



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
General de Transparencia
y Buen Gobierno

**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA ACCYL
(breve guía para gestores)**

Índice

I. FASE DE PLANIFICACIÓN: DISEÑO Y REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
1.DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS	3
2.OBTENCIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS	3
3.DISEÑO DE FORMULARIOS Y APLICACIONES.....	4
4.INVENTARIADO DEL PROCEDIMIENTO: IAPA Y SIA	6
5.MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE PUEDEN/DEBEN UTILIZARSE.....	6
6.REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA NORMA	7
II. FASE DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
1.IAPA	7
2.SEDE ELECTRÓNICA	7
3.MEDIOS ELECTRÓNICOS	8
a) GADE (Gestión de Administración Electrónica)	8
b) REA (Registro Electrónico de apoderamientos)	9
c) PORTAFIRMAS	9
d) HERMES	10
e) SUFO (Supresión de Fotocopias)	11
f) CVLT (Cómo va lo tuyo)	11
g) COEL (Copias electrónicas)	11
h) NOTI (Notificaciones por comparecencia en sede electrónica)	12
i) Más información sobre las herramientas de Administración electrónica	12
III. ANEXO I: TEXTOS PARA APARTADOS COMUNES	13
1.REPRESENTACIÓN.....	13
2.VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS	13
3.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	15
IV. ANEXO II: MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA DEL IAPA	16
V. ANEXO III. MODELO DE FICHA INFORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS	18

La actividad de las Administraciones Públicas debe ajustarse, entre otros, al principio de racionalización y agilidad de los procedimientos y de las actividades materiales de gestión. Además deben garantizar que los interesados pueden relacionarse con ellas a través de medios electrónicos.

Para cumplir adecuadamente con esos requerimientos los servicios gestores de nuestra Administración deben planificar y gestionar adecuadamente los procedimientos a través de los que se van a ejercer las atribuciones que les corresponden. Para ello disponen de una serie de medios y herramientas, que se describen brevemente a continuación.

I. FASE DE PLANIFICACIÓN: DISEÑO Y REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A la hora de diseñar y regular un procedimiento administrativo hay que reflexionar sobre distintas cuestiones:

1. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS

Hay que tener claro qué **trámites** debe incluir el procedimiento, qué **requisitos** se van a establecer y con qué **datos o documentos** se va a justificar el cumplimiento de esos requisitos. Hay que tener en cuenta que deben ser los mínimos, los idóneos y los necesarios para el cumplimiento del fin del procedimiento y para su adecuada gestión. En consecuencia, debe realizarse un ejercicio de **simplificación del procedimiento y de reducción de cargas administrativas**.

Para ayudarte en esa tarea tienes:

[La guía de simplificación administrativa](#)

[La guía de eliminación y reducción de cargas administrativas](#)

2. OBTENCIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS

Hay que tener claro **cómo se van a obtener los datos y documentos exigidos por las normas aplicables al procedimiento**, teniendo en cuenta el derecho de los interesados a no presentar datos y documentos que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por estas.

El órgano gestor podrá **consultar o recabar** dichos documentos cuando sea posible a través de los **medios disponibles** para ello, que son:

a) **SUFO** (Supresión de Fotocopias). Los datos y documentos disponibles para verificación y consulta a través de SUFO se pueden consultar en el siguiente enlace:

[Servicios de intermediación disponibles actualmente](#)

b) SILCON. Determinados centros directivos y organismos de nuestra Administración tienen acceso a la aplicación SILCON de la Tesorería General de la Seguridad Social para la consulta de información concreta, en virtud del [convenio](#) suscrito con esa entidad.¹

c) PIDO. Intercambio de datos y documentos de la Tesorería General de la Seguridad Social y del Instituto Nacional de la Seguridad Social por fichero, mediante solicitud a través de [su sede electrónica](#) desde la propia consejería u organismo interesado.

d) Suministro de información de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (**AEAT**) para finalidades no tributarias. En virtud de [convenio](#) suscrito con dicha entidad. Se solicita a través de la Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica de la Consejería de Economía y Hacienda.

Debe tenerse en cuenta que es la norma reguladora del procedimiento la que determina los requisitos que deben cumplirse por el interesado y los datos y documentos con que debe acreditarse su cumplimiento.

Asimismo, en los formularios de solicitud debe incluirse un apartado donde el interesado pueda hacer constar, si así lo desea, su oposición a la consulta de datos (y la consiguiente obligación de presentarlos), o la autorización expresa para la información suministrada en los casos de cesión de datos de la AEAT (datos tributarios) y del Registro Central de Delincuentes Sexuales (certificado negativo). En el **anexo I** se recogen formulas tipo para incluir en los formularios.

La intermediación la lleva:

Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno (Oficina Técnica de Calidad Normativa y Simplificación)

3. DISEÑO DE FORMULARIOS Y APLICACIONES

Para los **formularios o modelos de solicitud** (o para la realización de trámites sucesivos) que requiera el procedimiento, se deben diseñar los correspondientes *formularios web* (que se cumplimentan dentro de un navegador web) o disponer del correspondiente **programa facilitador** (programa diseñado o utilizado específicamente para un procedimiento o grupo de procedimientos que facilita la gestión de todos o algunos de sus trámites).

¹ Son los siguientes:

- Situaciones adicionales de afiliación: GSS, GRS y ECYL
- Consulta situaciones adicionales de alta: GSS y GRS
- Gestión del derecho a asistencia sanitaria: GRS
- Consulta de datos de asistencia sanitaria: GSS y GRS
- Consulta general de trabajadores-empleo: ADE, ECYL, Consejería IEM y Consejería EDU (para formación profesional).
- Consulta de cuenta de cotización: ADE, ECYL, Consejería IEM y GSS (DG Mujer).
- Consulta de situación de afiliados: GSS, Consejería EDU (para formación profesional) y ECYL.
- Consulta del fichero general de afiliación: ECYL.

Los formularios deben adaptarse a lo dispuesto en la Orden ADM/942/2009, de 2 de mayo, sobre normalización de formularios asociados a procedimientos administrativos.

Para ampliar la información puede consultarse el documento nº 2:

[Recomendaciones para la elaboración de formularios](#)

Debe proporcionarse al Servicio de Informática que elabore el formulario un documento en el que conste la “lógica del formulario”: avisos o mensajes informativos, campos obligatorios, campos excluyentes, desplegados... Es muy importante proporcionar de manera detallada esta información y solicitarlo con la antelación suficiente para que pueda estar elaborado en el momento en que se prevea ponerlo a disposición de los ciudadanos.

En el anexo I se recogen contenidos referidos a apartados comunes de los formularios: representación, autorización/oposición consulta de datos e información protección de datos personales.

Para consultas sobre este tema :

Para dudas sobre contenido general:

Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno (Oficina Técnica de Calidad Normativa y Simplificación)

Para dudas sobre protección de datos personales:

Delegado de Protección de datos de la consejería/organismo

Para dudas técnicas:

Servicio de Informática de la consejería/organismo

En En el ámbito de la **Consejería de la Presidencia** los órganos gestores pueden realizar su propio formulario telemático con firma electrónica sobre la base de una plantilla genérica (formulario auto-gestionado-GENÉRICO), accediendo a través de:

ASISTA3/Servicios a aplicaciones JCYL/Presidencia/Resto aplicaciones Presidencia/PDFS. Gestión de formularios

Y adjuntando el fichero de solicitud de formulario genérico cumplimentado.

En los supuestos en que no fuera posible utilizar el formulario genérico, se podrá solicitar por la misma vía la elaboración de un formulario a medida. Deberán adjuntarse dos documentos:

- Documento en formato Word que será la imagen final del formulario que se solicita, recogiendo la estética, datos y campos necesarios.

- Documento de solicitud de formularios digitales, debidamente cumplimentado.

4. INVENTARIADO DEL PROCEDIMIENTO: IAPA Y SIA

Todos los procedimientos administrativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León deben estar incluidos en el IAPA ([Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos](#)). El IAPA es la puerta de entrada a los servicios de Administración electrónica. Cada procedimiento tiene un código de IAPA. También cada formulario asociado al procedimiento, sea de solicitud o de otro trámite, tiene su código. En el IAPA se incluyen las altas, bajas y modificaciones.

En esta fase de planificación ya puede hacerse lo siguiente:

- Consultar el estado del procedimiento en el IAPA, para saber si hay que crearlo o modificarlo, accediendo a:

<https://www.ae.jcyl.es/fest-consulta-interna/inicio.do>

- Averiguar quién de mi centro directivo está dado de alta como usuario y va a dar de alta el procedimiento o realizar las modificaciones oportunas. Para hacerlo el responsable del IAPA entrará y se acreditará en el siguiente enlace:

<https://www.ae.jcyl.es/fest-gestion/Login.do>

- Preparar la ficha que es necesario cargar con información del procedimiento (anexo II) o las modificaciones oportunas.

Los procedimientos administrativos se incluyen posteriormente por la Oficina Técnica de Calidad Normativa y Simplificación en SIA (Sistema de Información Administrativa). Esta aplicación estatal contiene la relación de procedimientos y servicios de las diferentes Administraciones Públicas. Se puede acceder a su contenido a través de la sede electrónica del Punto de Acceso General Electrónico /[Subsede electrónica de las Administraciones Públicas](#).

En IAPA:

- **Sube procedimientos COMPLETOS, no trámites de un procedimiento.**
- **Sube TAMBIÉN los procedimientos que se inicien DE OFICIO (tienen que estar inventariados para poder usar aplicaciones de Administración electrónica).**

El IAPA lo lleva:

Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno
(Oficina Técnica de Calidad Normativa y Simplificación)

5. MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE PUEDEN/DEBEN UTILIZARSE

La gestión de los procedimientos administrativos debe realizarse por medios electrónico. En esta fase de planificación hay que conocer y prever la utilización de los servicios de desarrollo de la plataforma de Administración electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, tanto los que sirven para las relaciones con los interesados, como los que facilitan las relaciones intra e interadministrativas. Hay que tener en cuenta que determinados aspectos de su uso deben reflejarse en la norma y en los formularios.

En el [apartado 3 del capítulo II](#) de este documento se detallan dichos medios

6. REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA NORMA

Cuando se requiera la aprobación o modificación de la normativa reguladora del procedimiento, la redacción del texto debería ser un **proceso paralelo** a las reflexiones realizadas en los apartados anteriores. Deberán aplicarse los **principios de buena regulación** y cumplir con lo establecido en el **Acuerdo 190/2019**, de 12 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban medidas de mejora de la regulación en el ordenamiento jurídico autonómico de Castilla y León para el período 2019 a 2023.

El texto de la norma se acompañará de la correspondiente **memoria de análisis de impacto normativo (MAIN)**.

Para ampliar la información pueden consultarse:

[El manual de calidad normativa](#)

[La guía de calidad normativa](#)

[Instrucciones para la elaboración de documentos](#)

Contactar con:

Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento de la consejería u organismo.

II. FASE DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tareas que hay que realizar:

1. IAPA

Hay que dar de alta en el IAPA el procedimiento y los formularios asociados. Como se ha dicho antes, eso lo tiene que hacer, a solicitud del responsable del procedimiento (Jefe/jefa de Servicio), la persona usuaria de la aplicación IAPA en la dirección <https://www.ae.jcyl.es/fest-gestion/Login.do>

Si se necesita realizar una consulta:

iapa@jcyl.es

2. SEDE ELECTRÓNICA

Hay que pedir la publicación del procedimiento en la sede electrónica, a través de la Unidad del 012, adjuntando debidamente cumplimentadas la ficha con la información sobre el procedimiento (documento 6 bis de [este enlace](#)) y la ficha informativa sobre protección de datos personales (anexo III).

Remitir a:

aedoc012@jcyL.es

3. MEDIOS ELECTRÓNICOS

Los medios electrónicos puestos a disposición de los gestores de procedimientos administrativos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León son básicamente los siguientes:

- Para acceder a las solicitudes presentadas por los ciudadanos: [GADE](#)
- Para consultar los poderes del representante del interesado: [REA](#), y [NOTARÍA](#)
- Para firmar/poner a la firma resoluciones y otros documentos: [PORTAFIRMAS](#)
- Para evacuar trámites internos en esta Administración: [HERMES](#)
- Para verificación y consulta de datos y documentos: [SUFO](#)
- Para consultar o actualizar el estado de los trámites de los ciudadanos: [CVLT](#)
- Para hacer copias auténticas electrónicas: [COEL](#)
- Para el envío de notificaciones y comunicaciones electrónicas: [NOTI](#)

Veamos muy someramente esas aplicaciones:

a) [GADE](#) (Gestión de Administración Electrónica)



El gestor entrará, previa autenticación, en GADE para acceder y tramitar las solicitudes que hayan presentado los ciudadanos a través de la sede electrónica en un determinado procedimiento en el que esté dado de alta. Las solicitudes tienen ya el número de registro electrónico, así como un identificador único.

El gestor puede consultar la información de entrada de la solicitud y puede descargar el resumen de presentación, así como la propia solicitud y sus anexos para estudiarla y tramitarla. Si existe una aplicación a medida para la gestión del procedimiento o un sistema específico para la creación de formularios teletramitables (como es el caso de la Consejería de la Presidencia), el expediente lo tramitará en ella.

Solicitar altas, bajas y modificaciones en:

ASISTA/05 Servicios a aplicaciones JCYL/Administración electrónica

Acceso en el Portal de Servicios TIC:

<https://www.ae.jcyL.es/gade/>

Mediante usuario y contraseña o certificado electrónico

Para dudas e incidencias:

ae-sic@jcy.l.es

b) REA (Registro Electrónico de apoderamientos)



Los interesados, personas físicas o jurídicas, pueden habilitar a otras personas (físicas o jurídicas) para ser sus representantes en procedimientos ante esta Administración.

Estas habilitaciones, que se inscriben en el **Registro Electrónico de Apoderamientos**, pueden hacerse por distintos medios, entre ellos la comparecencia personal (en las oficinas de asistencia en materia de registros) o en sede electrónica.

El gestor, cuando estudia una solicitud presentada por un representante del interesado (apoderado), puede verificar esos poderes entrando en **Apodera** (la aplicación de REA).

Para darte de alta en Apodera:

Solicítalo en cualquiera de los siguientes correos electrónicos:

jantonio.maroto@jcy.l.es

sotetsu@jcy.l.es

Si el apoderamiento se ha hecho ante notario, se puede utilizar



servicio de consulta de subsistencia de los poderes, y también de administradores (representación legal), del Consejo General del Notariado disponible a través de SUFO.

c) PORTAFIRMAS



Es una herramienta que permite incorporar la firma electrónica de altos cargos y funcionarios en los flujos de trabajo de esta Administración. En el flujo pueden intervenir personas con distintos roles: la que redacta el documento y lo sube a la herramienta, la que da el visto bueno, la que lo firma y la que descarga la documentación firmada.

La firma se realiza con Autofirma y requiere la utilización de certificado electrónico. Pueden firmarse documentos uno a uno o múltiples documentos en un solo acto de firma. La herramienta permite firmar electrónicamente documentos mediante certificado electrónico con Autofirma y descargar los documentos firmados. Permite la firma de numerosos documentos a la vez. (múltiples documentos distintos firmados en un solo acto, por ejemplo para resolución de procedimientos de concurrencia competitiva).

Esta herramienta permite establecer un flujo en el que intervienen personas con

La herramienta permite elegir entre dos tipos de firma: “cascada”, en que establece un orden en los destinatarios de firma (recomendable) y “paralela”, en que no hay ningún orden.

Por otra parte, permite dos tipos de configuración: PADES, para firmar sin más, y PADES y CUSTODIA, que permite, además de la firma, la custodia en **Depósito de Originales Electrónicos (DOE)**. El DOE es la plataforma encargada de almacenar de forma segura los

documentos electrónicos que se le confíen. Para buscar un documento en el DOE hay que introducir su identificador o localizador.

Solicitar altas, bajas y modificaciones en:

ASISTA/05 Servicios a aplicaciones JCYL/Administración electrónica

Acceso en Portal de Servicios TIC:

<https://portafirmas.ae.jcyl.es/pfirma7/login>

Mediante:

- Usuario/contraseña de acceso al equipo
- Cl@ve o certificado electrónico

Recuerda:

Los actos de trámite o de resolución que hayan de notificarse de forma individualizada súbelos a la firma separadamente, no en un pdf único, aunque se trate de actos con contenido sustancialmente idéntico. La persona competente para dictarlo puede utilizar la opción de firma múltiple o masiva para firmar todos los documentos en un solo acto, pero sin que se genere un solo identificador único, lo que comprometería la protección de datos personales.

d) HERMES 

Es el canal de comunicación interna de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para las todas las unidades de la Administración General e Institucional y para todos los asuntos que requieran constancia, formen o no parte de un expediente administrativo.

Permite crear y enviar comunicaciones y sus adjuntos, y leer y responder las comunicaciones recibidas. Asimismo permite validar (recoger el visto bueno de otro usuario), reenviar un comunicación recibida, y distribuir (reenviar a otros usuarios una comunicación recibida sin realizar ninguna modificación sobre ella).

La aplicación facilita la gestión de las comunicaciones mediante las acciones de consulta, impresión de resguardos, clasificación y búsqueda.

Para ser usuario de HERMES:

Tiene que darte de alta el **administrador de HERMES de tu centro directivo.**

Acceso en Portal de Servicios TIC:

<https://hermes.ae.jcyl.es/hermes/pages/login.xhtml>

Usuario/contraseña de acceso al equipo corporativo.

Consejo:

Consejo:

Consulta en la página de inicio de la aplicación el portal de ayuda Hermes.

e) SUFO (Supresión de Fotocopias)



Es la aplicación de la Administración de la Comunidad de Castilla y León mediante la que se accede a los servicios de verificación y consulta de la Plataforma de Administración Electrónica del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y también a datos y documentos de esta Administración.

Permite al gestor de un procedimiento administrativo verificar o consultar los datos de un interesado, de modo que este no tenga que aportar los documentos acreditativos.

La consulta se realiza entre los organismos cedentes y las unidades solicitantes de manera automática.

Se pueden hacer consultas individuales (un expediente) o consultas masivas.

Para acceder al servicio pedir autorización:

- Para el procedimiento administrativo en concreto (solo lo puede hacer el responsable del procedimiento)
- Para el usuario asociado al procedimiento autorizado

En ASISTA/05 Servicios a aplicaciones JCYL/Administración electrónica

Acceso en Portal de Servicios TIC

<https://www.ae.jcyl.es/sufo/>

Certificado electrónico.

f) CVLT (Cómo va lo tuyo)



Es una aplicación web que permite al empleado público consultar el estado de los trámites pendientes de los ciudadanos con la Administración de Castilla y León que tienen publicados en su [Ventanilla Electrónica del Ciudadano](#). Además, permite dar de alta la información relativa al estado de tramitación de los expedientes, bien de forma manual a través de formulario, o bien de forma masiva a través de plantillas Excel.

Para acceder es necesario:

Estar registrado y utilizar usuario y contraseña o certificado electrónico

<https://www.ae.jcyl.es/cvlt/>

g) COEL (Copias electrónicas)



COEL es una aplicación que permite generar copias auténticas, que tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Se pueden realizar copias auténticas, tanto de documentos electrónicos, como de documentos en papel. En ambos casos debe partirse de documentos originales o copias auténticas.

Tiene función de consulta de las operaciones realizadas por el usuario.

Para acceder es necesario:

- Estar registrado
- Disponer de certificado electrónico

<https://www.ae.jcyl.es/coel/>

h) NOTI (Notificaciones por comparecencia en sede electrónica)

Es la aplicación que sirve para la realización de notificaciones y comunicaciones electrónicas a los interesados (a los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, a los que no estando obligados lo han elegido y a los que no estando obligados no lo han elegido pero se les notifica complementariamente así para su posible acceso voluntario).

La notificación se produce mediante la comparecencia del interesado en la sede electrónica de la ACCyL.

El sistema acredita la fecha y hora de puesta a disposición y de acceso o de rechazo expreso, así como el número de registro electrónico de salida.

Tener en cuenta que el procedimiento tiene que estar incluido en el IAPA y que la norma que lo regule debe contemplar el sistema de notificaciones.

Solicitar el servicio en:

ASISTA/05 Servicios a aplicaciones JCYL/Administración electrónica

Acceso en Portal de Servicios TIC:

<https://www.ae.jcyl.es/notifigestion/#/>

Usuario y contraseña, o certificado electrónico.

i) Más información sobre las herramientas de Administración electrónica

Para ampliar la información sobre estas herramientas puedes acceder a:

Administración electrónica en GENERAL en la ACCyL. Vídeo:

<https://youtu.be/s5RIUuAjqKw>

Píldoras auto-formativas de PORTAFIRMAS y NOTI

<https://eclap.jcyl.es/web/es/recursos-didacticos/pildoras-autoformativas.html>

Seminarios sobre las APLICACIONES CORPORATIVAS (presentaciones PowerPoint y vídeos)

<https://eclap.jcyl.es/web/es/competencias-digitales/seminarios-aplicaciones-corporativas.html>

Seminario sobre SUFO del proyecto ACOGE

<https://www.youtube.com/watch?v=WEJctr55Ra0>

Seminario sobre PORTAFIRMAS del proyecto ACOGE

<https://www.youtube.com/watch?v=TSIah9Uhk>

III. ANEXO I: TEXTOS PARA APARTADOS COMUNES

1. REPRESENTACIÓN

En los formularios deberán incluirse los campos necesarios para insertar los datos identificativos del representante que deban recabarse en función de que se trate de personas físicas o jurídicas.

Además deberán incluirse los campos para señalar el modo en que va a acreditarse la representación. Son los siguientes:

ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

- Inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos.
- Apoderamiento notarial. CSV / primer apellido de notario, fecha de otorgamientos y número de protocolo.
- Documento privado con firma notarialmente legitimada (se adjunta)
- Documento privado firmado electrónicamente por representante y representado (se adjunta)
- Seleccione la acreditación de la representación
- Certificado electrónico cualificado de representante con el que firma electrónicamente.
- Otros (se adjunta)

2. VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS

Los formularios y aplicaciones que gestionen procedimientos deben informar al ciudadano de que la Administración actuante consultará los datos pertinentes para la resolución del procedimiento o cualquier indicación al respecto que permita al ciudadano saber qué datos se van a consultar.

Se pueden dar varios supuestos:

1. Necesidad de autorización del interesado. Es el caso de la cesión de datos tributarios de la AEAT para fines no tributarios, amparado en el artículo 95 de la Ley General Tributaria.

[] *Autorizo la consulta de “el dato tributario que se requiera”. En el supuesto de no autorizar deberá presentar la correspondiente documentación.*

O bien:

[] *Autorizo la consulta de “el dato tributario que se requiera”.*

[] *No autorizo la consulta de “el dato tributario que se requiera”, y aporto la documentación.*

La autorización expresa es necesaria también para la consulta de datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

2. Una norma con rango de ley habilita la consulta. Es el caso del acceso a la información incluida en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Para su verificación bastará con la incorporación de una declaración responsable, según el caso, como por ejemplo:

"Declaro que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones".

O bien:

"Declaro que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria establecidas en el artículo 20.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones".

3. Derecho de oposición

Ejemplos de fórmulas:

La Consejería XXXXX, en virtud del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, consultará o recabará mediante las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto la acreditación de XXXXX, XXXX, (la lista aquí incluida debe ser suficientemente detallada para permitir al ciudadano saber qué datos se van a consultar).

En caso de oposición, el interesado hará constar que deniega su consulta y deberá aportar la correspondiente documentación.

(Se dejará espacio para hacer constar su oposición a la consulta a los datos concretos y posibles motivos).

La Administración de la Comunidad de Castilla y León consultará o recabará los siguientes documentos, salvo que el interesado se oponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso deberá aportar dichos documentos:

- Documento XXXX () Marcar en caso de oponerse a la consulta²
- Certificado de empadronamiento () Marcar en caso de oponerse a consultar el servicio de verificación de datos de residencia.

Por los siguientes motivos:

² La normativa no impone la inclusión de una casilla para manifestar la oposición y los motivos, pero facilita la gestión y puede ser requerida por los organismos cedentes de los datos.

Debe recordarse que cuando en un procedimiento tengan que consultarse datos de personas distintas del solicitante, la solicitud recogerá su firma, ya que de otra forma no podrá probarse que éstos han podido ejercer su derecho de oposición u autorización expresa.

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Fórmula para el cumplimiento del deber de información básica en los formularios y aplicaciones:

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados por [*centro directivo responsable del tratamiento*] e incorporados a la actividad de tratamiento [*“denominación de la actividad de tratamiento”*].

La finalidad del tratamiento es [*la correspondiente a cada caso*].

El tratamiento de estos datos es necesario para [*cumplimiento de una obligación legal/cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos*].

Los destinatarios de los datos son [los que sean, en su caso] / No está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Puede consultar la información adicional sobre protección de datos en la misma página web de este formulario en la dirección electrónica www.tramitacastillayleon.jcyl.es”.

Para mayor claridad para el interesado puede incluirse la información en formato tabla:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	
Finalidad	
Legitimación	
Destinatarios	
Derechos	
Información adicional	

La información adicional a esta que se debe proporcionar se facilita en las fichas informativas sobre protección de datos que hay que incorporar en la sede electrónica.

IV. ANEXO II: MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA DEL IAPA

CODIGO⁽¹⁾	
DENOMINACIÓN	
OBJETO⁽²⁾	
CONSEJERÍA/ORGANISMO AUTÓNOMO/ENTE PÚBLICO DERECHO PRIVADO.	
CENTRO DIRECTIVO⁽³⁾	

MATERIA⁽⁴⁾:

TIPO⁽⁵⁾:

ÁMBITO DEL PROCEDIMIENTO⁽⁶⁾:

- Externo
 Interno
 Interadministrativo

NORMATIVA APLICABLE.

NORMAS	RANGO LEGAL	
	RANGO REGLAMENTARIO	

DATOS DE TRAMITACIÓN

FORMA DE INICIACIÓN: A solicitud del interesado
 De oficio
 De ambas formas

INICIACIÓN

ÓRGANO COMPETENTE	Norma atribución de la competencia:

ÓRGANO QUE INICIA POR DELEGACIÓN O DESCONCENTRACIÓN	Norma atribución de la competencia:

INSTRUCCIÓN

ÓRGANO INSTRUCTOR	Norma atribución de la competencia:

ÓRGANO QUE INSTRUYE POR DELEGACIÓN O DESCONCENTRACIÓN	Norma atribución de la competencia:

RESOLUCIÓN

ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Norma atribución de la competencia:

ÓRGANO QUE RESUELVE POR DELEGACIÓN O DESCONCENTRACIÓN	Norma atribución de la competencia:

PLAZO NORMATIVO PARA RESOLVER:

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA:

- SI NO

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO:

- ESTIMATORIO DESESTIMATORIO

IMPUGNACIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA:

- Alzada
 Reposición
 Reclamación previa civil
 Reclamación previa laboral
 Reclamación económico-administrativa

ÓRGANO QUE RESUELVE LA IMPUGNACIÓN	
---	--

OBSERVACIONES:

- (1) **Sistema de codificación:** numeración secuencial que corresponda.
- (2) **Objeto:** finalidad del procedimiento, expresada sintéticamente.
- (3) **Centro directivo:** secretaría general, dirección general, delegación territorial, u órgano asimilado.
- (4) **Materia:**

Administración Local	Medio Ambiente
Agricultura y Ganadería	Medios de comunicación social
Asociaciones, colegios profesionales, fundaciones	Mujer
Asuntos migratorios	Ordenación del Territorio
Carreteras e Infraestructuras	Organización
Comercio	Órganos gobierno y Relaciones Institucionales
Consumo	Otras
Cooperación al desarrollo	Patrimonio
Cultura	Personal
Defensa y asesoramiento jurídico	Política financiera
Deportes	Presupuestos
Droga	Protección Civil
Economía	Régimen Interno y mantenimiento
Educación	Riesgos Laborales
Empleo	Sanidad
Energía y Minas.	Servicios Sociales
Espectáculos	Telecomunicaciones
Estadística	Tesorería
Familia	Trabajo
Gestión de la Calidad	Transportes
Industria	Tributos
Información y Atención al Ciudadano	Turismo
Inspección de Servicios	Universidades e Investigación
Intervención	Urbanismo
Juego	Vivienda
Juventud	

(5) Tipo:

Autorizaciones
 Contratación administrativa
 Declaraciones responsables y comunicaciones
 Expropiaciones
 Gestión de Personal
 Gestión Financiera y Presupuestaria
 Gestión tributaria
 Infracciones y sanciones
 Otros
 Premios
 Prestaciones
 Reclamaciones, Recursos y Revisión de Actos
 Registros
 Responsabilidad Patrimonial
 Subvenciones y ayudas.

(6) Ámbito:

Externo: Sus destinatarios son los ciudadanos. Personas físicas y jurídicas.

Interno: Sus destinatarios son los órganos de la Administración de Castilla y León y el personal a su servicio, sin que se produzcan efectos externos directos (no afectan a los ciudadanos ni a otras Administraciones Públicas).

Interadministrativo: Sus destinatarios son otras Administraciones Públicas (AGE o Entidades Locales), o la tramitación es compartida.

V. ANEXO III. MODELO DE FICHA INFORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE (nombre de la actividad de tratamiento) Reglamento General de Protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016)		
Epígrafe	Información básica	Información adicional
Responsable del Tratamiento	(Centro directivo)	Centro directivo (Dirección, teléfono, correo electrónico)
		Delegado de Protección de Datos (Dirección, teléfono, correo electrónico)
Finalidad del tratamiento	(Finalidad del procedimiento de que se trate)	(Finalidad un poco más amplia. Mención sobre fines adicionales artículos 5.1 b) y 89.1 del RGPD.)
		(Información sobre conservación de datos)
Legitimación del tratamiento	(Mención a la base jurídica principal)	(Base jurídica de los artículos 6 y, en su caso, 9 del RGPD. Precepto legal material)
Destinatarios de cesiones o transferencias	(Previsión o no)	(Enunciado de la no previsión o especificación de la previsión)
	(Previsión o no)	
Derechos de las personas interesadas	(Enumeración simple de derechos)	(Relación de derechos y referencia a artículos del RGPD donde se recogen)
		Puede ejercer todos estos derechos ante el responsable del tratamiento.
		Puede ejercer todos estos derechos ante el Delegado de Protección de Datos.
		Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Más información en : www.aepd.es
Procedencia de los datos	(Si proceden de los interesados o sus representantes o de otras fuentes)	(Qué categorías de datos y qué datos)