



Instrucció 1/2020, del director general de Modernització i Administració Digital per la qual s'estableixen pautes per adaptar els formularis, sol·licituds i altres escrits a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, al Reglament general de protecció de dades i a les pautes i recomanacions del Llibre d'estil

1. L'article 13.h) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques reconeix el dret de les persones a la protecció de dades de caràcter personal.

2. L'article 14 de la Llei 39/2015 estableix l'obligació de relacionar-se per mitjans electrònics amb les administracions públiques a les persones jurídiques; les entitats sense personalitat jurídica; els professionals que estiguin obligats a col·legiar-se; els representants d'un obligat a relacionar-se per mitjans electrònics; els empleats de les administracions públiques en els tràmits i actuacions que realitzin amb l'administració per la seva condició d'empleats públics, i les persones físiques l'obligació de les quals vengui determinada reglamentàriament.

3. L'article 28 de la Llei 39/2015, modificat per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals, contempla dues situacions diferents respecte de l'obligació de l'administració de sol·licitar documentació a una persona interessada i del dret dels interessats a no aportar documentació, modificant el règim d'autorització per fer la consulta de dades.

- *Documents en poder de l'administració actuant o elaborats per una administració* (art. 28.2): en aquest cas, les persones interessades tenen dret a no aportar els documents esmentats. L'Administració ha de consultar o recaptar aquests documents tret que consti la seva oposició expressa al fet que l'administració faci la consulta corresponent o sol·liciti la documentació/certificats.
- *Documents o dades aportades per l'interessat* (art. 28.3) davant qualsevol Administració (sempre que aquests siguin obligatoris). En aquest cas s'ha d'indicar el moment en què es va aportar la dada o el document i davant quin òrgan i, a l'igual que en el cas anterior, l'Administració ha de fer la consulta tret que consti expressament la seva oposició expressa.



Aquest dret de la ciutadania a no aportar documentació que esdevé obligació per a l'Administració implica que, com a regla general, l'Administració ha de fer la consulta excepte en el cas que l'interessat s'oposi. En cas d'oposició, l'interessat ha d'aportar la documentació. Cal tenir en compte que els interessats no es poden oposar a la consulta en cas que s'exerceixin potestats sancionadores o d'inspecció. Per això, els models de sol·licitud i formularis s'han d'adaptar per complir amb el mandat d'aquest article.

El llistat de les dades consultables per les administracions i que, en conseqüència, no s'han d'exigir a la ciutadania, inclòs al Servei d'Intermediació de Dades es troben a la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears. Hi podeu accedir a l'adreça següent:

http://www.caib.es/sites/interoperabilitat/ca/serveis_dintermediacio_de_dades-55361/

La consulta a aquestes dades s'ha de fer en el marc d'un procediment, en principi publicat a la Seu electrònica i amb codi SIA, prèvia sol·licitud d'accés a les dades concretes i donats d'alta els usuaris que hi poden accedir.

4. Els articles 40 a 46 de la Llei 39/2015 regulen les notificacions i estableixen com a preferent la notificació per mitjans electrònics i, en tot cas, quan la persona interessada estigui obligada a rebre-les per aquesta via. Les notificacions electròniques s'han de practicar mitjançant la compareixença en seu electrònica de l'Administració, l'adreça única habilitada o mitjançant ambdós sistemes, segons disposi cada Administració.

En el cas de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, s'ha optat per la pràctica de la notificació electrònica per compareixença en la Seu Electrònica, mitjançant la Carpeta Ciutadana del Punt General d'Accés de l'Administració General de l'Estat, que es troba a l'adreça següent:

<https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm/>

Per accedir a les notificacions electròniques es requereix certificat digital o Cl@ve.

Cal tenir en compte que, amb l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, desapareix l'opció que preveia la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, de dur a terme la notificació mitjançant una adreça de correu electrònic més l'avís de rebuda, i, en conseqüència, l'enviament de la Resolució o de l'acte administratiu mitjançant una adreça de correu electrònic no té validesa, atès que no té la consideració de notificació electrònica.

A més, s'ha de recordar que, en el cas de les persones obligades a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics, el canal de notificació és, únicament, la via telemàtica.

Les notificacions, tant dels obligats a relacionar-se per mitjans electrònics amb l'Administració com de les persones interessades no obligades que hagin triat el mitjà de notificació per mitjans electrònics i, inclús de les persones interessades que hagin triat la notificació en paper, s'han de fer mitjançant la plataforma Notific@ de l'Administració General de l'Estat¹. En el cas de les persones interessades que hagin triat l'opció de notificació en paper, aquesta s'ha de fer en paper i mitjançant Notific@ per garantir el dret de l'interessat a rebre la notificació per compareixença espontània a

¹ Aquest canal per notificar és provisional, mentre l'eina corporativa NOTIB no estigui en producció. Mitjançant NOTIB es centralitzaran totes les notificacions.



la Seu electrònica², encara que no ho hagi sol·licitat. A més, d'acord amb l'article 41.6 de la Llei 39/2015, s'ha d'enviar un avís a l'adreça de correu electrònic que la persona interessada hagi comunicat, informant de la posada a disposició d'una notificació electrònica en la carpeta ciutadana.

5. El Sistema d'Informació Administrativa (SIA) és una aplicació de l'Administració General de l'Estat (AGE) que té com a funció bàsica la d'actuar com a catàleg d'informació sobre tramitació administrativa, que inclou la relació de procediments administratius i serveis de l'Administració General de l'Estat i de les administracions públiques participants. L'Inventari de Procediments i el Catàleg de Serveis de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears està integrat a SIA, que assigna un codi SIA a cada procediment o servei, que serveix com a identificador únic de cada un d'ells a diverses aplicacions d'administració electrònica (Notific@; Plataforma d'Intermediació de Dades; Carpeta Ciutadana, Apodera, Arxiu, etc.). Per obtenir el codi SIA és necessari que el procediment o el servei formi part de l'Inventari de Procediments o del Catàleg de Serveis corporatius gestionats des de ROLSAC (gestor de continguts d'informació administrativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears).

6. El DIR3 és el Directori d'unitats orgàniques i oficines de registre de les administracions públiques. Identifica tots els organismes i oficines de les administracions públiques; permet la interconnexió entre administracions, i garanteix la interoperabilitat. Els documents i expedients electrònics inclouen aquest codi; els procediments i serveis estan associats a un codi d'òrgan (codi DIR3), i el mateix passa amb els destinataris dels assentaments registrals. Aquest Directori es troba a disposició dels empleats públics a l'apartat "Aplicacions" de la Intranet.

7. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (en endavant RGPD), aplicable a partir del 25 de maig de 2018 i implica importants novetats en relació amb les obligacions dels responsables dels tractaments que afecten tots els òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Els articles 13 i 14 del Reglament europeu recullen la informació que s'ha de facilitar respecte les dades personals obtingudes de l'interessat o d'un tercer. El grup de treball per a la implantació de l'RGPD ha elaborat les directrius i els models documentals que han de fer servir tots els serveis de la nostra Administració per complir adequadament amb les obligacions de l'RGPD, que es troben a l'abast dels empleats públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a la web corporativa (Intranet), seguint les pautes de l'Agència Estatal de Protecció de Dades (AEPD).

8. El mes de desembre de 2018 s'ha publicat la segona edició del Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears, amb novetats quant als "Documents dels administrats", ja que recull el contingut i les característiques d'aquests tipus de documents, dirigides a les persones que treballen a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per a que disposin de les orientacions necessàries per elaborar formularis (en paper o telemàtics) que han d'emplenar, finalment, els ciutadans.

9. Finalment, el Reial decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic, a l'article 3.2 estableix que "El contingut accessible dels llocs web i de les aplicacions per a dispositius mòbils

² Pendent de signar un contracte centralitzat amb una entitat d'impressió i ensobrat que s'integri amb Notific@ i agilitzi la pràctica de les notificacions en paper.

inclou la informació tant textual com no textual, els documents i formularis que es poden descarregar (...).

Per tot això, d'acord amb el que estableix l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dicta la següent

Instrucció

1. Destinataris

Aquesta Instrucció està dirigida als caps de les unitats administratives que tramitin els procediments i les actuacions que siguin competència dels òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dels seus organismes autònoms i de la resta d'ens que integren el sector públic instrumental quan exerceixin potestats administratives, els quals, per tal d'assegurar que es compleixi, n'han de fer arribar el contingut al personal que tenguin adscrit.

2. Objecte

Aquesta Instrucció té per objecte establir les pautes que han de seguir els seus destinataris per adaptar els formularis, les sol·licituds i la resta de "Documents de l'administrat" a la Llei 39/2015, al Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679) i a les novetats recollides en la segona edició del Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears.

3. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció és aplicable als procediments i a les actuacions que siguin competència dels òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dels seus organismes autònoms i de la resta d'ens que integren el sector públic instrumental quan exerceixin potestats administratives, llevat dels procediments tributaris i de les actuacions d'aplicació dels tributs, que es regeixen per la seva normativa específica. En els procediments en matèria de contractació administrativa, s'aplicarà sempre que no contradigui la normativa bàsica aplicable.

4. Contingut per adaptar en els formularis

1. Mitjans de notificació

En aplicació d'allò que estableix l'article 41 de la Llei 39/2015, l'apartat de les dades referides a la notificació s'ha d'identificar com a "canal preferent de notificació". A continuació s'han d'indicar les opcions de notificació i les dades necessàries per dur-la a terme, i un espai per triar l'opció telemàtica o per correu postal:

- Telemàtica: s'han d'afegir les opcions d'adreça electrònica per rebre l'avís de notificació —la del sol·licitant, la del representant o una altra (en aquest cas, s'ha d'incloure l'adreça)—; o bé destinar un camp per indicar expressament l'adreça electrònica.
- Mitjançant correu postal: s'han d'afegir les opcions d'adreça de la notificació —la del sol·licitant, la del representant o una altra (en aquest cas, s'han d'incloure l'adreça, el codi postal, el municipi, la localitat, la província i el país).

En el cas de les persones obligades a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics (art. 14 de la Llei 39/2015) el canal de notificació és, únicament, la via telemàtica i aquesta obligació s'ha d'indicar en el formulari.

(Vegeu l'annex 1)

2. Sol·licitud de documentació

En la sol·licitud o el formulari és necessari indicar que, d'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, l'Administració, la conselleria, la direcció general o la unitat orgànica (segons el cas) podrà consultar o recaptar els documents en poder de l'Administració actuant o elaborats per una Administració. A més, a la sol·licitud s'han d'indicar les dades que afecten el procediment que seran objecte de consulta i que, a més, són les estrictament necessàries.

A continuació s'ha d'incloure al formulari un punt en el qual es doni l'oportunitat d'oposar-se expressament a la consulta³, mitjançant el marcatge d'una casella i, a continuació, especificar les dades. Es pot fer en apartats separats amb opcions de marcar el no consentiment independent per a cada document.

(Vegeu l'annex 2)

Finalment, i pel que fa a documentació de què ja disposa una Administració pública perquè l'interessat ja l'ha aportada, és necessari que el document indiqui els conceptes de les dades identificatives que s'han de complimentar perquè l'Administració pugui accedir als documents esmentats: identificació del document (tipus de document); identificació de l'expedient o registre d'entrada; òrgan davant el qual es va presentar el document; Administració; codi segur de verificació, si escau (document electrònic), d'acord amb el que estableix el Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius.

(Vegeu l'annex 3)

3. Protecció de dades personals⁴.

La informació sobre protecció de dades:

- Ha d'estar clarament identificada amb el títol "Informació sobre protecció de dades personals".
- El text ha de contenir tota la informació requerida pel Reglament:
 - finalitat del tractament i base jurídica
 - responsable del tractament
 - destinataris de les dades personals
 - termini de conservació
 - existència de decisions automatitzades
 - transferències de dades a tercers països
 - exercici de drets i reclamacions

³ Aquesta opció no es pot exercir en el marc de l'exercici de potestats sancionadores o d'inspecció.

⁴ A la web corporativa (Intranet), el grup d'implantació de l'RGPD ha posat a l'abast dels empleats públics un enllaç amb informació rellevant en matèria de protecció de dades.

Ubicació del text.

- S'ha de garantir que estigui en el mateix camp de visió de l'interessat en què s'hagi de manifestar la conformitat amb allò que se sol·licita en el formulari (la signatura, si és en paper, o el botó d'enviar, si és un formulari electrònic).
- Si no és factible la ubicació en el mateix camp de visió, s'ha d'incorporar una nota o "cridada" en el camp de visió de la signatura, informant on se situa la informació sobre protecció de dades.

(Vegeu l'annex 4)

5. Nou contingut

1. El codi SIA

En els models de sol·licitud d'inici d'un procediment, és necessari incloure la dada corresponent al codi SIA per part de l'òrgan que tramita el procediment (no l'ha de posar el ciutadà), ja que identifica el procediment i facilita tant la tasca de registre com la de distribució de la sol·licitud i la documentació adjunta a l'òrgan destinatari, mitjançant l'aplicació Distribució.

L'obtenció del codi SIA depèn de la publicació del procediment a la Seu electrònica i de la integració dels procediments de la Seu electrònica al Servei d'Informació Administrativa (SIA) de l'Administració General de l'Estat, que es fa cada 24 hores. Per això cal que, una vegada obtingut aquest codi, que apareixerà a la fitxa del procediment del ROLSAC, s'introdueixi en el model de sol·licitud o formulari en paper (si el tràmit és telemàtic, la inclusió del codi SIA és fa de manera automàtica, una vegada feta la integració amb SIA).

D'aquesta manera, en els escrits que posteriorment presenti la persona interessada, referits al procediment concret, podrà incloure aquest codi identificatiu del procediment.

Ubicació del codi SIA: a la part dreta del formulari, sota l'espai previst per a les dades de l'assentament del registre, com s'indica en el Llibre d'estil.

2. El codi DIR3

El codi DIR3, codi identificatiu de l'òrgan destinatari del formulari, s'ha d'incloure a continuació de l'espai reservat per a la destinació (òrgan al qual s'adreça el document), com s'indica en el Llibre d'estil.

El codi DIR3 es pot localitzar a l'aplicació "Directori comú organitzatiu" de la Intranet, que permet cercar per unitats administratives.

Ubicació del codi DIR3: a la part dreta del formulari, tot seguit de la destinació (òrgan al qual s'adreça), sota el codi SIA, com s'indica en el Llibre d'estil.



3. El codi QR

El codi QR és optatiu i permet accedir a la informació del procediment amb una aplicació del telèfon mòbil.

Ubicació del codi QR: a la dreta de la capçalera, tenint en compte que ha de quedar espai per al registre d'entrada, com s'indica en el Llibre d'estil.

7. Accessibilitat dels models

Les sol·licitud, formularis, escrits i altres models de documents han d'estar en format accessible. Trobareu més informació al microsite d'accessibilitat, a l'enllaç <https://accessibilitat.caib.es>

Palma, a la data de la signatura electrònica

El director general de Modernització
i Administració Digital



ANNEX 1 Apartat de notificacions

Notificació electrònica i en paper⁵

CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ

Notificació a:		☐ Persona sol·licitant	☐ Persona o entitat representant
☒ Notificació electrònica (obligatòria per a les persones jurídiques i opcional per a les persones físiques) Subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques d'acord amb el que estableix l'article 14.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.			
Els avisos de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana del Punt d'accés General de l'Estat* s'enviaran:			
☐ A l'adreça electrònica de la persona interessada		☐ A l'adreça electrònica del representant	
☐ Adreça electrònica diferent indicada a continuació:			
* Disponible a l'adreça: http://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm			
☐ Notificació per correu postal (seleccionau-ne una):			
☐ A l'adreça de la persona interessada		☐ A l'adreça del representant	☐ Adreça diferent indicada a continuació
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	
Província		País	
Adreça electrònica			

Notificació electrònica⁶

Notificació a:		☐ Persona sol·licitant	☐ Persona o entitat representant
☒ Notificació electrònica (obligatòria per a les persones jurídiques) Subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques d'acord amb el que estableix l'article 14.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.			
Els avisos de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana del Punt d'accés General de l'Estat* s'enviaran:			
☐ A l'adreça electrònica de la persona interessada		☐ A l'adreça electrònica del representant	
☐ Adreça electrònica diferent indicada a continuació:			
* Disponible a l'adreça: http://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm			

⁵ En el cas que el document estigui dirigit a persones físiques i jurídiques o només a persones físiques.

⁶ Quan es tracti de destinataris obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.



ANNEX 2

Model de text per sol·licitar/consultar documentació

Opció 1. Comprovació de dades (oposició parcial)

En aplicació de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, els documents relacionats seran objecte de consulta a les administracions públiques. En cas que les persones interessades s'oposin a aquesta consulta, ho han d'indicar en el quadre corresponent i aportar una còpia dels documents esmentats.

<i>Document</i>	<i>M'opòs a la consulta (marcau amb una "X")</i>
DNI de la persona sol·licitant	
DNI de la persona representant	
Certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària (AEAT)	
Certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB)	
Certificat d'estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social	

Aportació de documents

Per a la resolució d'aquest expedient/tràmit/procediment/sol·licitud (segons el cas) previst en l'/els art. xx... i aport els documents requerits per la sol·licitud/procediment.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Opció 2. Comprovació de dades (oposició global)

“D’acord amb l’article 28.2 de la Llei 39/2015 d’1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Conselleria de XXXXXXXXXXXX/ la Direcció General de xxxxxxxxxxxxxxxx, consultarà o recaptarà les dades i documents següents⁷:

1. DNI de la persona sol·licitant.
2. DNI de la persona representant.
3. Certificat d’estar al corrent de les obligacions tributàries amb l’Agència Estatal de l’Administració Tributària (AEAT).
4. Certificat d’estar al corrent de les obligacions tributàries amb l’Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB).
5. Certificat d’estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social.

☐ M’opòs a que es consultin les dades i documents esmentats i, per això, aport els documents següents:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

⁷ Assenyaleu les dades que afecten al procediment, per informar que les dades a consultar són les estrictament necessàries o la referència on s’indiquen en el formulari.



**ANNEX 3****Documentació aportada per la persona interessada amb anterioritat**

Documentació de la qual ja disposa una administració pública (art. 28.3 Llei 39/2015)	
Document 1	Document 2
Identificació del document:	Identificació del document:
Expedient o núm. de registre d'entrada:	Expedient o núm. de registre d'entrada:
Òrgan:	Òrgan:
Administració (i conselleria, si escau):	Administració (i conselleria, si escau):
Codi segur de verificació, si escau:	Codi segur de verificació, si escau:
Document 3	Document 4
Identificació del document:	Identificació del document:
Expedient o núm. de registre d'entrada:	Expedient o núm. de registre d'entrada:
Òrgan:	Òrgan:
Administració (i conselleria, si escau):	Administració (i conselleria, si escau):
Codi segur de verificació, si escau:	Codi segur de verificació, si escau:



ANNEX 4

Informació sobre protecció de dades

Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de les dades personals que conté aquesta sol·licitud ... / aquest formulari ...

Finalitat del tractament i base jurídica: tramitació del procediment administratiu ... d'acord amb el que preveuen la Llei ... i el Decret ...

Responsable del tractament: Direcció General de ... / Secretaria General de la Conselleria de ...

Destinatari de les dades personals: se cediran a ... [Agència Tributària ..., Intervenció General de la CAIB ...], a l'efecte de complir el que preveu la legislació .../ la Llei ...

No se cediran les dades personals a tercers, tret que existeixi obligació legal o interès legítim, d'acord amb l'RGPD.

Termini de conservació de les dades personals: ... [termini] / les dades es conservaran el temps necessari per ... [criteri]

Existència de decisions automatitzades: el tractament de dades possibilita la resolució de reclamacions/consultes/ ... de forma automatitzada, a l'efecte de realitzar perfils ...

Transferències de dades a tercers països: les dades es transferiran a ... d'acord amb la Llei ..., amb la finalitat de ...

Exercici de drets i reclamacions: la persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix l'RGPD) davant el responsable del tractament esmentat abans, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB (*seu electrònica*).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

Delegació de Protecció de Dades: la Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB té la seu a la Conselleria de Presidència (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma).

Adreça electrònica de contacte: protecciodades@dpd.caib.es

Nota per incloure en el camp de visió la signatura (en cas que la informació relativa a protecció de dades de caràcter personal no es pugui ubicar en el camp de visió de la signatura): "Abans de firmar la sol·licitud, ha de llegir la informació sobre protecció de dades que es presenta en [el revers, el peu de pàgina, la pàgina...]"

