



ardatz

Gobernantzaren. Berrikuntza Publikoaren eta Gobernu Digitalaren Plan Estrategikoa 2030 Plan Estratégico de Gobernanza, Innovación Pública y Gobierno Digital 2030

Modelo Básico de Tramitación Familia de Inspecciones (Actuaciones de inspección programadas)

(2023_01)

Euskadi, auzolana, bien común

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO



Modelo Básico de Tramitación

Familia de Inspecciones (Actuaciones de inspección programadas)

(2023_01)



ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Ámbito	4
3. Conceptos y cuestiones clave	5
4. Catálogo de Servicios	7
5. Tramitación.....	8
4.1.- Fase de Inicio	8
4.2.- Fase de Instrucción	10
4.3.- Fase de Requerimiento - Resolución	10
6. Flujo de tramitación.....	12
7. Marco normativo general: elaboración y tramitación.....	17
8. Grupo de Trabajo	17



1. Introducción

La **potestad de inspección** se trata de una actividad administrativa ordinaria de intervención, limitadora de derechos, con el fin de determinar la adecuación al ordenamiento jurídico de una actividad determinada. El principio de la prevención constituye un principio general del ordenamiento jurídico. La potestad de inspección tiene, por tanto, una finalidad eminentemente preventiva más que represiva. Al mismo tiempo la actividad administrativa de inspección tiene un carácter instrumental respecto al sector administrativo para el que desempeña su función.

La planificación de la potestad de inspección, a través de **actuaciones de inspección programadas (campañas de inspección, redes de alerta, etc.)**, no solo sirve a los fines de garantizar el principio de seguridad de los administrados en orden a la existencia de unos criterios seguidos para decidir quiénes han de ser destinatarios de las actuaciones inspectoras, sino también al de una correcta organización interna de la inspección.

La planificación permite conjugar las necesidades de previsibilidad de la acción administrativa y las técnicas de dirección por objetivos, y constituye, al mismo tiempo, un sistema de control para evaluar el grado de consecución de los objetivos, programas y costes de estos.

2. Ámbito

Tienen cabida en esta familia los expedientes de las **actuaciones de inspección programadas (campañas de inspección, redes de alerta, etc.)**, que gestionan todos los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco.

El procedimiento de inspección, en general, se atiene a lo regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dentro de este ámbito de actuaciones de inspección programadas se incluyen, también, aquellas **actuaciones de inspección programadas que NO requieren de una inspección “in situ” de un agente inspector**, sino que dicha actuación de inspección puede ser llevada a cabo por medio de documentación aportada por los responsables de la actividad a inspeccionar por requerimiento de la Administración.

Hay que tener en cuenta que **no es objeto de este MBT descender a los detalles de cada expediente concreto**, sino estandarizar lo que es común a los expedientes de cada familia de procedimientos. De tal forma, que todos los expedientes pueden seguir el **modelo básico de tramitación** definido en esta familia para los trámites comunes, quedando la definición de las



especificidades de cada caso bajo la responsabilidad de los gestores de cada expediente concreto.

Quedan fuera de este ámbito el ejercicio de las funciones de inspección que se desarrollan fuera de las actuaciones de inspección programadas (campañas de inspección, redes de alerta, etc.). Así, las inspecciones a desarrollar en los procedimientos de la familia de ayudas, de autorizaciones, de denuncias, de sanciones, etc., se reflejarán como meras tareas dentro del flujo de tramitación de cada una de las familias.

3. Conceptos y cuestiones clave

Agente de la autoridad

A los funcionarios de la Administración que ejercen funciones de inspección se les llama **inspectores**. Es importante saber que los inspectores tienen el reconocimiento legal de **agentes de la autoridad**, que **deben identificarse** ante el establecimiento objeto de inspección y que actúan con independencia. También están obligados a levantar un acta de inspección, y están obligados a guardar secreto sobre los asuntos que conozcan por razón de su trabajo.

La condición de autoridad debe ser acreditada con la correspondiente **credencial**.

Los inspectores pueden solicitar el apoyo necesario de cualquier otra autoridad, así como de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, de los policías autonómicos, y de los policías locales e incluso de los guardas de conservación de la naturaleza.

Actas de inspección¹

Las **actas de inspección** es uno de los instrumentos capitales de inspección cuyo contenido es el resultado de la investigación o de la actuación inspectora para otorgarles la veracidad de los hechos a los que se refieren, salvo prueba en contrario.

Las actas de inspección tienen carácter de **documentos públicos** con valor probatorio y acreditarán la veracidad de los hechos susceptibles de percepción directa por el inspector, de los inmediatamente deducibles de aquéllos y de los acreditados por medios de prueba

¹ El Art. 87, de la Ley 13/2016, de 28 de julio, de Turismo (BOPV nº 152), identifica las actas de inspección. Además, en su Art. 86 identifica las comunicaciones, diligencias e informes.



consignados en la propia acta, como los documentos o declaraciones incorporados a la misma.

Para su formalización, las actas de inspección **han de ser levantadas en presencia del titular** de la empresa o de su representante legal o ante quien se encuentre al frente de los mismos. Son firmadas por el inspector y la **diligencia de notificación** debe ser firmada por la persona ante quien se formalice, aunque si se niega a firmar, se hace constar. La firma no implica la aceptación de su contenido ni de la responsabilidad en la que pueda incurrir el presunto infractor. La falta de firma no exonera de responsabilidad ni destruye la presunción de veracidad del contenido de esta. Una vez firmada, el inspector la remite al órgano competente en el plazo máximo de 15 días.

Se permite que la persona ante la que se extienda el acta **presente alegaciones** cuanto estime conveniente sin perjuicio de la actuación de la inspección.

El **resultado de la inspección** puede ser diverso: podrá ser de conformidad, de constancia de hechos, de obstrucción o de infracción.

Requisitos formales de las actas de inspección en cuanto que han de contener:

- La identificación del inspector, lugar, fecha y hora en que el acta se formalice;
- Identificación del establecimiento o actividad objeto de la inspección, de la persona o personas presuntamente responsables, así como de aquellas en cuya presencia se realiza la inspección;
- Los hechos sucintamente expuestos;
- Clasificación de los hechos constatados por el Inspector;
- La diligencia de notificación al interesado conteniendo los requisitos del Art.40.- de la Ley 39/2015, haciendo constar el rechazo de la notificación si se produjera.

Infracción de obstrucción a la labor inspectora

La tipificación como infracción administrativa de la obstrucción, a través de la negativa a facilitar la documentación solicitada o bien la negativa a la entrada en el lugar objeto de la inspección nace directamente de la existencia de una obligación legal de entregar esa documentación, así como de facilitar la entrada en el lugar de la inspección como expresamente se deriva del art 4.- de la Ley 40/2015.



La regulación específica en cada una de las materias estable esta misma tipificación sobre la obstrucción a la labor inspectora.²

Información activa

Con carácter general, las actuaciones de inspección programadas (campañas de inspección, redes de alerta, etc.) se confeccionan al comienzo de cada año por el órgano competente en materia de inspección del sector concreto. Y a efectos de publicidad, y en términos generales, el **contenido mínimo** de estas actuaciones de inspección programadas ha de ser:

- Objeto material, contenido y finalidad de la inspección.
- Determinación del ámbito geográfico.
- Tipología de las empresas, actividades y establecimientos objeto de inspección.
- Modalidad, categoría, y/o en su caso resto de variables definitorias, de los establecimientos, de las entidades, etc., a inspeccionar.
- Duración temporal de la campaña de inspección.
- En su caso, protocolo de inspección (documento guía para la actuación inspectora).

Y a efectos informativos se dará **publicidad** de dicha planificación en la sede electrónica de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

A la finalización de la campaña se dará publicidad del **Informe de resultados** de la campaña.

4. Catálogo de Servicios

De forma similar a lo construido para la familia de sanciones, se propone definir en el Catálogo de Servicios un Servicio/Procedimiento de actuaciones de inspección programadas para cada una de las materias (turismo, consumo, comercio, salud pública, aguas, etc.).

Propuesta_01. Ejemplos:

- Servicio - Inspecciones programas de turismo (Vigente)
 - Procedimiento - Inspecciones programadas de casas rurales 2018 (Histórico)
 - Procedimiento - Inspecciones programadas de campings 2019 (Vigente)
- Servicio - Inspecciones programas de consumo (Vigente)

² Art 95.2 de la Ley 13/2016, de 28 de julio, de Turismo (BOPV nº 152)



- Procedimiento - Inspecciones programadas de agencias de viaje 2018 (Histórico)
- Procedimiento - Inspecciones programadas de agencias de viaje 2019 (Vigente)
- Servicio - Inspecciones programas de comercio (Vigente)
 - Procedimiento - Inspecciones programadas de rebajas 2018 (Histórico)
 - Procedimiento - Inspecciones programadas de rebajas 2019 (Vigente)
 - Procedimiento - Inspecciones programadas de ofertas 2019 (Vigente)

Propuesta_02. Ejemplos:

- Servicio - Inspecciones programas de turismo (Vigente)
 - Procedimiento - Inspecciones programadas de casas rurales (Vigente)
 - Procedimiento - Inspecciones programadas de campings (Vigente)
- Servicio - Inspecciones programas de consumo (Vigente)
 - Procedimiento - Inspecciones programadas de agencias de viaje (Vigente)
- Servicio - Inspecciones programas de comercio (Vigente)
 - Procedimiento - Inspecciones programadas de rebajas (Vigente)
 - Procedimiento - Inspecciones programadas de ofertas (Vigente)

En cualquier caso, cada uno de estos Servicios/Procedimientos dispondrá de una **ficha en Euskadi.eus**.

5. Tramitación

La tramitación del procedimiento de las actuaciones de inspección programadas (campañas de inspección, redes de alerta, etc.), tiene las siguientes fases:

4.1.- Fase de Inicio

En el desarrollo de las actuaciones de inspección programadas (campañas de inspección, redes de alerta, etc.), la iniciación del procedimiento de inspección se iniciará de oficio por orden de servicio del órgano competente en materia de inspección del sector correspondiente, o, en su caso, por el responsable del servicio o responsable territorial que ostente la delegación de la competencia.

El órgano introduce los **documentos/plantillas** de la actuación de inspección programada. Contendrá, principalmente, la siguiente información:

- Orden de servicio de la campaña de inspección.
- Identificación de la persona responsable (por ejemplo, coordinadoras) de la actuación de inspección programada (campañas de inspección, redes de alerta, etc.),



- Objeto material, contenido y finalidad de la inspección.
- Protocolo de inspección (Documento checklist / guía de los elementos a tener en cuenta en la inspección)
- Calendario de la campaña de inspección: asignación de entidades y/o establecimientos a inspeccionar, asignación inspectores, asignación de fechas de inspección (intervalo temporal).
- Informe final de resultados

Para cada uno de los establecimientos y/o entidades a inspeccionar se abre un **expediente individualizado de inspección** (apertura de oficio).

Cada órgano gestor de las actuaciones de inspección programadas podrá determinar si el procedimiento va a requerir de una inspección “in situ”, o, por el contrario, la actuación inspectora se va a llevar a cabo sólo mediante un requerimiento de documentación a la parte inspeccionada.

En cualquier caso, cada órgano gestor de las actuaciones de inspección programadas podrá gestionar el momento de la apertura del expediente individualizado. Es decir, podrá decidir que el expediente de inspección individual sólo se abre si se dispone, por ejemplo, del acta de la inspección.

Para cada uno de estos expedientes se asignará a un inspector, que será la persona responsable del expediente de inspección individual:

En el caso de turismo y comercio, las coordinadoras de las delegaciones son las que abren los expedientes, son las instructoras de los procedimientos.

Expediente actuación inspección_01	Expediente inspección individual_0101 Expediente inspección individual_0102 . Expediente inspección individual_010n
Expediente actuación inspección_02	Expediente inspección individual_0201 Expediente inspección individual_0202 . Expediente inspección individual_020n
Expediente actuación inspección_0n	Expediente inspección individual_0n01 Expediente inspección individual_0n02 . Expediente inspección individual_0n0n



NOTA: Aquellos expedientes de Tramitagune creados de oficio, de la familia de sanciones y de la familia de inspecciones (actuaciones de inspección programadas), NO serán visibles en Mi Carpeta hasta que se ejecute un trámite específico del flujo, en este caso, la notificación al interesado.

4.2.- Fase de Instrucción

La persona responsable de la actuación de inspección programada (campañas de inspección, redes de alerta, etc.), solicita la inspección, bien a un inspector particular, o bien a un buzón de inspectores (se puede crear un buzón para cada una de las oficinas territoriales).

Dependiendo de las características de la campaña de inspección, el ejercicio de la actividad inspectora particular podrá realizarse previo aviso, o, por el contrario, se realizará sin mediar aviso alguno.

La persona inspectora realiza los **actos de inspección:**

- Inspecciones,
- Toma de muestras. En su caso, envía al Laboratorio
- Estudio de documentación aportada,
- Cumplimentación de protocolo de inspección,
- Levantamiento de acta,
- Diligencia de notificación,
- Recepción de alegaciones (in situ),
- Etc.

La persona inspectora elabora el correspondiente Informe de inspección, por medio del cual se aportan al órgano decisorio los elementos de juicio necesarios para que dicte resolución/informe provisional. Esta resolución/informe provisional, junto con el acta de inspección, es notificada al inspeccionado. El inspeccionado tiene la posibilidad, en el plazo de 10 días hábiles, de presentar alegaciones, de proponer la práctica de nuevas pruebas, etc.

NOTA: Esta la tarea de Resolución provisional, pero ésta no será sugerida en el flujo. En cualquier caso, y si el Departamento lo considera oportuno se podrán forzar dicha tarea.

4.3.- Fase de Requerimiento - Resolución



Una vez finalizado el plazo de las alegaciones, el órgano competente dicta la **resolución de inspección**:

- En el caso de NO observarse incumplimiento en la primera visita de inspección, se dicta resolución de inspección favorable. Dicha resolución administrativa es notificada a la entidad inspeccionada.
- En el caso de SÍ observarse incumplimientos en la **primera visita** de inspección, se le requiere a la entidad inspeccionada la subsanación de dichos incumplimientos³. **Este requerimiento determinará** los plazos para su subsanación, y, en su caso, la fecha de la segunda visita de inspección. Dicho requerimiento es notificado a la entidad inspeccionada.
- En la segunda visita de inspección se comprobará si se han subsanado los incumplimientos.
 - En el caso de NO observarse incumplimientos en la segunda visita de inspección, se dicta resolución de inspección favorable. Dicha resolución administrativa es notificada a la entidad inspeccionada.
 - En el caso de SÍ observarse incumplimientos en la segunda visita de inspección, se levanta el acta correspondiente. Una vez finalizadas todas las actuaciones de inspección de esta segunda visita, el órgano competente dicta resolución de inspección. La resolución recogerá aquellos aspectos ocasionados por los incumplimientos (**inicio de sanción, cancelación de la autorización, paralización de la actividad, modificación parcial de la autorización, inmovilizado, apercibimiento, traslado de expediente, intervención, etc.**) Dicha resolución administrativa es notificada a la entidad inspeccionada.
- Tras la notificación de la resolución de inspección a la parte inspeccionada, la misma puede presentar el tipo de recurso que corresponda, en los plazos de recuso que corresponda.
- Una vez finalizado los plazos de recurso se cierra el expediente.

Tras la finalización de las inspecciones individualizadas se elabora un informe conjunto del expediente “raíz” de la actuación de inspección programada (campañas de inspección, redes de alerta, etc.), que se guarda en la documentación correspondiente al expediente “raíz” de la actuación de inspección.

³ En el caso de la materia de consumo, estos incumplimientos pueden acarrear el inmovilizado de unidades, e incluirse dichos incumplimientos en la Red de alerta.



A continuación, se incluye el detalle de tramitación de los procedimientos pertenecientes a la familia de inspecciones:

6. Flujo de tramitación

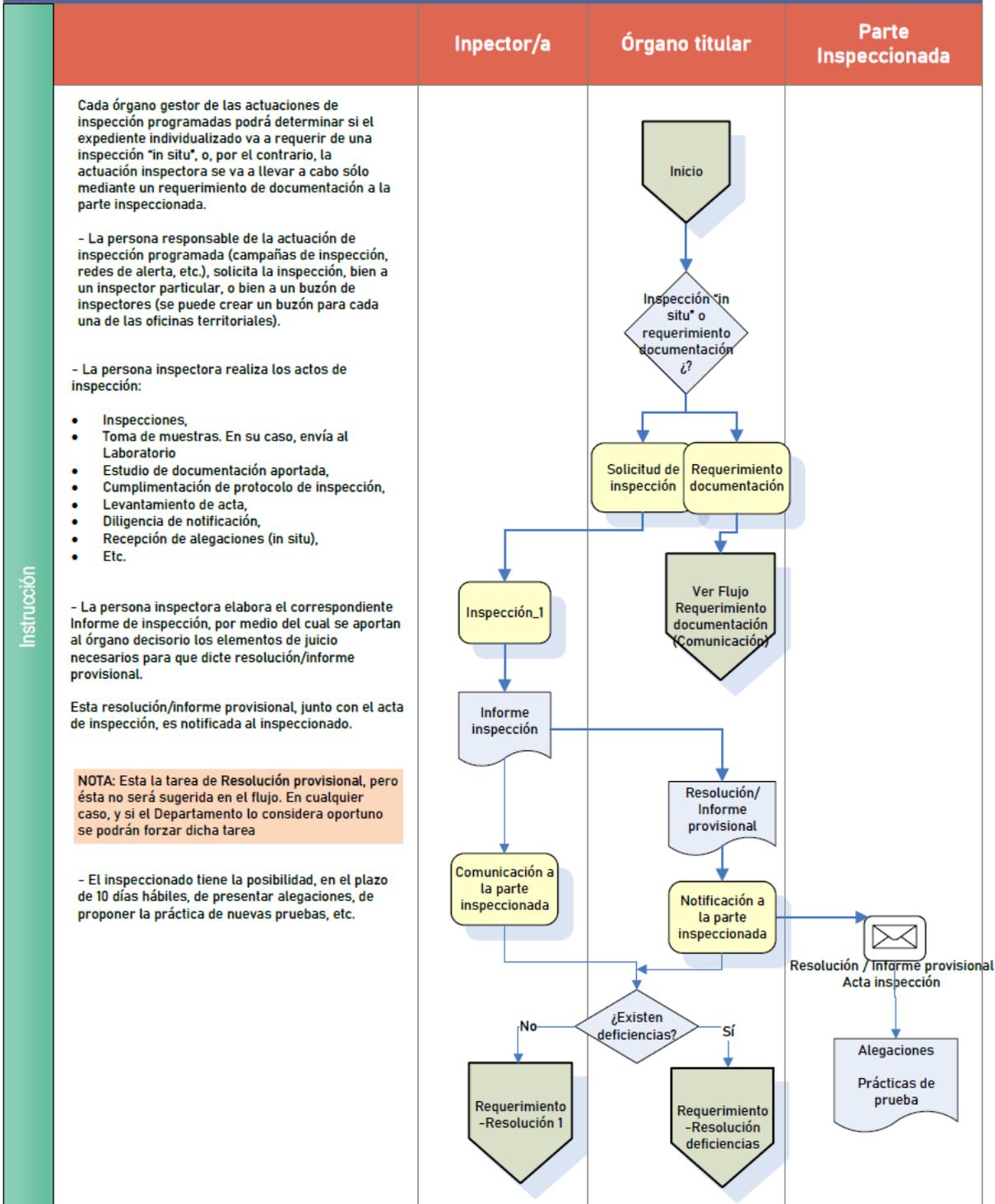
A continuación, se incluye el detalle de tramitación del procedimiento en forma de diagrama de flujo:



MBT - Familia Inspecciones			
Fase: Inicio			
	Inspector/a	Órgano titular	Parte Inspeccionada
Información activa de la actuación de inspección programada	<p>- Con carácter general, las actuaciones de inspección programadas (campañas de inspección, redes de alerta, etc.) se confeccionan al comienzo de cada año por el órgano competente en materia de inspección del sector concreto. Y a efectos de publicidad, y en términos generales, el contenido mínimo de estas actuaciones de inspección programadas ha de ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto material, contenido y finalidad de la inspección. • Determinación del ámbito geográfico. • Tipología de las empresas, actividades y establecimientos objeto de inspección. • Modalidad, categoría, y/o en su caso resto de variables definitorias, de los establecimientos, de las entidades, etc., a inspeccionar. • Duración temporal de la campaña de inspección. • En su caso, protocolo de inspección (documento guía para la actuación inspectora). <p>- Definir en el Catálogo de Servicios un Servicio/Procedimiento de actuaciones de inspección programada para cada materia (turismo, consumo, comercio, salud pública, aguas, etc.)</p> <p>- Elaborar la correspondiente Ficha de Euskadi.eus por cada una de las materias.</p> <p>- En Tramitagune, crear el expediente "raíz" de la actuación de inspección programada.</p>	<pre> graph TD A[Planificación de las actuaciones de inspección programadas] --> B[Definición de los Servicios/Procedimientos en el Catálogo de Servicios] B --> C[Ficha Euskadi.eus] C --> D[Tramitagune: crear expediente "raíz" de la actuación de inspección] </pre>	
Apertura expediente individual	<p>- Cada órgano gestor de las actuaciones de inspección programadas podrá gestionar el momento de la apertura del expediente individualizado. Es decir, podrá decidir que el expediente de inspección individual sólo se abre si se dispone, por ejemplo, del acta de la inspección.</p>	<pre> graph TD E[Apertura del expediente individualizado] --> F[Instrucción] </pre>	

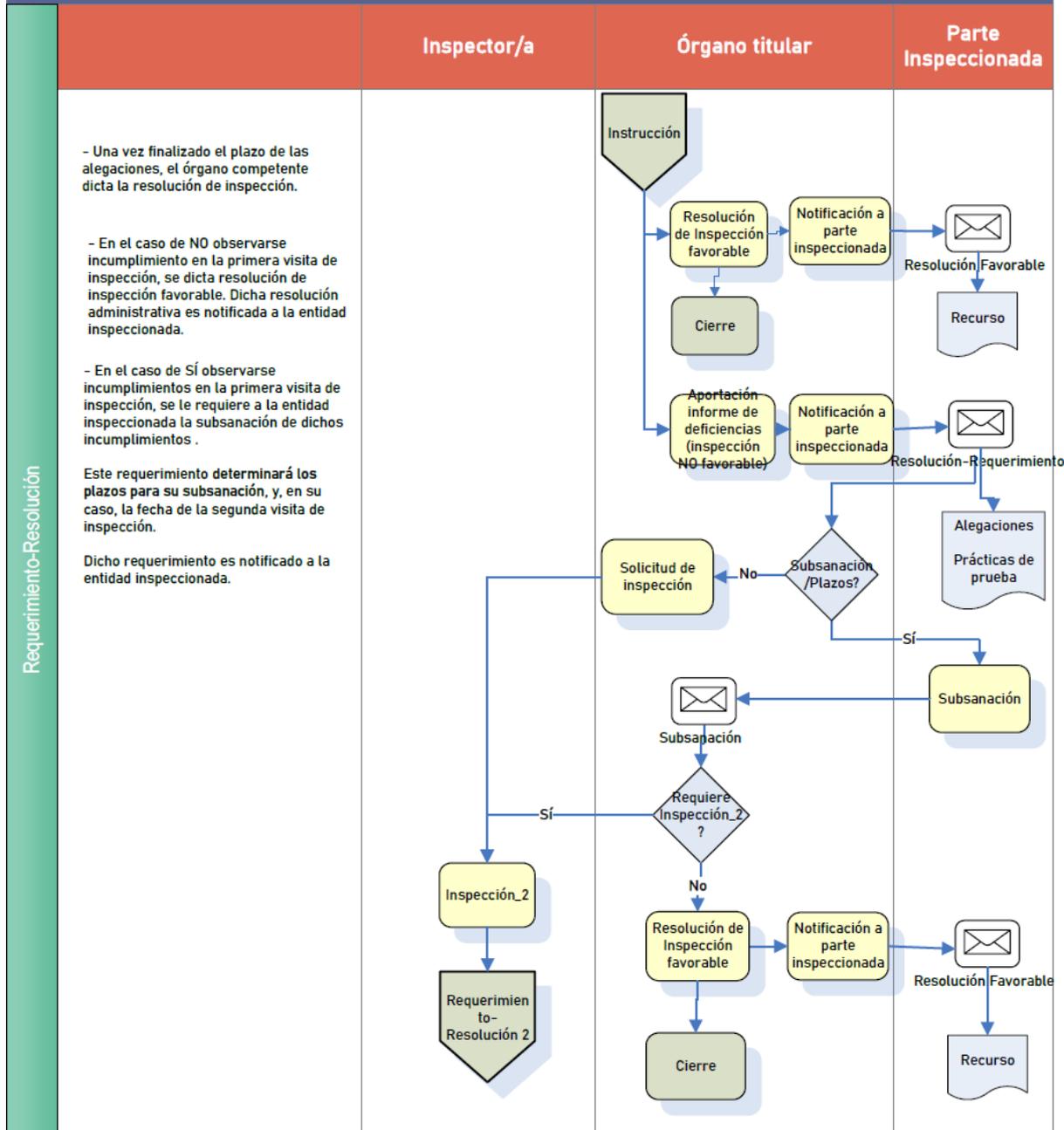


MBT - Familia Inspecciones Fase: Instrucción





MBT - Familia Inspecciones Fase: Resolución-Requerimiento (1 de 2)





MBT - Familia Inspecciones Fase: Resolución-Requerimiento (2 de 2)

Requerimiento-Resolución	Inspector/a	Órgano titular	Parte Inspeccionada
<p>- En la segunda vista de inspección se comprobará si se han subsanado los incumplimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de NO observarse incumplimientos en la segunda visita de inspección, se dicta resolución de inspección favorable. Dicha resolución administrativa es notificada a la entidad inspeccionada. En el caso de SÍ observarse incumplimientos en la segunda visita de inspección, se levanta el acta correspondiente. Una vez finalizadas todas las actuaciones de inspección de esta segunda visita, el órgano competente dicta resolución de inspección. La resolución recogerá aquellos aspectos ocasionados por los incumplimientos (inicio de sanción, cancelación de la autorización, paralización de la actividad, modificación parcial de la autorización, inmovilizado, apercibimiento, traslado de expediente, intervención, etc.) Dicha resolución administrativa es notificada a la entidad inspeccionada. <p>- Tras la notificación de la resolución de inspección a la parte inspeccionada, la misma puede presentar el tipo de recurso que corresponda, en los plazos de recuso que corresponda.</p> <p>- Una vez finalizado los plazos de recuso se cierra el expediente.</p> <p>- Tras la finalización de las inspecciones individualizadas se elabora un informe conjunto del expediente "raíz" de la actuación de inspección programada (campañas de inspección, redes de alerta, etc.), que se guarda en la documentación correspondiente al expediente "raíz" de la actuación de inspección.</p>			



7. Marco normativo general: elaboración y tramitación

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Existe una gran profusión de normas sectoriales de distinto rango en consonancia con los numerosos sectores y servicios públicos implicados:

- LEY 13/2016, de 28 de julio, de Turismo.
- LEY 6/2003, de 22 de diciembre, de Estatuto de las Personas Consumidoras y Usuarías.

8. Grupo de Trabajo

El grupo de trabajo de la revisión de la familia de Inspecciones del MBT ha estado formado por las siguientes personas:

Nombre	Departamento	Unidad Administrativa
Marian Sancho Bernad	Salud	Salud alimentaria
Koldo de la Fuente		Salud ambiental
Félix Cuadrado		EJIE – Asistencia Técnica
Teresa Simal	Kontsumobide	Kontsumobide
Carlos Abad		EJIE – Asistencia Técnica
Carlos Izaguirre	Turismo, Comercio y Consumo	Ordenación del Turismo
Gema Echenique		Oficina Territorial Álava
Elvira Mendia		Oficina Territorial Álava
Arantza López de Munain Bardeci		Comercio
Victoria Jiménez		Dirección Servicios
Eduardo Olea		EJIE – Asistencia Técnica
Amaia Andrade		EJIE – Asistencia Técnica
Irune Zumalde		Gobernanza Pública y Autogobierno
Elias Palacios	EJIE – Asistencia Técnica	
Iratxe Fernández	EJIE – Asistencia Técnica	
Ibai Llona	EJIE – Asistencia Técnica	
Juan Luis Ronco	DACIMA	