

2.- Para obtener la autorización a usuarios de estos servicios de interoperabilidad de información se deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

- a) La secretaría general de la consejería, u órgano análogo del organismo autónomo o ente público de derecho privado correspondiente al que se adscriba el órgano o unidad que quiera recabar la documentación deberá cumplimentar la solicitud de alta con la información de los usuarios, las finalidades y los permisos que se requieren en la aplicación informática de alta a interoperabilidad, accesible desde la página web institucional [www.jcyl.es](http://www.jcyl.es).
- b) La secretaría general de la consejería u órgano análogo del que dependa el centro directivo al que se adscribe el registro u órgano responsable del fichero automatizado de datos de carácter personal, una vez revisado el contenido de la solicitud, les procederá a dar de alta.

No obstante, para la realización ordinaria de las funciones de gestión de altas, bajas y renovaciones, así como consulta y asesoramiento de usuarios, se podrá nombrar como autorizador al órgano directivo central de la Administración Autonómica competente en materia de simplificación y racionalización administrativa.

3.- Las autorizaciones caducarán al año, por lo que deberán renovarse en el mes natural de su vencimiento.

4.- En los supuestos en los que únicamente se ha presentado por el interesado la documentación que dé lugar a la inscripción en registros o la inclusión en ficheros automatizados de datos de carácter personal sin que haya recaído resolución expresa al efecto, se atenderán en todo caso, a lo dispuesto en la normativa reguladora de los mismos.

Si los servicios de interoperabilidad no hicieran posible la verificación, el órgano o unidad encargado de recabar la documentación especificará los interesados de los que únicamente conste su solicitud de inscripción o de la documentación que dé lugar a la inscripción en un registro o fichero automatizado para que sea emitida certificación por el órgano al que esté adscrito el registro o dependa el fichero automatizado de datos de carácter personal.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### *Primera.- Publicidad del Catálogo de simplificación documental.*

Con el fin de que el Catálogo de simplificación documental contenga la totalidad de documentos y certificaciones suprimidos y sustituidos, se incluirá, a los solos efectos de su conocimiento y publicidad, los documentos y certificaciones mencionados en el Decreto 23/2009, de 26 de marzo, de medidas relativas a la simplificación documental en los procedimientos administrativos, sin que ello altere los efectos de su entrada en vigor, conforme lo previsto en éste.

##### *Segunda.- Ampliación de la oferta de servicios de interoperabilidad.*

La secretaría general de cada consejería u órgano análogo del organismo autónomo o ente público de derecho privado, a iniciativa propia o a propuesta del órgano directivo central de la Administración Autonómica competente en materia de simplificación y racionalización administrativa, promoverá y ampliará su oferta de servicios interoperables, atendiendo especialmente a los procedimientos que afecten a un mayor número de ciudadanos o por su repercusión social y económica.

##### *Tercera.- Imposibilidad material o técnica.*

Si concurriera alguna causa de imposibilidad material o técnica en los sistemas de verificación de datos, la Consejería de Administración Autonómica adoptará las medidas pertinentes que garanticen la continuidad y la prestación de los servicios.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La supresión de la obligación de aportar los documentos incluidos en el Catálogo, así como la sustitución de las certificaciones por declaraciones responsables del titular, no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a la actualización del mismo, sin perjuicio de las medidas de simplificación documental ya descritas en el Decreto que esta Orden desarrolla.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### *Primera.- Entrada en vigor.*

Esta Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

##### *Segunda.- Fotocopias y originales de determinados documentos.*

Conforme lo dispuesto en la disposición final segunda del Decreto 23/2009, de 26 de marzo, de medidas relativas a la simplificación documental en los procedimientos administrativos, los sistemas de verificación de datos relativos a las fotocopias y originales del documento nacional de identidad o del documento acreditativo de la identidad o tarjeta equivalente, el certificado de empadronamiento, la certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social y del documento acreditativo del título de familia numerosa reconocido y expedido por la propia Administración Autonómica están plenamente operativos por lo que, a partir de la entrada en vigor de esta orden no podrá exigirse por la Administración General de la Comunidad de Castilla y León, sus organismos autónomos vinculados o dependientes y los entes públicos de derecho privado la presentación de los citados documentos.

Respecto a la documentación obrante en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad de Castilla y León y, mientras no esté operativo el sistema de verificación de datos, el centro directivo del que dependa el órgano gestor del procedimiento, remitirá a aquél al que se adscribe el fichero una relación detallada de los interesados, a fin de obtener certificación conjunta de los mismos.

*La Consejera,*

Fdo.: ISABEL ALONSO SÁNCHEZ

#### ANEXO

#### CATÁLOGO DE SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL

##### *Sección de documentos cuya obligación de aportar se ha suprimido*

- Fotocopia u original del Documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad o tarjeta equivalente de los extranjeros residentes en territorio español.
- Fotocopia u original del certificado de empadronamiento.
- Fotocopia u original de la certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Fotocopia u original de la certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones frente a la seguridad social.
- Fotocopia u original del documento acreditativo del Título de familia numerosa.
- Documentación obrante en el fichero de personas solicitantes y reconocidas como minusválidas.
- Certificaciones acreditativas del cumplimiento de determinados requisitos cuya emisión corresponda a órganos o unidades de la misma Consejería, Organismo Autónomo o Ente Público de Derecho Privado que lo tramite y resuelva.
- Certificado de inscripción en un Registro y la documentación obrante en el mismo, si éste se encuentra adscrito a la Consejería que tramite y resuelva el procedimiento administrativo cuya obligación lo exija.

##### *Sección de certificaciones o acreditaciones sustituidas por declaración responsable*

- Certificación acreditativa de la titularidad de una cuenta bancaria.

#### **ORDEN ADM/942/2009, de 2 de mayo, sobre normalización de formularios asociados a procedimientos administrativos.**

La Junta de Castilla y León ha asumido el compromiso de continuar el proceso de modernización de la Administración Regional. Por un lado, es necesario dar sencillez y simplificar los formularios en aras de facilitar las relaciones de la Administración con el ciudadano y, de otro lado, el impulso de la administración electrónica, requiere la incorporación de los avances de las tecnologías de la información y de la comunicación,

tanto en sus relaciones con los ciudadanos, como en su propia actividad interna.

La carencia de normativa sobre normalización de los formularios y modelos de solicitud hace necesario abordar unas directrices técnicas comunes en su elaboración que, independientemente del soporte utilizado, garanticen la necesaria seguridad jurídica en las relaciones de los ciudadanos con la Administración, así como la identificación de los documentos e informaciones que presenten los interesados en los procedimientos administrativos.

A dichos formularios se incorporan, tal como dispone la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, los campos necesarios para hacer efectivas las comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la autorización que permita la transmisión de datos entre la misma o distinta Administración Pública.

Además, la protección en el tratamiento de los datos personales obliga a incluir las referencias oportunas para poder hacer efectivos los derechos y garantías establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y su normativa de desarrollo.

Por otra parte, la web institucional de la Junta de Castilla y León desempeña un papel cada vez más relevante como canal de información y de acceso a los servicios públicos, de ahí que en esta Orden se aborden también criterios de accesibilidad, usabilidad y diseño, que garanticen a los ciudadanos un acceso universal y eficiente a la información, así como su correcta interacción con la plataforma de Administración Electrónica.

El Decreto 69/2007, de 12 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Administración Autonómica, otorga a ésta las competencias de impulso y coordinación de proyectos de normalización documental, así como la determinación de criterios administrativos y técnicos que deben seguirse en los procesos de mecanización de procedimientos o actuaciones que tengan por fin la tramitación electrónica.

Por todo ello,

## DISPONGO

### Artículo 1.– Objeto.

1. Esta Orden tiene por objeto la normalización de los formularios asociados a los procedimientos administrativos. A estos efectos, se entiende por normalización la homogeneización del diseño y funcionalidades que deben cumplir todos los formularios asociados a los procedimientos administrativos para su presentación tanto presencial como a través de técnicas de administración electrónica, conforme a lo que se establezca la normativa aplicable.

2. Los formularios a los que se apliquen técnicas de administración electrónica incorporarán en su diseño los criterios establecidos en esta Orden, independientemente de que el soporte utilizado sea un documento electrónico, una aplicación de administración electrónica, o cualquier otro medio habilitado para ello.

### Artículo 2.– Ámbito de aplicación.

Esta Orden será de aplicación a los formularios que inicien un procedimiento o incorporen documentación y que se encuentren asociados a los procedimientos administrativos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León, sus Organismos Autónomos y sus Entes Públicos de Derecho Privado, cuando ejerzan potestades administrativas.

### Artículo 3.– Normalización de formularios para iniciar un procedimiento.

1. El contenido de todo formulario o modelo de solicitud que inicie un procedimiento comprenderá:

a) En el encabezamiento:

- Los símbolos y logotipos corporativos, así como los elementos de identidad que correspondan al procedimiento, de acuerdo con los criterios recogidos en el Decreto 119/2003, de 16 de octubre, por el que se aprueba la Identidad Corporativa de la Junta de Castilla y León.
- La denominación del formulario.

b) En el margen izquierdo y verticalmente:

- El código asignado al procedimiento al que va asociado en el Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos, regulado en la Orden PAT/1662/2005, de 21 de noviembre, de tal manera que aparezca Código IAPA: n.º

- La numeración del formulario de acuerdo con el código asignado al modelo en el Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos, de tal manera que aparezca Modelo: n.º

c) Datos del interesado:

- Se establecerán los campos necesarios para la identificación y notificación de interesados y sus representantes, así como dirección de correo electrónico y número de teléfono móvil.
- Cuando la normativa reguladora de los procedimientos prevea la posibilidad de establecer con los solicitantes comunicaciones y notificaciones electrónicas, se incorporará al formulario un campo de texto donde el interesado pueda señalar el medio que considere preferente.

d) Datos relativos a la solicitud:

- Se incorporarán todos aquellos campos que permitan identificar los hechos, razones y petición en que se fundamente la solicitud, así como cualquier otra información o datos necesarios para la resolución que corresponda.
- El lugar y fecha.
- La firma del interesado o acreditación de su voluntad expresada por cualquier medio.
- El órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige, especificando la Consejería, Organismo Autónomo, Ente Público de Derecho Privado o Delegación Territorial, así como el órgano o unidad al que se envía la solicitud.

e) Protección de datos:

Se incluirán las referencias oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal contenidos en la solicitud, así como su adecuado uso y su posible cesión por parte del órgano gestor, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de noviembre, de Protección de datos de carácter personal, y demás normativa de desarrollo. Igualmente, se hará referencia expresa al Centro Directivo que efectúe el tratamiento de dichos datos, así como la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante él.

f) Información administrativa:

Se añadirá un apartado con el siguiente texto: «Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012»

2. Transmisión y verificación de datos:

Siempre que se utilice la sustitución de certificados administrativos en soporte papel por certificados electrónicos o por transmisión de datos entre la misma o distinta Administración Pública, se incorporará al formulario un apartado expreso donde el interesado autorice al órgano gestor a solicitar dichos datos, salvo que una norma con rango de ley autorice esta consulta.

3. Comprobación de datos:

En relación con la documentación que debe acompañar una solicitud, se habilitarán los campos necesarios que permitan localizar los datos o documentos que obren en poder de la Administración.

4. Declaración responsable:

En los procedimientos administrativos cuya normativa reguladora lo prevea, se incluirá un apartado que contenga una declaración responsable de los interesados sobre la concurrencia de los requisitos exigidos en el procedimiento, su mantenimiento mientras sea exigido, así como el compromiso de aportar los justificantes y documentos que sean requeridos por la Administración.

### Artículo 4.– Formulario para incorporar documentación.

1. Cuando deban aportarse datos, documentos o informaciones referidos a procedimientos administrativos ya iniciados, se utilizará el modelo establecido en el Anexo a esta Orden.

2. Esta plantilla estará a disposición de los interesados en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y en la página web institucional de la Junta de Castilla y León <http://www.jcyl.es>.

### Artículo 5.– Diseño de los formularios.

1. Todos los formularios deberán seguir las pautas de accesibilidad y usabilidad, así como las normas establecidas en la «Guía de diseño de

formularios». Estos contenidos estarán publicados en la intranet de la Junta de Castilla y León.

2. Cuando el sistema de recogida de datos de forma telemática no se realice mediante formulario, sino a través de programas facilitadores, deberán cumplirse como mínimo las Directrices de Accesibilidad al Contenido de la Web 1.0 establecidas por el W3C (Consortio de la World Wide Web) WAI 1.0 nivel AA.

3. Los programas facilitadores deberán generar, como resultado de la introducción de datos, un documento electrónico de formato similar al formulario diseñado para su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

*Artículo 6.– Instrucciones para la cumplimentación de formularios.*

1. Los formularios irán acompañados, siempre que su complejidad así lo exija, de las instrucciones necesarias para su correcta cumplimentación. Estas instrucciones serán preceptivas para la iniciación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos y deberán contener una descripción de los pasos necesarios para la firma electrónica y registro de la documentación remitida a la Administración, así como enlaces para posibles incidencias técnicas de los sistemas.

Las instrucciones deberán insertarse, como información adicional al procedimiento, en la página web institucional de la Junta de Castilla y León <http://www.jcyl.es>.

2. Los formularios que se incorporen a la web podrán ofrecer campos cumplimentados con datos personales de los interesados, siempre que se haya accedido a los mismos mediante alguno de los sistemas de identi-

cación electrónica habilitados por la Junta de Castilla y León. El contenido de dichos datos estará basado en validaciones efectuadas por los sistemas de información de la propia Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Artículo 7.– Publicación de los formularios.*

1. Todo modelo normalizado deberá publicarse, junto con la disposición que regule el procedimiento, en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en el portal institucional de la Junta de Castilla y León <http://www.jcyl.es> y en el Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos.

2. Será responsabilidad de los centros directivos competentes la elaboración e inclusión de los formularios en la web de la Junta de Castilla y León y en el Inventario Automatizado de Procedimientos administrativos.

#### DISPOSICIONES FINALES

*Primera.– Materia tributaria.*

Esta Orden no será de aplicación a los formularios asociados a procedimientos administrativos en materia tributaria.

*Segunda.– Entrada en vigor.*

La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

*La Consejera,*  
Fdo.: ISABEL ALONSO SÁNCHEZ

**ANEXO****Incorporación de datos o documentos a un procedimiento administrativo ya iniciado.**

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>	N.I.F./C.I.F.		Apellidos y nombre o Razón Social				
	Nombre de la Vía Pública				Número	Escalera	Piso Puerta
	C. Postal	Provincia	Municipio	Teléfono	Tfno Móvil	Correo Electrónico	

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	N.I.F./C.I.F.		Apellidos y nombre o Razón Social				
	Nombre de la Vía Pública				Número	Escalera	Piso Puerta
	C_ Postal	Provincia	Municipio	Teléfono	Tfno Móvil	Correo Electrónico	

<b>LUGAR A EFECTO DE NOTIFICACIONES</b>	Domicilio interesado/a <input type="checkbox"/> Domicilio representante <input type="checkbox"/>
---	---

Modelo 00

<b>ANTECEDENTES</b>	<b>INDICAR:</b>	
	Clave o número que identifique el expediente al que hacen referencia los datos, informaciones o documentos aportados	
	Denominación del procedimiento iniciado	
	Número de registro asignado a la solicitud del procedimiento iniciado	

<b>SOLICITUD</b>	<b>En relación con los datos consignados, EXPONE Y SOLICITA:</b>

<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA</b>	<b>DOCUMENTACIÓN O DATOS QUE SE APORTAN:</b>

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma:

<b>CONSEJERÍA/OO.AA/EPDP/DELEGACIÓN TERRITORIAL</b>	
---	--

<b>CENTRO O UNIDAD ADMINISTRATIVA AL QUE SE DIRIGE :</b>	
--	--