

> La inclusión de aquellos procedimientos que ya se encuentran racionalizados, procediendo a su actualización y verificación.

> Aquellos otros que se consideren oportunos.

. Estudio en el área o Consejería para identificación de los procedimientos o procesos a racionalizar, según la metodología establecida para ello (guía para racionalización y simplificación de procedimientos administrativos), incorporación de los mismos en el Inventario de procedimientos de la Ciudad Autónoma de Melilla y posterior verificación por el órgano o servicio competente.

. Simplificación de los procedimientos, mediante eliminación o reducción de la documentación a aportar, la reducción de los tiempos de tramitación y el equilibrio de las cargas de trabajo en su gestión.

. Normalización de documentos e inclusión en un Registro de documentos y formularios normalizados.

. Aplicación de medios electrónicos a aquellos procedimientos que lo requieran, en su caso, conforme a la LAECSP 11/2007. El diseño actual de los procedimientos responde a una racionalidad burocrática que en muchas ocasiones no contempla las posibilidades de optimización que permite la aplicación de las actuales soluciones tecnológicas.

La Ley recoge estas consideraciones al establecer que la aplicación de medios electrónicos a los procedimientos debe afrontar, con carácter previo, su rediseño y simplificación con objetivos tasados: la eliminación o reducción de la documentación a aportar, la reducción de los tiempos de tramitación y el equilibrio de las cargas de trabajo en su gestión.

. Evaluación y reducción de cargas. En estrecha relación con el rediseño y la simplificación, la incorporación de soluciones tecnológicas a la actividad administrativa debe guiarse por políticas de identificación y evaluación de las cargas administrativas que se vean continuadas por medidas concretas de eliminación o reducción de las mismas. Los requerimientos de aportación de documentos, la necesidad de acreditar múltiples requisitos, los dilatados tiempos de respuesta, o la misma existencia de numerosos trámites, son ejemplos de cargas a cuya

supresión o atenuación los medios electrónicos pueden ayudar en gran medida.

Un factor determinante para el éxito de este proceso es la implicación del órgano gestor del procedimiento, ya que además de afectar a los aspectos organizativos y relativos a los procesos de trabajo, es el mejor conocedor del mismo. La potencia transformadora de los nuevos requerimientos legales implica de forma muy especial a las áreas de gestión, y exige una planificación y un esfuerzo de coordinación que sólo puede obtenerse con una fuerte implicación de todos los niveles de la organización.

4) MARCO NORMATIVO:

- Constitución Española de 1978.

- Directiva de Servicios 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006.

- Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo que aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Acuerdo de Distribución de competencias de 01 de febrero de 2005 (BOME núm. 4164 de 11 de febrero).

- Reglamento de la Consejería de Administraciones Públicas.

5) FINALIDAD DEL PLAN:

El presente Plan tiene la siguiente finalidad:

- Normalización de los procedimientos/ procesos que se realizan en todas las áreas de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Simplificación de procedimientos para aumentar la transparencia y eficiencia, reducción de costes, incrementar la participación ciudadana y ofrecer un mejor servicio al ciudadano.