

# GUÍA PARA EL INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE EUSKADI Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



Segunda edición 2021

# Índice

INTRODUCCIÓN.....	2
Contexto legal .....	2
Conceptos generales .....	3
Modelo de Interoperabilidad de Euskadi .....	5
Adhesión al modelo.....	7
HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA .....	8
No oposición.....	8
Ley .....	9
Consentimiento .....	9
RECOMENDACIONES GENERALES .....	9
1. Código y nombre del procedimiento.....	9
2. Adaptación de la normativa .....	10
3. Texto informativo en la normativa.....	10
4. Mención a los datos necesarios para la solicitud .....	11
5. Adaptación de formularios .....	11
CONDICIONES INDISPENSABLES PARA LA APROBACIÓN DE AUTORIZACIONES .....	12
Requisitos obligatorios.....	12
Nota .....	12
CASOS ESPECÍFICOS.....	14
Contratación .....	14
Ayudas y subvenciones nominativas .....	14

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto ayudar a los ayuntamientos de Euskadi, especialmente pequeños y medianos, a utilizar servicios de intercambio de datos entre administraciones tanto en calidad de cedentes como de cesionarios.

La utilización de servicios de intercambio de datos entre administración aporta importantes beneficios tanto a la ciudadanía como a las propias administraciones. A la ciudadanía le evita tener que solicitar y presentar certificados, simplificando de esa manera el acceso a los servicios públicos al eliminar cargas administrativas. A las administraciones les permite incrementar la eficiencia de sus procesos tanto de atención a la ciudadanía como de tramitación interna, así como garantizar la fiabilidad de las informaciones externas requeridas.

El documento incluye un primer capítulo de presentación en el cual se describe el marco legal que regula el intercambio de datos entre administraciones, así como el modelo de interoperabilidad de Euskadi articulado en torno al Nodo de Interoperabilidad y Seguridad de las Administraciones de Euskadi – NISAE. En el mismo capítulo se detallan los pasos previos que un Ayuntamiento debe seguir para poder adherirse a NISAE y utilizar los servicios de intercambio de datos.

En capítulos posteriores el documento presenta una relación de recomendaciones y buenas prácticas para solicitar, consumir y proveer servicios de información.

### Contexto legal

Las siguientes normas constituyen el marco de referencia legal del intercambio de datos entre administraciones:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas [Art 28].
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público [Art 155].
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales [Disposición final 12 modifica art 28 de la Ley 39/2015].
- 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)
- Esquema Nacional de Interoperabilidad: Norma técnica de interoperabilidad de Protocolos de intermediación.
- Esquema Nacional de Seguridad.

Según el la **Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** (Art 28.2), los interesados tienen **derecho a no** aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

La **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público** (art 3) incluye a la interoperabilidad entre los principios de actuación de las Administraciones Públicas, de forma que estas se relacionarán entre sí a través de medios electrónicos que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, la

protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

El artículo 6 del **Reglamento Europeo de Protección de Datos** establece las condiciones para que un tratamiento de datos, como es el intercambio, sea lícito. Asimismo el artículo 21 de esta norma regula el derecho a oponerse del interesado.

El artículo 156 de la Ley 40/2015 recoge el **Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)** que “comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”.

El ENI fue establecido anteriormente en el artículo 42 de la Ley 11/2007 y se materializa en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las normas técnicas de interoperabilidad concretan detalles para facilitar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas y con el ciudadano.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad define la interoperabilidad como la **capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos**.

En particular, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos tiene por objeto establecer las especificaciones para el intercambio intermediado de datos entre Administraciones Públicas, o Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquellas (en adelante, organizaciones).

### Conceptos generales

Según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos, los Agentes que intervienen en los intercambios intermediados de datos son los siguientes:

- **Cedente.** Organización que posea datos relativos a los ciudadanos que otra pueda necesitar consultar en el ámbito del ejercicio de sus competencias; es el responsable de los mismos según la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y los ofrecerá a posibles Cesionarios a través de un Emisor.
- **Cesionario.** Organización autorizada a consultar determinados datos de los ciudadanos en poder de un Cedente.
- **Emisor.** Organización que facilita la cesión de los datos desde un punto de vista tecnológico. Un Cedente que facilita la cesión de sus propios datos, actuará como Emisor a la vez de ser Cedente. Cualquier nodo de interoperabilidad que participe en la gestión de los trámites de emisión o cesión de datos de un Emisor, tomará también el rol de Emisor.
- **Requirente.** Organización que facilita la consulta de los datos desde un punto de vista tecnológico. Un Cesionario que realiza directamente la consulta de datos, actuará como Requirente a la vez de ser Cesionario. Cualquier nodo de interoperabilidad que participe en la gestión de los trámites de consulta de datos de un Requirente, tomará también el rol de Requirente.

El siguiente gráfico muestra las funciones de cada uno de estos agentes, así como de los nodos de interoperabilidad, los cuales, tomarán el rol de Emisor cuando participen en la gestión de los trámites de emisión o cesión de datos de un Emisor, y tomarán el rol de Requirente cuando participen en la gestión de los trámites de consulta de datos de un Requirente.



Según la misma Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos, un nodo de interoperabilidad podrá asumir por delegación otra serie de servicios.

Cualquier administración pública **cedente** podrá delegar a un nodo de interoperabilidad las tareas propias de este rol:

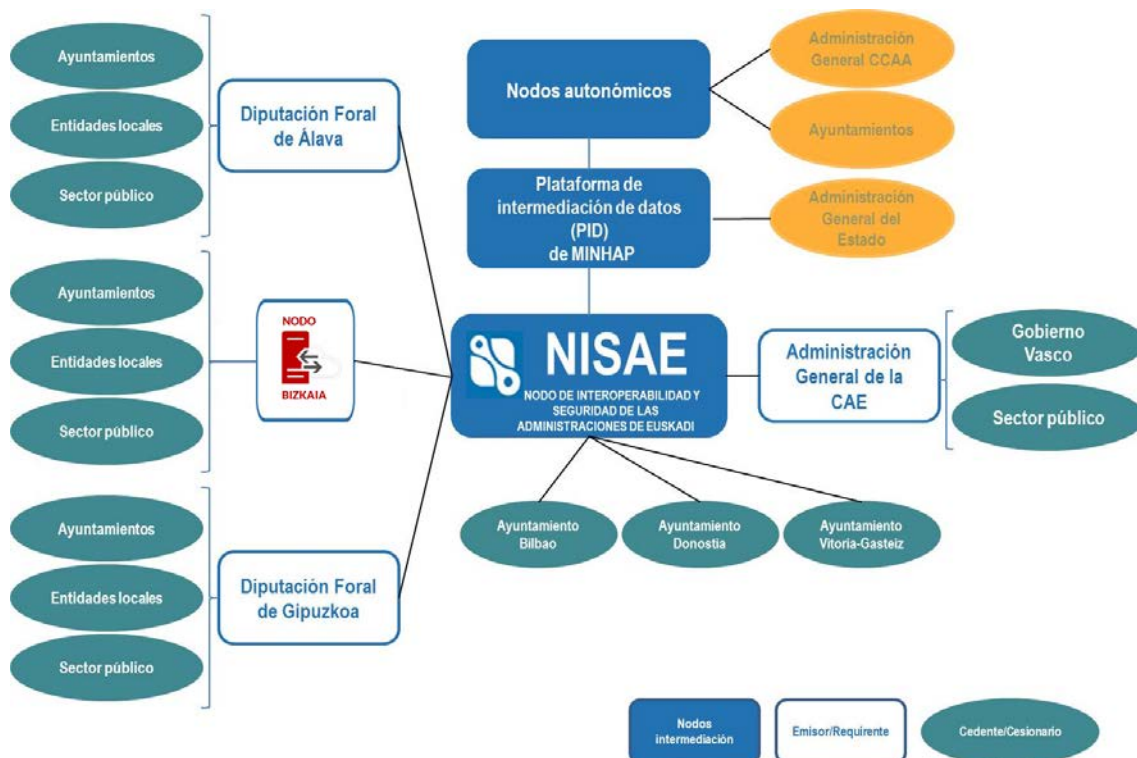
- a) Facilitará la información para el catálogo o registro de sus servicios de intercambio de datos disponibles bajo servicios de intercambio a disposición de otras organizaciones para su consulta.
- b) Respecto a las autorizaciones de acceso a los servicios:
  - i. Establecerá los protocolos y condiciones de acceso a los servicios de intercambio de datos que ofrecen, los métodos de consulta permitidos así como la información a conocer de cada Requirente.
  - ii. Justificará los casos de rechazo o denegación de una solicitud.
  - iii. Definirá la política de auditoría y realizará auditorías periódicas sobre el uso del sistema relativo a las consultas de sus datos.

Por otra parte, cualquier administración pública cedente podrá delegar al Nodo de Interoperabilidad tareas propias de **emisor**, en particular, la ejecución de las condiciones técnicas de acceso a los servicios de intercambio de datos que ofrece, los métodos de consulta permitidos y los controles y auditoría técnica.

## Modelo de Interoperabilidad de Euskadi

El modelo de interoperabilidad de Euskadi se articula en torno al Nodo de Interoperabilidad y Seguridad de las Administraciones de Euskadi (NISAE). **NISAE** es la plataforma común para todas las administraciones y entidades del sector público vasco constituido como nodo autonómico para implementar el intercambio de datos electrónico entre ellas y con el resto de administraciones (AGE y CCAA), aunando sinergias.

Una **solución común** que se articula en torno a un modelo de **gestión distribuida** en el intercambio de datos entre entidades. Más allá de su funcionalidad natural, su diseño está basado en un modelo que articula la interoperabilidad adecuándose a la realidad organizativa de las diferentes administraciones de Euskadi. Por este motivo la solución que presenta NISAE ha sido **consensuada** entre los diferentes **agentes institucionales** que participan en la misma.



NISAE es el nodo encargado de articular e implementar en la práctica el intercambio de datos que sustituyen a los certificados en papel entre las Administraciones Públicas Vascas, y entre éstas y el resto de administraciones del estado, especialmente, la Administración General del Estado aunando sinergias.

Por ello era muy importante que el modelo se adecuara a la estructura, idiosincrasia y a la cultura de las diferentes administraciones de Euskadi, motivo por el cual ha sido consensuado entre los diferentes agentes institucionales que participan en el mismo y se ha escogido a Izenpe como agente sobre el que pivotará el nodo.

NISAE cumple las siguientes funciones:

- Gestionar Cesionarios y Requirentes según las condiciones establecidas por cada Cedente.
- Asegurar la confidencialidad e integridad de la información intercambiada a través de los mecanismos correspondientes.
- Mantener un portal web informativo con toda la documentación relativa a la plataforma.
- Mantener el sistema en funcionamiento 24x7.
- Dar soporte a las organizaciones y gestionar todas las comunicaciones e incidencias producidas colaborando para ello con Requirentes y Emisores.
- Mantener un centro de atención a personas usuarias e integradoras que canalice todas las incidencias relativas al sistema e informará sobre los datos de contacto del mismo.
- Elaborar informes de actividad y uso de la plataforma considerando las consultas realizadas desde y hacia cada organización.
- Evolucionar y mantener sus sistemas garantizando la seguridad y privacidad de los datos acorde a la normativa aplicable.
- Colaborar en las labores de auditoría siempre que el Emisor o el Cedente así lo requiera y defina, conservando los datos de trazabilidad y estadísticos acordados, proporcionando acceso a los mismos cuando sea necesario.

Todas las funcionalidades de NISAE están integradas en una única aplicación que permite una gestión compartida y que se divide en los siguientes módulos:

- Gestión de personas usuarias.
- Gestión de servicios.
- Gestión de autorizaciones.
- Sistema de alertas.
- Intermediación manual.
- Intermediación automática.
- Auditoría.



Así, el nodo se ha diseñado de forma que implemente un modelo de roles según la función que cada agente juegue en cada caso. Las combinaciones son múltiples, las más frecuentes serán

aquellas en las que las entidades requirentes sean distintas a las cesionarias, pero también habrá casos en los que una entidad podrá ser requirente de un servicio e incluso emisora del mismo. Las personas encargadas de la administración del nodo juegan un papel crucial en la organización, administración de autorizaciones y agilidad del nodo.

NISAE realizará todos los consumos, bien mediante intermediación manual a través de la aplicación de NISAE (cliente ligero) diseñada al efecto, bien por intermediación automática mediante conexión directa entre los sistemas sobre los servicios publicados en el propio Nodo y será accesible a través de EuskalSarea asegurando la conectividad de las diferentes entidades públicas de la CAE a los servicios expuestos en un entorno securizado. Esto permite seguir con la filosofía de reutilizar los sistemas y plataformas existentes.

## Adhesión al modelo

### Álava

### Bizkaia

Toda la información relativa a los pasos a dar en Interoperabilidad se podrán localizar en la siguiente web: <https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad>. No obstante, pasamos a resumir los pasos a dar

1. **Firma del Convenio de Interoperabilidad** entre la Entidad Local y la Diputación Foral de Bizkaia. Será imprescindible para Interoperar a través del Nodo Bizkaia de Interoperabilidad.
2. **Alta en NODO BIZKAIA a través de la Sede:** Se solicita a la Entidad Local el alta oficial en el Nodo Bizkaia a través de la sede de la Diputación Foral de Bizkaia, mediante el trámite de '[Alta en el Nodo de Interoperabilidad de Bizkaia](#)', con el objetivo de identificar a los interlocutores de cada entidad.
3. Una vez realizados los trámites anteriores se podrá:
  - **Consultar o Verificar Datos de otras Administraciones** – Las personas indicadas en el Alta en el Nodo de Interoperabilidad de Bizkaia como personas con perfil Administradoras, tendrán acceso al Módulo de “Gestión de Autorizaciones”. Desde ese punto de la aplicación, se deberán de solicitar las autorizaciones que darán paso a las consultas diarias de tramitación de expedientes
  - **Exponer Datos a otras Administraciones-** Actuar como Cedente: se deberá rellenar el siguiente [formulario](#) para publicar en el nodo servicios, que **cumpliendo las condiciones de acceso**, darán al cesionario la posibilidad de consulta o verificación de los mismos.

### Gipuzkoa

1. **Ponerse en contacto con su correspondiente Consultor de IZFE**, quién le proporcionará los modelos de documentos a formalizar para los siguientes pasos.
2. **Firma**, si procede, y envío a IZFE del “PROTOCOLO DE ADHESIÓN A LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA PRESTACIÓN MUTUA DE SOLUCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITOS POR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI CON LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO EL 24 DE MARZO DE 2017 Y CON LA DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA EL 5 DE DICIEMBRE DE 2018”.



3. **Firma** y envío a IZFE de la Solicitud de Autorización a los Servicios de la Plataforma de Intermediación (Administración General del Estado).
4. **IZFE tramitará el alta en NISAE**, haciéndoles llegar toda la documentación.

## HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA

El consentimiento no constituye un fundamento jurídico válido para el tratamiento de los datos por una Administración Pública dado que el desequilibrio claro entre el interesado y el responsable del tratamiento (Administración) no garantiza que el consentimiento se haya dado libremente como requiere el RGPD (Considerandos 42 y 43).

De esta forma, los fundamentos jurídicos para el tratamiento de los datos por una Administración Pública son dos (RGPD art 6):

- c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una **obligación legal** aplicable al responsable del tratamiento;
- e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en **interés público** o en el **ejercicio de poderes públicos** conferidos al responsable del tratamiento;

No obstante, algunas leyes de nuestro ordenamiento jurídico siguen exigiendo el **consentimiento expreso** del interesado para acceder a servicios que facilitan determinados tipos de datos: categorías especiales, condenas e infracciones penales o datos tributarios. En cuanto a los datos tributarios, las respectivas Normas Forales General Tributaria de los Territorios Históricos recogen en sus artículos 92 (Alava y Gipuzkoa) y 94 (Bizkaia) los supuestos en los que no resulta necesario consentimiento para acceder a dichos datos. El apartado d) de dichas normas establece *“...la colaboración con las AAPP para la lucha contra el delito fiscal y contra el fraude en la obtención o percepción de ayudas o subvenciones a cargo de fondos públicos o de la Unión Europea”*. La interpretación de este artículo ajustada a la nueva normativa de protección de datos entiende que no es necesario el consentimiento para la gestión de ayudas y subvenciones.

De manera general, el artículo 28 de la Ley 39/2015 habilita a la administración actuante para consultar o recabar documentos que se encuentren en su poder o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración (2) **“salvo que el interesado se opusiera a ello”**. Al respecto de este artículo, la AEPD en su informe 175/2018, establece lo siguiente: “Cabe recordar que el derecho de oposición se regula en el art. 21 RGPD, y del mismo resulta que el derecho de oposición requiere que el interesado alegue los motivos derivados de su situación personal en que basa dicha oposición al tratamiento, y que habrán de ser ponderados por el responsable del tratamiento.”

De esta forma, en función del servicio de información que se demande y del procedimiento para el que se requiera, pueden producirse tres tipos de habilitación: No oposición, Ley y Consentimiento.

### No oposición

En este tipo de habilitación, el fundamento jurídico del tratamiento es el **interés público**.

Es el tipo más común, puesto que se aplica de manera general a todos los casos en los que no existe una ley que expresamente obligue a utilizar alguno de los tipos de habilitación que se exponen posteriormente.

En este tipo de habilitación, se deberá garantizar el derecho de oposición motivado a la persona interesada.

## Ley

Este tipo de habilitación se aplica cuando el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una **obligación legal** aplicable al responsable del tratamiento. El tratamiento en cuestión puede referirse a:

- Un servicio o tipo de servicio: verificación de la identidad del solicitante.
- Un procedimiento o familia de procedimientos: expedientes sancionadores o de inspección.
- Una combinación servicio/procedimiento: estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para concesión de ayudas y subvenciones.

Cuando se aplique este tipo de habilitación, no es necesario garantizar el derecho de oposición a la persona interesada.

## Consentimiento

Una ley exige consentimiento expreso del interesado para acceder a servicios que facilitan determinados tipos de datos (categorías especiales, condenas e infracciones penales, ...).

## RECOMENDACIONES GENERALES

En el presente capítulo se presentan orientaciones y directrices para la solicitud de autorizaciones de acceso a servicios de información de otras administraciones públicas por parte de ayuntamientos y otras administraciones locales de Euskadi.

El objetivo de este apartado no es explicar cómo utilizar las aplicaciones informáticas que permiten cumplimentar y tramitar las solicitudes, para lo cual existen guías específicas, como, por ejemplo, las que se pueden encontrar en las páginas web de NISAE ([Guía para la realización de solicitudes](#), [Guía de administración de entidad](#)), sino ofrecer orientaciones y directrices para cuestiones concretas.

Entre la información que es necesario facilitar en las solicitudes, se ha de indicar obligatoriamente:

- **El procedimiento** en el cuál **se requiere la aportación del certificado “requerido”** a la justificación de algún hecho verificable/consultable por parte de los ciudadanos.
- **La Norma que establece el procedimiento** (o en la que se ampara el mismo).
- **Modelo o formulario de solicitud** que inicia el procedimiento.

Si todos estos datos se recogen en el trámite correspondiente de la sede electrónica, se podrá aportar la URL del mismo con toda la información

A continuación se ofrecen directrices sobre para un correcto diseño de procedimiento, normativa y formularios

### 1. Código y nombre del procedimiento

#### Código de procedimiento

En caso de disponer, se facilitará el código SIA. De no tenerlo, la recomendación es definir un código con un máximo de 20 caracteres que tenga el siguiente formato:

- NIF del organismo
- Literal de la familia o tipo del procedimiento (p.e. AYUDAS)

- Número correlativo único por procedimiento.

### **Nombre del procedimiento**

No son válidos nombres de procedimientos que contengan el nombre del servicio a solicitar (p e. Consulta de datos tributarios), el código del procedimiento o el nombre del cedente (p e. Consulta de datos de la AEAT).

### **Tipos de procedimiento**

Se dividirán en dos tipos de procedimientos:

Periódicos: procedimientos para los que se necesita consultar datos durante un periodo cerrado de tiempo, donde los plazos de solicitudes y las fechas de resolución tiene un plazo concreto de X meses, un año o dos años (no suelen ser más duraderos)

Ejemplo: Ayudas COVID-19 al sector turístico vasco

No periódicos: Se trata de procedimientos, trámites o servicios que siempre están abiertos y las tramitaciones no tienen un plazo estipulado.

Ejemplo: Ayudas de Emergencia Social

## **2. Adaptación de la normativa**

La ordenanza o normativa donde está publicado el procedimiento debe estar publicada oficialmente.

## **3. Texto informativo en la normativa**

En las nuevas normativas reguladoras, se debiera incluir un texto explicativo que informara a la ciudadanía del intercambio electrónico de datos entre administraciones, que evite la aportación de datos que se encuentran en poder de otras administraciones.

A continuación se muestra una propuesta de texto, que debiera estar recogido bien en la normativa nueva, en el formulario o en la URL del trámite en la sede electrónica donde se informe de ello.

La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP en su artículo 28 establece que los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración.

El servicio/departamento competente en la materia del Ayuntamiento XXX, podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello de forma motivada.

El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al propio Ayuntamiento de XXXX, en los términos previstos en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

La verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente normativa, para acceder y mantener esta prestación/ayuda/ subvención/beca se realizará por el Ayuntamiento de XXXXX conforme a la información que se recabe por medios telemáticos de las diferentes Administraciones Públicas.

En el caso de que desee oponerse a la consulta de sus datos, puede ejercitar este derecho solicitando mediante registro electrónico, su oposición (debe indicar en la solicitud la lista de prestaciones/ayudas/ subvenciones/becas... en las que desea hacer constar su oposición). Tenga en cuenta, que en los trámites en los que ejerza su derecho de oposición, deberá aportar toda la documentación necesaria para su tramitación.

[O sustituyendo el último párrafo con el siguiente texto:

En los supuestos en los que el interesado (persona física) pueda oponerse a la consulta de sus datos a otras Administraciones, dicha oposición deberá ser motivada. En caso de ejercer su derecho de oposición, la documentación deberá ser aportada por la persona interesada.”]

#### **4. Mención a los datos necesarios para la solicitud**

Se debe solicitar tan solo los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación a los fines para los que son tratados ([Art 5.1.c RGPD](#)), de acuerdo al principio de minimización de datos.

Asimismo, “*las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable*” ([artículo 28.3 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común](#))

Por tanto, **será necesario indicar expresamente en las bases de la normativa la información que se necesita consultar.**

#### **5. Adaptación de formularios**

Los formularios que la persona interesada deberá cumplimentar no deben contener espacios ni indicaciones para solicitar informaciones que pueden ser consultadas a través de intermediación entre administraciones.

Las adaptaciones al formulario dependen del tipo de habilitación a aplicar para el caso del procedimiento en cuestión y del servicio de información que se necesite consumir: Ley, Consentimiento y No oposición.

#### **No oposición**

Cuando no existe una ley que habilite específicamente o que exija consentimiento expreso para la consulta, se deberán incluir los siguientes contenidos en los propios formularios o en una pantalla general que se muestre antes de acceder a éstos:

- Un texto genérico que informe a la persona interesada de la consulta y de la posibilidad de oponerse a la misma, así como del procedimiento que debe seguir para hacerlo. El texto debe mencionar las leyes (Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP 28.2, Reglamento Europeo de Protección de Datos 6.1.d y 21) que habilitan el tratamiento y ampara el derecho de no oposición.
- Un texto que indique qué información concreta se va a consultar. Esta información, al ser específica, deberá estar contenida en el propio formulario.
- Los mecanismos necesarios para que la persona interesada exprese su oposición a la consulta y presente las alegaciones que justifican esta oposición. Si bien el formulario debe contener necesariamente el mecanismo para expresar la oposición, que puede ser, aunque no necesariamente, una casilla a marcar, para las alegaciones podrá haber diferentes opciones:
  - Habilitar en el formulario un espacio específico.

- Posibilitar la presentación de un documento anexo.
- Habilitar un formulario genérico de oposición.

### **Ley**

Cuando la consulta de una determinada información es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal, en los formularios se informará al solicitante de dicha circunstancia indicando expresamente la información concreta que se consulta y la Ley que habilita la consulta sin necesidad de autorización ni posibilidad de oposición.

### **Consentimiento**

Cuando una Ley exija consentimiento expreso de la persona interesada para una determinada consulta, los formularios indicarán la información concreta que se consulta, así como la Ley que obliga a exigir el consentimiento e incluirán el mecanismo necesario para requerir una acción inequívoca de consentimiento, habitualmente una casilla que la persona interesada deberá marcar y que por defecto debe aparecer desmarcada.

## **CONDICIONES INDISPENSABLES PARA LA APROBACIÓN DE AUTORIZACIONES**

### **Requisitos obligatorios**

- La normativa debe recoger necesariamente los datos a consultar
  - Deberá mencionarse el dato que solicitaremos
  - No será necesario que mencione el servicio de interoperabilidad concreto
- La normativa nueva, del año 2021 en adelante, deberá recoger un texto informativo haciendo mención a la interoperabilidad y la consulta de datos mediante esta vía.
- Los formularios no deben hacer referencia a la documentación a adjuntar, si se solicita el acceso a la información por interoperabilidad.
- Los formularios deberán informar a las personas interesadas de los datos que se van a interoperar, e informarle de sus derechos (incluida la opción de oponerse, de acuerdo al artículo 28.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo)

**Recomendaciones** (si no se cumplen estos requisitos, en el mejor de los casos tan solo se autorizará el consumo del servicio solicitado por un año)

- En la normativa sería conveniente incluir un texto informativo genérico sobre la interoperabilidad (ver punto 3 de la sección Recomendaciones generales)
- En los formularios, dentro de los datos a interoperar se concretará el dato concreto que se va a solicitar y utilizar una vez se reciba la autorización.
- Se deberá de utilizar la habilitación correcta correspondiente en cada caso; no oposición, Ley o consentimiento. En la mayoría de los casos, se trata de habilitación por no oposición, por lo que se deberá incluir una mención a cómo se puede ejecutar el derecho de oposición motivada de la persona interesada.
- No llamar al procedimiento como un servicio de interoperabilidad

### **Nota**

- En el caso de procedimientos periódicos no se establecerán requisitos extra salvo los requisitos obligatorios ya mencionados.
- En el caso de procedimientos no periódicos, no se aceptarán de manera indefinida, salvo que además de cumplir con los requisitos obligatorios tengan adaptada la normativa. Si la normativa no estuviera adaptada (texto informativo, no aparecen los

datos a consultar, o como aportar los documentos,...) se tratarían como procedimientos periódicos y se dará un año máximo de vigencia.

## CASOS ESPECÍFICOS

### Contratación

Se trata de todo tipo de procedimientos relacionados con las contrataciones realizadas por las diferentes entidades en base a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En estos casos, la normativa y los formularios se considerarán los siguientes:

- Normativa: Ley de contratación de las administraciones públicas.
  - Se habilitarán por “Ley” los servicios de Obligaciones Tributarias y las de estar al corriente de pago de la TGSS, mediante el artículo 71.1.d de la Ley 9/2017
  - Se habilitarán por “consentimiento” otros datos tributarios que sean necesarios, como por ejemplo el IAE, mediante los artículos correspondientes
  - Se habilitarán por “no oposición” otros datos no tributarios
- Formulario: se aportarán los pliegos generales

### Ayudas y subvenciones nominativas

Se trata de subvenciones que ya tienen destinatario y por tanto deberán aparecer en los presupuestos de la entidad. En estos casos, en los campos de normativa y formularios se considerará lo siguiente:

- Normativa: ordenanza general de presupuestos o presupuestos con la partida o el programa concreto
- Formulario: convenio con la beneficiaria

A continuación, se presenta el tratamiento a seguir en los principales servicios de información que es necesario consultar en el caso de la tramitación de solicitudes de ayudas, subvenciones y premios.

<b>CEDENTE</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>HABILITACIÓN</b>	<b>LEYES QUE HABILITAN EL TRATAMIENTO</b>
DGP	Consulta y verificación de datos de identidad	Ley No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (9, 28.2)

CEDENTE	SERVICIO	HABILITACIÓN	LEYES QUE HABILITAN EL TRATAMIENTO
REGISTRO CIVIL	Datos de matrimonios	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
	Datos de defunciones	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
DGT	Datos de vehículos	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
INSS	Prestaciones del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, Incapacidad Temporal y Maternidad	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
IGAE	Consulta de inhabilitaciones	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
	Comunicación de subvenciones recibidas	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
	Comunicación de ayudas de MINIMIS recibidas	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
TGSS	Estar al corriente del pago con la Seguridad Social	Ley No oposición	Ley 38/2003 General de Subvenciones (23.3) Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
AEAT	Estar al corriente del pago de obligaciones fiscales	Servicio no disponible	Ley 58/2003 General Tributaria (95.1.d) Ley 38/2003 General de Subvenciones (23.3) Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
DDFF	Estar al corriente del pago de obligaciones tributarias para ayudas y subvenciones	Ley	Norma Foral General Tributaria Araba / Gipuzkoa (92.1.d) / Bizkaia (94.1.d) Ley 38/2003 General de Subvenciones (23.3) Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
	Nivel de renta: IRPF, Nivel de Cuentas, Bienes inmuebles	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
	Consultar los epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas (IAE)	No oposición	Norma Foral General Tributaria Araba / Gipuzkoa (92.1.d) / Bizkaia (94.1.d) Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
GV	Títulos de Familia Numerosa	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
	Estar inscrito en el registro de parejas de hecho	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)
LANBIDE	Ingresos de RGI	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)



CEDENTE	SERVICIO	HABILITACIÓN	LEYES QUE HABILITAN EL TRATAMIENTO
ETXEBIDE	Datos de Etxebide	No oposición	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP (28.2)

Cuando se puedan aplicar a un servicio dos tipos de habilitación, con el objeto de simplificar la tramitación, la recomendación es la siguiente:

- Cuando todos los servicios que sea preciso solicitar para la tramitación de un procedimiento estén habilitados por Ley, utilizar este supuesto para todos ellos.
- Cuando un procedimiento requiera solicitar servicios que estén habilitados por Ley y por No oposición, y además otros servicios que sólo estén habilitados por No oposición, utilizar para todos ellos este segundo supuesto.