

### INSTRUCCIÓN 3/2025 DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELATIVA AL REGISTRO Y AL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y AL PROCESO DE NORMALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS

El Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, dispone en su artículo 10.1 que el Registro de Procedimientos y Servicios constituye el inventario de los procedimientos administrativos y servicios que gestiona la Administración de la Junta de Andalucía, sus agencias y, en su caso, los consorcios adscritos, incorporando los procedimientos y servicios así como los formularios asociados a ellos, incluyendo tanto los procedimientos internos como los dirigidos a la ciudadanía y al resto de Administraciones Públicas.

Según el citado artículo son las distintas Consejerías las responsables de la integridad, veracidad y actualización de los datos del mismo, mientras que corresponde a la Consejería competente en materia de administración pública la coordinación y el seguimiento de la calidad de la información que ofrece el Registro, velando por su correcto funcionamiento y dictando las disposiciones reglamentarias e instrucciones que sean precisas.

A su vez, el artículo 11 de la citada norma establece que el Catálogo de Procedimientos y Servicios ofrece información general permanente y actualizada sobre los procedimientos administrativos y servicios dirigidos a la ciudadanía, siendo el instrumento de publicidad activa de los procedimientos administrativos a los efectos contemplados en el artículo 14.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. El Catálogo de Procedimientos y Servicios se nutre de la información disponible en el Registro de Procedimientos y Servicios.

Por otro lado, el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, establece en su artículo 12.1 que los formularios establecidos por la Administración de la Junta de Andalucía para la realización de trámites, deberán estar inscritos en el Registro de Procedimientos y Servicios. Asimismo, en su artículo 12.10, dispone que el órgano directivo central competente en materia de simplificación administrativa publicará mediante resolución las características técnicas, de diseño y funcionales a que han de ajustarse los formularios y podrá establecer formularios tipo. A tal efecto, se dicta la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, de 17 diciembre 2020, por la que se aprueba y publica la Guía de Normalización e Inscripción de Formularios de la Junta de Andalucía, así como la Instrucción de fecha de 12 de enero de 2021, relativa al Registro y Catálogo de Procedimientos y Servicios.

La presente Instrucción, que deja sin efecto la dictada el 12 de enero de 2021, tiene como objetivo conseguir la máxima coherencia y homogeneidad en el conjunto de los datos que integran el Registro de Procedimientos y Servicios, en especial de los formularios asociados, y la forma en que se hacen visibles a la ciudadanía en el Catálogo de Procedimiento y Servicios. A tal fin, la Secretaría General para la Administración Pública, en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en el artículo 8.2.ñ) del Decreto 164/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, ha acordado dictar las siguientes:



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ARTURO ENRIQUE DOMINGUEZ FERNANDEZ	12/06/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWPJKWUPGERVAPVZNQDUVBAU8W	PÁG. 1/10	

## INSTRUCCIONES

### PRIMERA.- Objeto.

La presente Instrucción tiene por objeto determinar los criterios de actuación que han de seguirse en las actuaciones relativas al Registro y al Catálogo de Procedimientos y Servicios (en adelante, RPS y CPS) y al proceso de normalización e inscripción de los formularios.

### SEGUNDA.- Contenido y evaluación de la calidad del RPS y del CPS.

Las Consejerías, como responsables de la integridad, veracidad y actualización de los datos inscritos en el RPS, realizarán las altas de todos los procedimientos y servicios correspondientes a su ámbito de competencias y al de sus agencias y consorcios adscritos, así como las revisiones y modificaciones oportunas sobre los mismos. La información ofrecida debe estar permanentemente actualizada en lo relativo a plazos, seguimiento, fases del procedimiento y formularios asociados.

A su vez, deben solicitar la normalización de los formularios asociados a los procedimientos y servicios correspondientes a su ámbito de competencias y al de sus agencias y consorcios adscritos, y efectuarán las revisiones y modificaciones oportunas sobre los mismos.

Por otro lado, deben garantizar que la información contenida en el RPS esté disponible para la ciudadanía en el CPS, desde la fecha de la entrada en vigor de la norma o eficacia del acto que fundamenta el procedimiento o servicio, hasta su derogación o pérdida de eficacia, mediante las correspondientes actuaciones de alta, modificación o baja del procedimiento o servicio que corresponda y, en su caso, de sus formularios.

La Secretaría General para la Administración Pública, como órgano competente en la materia, a través del Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía, revisará las altas, las bajas y/o las modificaciones de los procedimientos y los servicios inscritos en el RPS y publicados en el Catálogo y, en caso necesario, comunicará a los responsables de las diferentes Consejerías, las correcciones o modificaciones que deban ser realizadas. Esta comunicación se llevará a cabo por medios electrónicos y estará dirigida a la persona responsable de RPS.

El plazo establecido para estas modificaciones será, con carácter general, de dos días hábiles a partir del día siguiente de la remisión de la comunicación. Una vez llevados a cabo, los cambios deberán ser comunicados al Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía. No obstante, si por su trascendencia a los destinatarios del procedimiento fuese necesario realizar las modificaciones con carácter de urgencia, éstas deberán efectuarse a la recepción de la comunicación.

Si transcurrido el referido plazo no se hubieran efectuado las modificaciones indicadas, esta Secretaría General podrá adoptar de oficio las medidas que considere oportunas al respecto.

Asimismo, la Secretaría General para la Administración Pública, a través del Servicio de Organización y Simplificación Administrativa, realizará funciones relativas al proceso de normalización e inscripción de los formularios.

### TERCERA.- Criterios relativos a los procedimientos.

A los efectos de esta Instrucción, se define procedimiento como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ARTURO ENRIQUE DOMINGUEZ FERNANDEZ	12/06/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWPJKWUPGERVAPVZNQDUVB8W	PÁG. 2/10	

A efectos del RPS existen dos tipos de procedimientos:

- Comunes: aquellos que, por su ámbito de aplicación, son transversales a varias o a todas las Consejerías.
- Específicos: aquellos cuyo ámbito de aplicación se limita a una única Consejería.

### 1. Alta de un procedimiento.

El alta de un procedimiento y de sus formularios asociados deberá producirse en la fecha de publicación de la norma o acto que lo fundamente en el diario oficial correspondiente y será realizada por la Consejería competente.

#### Consideraciones generales a tener en cuenta antes de dar de alta un procedimiento.

a) El proceso para la elaboración de un proyecto normativo deberá ir en paralelo a la grabación del borrador de alta del procedimiento en el RPS, con el fin de mantener la coherencia entre la norma reguladora y la información contenida en el RPS.

b) No deberá ser dado de alta un procedimiento si existe otro ya inscrito de alta y concurren alguno de estos supuestos:

- Coincidencia en el título, objeto o denominación con uno o varios procedimientos.
- Idéntica fundamentación jurídica.

c) No podrán ser dados de alta como procedimientos actos de trámite tales como notificación, comunicación, audiencia pública o pago telemático.

#### Consideraciones específicas relativas al proceso de alta en determinados procedimientos.

a) Procedimientos comunes:

El procedimiento común será generado en estado borrador de alta por la Consejería que ejerza las competencias en la materia e impulse la norma o acto que fundamente el procedimiento.

Una vez generado, la persona responsable del procedimiento lo comunicará al Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía para que sea catalogado en la aplicación del RPS como procedimiento común y, a continuación, la Consejería competente lo dará de alta.

b) Subvenciones regladas:

El alta será realizada cuando se publique la convocatoria en el diario oficial correspondiente y no sus bases reguladoras.

Cuando en una misma disposición normativa o acto se establezcan distintas líneas de actuación que compartan objeto y/o tramitación común, se inscribirá un único procedimiento que las incluya a todas.

c) Subvenciones de concesión directa:

- Subvenciones nominativas.

Deberán ser dados de alta dos procedimientos específicos en cada Consejería por cada ejercicio presupuestario: uno para las que se inicien de oficio y otro, para las que se inicien previa solicitud de persona interesada.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ARTURO ENRIQUE DOMINGUEZ FERNANDEZ	12/06/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWPJKWUPGERVAPVZNQDUVBAU8W	PÁG. 3/10	

- Subvenciones excepcionales.

Deberá ser dado de alta un único procedimiento por materia y anualidad que englobe todas aquellas subvenciones excepcionales relacionadas con ellas.

d) Procedimientos relativos a procesos de selección de personal.

Deberán ser dados de alta procedimientos genéricos de selección de personal en el ámbito de cada órgano convocante. Podrán inscribirse diferentes procedimientos atendiendo a los procesos selectivos destinados a cada uno de los distintos tipos de personal, siempre que sea funcionario o laboral del VI Convenio Colectivo, de la Administración de la Junta de Andalucía, de sus agencias y consorcios adscritos, así como al sistema de acceso o de selección establecido en las correspondientes bases reguladoras.

En ningún caso serán objeto de alta en RPS, como procedimientos específicos diferenciados, las distintas convocatorias de los procesos selectivos de una determinada Oferta de Empleo Público, así como los procesos selectivos correspondientes a distintos cuerpos.

## 2. Modificación de un procedimiento.

La modificación de un procedimiento deberá llevarse a cabo en la fecha de entrada en vigor de la norma o acto que lo fundamente en el diario oficial correspondiente.

## 3. Baja de un procedimiento.

La baja de un procedimiento se producirá cuando se derogue la disposición o quede sin efecto el acto que lo fundamente y su estado en RPS será el de «**Baja definitiva**».

### Consideraciones generales a tener en cuenta antes de dar de baja un procedimiento.

En el caso de que el procedimiento a dar de baja tenga formularios asociados, estos serán dados de baja también siempre que no estén asociados a otro procedimiento que siga en estado de alta.

En aquellos supuestos en los que la norma que regule un procedimiento haya sido derogada y quede pendiente de finalizar alguna fase de tramitación que deba realizarse a través de una herramienta de administración electrónica, el estado del procedimiento en RPS será provisionalmente «**Derogado**», sustituyéndose por el de «**Baja definitiva**» cuando finalice la última fase de tramitación.

Cuando, por cualquier otra razón, un procedimiento requiera ser dado de baja en RPS y no exista derogación normativa expresa pero sí pérdida de eficacia, el procedimiento quedará en estado de «**Baja Provisional**».

## CUARTA.- Criterios relativos a los servicios.

Se define servicio como cualquier actividad realizada por la Administración Pública dirigida a la ciudadanía para satisfacer sus necesidades, derechos u obligaciones. Un servicio puede estar asociado a uno o varios procedimientos administrativos o, por el contrario, no tener relación con procedimiento alguno.

### 1. Alta de un servicio.

El alta de un servicio y, en su caso, de los formularios asociados al mismo, deberá llevarse a cabo en la fecha de publicación de la norma o acto que lo fundamente en el diario oficial correspondiente.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ARTURO ENRIQUE DOMINGUEZ FERNANDEZ	12/06/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWPJKWUPGERVAPVZNQDUVBAU8W	PÁG. 4/10	

El alta de un servicio que carezca de norma reguladora se realizará en la fecha en que sea efectiva su creación.

En relación con el alta de los servicios, serán de aplicación las consideraciones generales dispuestas en la Instrucción Tercera, apartado 1, letras a), b) y c).

## 2. Modificación de un servicio

La modificación de un servicio deberá llevarse a cabo en la fecha de publicación de la norma o acto que lo fundamente en el diario oficial correspondiente.

La modificación de un servicio que carezca de norma reguladora se realizará en la fecha en que sea efectiva dicha modificación.

## 3. Baja de un servicio

Se procederá a la baja de un servicio cuando se derogue la disposición o quede sin efecto el acto que lo fundamente.

En el caso de que el servicio a dar de baja tenga formularios asociados, estos serán dados de baja también, salvo que deban seguir asociados a otros servicios.

### QUINTA.- Proceso de normalización e inscripción de formularios.

En el supuesto de que un procedimiento o servicio lleve aparejado la aprobación de formularios asociados, o sea necesaria su actualización debido a la modificación de la norma o acto que los fundamente, deberá iniciarse el correspondiente proceso de normalización e inscripción con arreglo a las siguientes fases:

#### Fase 1: Solicitud de normalización

1. La Secretaría General Técnica de la Consejería responsable del procedimiento o servicio remitirá la solicitud de normalización al Servicio de Organización y Simplificación Administrativa (SOSA).

2. La solicitud deberá remitirse al menos con un mes de antelación a la fecha prevista para la puesta a disposición de los formularios a las personas interesadas, y se tramitarán por orden de llegada, salvo que se argumenten motivos de urgencia u otra circunstancia razonada. La solicitud irá acompañada de la propuesta inicial de los formularios y la ficha de datos. En el supuesto de solicitudes de normalización de formularios relativos a procedimientos de subvenciones que incluyan varias líneas, se deberá especificar la previsión de convocatoria para cada una de ellas.

3. Cada solicitud de normalización deberá corresponder a formularios asociados a un único código RPS de procedimiento o servicio.

#### Fase 2. Revisión y análisis

1. El SOSA estudiará la propuesta inicial de formularios y emitirá el documento de análisis con las observaciones que considere necesarias.
2. El órgano responsable dispondrá de cinco días hábiles desde la recepción del documento de análisis para:

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ARTURO ENRIQUE DOMINGUEZ FERNANDEZ	12/06/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWPJKWUPGERVAPVZNQDUVB8W	PÁG. 5/10	

- Responder a las observaciones formuladas, con indicación de cuáles son aceptadas y cuáles no y, en este caso, justificar por cada una los motivos del desacuerdo en atención de la normativa aplicable.
  - Elaborar la segunda propuesta de formularios adaptada a las observaciones aceptadas.
3. El SOSA valorará los motivos del desacuerdo y, de no considerar justificado algún aspecto, solicitará al órgano responsable una nueva propuesta de formularios, que deberá elaborarse en el plazo de cinco días hábiles desde su requerimiento y estar acompañada del correspondiente documento acreditativo de los cambios efectuados.
  4. De no recibirse respuesta en el plazo indicado en los apartados 2 y 3 de esta fase 2, se procederá al archivo del expediente de normalización. No obstante, podrá reabrirse el expediente previa petición razonada del órgano responsable.

**Fase 3. Conformidad e inscripción.**

1. Elaborada la última propuesta de formularios, el SOSA la elevará a propuesta definitiva para conformidad del órgano solicitante, sin que sea posible solicitar modificaciones sustanciales o que afecten al documento de análisis.
2. La conformidad deberá prestarse en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la elevación del formulario a propuesta definitiva.
3. Si no se emite la conformidad dentro de este plazo, se procederá al archivo del expediente de normalización.
4. Una vez que se ha recibido la conformidad del órgano solicitante, los formularios se inscribirán en el Registro de Procedimientos y Servicios (RPS).
5. Inscritos los formularios en el RPS, no se permitirá ninguna modificación sobre los mismos, siendo la única excepción a esta regla general, la corrección de errores materiales o de adaptaciones derivadas de cambios de estructura orgánica.
6. Cualquier otro tipo de cambio o modificación en los formularios ya inscritos requerirá iniciar un nuevo proceso de normalización.

**SEXTA.-Criterios relativos a los perfiles funcionales de la aplicación del RPS.**

**1. Administrador de la aplicación RPS.**

Es el perfil desempeñado por personal adscrito a las unidades con competencias funcional y técnica sobre el RPS.

Sus principales funciones son:

- Realizar el mantenimiento general de la aplicación del RPS, la coordinación y el seguimiento de la calidad de su información.
- Suministrar datos e información contenidos en el RPS a otras unidades y organismos de la Junta de Andalucía que así lo soliciten, o sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.
- Proponer mejoras y desarrollos evolutivos de la aplicación.
- Hacer seguimiento de las incidencias técnicas detectadas por los usuarios de la aplicación.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ARTURO ENRIQUE DOMINGUEZ FERNANDEZ	12/06/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWPJKWUPGERVAPVZNQDUVBAU8W	PÁG. 6/10	

- Llevar a cabo las actuaciones necesarias en el Registro de Procedimientos y Servicios cuando se produzcan cambios de estructura orgánica de la Junta de Andalucía o de atribución de competencias entre órganos de la Administración.
- Gestionar el alta y la sustitución de usuarios con perfil editor y observador del Registro de Procedimientos y Servicios propuestos por los responsables de RPS de las diferentes Consejerías y gestionar el alta y sustitución de las personas con perfil «Responsable RPS» y con perfil «Observador global».
- Actuar como interlocutor con las personas con perfil «Responsable RPS».

## 2. Responsable del RPS en las Consejerías.

Este perfil es común, en la aplicación RPS, tanto para procedimientos y servicios como para el módulo Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios, y corresponde a la persona responsable del RPS dentro de cada Consejería para su ámbito de competencias y de las agencias y consorcios que tenga adscritos. Debe tener la condición de funcionario, preferentemente con nivel de Jefatura de Servicio. Su asignación corresponderá a la Consejería de que se trate y deberá ser comunicada al Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía, por BandeJA.

En el ámbito de procedimientos y servicios, sus principales funciones son:

- Velar por el cumplimiento de las instrucciones y la aplicación de los criterios establecidos por la Secretaría General para la Administración Pública en relación con el RPS y el CPS.
- Actuar como interlocutor entre dicha Secretaría General y el resto de perfiles de su Consejería, agencias y consorcios adscritos, para la difusión y cumplimiento de criterios, orientaciones e instrucciones que esta le traslade.
- Apoyar y asesorar al personal de su ámbito en el cumplimiento de criterios y en el manejo funcional del RPS.
- Revisar la adscripción de los diferentes procedimientos y servicios incluidos en el ámbito de su competencia, en los casos de cambios de estructura orgánica de la Junta de Andalucía o de atribución de competencias entre órganos de la Administración que puedan afectarle, de forma que estén permanentemente actualizados.
- Solicitar el alta y la sustitución en el ámbito de su Consejería, agencias y consorcios adscritos, de las personas usuarias de la aplicación del RPS.
- Realizar la solicitud de alta del perfil Responsable Delegado en Notifica-PNT en procedimientos comunes.

## 3. Editor de la aplicación RPS en cada Consejería.

La función de este perfil, que será propuesto por el Responsable RPS de cada Consejería entre los empleados públicos del ámbito de la misma, será la de grabar y actualizar los datos de un procedimiento o servicio, así como la modificación del estado del registro, conforme a las instrucciones indicadas por el propio responsable.

El número de editores será limitado en función del número de procedimientos y características de la Consejería a la que están adscritos y, con carácter general, estarán ubicados en los Servicios Centrales de cada Consejería, atendiendo a los criterios fijados por el Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía, que es quien finalmente autoriza las solicitudes propuestas.

## 4. Observador global de la aplicación RPS.

Corresponde a un perfil de consulta general de toda la información contenida en el RPS que posibilita el acceso y visualización de los registros, pero no la edición ni modificación de su contenido. Deberá ser persona empleada pública.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ARTURO ENRIQUE DOMINGUEZ FERNANDEZ	12/06/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWPJKWUPGERVAPVZNQDUVBVAU8W	PÁG. 7/10	

Su asignación corresponderá al Responsable RPS de la Consejería a la que pertenezca el usuario y deberá ser solicitada al Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía, por BandeJA, acompañada de la justificación de la necesidad.

#### **5. Observador de la aplicación RPS en cada Consejería.**

Se trata de un perfil de consulta similar al observador global pero limitado al ámbito de su Consejería.

Su asignación corresponderá al Responsable RPS de la Consejería que se trate y deberá ser solicitada al Servicio de Calidad y Atención a la ciudadanía, por BandeJA, acompañada de la justificación de la necesidad.

### **SÉPTIMA.- Criterios relativos a los perfiles funcionales de la aplicación del Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios.**

#### **1. Administrador del Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios.**

Es el perfil desempeñado por personal adscrito a las unidades con competencias funcional y técnica sobre el Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios.

Sus principales funciones son:

- Realizar el mantenimiento general de la aplicación del Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios, la coordinación y el seguimiento de la calidad de su información, así como mantener la información parametrizable de la aplicación.
- Suministrar datos e información contenidos en el Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios a otras unidades y organismos de la Junta de Andalucía que así lo soliciten, o sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.
- Proponer mejoras y desarrollos evolutivos de la aplicación.
- Hacer seguimiento de las incidencias técnicas detectadas por los usuarios de la aplicación.
- Llevar a cabo las actuaciones necesarias en el Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios cuando se produzcan cambios de estructura orgánica de la Junta de Andalucía o de atribución de competencias entre órganos de la Administración.
- Gestionar el alta y la sustitución de usuarios con perfil editor y observador del Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios propuestos por los responsables del RPS de las diferentes Consejerías.
- Actuar como interlocutor con las personas con perfil Responsables del RPS de las diferentes Consejerías.

#### **2. Responsable del RPS en las Consejerías.**

Este perfil es común en la aplicación RPS, tanto para procedimientos y servicios como para el módulo Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios. Su designación se efectuará conforme a lo establecido en la Instrucción Sexta, apartado 2.

En el módulo Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios, sus principales funciones son:

- Velar por el cumplimiento de las instrucciones y la aplicación de los criterios establecidos por la Secretaría General para la Administración Pública en relación con el Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ARTURO ENRIQUE DOMINGUEZ FERNANDEZ	12/06/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWPJKWUPGERVAPVZNQDUVBAU8W	PÁG. 8/10	

- Solicitar el alta y la sustitución en el ámbito de su Consejería, agencias y consorcios adscritos, de las personas usuarias del Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios en el perfil de editor.

### 3. Editor del Tramitador de Solicitudes de Normalización de Formularios.

La función de este perfil será la de realizar las solicitudes de normalización de formularios y tramitar todo el proceso junto al Servicio de Organización y Simplificación Administrativa, que es el responsable de la inscripción de los mismos y, en su caso, el archivo. Será asignado a empleados públicos del ámbito de una Consejería por el responsable del RPS de la misma.

## OCTAVA.- Criterios relativos a la información contenida en el RPS.

### 1. Lenguaje a la ciudadanía.

La información básica de los procedimientos y servicios relativa al título descriptivo, la descripción, los requisitos a cumplir por las personas interesadas y la documentación y datos a aportar, debe ser completa y estar redactada usando un lenguaje claro, preciso, objetivo, no sexista y accesible a la ciudadanía.

### 2. Protección de datos personales.

La cumplimentación del campo «Protección de datos» es obligatoria para todos aquellos procedimientos y servicios asociados a una actividad de tratamiento. El texto a incluir en este apartado deberá contar con el visto bueno de la persona que ejerza como Delegado de Protección de Datos en el ámbito de la Consejería.

Si el procedimiento o servicio está asociado a una o a varias actividades de tratamiento de datos, inscritas en el Inventario de Actividades de Tratamiento de Datos de la Junta de Andalucía, se deberá incluir en este campo el o los enlaces a las mismas.

### 3. Alta de procedimientos destinados a autónomos.

Con carácter general, en los procedimientos cuyos destinatarios sean trabajadores por cuenta propia o autónomos podrá marcarse la opción «CIUDADANIA» en el campo Destinatarios, a excepción de aquellos procedimientos cuya tramitación sea exclusivamente electrónica, en los que solo podrá seleccionarse «EMPRESAS».

### 4. Normativa.

Cuando se publiquen en el diario oficial correspondiente las bases reguladoras de una subvención, estas deberán ser grabadas en el campo «Normativa» del borrador de alta del procedimiento.

En aquellos procedimientos de subvenciones cuyas convocatorias tengan la naturaleza jurídica de acto plúrimo, la Orden/Resolución que los regulen serán grabadas en el campo «Normativa».

### 5. Actualización de la información de la pestaña Seguimiento.

Se incluirán en la pestaña Seguimiento aquellos documentos o informaciones relevantes, generados durante la tramitación de las distintas fases de un procedimiento administrativo que deban ser conocidos o sean de interés para las personas destinatarias de este, tales como acuerdos y resoluciones de subsanación,

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ARTURO ENRIQUE DOMINGUEZ FERNANDEZ	12/06/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWPJKWUPGERVAPVZNQDUVBAU8W	PÁG. 9/10	

desistimientos, resoluciones provisionales o definitivas, listados provisionales o definitivos de adjudicatarios, concesiones de subvenciones/ayudas/becas, u otros.

No tendrán que ser incluidas en esta pestaña, ni la normativa del procedimiento, ni las notificaciones a las personas interesadas publicadas en BOJA.

EL SECRETARIO GENERAL PARA LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Arturo E. Domínguez Fernández.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ARTURO ENRIQUE DOMINGUEZ FERNANDEZ	12/06/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWPJKWUPGERVAPVZNQDUVBAU8W	PÁG. 10/10	