de enero de 2016 el Grupo de Trabajo de “Sistema Integral de Atención Empresarial y de simplificación administrativa” que ha definido 5 objetivos estratégicos y 23 medidas a implementar, y que fueron aprobados por consenso el 10 de marzo de 2016 para su elevación a la Comisión del Eje 1 que los aprobó de forma definitiva el 29 de junio de 2016.

Ficha de OBJETIVOS por Ejes y Líneas Estratégicas

EJE 1. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Línea 1.6 – Simplificación administrativa y reducción de cargas para favorecer el ejercicio de la actividad económica

1.6.a.- Objetivos

- 1.- Adecuar la normativa a los principios de buena regulación económica.
- 2.- Establecer mecanismos de colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas y con los agentes privados para la simplificación administrativa y la buena regulación de la actividad económica.
- 3.- Estandarizar y simplificar los procedimientos y los requisitos exigidos por las Administraciones para iniciar y desarrollar una actividad económica.
- 4.- Impulsar la administración electrónica en el ámbito de la actividad económica.
- 5.- Fomentar proyectos de innovación para la generación de valor público y de estímulo de la actividad económica.

1.6.b.- Finalidades

Con el fin de hacer efectivo el derecho de la ciudadanía, las empresas y los profesionales de acceder al ejercicio de la actividad económica de forma ágil y eficiente, es preciso que las diferentes Administraciones Públicas implicadas acometan una verdadera simplificación en sus procedimientos y relaciones que redunde en beneficio de los operadores económicos con un ahorro de esfuerzos y costes económicos, de los que también se beneficiarían las propias Administraciones Públicas.

En este sentido, es importante que las Administraciones Públicas, en sintonía con los principios de buena regulación, analicen sus regímenes de intervención en las actividades económicas (autorizaciones, declaraciones responsables, comunicaciones o no regulación) facilitando en la medida de lo posible el acceso y el ejercicio de las actividades de los operadores económicos.

La reducción y agilización de trámites administrativos, así como la implementación de los mismos de manera telemática son fundamentos básicos para mejorar la competitividad empresarial.

1.6.c.- Medidas

Enumerar en este apartado y cumplimentar ficha normalizada de medidas

Objetivo 1:

- 1.- Evaluación y adaptación de la normativa a los principios de buena regulación sobre actividades económicas.
- 2.- Establecer como norma general de regulación de las actividades económicas el régimen de declaraciones responsables y de comunicaciones previas.
- 3.- Plan de evaluación normativa de las actividades económicas.
- 4.- Plan de formación para el fomento de la regulación de las actividades económicas.
- 5.- Establecimiento de mecanismos de detección de barreras administrativas e ineficiencias para la actividad económica.
- 6.- Informe anual de análisis, fomento y propuestas para la mejora del clima de negocios y de la competitividad de la economía regional.
- 7.- Creación de la Oficina de Contratación Pública de la JCCM.

Objetivo 2:

- 8.- Foro para el impulso de la simplificación administrativa.
- 9.- Coordinación de inspecciones relativas a la actividad económica.

Objetivo 3:

- 10.- Creación de un grupo de trabajo para estandarizar y simplificar procedimientos.
- 11.- Ofrecer información clara y útil, vía web, de los procedimientos y trámites relativos a la actividad económica.
- 12.- Simplificar y normalizar los formularios a presentar para el inicio y desarrollo de una actividad económica.
- 13.- Suprimir la obligación de presentar originales o copias compulsadas.

Objetivo 4:

- 14.- Catalogación y rediseño de procedimientos relacionados con las empresas.
- 15.- Fomentar las tramitaciones telemáticas y facilitar la trazabilidad electrónica de los procedimientos.
- 16.- Fomentar la creación telemática de empresas.
- 17.- Fomentar la adhesión de los municipios de CLM a la plataforma "Emprende en 3".
- 18.- Plataforma de interoperabilidad con otras Administraciones Públicas.
- 19.- Realización de trámites administrativos a través de dispositivos móviles.
- 20.- Carpeta electrónica del ciudadano: estructuración de contenidos.
- 21.- Constitución telemática de Sociedades Cooperativas y Comunidades de Bienes a través del sistema CIRCE.
- 22.- Simplificación en la gestión de ayudas y subvenciones.

Objetivo 5:

- 23.- Establecimiento del marco general para la innovación y mejora continua de los servicios públicos.

Nº DE ORDEN	M-1.6.01		
MEDIDA	EVALUACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LA NORMATIVA A LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LÍNEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ADECUAR LA NORMATIVA A LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Evaluar la normativa existente para verificar su adecuación a la Ley 20/2013 de Garantía de Unidad de Mercado y adaptar o derogar las que sean contrarias a dicha Ley. Esta medida habrá de ejecutarse a nivel de la Administración Regional y de las Entidades Locales			
INSTRUMENTOS	Grupos de trabajo		
RECURSOS	Personal JCCM / FEMP		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/ene/2016	HASTA	31/dic/2017
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN	Evaluación normativa 2016 / Adaptación: 2016-2017		
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM. 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Normas evaluadas		
	Normas adaptadas		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA	Ley 20/2013 GUM / Plan de Administración Fácil 2016-2019		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.02		
MEDIDA	ESTABLECER COMO NORMA GENERAL DE REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EL RÉGIMEN DE DECLARACIONES RESPONSABLES Y DE COMUNICACIONES		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ADECUAR LA NORMATIVA A LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Simplificar el régimen de intervención de la Administración Pública, regional y local, en las actividades económicas, de forma que la norma general sean las declaraciones responsables y las comunicaciones previas, limitando las autorizaciones para el caso de que existan razones imperiosas de interés general (RIIG)			
INSTRUMENTOS	Grupos de trabajo / Normativo		
RECURSOS	Personal JCCM / FEMP		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/ene/2016	HASTA	31/dic/2020
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº. De autorizaciones eliminadas		
	Nº. Declaraciones responsables que pasan a comunicación previa		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo / FEMP	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA	Ley 20/2013 GUM		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.03		
MEDIDA	PLAN DE EVALUACIÓN NORMATIVA DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ADECUAR LA NORMATIVA A LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Establecer un Plan de evaluación normativa de forma que se revise periódicamente la que esté vigente para adaptarla a los principios de la buena regulación de la actividad económica, comprobar si la normativa ha conseguido los objetivos previstos y si estaba justificado el coste y las cargas impuestas, así como para evitar la introducción de restricciones injustificadas o desproporcionadas.			
INSTRUMENTOS	Plan		
RECURSOS	Personal JCCM		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/ene/2016	HASTA	31/dic/2020
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN	Diseño del Plan durante el ejercicio 2016 / Planes anuales de evaluación normativa		
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Planes publicados		
	Planes evaluados		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA	Ley 20/2013 GUM / Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 130)		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.04		
MEDIDA	PLAN DE FORMACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA MEJORA DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ADECUAR LA NORMATIVA A LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Formación a los empleados públicos de la JCCM y de las EELL en la aplicación de los principios de buena regulación, así como promocionar el análisis económico en la elaboración de iniciativas normativas y, en particular, evitar restricciones injustificadas o desproporcionadas a la actividad económica			
INSTRUMENTOS	Plan		
RECURSOS	Personal JCCM / FEMP / EAR		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	DESDE	HASTA	
	01/jun/2016		31/dic/2020
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN	Planes anuales de formación continua		
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Personal al servicio de las Administraciones públicas autonómica y local. 100.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de cursos		
	Nº de alumnos		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo / EAR / FEMP	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA	Ley 20/2013 GUM / Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 130)		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.05		
MEDIDA	ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE DETECCIÓN DE BARRERAS ADMINISTRATIVAS E INEFICIENCIAS PARA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ADECUAR LA NORMATIVA A LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
A través de la página web de la JCCM, los ciudadanos podrán efectuar propuestas y sugerencias para la buena regulación y poner en conocimiento de la Administración los obstáculos regulatorios a la actividad empresarial de manera que la administración competente reciba la información y valore la viabilidad de proponer las modificaciones precisas para suprimir o reducir las barreras administrativas e ineficaces para la actividad económica.			
INSTRUMENTOS	Web		
RECURSOS	Personal JCCM / FEMP / Organizaciones empresariales		
	Portal Institucional		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/jun/2016	HASTA	31/dic/2020
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN	Diseño y desarrollo de un buzón web en el 2º semestre de 2016. Administración y mantenimiento 2017-2020		
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de comunicaciones recibidas		
	Nº de medidas implementadas		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.06		
MEDIDA	INFORME ANUAL DE ANÁLISIS, FOMENTO Y PROPUESTAS PARA LA MEJORA DEL CLIMA DE NEGOCIOS Y DE LA COMPETITIVIDAD DE LA ECONOMÍA REGIONAL		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ADECUAR LA NORMATIVA A LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Elaboración anual de un informe de análisis, fomento y propuestas de iniciativas de reducción o eliminación de barreras a la unidad de mercado y acceso al ejercicio de las actividades económicas			
INSTRUMENTOS	Informes		
RECURSOS	Personal JCCM		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL: 01/ene/2017 HASTA 31/dic/2020			
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN: Presentación del Informe en el 2º trimestre de cada año			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM. 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de informes Nº de propuestas planificadas Nº de propuestas implementadas		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA	Ley 20/2013 GUM		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.07		
MEDIDA	CREACIÓN DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA JCCM		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ADECUAR LA NORMATIVA A LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Creación de un órgano especializado de contratación pública cuya actuación garantice los principios de igualdad, transparencia, no discriminación y eficiencia en el gasto e impulse los instrumentos de racionalización técnica de la contratación simplificando los procedimientos, articulando sistemas dinámicos y de centralización de los contratos, así como el impulso de la contratación pública electrónica.			
INSTRUMENTOS			
Normativo			
Personal JCCM			
RECURSOS			
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:			
DESDE		01/jun/2016	HASTA 31/dic/2016
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
Tramitación normativa (Ley 1er semestre / Decreto 2º semestre de 2016)			
BENEFICIARIOS POTENCIALES			
Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)			
INDICADORES DE SEGUIMIENTO			
Nº de expedientes de contratación centralizada			
Nº de instrucciones y directrices dictadas			
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE			
Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas		TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
Ley de Medidas Administrativas y Tributarias de C-LM para 2016			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.08		
MEDIDA	FORO PARA EL IMPULSO DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ESTABLECER MECANISMOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y CON LOS AGENTES PRIVADOS PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
El Foro estará compuesto por representantes de la JCCM, de las EELL y de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, para llevar a cabo de forma continuada el impulso, seguimiento y evaluación de medidas de simplificación y reducción de cargas administrativas que favorezcan la actividad económica			
INSTRUMENTOS	Foro / Normativo		
RECURSOS	Personal JCCM		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/jun/2016	HASTA	31/dic/2020
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN	Reuniones semestrales		
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de reuniones Nº de propuestas presentadas Nº de propuestas implementadas		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.09		
MEDIDA	COORDINACIÓN DE INSPECCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ESTABLECER MECANISMOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y CON LOS AGENTES PRIVADOS PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
En la medida de lo posible unificar las inspecciones precisas para el inicio y el ejercicio de la actividad económica, coordinando las actuaciones de los diferentes organismos de la JCCM e incluso con las entidades locales, con el fin de evitar al emprendedor/empresario controles de diferentes organismos que podrían efectuarse en una sola vez			
INSTRUMENTOS	Grupo de trabajo / Plan		
RECURSOS	Personal JCCM / FEMP		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:			
DESDE	01/jun/2016	HASTA	31/dic/2020
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de procedimientos Nº de controles unificados realizados		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.10		
MEDIDA	CREACIÓN DE UN GRUPO DE TRABAJO PARA ESTANDARIZAR Y SIMPLIFICAR PROCEDIMIENTOS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ESTANDARIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PARA INICIAR Y DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Crear un grupo de trabajo con el fin de estandarizar los procedimientos y requisitos exigibles para iniciar y desarrollar una actividad económica. Normalizar la diferente documentación a emplear en los procedimientos, tanto para los emprendedores/empresarios como para los organismos implicados			
INSTRUMENTOS	Grupo de trabajo		
RECURSOS	Personal JCCM / FEMP		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/ene/2016	HASTA	31/dic/2020
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN	Constitución del grupo de trabajo: 2º semestre de 2016		
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de procedimientos estandarizados		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo / Consejería de Hacienda y AAPP / FEMP	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.11		
MEDIDA	OFRECER INFORMACIÓN CLARA Y ÚTIL VÍA WEB DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ESTANDARIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PARA INICIAR Y DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Las Administraciones intervinientes pondrán a disposición de los emprendedores/empresarios, en sus páginas web una información clara y completa de los trámites de los diferentes procedimientos, en la que se identifique el trámite, el organismo responsable, contactos, documentación, normativa, etc.			
INSTRUMENTOS	Grupo de trabajo		
	Personal JCCM / FEMP		
RECURSOS			
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/jun/2016	HASTA	31/dic/2017
DESDE			
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN	2º semestre de 2016 y 2017		
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de procedimientos		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo / Consejería de Hacienda y AAPP / FEMP	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.12		
MEDIDA	SIMPLIFICAR Y NORMALIZAR LOS FORMULARIOS A PRESENTAR PARA EL INICIO Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA.		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ESTANDARIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PARA INICIAR Y DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Resulta preciso simplificar y normalizar los formularios, tanto en forma como en contenido e instrucciones de cumplimentación, garantizando que quien lo cumplimenta entiende la información. Se propone la realización "previa" de test de contenidos y lenguaje administrativo sobre una muestra del colectivo que finalmente deberá cumplir con dichas obligaciones.			
INSTRUMENTOS	Grupo de trabajo		
RECURSOS	Personal JCCM / FEMP		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/jun/2016	HASTA	31/dic/2017
DESDE			
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN	2º semestre de 2016 y 2017		
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de formularios analizados Nº de formularios simplificados		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo / Consejería de Hacienda y AAPP / FEMP	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.13		
MEDIDA	SUPRIMIR LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR ORIGINALES O COPIAS COMPULSADAS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	ESTANDARIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PARA INICIAR Y DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Supresión de la obligación de presentar originales o copias compulsadas de documentos emitidos por cualquier Administración Pública, salvo en los casos previstos por normativa comunitaria o justificados por motivos de seguridad pública			
INSTRUMENTOS	Normativo		
RECURSOS	Personal JCCM		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/jun/2016	HASTA	31/dic/2017
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de procedimientos en los que se mantiene		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo / Consejería de Hacienda y AAPP / FEMP	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 130)		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.14		
MEDIDA	CATALOGACIÓN Y REDISEÑO DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS EMPRESAS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Elaboración de un inventario de procedimientos directamente relacionados con los trámites que han de sustanciar las empresas, no sólo en el momento de su creación, sino también durante su existencia. Rediseño funcional de los mismos suprimiendo trámites innecesarios, eliminando la obligación de aportar documentación o datos que pueda obtener la Administración por sus medios			
INSTRUMENTOS	Grupo de trabajo / Modificaciones normativas		
RECURSOS	Personal JCCM / FEMP		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/jun/2016	HASTA	31/dic/2017
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM / Administraciones Públicas. 225.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de procedimientos analizados		
	Nº de procedimientos rediseñados		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo / Consejería de Hacienda y AAPP / Consejería de Fomento / FEMP	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.15		
MEDIDA	FOMENTAR LAS TRAMITACIONES TELEMÁTICAS Y FACILITAR LA TRAZABILIDAD ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Posibilitar el acceso a los emprendedores/empresarios a que conozcan telemáticamente el estado de situación de los procedimientos en que estén implicados, con avisos de alerta cuando cambien de situación, en los casos en que se estime conveniente			
INSTRUMENTOS			
Grupo de trabajo			
Personal JCCM / FEMP			
RECURSOS			
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:			
DESDE	01/jun/2016	HASTA	31/dic/2020
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES			
Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)			
INDICADORES DE SEGUIMIENTO			
Nº de procedimientos			
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE			
Consejería de Economía, Empresas y Empleo / Consejería de Hacienda y AAPP / Consejería de Fomento / FEMP		TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
Plan de Administración Fácil 2016-2019			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.16		
MEDIDA	FOMENTAR LA CREACIÓN TELEMÁTICA DE EMPRESAS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Informar y orientar a los emprendedores que quieran iniciar una actividad a que utilicen la plataforma CIRCE para la creación de empresas. Actualmente es posible la creación de Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Limitadas Nueva Empresa, Sociedades Limitadas de Formación Sucesiva y Empresarios Individuales			
INSTRUMENTOS	Difusión entre los emprendedores y entre el personal de orientación laboral		
RECURSOS	Personal JCCM / FEMP / Red PAE		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	DESDE	01/jun/2016	HASTA 31/dic/2017
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN	2º semestre de 2016 y ejercicio 2017		
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de empresas creadas telemáticamente Nº de actuaciones de difusión		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	MIXTO
REFERENCIA			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.17		
MEDIDA	FOMENTAR LA ADHESIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE C-LM A LA PLATAFORMA "EMPRENDE EN 3"		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Impulsar la firma de un Protocolo de Colaboración entre el MINHAP-FEMP-JCCM para la promoción y fomento de la utilización de la plataforma tecnológica de información "Emprende en 3". Fomentar la adhesión de los municipios de C-LM a dicha plataforma de forma que se posibilite la creación de empresas y la realización de trámites adicionales con las entidades locales.			
INSTRUMENTOS	Protocolo de colaboración		
RECURSOS	Personal JCCM / FEMP		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:			
DESDE	01/jun/2016	HASTA	31/dic/2020
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM . 125.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de municipios adheridos		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.18		
MEDIDA	PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Puesta en común, en cuanto a oferta y descarga de datos entre las bases de datos existentes y disponibles por las Administraciones Públicas.			
INSTRUMENTOS	Los establecidos por la D.G. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías		
RECURSOS	Personal JCCM		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	DESDE	01/abr/2015	HASTA 31/dic/2019
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Tejido empresarial de C-LM / Administraciones Públicas. 225.000 (aprox.)		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de bases de datos consultables		
	Nº de descargas de la Plataforma		
	Nº de bases de la JCCM que se ofertan en la Plataforma		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Fomento	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA	Plan de Administración Fácil 2016-2019		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.19		
MEDIDA	REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Colaboración público-privada para desarrollar aplicaciones que permitan la realización de trámites administrativos en dispositivos móviles (tablets, smartphones ...)			
INSTRUMENTOS	Convenios con UC-LM // Premios al desarrollo de proyectos // Colaboraciones con empresas para desarrollar las aplicaciones		
RECURSOS	Planificación de recursos humanos para la gestión de los instrumentos, con posibilidad de becas y premios		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	DESDE	HASTA	
	01/jun/2016		31/dic/2018
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN	Desarrollo de aplicaciones: 2016/2017 // Pruebas de campo y puesta en marcha: 2017/2018		
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Toda la sociedad de Castilla-La Mancha		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de tramites disponibles en dispositivos moviles		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Consejería de Economía, Empresas y Empleo / D.G. Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías // Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	MIXTO
REFERENCIA	Plan de Administración Fácil 2016-2019		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.20		
MEDIDA	CARPETA ELECTRÓNICA DEL CIUDADANO: ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDOS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Consiste en redefinir contenidos de la carpeta electrónica del ciudadano. Estructurar por áreas temáticas los trámites que los ciudadanos realizan con la JCCM para ofrecer, entre otras virtualidades, información personalizada sobre las solicitudes presentadas, sobre el estado de tramitación del procedimiento y las notificaciones puestas a disposición.			
INSTRUMENTOS	Portal institucional		
RECURSOS	Personal JCCM		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/jun/2015	HASTA	31/dic/2016
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Toda la sociedad de Castilla-La Mancha		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de servicios ofertados en la carpeta electrónica Nº de visitas a la carpeta electrónica del ciudadano.		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA	Plan de Administración Fácil 2016-2019		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.21		
MEDIDA	CONSTITUCIÓN TELEMÁTICA DE SOCIEDADES COOPERATIVAS Y COMUNIDADES DE BIENES A TRAVÉS DEL SISTEMA CIRCE		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Desarrollo informático para dar cumplimiento al Real Decreto 44/2015, que amplía la constitución telemática a Sociedades Limitadas Laborales, Cooperativas, Sociedades Civiles y Comunidades de Bienes.			
INSTRUMENTOS	Desarrollos informáticos		
RECURSOS	Personal JCCM		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/ene/2016	HASTA	30/jun/2016
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Toda la sociedad de Castilla- La Mancha		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de sociedades, cooperativas y comunidades de bienes constituidas		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA	Plan de Administración Fácil 2016-2019		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.22		
MEDIDA	SIMPLIFICACIÓN EN LA GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	IMPULSAR LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
Continuar con el proceso de simplificación, mediante la reducción de cargas y la informatización de los procedimientos de ayudas y subvenciones.			
INSTRUMENTOS	Modificaciones normativas y de procedimientos / Desarrollos informáticos		
RECURSOS	Personal JCCM		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/ene/2016	HASTA	31/dic/2019
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Toda la sociedad de Castilla- La Mancha		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de trámites eliminados una vez simplificado el procedimiento Nº de ayudas y subvenciones solicitadas on-line Porcentaje de reducción de plazos de tramitación		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA	Plan de Administración Fácil 2016-2019		
OBSERVACIONES			

Nº DE ORDEN	M-1.6.23		
MEDIDA	ESTABLECIMIENTO DEL MARCO GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS		
EJE	1.- PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		
LINEA DE ACTUACIÓN	1.6.-SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	FOMENTAR PROYECTOS DE INNOVACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA			
La Administración Autonómica impulsará el principio de innovación de la gestión pública: introducción de nuevos procesos, servicios y métodos de prestación y gestión innovadores, con el objeto de generar valor social y satisfacer las necesidades reales de la sociedad de C-LM			
INSTRUMENTOS	Normativo		
RECURSOS	Personal JCCM		
PLANIFICACIÓN TEMPORAL:	01/jun/2016	HASTA	31/dic/2017
DETALLE DE LA PLANIFICACIÓN			
BENEFICIARIOS POTENCIALES	Toda la sociedad de Castilla- La Mancha		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	Nº de normas		
	Nº de proyectos de innovación		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa	TIPO DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE	PÚBLICO
REFERENCIA			
OBSERVACIONES			

ÍNDICE DE MEDIDAS

Plan de simplificación y reducción de cargas administrativas 2016

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO

1. Declaración responsable de inicio, clasificación y modificaciones como establecimiento hotelero de Castilla la Mancha e inscripción en Registro General regulado por Decreto 5/2007, de 22 de enero.
2. Declaración responsable de inicio, modificaciones y cese de actividad como empresa de turismo activo de Castilla la Mancha e inscripción en el Registro General regulado por Decreto 5/2007, de 22 de enero.
3. Declaración responsable de inicio, modificaciones y clasificación como establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural de Castilla la Mancha e inscripción en el Registro General regulado por Decreto 5/2007, de 22 de enero.

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4. Autorización de espectáculos taurinos en plaza de toros no permanente o portátil
5. Comunicación de espectáculos taurinos en plaza de toros permanente
6. Autorización de festejos taurinos populares
7. Inscripción en el registro de asociaciones de Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE SANIDAD

8. Obtención inicial de la certificación técnico-sanitaria de transporte sanitario por carretera.
9. Reconocimiento de interés sociosanitario
10. Registro General Sanitario de empresas alimentarias y alimentos

SESCAM

11. Tarjeta sanitaria individual
12. Ayudas por desplazamiento
13. Reintegro de gastos por salud bucodental
14. Reintegro de gastos por prestación ortoprotésica
15. Reintegro de gastos farmacéuticos y/o cambio número de cuenta bancaria.

Plan de simplificación y reducción de cargas administrativas 2016

CONSEJERIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

- 16. Regulación para la cría en cautividad de aves rapaces

CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

- 17. Reconocimiento oficial de albergues juveniles
- 18. Reconocimiento y registro de centros y puntos de información juvenil
- 19. Carné de alberguista
- 20. Carné internacional para estudiantes (ISIC)
- 21. Carné internacional de profesor (ITIC)
- 22. Carné joven internacional no estudiante (IYIC)
- 23. Carné joven europeo (EYCA)
- 24. Admisión en Escuelas Infantiles de titularidad autonómica

CONSEJERÍA DE FOMENTO

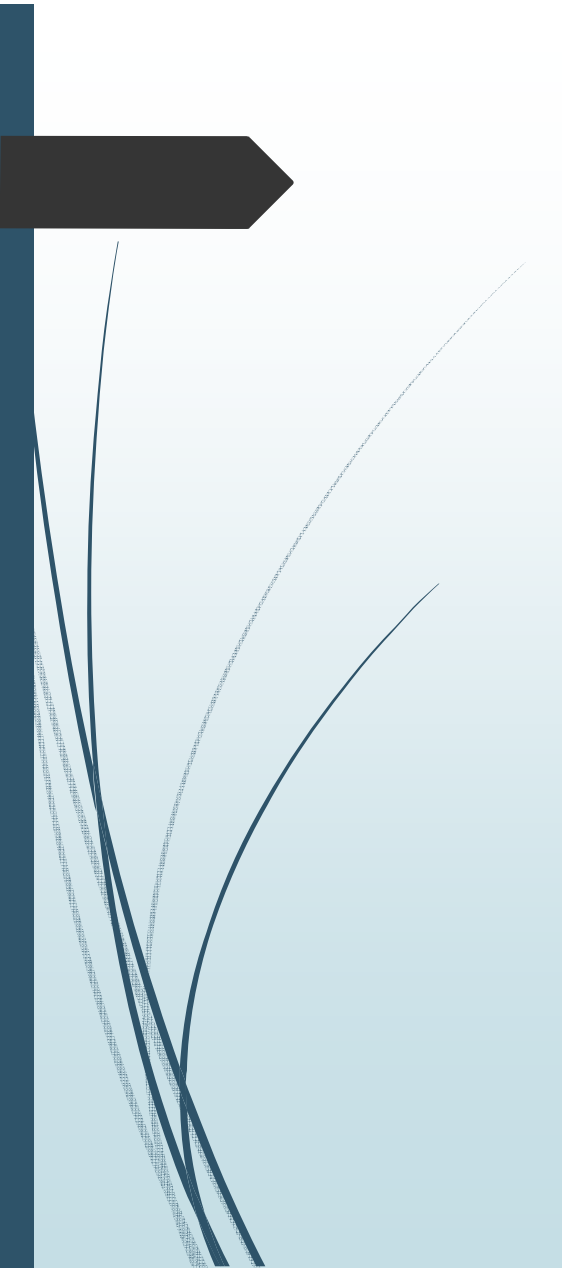
- 25. Autorización administrativa de transporte escolar

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y OTRAS

- 26. Procedimiento sancionador

CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL

- 27. Solicitud título Familia numerosa
- 28. Reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- 29. Ayuda de emergencia social
- 30. Ingreso Mínimo de Solidaridad
- 31. Reconocimiento del grado de discapacidad



Avance de medidas de simplificación administrativa del “Pacto por la Recuperación Económica de Castilla-La Mancha” (2015-2020)

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO

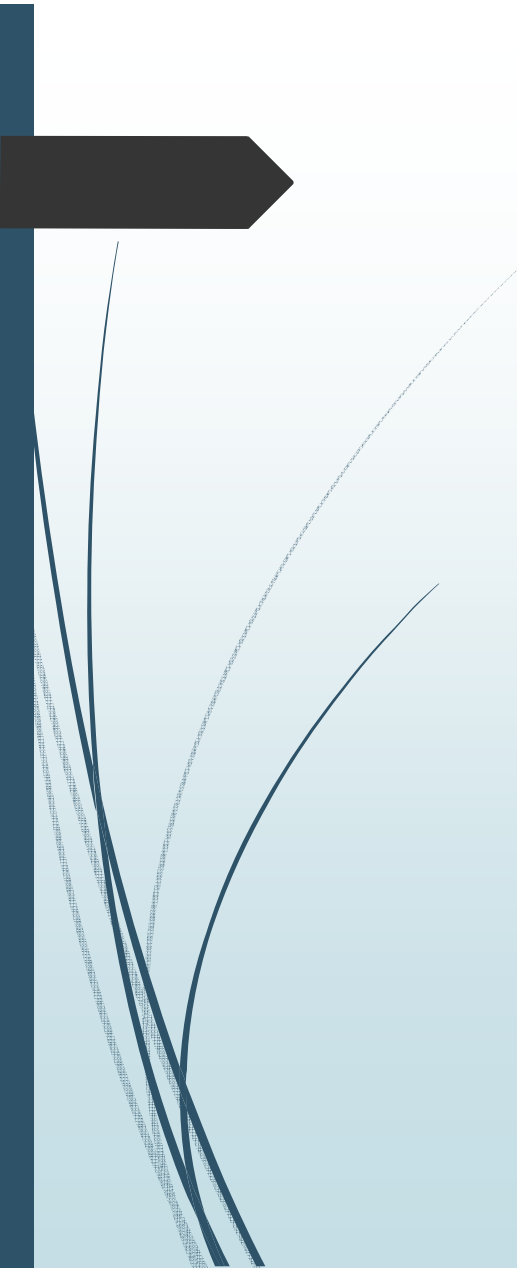
1. Evaluación y adaptación de la normativa a los principios de buena regulación sobre actividades económicas
2. Establecer como norma general de regulación de las actividades económicas el régimen de declaraciones responsables y de comunicaciones previas.
3. Plan de evaluación normativa de las actividades económicas.
4. Establecimiento de mecanismos de detección de barreras administrativas e ineficiencias para la actividad económica.
5. Informe anual de análisis, fomento y propuestas para la mejora del clima de negocios y de la competitividad de la economía regional.
6. Foro para el impulso de la simplificación administrativa.
7. Coordinación de inspecciones relativas a la actividad económica.
8. Fomentar la creación telemática de empresas.
9. Fomentar la adhesión de los municipios de CLM a la plataforma “Emprende en 3”.

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

10. Creación de la Oficina de Contratación Pública de la JCCM.
11. Carpeta electrónica del ciudadano: estructuración de contenidos.
12. Constitución telemática de Sociedades Cooperativas y Comunidades de Bienes a través del sistema CIRCE.
13. Simplificación en la gestión de ayudas y subvenciones.
14. Establecimiento del marco general para la innovación y mejora continua de los servicios públicos.

CONSEJERÍA DE FOMENTO

15. Plataforma de interoperabilidad con otras Administraciones Públicas.



Avance de medidas de simplificación administrativa del “Pacto por la Recuperación Económica de Castilla-La Mancha” (2015-2020)

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO, CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

16. Plan de formación para el fomento de la regulación de las actividades económicas.
17. Creación de un grupo de trabajo para estandarizar y simplificar procedimientos.
18. Ofrecer información clara y útil, vía web, de los procedimientos y trámites relativos a la actividad económica.
19. Simplificar y normalizar los formularios a presentar para el inicio y desarrollo de una actividad económica.
20. Suprimir la obligación de presentar originales o copias compulsadas.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO, CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, CONSEJERÍA DE FOMENTO

21. Catalogación y rediseño de procedimientos relacionados con las empresas.
22. Fomentar las tramitaciones telemáticas y facilitar la trazabilidad electrónica de los procedimientos.
23. Realización de trámites administrativos a través de dispositivos móviles.