

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Resolución de 17 de diciembre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba y publica la Guía de Normalización e Inscripción de Formularios de la Junta de Andalucía.

Con fecha de 31 de diciembre de 2019 se publicó en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. Conforme su artículo 12.10, corresponde al órgano directivo central competente en materia de simplificación administrativa la aprobación mediante resolución de las características técnicas, de diseño y funcionales a que han de ajustarse los formularios.

Por otro lado, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 12, y con carácter previo a su puesta a disposición para las personas interesadas, el órgano responsable del mantenimiento del Registro de Procedimientos y Servicios procederá a la normalización e inscripción de los formularios y, en su caso, modelos específicos.

La disposición adicional octava del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, establece la obligación de adecuar progresivamente los formularios asociados a los procedimientos administrativos a lo establecido en el decreto, debiendo estar completamente adaptados en el plazo de dos años desde su entrada en vigor.

Por todo ello, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.3.e) del Decreto 114/2020, de 8 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, la Secretaría General para la Administración Pública

R E S U E L V E

Aprobar y publicar la «Guía de Normalización e Inscripción de Formularios de la Junta de Andalucía», que figura como anexo a la presente resolución, en la que se recogen las características técnicas, de diseño y funcionales a que han de ajustarse los formularios al objeto de lograr una homogeneidad de los mismos, así como el proceso a seguir para la normalización de los formularios y su posterior inscripción en el Registro de Procedimientos y Servicios.

Sevilla, 17 de diciembre de 2020.- La Secretaria General, Ana M.^a Vielba Gómez.

ANEXO**GUÍA DE NORMALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA****ÍNDICE**

- 1. ÁMBITO**
- 2. FINALIDAD**
- 3. ANTECEDENTES Y COMPETENCIAS**
- 4. NORMATIVA APLICABLE Y RECOMENDACIONES**
- 5. DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE NORMALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN**
- 6. PROCESO DE NORMALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN**
 - 6.1. SOLICITUD
 - 6.2. NORMALIZACIÓN
 - 6.2.1. Estudio de la propuesta, observaciones y emisión de borrador
 - 6.2.2. Conformidad⁸
 - 6.3. INSCRIPCIÓN
 - 6.4. PUESTA EN VIGOR
- 7. CONTENIDO Y FORMATO DEL FORMULARIO**
 - 7.1. ASPECTOS GENERALES
 - 7.1.1. Pautas para la redacción
 - 7.1.2. Pautas de diseño
 - 7.1.3. Contenido mínimo requerido
 - 7.1.4. Formato
 - 7.1.5. Cabecera
 - 7.2. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y REPRESENTANTE
 - 7.3. NOTIFICACIONES
 - 7.4. COMUNICACIONES
 - 7.5. DATOS BANCARIOS
 - 7.6. DECLARACIONES
 - 7.7. DERECHO DE OPOSICIÓN
 - 7.8. CONSENTIMIENTO EXPRESO
 - 7.9. DOCUMENTACIÓN
 - 7.10. FIRMA
 - 7.11. DIR3: CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS Y OFICINAS
 - 7.12. TEXTOS RELATIVOS A LA PROTECCIÓN DE DATOS
 - 7.13. NOTAS INFORMATIVAS E INSTRUCCIONES
 - 7.13.1. Notas informativas
 - 7.13.2. Instrucciones
- 8. El principio de subsanabilidad y la presentación de formularios erróneos o incompletos**
- 9. PLAZO DE ADAPTACIÓN**

00183285

1. ÁMBITO

El ámbito de aplicación de la presente Guía se corresponde con el establecido en el artículo 2 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía (en adelante Decreto 622/2019), siempre que sean responsables de procedimientos, actos o servicios que prevean el uso de formularios normalizados, así como de otros modelos específicos para el cumplimiento de obligaciones, que faciliten y agilicen su cumplimentación por parte de las personas y entidades interesadas, ya se trate de modelos de uso obligatorio o no obligatorio.

2. FINALIDAD

La finalidad de esta guía es, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 10 y 11 del artículo 12 del Decreto 622/2019, establecer las características técnicas, de diseño y funcionales a que han de ajustarse los formularios puestos a disposición de las personas y entidades interesadas, recogiendo los criterios establecidos en el propio artículo 12 del mencionado Decreto, al objeto de lograr una homogeneidad de los mismos, así como detallar el proceso a seguir para la normalización de los formularios y modelos específicos y su posterior inscripción en el Registro de Procedimientos y Servicios (en adelante, RPS).

3. ANTECEDENTES Y COMPETENCIAS

Con el **Catálogo de Procedimientos y Servicios** viene a darse cumplimiento al mandato contenido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual 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”*. Asimismo, queda garantizado el derecho a la información de la ciudadanía establecido en el artículo 80 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, así como a la información pública recogido en el artículo 14 a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

La fuente de datos de la que se nutre el Catálogo es el RPS en el que se incluye información detallada y estructurada de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios de la Administración de la Junta de Andalucía, sus agencias y, en su caso, consorcios adscritos. Para gestionar el RPS se emplea un sistema de información de soporte transversal, en el que las Consejerías son las responsables de la grabación, actualización y mantenimiento de los contenidos.

A su vez, este inventario enlaza con el Inventario de la Administración General del Estado, a través del **Sistema de Información Administrativa (SIA)**, integrado por los procedimientos administrativos y servicios electrónicos existentes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

Los formularios, así como otros modelos específicos para el cumplimiento de obligaciones, quedan integrados en este sistema de publicidad ya que, conforme lo dispuesto en el artículo 12.1 del Decreto 622/2019, *“Los formularios establecidos por la Administración de la Junta de Andalucía para la realización de trámites, independientemente del soporte en que se utilicen por parte de las personas interesadas, deberán estar inscritos en el Registro de Procedimientos y Servicios”*; de igual manera se recoge esta obligación para los modelos específicos en el párrafo segundo del mismo artículo 12.1. Estas previsiones, junto con la obligación de publicación en el BOJA recogida en el artículo 12.9 del mencionado Decreto, cumplen con el deber de publicidad y accesibilidad de los formularios indicadas al inicio.

00183285

La normalización e inscripción de los formularios y, en su caso, modelos específicos, conforme lo dispuesto en el artículo 12.11 del Decreto 622/2019, corresponderá, con carácter previo a su puesta a disposición para las personas interesadas, al órgano responsable del mantenimiento del Registro de Procedimientos y Servicios, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el propio artículo 12 del Decreto.

Asimismo, corresponderá al órgano directivo central competente en materia de simplificación administrativa la publicación de las características técnicas, de diseño y funcionales a que habrán de ajustarse los formularios. Estas competencias se encuentran atribuidas a la Secretaría General para la Administración Pública conforme el artículo 5.3.e) del Decreto 114/2020, de 8 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, entre cuyas unidades se encuentra el Servicio de Organización y Simplificación Administrativa, como responsable del proceso de normalización e inscripción descrito en esta Guía.

4. NORMATIVA APLICABLE Y RECOMENDACIONES

- Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo, por el que se establecen las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas en sus relaciones con la Administración General del Estado
- Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el reglamento de los procedimientos de concesión de subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía.
- *Manual de buenas prácticas para la normalización de fuentes y registros administrativos de la Junta de Andalucía*, del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía.

<https://www.ieca.junta-andalucia.es/ieagen/sea/normalizacion/ManNormalizacion.pdf>

- *Manual de novedades en materia de información y comunicación para FEDER y FSE 2014-2020 y Manual de novedades en materia de información y comunicación para FEADER 2014-2020* de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad.

https://fondos.ceceu.junta-andalucia.es/economiaconocimientoempresasuniversidad/fondoseuropeosenandalucia/storage/proyectos/galerias/MANUAL%20NOVEDADES/NOVEDADES_FEDER_FSE.pdf

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/MANUAL_NOVEDADES_FEADER_WEB_OK.pdf

- *Manual de Identidad Corporativa*, publicado por la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.

<http://juntadeandalucia.es/organismos/presidenciaadministracionlocalymemoriademocratica/areas/comunicacion-social/identidad-corporat-JdA/paginas/manual-identidad-corporativa.html>

- *Cómo escribir con claridad*, guía publicada por la Comisión Europea.

<https://publications.europa.eu/es/publication-detail/-/publication/725b7eb0-d92e-11e5-8fea-01aa75ed71a1/language-es/format-PDF/source-96581358>

- *Portal soporte a la Administración Electrónica de la Junta de Andalucía. Plataforma de Supresión de Certificados en Soporte Papel y Sistema de Notificaciones Electrónicas.*

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/supresiondecertificadosensoporte/papel>

<https://ws020.juntadeandalucia.es/notificaciones/snja/inicio.jsp>

- *“Guía para el cumplimiento del deber de informar”*, documento conjunto de la Agencia Española de protección de Datos, la Autoridad Catalana de Protección de datos y la Agencia Vasca de Protección de Datos.

<https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-09/guia-modelo-clausula-informativa.pdf>.

5. DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE NORMALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN

Serán objeto de normalización e inscripción los formularios a utilizar por las personas y las entidades interesadas en sus relaciones con la Administración de la Junta de Andalucía, sus agencias y, en su caso, consorcios adscritos, entendidos como documentos diseñados para que la persona usuaria introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente. Asimismo, también serán objeto de normalización e inscripción, en su caso, los modelos específicos que se establezcan para el cumplimiento de obligaciones.

No será obligatoria la normalización e inscripción de documentos tales como: modelos de contratos tipo, anexos con instrucciones, actas u otros modelos a cumplimentar por la Administración de la Junta de Andalucía. No obstante, si el órgano competente considera necesaria su normalización, podrá solicitarla ateniéndose, en tal caso, a los criterios y al proceso desarrollado en la presente Guía.

En los supuestos en los que la Comunidad Autónoma de Andalucía no ostente competencias legislativas, pero sí de ejecución, deberán también normalizarse e inscribirse aquellos formularios asociados a

procedimientos derivados de la normativa estatal. No obstante, si estamos ante supuestos en los que proceda el uso de una plataforma estatal y el formulario sea generado por dicha plataforma, los formularios así generados no requerirán normalización, pero la unidad administrativa correspondiente, a través de la Secretaría General Técnica de la Consejería de pertenencia, deberá proporcionar los mismos para su correspondiente inscripción en el RPS.

6. PROCESO DE NORMALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN

A continuación se describen los diferentes pasos en el proceso de normalización e inscripción de un formulario o un modelo específico que requiera inscripción. Con el fin de facilitar la lectura de esta guía, el término “formulario” se considerará de modo genérico incluyendo ambos conceptos, es decir, formulario y modelo específico.

6.1. SOLICITUD

La Secretaría General Técnica (u órgano equivalente en el caso de Autoridades Administrativas Independientes) de la Consejería responsable del procedimiento o servicio al que se asocia un formulario, remitirá al Servicio de Organización y Simplificación Administrativa (en adelante, SOSA), la solicitud de normalización e inscripción, facilitando la siguiente información:

1. Especificación de si se trata de:
 - **Formulario nuevo.**
 - **Versiones** de un formulario existente.
 - **Anexos** de un formulario existente.
 - **Modificación** de un formulario por corrección de errores.

Formulario nuevo: se tramitará como formulario nuevo, generándose un código de inscripción propio, el formulario asociado a normas nuevas, bien lo sean, por ser aprobadas por vez primera, o bien, porque sustituyan a otras anteriores. En este último supuesto, se procederá a dar de baja el formulario asociado a la norma derogada.

Versiones de formulario existente: estaremos ante versiones bien cuando la modificación derive de una modificación de la norma reguladora del procedimiento o servicio al que se asocia el formulario, o de la adaptación a normas de rango superior, o bien, de modificaciones por reestructuración de Consejerías o redistribución de competencias. También estaremos ante versiones cuando se trate de mejoras para facilitar su uso, o hacerlo más accesible.

Anexos de formulario existente: será aquél formulario que da soporte a diferentes trámites en el mismo procedimiento, asociándose al formulario que inicia el mismo. En este caso, no habrá que confundir esta denominación con la numeración del anexo de la norma, que se indica en el margen superior derecho del formulario.

Modificación por corrección de errores: la modificación de un formulario por corrección de errores no supondrá un cambio de versión del mismo, manteniéndose el mismo código e inscripción pero siendo

sustituido el formulario inscrito por el nuevo formulario modificado. En este caso se solicitará como modificación, sin generar un nuevo expediente.

2. **La Consejería, órgano directivo, ente instrumental o autoridad administrativa independiente** responsable del formulario cuya normalización e inscripción se solicita.
3. En el caso de que el formulario vaya **asociado a un proyecto normativo que requiere el informe preceptivo** de la Secretaría General para la Administración Pública previsto en el artículo 8.1 del Decreto 622/2019, indicación de la fecha de dicha solicitud.
4. Cuando se trate de un formulario nuevo o de modificación de un formulario existente motivado por cambio normativo, **se incluirá el borrador del proyecto normativo, o referencia a la norma** de la que trae causa.

Cuando se trate de mejoras en un formulario existente no vinculadas a cambios normativos, deberán **justificarse los cambios** solicitados.

En ningún caso los formularios podrán modificar o contradecir lo dispuesto en la norma a la que se vinculan, ni podrán exigir que las personas o entidades interesadas aporten documentos adicionales o distintos a los exigidos en la norma.

5. La **propuesta** de formulario realizada por el órgano promotor. Dicha propuesta debe remitirse lo más detallada posible y para los casos en los que se considere necesario, se deberá especificar el tipo (texto o numérico), formato y tamaño en número de caracteres de los campos. Deberá ser remitida con la herramienta de diseño de formulario que se use en cada momento. En caso de no disponer de la misma, de cara a agilizar los trabajos de diseño, es recomendable que la propuesta se envíe en versión editable, preferentemente en Libre Office (.odt) o en formato .pdf, evitando en la medida de lo posible documentación escaneada.
6. Aclaración de **si es necesario o no el diseño**. En los supuestos de formularios cuya presentación sea exclusivamente electrónica, para los que exista un aplicativo web específico o en otros supuestos en los que sea innecesario el diseño por parte del SOSA, se indicará expresamente esta circunstancia y se remitirá el formulario generado por la aplicación informática de tramitación del procedimiento al que se asocia el formulario.
7. **Código de procedimiento/s o servicio/s** en RPS.
8. **Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)**, salvo en los supuestos en los que por la naturaleza del formulario no se pueda determinar el órgano al que va dirigido.
9. Indicación de si la **puesta en vigor** del formulario va condicionada a la publicación en BOJA del mismo o no, de acuerdo a lo recogido en el apartado 6.4. de la presente Guía.
10. Confirmación de si el formulario o formularios son de **presentación exclusivamente electrónica** o no.
11. Especificación si se requiere que estén **visibles en el Catálogo** de Procedimientos y Servicios o no.
12. La **descripción** del formulario o formularios en el Catálogo de Procedimientos y Servicios, sólo para los casos en que ésta sea distinta al título del formulario indicado en la propuesta.

13. Indicación de si el formulario o formularios precisan realizar **guarda local**, es decir, si necesitan ser guardados con el valor de los campos rellenos.
14. Indicación de si el formulario o formularios son **obligatorios o no**. Conforme lo dispuesto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, *“Cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados”*.
15. **Correo electrónico y teléfono** de 1 ó 2 personas encargadas de la coordinación del expediente de normalización.

En el caso particular de normas reguladoras de subvenciones, para las que debe tenerse en cuenta la recomendación general de que no debe publicarse conjuntamente en el BOJA las bases reguladoras y la convocatoria, se sugiere que la propuesta de formularios se remita durante la elaboración del proyecto normativo a fin de agilizar los trabajos de evaluación y diseño de los formularios. En tal supuesto, la norma que apruebe las bases reguladoras no incorporará los formularios de solicitudes y de otras actuaciones a realizar por las personas interesadas, que necesariamente habrán de ir en la convocatoria, tal y como se establece en los artículos 14, 23 y 33 del Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 282/2010, de 4 de mayo.

Cualquier duda o consulta relacionadas con el proceso de normalización e inscripción puede dirigirse a la dirección de correo electrónico: formularios.sosa.cpai@juntadeandalucia.es

6.2. NORMALIZACIÓN

6.2.1. Estudio de la propuesta, observaciones y emisión de borrador

Una vez recibida la propuesta, el SOSA realizará un estudio de la misma, emitirá observaciones y generará, salvo en el caso indicado en el punto 6 del apartado anterior, el primer borrador de formulario con las modificaciones que se estimen pertinentes. Este primer borrador y subsiguientes, si los hubiere, llevarán la marca de agua BORRADOR en todas sus páginas.

BOJA
JUNTA DE ANDALUCÍA
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA
(Página 3 de 3)
ANEXO

BORRADOR



Tanto el borrador en su caso, como las observaciones, se pondrán a disposición de la unidad administrativa que procederá a su comprobación, tras la cual realizará, si así lo estima, las valoraciones que consideren pertinentes.

En el proceso de comprobación del borrador, se deben realizar pruebas con el contenido de los campos: formatos de fechas, tipos de caracteres permitidos (numéricos, texto u otros), longitud de los campos, o cualquier otra prueba sobre los mismos, ya que el formulario que el SOSA remite es rellenable y permite este tipo pruebas.

La solicitud de modificación en el diseño de cualquier campo propuesto debe ser justificado.

6.2.2. Conformidad

Finalmente, por parte de la unidad administrativa encargada del expediente de normalización deberá prestarse la conformidad con el formulario.

Ha de tenerse en cuenta que esta conformidad debe darse únicamente cuando se cuente con un texto definitivo y se haya recibido, en el caso de formularios vinculados a proyectos normativos que se encuentren en tramitación, el último informe requerido en el proceso de elaboración del proyecto.

6.3. INSCRIPCIÓN

Tras la conformidad, se procederá por parte del SOSA a la inscripción del formulario en el RPS. La inscripción generará un código que será incluido en el margen del formulario junto con el código de barras correspondiente.

00183285

En el momento de la inscripción, el formulario se asocia al procedimiento o servicio indicado en la solicitud de normalización y será visible en el RPS, quedando a disposición de la Secretaría General Técnica proponente u órgano equivalente en el caso de Autoridades Administrativas Independientes.

Una vez inscrito el formulario, cualquier modificación del mismo implicará el inicio de un nuevo proceso de normalización e inscripción, con las salvedades descritas en el apartado 6.1.1, por lo que la conformidad a que se refiere el apartado 6.2.2. deberá emitirse con especial cautela.

No podrán ser objeto de inscripción aquellos formularios que no se ajusten a los requisitos establecidos en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

6.4. PUESTA EN VIGOR

La **puesta en vigor** del formulario supone la aprobación del mismo junto con el procedimiento o acto al que se asocia.

La puesta en vigor del formulario corresponde a la Consejería, órgano directivo, ente instrumental o autoridad administrativa independiente responsable del formulario, y se realizará de la siguiente forma, según se haya indicado en la solicitud de normalización:

- 1.- Si el formulario debe publicarse en el BOJA, se pondrá en vigor el día de dicha publicación.
- 2.- Si el formulario no requiere publicación en el BOJA, se pondrá en vigor, a partir de su inscripción, en el momento que se considere.

No obstante, cabe recordar que con arreglo a lo dispuesto en el artículo 12.9 del Decreto 622/2019, todos los formularios y modelos específicos que tengan carácter obligatorio deberán ser publicados en el BOJA, independientemente de que la norma de la que trae causa sea autonómica o estatal, siempre que, en este último caso, la Comunidad Autónoma de Andalucía tenga competencias de gestión.

Únicamente en los supuestos de modificaciones de formularios derivadas exclusivamente de una reestructuración de Consejerías o redistribución de competencias, no será necesaria esta publicación.

A partir de la puesta en vigor, en función de la vigencia o eficacia del procedimiento, acto o servicio, y de lo indicado en el apartado 6.1.11, el formulario será accesible en el Catálogo de Procedimientos y Servicios.

Por otro lado, la Consejería, órgano directivo, ente instrumental o autoridad administrativa independiente responsable del formulario, **deberá proceder a la baja** del formulario en los siguientes supuestos:

- 1.- Cuando se ponga en vigor una nueva versión de ese mismo formulario.
- 2.- Cuando se derogue expresamente la norma/procedimiento a la se asocia. De esta manera, el RPS no permitirá dar de baja ningún trámite en tanto tenga algún formulario asociado en vigor.

A partir de esta baja, el formulario dejará de ser accesible en el Catálogo de Procedimientos y Servicios.

7. CONTENIDO Y FORMATO DEL FORMULARIO

A continuación se describen los aspectos relacionados con el contenido y el formato que deben tener los formularios. En algunos casos se trata de modelos orientativos, que pueden ser adaptados a petición de la unidad administrativa impulsora, en función del procedimiento o acto administrativo concreto, o por otra causa justificada.

7.1. ASPECTOS GENERALES

7.1.1. Pautas para la redacción

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.1 del Decreto 622/2019, *los formularios se configurarán de manera intuitiva y fácilmente accesible, utilizando un lenguaje claro que favorezca su comprensión por la ciudadanía, bajo los principios de accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad*. Así, de cara a reducir las barreras cognitivas, es aconsejable el uso de técnicas que fomenten un lenguaje sencillo y una lectura fácil, tanto en la redacción de los textos como en la estructura de los formularios, de forma que éstos sean comprensibles para todas las personas destinatarias.

En el supuesto de incluir en los textos extranjerismos o latinismos no adaptados, debemos tener en cuenta las indicaciones de la Real Academia Española al respecto; así: los extranjerismos y latinismos crudos o no adaptados —aquellos que se utilizan con su grafía y pronunciación originarias y presentan rasgos gráfico-fonológicos ajenos a la ortografía del castellano— deben escribirse en los textos españoles con algún tipo de marca gráfica que indique su carácter foráneo, preferentemente en letra cursiva, o bien entre comillas. En cambio, los extranjerismos y latinismos adaptados —aquellos que no presentan problemas de adecuación a la ortografía española o que han modificado su grafía o su pronunciación originarias para adecuarse a las convenciones gráfico-fonológicas de nuestra lengua— se escriben sin ningún tipo de resalte y se someten a las reglas de acentuación gráfica del español.

Las referencias en los textos a los anexos asociados a un formulario, deben escribirse con numeración romana, ya que así es como figuran en la esquina superior derecha de los mismos.

Para más información relacionada con las pautas de redacción puede consultarse la guía publicada por la Comisión Europea: “*Cómo escribir con claridad*” cuyo enlace se indica en el apartado 4. **NORMATIVA APLICABLE Y OTRAS RECOMENDACIONES.**

7.1.2. Pautas de diseño.

A la hora de diseñar los formularios, se tendrá en cuenta que éstos recojan toda la información relevante que sea necesaria para la tramitación del procedimiento, procurando que el documento resultante sea compacto, estructurado e intuitivo.

Deberá procurarse incluir en el mismo formulario toda la información necesaria para la tramitación del procedimiento.

En el caso de que se usen tablas para estructurar la información, éstas sólo tendrán un número de columnas determinado que permitan incluir en cada una de las celdas el texto correspondiente con un tamaño de letra adecuado para su lectura. De igual forma, el espacio reservado para cada uno de los campos del formulario debe ser el suficiente para que el texto tenga un tamaño legible.

7.1.3. Contenido mínimo requerido.

De conformidad con lo establecido en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las solicitudes que se formulen deberán contener como mínimo:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto lugar físico, en que desea o se deba practicar la notificación.
- c) Hechos, razones y petición en la que se concrete con toda claridad, la solicitud.
- d) Lugar y fecha.
- e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación (DIR3).

Además, se debe indicar el código que tiene asignado por el RPS. Este código aparecerá en el formulario normalizado a continuación del nombre del procedimiento, entre paréntesis, con el siguiente formato:

NOMBRE FORMULARIO (Código de procedimiento: XXXX)

Si el formulario tiene asignado más de un código de procedimiento se indicarán todos los que tenga asociados, separados por punto y coma.

NOMBRE FORMULARIOS (Códigos de procedimientos: XXXX; YYYY; ZZZZ)

También se incluirán las instrucciones de cumplimentación, obligatoriedad o no de los campos u otra información aclaratoria en el caso de que, por la complejidad del formulario, se considere necesario.

A este respecto recordamos que el artículo 10.4 del Decreto 622/2019 establece que “Cuando la publicación de la disposición reguladora se realice en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, deberá incluir su código identificativo”.

7.1.4. Formato.

Preferentemente, el orden de los bloques será el siguiente:

- 1.- DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE
- 2.- NOTIFICACIÓN
- 3.- DATOS BANCARIOS
- 4.- DECLARACIONES
- 5.- DERECHO DE OPOSICIÓN
- 6.- CONSENTIMIENTO EXPRESO
- 7.- DOCUMENTACIÓN
- 8.- SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
- 9.- ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE
- 10.- INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
- 11.- INSTRUCCIONES

En el caso de que se decida un orden diferente, éste deberá justificarse.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12.9 del Decreto 622/2019, en los formularios de presentación exclusivamente electrónica, se incluirá en el margen, junto al código de inscripción del formulario, el texto: PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA.



00183285

En los formularios en los que deban existir distintos ejemplares, se incluirán también el respectivo texto en el margen.

Si se da la circunstancia de un formulario de presentación exclusivamente electrónica y que contenga distintos ejemplares, se mostrarán en el margen ambos textos.



7.1.5. Cabecera

Para diseñar las cabeceras se precisa la siguiente información:

1. Consejería/ Agencia/Consortio/Autoridad administrativa independiente. Se acompañarán los logos correspondientes en aquellos supuestos en los que éstos sean diferentes a los genéricos de la Junta de Andalucía.
2. Financiación estatal (Sí o No). En caso afirmativo incluir el logo del Ministerio correspondiente.
3. Financiación europea (Sí o No). En caso afirmativo indicar el fondo de financiación, el lema y el logo correspondiente.
4. Otras financiaciones: Indicar cuáles y sus logos correspondientes si procede.
5. Tipo (cuál es su significado/finalidad): solicitud, alegaciones, certificado, declaración,...
6. N.º de Anexo. Se debe corresponder con la referencia que se haga al mismo en la norma de la que trae causa. Deberán ser nombrados usando la numeración romana, salvo que haya uno solo, y titulados. Estarán alineados a la derecha, en mayúscula y sin punto.
7. Título o nombre del formulario.
8. Código RPS.
9. Norma que regula el formulario, si procede.
10. Otra información necesaria para la cabecera.

A continuación se muestra un ejemplo de cabecera:

IMPRIMIR RESTABLECER GUARDAR SALIR

(Página 1 de)

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA

SOLICITUD

NOMBRE DEL FORMULARIO (Código de procedimiento: XXXXX)

CONVOCATORIA/EJERCICIO:

7.2. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y REPRESENTANTE

El apartado de datos personales debe ajustarse a lo descrito en el *Manual de buenas prácticas para la normalización de fuentes y registros administrativos de la Junta de Andalucía del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía*.

Con carácter general, no se incluirán los datos relacionados con el domicilio de la persona interesada, atendiendo a los principios de minimización y protección de datos desde el diseño y por defecto, recogidos en el artículo 5.1.c), del Reglamento General de Protección de Datos (REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016).

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:
ACTÚA EN CALIDAD DE:			

En los supuestos en los que conforme a la normativa sea necesario recabar la información relacionada con el domicilio, se recogerán los datos conforme al siguiente modelo.

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE							
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:				SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:		
DOMICILIO:							
TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:					
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
ENTIDAD DE POBLACIÓN:		MUNICIPIO:		PROVINCIA:	PAÍS:	CÓD. POSTAL:	
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:				SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:		
ACTÚA EN CALIDAD DE:							

- Se sugiere que para una completa normalización de los domicilios, se recojan éstos a través de los servicios web del Callejero Digital de Andalucía Unificado (CADAU), cuya documentación está disponible a través de la dirección: <https://www.callejerodeandalucia.es/portal/servicio-ws-cdau-soap>
- La variable SEXO, que incluirá la posibilidad de marcar Hombre o Mujer, debe ser recogida en el formulario para dar cumplimiento a la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, que indica que los poderes públicos de Andalucía, para garantizar de modo efectivo la integración de la perspectiva de género en su ámbito de actuación, deberán incluir sistemáticamente la variable sexo en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que realicen.

Asimismo, en cualquier apartado en el que se recaben datos de población debe aparecer la información desagregada por sexo. Por ejemplo, si hay que indicar el número de personas socias de una asociación, se debe indicar el número de socios y de socias.

- En el caso de personas jurídicas no debe aparecer el literal CIF, ya que éste fue sustituido por el NIF. (Orden EHA/451/2008, de 20 de febrero, por la que se regula la composición del número de identificación fiscal de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica). Para las personas físicas se usará DNI/NIE, o pasaporte en su caso.
- El teléfono, correo electrónico y FAX sólo se incluirán en los supuestos en los que se considere necesario por requerirlo así la normativa aplicable.

7.3. NOTIFICACIONES

El apartado LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN está diseñado para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 66.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, posibilitando a la persona interesada que manifieste por qué medios prefiere que se le practique la notificación y en caso de optar por las notificaciones electrónicas, los datos necesarios para efectuar el aviso de notificación.

Se han diseñado tres modelos de apartado de notificación, en función de que ésta deba realizarse por medios electrónicos de forma obligatoria o no:

a) NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA PARA TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO (MODELO 1):

2	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA
Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).	
Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre la notificación practicada en el sistema de notificaciones.	
Correo electrónico:	Nº teléfono móvil:
(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones .	

b) POSIBILIDAD DE ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN (MODELO 2):

2 LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN							
Marque solo una opción.							
<input type="checkbox"/> OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en papel en el lugar que se indica: (Independientemente de la notificación en papel, ésta se practicará también por medios electrónicos, a la que podrá acceder voluntariamente, teniendo validez a efectos de plazos aquella a la que se acceda primero) (1)							
TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:					
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
ENTIDAD DE POBLACIÓN:		MUNICIPIO:		PROVINCIA:	PAÍS:	COD. POSTAL:	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:			
<input type="checkbox"/> OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramite mi alta en caso de no estarlo (1). Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre la notificación practicada en el sistema de notificaciones. Correo electrónico: _____ N° teléfono móvil: _____							
(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones .							

En la opción de notificación en papel se solicita, aunque no es un dato obligatorio, el correo electrónico y opcionalmente, el teléfono móvil, para poder enviar el aviso de notificación electrónica que, tal y como se indica, se practicará adicionalmente a la notificación en papel.

En el supuesto de haber recogido los datos relativos al domicilio en el apartado correspondiente a los datos personales, conforme lo expresado en el apartado 7.2. de la presente Guía, habrá que advertir en la opción relativa a la notificación en papel, que únicamente deberá cumplimentarse en caso que el lugar de notificación no coincida con el domicilio indicado previamente.

- OPTO** por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en papel en el lugar que se indica:
(Independientemente de la notificación en papel, ésta se practicará también por medios electrónicos, a la que podrá acceder voluntariamente, teniendo validez a efectos de plazos aquella a la que se acceda primero) (1)

Cumplimentar únicamente en el caso de que no coincida con el indicado en el apartado 1

TIPO DE VÍA: NOMBRE DE LA VÍA:

--	--

c) COEXISTENCIA EN EL MISMO PROCEDIMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS OBLIGADAS A COMUNICARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS CON PERSONAS QUE PUEDAN ELEGIR (MODELO 3):

2	NOTIFICACIÓN																																
2.1	LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN (A cumplimentar por las personas NO OBLIGADAS a relacionarse electrónicamente con la Administración)																																
<p>Marque sólo una opción.</p> <p><input type="checkbox"/> OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en papel en el lugar que se indica: (Independientemente de la notificación en papel, ésta se practicará también por medios electrónicos, a la que podrá acceder voluntariamente, teniendo validez a efectos de plazos aquella a la que se acceda primero) (1)</p> <table border="1"> <tr> <td>TIPO DE VÍA:</td> <td colspan="7">NOMBRE DE LA VÍA:</td> </tr> <tr> <td>NÚMERO:</td> <td>LETRA:</td> <td>KM EN LA VÍA:</td> <td>BLOQUE:</td> <td>PORTAL:</td> <td>ESCALERA:</td> <td>PLANTA:</td> <td>PUERTA:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ENTIDAD DE POBLACIÓN:</td> <td colspan="2">MUNICIPIO:</td> <td>PROVINCIA:</td> <td>PAÍS:</td> <td colspan="2">CÓD. POSTAL:</td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO FIJO:</td> <td>TELÉFONO MÓVIL:</td> <td colspan="6">CORREO ELECTRÓNICO:</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramite mi alta en caso de no estarlo (1). Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones. Correo electrónico: _____ N° teléfono móvil: _____</p> <p>(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones.</p>		TIPO DE VÍA:	NOMBRE DE LA VÍA:							NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:	ENTIDAD DE POBLACIÓN:		MUNICIPIO:		PROVINCIA:	PAÍS:	CÓD. POSTAL:		TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:					
TIPO DE VÍA:	NOMBRE DE LA VÍA:																																
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:																										
ENTIDAD DE POBLACIÓN:		MUNICIPIO:		PROVINCIA:	PAÍS:	CÓD. POSTAL:																											
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:																															
2.2	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA (A cumplimentar por las personas OBLIGADAS a relacionarse electrónicamente con la Administración)																																
<p>Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1). Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones. Correo electrónico: _____ N° teléfono móvil: _____</p> <p>(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones.</p>																																	

Al igual que se ha indicado anteriormente, en el supuesto de haber recogido los datos relativos al domicilio en el apartado correspondiente a los datos personales, conforme lo expresado en el apartado 7.2. de la presente Guía, habrá que advertir en la opción relativa a la notificación en papel, que únicamente deberá cumplimentarse en caso de que el lugar de notificación no coincida con el domicilio indicado previamente.

7.4. COMUNICACIONES

En los casos en los que se prevea la publicación sustitutiva de la notificación en los términos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se incluirá una advertencia de que los datos relativos al correo electrónico y, opcionalmente, teléfono móvil, se utilizarán para efectuar el aviso de publicación sustitutiva de la notificación.

7.5. DATOS BANCARIOS

Los datos bancarios se solicitarán con el siguiente formato:

3 DATOS BANCARIOS	
IBAN:	E S / / / / /
Entidad:	
Domicilio:	
Localidad:	Provincia: Código Postal:
NOTA: Deberá estar de alta en el Registro de cuentas de Terceros de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.	

En el caso de que se permita hacer pagos en cuentas que tengan su sede en el extranjero se usará el siguiente formato:

3 DATOS BANCARIOS	
IBAN:	E S / / / / /
SWIFT	/ / /
	Código Banco País Localidad Sucursal
Entidad:	
Domicilio:	
Localidad:	Provincia: Código Postal:
NOTA: Deberá estar de alta en el Registro de cuentas de Terceros de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.	

7.6. DECLARACIONES

El artículo 6.3 del Decreto 622/2019 recoge criterios para la reducción de cargas y la simplificación documental, resultando de interés en cuanto a las declaraciones las letras b) y e). En este sentido, el artículo 6.3.b) promueve *“la supresión o reducción de la documentación requerida a las personas interesadas y su posible sustitución por transmisiones de datos o la presentación de declaraciones responsables”* y el artículo 6.3.e) *“la agrupación documental, incorporando en un único documento las manifestaciones que, en forma de declaraciones, certificaciones o actuaciones de similar naturaleza, haya de hacer una misma persona en un mismo trámite, o en varios si la gestión del procedimiento lo permite”*. A estos fines se dirige este apartado de “Declaraciones”, no pudiendo admitirse declaraciones genéricas.

Éstas no deben confundirse con las declaraciones responsables reguladas en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, entendidas como *“el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio”* (primer párrafo del art. 69.1),

A continuación se muestran dos modelos genéricos que deberán ser oportunamente adaptados a cada formulario en concreto.

MODELO 1

3	DECLARACIONES
DECLARO , bajo mi expresa responsabilidad, que la persona o entidad solicitante:	
<input type="checkbox"/>	Cumple los requisitos exigidos por la normativa aplicable para adquirir la condición de/el derecho/la facultad/ para acceder a/
<input type="checkbox"/>	Se compromete a mantener los requisitos requerido durante el periodo correspondiente.
<input type="checkbox"/>	Se compromete a cumplir las obligaciones exigidas
<input type="checkbox"/>	No se haya incurrido en ninguna de las prohibiciones contempladas en la norma reguladora

En el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía está disponible la Plataforma de Supresión de Certificados en Soporte Papel (SCSP) que permite el acceso a los servicios de consulta de los datos disponibles en la Plataforma de Intermediación de Datos, evitando de este modo la presentación por parte de la ciudadanía de documentación acreditativa de los datos que obran en poder de otras Administraciones Públicas o de otros órganos de la Administración de la Junta de Andalucía. La información completa al respecto se encuentra disponible en la siguiente dirección:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/supresiondecertificadosensoportepapel>

Así, por un lado, debe comprobarse que la información que se va a solicitar a la ciudadanía se encuentra disponible en dicha plataforma. Y por otro lado, **para cada uno de los datos** que puedan ser recabados a través de la plataforma SCSP **debe ofrecerse la posibilidad de oponerse a dicha consulta**, incluyendo en el formulario el correspondiente apartado. En el mismo apartado en el que la persona indica su oposición a la consulta del dato por parte del órgano gestor, se le informa de cual es la documentación concreta que deberá aportar.

En el caso de que se trate de un dato no incluido en la plataforma SCSP, pero que el órgano impulsor de la norma esté en condiciones de obtener, deberá incluirse también el correspondiente apartado de derecho de oposición, indicando en este caso cual será la plataforma o el medio a través del que se va a realizar la consulta (por ejemplo: sistema PIDO de la Seguridad Social, plataforma de la AEAT, o cualquier otro que tenga disponible).

Por otra parte, cuando se pretenda consultar datos de más de una persona, por ejemplo los miembros de la unidad familiar o unidad económica de convivencia, deberá ofrecerse **la posibilidad de oponerse a todas y cada una de las personas incluidas**, tal y como se propone en el MODELO 4 que figura más adelante. En el supuesto de formularios que puedan referirse a personas **menores de edad**, habrá que tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Por otro lado, hay que añadir que en el supuesto de subvenciones cofinanciadas con fondos europeos, en la solicitud debe constar la aceptación para la inclusión en la lista de personas beneficiarias publicada de conformidad con lo previsto en el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 o norma que lo sustituya.

En cualquier caso, siempre deberá informarse a la persona interesada de cuál es la información que el órgano gestor va a consultar, indicando si puede manifestar su oposición a dicha consulta, o bien si esta consulta se encuentra prevista en una norma de rango legal.

Los modelos propuestos son los siguientes:

MODELO 1

1	DERECHO DE OPOSICIÓN
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):	
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO a la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO a la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, y aporto documentación acreditativa de mis datos de residencia.
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO a la consulta de mis datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y aporto documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.

MODELO 2

1	DERECHO DE OPOSICIÓN
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):	
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO a la consulta de los datos de identidad de la persona solicitante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO a la consulta de los datos de identidad de la persona representante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO a la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, y aporto documentación acreditativa de mis datos de residencia.
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO a la consulta de mis datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y aporto documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.

MODELO 3

1 DERECHO DE OPOSICIÓN				
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, cada persona puede manifestar su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):				
1.1 PERSONA MIEMBRO N° 1 (Solicitante)				
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO , a la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.			
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO , a la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, y aporto documentación acreditativa de mis datos de residencia.			
1.2 PERSONA MIEMBRO N° 2				
NOMBRE:		APELLIDO 1°:	APELLIDO 2°:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO , a la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.			
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO , a la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, y aporto documentación acreditativa de mis datos de residencia.			
Fdo.: _____				
1.3 PERSONA MIEMBRO N° 3				
NOMBRE:		APELLIDO 1°:	APELLIDO 2°:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO , a la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.			
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO , a la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, y aporto documentación acreditativa de mis datos de residencia.			
Fdo.: _____				

En este supuesto de pluralidad de miembros, cuando por el elevado número de personas afectadas, la utilización del modelo anterior pudiera menoscabar los principios de simplicidad, claridad y proximidad a la ciudadanía, puede contemplarse sustituir el anterior modelo por el siguiente:

MODELO 4

1	DERECHO DE OPOSICIÓN
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, cada persona puede manifestar su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):	
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO , a la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO , a la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, y aporto documentación acreditativa de mis datos de residencia.
<input type="checkbox"/>	ME OPONGO , a la consulta de mis datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y aporto documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.
DECLARO haber comunicado al resto de miembros de mi unidad familiar la posibilidad de que se opongan a la consulta de todos los datos aquí referidos y:	
<input type="checkbox"/>	Uno o varios miembros de mi unidad familiar se oponen y presento anexo correspondiente.
<input type="checkbox"/>	Nadie se opone.

Los formularios en los que se incluya este modelo por tanto vendrán acompañados de un formulario anexo en el que se recoja la posibilidad de oponerse por parte de todas las personas interesadas.

7.8. CONSENTIMIENTO EXPRESO

Será necesario recabar el consentimiento expreso en los supuestos en los que una Ley especial aplicable lo requiera. En el caso de estar ante el tratamiento de datos personales de categoría especial del artículo 9 del Reglamento general de protección de datos, se recabará el consentimiento explícito al que se refiere su apartado 9.2.a) si no se dieran ninguno de los demás supuestos que exceptúan de la prohibición de tratar dichos datos conforme a los apartados 9.2.b) a 9.2.j) o si lo requiere una Ley especial aplicable. En cualquier otro caso, cuando se suscite la más mínima duda, se optará por la opción más garantista, recabando el consentimiento expreso.

En todo caso, será necesario recabar el **consentimiento expreso** cuando se trate datos de carácter tributario con base en el artículo artículo 95.1.k) de la Ley General Tributaria, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, para los procesos relativos a la concesión de subvenciones. Incluimos este modelo:

6	CONSENTIMIENTO EXPRESO
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS	
Marque una de las opciones:	
<input type="checkbox"/>	La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
<input type="checkbox"/>	NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE SOCIEDADES	
Marque una de las opciones:	
<input type="checkbox"/>	La persona abajo firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de declaración de Impuestos de Sociedades
<input type="checkbox"/>	NO CONSIENTE y aporta la documentación acreditativa.

Cuando por el elevado número de personas afectadas, la utilización del modelo anterior pudiera menoscabar los principios de simplicidad, claridad y proximidad a la ciudadanía, puede contemplarse recabar el consentimiento en un anexo aparte, tal y como veíamos en el apartado anterior relativo a la posibilidad de oposición.

7.9. DOCUMENTACIÓN

Conforme dispone el artículo 28.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas interesadas deberán presentar en el procedimiento administrativo la documentación exigida, pudiendo además aportar cualquier otro documento que estimen conveniente. Por otra parte, y de acuerdo con los artículos 28.3 y el 53.1.d) de la mencionada Ley, en ningún momento se podrá solicitar en el formulario la aportación de cualquier dato o documento que **no venga exigido** en la normativa reguladora del procedimiento, que **ya obre** en poder de alguna Administración o haya sido elaborado por éstas.

Por lo tanto, siempre que se solicite a la persona interesada la aportación de documentación que no se corresponda con los datos que pueden ser recabados por el órgano gestor (ya sea a través de la plataforma SCSP o por otros medios), deberá incluirse el correspondiente apartado para que la persona interesada pueda ejercer su derecho a no presentar los documentos que hayan sido elaborados o estén en poder de cualesquiera de las Administraciones Públicas, indicando con qué fecha y qué órgano administrativo emitió los citados documentos o con qué fecha y ante qué órgano administrativo se presentaron.

Para ello, se proponen los siguientes modelos para el apartado relativo a la Documentación, en los que se contemplan tres subapartados diferentes, uno relativo a documentación a aportar por parte de la persona interesada, pero que no obre en poder de la Administración, un segundo referido a documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía, y un tercero relativo a documentos en poder de otra Administración Pública.

En los supuestos de aportación de documentación, **no se exigirá la presentación de documentos originales**, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario (artículos 28.3 y 4. de la Ley 39/2015).

Los formatos propuestos son los siguientes:

MODELO 1

6 DOCUMENTACIÓN				
DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA				
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:				
	Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES				
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:				
	Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

MODELO 2

En los supuestos de formularios asociados a normas reguladoras en las que se solicite la presentación de una determinada documentación, se incluirá un cajetín referido a la misma, en la que la persona interesada indique mediante la selección de checks cuál es la documentación que presenta.

6 DOCUMENTACIÓN			
Presento la siguiente documentación:			
<input type="checkbox"/>	Documento 1		
<input type="checkbox"/>	Documento 2		
<input type="checkbox"/>	Documento 3		
DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

00183285

MODELO 3

6 DOCUMENTACIÓN				
Presento la siguiente documentación:				
	Documento			
1				
2				
3				
4				
DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA				
Ejerczo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:				
	Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES				
Ejerczo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:				
	Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

00183285

MODELO 4

Si en el formulario existe el apartado para “derecho de oposición”, se añadirá en el apartado de documentación un cajetín donde se incluirán cada uno de los documentos o datos para cuya consulta nos oponemos expresamente en el apartado correspondiente.

6 DOCUMENTACIÓN			
Presento la siguiente documentación:			
<input type="checkbox"/>	Documento 1		
<input type="checkbox"/>	Documento 2		
Y en el caso de haberme opuesto a su consulta en el apartado XX:			
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI/NIE		
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de mis datos de residencia		
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de mis datos de discapacidad		
DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Para el caso de formularios relativos a procedimientos de subvenciones, se deberá incluir en los modelos anteriormente propuestos la siguiente nota en el apartado de documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía: “(1) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.”, conforme lo dispuesto en el artículo 23.3.c) del Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 282/2010, de 4 de mayo.

00183285

7.10. FIRMA

El formato propuesto es el siguiente:

0	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta,</p>	
<p>En <input type="text"/> a <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/></p> <p>LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE</p>	
<p>Fdo.: <input type="text"/></p>	

Recordamos que esta declaración que efectúa la persona o entidad interesada, está relacionada con lo estipulado en el **artículo 28.7** de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, referido a que *los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos (datos) que presenten o aleguen*, y que no debe ser confundido con la **Declaración** que hemos desarrollado en el apartado 7.5. de la presente Guía.

7.11. DIR3: CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS Y OFICINAS

Conforme al artículo 66.1.f) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en las solicitudes que formulen las personas interesadas, debe indicarse obligatoriamente el Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

Asimismo, en virtud de dicho artículo las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a las personas interesadas el código de identificación si lo desconocen.

Los enlaces donde se puede encontrar la información son:

Portal soporte a la Administración Electrónica de la Junta de Andalucía, donde figuran las unidades orgánicas pertenecientes a Andalucía:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/directoriocomundeunidadesorganicas>

Portal de Administración Electrónica de la Administración General del Estado, donde figuran las unidades orgánicas a nivel nacional:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas>

No obstante, con el objeto de facilitar la cumplimentación a las personas interesadas, evitando de este modo cargas administrativas, este código se incluirá en el propio formulario, junto al órgano o unidad administrativa al que se dirige la solicitud. Por lo tanto, es necesario que los distintos órganos directivos comuniquen dicho código a los responsables de la normalización de los formularios. En el caso de que éste no

00183285

sea único, por ejemplo cuando se trate de solicitudes dirigidas a las diferentes Delegaciones Territoriales, deberán indicar cada una de las posibilidades con su correspondiente código.

A continuación se muestra varios ejemplos de como quedaría este apartado en un formulario normalizado:

a) Dirigido a un órgano concreto:

ILMO/A SR/A DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

b) Dirigido a una delegación territorial:

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL EN ALMERÍA

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

c) Dirigido a un órgano concreto o a una delegación territorial

EXCMO/A. SR./A. CONSEJERO/A DE SALUD Y FAMILIAS

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE SALUD Y FAMILIAS EN MÁLAGA

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

7.12. TEXTOS RELATIVOS A LA PROTECCIÓN DE DATOS

En todos los formularios se ha de incluir la “INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS” con los datos mínimos que se recogen en los artículos 13 y 14 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD).

Esta obligación también se recoge en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El formato propuesto es el siguiente:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es [ÓRGANO ADMINISTRATIVO/DIRECTIVO/ENTIDAD] cuya dirección es [DIRECCIÓN POSTAL Y ELECTRÓNICA]
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.XXXX@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento [NOMBRE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO], con la finalidad de [FINALIDADES]; la licitud de dicha tratamiento se basa en [CONDICIÓN/ES DEL ARTÍCULO 6.1 DEL RGPD QUE LEGITIMA/N EL TRATAMIENTO], consecuencia de lo establecido en la [NORMATIVA/S CONCRETA/S, en su caso que HABILITAN EL TRATAMIENTO]
d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: http://juntadeandalucia.es/protecciondedatos , donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal// [ORGANO ADMINISTRATIVO/DIRECTIVO/ENTIDAD] contempla la cesión de datos a
La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/ [CÓDIGO NUMÉRICO DE LA URL DEL INVENTARIO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO]

El presente modelo se debe cumplimentar con datos exactos y concisos. El órgano gestor encargado de la tramitación de la solicitud de normalización e inscripción de los formularios, será quien indique quién es el Responsable del tratamiento, si bien se recomienda que la designación recaiga en un órgano administrativo con rango al menos de dirección general.

De existir en el tratamiento categorías especiales de datos, se deberá incluir la condición que habilita su tratamiento de acuerdo con el artículo 9 del RGPD.

En el supuesto de contemplar la cesión de datos, sería conveniente hacer referencia a la intención de transferir los datos en los términos del artículo 13.1 f) del RGPD, para los casos en los que dicha transferencia esté prevista.

El código numérico de la URL del inventario de actividades de tratamiento, deberá coincidir con la actividad del tratamiento indicada en el apartado c).

En cualquier caso, esta Información Básica debería ser revisada por el Delegado de Protección de Datos correspondiente.

7.13. NOTAS INFORMATIVAS E INSTRUCCIONES

7.13.1. Notas informativas

Se podrán incluir al final del formulario las notas informativas que se consideren necesarias.

En el caso de tratarse de solicitudes de subvenciones se incluirá conforme lo dispuesto en el artículo 23.2.a) del Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía una nota de referencia al artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía (TRLGHP).

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería competente en materia de Hacienda de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por las Bases Reguladoras, de acuerdo con el artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

7.13.2. Instrucciones

Los formularios irán acompañados, siempre que su complejidad así lo aconseje, de instrucciones necesarias para su correcta cumplimentación y presentación, conforme lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 12 del Decreto 622/2019, garantizando la correcta cumplimentación del contenido mínimo recogido en el apartado 7.1.2. de la presente Guía.

No obstante, en aras a facilitar la comprensión del carácter obligatorio o no de los campos del formulario, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12.3 del Decreto 622/2019, de forma general se incluirán instrucciones aclaratorias relativas a este extremo; aquí proponemos un modelo de este tipo de

instrucciones, que deberá ser oportunamente adaptado al formulario en cuestión. En el supuesto de formularios web, estas notas aparecerían como ayuda contextual.

En el texto de las instrucciones se han incluido notas aclaratorias para el órgano gestor que no aparecerán en las instrucciones del formulario. Estas notas aparecen entre corchetes [] y con el tipo de letra en cursiva.

00183285

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO:**1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE**

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

Los datos relativos a la persona o entidad representante serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser ésta quien suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación, por ejemplo, en caso de representante legal: padre, madre, tutor/a..

2. NOTIFICACIÓN

[En relación a los diferentes modelos de notificación que aparecen en esta Guía, recogemos las siguientes previsiones en las instrucciones, adaptando la redacción que figura a continuación al caso concreto de modelo empleado.]

[1.- En el caso de que el formulario incluya el MODELO 1 por tratarse de PERSONAS OBLIGADAS , se incluirá el siguiente texto]

Los datos de correo electrónico y, opcionalmente, el número de teléfono móvil que nos proporciona, son necesarios para poder efectuar el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica. Esta notificación se efectuará en cualquier caso, independientemente de que se hayan cumplimentado estos datos. En el caso de que desee modificarlos deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

[2.- En el caso de que el formulario incluya el MODELO 2 por tratarse de PERSONAS NO OBLIGADAS se incluirá el siguiente texto:]

Será necesario marcar una de las dos opciones de notificación que se ofrecen.

- En el supuesto de haber optado por la notificación en papel, será obligatorio cumplimentar los datos relativos al lugar de notificación. *[Para los supuestos en los que se hubieran recogido los datos relativos al domicilio en el apartado correspondiente a los datos personales, habría que incluir aquí lo siguiente: "Si ha optado por la notificación en papel, únicamente deberá cumplimentar los datos relativos al lugar de notificación en el caso de que éste no coincida con el domicilio indicado previamente en el apartado relativo a datos personales".]*

- En el supuesto de haber optado por la notificación en papel, es conveniente cumplimentar los datos relativos a correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil para poder efectuar los avisos de puesta a disposición de la notificación electrónica que se efectuará en cualquier caso, y a la que podrá acceder voluntariamente.

De no facilitar dichos datos no recibirá el correspondiente aviso. En el caso de que desee modificarlos deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

- Si desea modificar el medio a través del que recibir la notificación, deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

[3.- En el caso de que el formulario incluya el MODELO 3 se incluirá el siguiente texto:]

- Para las personas NO OBLIGADAS a relacionarse electrónicamente con la Administración, (apartado 2.1.) será necesario elegir una de las dos opciones de notificación que se ofrecen.

- En el supuesto de haber optado por la notificación en papel, será obligatorio cumplimentar los datos relativos al lugar de notificación. *[Para los supuestos en los que se hubieran recogido los datos relativos al domicilio en el apartado correspondiente a los datos personales, habría que incluir aquí lo siguiente: "Si ha optado por la notificación en papel, únicamente deberá cumplimentar los datos relativos al lugar de notificación en el caso de que éste no coincida con el domicilio indicado previamente en el apartado relativo a datos personales".]*

- En el supuesto de haber optado por la notificación en papel, es conveniente cumplimentar los datos relativos a correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil para poder efectuar los avisos de puesta a disposición de la notificación electrónica que se efectuará en cualquier caso, y a la que podrá acceder voluntariamente.

De no facilitar dichos datos no recibirá el correspondiente aviso. En el caso de que desee modificarlos deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

- Si desea modificar el medio a través del que recibir la notificación, deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

00183285

- Para el caso de personas OBLIGADAS a relacionarse electrónicamente con la Administración, (apartado 2.2.), los datos de correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil que nos proporciona, son necesarios para poder efectuar el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica. Esta notificación se efectuará en cualquier caso, independientemente de que se hayan cumplimentado los mismos. En el caso de que desee modificarlos deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

[En los casos en los que se prevea la publicación sustitutiva de la notificación en los términos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se incluirá la siguiente indicación: "Los datos relativos al correo electrónico y, opcionalmente, teléfono móvil, se utilizarán para efectuar el aviso de publicación sustitutiva de la notificación."]

3. DATOS BANCARIOS

Será obligatorio cumplimentar los datos relativos al IBAN, así como en relación al resto de datos - Entidad/ Domicilio/ Localidad/ Provincia/ Código Postal-, resulta conveniente su cumplimentación al objeto de evitar errores.

[En caso de utilizar en el formulario el modelo referido al pago en cuentas extranjeras, habría que advertir que los datos relativos al código SWIFT, solo será obligatorio cumplimentarlos en caso de utilizar una cuenta con sede en un banco extranjero.]

4. DECLARACIONES

Deberá marcar aquellas declaraciones que correspondan con su situación concreta.

5. DERECHO DE OPOSICIÓN

[En relación a los diferentes modelos recogidos en esta Guía, se proponen las siguientes previsiones en las instrucciones, dependiendo de qué modelo empleemos, adaptando la redacción que figura a continuación al caso concreto de modelo empleado.]

Cumplimentar únicamente si deseara oponerse a la consulta de los datos señalados, en cuyo caso deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente que se indica.

[Sólo para formularios que usen el MODELO 3] En el caso de que los únicos documentos a consultar afecten a una pluralidad de sujetos, cada uno podrá oponerse a su consulta.

[Sólo para formularios que usen el MODELO 4] La persona o entidad firmante debe cumplimentar la declaración relativa a haber informado al resto de miembros de la correspondiente unidad acerca de la posibilidad de oponerse a la consulta de los datos referidos, marcando a continuación la opción que corresponda; en los supuestos en los que alguno de los miembros de la unidad de referencia se haya opuesto, deberá acompañar el anexo correspondiente junto con la documentación oportuna.

6. CONSENTIMIENTO EXPRESO

[Solo si es necesario incluir este apartado en función del dato a requerir/consultar]

Cumplimentar si está de acuerdo con que el órgano gestor realice directamente la consulta del dato indicado, en caso contrario deberá aportar la documentación correspondiente.

7. DOCUMENTACIÓN

[En relación a los diferentes modelos de Documentación, hemos de recoger las siguientes previsiones en las instrucciones, dependiendo de qué modelo empleemos]

Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza su derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá aportar

toda la información que se le solicita.

Marque tan solo la documentación que aporte efectivamente.

Cumplimente en los numerales correspondientes qué documentación presenta efectivamente, en caso de hacerlo.

En el caso de que se haya opuesto a la consulta de algún dato [*o bien no haya prestado su consentimiento para su consulta*], debe marcar y aportar la documentación requerida.

7. DECLARACIÓN, FECHA, LUGAR Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

8. DIR3. CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS

Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros.

8. EL PRINCIPIO DE SUBSANABILIDAD Y LA PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS ERRÓNEOS O INCOMPLETOS.

Especial incidencia en los medios electrónicos usados para la gestión de los procedimientos.

De acuerdo con el principio *in dubio pro actione* que rige dentro del procedimiento administrativo, en caso de duda, ésta debe resolverse atendiendo a la interpretación más favorable al derecho de acción, al derecho de la persona interesada. Este principio debe inspirar toda la tramitación administrativa.

De esta manera, el principio de eficacia, reconocido en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debe leerse desde una óptica antiformalista: y es que uno de los principios básicos de la actuación administrativa -recogidos por la doctrina en general- es el del antiformalismo, que se traduce en la imposición de unos requisitos mínimos para las actuaciones de los interesados, así como la admisión generalizada de la subsanación de defectos o errores cometidos¹.

La doctrina y la jurisprudencia han visto siempre el principio de subsanabilidad como una manifestación del principio constitucional de no indefensión, por lo que habrá de estar garantizado tanto en los procedimientos electrónicos y no electrónicos. La implementación de la administración electrónica no puede conllevar un cambio de paradigma. El núcleo y las bases sobre las que debe girar cualquier aproximación a esta materia siguen siendo las mismas dada su importancia constitucional¹.

Por lo tanto, se deben minimizar los defectos de forma, atendiendo a la **interpretación más favorable al derecho acción**, de modo que éstos solo afectarán al procedimiento cuando sean realmente

¹ Como bien ha expresado la STS de 16.11.2016 (casación 2841/2015), en relación a la notificación electrónica.

decisivos y en caso de duda, debe resolverse en el sentido más favorable a la continuación del procedimiento hasta su total conclusión.

Por todo ello, **la presentación de los modelos normalizados por parte de las personas interesadas, que no reúnan los requisitos** señalados o estén errónea o insuficientemente cumplimentados, con independencia de estar ante procedimientos tramitados electrónicamente o no, será siempre posible, sin perjuicio del trámite de subsanación que se derive de estas presentaciones.

En el caso de formularios que se puedan cumplimentar y/o presentar electrónicamente a través de oficina virtual, se podrá incluir un aviso que informe, **de manera clara**, de la no cumplimentación de todos los campos requeridos, que se corresponderán con los marcados como obligatorios, pero no podría impedirse la presentación, salvo por causas técnicas o presencia de códigos maliciosos. En estos casos habrá que estar a lo previsto normativamente.

9. PLAZO DE ADAPTACIÓN

Conforme lo dispuesto en la disposición adicional octava del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, todos los formularios con independencia de su tramitación electrónica o no, deberán adecuarse progresivamente a lo establecido en el mencionado Decreto y en la presente Guía, debiendo estar completamente adaptados en el plazo de dos años desde la entrada en vigor del mismo.

Los medios electrónicos usados para la gestión de los procedimientos deberán adecuarse a las exigencias de los formularios como consecuencia de su adaptación al Decreto.