

(Disposición consolidada)

MATERIA: Normas generales

Decreto 125/2005, de 24 mayo, por el que se aprueba medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura. (DOE 31 mayo 2005, núm. 62)

SUMARIO

- Parte Expositiva
- CAPÍTULO I. Disposiciones Generales
 - Artículo 1. Objeto
 - Artículo 2. Ámbito de aplicación
 - Artículo 3. Principios rectores y criterios generales de la política de simplificación administrativa
 - Artículo 4. Coordinadores de Simplificación e Inventario de Procedimientos
 - Artículo 5. Accesibilidad e interactividad de la gestión
 - Artículo 6. Refundición normativa
- CAPÍTULO II. De la simplificación de procedimientos e impresos
 - Artículo 7. Guía para el Análisis y Evaluación de Procedimientos
 - Artículo 8. Normalización de impresos
 - Artículo 9. Autorización para obtener datos y certificaciones
 - Artículo 10. Censo de formularios
- CAPÍTULO III. De la simplificación en materia de subvenciones y ayudas públicas
 - SECCIÓN 1ª. Disposiciones Generales
 - Artículo 11. Acreditación de obligaciones en los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas
 - Artículo 12. Acreditación de oficio del cumplimiento de obligaciones y autorización para la transmisión de datos
 - Artículo 13. Garantías de uso adecuado y custodia de los datos facilitados
 - SECCIÓN 2ª. Obligaciones frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura
 - Artículo 14. Acreditación de las obligaciones frente a la Hacienda Autonómica
 - SECCIÓN 3ª. Obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social
 - Artículo 15. Acreditación de las obligaciones tributarias con el Estado
 - Artículo 16. Acreditación de las obligaciones frente a la Seguridad Social
- Disposición adicional única. Armonización de las bases reguladoras de los procedimientos de ayudas y subvenciones
- Disposición transitoria primera. Adaptación de procedimientos al presente Decreto

- Disposición transitoria segunda. Procedimientos en trámite
- Disposición final primera. Habilitación normativa para la ejecución
- Disposición final segunda. Entrada en vigor

La mejora en la calidad de los servicios públicos que presta la Administración de la Junta de Extremadura ha sido y continuará siendo un compromiso constante de su Gobierno, que se manifestó inicialmente en el Plan de Innovación y Mejora de los Servicios Administrativos de la Junta de Extremadura, y más recientemente en la aprobación del «Plan de Modernización, Simplificación y Calidad para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, 2004-2007» mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de febrero de 2004, cuyo Eje III contempla todo un elenco de medidas destinadas a facilitar la relación del ciudadano con la Administración, y que se concretan en la permanente actualización del «Inventario de procedimientos», la «Simplificación de trámites procedimentales», la «Reducción de la documentación asociada a los procedimientos administrativos» y la «Normalización de los modelos de solicitud».

Simplificar implica mejorar la gestión pública, y supone hacer más fácil y accesible la interrelación ciudadano-Administración. En definitiva, contribuye a mejorar la calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos extremeños.

Por ello, este Decreto viene a dar respuesta al compromiso de avance, mejora permanente y simplificación en la actuación de la Administración autonómica que, con la aplicación de las nuevas tecnologías, pretende ofrecer unos servicios públicos que resulten más cercanos a los ciudadanos y empresas, en los que se eliminen trámites innecesarios y donde se reduzca la carga de aportación documental, al objeto de agilizar y acortar los plazos de resolución de los procedimientos.

De esta forma se adoptan por el Gobierno medidas concretas para garantizar a los ciudadanos el cumplimiento efectivo de sus derechos, entre los que destaca el «Derecho a una Administración moderna, transparente, accesible y abierta a los ciudadanos» y el «Derecho a una Administración ágil y tecnológicamente avanzada», recientemente reforzados a través del Decreto 149/2004, de 14 de octubre, por el que aprueba la Carta de Derechos de los Ciudadanos.

El presente Decreto, que se estructura en tres capítulos, acomete un auténtico proceso de racionalización y normalización en el seno de la Administración, que incide, con carácter general, en la política de simplificación administrativa, y de forma específica, en los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas en cuanto área de actuación prioritaria tanto para el establecimiento de políticas sociales, como para el impulso y desarrollo económico de la Región.

Para ello, el Capítulo I define el objeto y ámbito de aplicación, configurando los principios rectores y

criterios generales de la política de simplificación, e instituyendo en cada Departamento la figura del Coordinador de Simplificación e Inventario de Procedimientos como elemento determinante para el impulso, seguimiento y supervisión de las medidas de simplificación.

Por su parte, el Capítulo II aborda una serie de medidas de simplificación general de los procedimientos administrativos y de los modelos de impresos que en ellos se emplean, entre las que destaca el establecimiento de un censo de formularios como instrumento cuyo objetivo es facilitar su divulgación y la accesibilidad de los ciudadanos a los diferentes modelos de solicitud.

Con el fin de agilizar los procedimientos, se prevé la posibilidad de sustituir la presentación de documentos por una declaración responsable del solicitante, siempre que así se prevea en la normativa reguladora. La acreditación de los datos contenidos en dicha declaración deberá requerirse, y ser aportada para que surta efectos, antes de formular la correspondiente propuesta de resolución que ponga fin al expediente.

Por último, el Capítulo III incide específicamente en los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas simplificando la acreditación del cumplimiento de obligaciones fiscales frente a la Hacienda autonómica, así como frente al Estado y a la Seguridad Social, descargando a los ciudadanos y empresas de la obligación de presentar documentos y datos que puedan ser obtenidos directamente por la Administración, que deberá arbitrar para ello los cauces necesarios de colaboración interadministrativa. Como es lógico, la actividad subvencional participa también de las medidas generales de simplificación previstas con carácter homogéneo y común en el Capítulo anterior.

Por cuanto antecede, de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 90 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Presidencia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de fecha 24 de mayo de 2005, dispongo:

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

1. El presente Decreto tiene por objeto el establecimiento de medidas de simplificación y reducción de la documentación asociada a los procedimientos administrativos, con el fin de propiciar circuitos y procesos de gestión pública más ágiles y racionales.

2. Asimismo, para incrementar la calidad e inmediatez de las acciones de fomento económico, se simplifican los requisitos de acreditación documental en procedimientos de concesión de subvenciones y ayudas que sean objeto de convocatoria pública.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este Decreto será de aplicación a los procedimientos administrativos generales, y particularmente a los procedimientos administrativos de subvenciones y ayudas públicas conforme a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Decreto 77/1990, de 16 de octubre, de Régimen General de Concesión de Subvenciones, que se gestionen por los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como por los organismos públicos que dependan de la misma.

2. No serán, sin embargo, de aplicación tales medidas en los siguientes supuestos:

a) En los procedimientos en que así se determine su excepción en resolución adoptada por el titular de la Consejería gestora, previo informe de la Consejería de Presidencia, cuando concurren razones justificadas de que su aplicación pudiera incidir negativamente en alcanzar los objetivos previstos de forma eficaz, eficiente y rápida.

b) En los procedimientos regulados por normas de la Unión Europea o del Estado cuya tramitación corresponda a la Junta de Extremadura, siempre que resulte incompatible la aplicación de sus directrices con las medidas contempladas en este Decreto.

Artículo 3. Principios rectores y criterios generales de la política de simplificación administrativa

La introducción de técnicas y métodos de simplificación en la gestión administrativa, cuya responsabilidad corresponde a todos los departamentos, estará regida por los siguientes criterios:

a) Modernización de la organización de la Administración, en particular de los servicios que están en contacto con los ciudadanos y empresas.

b) Mejora de la tramitación mediante normalización y reducción de la cantidad de formularios y declaraciones.

c) Establecimiento de unidades que proporcionen orientación sobre los trámites necesarios para el ejercicio de derechos, autorizaciones o reconocimiento de situaciones, inicio de actividades generadoras de empleo u ocupación y creación de empresas.

d) Emisión de resoluciones que utilicen un lenguaje sencillo y comprensible para todo ciudadano, y notificadas en los plazos normativamente previstos.

e) Mejora de la información que se facilita a todos los ciudadanos y empresas mediante la publicación

de manuales, folletos, guías de formularios y Cartas de Servicios.

f) Consolidación y compilación de disposiciones normativas que hagan más accesible su utilización por los ciudadanos y empresas.

Artículo 4. Coordinadores de Simplificación e Inventario de Procedimientos

1. En las Secretarías Generales de las distintas Consejerías se procederá a la designación de un Coordinador de Simplificación e Inventario de Procedimientos al que corresponderá en ejercicio de las siguientes funciones:

a) Realizar el seguimiento y supervisión de las medidas de simplificación, racionalización de procedimientos y calidad en la prestación de servicios generados en la Consejería.

b) Clasificar, normalizar y mantener actualizados los formularios y modelos de solicitud correspondientes a los procedimientos de la Consejería, conforme a las disposiciones establecidas en este Decreto.

c) Censar y mantener actualizados los procedimientos que sean aprobados en la Consejería con referencia expresa de los plazos de resolución y notificación de los mismos, así como de los efectos del silencio administrativo en caso de que éste se produzca.

d) Recabar del resto de Consejerías, así como de otras Administraciones Públicas, a través de las Secretarías Generales, aquellos datos o documentos que, previa autorización del interesado, deban de ser incorporados a la tramitación de los correspondientes procedimientos o, en su caso, acceder telemáticamente a las distintas bases de datos.

2. Los Coordinadores de Simplificación e Inventario de Procedimientos colaborarán con la Consejería de Presidencia, a través de su Dirección General de Coordinación e Inspección, actuando en permanente y directo contacto con ésta en el desempeño de las funciones contempladas en el punto anterior, contribuyendo así a dotar de la necesaria homogeneidad a las medidas de simplificación de procedimientos, métodos de trabajo administrativo, supresión de trámites innecesarios, agilización y modernización de los métodos de gestión.

Artículo 5. Accesibilidad e interactividad de la gestión

Con carácter general, la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura procurará la informatización e interconexión de sus oficinas de registro e información, fomentará la relación ciudadano-Administración a través de medios telemáticos y generalizará el correo electrónico en las comunicaciones intra-administrativas.

Artículo 6. Refundición normativa

Cada departamento deberá adoptar medidas tendentes a conseguir una reducción del número de normas reguladoras, así como de su dispersión, instrumentándose esta medida a través de acciones de refundición en procedimientos generales y sectoriales.

CAPÍTULO II. De la simplificación de procedimientos e impresos

Artículo 7. Guía para el Análisis y Evaluación de Procedimientos

A fin de hacer efectivos los principios de racionalización y organización administrativa expresados en el artículo 81 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Presidencia desarrollará con carácter horizontal una Guía para el Análisis y Evaluación de Procedimientos que permitirá diagnosticar para el resto de departamentos, entre otros, aspectos tales como la necesidad de aportación de documentos preceptivos por el interesado, el momento procedimental de la aportación y el grado de facilidad para convertir los documentos a soporte electrónico.

Artículo 8. Normalización de impresos

1. A los efectos previstos en esta Norma, se entiende por normalización el conjunto de reglas técnicas por las que se unifican criterios sobre formatos, diseños y contenidos de los impresos y formularios de solicitud, que posibilitan la utilización de un lenguaje común más sencillo y comprensible para todos los ciudadanos que culmina con la publicación del documento.

2. En el contenido de todo modelo normalizado de solicitud figurará:

a) Título que exprese claramente el objeto de la solicitud.

b) Datos del solicitante. Se establecerán apartados para que el ciudadano señale los datos personales de identificación del solicitante y, en su caso, del representante, que resulten estrictamente necesarios en función del procedimiento o sean requeridos por su normativa reguladora.

c) Datos relativos a la solicitud. Figurará un apartado en el que el interesado concrete claramente la petición de la solicitud. Podrán figurar también los hechos y las razones en que se fundamenta la solicitud, sin perjuicio de la facultad del solicitante para ampliarlos en hoja aparte.

A continuación se establecerán los apartados necesarios para que el ciudadano señale los datos relativos a la solicitud que sean requeridos por la normativa correspondiente, así como los apartados para que aquél indique los documentos que, sin ser requeridos normativamente, desea aportar

voluntariamente en apoyo de la solicitud.

d) Datos relativos a la notificación. Se establecerán apartados alternativos para que el ciudadano consigne el medio o medios y lugares preferentes por los que desea que se le practique la notificación.

e) Protección de datos. Figurarán impresas las referencias a la adopción de las medidas oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal contenidos en el formulario, y el adecuado uso de los mismos por parte del órgano gestor para las funciones propias que tenga atribuidas en el ámbito de sus competencias, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Se incluirá también la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos que se suministren.

3. Todo modelo normalizado de solicitud irá acompañado de unas instrucciones en las que se informará al ciudadano de los requisitos y efectos básicos del procedimiento, incluyéndose además la información necesaria para la correcta cumplimentación del modelo.

Artículo 9. Autorización para obtener datos y certificaciones

1. Cuando la instrucción de los procedimientos precise que se aporten documentos o certificados que hayan de ser emitidos por las Administraciones Públicas y sus organismos dependientes, los modelos de solicitud normalizados contemplarán un apartado a fin de que los interesados otorguen su autorización expresa para que los datos objeto de aportación puedan ser directamente recabados en su nombre por el órgano gestor mediante transmisiones telemáticas de datos o certificaciones de tal naturaleza que las sustituyan.

2. De no quedar constancia expresa de la autorización referida en el apartado anterior, estos documentos o certificados habrán de ser presentados directamente por los interesados; si bien, no obstante lo anterior, y siempre que se prevea en la normativa reguladora, bastará que el interesado, en el momento de presentar la solicitud, sustituya la aportación de los documentos exigidos por una declaración responsable sobre el cumplimiento de las condiciones necesarias. En este caso, antes de que se dicte propuesta de resolución, el órgano gestor requerirá la presentación efectiva de aquellos documentos en los que se acredite la realidad de los datos contenidos en la declaración inicialmente aportada en un plazo no superior a quince días.

Artículo 10. Censo de formularios

1. Todas las Consejerías pondrán sus modelos de solicitud a disposición de la Dirección General de Coordinación e Inspección, donde serán censados y clasificados sistemáticamente procurándose su mayor

divulgación y accesibilidad a través de su inserción en la dirección de Internet <http://sia.juntaex.es> del Sistema de Información Administrativa (SIA).

2. Siempre que sea posible, se habilitará la posibilidad de obtener los formularios en sus distintas versiones para ser tramitados, tanto telemáticamente, como en soporte papel para su presentación una vez descargados y cumplimentados en los lugares que se determina en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 93/1993, de 20 de julio, por el que se adaptan los registros de documentos de la Junta de Extremadura a las exigencias de dicha Ley.

CAPÍTULO III. De la simplificación en materia de subvenciones y ayudas públicas

SECCIÓN 1ª. Disposiciones Generales

Artículo 11. Acreditación de obligaciones en los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1 del Decreto 77/1990, de 16 de octubre, de régimen general de concesión de subvenciones, y en los términos previstos en los artículos 14.1.e) y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para ser beneficiario y percibir subvenciones y ayudas públicas con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura se deberá acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, pudiendo hacerlo conforme se establece en la Sección 2ª de este Capítulo.

2. Asimismo, los beneficiarios de cada subvención o ayuda pública, y los que lo sean de las nominativas e individualizadas que aparezcan consignadas en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, deberán acreditar, que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social pudiendo hacerlo de acuerdo con lo establecido en la Sección 3ª del presente Capítulo, siempre que no se hallen en alguno de los supuestos del apartado 2 del artículo 6 del Decreto 77/1990, de 16 de octubre.

Artículo 12. Acreditación de oficio del cumplimiento de obligaciones y autorización para la transmisión de datos

1. El cumplimiento de las obligaciones referidas en el artículo anterior se acreditará, según proceda, bien mediante certificación administrativa, ya sea en soporte papel o telemática, bien mediante transmisiones de datos previa autorización del interesado, conforme se establece en el presente Decreto y cuando sea compatible con los medios técnicos de que disponga la Administración.

2. En los supuestos en que se utilice la transmisión de datos, las solicitudes de subvenciones y ayudas públicas contemplarán un apartado expreso para que el interesado pueda autorizar al órgano gestor a recabar la misma; también deberá hacerse esta previsión para que los formularios incluyan una declaración responsable sustitutiva de determinados documentos. Todo ello conforme se dispone en el artículo 9 del presente Decreto.

3. Cuando la Administración incorpore a los procedimientos información obtenida por medio de transmisión de datos, el órgano gestor deberá dejar constancia de este trámite en el expediente mediante diligencia extendida al efecto acreditativa de las circunstancias, hechos y situaciones de carácter administrativo que de tal acto se desprendan.

Artículo 13. Garantías de uso adecuado y custodia de los datos facilitados

Las autoridades, funcionarios y empleados públicos al servicio de la Junta de Extremadura que tengan acceso a los datos e información aportados, sea por vía de transmisión autorizada, sea directamente por los interesados, quedan obligados a su adecuado uso y a guardar el más estricto sigilo respecto de su contenido. La transgresión de este deber les hará incurrir en las responsabilidades que procedan, así como al sometimiento al ejercicio de las competencias que corresponden a la Agencia Española de Protección de Datos, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación.

SECCIÓN 2ª. Obligaciones frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Artículo 14. Acreditación de las obligaciones frente a la Hacienda Autonómica

1. La acreditación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura se efectuará de oficio previa autorización expresa del interesado, conforme dispone el artículo 6.3 del Decreto 77/1990, de 16 de octubre, por el órgano gestor de las subvenciones y ayudas, quien lo solicitará al órgano competente de la Consejería de Hacienda y Presupuesto.

Esta acreditación será siempre previa a la propuesta de resolución de concesión, y, en su caso, al pago de la subvención o ayuda. Tal acreditación tendrá una validez de seis meses contados desde la recepción de la certificación o transmisión de los datos solicitada. En el supuesto de no producirse en ese tiempo la contabilización del documento de pago, el órgano gestor deberá solicitar una nueva acreditación.

2. Si el interesado no otorgara su autorización expresa a la cesión de los datos, o bien revocara la inicialmente prestada, la acreditación de las circunstancias referidas en este artículo deberá efectuarse mediante certificación administrativa positiva expedida en soporte papel por el órgano competente de la

Consejería de Hacienda y Presupuesto a solicitud del interesado previo pago, en este caso, de las exacciones legalmente establecidas.

Una vez expedida la certificación por esta modalidad, tendrá validez durante seis meses contados desde su fecha de emisión.

SECCIÓN 3ª. Obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social

Artículo 15. Acreditación de las obligaciones tributarias con el Estado

1. La acreditación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado se efectuará previa autorización expresa del interesado mediante la transmisión de datos de dicha información por parte de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria por medios informáticos o telemáticos conforme al Convenio de Colaboración suscrito al efecto, y a solicitud del órgano gestor. Dicha acreditación se efectuará previamente a la propuesta de resolución de concesión, y, en su caso, al pago de la subvención o ayuda, teniendo validez durante un plazo de seis meses, contados desde el envío de la transmisión de datos solicitada. En el supuesto de no haberse producido la contabilización de la propuesta de documento contable en el plazo referido, deberá solicitarse nueva acreditación.

2. Si el interesado no otorgase su autorización expresa para la cesión de los datos, o revocara la inicialmente prestada, el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado deberá acreditarse mediante certificación administrativa positiva expedida en soporte papel expedida por el órgano competente a solicitud del interesado conforme a la normativa estatal de aplicación.

Una vez emitida la certificación por esta modalidad, tendrá validez durante el plazo de seis meses, contados desde la fecha de su expedición.

Artículo 16. Acreditación de las obligaciones frente a la Seguridad Social

1. La acreditación de hallarse al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social podrá efectuarse mediante certificados telemáticos y transmisiones de datos que sustituyan a los certificados administrativos en soporte papel, siempre que el titular de los datos haya consentido expresamente su realización en la forma prevista en el artículo 9 de esta norma, y se habiliten los instrumentos de colaboración necesarios entre ambas Administraciones.

2. Dicha acreditación se efectuará previamente a la propuesta de resolución de concesión, y, en su caso, al pago de la subvención o ayuda, teniendo validez durante un plazo de seis meses, contados desde el envío de la transmisión de datos solicitada. En el supuesto de no haberse producido la contabilización de la propuesta de documento contable en el plazo referido, deberá solicitarse nueva acreditación.

3. En caso de que el interesado no otorgara la autorización referida en el punto anterior, o revocara la inicialmente prestada, deberá aportar a la Consejería u organismo que tramite el expediente el correspondiente certificado administrativo positivo expedido en soporte papel por el órgano competente de la Seguridad Social.

Una vez emitida la certificación por esta modalidad, tendrá ésta validez durante el plazo de seis meses, contados desde la fecha de su expedición.

Disposición adicional única.

Armonización de las bases reguladoras de los procedimientos de ayudas y subvenciones

Las referencias hechas a la obtención de oficio de datos relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Hacienda Autónoma y la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, así como de las obligaciones frente a la Seguridad Social que de manera sectorial contengan los Decretos de bases reguladoras de subvenciones, se entenderán, en todo caso, realizadas en los términos dispuestos en los artículos 9, 14, 15 y 16 del presente Decreto, respecto a la necesaria constancia de autorización expresa por parte de los interesados, excepto para los procedimientos de ayudas que se excepcionen de lo dispuesto en el presente Decreto conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria primera.

En este sentido, las correspondientes Órdenes de convocatorias dictadas en desarrollo de las respectivas bases generales, y los modelos normalizados de solicitud de las mismas, harán las previsiones aclaratorias oportunas tendentes a incluir lo dispuesto en el párrafo anterior, así como la eventual utilización de declaraciones responsables sustitutivas de determinados documentos a presentar por el solicitante.

Disposición transitoria primera.

Adaptación de procedimientos al presente Decreto

Para los demás supuestos, en el plazo de seis meses, a partir de la entrada en vigor de este Decreto, las distintas Consejerías y organismos públicos dependientes de la Junta de Extremadura procederán a la adaptación de los procedimientos sujetos a su ámbito de aplicación. Del mismo plazo dispondrán para proponer la exclusión de aquellos en los que concurran las razones contempladas en la letra a) del artículo 2.2, y para determinar aquellos otros a los que afecte lo previsto en la letra b) del mismo precepto.

Disposición transitoria segunda.

Procedimientos en trámite

A los procedimientos ya iniciados antes de la entrada en vigor del presente Decreto no les será de aplicación el mismo, rigiéndose por la normativa anterior.

Disposición final primera.
Habilitación normativa para la ejecución

Se autoriza a la Consejería de Presidencia para dictar las normas reglamentarias necesarias, así como para llevar a cabo cuantas actuaciones sean oportunas, en desarrollo y ejecución de las previsiones contempladas en este Decreto.

Disposición final segunda.
Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Diario Oficial de Extremadura».