|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formulario de solicitud de acceso al servicio *Consulta de Título de Familia Monoparental de la GVA*** | | |
| **Tipo de solicitud** | | |
| **□ Alta** | **□ Modificación** | **□ Baja** |
| **Entorno** | | |
| **□ Producción** | **□ Preproducción** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **1) Órgano solicitante de la información (1)** | |
| Denominación | CIF |
| Unidad Responsable | CIF (Si es distinto del anterior) |
| Dirección | C.Postal |
| Municipio | Provincia |

(1)Deberá incluirse la rama completa del Organigrama al que pertenece el organismo en cuestión. Si el organismo se identifica a través de un código de organismo (por ejemplo, CIF del mismo) incluir en la descripción dicho código.

|  |  |
| --- | --- |
| **Certificado** **que utilizará para identificarse (2)**: | |
| Distinguished Name (Asunto o subject) | NIF: |
| Nombre de Aplicación | |
| Common Name del certificado | Número de Serie del certificado |
| Autoridad de Certificación |  |

(2) El certificado debe estar soportado por la Plataforma @firma. El Common Name es el que contiene el certificado.

El nombre de la Aplicación debe ser un nombre descriptivo e identificativo de la misma. Adjuntar a este formulario la parte pública del certificado que utilizará para identificarse para la comprobación de los datos, en formato codificado (extensión.cer).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2) Persona de contacto a efectos informáticos y tecnológicos del órgano solicitante (3)**: | | | |
| Nombre | Apellido1 | Apellido2 | NIF |
| Cargo | | | Teléfono |
| Correo electrónico | | | Nº Empleado |

(3) El nombre y apellidos deben escribirse igual que el nombre y apellidos que aparecen en el NIF/NIE/TIE.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3) Responsable o Persona de contacto en el ámbito de la gestión y encargado de auditorías (4)** | | | |
| Nombre | Apellido1 | Apellido2 | NIF |
| Cargo | | | Teléfono |
| Correo electrónico: | | | Nº Empleado |

(4) El nombre y apellidos deben escribirse igual que el nombre y apellidos que aparecen en el DNI/NIE/TIE.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4) Responsable o Persona de contacto a efectos administrativos (5) (En el caso de ser distinto del de gestión-auditoría)** | | | |
| Nombre | Apellido1 | Apellido2 | NIF |
| Cargo | | | Teléfono |
| Correo electrónico | | | Nº Empleado |

(5) El nombre y apellidos deben escribirse igual que el nombre y apellidos que aparecen en el DNI/NIE/TIE.

|  |
| --- |
| **5) Permisos:** |
| **[ ] SVDSCTFMWS01**: Certificado de Consulta de Título de Familia Monoparental de la GVA. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6) Titular del órgano solicitante (6)** | | | |
| Nombre | Apellido1 | Apellido2 | NIF |
| Cargo | | | Teléfono |
| Correo electrónico | | | Nº Empleado |

(6) El solicitante da fe de la veracidad de los datos consignados, que serán verificados por los medios telemáticos precisos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7) Tecnología utilizada para el consumo de servicios** | | |
| **Tecnología** | **Producto** | **Versión** |
| **JAVA** | *Recubrimiento Web Services* |  |
| *Cliente Ligero* |  |
| *Integración Propia de las librerias* |  |
| **.NET** | *Recubrimiento WebServices* |  |
| *Integración Propia de las librerias* |  |
| **Otras** |  |  |

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (7):**

(7)Solo procedimientos relativos a contratación/percepción de ayudas y subvenciones con/de las CCAA.

* Procedimientos en los que se va a utilizar el sistema:

**Indique, para cada uno de los procedimientos su denominación, así como si la consulta se va a realizar con consentimiento expreso del interesado o porque una ley / norma con rango de ley le habilita para realizar dicha consulta. En ambos casos, se debe indicar el artículo de la norma legal. Se debe indicar si el procedimiento tiene fecha de caducidad o de resolución, y en caso de ser así, indicar dicha fecha. Asimismo, indicar en qué consiste el procedimiento administrativo por el cual el funcionario necesita los datos solicitados.**

**Ejemplo1:**

Nombre del Procedimiento: SUBVENCIONES PUBLICAS DIRIGIDAS A LA FORMACION, DIFUSION, SENSIBILIZACION E INTERCAMBIO

Descripción: SUBVENCIONES PUBLICAS DIRIGIDAS A LA FORMACION, DIFUSION, SENSIBILIZACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS,DE TRABAJADORES, EMPRESARIOS, AUTONOMOS, MANDOS INTERMEDIOS Y DELEGADOS DE PREVENCION EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Consentimiento: Expreso

Norma Legal: ORDEN EYE/171 5 /2010, DE 13 DE DICIEMBRE POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS (BASE 4)

Artículos: 5

Código del Procedimiento: (el que usa la organización para identificar a este procedimiento) IAPA1268

Norma legal (Enlace http o documento adjunto): <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Ayuda012/1284152391195/Propuesta>

Consentimiento (Enlace http o documento adjunto): <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/binarios/727/433/IAPA_1268_Anexos_v4.pdf>

Caducidad: No caduca (convocatorias anuales)

Ejemplo2:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código del Procedimiento** | **Nombre del Procedimiento** | **Descripción** | **Consentimiento** | **Norma Legal** | **Artículos** |
| “Código SIA”  12345678 | Subvenciones en caso de emergencias y catástrofes | Concesión de ayudas a las víctimas de catástrofes naturales y emergencias en las que es necesario aportar el certificado de empadronamiento. | Expreso | RD 307/2005, de 18 de Marzo, desarrollado por la orden int./277/2008 ,31 de Enero. | Art 31 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** | Enlace http o documento adjunto de la Norma legal |
|  | Enlace http o documento adjunto del Consentimiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código del Procedimiento** | **Caducidad del procedimiento** | **Descripción** |
| 12345678 | SI (Debe resolverse antes del 31-12-2015) | Un procedimiento puntual, que no se repite y que tiene que estar resuelto a fecha 31-12-2015 |
| 99999999 | NO (Se convoca periódicamente) | En las convocatorias periódicas, el procedimiento “No caduca” |

**DATOS DE USABILIDAD:**

Estimación de las consultas a realizar sobre el sistema (mensuales) (8):

(8) Estos datos son orientativos, y permiten recabar información sobre el sistema que ayudará a realizar futuras mejoras de los aplicativos existentes, facilitando de esta forma la labor del usuario final.

|  |
| --- |
| **8) Condiciones de acceso y autorización** |
| * **La firma de este documento conlleva el compromiso del órgano requirente de contar con el consentimiento expreso de los interesados sobre los que solicite la información o, en su defecto, de que una norma con rango de ley le exima de ello.** * **La presente solicitud de autorización podrá ser revocada en cualquier momento sin previo aviso, en caso de que así lo estime oportuno el organismo emisor de la información debido a que se detecte cualquier uso irregular o indebido de la misma. Dicha autorización también podrá ser revocada con previo aviso en caso de detectarse cualquier dato incorrecto en la presente solicitud de autorización de acceso.** * **Los códigos de procedimiento deberán ser códigos SIA** * **El titular del órgano firmante de esta solicitud declara bajo su responsabilidad, que la información solicitada será utilizada exclusivamente para la finalidad descrita en el marco del/los procedimiento/s administrativo~~/~~s detallados en el presente formulario, que se respetará su confidencialidad, que se utilizará de acuerdo con la finalidad del fichero y que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información.** * **El cesionario acepta y se compromete a cumplir todas las condiciones del servicio que se recogen en los siguientes puntos relativos a la seguridad y protección de la información, y en general a cumplir con la normativa aplicable en materia de protección de datos.** * **El solicitante de la autorización a los servicios de la Plataforma de Autonómica de Interoperabilidad da su consentimiento/no se opone a la consulta de los datos aportados por los medios telemáticos precisos para verificar los datos aportados relativos al puesto.** |
| **9) Seguridad en el acceso a la información, obligaciones y garantías. Protección de los datos de carácter personal.** |
| * **El cesionario deberá aplicar las disposiciones en materia de protección de los datos de carácter personal establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el 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), y se comprometerá a cumplir las cláusulas de seguridad comunicadas por la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, como requisito previo a la autorización de la cesión de datos, y en general con sus responsabilidades definidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos (BOE de 26 de julio) http://www.boe.es/diario\_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10049** * **Las responsabilidades que según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales corresponden al cedente, se trasladan al cesionario en calidad de encargado de tratamiento en caso de utilización indebida o falta de custodia de la información recibida, que velará por el cumplimiento de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información.** * **La Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal a los que tiene acceso para prestar el servicio.** * **A los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que los datos y la información facilitados y recogidos en este documento, así como los que se originen por su desarrollo, podrán ser incorporados y tratados en un fichero cuya finalidad es la solicitud de autorización para la comunicación de datos.**   **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**   * **Las medidas de seguridad de la información implantadas en el ámbito del cesionario deberán ser conformes a las establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad, cuyo ámbito de aplicación se extiende a las relaciones entre las Administraciones Publicas. El cesionario contará con una política de seguridad de la información, un análisis y gestión de riesgos y una asignación explícita de responsabilidades en materia de seguridad adecuadas para su misión, objetivos y tamaño. El cesionario deberá aplicar dichos mecanismos de seguridad a la información suministrada por todos los cedentes.** * **En particular, el cesionario deberá impedir el acceso a la información suministrada por parte de personal no autorizado, establecer la trazabilidad de los accesos a la información suministrada, y desarrollar auditorías del acceso a los datos con criterios aleatorios y de riesgo.** * **Asimismo, el cesionario se abstendrá de cursar la petición cuando conozca algún conflicto de intereses entre el funcionario solicitante y el ciudadano cuya información se recaba.** * **El cesionario deberá informar adecuadamente a los empleados públicos que vayan a tener acceso a la información suministrada por todos los cedentes de la finalidad de la misma, de las condiciones en las que el empleado debe abstenerse de realizar peticiones a los servicios de todos los cedentes, del registro de cada acceso que se realiza y de la posibilidad de auditoría posterior sobre los accesos realizados, donde deberá justificar adecuadamente los accesos realizados y que sean objeto de auditoría.** * **En el caso de que el cesionario utilice infraestructuras de terceros en los términos previstos en la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos, para realizar sólo los tratamientos necesarios para la gestión del intercambio de los datos cedidos por el cedente, se responsabiliza de cumplir con las condiciones establecidas por el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos.** * **El cesionario colaborará con el Servicio de Auditoría del cedente cuando este desarrolle controles y actuaciones de comprobación para verificar la sujeción de la cesión de la información a lo previsto en las solicitudes.** * **Con carácter específico, si el cesionario recibe periódicamente del cedente un listado de suministros seleccionados para auditar con criterios aleatorios y de riesgo, deberá determinar su adecuación a las tareas encomendadas al personal, realizando eventualmente los controles que sean necesarios para acreditarlo** |

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

* Procedimientos en los que se va a utilizar el sistema:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código del Procedimiento** | **Nombre del Procedimiento** | **Descripción** | **Consentimiento** | **Norma Legal** | **Artículos** | **Enlace http de la Norma legal** | **Enlace http del Consentimiento** | **Caducidad** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |