

VOCABULARIO DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Propuesta para la interoperabilidad semántica de los procedimientos de las administraciones locales en el Sistema de Información Administrativa (SIA) elaborada por el Grupo Técnico de la Comisión de Sociedad de la Información y Tecnologías de la FEMP

Miembros del Grupo de trabajo “Vocabulario de funciones comunes de la Administración Local”:

Ayuntamiento de Arganda del Rey (Madrid). Julio Cerdá Díaz

Ayuntamiento de Madrid. Luisa Ana Blanco Losada

Ayuntamiento de Picanya (Valencia). Fernando Gallego Díaz

Ayuntamiento de Sant Feliú (Barcelona). Ascen Moro Cordero. Anna de la Fragua Cobo

Diputación de Albacete. Antonio Villaescusa Soriano

Diputación de Burgos. Mónica Mediavilla Pascual

Diputación de Cádiz. Antonio Jesús Sánchez Guirado

Diputación de Castellón. Javier Saura Gargallo. Borja Colón de Carvajal

Diputación de Ciudad Real. Antonio Bastante Ros

FEMP. Pablo Bárcenas Gutiérrez





Sistema de Información Administrativa

El Sistema de Información Administrativa (SIA) es una herramienta cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa de las distintas administraciones públicas. SIA proporciona un código único para cada procedimiento con el objeto de poder interoperar con el resto de sistemas horizontales, como Archive, Notifica, Apodera, etc..

Una de las principales funciones de SIA debería ser permitir a las administraciones locales sincronizar su catálogo de trámites y servicios con el Punto de Acceso General (<https://sede.administracion.gob.es>), y facilitar así la relación de los ciudadanos con las administraciones públicas



Normas legales de aplicación:

Art. 21.4 Ley 39/2015: Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Art. 9. RD 4/2010 Inventarios de información administrativa.

1. Las Administraciones públicas mantendrán actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos.

Tomando como referencia metodológica el [Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado](#), aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos el 13 de diciembre de 2017, el Grupo Técnico de la Comisión de Sociedad de la Información y Tecnologías de la FEMP elaboró en 2018 un **Vocabulario de Funciones Comunes de la Administración Local** (FUNCAL), que fue posteriormente aprobado por la Comisión Sectorial de Administración Electrónica (CSAE), y que en esencia se trata de una **RELACIÓN DE TÉRMINOS NORMALIZADOS VINCULADOS CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES**.

Las administraciones locales podrán seguir utilizando sus propios cuadros de clasificación y catálogos de procedimientos, con la única novedad que será obligatorio incorporar en sus instrumentos la asociación de esas series, trámites o procedimientos con un término de ese "vocabulario de funciones". El objetivo perseguido es tanto su uso como punto de acceso en un futuro sistema integrado de búsqueda, como normalizar igualmente la "función" de cada procedimiento administrativo que se graba en SIA y el traslado de este metadato al archivo electrónico.

Por ejemplo, las **series documentales de "mantenimiento urbano"** de las distintas administraciones locales se asociarían con el **valor/código "36"**, o las de gestión del patrimonio municipal **con el valor/código "12"**.

Con ello se consigue una interoperabilidad semántica básica, una nomenclatura común en el nivel inicial de los distintos puntos de acceso a los trámites y procedimientos en las sedes electrónicas, y en una segunda fase, su uso como primera categorización en el Punto de Acceso General



Cuando en el proceso de alta del trámite en SIA la administración se identifique como Administración Local el formulario cargará una pantalla para seleccionar:

. Función genérica . OBLIGATORIA.

Vocabulario de términos relacionados con las funciones de las administraciones locales. Valor excluyente, sólo se podrá grabar un valor :

- **59 funciones genéricas**
[de grabación obligatoria en SIA]

59
funciones
genéricas
obligatorias

- **255 funciones específicas**
[No son valores descriptivos. Valores
informativos para facilitar la selección de la
función genérica]

255
funciones
específicas
NO obligatorias

VOCABULARIO DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

59
funciones
genéricas
obligatorias

1 Pleno
2 Alcaldía-Presidencia
3 Junta Local de Gobierno
4 Comisiones informativas y especiales
5 Consejos sectoriales
6 Juntas municipales de distrito
7 Cargos públicos
8 Normas municipales
9 Convenios administrativos
10 Territorio
11 Protocolo
12 Patrimonio local
13 Padrón de habitantes
14 Elecciones
15 Contratación
16 Tecnologías de la información
17 Registro General
18 Archivo y gestión de documentos
19 Protección de datos
20 Prensa y comunicación

21 Transparencia
22 Participación
23 Calidad
24 Procedimientos judiciales
25 Personal
26 Subvenciones
27 Presupuesto
28 Fiscalización
29 Financiación
30 Recaudación
31 Tesorería
32 Seguridad ciudadana
33 Movilidad
34 Medio ambiente
35 Animales peligrosos
36 Mantenimiento urbano
37 Urbanismo
38 Industria y Comercio
39 Servicios sociales
40 Igualdad de género

41 Sanidad
42 Plagas
43 Cementerios
44 Educación
45 Cultura
46 Fiestas
47 Patrimonio histórico
48 Deportes
49 Personas mayores
50 Juventud
51 Infancia
52 Agricultura y ganadería
53 Pesca
54 Montes
55 Fomento de la actividad económica
56 Promoción del empleo
57 Turismo
58 Consumo
59 Asistencia a entidades locales

VOCABULARIO DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Se trata de un **instrumento complementario a las Catálogos de procedimientos administrativos**, un valor más a incorporar, el código de la función, a los catálogos de procedimientos de las AA.LL.

Ejemplo

CÓDIGO FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CÓD. FUNCAL



CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ					
GRUPO	Nº	PROCEDIMIENTO	ORGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION	EFFECTOS JURIDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO
BIENES	1	RECTIFICACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO DE BIENES	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	3 MESES	EN SU CASO, DESESTIMACIÓN POR SILENCIO DE LAS PRETENSIONES DE LOS INTERESADOS (ART.44.1 LEY 30/92)
BIENES	2	ENAJENACIÓN DE BIEN INMUEBLE (SUBASTA/ CONCURSO)	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	6 MESES	DERECHO DE LOS LICITADORES A RETIRAR SUS PROPOSICIONES SI NO SE PRODUCE LA ADJUDICACIÓN EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLIEGO, ASÍ COMO DERECHO DE LOS LICITADORES A EXIGENCIA, EN SU CASO, AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS.
BIENES	3	CONSTITUCIÓN DE DERECHO DE SUPERFICIE SOBRE BIENES PATRIMONIALES	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	6 MESES	DERECHO DE LOS INTERESADOS A RETIRAR SU PROPOSICIÓN SI NO SE ADJUDICA EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLIEGO. EN SU CASO, DERECHO DE LOS LICITADORES A EXIGENCIA AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS.
BIENES	4	ARRENDAMIENTO DE BIEN PATRIMONIAL	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	6 MESES	DERECHO DE LOS LICITADORES A RETIRAR SU PROPOSICIÓN SI NO SE ADJUDICA EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLIEGO. EN SU CASO, EXIGENCIA AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS
BIENES	5	CONSTITUCIÓN DE DERECHO REAL SOBRE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	6 MESES	DERECHO DE LOS LICITADORES A RETIRAR SU PROPOSICIÓN SI NO SE ADJUDICA EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLIEGO. EN SU CASO, EXIGENCIA AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS

12

12

12

12

12