

Guía técnica de estandarización para el desarrollo de formularios

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Tipos de formularios y elementos que los componen	3
2.1.	Tipología de formularios.....	3
2.1.1.	Formularios asociados a procedimientos administrativos.....	3
2.1.2.	Formularios electrónicos no asociados a procedimientos administrativos.....	4
2.2.	Elementos del Formulario	4
2.2.1.	Elementos base de los formularios.....	5
2.2.2.	Elementos singulares del formulario electrónico.....	7
2.2.3.	Elementos singulares del formulario en papel.....	10
3.	Accesibilidad aplicada a los elementos del formulario.....	12
3.1.	Responsabilidades técnicas y funcionales	12
3.2.	Formularios de alto impacto social: cumplimiento reforzado de accesibilidad.....	14
4.	Criterios de desarrollo de formularios.....	15
4.1.	Criterios generales de desarrollo de formularios de procedimiento	15
4.1.1.	Criterios específicos para formularios electrónicos de procedimiento.	20
4.1.2.	Criterios específicos para formularios de procedimiento en papel.	21
4.2.	Criterios de desarrollo para formularios web y de servicios.	22
5.	Catálogo de módulos y campos	24
5.1.	Ficha descriptiva de módulos	24
5.2.	Ficha descriptiva de campos.....	25
5.3.	Normas de etiquetado y codificación.....	26
5.3.1.	Codificación técnica de módulos	26
5.3.2.	Codificación técnica de campos	27
5.3.3.	Criterios de nomenclatura	27
5.3.4.	Metodología de versionado	28
5.4.	Catálogo	28
5.4.1.	Catálogo de Módulos	29
5.4.2.	Catálogo de Campos	53
6.	Manual de normalización para el desarrollo del formulario en papel	64
6.1.	Normas generales	64
6.2.	Formato y márgenes	65
6.3.	Objetos interiores	66
6.4.	Objetos exteriores	73
6.5.	Campos editables.....	77

1. Introducción

La presente guía técnica de estandarización para el desarrollo de formularios tiene como objetivo establecer criterios claros, homogéneos y normalizados para el diseño y desarrollo de los formularios incluidos en el ámbito de aplicación del Decreto 82/2026, de 5 de junio, del Consell, de simplificación de formularios administrativos. A tal efecto, proporciona un marco común de referencia que contribuye a mejorar la calidad de los datos, facilitar la interoperabilidad entre sistemas y simplificar la interacción de la ciudadanía con la Administración.

Un formulario es un medio estructurado en formato electrónico o papel, destinado a recoger información para la gestión de procedimientos o prestación de servicios administrativos, formularios web y buzones a la ciudadanía.

La guía resulta de aplicación a los distintos tipos de formularios incluidos en el ámbito del Decreto, con independencia de su soporte, ya sea electrónico o en formato papel (en adelante formularios en papel). Si bien los principios generales que rigen su diseño son comunes, la aplicación concreta de dichos principios debe adaptarse a la naturaleza del formulario y a las particularidades del soporte en el que se materializa.

En este contexto, la guía establece criterios y recomendaciones que permiten disponer de un enfoque común orientado a:

- promover un diseño coherente y comprensible de los formularios,
- mejorar la calidad, consistencia y reutilización de los datos recogidos,
- facilitar la interoperabilidad y el tratamiento posterior de la información,
- y reforzar los principios de simplificación administrativa y orientación a la ciudadanía.

Como parte de este marco común, se ha desarrollado un **catálogo estructurado de módulos y campos** que constituye la referencia centralizada para la definición y uso de componentes normalizados en los formularios. Este catálogo facilita la creación de nuevos formularios y su evolución, permitiendo a los equipos gestores y a los equipos TIC, en el ámbito de sus competencias, apoyarse en especificaciones validadas y alineadas con los principios del Decreto. Asimismo, promueve la coherencia entre formularios, reduce la duplicidad de esfuerzos y favorece la reutilización transversal de elementos, contribuyendo a un modelo de gestión del dato más eficiente.

La caracterización de los distintos tipos de formularios comprendidos en el ámbito de esta guía, así como sus particularidades y criterios específicos de desarrollo, se detalla en los apartados siguientes.

2. Tipos de formularios y elementos que los componen

2.1. Tipología de formularios

A efectos de esta guía, los formularios incluidos en su ámbito de aplicación se clasifican, en primer lugar, atendiendo a su finalidad, distinguiéndose entre formularios asociados a procedimientos administrativos y otros formularios electrónicos no asociados a procedimientos.

De forma complementaria, y cuando resulta aplicable, los formularios pueden implementarse en soporte electrónico o en papel, conforme a los criterios establecidos en esta guía.

Por tanto, se distinguen los siguientes tipos de formularios.

2.1.1. Formularios asociados a procedimientos administrativos

Pueden adoptar distintas modalidades tales como solicitudes, declaraciones responsables, comunicaciones, certificaciones o memorias técnicas. Se integran en un procedimiento administrativo con efectos jurídicos dando lugar a la tramitación reglada de expedientes y, con carácter general, requieren identificación y firma de la persona interesada, finalizando con la generación de un asiento registral.

Este tipo de formularios, pueden implementarse tanto en soporte electrónico como en soporte papel.

Los formularios de procedimiento en soporte electrónico se desarrollan, con carácter general, a través de la Plataforma de Tramitación Telemática (PTT). Para este tipo de formularios, la guía proporciona definiciones precisas de los elementos que los componen —módulos y campos—, detallando la estructura esperada, la codificación requerida, los tipos de datos, las expresiones regulares, las validaciones automáticas y otros aspectos técnicos y funcionales necesarios para asegurar la coherencia, la reutilización y la gobernanza del dato.

Los formularios en papel, con carácter general, derivan de formularios electrónicos asociados a procedimientos administrativos, constituyendo una adaptación del contenido y la estructura de estos a un soporte no digital. En estos casos, resulta especialmente relevante mantener la coherencia semántica y estructural de los datos recogidos, a fin de garantizar su correcta incorporación posterior a los sistemas de información corporativos.

Para los formularios en papel, se establecen criterios relativos al formato, márgenes, tipografía, tamaño de letra y estructura interna, con el objetivo de favorecer la legibilidad, la correcta cumplimentación por parte de la ciudadanía y el posterior tratamiento o digitalización de la información recogida.

Los criterios generales y los criterios específicos aplicables, según el soporte, al desarrollo de este tipo de formularios se recogen en el apartado 4 de esta guía. Para los formularios en papel, los aspectos relativos al diseño y la maquetación se desarrollan en el apartado 6.

2.1.2. Formularios electrónicos no asociados a procedimientos administrativos

Incluyen aquellos formularios electrónicos que no se integran en la tramitación de un procedimiento administrativo ni generan, con carácter general, efectos jurídicos directos. Este grupo comprende los siguientes tipos:

- **Formularios electrónicos asociados a servicios**

Están orientados a la prestación de servicios a la ciudadanía que no implican la tramitación de un procedimiento administrativo ni generan, con carácter general, registro de entrada, y cuyas necesidades de información pueden ser más heterogéneas. Como ejemplo de este tipo de formularios se encuentran la petición de procesos previos como cita previa, la descarga del recibo de la nómina, entre otros. Estos formularios se desarrollan igualmente, en la mayoría de los casos, a través de la Plataforma de Tramitación Telemática (PTT).

- **Formularios web y buzones de relación con la ciudadanía**

Se utilizan para la recogida de información, comunicaciones, altas y bajas de boletines informativos o solicitudes de carácter general, sin efectos jurídicos directos ni tramitación administrativa automatizada. Como ejemplo de este tipo de formulario pueden citarse el buzón contra la hiperregulación o los formularios de consultas relativas a información sobre los procedimientos, entre otros. Este tipo de formularios no se implementan sobre la Plataforma de Tramitación Telemática (PTT), sino sobre otras plataformas electrónicas corporativas.

Estos formularios deberán alinearse con los criterios técnicos y de calidad definidos en esta guía, en la medida que resulte aplicable según su naturaleza, conforme a lo establecido en el apartado 4 de esta guía.

2.2. Elementos del Formulario

Cada formulario está compuesto por elementos que permiten organizar y presentar los datos de forma clara y coherente. Desde una perspectiva estructural teórica, es posible distinguir entre:

1. **Elementos base del formulario**, comunes a cualquier tipo de formulario. Incluyen:

- Módulos: componentes básicos que conforman la estructura lógica del formulario, como los bloques de información.
- Campos: elementos de entrada y visualización de datos.
- Ayuda contextual: información breve, clara y específica que se muestra asociada a un campo o módulo para orientar a la persona usuaria sobre cómo completarlo correctamente, aclarar el formato esperado, advertir de posibles errores o indicar condiciones a tener en cuenta durante la cumplimentación. Esta ayuda puede presentarse de forma permanente o mostrarse en respuesta a una acción del usuario, y no tiene carácter bloqueante, sino informativo y orientativo.

2. **Elementos singulares**, que responden a las particularidades del soporte en el que se presenta el formulario.

- En el caso de los formularios electrónicos, incluyen reglas de negocio, validaciones automáticas y estructuras adaptadas a entornos digitales.

- En los formularios en papel, hacen referencia a aspectos como el diseño visual, la disposición física de los elementos y las instrucciones impresas para su correcta cumplimentación.

2.2.1. Elementos base de los formularios

Los formularios, tanto en su versión electrónica como en papel, comparten una estructura común que facilita su diseño, desarrollo y mantenimiento: están compuestos por módulos, y estos, a su vez, por campos, en función del propósito del trámite. Además, incorporan mecanismos de ayuda contextual que apoyan a las personas usuarias durante la cumplimentación, mejorando la comprensión y reduciendo errores.

Módulos

Un **módulo** es una unidad funcional dentro del formulario que agrupa un conjunto coherente de datos relacionados por su temática o propósito. Cada módulo representa una sección lógica del formulario (por ejemplo, " Datos de la persona o entidad interesada", "Datos de la persona o entidad representante", "Notificaciones", etc.). Su uso permite estructurar el formulario en bloques fácilmente identificables.

Campos

Un **campo** es la unidad mínima de información destinada a la recogida o visualización de un dato concreto dentro de un formulario. Cada campo representa un dato individual que debe ser completado por la persona usuaria o generado automáticamente por el sistema, dependiendo del contexto del formulario.

Los campos se definen mediante una serie de atributos que determinan su comportamiento, formato y función dentro del formulario. Estos atributos permiten establecer reglas claras para su uso, facilitar su validación y asegurar la calidad de los datos recogidos.

Se distinguen tres tipos de campos en esta guía:

- **Campo obligatorio:** es aquel que debe ser cumplimentado por la persona usuaria para que el formulario pueda ser registrado en la Generalitat. Ya sea en papel o a través de la Plataforma de Tramitación.

Para el formulario electrónico, este tipo de campo se representará visualmente mediante un **asterisco (*)** junto a su etiqueta, de forma claramente visible.

- **Campo necesario:** es aquel cuya información se requiere para la tramitación de un procedimiento o prestación de un servicio, pero su falta de cumplimentación no impide que el formulario pueda ser registrado, debiendo ser objeto de subsanación posterior cuando proceda (por ejemplo, información no disponible en el momento de la presentación).

Para el formulario electrónico, estos campos pueden ir representados mediante una ayuda contextual o mensaje de aviso asociado al campo, informando de que su no cumplimentación podrá dar lugar a una subsanación o requerimiento posterior.

- **Campo adicional:** es aquel que, sin ser obligatorio para que el formulario pueda ser presentado, ni necesario para la tramitación del procedimiento o prestación del servicio, facilita la comunicación con la persona interesada, el ejercicio de sus derechos o

contribuye a la mejora continua mediante la evaluación de políticas públicas y la calidad de los servicios.

Para el formulario tanto en papel como electrónico, estos campos se representarán visualmente indicando de forma expresa su carácter opcional mediante la mención “(opcional)” junto a la etiqueta del campo.

Grado de avance del formulario

El grado de avance de cumplimentación del formulario se visualizará teniendo en cuenta, como mínimo, los **campos obligatorios y los campos necesarios** definidos en el formulario.

A estos efectos, el indicador de progreso reflejará el porcentaje de cumplimentación de dichos campos, con independencia de la existencia de campos opcionales, cuya cumplimentación no computará para el cálculo del grado de avance.

Tipos de campos

Ayuda activada Desactivar ayuda

TIPOS DE CAMPOS

* CAMPO OBLIGATORIO CAMPO NECESARIO CAMPO OPCIONAL (opcional)

La imagen muestra una interfaz de usuario con un encabezado que dice 'Tipos de campos'. Debajo hay un botón de ayuda que está activado. El contenido principal muestra tres tipos de campos con sus respectivos iconos: un asterisco rojo para 'CAMPO OBLIGATORIO', un icono de información azul para 'CAMPO NECESARIO' y el texto '(opcional)' para 'CAMPO OPCIONAL'. Cada tipo de campo tiene un recuadro de entrada de texto debajo de su etiqueta.

Ayuda Contextual

La ayuda contextual facilita la comprensión y correcta cumplimentación de los formularios por parte de las personas usuarias, y constituye un elemento genérico en el diseño de formularios. Su objetivo es proporcionar información adicional, aclaraciones, avisos o ejemplos directamente vinculados a cada módulo o campo, sin interferir en la estructura principal del formulario ni en el flujo de cumplimentación.

La ayuda contextual puede adoptar distintas modalidades, que se describen a continuación.

a) Ayuda contextual informativa

La ayuda contextual informativa tiene como finalidad orientar a la persona usuaria sobre el contenido, el formato o las condiciones de cumplimentación de un módulo o campo. Se utiliza para prevenir errores y facilitar una cumplimentación correcta desde el primer momento.

Esta ayuda puede presentarse, entre otras formas, mediante:

- Mensajes informativos visibles junto al módulo o campo.
- Iconos de ayuda explicativos.
- Ejemplos de cumplimentación que ilustran el formato o tipo de dato esperado.

b) Mensajes de aviso

Los mensajes de aviso constituyen una modalidad específica de ayuda contextual destinada a advertir a la persona usuaria sobre aspectos relevantes relacionados con la cumplimentación de un campo, sin carácter bloqueante.

En particular, se emplean para informar de:

- La conveniencia de aportar determinada información en el momento de la cumplimentación.
- Las consecuencias de no cumplimentar un campo que, aun no siendo obligatorio para la presentación del formulario, resulte necesario para la tramitación del procedimiento o servicio.

- La posible generación de un requerimiento o subsanación posterior.

Estos mensajes se asocian habitualmente a los **campos necesarios**, y su finalidad es mejorar la transparencia del proceso y gestionar adecuadamente las expectativas de la persona interesada.

La inclusión de la ayuda contextual, en cualquiera de sus modalidades, mejora la experiencia de uso, reduce errores de cumplimentación y refuerza la calidad de los datos recogidos. Asimismo, contribuye a la accesibilidad y usabilidad del formulario, al facilitar su comprensión por parte de personas con distintos niveles de formación, experiencia digital y accesibilidad.

La guía incluye las fichas específicas de los módulos y campos que han sido estandarizados, detallando sus aspectos funcionales y técnicos. Asimismo, cuando procede, se recoge la existencia de ayuda contextual asociada, especificando su tipo y ubicación dentro del formulario.

2.2.2. Elementos singulares del formulario electrónico

Además de los componentes genéricos, los formularios electrónicos incorporan elementos singulares que responden a las particularidades del entorno digital. Estos elementos permiten enriquecer la interacción, automatizar validaciones, adaptar la presentación a distintos dispositivos y garantizar una experiencia de uso más eficiente, accesible y segura.

Reglas de negocio

Las reglas de negocio definen la lógica funcional que debe aplicarse durante la cumplimentación del formulario, en coherencia con los requisitos del procedimiento o servicio administrativo al que da soporte.

Estas reglas establecen condiciones, restricciones o dependencias entre datos que permiten validar la información introducida, adaptar el comportamiento del formulario y garantizar su correcta interpretación por parte de los sistemas de gestión.

Las reglas de negocio pueden afectar a módulos, campos y a la interacción entre distintos formularios:

- En el caso de los **módulos**, pueden determinar su activación, repetición, visibilidad u obligatoriedad en función de determinadas condiciones.
- En el caso de los **campos**, pueden condicionar su formato, obligatoriedad, validación o comportamiento en función de otros datos del formulario.
- Adicionalmente, las reglas de negocio pueden actuar sobre otros formularios, permitiendo, por ejemplo, condicionar su habilitación, acceso, precarga de información o comportamiento en función de la información introducida previamente en formularios relacionados o del estado de un trámite.

Desde una perspectiva funcional, las reglas de negocio pueden clasificarse en dos grandes grupos:

- **Comportamientos dinámicos**, que afectan a la estructura y visibilidad del formulario en tiempo real, en función de las acciones de la persona usuaria o de condiciones predefinidas. Estos comportamientos permiten adaptar la interfaz del formulario, mejorar la experiencia de uso y facilitar la cumplimentación.
- **Validaciones**, que garantizan que los datos introducidos cumplen con los requisitos establecidos en cuanto a formato, tipo de dato, longitud y reglas de validación definidas

antes de ser enviados o procesados. Se aplican en distintos momentos del ciclo de vida del formulario y aseguran la calidad, coherencia y completitud de la información.

Componentes dinámicos

Tipos de comportamientos dinámicos:

- **Activación condicional:** habilita o deshabilita módulos, campos o formularios dependientes en función de una condición o regla de negocio. El elemento sigue siendo visible, pero puede estar activo o inactivo según la lógica definida.
Ejemplo (módulo): Si se indica que se tiene representación legal, se activa el módulo "Datos del representante". Si se selecciona que se desea domiciliación bancaria, se activa el módulo "Datos bancarios", que permanece visible pero no editable hasta que se cumple la condición.
Ejemplo (campo): Si Deseo ser notificado por correo certificado, se activan los campos referentes a la dirección postal.
Ejemplo (formulario): Si se completa un formulario inicial con resultado favorable, se habilita el acceso a un formulario complementario.
- **Carga dinámica de contenido:** completa automáticamente módulos, campos o formularios dependientes a partir de fuentes externas, base de datos o datos previamente introducidos.
Ejemplo (módulo): Al acceder mediante certificado digital, se cargan automáticamente los datos del solicitante.
Ejemplo (campo): El campo "Nombre del procedimiento" se completa automáticamente al acceder al formulario, a partir de la información del procedimiento asociado.
Ejemplo (formulario): Al iniciar un segundo formulario del mismo trámite, se precargan los datos ya aportados en el formulario anterior.
- **Visibilidad condicional:** muestra u oculta un módulo, campos o formularios dependientes en función de una condición. El elemento puede estar visible o no visible en la interfaz hasta que se cumpla una condición o regla de negocio.
Ejemplo (módulo): si se selecciona "sí" en una pregunta, aparece un nuevo módulo de campos; si selecciona "No" el módulo no se muestra.
Ejemplo (campo): Si se selecciona "Otro" en el campo "Tipo de documento", aparece un campo adicional para especificar el tipo.
Ejemplo (formulario): En función de una selección previa, se muestra u oculta el acceso a un formulario adicional del trámite.
- **Dependencia entre campos, módulos (encadenamiento):** el estado, el contenido o el valor de un módulo o campo cambia en función de otros valores introducidos en el formulario.
Ejemplo (módulo): Seleccionar "Sí" en una pregunta sobre representación legal y que se habilite el módulo "Datos del representante".
Ejemplo (campo): Seleccionar un país de un campo y que el campo provincias se actualice con las opciones correspondientes.

Validaciones

Tipos de validaciones:

- **Formato (especifica de campo):** Verifica que el valor introducido cumple con un patrón específico.
Ejemplo: Un NIF debe tener 8 dígitos seguidos de una letra.

- **Completitud (*aplicable a campos y módulos*):** determina que los datos obligatorios han sido cumplimentados.
Ejemplo (módulo): Para poder enviar el formulario, deben estar rellenos todos los campos de tipo obligatorio de los distintos módulos.
Ejemplo (campo): El campo “correo electrónico” es obligatorio si se ha seleccionado “Recibir notificaciones por correo electrónico”.
- **Rango o longitud (*especifica de campo*):** comprueba que el valor se encuentra dentro de un rango numérico de fechas o de longitud de texto.
Ejemplo (campo): La fecha de nacimiento no puede ser posterior a la fecha actual.
- **Cruzada (*aplicable a campos y módulos*):** evalúa la coherencia entre dos o más módulos y campos.
Ejemplo (módulos): Si se selecciona “Sí” en el campo “Representación legal” del módulo “Datos de la persona interesada”, debe activarse y completarse el módulo “Datos del representante”. Si en el formulario se indica que se adjunta documentación, el módulo de documentación debe contener al menos un documento aportado para permitir el envío.
Ejemplo (campo): Si se indica que se adjunta documentación, debe haber subido al menos un archivo.
- **Contra fuentes externas (*especifica de campo*):** verifica datos introducidos comprobándolos con registros de sistemas externos.
Ejemplo (campo): En los trámites realizados en representación, la validez de la representación se comprueba mediante consulta al Registro de Representantes de la ACCV (RRCV).

Los comportamientos dinámicos y las validaciones de cada elemento genérico están descritos y documentados en el catálogo de módulos y campos, especificando las condiciones que lo activan y su efecto esperado.

Metadatos¹

Los metadatos del documento electrónico no forman parte del contenido funcional del formulario ni son gestionados directamente por este.

En el proceso de presentación, la plataforma de tramitación² comunica el documento generado al sistema de gestión documental, junto con la información necesaria para su identificación y tratamiento.

La gestión, aplicación y, en su caso, completado de los metadatos documentales corresponde a los sistemas de gestión documental corporativos (GDE), de acuerdo con la normativa técnica

¹ Art. 2.2.j) del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso: “Se entiende por metadato cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.” Disponible en: <https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-18541#a2>

² En el caso de otras plataformas o sistemas de tramitación se aconseja la interoperabilidad con el sistema de gestión documental corporativo.

aplicable, como la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

Este documento se enmarca en el ecosistema de administración electrónica y tiene como objetivo establecer criterios técnicos homogéneos para el diseño y desarrollo de formularios, alineados con los principios de interoperabilidad, calidad del dato y reutilización de la información. En este contexto, la guía se centra en la fase de captura y visualización de datos, proporcionando especificaciones prácticas que facilitan su correcta integración con las plataformas de tramitación y los sistemas de gestión documental, sin abordar la definición ni gestión de los metadatos del documento electrónico, que corresponde a los componentes especializados del sistema.

La posible identificación o normalización de información asociada a los formularios, como su versión, se valorará en su caso en el contexto de su evolución funcional y conforme a los marcos normativos y técnicos aplicables.

2.2.3. Elementos singulares del formulario en papel

El diseño de formularios en papel requiere atender a características propias de su uso manual y soporte físico. Estos elementos buscan garantizar una cumplimentación clara, legible y eficiente, así como facilitar su posterior tratamiento administrativo o digital.

Aunque el formulario en papel presenta un diseño específico adaptado a su formato (centrado en la visibilidad, legibilidad y facilidad de cumplimentación), éste no debe entenderse como independiente. En coherencia con el principio de transformación digital, el **formulario electrónico constituye el modelo base**, del cual se deriva, en caso necesario, su versión en papel. Este enfoque garantiza la coherencia funcional y técnica entre ambos formatos, asegurando que los criterios de diseño, validación y estructuración definidos en esta guía se apliquen de forma consistente, independientemente del canal de presentación.

Esta sección identifica los principales elementos que conforman los formularios en papel, a partir de los cuales se definirán los valores y criterios técnicos que deben aplicarse en su diseño para garantizar su correcta cumplimentación, legibilidad y tratamiento documental.

Formato y márgenes

El formato y los márgenes del formulario en papel son elementos clave para garantizar su correcta impresión, cumplimentación manual y posterior digitalización.

Formato: Se refiere al tamaño físico del documento en papel, es decir, las dimensiones del soporte sobre el que se presenta el formulario.

Márgenes: Son los espacios en blanco que se dejan entre el borde del papel y el contenido del formulario. Su función es proteger la información impresa, facilitar la lectura, permitir anotaciones o sellados, y asegurar que el contenido no se vea afectado por procesos de encuadernación, escaneo o recorte.

Objetos

Para cada uno de los módulos que componen el formulario, se debe definir el diseño gráfico de los objetos que lo integran. Estos objetos hacen referencia a los contenidos funcionales del formulario y pueden ser:

- **Interiores:** recuadros interiores, identificación del formulario, apartados en cabeceras, títulos, etc.

- **Exteriores:** codificación del formulario, pie del formulario, entre otros.

Cada objeto se describe mediante un conjunto de atributos que determinan su posición, dimensiones, estilo y comportamiento visual dentro del formulario. A continuación, se definen brevemente los principales atributos:

- **Situación dentro del formulario.** posición del objeto en la página, expresada como distancia desde el borde superior e izquierdo del papel, en milímetros. Se indica con dos valores. El primero indica la distancia a la que estará colocado el objeto desde el borde superior, y el segundo valor indica la distancia desde el borde izquierdo. Habrá ocasiones en que alguno de estos dos valores no se consigne, dado que será variable su colocación dentro del formulario.
- **Tamaño del objeto.** dimensiones del objeto, expresadas en milímetros: ancho y alto.
- **Espesor de línea.** grosor del contorno del objeto, indicado en milímetros. Podrá omitirse cuando los objetos no lleven línea.
- **Tipo y tamaño de letra.** características tipográficas del texto: familia, cuerpo (tamaño), estilo (negrita, cursiva, etc.). Se consignan todas las características relativas a la letra.
- **Justificación horizontal.** alineación del texto respecto al ancho del objeto. Indica la situación horizontal del texto con relación al objeto. Los valores posibles son: centrado, izquierda o derecha.
- **Justificación vertical.** alineación del texto respecto a la altura del objeto. Indica la situación vertical del texto con relación al objeto. Los valores posibles son: centrado, arriba o abajo.
- **Orientación del texto:** sentido en el que se escribirá el texto que lleve el objeto. Habitualmente los textos llevarán orientación horizontal, pero puede indicarse expresamente una orientación vertical en algunos casos.
- **Trama de grises.** patrón de sombreado utilizado como fondo del objeto. Habitualmente, el fondo del objeto será blanco (es decir, sin colocar ninguna trama de grises).
- **Color.** color del texto o del fondo del objeto, si se especifica.
- **Márgenes.** espacios en blanco entre el borde del objeto y el texto que contiene. Se indican los cuatro márgenes (izquierdo, superior, derecho, inferior) en milímetros.
- **Espaciado de letra.** separación que se usará entre las líneas de texto. Se utilizará el espaciado por defecto, a menos que se indique lo contrario.
- **Tipo y tamaño de letra.** características relativas a la letra con la que quedará incluida en el formulario la información variable.

Campos editables

Son espacios dedicados a recibir la información variable del formulario. Se distinguen los distintos tipos:

- **Campo de relleno:** espacio habilitado para ser rellenados por el usuario.
- **Casillas o check box:** espacios habilitados para insertar una uve o un aspa (o marca de verificación). Son, por tanto, objetos que no admitirán texto.
- **Radio buttons:** Define opciones a elegir, tan solo una de ellas puede estar seleccionada.
- **Campo de relleno intercalado en un texto:** Habilita espacios para ser rellenados por el usuario, pero en lugar de colocarse dentro de casillas, se hace sobre una línea continua.

3. Accesibilidad aplicada a los elementos del formulario.

La accesibilidad digital en el sector público se rige por el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, relativo a la accesibilidad de los sitios web y de las aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Este Real Decreto transpone al ordenamiento jurídico español la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo, que establece los requisitos mínimos obligatorios en materia de accesibilidad para los servicios digitales públicos en toda la Unión Europea. Asimismo, el artículo 68.2.d) de la Ley 8/2024, de 30 de diciembre, de la Generalitat, de accesibilidad universal de la Comunitat Valenciana dispone que “los procesos administrativos y su documentación deben contar con formularios accesibles, comprensibles y legibles”

En este marco normativo, la accesibilidad digital se evalúa conforme a las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG, Web Content Accessibility Guidelines), elaboradas por el World Wide Web Consortium (W3C), que constituyen el estándar internacional de referencia para garantizar que los contenidos y servicios digitales puedan ser utilizados por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades temporales o permanentes.

Las WCAG definen tres niveles de conformidad: A (básico), AA (intermedio) y AAA (avanzado). La conformidad es escalonada: para poder declarar el nivel AA es necesario cumplir los requisitos del nivel A y del nivel AA; y para declarar el nivel AAA es necesario cumplir todos los requisitos de nivel AA, además de los criterios adicionales del nivel AAA.

El Real Decreto 1112/2018 establece como referencia técnica obligatoria el cumplimiento del nivel AA de las WCAG, tanto para los sitios web como para las aplicaciones móviles del sector público, conforme a los estándares europeos y nacionales de accesibilidad. En el mismo sentido, la disposición adicional séptima de la Ley 8/2024, de 30 de diciembre, de la Generalitat, de accesibilidad universal de la Comunitat Valenciana, dispone que los sitios web de la administración de la Generalitat, de las entidades locales y de las entidades, organismos y empresas públicas vinculados a estas deben mantener, con carácter permanente, como mínimo el nivel AA de accesibilidad en todos sus contenidos.

Las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) se estructuran en torno a cuatro principios fundamentales: Perceptible, Operable, Comprensible y Robusto. Estos principios permiten evaluar la accesibilidad de forma global y coherente, y constituyen la base sobre la que se definen tanto los requisitos obligatorios (niveles A y AA), como aquellos reforzados que pueden incorporarse de manera voluntaria (nivel AAA). Además, garantizan que los contenidos digitales puedan ser percibidos, comprendidos y utilizados por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades temporales o permanentes.

En consecuencia, cualquier formulario o servicio digital del sector público debe diseñarse, desarrollarse y mantenerse siguiendo estos criterios, asegurando que la información y los procesos sean accesibles, utilizables y comprensibles para toda la ciudadanía.

3.1. Responsabilidades técnicas y funcionales

El cumplimiento del nivel AA implica dos tipos de obligaciones:

- **Requisitos técnicos:** los garantiza la plataforma y su desarrollo técnico (semántica, navegación por teclado, roles accesibles, foco visible, contrastes mínimos, etc.).

- **Requisitos funcionales:** deben ser definidos, revisados y validados por el gestor del procedimiento, ya que dependen del contenido, del propósito del trámite y de la información que se pide a la persona usuaria.

A continuación, se desarrollan los aspectos funcionales que el gestor debe asegurar para cumplir el nivel AA de accesibilidad.

- **Claridad y comprensibilidad del contenido**

El gestor debe garantizar que el contenido del formulario sea fácilmente entendible por cualquier persona. Esto incluye:

- Redacción clara, directa y sin tecnicismos innecesarios.
- Evitar ambigüedades o términos interpretables.
- Explicar el propósito de cada sección cuando no sea evidente.
- Evitar frases largas y estructuras complejas.
- Usar lenguaje inclusivo y accesible.

El objetivo es que una persona sin conocimientos administrativos pueda comprender qué se pide y por qué.

- **Instrucciones y ayudas contextuales**

La accesibilidad funcional exige que la persona usuaria sepa cómo completar cada campo:

- Indicar claramente el formato esperado (fechas, documentos, números, códigos...).
- Añadir ejemplos cuando faciliten evitar errores.
- Explicar requisitos especiales (firmas, compatibilidades, restricciones documentales...).
- Colocar las instrucciones antes del campo correspondiente.

Estas ayudas deben estar disponibles tanto visualmente como para tecnologías asistidas.

- **Identificación adecuada de campos obligatorios**

El gestor debe determinar qué campos son estrictamente necesarios y garantizar que:

- La obligatoriedad se indica mediante texto, no solo por color ni símbolos no explicados.
- Se justifica la necesidad de cada dato (principio de minimización y simplificación).
- Si la obligatoriedad depende de condiciones, estas deben explicarse claramente.

- **Mensajes de error funcionales**

Los mensajes de error deben ser comprensibles y útiles. El gestor debe definir:

- Qué información es necesaria para describir correctamente el error.
- Mensajes concretos que indiquen qué corregir (“Introduzca un número de expediente válido de 10 dígitos”).
- Evitar mensajes genéricos (“Error en el campo”).
- Explicar cómo resolver el problema, cuando proceda.

Esto mejora usabilidad, experiencia y accesibilidad cognitiva.

- **Estructura lógica del contenido**

El orden y la estructura deben responder a la lógica del trámite:

- Agrupar campos en bloques coherentes (datos personales, datos de la solicitud, documentación...).
- Mantener un orden natural y evitar saltos conceptuales.
- Utilizar títulos de sección claros y descriptivos.
- Garantizar que el flujo coincide con la experiencia esperada por la persona usuaria.

Una estructura clara evita confusión y reduce barreras cognitivas.

- **Contenido multimedia**

Cuando el trámite incorpore elementos multimedia (videos, audios, imágenes explicativas, iconografía relevante o documentos gráficos) el gestor debe garantizar su accesibilidad funcional:

- Imágenes e iconografía
 - Proporcionar texto alternativo cuando aporten información.
 - Marcar como decorativas las imágenes sin valor informativo.
 - Asegurar nombre accesible en iconos con función (p. ej., “Adjuntar archivo”, “Eliminar”).
- Vídeo
 - Con audio: incluir subtítulos sincronizados.
 - Sin audio, pero informativo: aportar audiodescripción o explicación equivalente.
 - Demostrativo/instructivo: ofrecer transcripción completa.
- Audio
 - Proporcionar una transcripción textual equivalente.
- Documentos gráficos / infografías
 - Si contienen contenido esencial, incluir descripción textual equivalente en el propio formulario o en un documento accesible complementario.

3.2. Formularios de alto impacto social: cumplimiento reforzado de accesibilidad

Además del cumplimiento obligatorio del nivel AA establecido por el Real Decreto 1112/2018 y las WCAG 2.2, los formularios de alto impacto social se diseñarán conforme al nivel más alto de accesibilidad posible, integrando determinados requisitos de nivel AAA cuando su adopción aporte alguna o varias de las siguientes condiciones:

- Mejoras claras a la accesibilidad o a la experiencia de la ciudadanía.
- Compatibilidad técnica con la plataforma de formularios.
- Ausencia de carga desproporcionada, según el Real Decreto 1112/2018.
- Coherencia con el diseño corporativo y posibilidad de reutilización en otros formularios.

Este refuerzo se organiza según los cuatro principios WCAG y se aplicará con criterios de pertinencia y proporcionalidad:

- **Perceptible:** se reforzará la accesibilidad de contenidos multimedia aplicando, cuando proceda, medidas de nivel AAA como subtítulo ampliado, audiodescripción ampliada y alternativas multimedia completas (p. ej., transcripción rica que cubra diálogos, sonidos y descripciones visuales). (Aplica solo si hay multimedia en el formulario.).

- Operable: se reforzará la orientación y manejo del formulario aplicando criterios AAA como indicación clara de ubicación, propósito del enlace comprensible fuera de contexto, encabezados de sección especialmente descriptivos, y tamaño mínimo de objetivo adecuado. Se evitarán gestos complejos o dependencias motoras finas más allá de lo imprescindible.
- Comprensible: se reforzará la previsibilidad y control aplicando AAA como ayudas consistentes, ausencia de cambios de contexto no solicitados, instrucciones preventivas antes del error, confirmaciones antes de acciones críticas y posibilidad de deshacer/corregir cuando proceda.
- Robusto: se reforzará o mantendrá la compatibilidad con tecnologías de asistencia

Para activar el refuerzo AAA en un formulario concreto y cuando se requiera alguna definición funcional adicional (como textos de ayuda, mensajes, descripciones o transcripciones), el equipo técnico contactará con la persona gestora del procedimiento para acordar y validar dichos contenidos. Se documentará qué criterios AAA se aplican, dónde se cumplen y las evidencias en la ficha de módulos y campos del formulario que se describe en el punto 5. El refuerzo incluirá exclusivamente los criterios AAA que la plataforma pueda garantizar, documentando su aplicación y evidencias en la ficha del trámite.

4. Criterios de desarrollo de formularios

Los formularios incluidos en el ámbito de aplicación de esta guía presentan distintas características en función de su finalidad y del contexto en el que se utilizan, lo que condiciona sus criterios de diseño, desarrollo y estandarización.

De acuerdo con la tipología establecida en el capítulo anterior, esta guía diferencia entre los formularios asociados a procedimientos administrativos y los formularios electrónicos no asociados a procedimientos, estableciendo para cada uno de ellos criterios de desarrollo específicos.

En este sentido, el presente capítulo recoge y desarrolla:

- los criterios generales y específicos aplicables a los formularios de procedimiento, y
- los criterios aplicables a los formularios electrónicos de servicios y a los formularios web o buzones de relación con la ciudadanía.

4.1. Criterios generales de desarrollo de formularios de procedimiento

A efectos metodológicos, estos formularios asociados a procedimientos pueden definirse en función de su grado de reutilización en **formularios genéricos** y **formularios específicos**:

- Formularios genéricos: reutilizables en múltiples contextos administrativos.
- Formularios específicos: diseñados para trámites concretos.

Ambos tipos de formularios se construyen a partir de elementos base del formulario (módulos, campos y ayudas contextuales) y cuando resulta necesario de elementos singulares, definidos en función de las necesidades propias del procedimiento, tales como comportamientos dinámicos, validaciones, condiciones de presentación u otros requisitos específicos.

En función de su definición, los formularios incorporan tanto módulos y campos comunes, reutilizables en distintos procedimientos, como módulos y campos propios del trámite concreto. Mientras que los formularios genéricos se basan principalmente en la reutilización de estructuras comunes ya definidas, los formularios específicos combinan dichas estructuras con información y configuraciones particulares necesarias para atender las singularidades del procedimiento.

Cuando los formularios incluyan datos de carácter personal, el responsable del tratamiento para el que se está diseñando dicho formulario, ajustará su diseño a lo dispuesto en el régimen jurídico europeo y estatal en materia de protección de datos de carácter personal, y por tanto deberá:

- Aplicar los principios de protección de datos regulados en el artículo 5 del Reglamento (UE) 2016/679, haciendo especial mención a los de:
 - minimización de los datos personales solicitados a través del formulario
 - exactitud de los datos personales que se soliciten y previsión de los procedimientos necesarios para permitir la corrección o adecuación de dichos datos.
- Cumplir con el deber de informar que establecen los artículos 13 y 14 del mismo reglamento, en el modo en que se indica en el apartado 4.2 de esta guía.
- En aquellos casos en los que la base jurídica que legitima la obtención de los datos solicitados en el formulario sea el consentimiento, se solicitará cumpliendo con las condiciones que establece el Reglamento (UE) 2016/679, garantizando por tanto que se tratará de una manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el interesado acepta mediante una clara acción afirmativa, el tratamiento de sus datos personales. Además, se deberá informar del procedimiento a utilizar para revocar el consentimiento otorgado con anterioridad.
- Tanto si se debe elaborar un nuevo Registro de Actividades de Tratamientos (RAT), como si ya existe, se comprobará que los siguientes apartados del RAT se ajustan a la finalidad y los datos integrantes del formulario:
 - Nombre de la actividad de tratamiento
 - Finalidades del tratamiento
 - Categorías de datos de carácter personal
 - Categorías de interesados

Las particularidades derivadas del soporte —electrónico o papel— se regulan en los apartados correspondientes de esta guía.

A continuación, se detallan los criterios que deben aplicarse en el proceso de diseño y construcción de cualquier tipo de formulario de procedimiento.

1. Consulta del catálogo de módulos y campos

Los procedimientos administrativos pueden configurarse como un conjunto de trámites genéricos o específicos, en función de su grado de reutilización y de las necesidades funcionales del procedimiento.

Los trámites genéricos se basan en formularios genéricos, contruidos a partir de módulos y campos transversales ya definidos, que permiten su reutilización en múltiples contextos administrativos sin necesidad de diseño adicional.

Por su parte, los trámites específicos se apoyan en formularios que reutilizan las estructuras comunes existentes y que incorporan datos y estructuras propias del trámite, con el fin de atender las singularidades del procedimiento administrativo al que se vinculan.

Para la definición tanto de trámites genéricos como de trámites específicos, resulta imprescindible identificar los módulos y campos reutilizables y, en su caso, detectar la necesidad de definir nuevos elementos. Esta identificación se realizará a partir del catálogo de módulos y campos recogido en el apartado 5.4 de esta guía, que constituye la referencia común y obligatoria para el diseño de los formularios de procedimiento, con independencia de su soporte.

2. Aplicación de módulos y campos estandarizados

El catálogo proporciona:

- La estructura funcional de cada módulo.
- La definición técnica de cada campo.
- Las reglas de negocio y comportamientos asociados, cuando proceda, para su aplicación, únicamente, en formularios electrónicos.

Los módulos y campos identificados deben aplicarse conforme a lo definido en el catálogo, respetando su propósito, estructura, significado y contexto de uso, con independencia del soporte en el que se materialice el formulario.

Los módulos y campos estandarizados incorporan la definición completa de los campos obligatorios, necesarios u opcionales que los componen, así como, en su caso, los componentes singulares mínimos requeridos garantizar su correcta interpretación y aplicación. Con carácter general, estos elementos deberán implementarse sin modificaciones.

No se permitirá la creación de variantes funcionalmente equivalentes mediante cambios menores en la denominación, el orden, la presentación o el comportamiento si ya existe un módulo o campo que cubre la misma necesidad funcional. Cualquier adaptación que altere el significado, la estructura o la funcionalidad de un módulo o campo deberá evaluarse conforme a los criterios de creación y aprobación de nuevos elementos establecidos en los apartados siguientes.

3. Creación de nuevos módulos y campos

La creación de nuevos módulos y campos solo procederá cuando, tras la consulta del catálogo de módulos y campos de esta guía, se constate que no existen elementos estandarizados que cubran adecuadamente la necesidad funcional del procedimiento.

Cuando un procedimiento administrativo requiera la incorporación de un módulo o campo no recogido en el catálogo, será responsabilidad del gestor del trámite definir los aspectos funcionales del nuevo elemento, conforme a los criterios establecidos en esta guía.

A tal efecto, el gestor del trámite deberá cumplimentar las fichas funcionales de módulo y de campo, en las que se recogerán, entre otros aspectos:

- el propósito del módulo o campo,
- su contexto de uso dentro del procedimiento,
- las reglas de negocio asociadas,

- y la información necesaria para su correcta interpretación funcional.

Durante este proceso, el gestor del trámite contará con el apoyo del órgano técnico competente en materia TIC del ámbito correspondiente, para la resolución de dudas o aclaraciones de carácter funcional o técnico.

A partir de la información funcional proporcionada, el órgano técnico competente en materia TIC será el responsable de completar los aspectos técnicos de las fichas correspondientes, en las que se detallarán los atributos necesarios para su correcta implementación, tales como la codificación técnica, el tipo de dato, la estructura esperada, las validaciones y demás especificaciones técnicas aplicables.

Cuando durante el diseño del formulario se identifique que un nuevo módulo o campo puede tener potencial de reutilización en otros procedimientos administrativos, ya sea como módulo transversal o como módulo o campo específico reutilizable, deberá proponerse su inclusión formal en el catálogo de módulos y campos, conforme al procedimiento de evaluación y aprobación establecido en esta guía.

En el caso de que se identifique la necesidad de modificar un módulo o campo transversal existente —por cambios normativos, funcionales o de uso—, dicha modificación no podrá realizarse de forma directa en el formulario, sino que deberá tramitarse siguiendo el procedimiento de evaluación y aprobación de nuevos elementos descrito en el apartado siguiente.

Cuando la creación de nuevos módulos o campos responda exclusivamente a las necesidades de un procedimiento concreto, sin que se trate de una modificación de un módulo o campo transversal existente ni se identifique potencial de reutilización en otros procedimientos administrativos, será suficiente con la cumplimentación de las fichas funcionales y técnicas correspondientes para su utilización en el formulario asociado al trámite.

En estos casos, no será de aplicación el procedimiento de evaluación y aprobación de nuevos elementos en el catálogo, regulado en el apartado siguiente, sin perjuicio de que dichos elementos deban cumplir en todo caso los criterios generales establecidos en esta guía.

4. Procedimiento de evaluación y aprobación de nuevos elementos en el catálogo

El procedimiento de evaluación y aprobación se aplica a:

- Solicitudes de modificación de módulos y/o campos transversales existentes motivadas por cambios normativos, funcionales o de uso.
- Solicitudes de inclusión en el catálogo de nuevos módulos y/o campos que se propongan como módulos transversales o como módulos o campos específicos reutilizables en más de un procedimiento administrativo.

El procedimiento constará de las siguientes fases:

a) Presentación de la propuesta

La propuesta se iniciará mediante la presentación, a través del portal Funcion@, de la ficha funcional del módulo y de las fichas de campo asociadas, debidamente cumplimentadas conforme a los modelos establecidos en esta guía.

b) Validación funcional y evaluación del potencial de reutilización

La validación funcional de la propuesta, así como su potencial de reutilización, se realizará con el siguiente alcance:

- En el caso de modificaciones de módulos o campos transversales, la validación funcional corresponderá al órgano competente en materia de simplificación administrativa, que evaluará asimismo la adecuación del cambio y su impacto sobre los usos existentes.
- En el caso de módulos o campos específicos reutilizables, la validación funcional corresponderá a los servicios de organización de la conselleria u órgano promotor del procedimiento, que verificarán su adecuación funcional al trámite y valorarán su posible reutilización en otros procedimientos administrativos.

c) Validación técnica

La validación técnica de las fichas se realizará por parte del órgano competente en materia TIC del ámbito correspondiente, verificando la coherencia técnica de los atributos definidos, así como su adecuación a los estándares y criterios establecidos en esta guía.

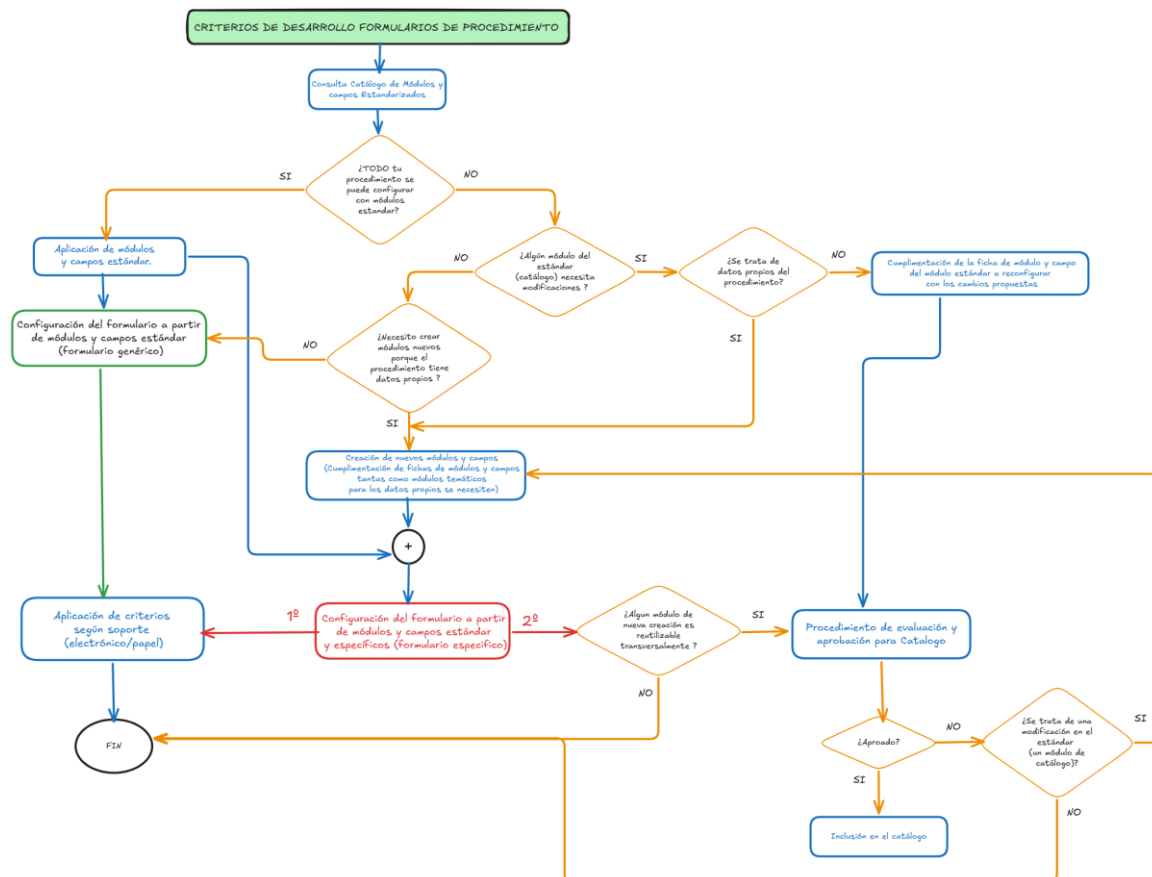
d) Aprobación final

- En el caso de módulos o campos específicos reutilizables, la propuesta, junto con el resultado de la validación funcional y técnica y la valoración de su reutilización, será remitida por los servicios de organización al órgano competente en materia de simplificación administrativa, que resolverá sobre su aprobación final y, en su caso, sobre su inclusión en la guía y en el catálogo oficial de módulos y campos.
- En el caso de modificaciones de módulos o campos transversales, al corresponder la validación funcional al propio órgano competente en materia de simplificación administrativa, la aprobación final se realizará directamente por dicho órgano, una vez completada la validación técnica.

En el supuesto de que una propuesta de modificación de un módulo o campo transversal (estándar del catálogo) o de creación de un nuevo elemento con vocación de reutilización no sea aprobada para su incorporación o modificación en el catálogo, no podrá aplicarse como estándar en los formularios de procedimiento. En estos casos, el elemento deberá tratarse como dato o estructura propia de un procedimiento concreto, siguiendo el flujo de definición de formularios específicos, mediante la cumplimentación de las fichas funcionales y técnicas correspondientes, sin incorporación al catálogo de módulos y campos. Dicho elemento tendrá carácter exclusivo del procedimiento para el que se define, sin perjuicio de que, en un momento posterior, pueda volver a proponerse su estandarización conforme al procedimiento establecido en esta guía.

e) Publicación

Una vez aprobada la propuesta, el órgano competente en materia de simplificación administrativa procederá a la publicación del módulo o campo en el catálogo oficial de módulos y campos, cuando proceda, conforme al resultado del proceso de evaluación y aprobación.



4.1.1. Criterios específicos para formularios electrónicos de procedimiento.

En el caso de los formularios electrónicos asociados a procedimientos administrativos, su diseño, configuración y puesta en producción se realizará, con carácter general, a través de la Plataforma de Tramitación Telemática (PTT), no siendo admisible el uso de documentos PDF editables como soporte del formulario. La información relativa a la PTT se podrá consultar a través de la url [“Cómo funciona - Generalitat Valenciana”](#).

La definición de los trámites y de los formularios asociados se articulará mediante:

- el [Anexo II](#), para la configuración de trámites genéricos, y
- el [Anexo III](#), para la definición detallada de trámites específicos y de los formularios asociados.

Los formularios electrónicos de procedimiento deberán diseñarse incorporando todos los elementos singulares definidos para el trámite, así como las ayudas contextuales, mensajes informativos, avisos y validaciones necesarios para garantizar una correcta cumplimentación, la calidad del dato desde el origen y una experiencia de uso adecuada para la ciudadanía, de acuerdo con lo establecido en la presente guía.

4.1.2. Criterios específicos para formularios de procedimiento en papel.

Los formularios de procedimiento en papel deberán diseñarse aplicando las pautas de normalización gráfica y de estructura establecidas en el apartado 6 de esta guía, garantizando la coherencia con los módulos y campos definidos en el catálogo y facilitando su correcta cumplimentación y posterior tratamiento administrativo o digital³.

En particular, los formularios en papel deberán incorporar al menos los elementos necesarios para la identificación del procedimiento y la firma de la persona interesada conforme a la normativa vigente.

El diseño y desarrollo de los formularios en papel deberá ajustarse obligatoriamente a lo establecido en el Manual de normalización para el desarrollo del formulario en papel, incluido en la Guía técnica de estandarización para el desarrollo de formularios.

En particular, en el desarrollo de los formularios en papel deberán cumplirse los siguientes criterios:

- Respetar las normas relativas al formato, márgenes, orientación, tipografía, tramas, estructura interna del formulario, disposición de los elementos y demás criterios de diseño gráfico definidos en dicho manual, garantizando la legibilidad, la correcta cumplimentación manual y su posterior tratamiento administrativo.
- Aplicar los criterios generales de desarrollo de los formularios de procedimiento definidos en esta guía, asegurando la alineación con los módulos y campos estandarizados y evitando la introducción de variaciones no justificadas.
- Diseñarse en bilingüe, en aplicación del artículo 30.4 de la Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de Uso y Enseñanza del Valenciano, siendo el idioma preferente el valenciano, escribiéndose a continuación el mismo texto en castellano, en cursiva y separado por una barra («/») cuando se trate de campos de relleno, y en párrafos diferentes cuando se trate de textos sin campos de relleno, siempre que lo permita el espacio disponible.
De forma excepcional, se podrán diseñar los formularios en ambos idiomas y por separado. La redacción del texto administrativo tendrá en cuenta las recomendaciones sobre el uso no sexista del lenguaje.
- Incorporar un pie de firma, que incluirá, al menos, el espacio destinado a la firma manuscrita de la persona interesada o representante, así como la fecha y, en su caso, el lugar de firma, de acuerdo con la estructura y criterios definidos en el Manual de normalización.
- Los diferentes apartados del formulario elaborado para su presentación presencial se presentarán, preferentemente, en el siguiente orden:
 - Emblema de la Generalitat
 - Descripción del procedimiento o trámite

³ De acuerdo con la disposición adicional tercera, del Decreto donde se regula la simplificación de formularios administrativos, y en el plazo de dos años, los formularios en papel se derivarán funcionalmente del formulario electrónico, que constituirá el modelo base, garantizando la coherencia en la estructura, denominación de campos, orden lógico de la información y significado de los datos, con independencia del canal de presentación.

- Numeración de las páginas cuando haya más de 2
- Datos de la persona o entidad interesada
- Datos de la persona o entidad representante
- Datos para notificaciones, comunicaciones o avisos
- Motivo de la solicitud, si fuera necesario
- Apartados específicos del trámite para el que se presenta el formulario
- Documentación adjunta
- Declaración responsable sobre la veracidad de los datos incluidos en el formulario
- Consulta interactiva (autorización/oposición)
- Información sobre protección de datos
- Fecha
- Firma
- Anexos (información sobre cómo cumplimentar el formulario)
- Órgano al que se dirige el formulario. (Conselleria/Entidad/Organismo. Departamento destinatario del formulario)

4.2. Criterios de desarrollo para formularios web y de servicios.

Los formularios electrónicos no asociados a procedimientos administrativos comprenden tanto los formularios electrónicos de servicios como los formularios web y buzones de relación con la ciudadanía. Se caracterizan por no generar, con carácter general, efectos jurídicos directos ni la generación automática de un asiento registral.

Desde el punto de vista de su implementación:

- Los formularios electrónicos asociados a servicios se desarrollan, con carácter general, a través de la Plataforma de Tramitación Telemática (PTT).
- Los formularios web y buzones de relación con la ciudadanía no se implementan sobre la PTT, sino sobre otras plataformas electrónicas corporativas.

Sin perjuicio de las diferencias tecnológicas señaladas, los criterios de diseño, estructura, calidad del dato, accesibilidad y protección de datos aplicables a ambos tipos de formularios son comunes, y se definen a continuación:

Diseño funcional del formulario web y/o servicio

Los formularios web y de servicios deberán diseñarse conforme a los principios de claridad, simplicidad, proporcionalidad, accesibilidad e interoperabilidad, garantizando una experiencia comprensible para la ciudadanía y una correcta reutilización de los datos en los sistemas de información corporativos.

En particular:

- Dado que estos formularios no generan efectos jurídicos directos, su diseño deberá permitir, con carácter general, el acceso sin necesidad de autenticación mediante certificado digital ni otros mecanismos de identificación electrónica fuerte, sin perjuicio de los controles técnicos que, en su caso, puedan establecerse en función de la naturaleza del servicio o de la información solicitada.

- Se solicitará únicamente la información personal estrictamente necesaria, evitando datos redundantes o inferibles.
- Se priorizará el lenguaje claro y comprensible, evitando tecnicismos administrativos.
- La estructura del formulario facilitará una cumplimentación progresiva y guiada.

Estructura e interoperabilidad del dato

Los formularios web y de servicios se definirán a partir de **campos de información**.

- Los campos de información deberán ajustarse a las definiciones y especificaciones recogidas en el catálogo de campos.
- Los campos deberán incorporar mecanismos automáticos que aseguren la calidad del dato desde el origen, conforme a las especificaciones técnicas de la guía: tipos de datos, validaciones, mensajes de error, etc.
- Cada campo tendrá definido su carácter (obligatorio, necesario o adicional).

Accesibilidad y diseño inclusivo

- Los formularios web y de servicios deberán cumplir los criterios de accesibilidad universal y diseño para todas las personas, siendo compatibles con tecnologías de apoyo y dispositivos diversos.
- Se aplicarán los criterios de accesibilidad exigibles por la normativa vigente y desarrollado en esta guía en el apartado 3 de accesibilidad.

Protección de datos y responsabilidad de la información

- ***Protección de datos***

Cuando los formularios incorporen información personal⁴, deberán incluir de forma clara:

- La información en materia de protección de datos, utilizando la fórmula del módulo de estandarización propuesta en esta guía: “5.4.16. módulo de información básica sobre protección de datos”, incorporando, además, en su caso, la casilla del consentimiento o autorización cuando ésta sea la base de legitimación de sus datos personales, teniendo en cuenta las condiciones del consentimiento indicadas en el apartado 4.1.1 e informando del procedimiento establecido para solicitar su revocación.

Consiento que se traten mis datos de carácter personal (3) (campo obligatorio)

Podrá revocar este consentimiento en cualquier momento a través del procedimiento que se describe en el apartado de INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS como “Ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal”.

- ***Responsabilidad de la información***

- Las declaraciones responsables o de exactitud de los datos, cuando proceda.

Asimismo, cuando el formulario tenga por objeto el alta, suscripción o incorporación a un servicio, deberá preverse de forma expresa un procedimiento sencillo, accesible y claramente

⁴ En el caso de que una solicitud requiera la utilización de varios formularios web y/o servicios encadenados, la información de protección de datos se facilitará en el formulario o servicio inicial. No será necesario incluirla en todos los formularios posteriores, al mantenerse la misma finalidad y contexto de tratamiento.

identificado para la baja del servicio, garantizando el ejercicio efectivo de los derechos de las personas interesadas.

5. Catálogo de módulos y campos

A continuación, se exponen todos los módulos que se han considerado transversales y que conforman la base común de los distintos formularios administrativos. Estos módulos han sido definidos, validados y estandarizados para su utilización en múltiples procedimientos, garantizando la coherencia funcional, la calidad de los datos y la eficiencia en el diseño.

Todos los módulos incluidos en este catálogo están documentados mediante una **ficha de módulo**. Cada módulo está compuesto por uno o varios campos, y **cada campo** se documenta individualmente a través de una **ficha de campo**. La estructura de cada una de las fichas se detalla a continuación.

5.1. Ficha descriptiva de módulos

En este apartado se detallan todos los atributos funcionales que debe contener la ficha descriptiva para la definición de un módulo.

FICHA MÓDULO (Nombre del Módulo)	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Denominación clara y comprensible del módulo, orientada al usuario del formulario y que será el título de dicho módulo.
Descripción funcional	Breve explicación del propósito del módulo, su funcionalidad principal y el contexto en el que se utiliza. Debe indicar si su potencial para ser considerado como módulo transversal (aplicable a múltiples procedimientos).
Campos incluidos	Lista enumerada de campos que componen el módulo, indicando el número de campos totales.
Reglas de negocio	Conjunto de reglas de negocio que rigen el módulo y su comportamiento. Seguirán el siguiente patrón: Regla n: comportamiento dinámico/validación (definidos en el apartado 2.2.1.1 “Componentes Dinámicos”) <ul style="list-style-type: none">• Condición: ...• Acción: ...• Comportamiento adicional: ...
Dependencias	Indica si el módulo depende de otros módulos para su funcionamiento.

Utilización recomendada	Indica las condiciones y criterios de uso del módulo en los formularios, especificando su grado de obligatoriedad y las situaciones en las que debe, puede o no debe incorporarse.
Ayuda contextual	Información adicional que se muestra a la persona usuaria para facilitar la comprensión o el uso del módulo.
Observaciones funcionales	Información adicional relevante para el uso funcional del módulo que no se incluye en otros campos. Debe detallar aspectos como el cumplimiento normativo (leyes, reglamentos, estándares), textos fijos, restricciones de uso, recomendaciones de aplicación y comportamientos especiales en casos excepcionales. Su objetivo es aportar contexto y buenas prácticas para garantizar que el módulo se utilice correctamente en los formularios y procedimientos.
A completar por el órgano competente en materia TIC.	
Identificador técnico	Código único del módulo (asegura trazabilidad). Las reglas para su definición se especifican en el punto 4.3 “Normas de etiquetado y codificación”
Observaciones técnicas	Notas técnicas adicionales, consideraciones de accesibilidad, excepciones, recomendaciones específicas o consideraciones técnicas relevantes.

5.2. Ficha descriptiva de campos

Cada campo que compone un módulo debe documentarse individualmente mediante la ficha de campos. Esta ficha recoge los atributos necesarios para garantizar su correcta definición, validación y trazabilidad. Esta ficha será cumplimentada tanto por el órgano funcional asesorado y/o acompañado por el órgano TIC competente correspondiente.

Etiqueta del campo	Obligatoriedad	Identificador técnico	Tipo de dato (longitud)	Tipo de campo	Validación	Consulta a utilizar /Observaciones

A continuación, se describe que información debe contener cada columna:

FICHA CAMPOS	
Atributo	Descripción
Etiqueta del campo	Texto visible para la persona usuaria final. Debe ser claro, comprensible y alineado con el propósito funcional del campo.

Obligatoriedad	Nivel de obligatoriedad del campo: puede ser Obligatorio, Necesario, u Opcional.
Identificador técnico	Nombre técnico (interno) del campo. Las reglas para su definición se especifican en el punto 4.3 “Normas de etiquetado y codificación”
Tipo de dato (longitud)	Identifica las características técnicas del valor esperado en el campo. Debe indicarse: Tipo de dato esperado: <ul style="list-style-type: none"> - String (texto) - Integer (número entero) - Decimal (numero con decimales) - Date (fecha) - Boolean (verdadero/falso) - Enum (lista cerrada de valores predefinidos) Así como la longitud mínima y/o máxima permitida, o longitud fija si aplica.
Tipo de campo	Define el tipo de componente desde el punto de vista funcional y de interacción. Ejemplos habituales: campo de texto, selector de fecha, campo numérico, lista desplegable, casilla de verificación, etc.
Validaciones	Reglas específicas de validación. Incluye, entre otras: formato, completitud, rango, etc., Las validaciones se definirán conforme a lo establecido en el apartado 2.2.1.2 de la guía
Observaciones	Notas adicionales, excepciones, ayudas, u otros aspectos relevantes.

5.3. Normas de etiquetado y codificación

Este apartado establece las normas para la definición y codificación técnica de módulos y campos (atributo: identificador técnico) en el catálogo. Su objetivo es garantizar la claridad, uniformidad, trazabilidad y accesibilidad en todos los servicios digitales. Estas etiquetas serán responsabilidad del equipo TIC.

5.3.1. Codificación técnica de módulos

Cada módulo debe tener un identificador único siguiendo este patrón:

MOD_[NOMBRE]_[NÚMERO]

- **MOD:** Prefijo fijo para indicar que es un módulo.
- **[NOMBRE]:** Nombre funcional del módulo en **mayúsculas**, sin espacios, usando guiones bajos para separar palabras (convención de nomenclatura *snake-case*) y cumpliendo los criterios de nomenclatura especificados en el punto 4.3.3.

- **[NÚMERO]**: Número secuencial o código interno que identifica al módulo siguiendo la metodología de versionado (apartado 4.3.4) y que corresponderá a la versión del módulo.

Ejemplos prácticos

- MOD_DATOS_INTERESADA_1.0.0
- MOD_ORGANO_DESTINO_2.1.0
- MOD_ID_ELECTRONICA_1.2.0

5.3.2. Codificación técnica de campos

Cada campo debe tener un identificador único siguiendo este patrón:

ATR_[NOMBRE]

- **ATR**: Prefijo fijo para indicar que se trata de un campo.
- **[NOMBRE]**: Nombre funcional del atributo en **minúsculas**, usando guiones bajos para separar palabras (nomenclatura *snake_case*) y cumpliendo criterios de nomenclatura especificados en el punto 5.3.3.

Ejemplos prácticos

- ATR_fecha
- ATR_cp
- ATR_nombre_usuario

5.3.3. Criterios de nomenclatura

Se aplican reglas comunes de simplificación para evitar redundancias y asegurar que cada identificador sea representativo y consistente en todo el catálogo.

- **Número máximo de palabras**: El nombre del módulo o campo (atributo) debe componerse de máximo dos palabras representativas. Si el nombre funcional original contiene más de dos palabras, se aplicarán reglas de simplificación.
- **Reglas de simplificación**:
 - **Eliminar artículos y preposiciones**: “de”, “del”, “la”, “el”, “a”, “al”, etc.
 - Ejemplo módulo: “*Datos de la persona interesada*” → DATOS_INTERESADA.
 - Ejemplo campo: “*Fecha de nacimiento de la persona*” → fecha_nacimiento.
 - **Seleccionar sustantivos clave** que representen el objeto principal y secundario. Ejemplos:
 - Ejemplo módulo: “*Órgano al que se dirige*” → ORGANO_DESTINO.
 - Ejemplo campo: “*Fecha de nacimiento de la persona*” → fecha_nacimiento.
 - **Usar abreviaturas estandarizadas** cuando el término sea demasiado largo. Ejemplos:

- Ejemplo módulo: “Identificación electrónica” → *ID_ELECTRONICA*.
 - Ejemplo campo: “Código postal” → *cp*.
- **Mantener coherencia semántica:** las palabras deben reflejar la función del módulo, no su contexto narrativo. Ejemplos:
 - Ejemplo módulo: “Gestión de usuarios del sistema” → *GESTION_USUARIOS*.
 - Ejemplo campo: “Nombre del usuario del sistema” → *nombre_usuario*.

5.3.4. Metodología de versionado

Para garantizar trazabilidad y control de cambios, se aplicará un esquema de versionado inspirado en **Semantic Versioning (SemVer)**:

[NÚMERO] = MAJOR.MINOR.PATCH

- **MAJOR:** Cambios incompatibles o estructurales en el módulo.
- **MINOR:** Nuevas funcionalidades añadidas de forma compatible.
- **PATCH:** Correcciones menores o ajustes sin impacto en la estructura.

Ejemplo:

- MOD_GESTION_USUARIOS_2.1.0 → Segunda versión mayor, primera versión menor, sin parches.

Reglas de actualización:

- Cada vez que se modifique el módulo, se debe actualizar el número de versión.
- El histórico de versiones debe quedar registrado en el catálogo para asegurar trazabilidad.
- Los módulos obsoletos deben marcarse como *deprecated* pero no eliminarse, para mantener la referencia histórica.

En publicaciones posteriores de la guía, se deberá incluir siempre la última versión disponible del módulo validada por el equipo técnico.

5.4. Catálogo

A continuación, se describen los módulos transversales que conforman el catálogo. Cada módulo se documenta en dos secciones complementarias:

- **Sección 1: Catálogo de Módulos:** Incluye la **previsualización estática** que muestra la disposición visual del módulo, el estilo y la relación de los campos que lo componen. Esta representación sirve como referencia para el diseño visual del formulario orientado al usuario. Además, incorpora la **ficha descriptiva**, que recoge la información funcional y técnica, de cada uno de los módulos del catálogo.
- **Sección 2: Catálogo de campos:** Contiene las **fichas de campo** correspondientes a todos los módulos del catálogo. Cada ficha describe individualmente los atributos de cada campo.

5.4.1. Catálogo de Módulos

5.4.1.1. Módulo de identificación del Procedimiento

Previsualización del modulo

Módulo de Identificación del Procedimiento

Ayuda activada Desactivar ayuda

A PROCEDIMIENTO

(97/999)

13141-SOLICITUD | Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)

Ficha descriptiva

FICHA MODULO IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Procedimiento
Descripción funcional	Muestra la descripción del procedimiento asociado al formulario y el código GVA del procedimiento. Se trata de un módulo transversal y obligatorio en formularios de procedimiento (obligatorio).
Campos incluidos	Número total de campos: 1 1. Descripción del procedimiento y código GVA asociado al procedimiento.
Reglas de negocio	Regla 1: Carga dinámica de contenido. <ul style="list-style-type: none">• <i>Condición:</i> al acceder al formulario.• <i>Acción:</i> se precarga el campo 1 “descripción del procedimiento” con los datos del procedimiento en SIAC correspondiente.
Dependencias	No presenta dependencias
Utilización recomendada	La existencia de este módulo es obligatoria en todos los formularios de procedimiento.
Ayuda contextual	No aplica
Observaciones funcionales	Sin observaciones

A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0
Observaciones técnicas	Al ser precargado automáticamente no hace falta identificar con asterisco. Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)

5.4.1.2. Módulo de identificación de subvenciones

Previsualización del modulo

Módulo de identificación de subvenciones

 Ayuda activada
Desactivar ayuda

SUBVENCIONES Y AYUDAS

SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN

AYUDA O SUBVENCIÓN SOLICITADA (97/999)
 13141-SOLICITUD | Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)

TIPOS DE AYUDA
 Selecciona... ▼

Ficha descriptiva

FICHA MODULO SOLICITUD GENERAL DE SUBVENCIÓN	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Solicitud general de subvención
Descripción funcional	Este módulo recoge la información básica identificativa de la ayuda o subvención objeto de la solicitud. Permite mostrar de forma normalizada la ayuda solicitada y su tipología,

	garantizando la coherencia con la información previamente definida en el sistema de información administrativa (SIAC).
Campos incluidos	Número total de campos: 2 1. Ayuda o subvención solicitada y código GVA asociado a la solicitud 2. Tipo de ayuda
Reglas de negocio	Regla 1: Carga dinámica de contenido. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Condición:</i> al acceder al formulario. • <i>Acción:</i> se precarga el campo 1 y 2 “ayuda o subvención solicitada” y “tipo de ayuda” con los datos procedentes de SIAC.
Dependencias	No presenta dependencias
Utilización recomendada	La existencia de este módulo es obligatoria en todos los formularios referentes a ayudas o subvenciones.
Ayuda contextual	No aplica
Observaciones funcionales	Sin observaciones
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0
Observaciones técnicas	Al ser precargado automáticamente no hace falta identificar con asterisco, el tipo de ayuda. Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)

5.4.1.3. Módulo de datos de la persona o entidad interesada

a) Tramites que no soportan el pasaporte como identificador,

Previsualización del modulo

B DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

* NIF/NIE

* Nombre * Apellido 1 /razón social Apellido 2 (opcional)

e-mail (opcional)

Ficha descriptiva

FICHA MODULO DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Datos de la persona o entidad interesada
Descripción funcional	Módulo destinado a la identificación de la persona física o jurídica interesada en el procedimiento administrativo. Se considera un módulo transversal .
Campos incluidos	Número total de campos: 5 1. Identificación (NIF/NIE) (obligatorio) 2. Nombre (obligatorio) 3. Apellido 1 o razón social (obligatorio) 4. Apellido 2 (opcional) 5. Correo electrónico (opcional)
Reglas de negocio	<p>Regla 1: Carga dinámica de contenido de campos 1 a 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Condición:</i> Si se accede al formulario mediante el certificado digital • <i>Acción:</i> se precarga el contenido de los campos 1,2,3 (Identificación, Nombre y Apellido 1/Razón Social) respectivamente. <p>Regla 2: Carga dinámica de contenido campo 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Condición:</i> Si tenemos la información en el Registro de Personas Usuarías. • <i>Acción:</i> se precarga el campo 5 (correo electrónico).

Dependencias	No presenta dependencias
Utilización recomendada	La existencia de este módulo es obligatoria en todos los formularios de procedimiento que precise autenticación.
Ayuda contextual	No aplica
Observaciones funcionales	Sin observaciones
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0
Observaciones técnicas	Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)

b) Tramites que soportan pasaporte como identificación

En aquellos procedimientos en los que, además se admita el pasaporte como documento identificativo, el número de campos que componen el módulo variará para dar soporte a dicha tipología documental de la siguiente manera:

* DNI/ NIF / NIE / PASAPORTE

Pasaporte ▼	ES ▼	AAA65465
-------------	------	----------

No obstante, se mantendrá íntegramente la información contenida en la ficha descriptiva del módulo, así como los criterios funcionales y técnicos asociados, garantizando la coherencia, trazabilidad y reutilización del módulo con independencia del documento identificativo utilizado.

5.4.1.4. Módulo de datos de la persona o entidad representante

Previsualización del modulo

C DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE

* NIF/NIE

* Nombre

* Apellido 1 /razón social

Apellido 2 (opcional)

e-mail (opcional)

Fichas descriptivas


FICHA MODULO DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Datos persona o entidad representante
Descripción funcional	Módulo destinado a la identificación de la persona física o jurídica que actúa como representante en el procedimiento administrativo. Se considera un módulo transversal.
Campos incluidos	Número total de campos: 5 1. Identificación (obligatorio) 2. Nombre (obligatorio) 3. Apellido 1 o razón social (obligatorio) 4. Apellido 2 (opcional) 5. Correo electrónico (opcional)
Reglas de negocio	<p>Regla 1: Carga dinámica de contenido de los campos 1 a 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Condición:</i> Si se accede al formulario mediante el certificado digital <i>Acción:</i> se precarga los campos 1,2 y 3. (Identificación, Nombre y Apellido 1 / Razón Social) respectivamente. <p>Regla 2: Carga dinámica de contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Condición:</i> Si existe en el Registro de Representantes <i>Acción:</i> se precarga el campo 5 (correo electrónico)
Dependencias	No presenta dependencias

Utilización recomendada	La existencia de este módulo es obligatoria en todos los formularios de procedimiento que precise autenticación.
Ayuda contextual	No aplica.
Observaciones funcionales	Sin observaciones
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0
Observaciones técnicas	Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)

5.4.1.5. **Módulo de notificaciones, comunicaciones y avisos**

Previsualización del módulo si persona física

📄 Módulo de Notificaciones, comunicaciones y avisos

 Ayuda activada

D NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y AVISOS

*** Tipo de notificación**

Deseo ser notificado/a por medios electrónicos
 Deseo ser notificado/a por correo certificado

*** Idioma de notificación, comunicaciones y avisos**


Castellano Valenciano

*** Comunicaciones y Avisos**

Deseo recibir comunicaciones, avisos de las notificaciones electrónicas, así como otras cuestiones relacionadas con mi solicitud.

*** Correo electrónico**

Teléfono

 612 34 56 78

* Tipo de notificación

- Deseo ser notificado/a por medios electrónicos
- Deseo ser notificado/a por correo certificado

Tipo de vía

* Nombre de la vía pública

* Número

Letra (opcional)

Escalera (opcional)

Piso (opcional)

Puerta (opcional)

* CP

Provincia (opcional)

Localidad (opcional)

* Idioma de notificación, comunicaciones y avisos

- Castellano
- Valenciano

* Comunicaciones y Avisos

- Deseo recibir comunicaciones, avisos de las notificaciones electrónicas, así como otras cuestiones relacionadas con mi solicitud.

* Correo electrónico

Teléfono

Previsualización del módulo si persona jurídica

D NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y AVISOS

* Tipo de notificación

- notificado por medios electrónicos

* Idioma de notificación, comunicaciones y avisos

- Castellano
- Valenciano

* Comunicaciones y Avisos

- Deseo recibir comunicaciones, avisos de las notificaciones electrónicas, así como otras cuestiones relacionadas con mi solicitud.

* Correo electrónico

Teléfono

Ficha descriptiva

FICHA MODULO NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y AVISOS	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Notificaciones, comunicaciones y avisos

Descripción funcional	Permite al usuario indicar la forma en que desea recibir notificaciones, comunicaciones y avisos relacionados con el procedimiento.
Campos incluidos	<p>Sección Notificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medio de notificación (seleccionable). 2. Tipo de vía (obligatorio) 3. Nombre de la vía pública (obligatorio). 4. Número (obligatorio) 5. Letra (opcional) 6. Escalera (opcional) 7. Piso (opcional) 8. Puerta (opcional) 9. CP (obligatorio) 10. Provincia (opcional) 11. Localidad (opcional) 12. Idioma de notificación (obligatorio) <p>Sección Comunicaciones y avisos</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Comunicaciones y avisos (seleccionable) 14. Correo electrónico (obligatorio). 15. Teléfono (opcional).
Reglas de negocio	<p>Si persona física o representante físico de persona física:</p> <p>Regla 1: Activación condicional campo 1 “medio notificación”</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Condición:</i> Si el usuario accede como interesado persona física o representante físico. • <i>Acción:</i> aparecerán las dos opciones de notificación por medio electrónico o correo certificado. <p>Regla 2: Dependencia entre campos</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Condición:</i> Si el usuario accede como interesado persona física o representante físico y selecciona “Deseo ser notificado por correo certificado”. • <i>Acción:</i> Se habilitan los campos 2 a 11. <p>Regla 3: Activación condicional campo 14 y 15 “correo electrónico” y “teléfono”</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Condición:</i> Si el usuario accede como interesado persona física o representante físico y selecciona “Deseo recibir comunicaciones relacionadas con mi solicitud”. • <i>Acción:</i> Se habilitan los campos 14 y 15. <p>Si persona jurídica o representante físico o jurídico de persona jurídica:</p>

	<p>Regla 1: Activación condicional campo 1 “medio notificación”</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Condición:</i> Si el usuario es interesado como persona jurídica o representante (jurídico). • <i>Acción:</i> el campo medio de notificación aparece seleccionado. El texto asociado al campo será el siguiente: (“Notificado/a por medios electrónicos (Las personas jurídicas están obligados a relacionarse por estos medios) <p>Regla 2: Dependencia entre campos</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Condición:</i> Si el usuario selecciona el campo 13 “Deseo recibir avisos de las notificaciones electrónicas, así como otras cuestiones relacionadas con mi solicitud”. • <i>Acción:</i> Se habilitan los campos 14 y 15
Dependencias	No presenta dependencias
Utilización recomendada	La existencia de este módulo es obligatoria en todos los formularios.
Ayuda contextual	<p>Ayuda en medio de notificación en el caso de persona jurídica:</p> <p>“Las personas físicas pueden estar obligadas a relacionarse electrónicamente (consulte la información del procedimiento). En ese caso, las notificaciones se practicarán exclusivamente por vía telemática”.</p>
Observaciones funcionales	Este módulo cumple con normativa aplicable (Ley 39/2015, RGPD, ENS) y asegura la accesibilidad conforme a WCAG (Alto impacto).
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0
Observaciones técnicas	Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)

5.4.1.6. Módulo de Información básica sobre protección de datos

Previsualización del modulo



De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal que nos proporcionen serán tratados por la [\[CONSELLERIA/ENTIDAD SPI\]](#), como RESPONSABLE del tratamiento con la FINALIDAD de proceder a la tramitación de su solicitud/aportación documental/etc., al amparo de la normativa de aplicación.

Podrá EJERCER LOS DERECHOS de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, limitación y oposición del tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos ante el responsable, de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente trámite: Ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal

Si no ha obtenido respuesta o no ha sido satisfactoria o considera que se ha incumplido la normativa de protección de datos, podrá reclamar ante la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat y/o ante la Agencia Española de Protección de datos.

Puede obtener el resto de información del tratamiento en el siguiente enlace: [Registro de actividades de tratamiento - Generalitat Valenciana \(RAT de GVAOberta\)](#)

Ficha descriptiva

FICHA MODULO INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Información básica sobre protección de datos de carácter personal
Descripción funcional	Este módulo informa al ciudadano sobre el tratamiento de sus datos personales conforme al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Es transversal , aplicable a cualquier procedimiento administrativo. Se adaptará en función del tipo de trámite.
Campos incluidos	Número total de campos: 2 1. Texto informativo RGPD (obligatorio) 2. Organismo responsable del tratamiento (obligatorio)
Reglas de negocio	No aplica
Dependencias	No presenta dependencias
Utilización recomendada	La existencia de este módulo es obligatoria en todos los formularios que recaben información personal, salvo en el caso de que un procedimiento administrativo requiera la utilización de varios formularios, la información de protección de datos se facilitará en el formulario principal de solicitud. No será necesario incluirla en todos los formularios posteriores, al mantenerse la misma finalidad y contexto de tratamiento.

Ayuda contextual	<p>“Esta información garantiza sus derechos en materia de protección de datos. Puede consultar más detalles en los enlaces proporcionados.”</p>
Observaciones funcionales	<p>El contenido del clausulado variará en función del tipo de trámite. A efecto de Protección de Datos, se distinguen tres tipos de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite GENERAL todas las CONSELLERIAS (ejemplo código GVA 95565, SOLICITUD GENERAL ÚNICA de iniciación y tramitación TELEMÁTICA de procedimientos de la Generalitat Valenciana. (Trámite a utilizar EXCLUSIVAMENTE CUANDO NO EXISTA uno específico en la Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana)) • Trámite ESPECIFICO todas las CONSELLERIAS (ejemplo código GVA 19970, Ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal) • Trámite ESPECIFICO una CONSELLERIA (ejemplo código GVA 22495 de la JQCV, Solicitud de matrícula y pago de la tasa para la realización de las pruebas de los certificados de lenguajes específicos: Lenguaje administrativo, Lenguaje en los medios de comunicación y Corrección de textos (JQCV)) <p>Para cada uno de ellos el clausulado será el que sigue:</p> <p>Trámite GENERAL todas las CONSELLERIAS</p> <p>De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal que nos proporcionen serán tratados por la CONSELLERIA/ENTIDAD SPI, como RESPONSABLE del tratamiento con la FINALIDAD de proceder a la tramitación de su solicitud/aportación documental/etc., al amparo de la normativa de aplicación.</p> <p>Podrá EJERCER LOS DERECHOS de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, limitación y oposición del tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos ante el responsable, de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente trámite: Ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal.</p> <p>Si no ha obtenido respuesta o no ha sido satisfactoria o considera que se ha incumplido la normativa de protección de datos, podrá reclamar ante la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat y/o ante la Agencia Española de Protección de datos.</p> <p>Puede obtener el resto de información del tratamiento en el siguiente enlace: Registro de actividades de tratamiento - Generalitat Valenciana (RAT de GVAOberta)</p> <p>Trámite ESPECIFICO todas las CONSELLERIAS</p> <p>De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal que nos proporcionen serán tratados por la</p>

	<p>CONSELLERIA/ENTIDAD SPI, como RESPONSABLE del tratamiento <i>nombre</i> con la FINALIDAD de <i>“determinar la finalidad del tratamiento para el que se obtienen los datos a través de este formulario”</i>.</p> <p>Podrá EJERCER LOS DERECHOS de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, limitación y oposición del tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos ante el responsable, de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente trámite: Ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal.</p> <p>Si no ha obtenido respuesta o no ha sido satisfactoria o considera que se ha incumplido la normativa de protección de datos, podrá reclamar ante la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat y/o ante la Agencia Española de Protección de datos.</p> <p>Puede obtener el resto de información del tratamiento en el siguiente enlace: Registro de actividades de tratamiento - Generalitat Valenciana (RAT de GVAOberta)</p> <p><u>Trámite ESPECIFICO una CONSELLERIA</u></p> <p>De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal que nos proporcionen serán tratados por la CONSELLERIA/ENTIDAD SPI, como RESPONSABLE del tratamiento <i>nombre</i> con la FINALIDAD de <i>“determinar la finalidad del tratamiento para el que se obtienen los datos a través de este formulario, que podrá corresponderse con el nombre del tratamiento tal como conste en el RAT”</i>.</p> <p>Podrá EJERCER LOS DERECHOS de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, limitación y oposición del tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos ante el responsable, de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente trámite: Ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal.</p> <p>Si no ha obtenido respuesta o no ha sido satisfactoria o considera que se ha incumplido la normativa de protección de datos, podrá reclamar ante la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat y/o ante la Agencia Española de Protección de datos.</p> <p>Puede obtener el resto de información del tratamiento en el siguiente enlace: URL del RAT concreto de la Conselleria responsable del tratamiento.</p>
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0

Observaciones técnicas	Los enlaces deben abrirse en nueva pestaña Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)
------------------------	--

5.4.1.7. Módulo de declaración responsable

Previsualización del modulo

Módulo de Declaración responsable

Ayuda activada Desactivar ayuda

E DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona que firma declara, bajo su responsabilidad, que los datos reseñados en el presente escrito y en la documentación que se adjunta son exactos y conformes con lo establecido en la legislación, y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para su presentación, comprobación, control e inspección posterior que se estimen oportunos.

Ficha descriptiva

FICHA MODULO DECLARACIÓN RESPONSABLE	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Declaración responsable
Descripción funcional	Este módulo permite a la persona interesada declarar, bajo su responsabilidad, la veracidad de los datos aportados y el cumplimiento de la normativa aplicable, así como realizar, en su caso, manifestaciones o declaraciones responsables específicas exigidas en función del procedimiento.
Campos incluidos	Número total de campos: 1 1. Texto declaración responsable (obligatorio)
Reglas de negocio	No aplican.
Dependencias	No presenta dependencias
Utilización recomendada	La existencia de este módulo es obligatoria en todos los aquellos formularios que impliquen aportación de datos o documentación por parte de la ciudadanía.
Ayuda contextual	No aplica

Observaciones funcionales	<p>Texto del campo 1: Texto declaración responsable= [Texto Base]</p> <p>Siendo:</p> <p>[Texto Base]</p> <p><i>“La persona que firma declara, en su propio nombre o en representación legal, bajo su expresa responsabilidad que los datos reseñados en el presente escrito y en la documentación que se adjunta son ciertos, exactos, completos y conformes con lo establecido en la legislación, y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para su presentación, comprobación, control e inspección posterior que se estimen oportunos”</i></p> <p>Contenido adicional del módulo:</p> <p>A esta declaración general podrán incorporarse, cuando resulte necesario, declaraciones responsables o manifestaciones adicionales exigidas por la normativa aplicable o por la naturaleza del trámite, en función, entre otros criterios, del tipo de solicitante, del tipo de ayuda o del servicio solicitado.</p>
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0
Observaciones técnicas	<p>Texto gestionado en repositorio central para garantizar uniformidad.</p> <p>Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)</p>

5.4.1.8. Módulo de órgano al que se dirige
Previsualización del modulo

G ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE

* Selección del organismo

- Presidencia y Consellerías Otros organismos (ATV, IVAJ, INVIASSAT, LABORA,...)

G ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE

* Selección del organismo

- Presidencia y Consellerías Otros organismos (ATV, IVAJ, INVIASSAT, LABORA,...)

* ORGANISMO

Selecciona... ▼

* ÁMBITO TERRITORIAL

Selecciona... ▼

* MATERIA

Selecciona... ▼

Ficha descriptiva

FICHA MODULO ORGANO AL QUE SE DIRIGE	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Órgano al que se dirige
Descripción funcional	Este módulo permite al ciudadano seleccionar el organismo destinatario de la solicitud, así como el ámbito territorial y la materia relacionada. Es un módulo reutilizable en distintos procedimientos.
Campos incluidos	Número total de campos: 4 1. Selección del organismo (obligatorio) 2. Organismo (Obligatorio) 3. Ámbito territorial (Obligatorio) 4. Materia (Obligatorio)
Reglas de negocio	Regla 1: Visibilidad condicional de campos 2 a 4. <ul style="list-style-type: none"> <i>Condición:</i> Si se selecciona campo 1 "Presidencia y Consellerías"

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acción:</i> Se muestran los campos 2 a 4 <p>Regla 2: Carga dinámica de contenido campo 3 "Ambito territorial"</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Condición:</i> En función de la selección del campo 2 "Organismo" • <i>Acción:</i> Desplegable filtrado del campo 3 "Ámbito territorial" <p>Regla 3: Carga dinámica de contenido campo 4 "Materia".</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Condición:</i> En función de la selección del campo 3 3 "Ámbito territorial" • <i>Acción:</i> Desplegable filtrado del campo 4 "Materia"
Dependencias	No presenta dependencias.
Utilización recomendada	<p>Instancia general</p> <p>La existencia de este módulo está indicada para aquellos formularios que requieran solicitud general única.</p>
Ayuda contextual	"Seleccione el organismo competente para tramitar su solicitud. Si no está seguro, consulte el catálogo de organismos."
Observaciones funcionales	No aplica
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0
Observaciones técnicas	Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)

5.4.1.9. Módulo de motivo de solicitud

Previsualización del modulo



H

MOTIVO SOLICITUD

Exposición

(0/999)

* Solicitud

(0/999)

Ficha descriptiva

FICHA MODULO MOTIVO DE SOLICITUD	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Motivo de solicitud
Descripción funcional	Este módulo permite al ciudadano indicar el motivo por el cual realiza la solicitud. Se trata de un módulo reutilizable, aplicable a solicitudes generales así como a la solicitud general única.
Campos incluidos	Número total de campos: 2 1. Exposición (necesario) 2. Solicitud (Obligatorio)
Reglas de negocio	No aplica.
Dependencias	No presenta dependencias.
Utilización recomendada	La existencia de este módulo está indicada para aquellos formularios que requieran justificar la solicitud.
Ayuda contextual	No aplica.
Observaciones funcionales	No aplica.
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0

Observaciones técnicas	Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)
------------------------	--

5.4.1.10. Módulo de consulta interactiva

Previsualización del modulo

Módulo de Consulta interactiva

Ayuda activada Desactivar ayuda

D CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (AUTORIZACIÓN/OPOSICIÓN)

AUTORIZACIÓN

El órgano gestor del procedimiento debe estar autorizado por usted para poder consultar los datos de [nombre en lenguaje claro del servicio a consultar] con [nombre del cedente]*. (añadir tantos servicios como corresponda). Si autoriza dicha consulta, indíquelo a continuación*.

AVISO: Si no da la siguiente autorización, deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes.

Autorizo la consulta de los datos de [nombre en lenguaje claro del servicio a consultar] con [nombre del cedente]*.

OPOSICIÓN

El órgano gestor del procedimiento está autorizado para proceder a la consulta de la siguiente información: [nombre en lenguaje claro del servicio a consultar] con [nombre del cedente]*. No obstante, si desea oponerse a ello, es imprescindible que indique a continuación la información concreta a cuya consulta se opone. Si se opone, queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes

Me opongo a la consulta de los datos de [nombre en lenguaje claro del servicio a consultar] con [nombre del cedente]*.

Ficha descriptiva

FICHA MODULO CONSULTA INTERACTIVA	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Consulta interactiva de datos
Descripción funcional	Este módulo permite al ciudadano autorizar u oponerse a la consulta de datos por parte del órgano gestor del procedimiento, conforme a la normativa de protección de datos y simplificación administrativa. Se trata de un módulo reutilizable, aplicable a múltiples procedimientos.
Campos incluidos	Número total de campos: 3 1. Autorizaciones (necesario) 2. Oposiciones (necesario)
Reglas de negocio	Regla 1: Activación condicional <ul style="list-style-type: none"> <i>Condición:</i> Si se opone o no autoriza.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acción: Activar módulo de documentación adjunta (si procede).
Dependencias	No aplica.
Utilización recomendada	Todos los formularios que requieran autorización u oposición para la consulta de datos en sistemas externos
Ayuda contextual	Ayuda contextual referente a los campos necesarios.
Observaciones funcionales	<p>Este módulo es genérico, pero debe adaptarse el contenido de las cláusulas según los datos concretos que se consulten en cada procedimiento.</p> <p>La plantilla mínima para adaptación debe seguir el siguiente formato.</p> <p>Texto del campo 1: Autorizaciones [Texto base] + [Listado de autorizaciones específicas] (si corresponde)</p> <p>[Texto base]</p> <p><i>“El órgano gestor del procedimiento debe estar autorizado por usted para poder consultar los datos de [nombre en lenguaje claro del servicio a consultar] con [nombre del cedente]*. (añadir tantos servicios como corresponda). Si autoriza dicha consulta, indíquelo a continuación”.</i></p> <p>[Listado de autorizaciones específicas]</p> <p>El listado de autorizaciones debe seguir la siguiente formula</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Autorizo la consulta de los datos de [nombre en lenguaje claro del servicio a consultar] con [nombre del cedente]*. (añadir tantos servicios como corresponda</i></p> <p>Texto del campo 2: Oposiciones [Texto base] + [Listado de oposiciones específicas] (si corresponde)</p> <p>[Texto base]</p> <p><i>“El órgano gestor del procedimiento está autorizado para proceder a la consulta de la siguiente información: [nombre en lenguaje claro del servicio a consultar] con [nombre del cedente]*. No obstante, si desea oponerse a ello, es imprescindible que indique a continuación la información concreta a cuya consulta se opone. Si se opone, queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes”.</i></p> <p>[Listado de autorizaciones específicas]</p> <p>El listado de autorizaciones debe seguir la siguiente formula</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Me opongo a la consulta de los datos de [nombre en lenguaje claro del servicio a consultar] con [nombre del cedente]*. (añadir tantos servicios como corresponda</i></p>

	<p>*Para completar la información debe consultar https://breu.gva.es/b/1RC, columna “nombre simplificado” y “cedente” respectivamente.</p> <p>Cuando existan dudas sobre la base de legitimación de la consulta por parte del órgano responsable, se consultará a la Dirección General de Simplificación a través de Funcion@, que a su vez la verificará con la Delegación de Protección de Datos.</p>
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0
Observaciones técnicas	Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)

5.4.1.11. Módulo de documentación adjunta

Previsualización del modulo

Módulo de Documentación adjunta

i Ayuda activada
 Desactivar ayuda

H DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (SI CORRESPONDE)

- Documento válido en derecho que acredite las facultades de representación del solicitante.
- Acta de determinación del aprovechamiento firmada por el agente medioambiental (EN EL CASO DE QUE SE DISPONGA DE ESA ACTA)
- Otros (especificar):

Ficha descriptiva

FICHA MODULO DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
A completar por el órgano gestor competente

Atributo	Descripción
Nombre funcional	Documentación adjunta (si corresponde)
Descripción funcional	<p>Este módulo permite al ciudadano indicar qué documentos adjunta a la solicitud, seleccionando entre opciones predefinidas y especificando otros documentos si es necesario. Es reutilizable, aplicable a múltiples procedimientos.</p> <p>Se utiliza en caso de que la Administración no pueda consultar la documentación por medios propios o cuando el ciudadano se oponga a dicha consulta o no la autorice.</p>
Campos incluidos	<p>Número total de campos: 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de documentos (opcional) 2. Otros documentos (opcional)
Reglas de negocio	No aplican.
Dependencias	Módulo consulta interactiva.
Utilización recomendada	Todos los formularios que requieran aportar documentación acreditativa cuando no sea posible la consulta automática o el usuario se oponga a dicha consulta o no la autorice.
Ayuda contextual	No aplica.
Observaciones funcionales	El campo selección de documentos debe incluir un listado claro y actualizado de la documentación requerida, obtenido del catálogo oficial o definido por el órgano gestor.
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0
Observaciones técnicas	Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)

5.4.1.12. Módulo de subvenciones

Previsualización del modulo

I DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE			
* NIF / NIE	* NOMBRE	* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO (Opcional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* NATURALEZA JURÍDICA			
<input type="text" value="Selecciona..."/>			
FILTRO CNAE			
<input type="text"/>			
CNAE			
<input type="text" value="Selecciona..."/>			

Ficha descriptiva

FICHA MODULO DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE	
A completar por el órgano gestor competente	
Atributo	Descripción
Nombre funcional	Datos de la persona o entidad solicitante
Descripción funcional	Módulo destinado a la identificación y caracterización básica de la persona física o jurídica que solicita una ayuda o subvención. Permite determinar la naturaleza jurídica de la persona o entidad solicitante y, en su caso, clasificar la actividad económica mediante el código CNAE, cuando resulte relevante para la gestión, instrucción o resolución del procedimiento.
Campos incluidos	Número total de campos: 3 1. DNI/NIE (obligatorio) 2. Nombre (obligatorio) 3. Apellido 1 o razón social (obligatorio) 4. Apellido 2 (opcional) 5. Naturaleza jurídica (obligatorio) 6. Filtro CNAE (necesario) 7. CNAE (necesarios)
Reglas de negocio	No aplica
Dependencias	No aplica
Utilización recomendada	Módulo recomendado en todos los procedimientos de ayudas y subvenciones en los que sea necesario identificar el tipo de solicitante y, especialmente, en aquellos en los que la

	actividad económica sea un criterio de elegibilidad, priorización o exclusión.
Ayuda contextual	CNAE: Indique el código CNAE que mejor describa la actividad principal de la entidad solicitante. Puede utilizar el campo de filtro para facilitar la búsqueda.
Observaciones funcionales	El contenido del módulo debe adaptarse a los requisitos específicos de cada convocatoria, manteniendo la estructura común. En procedimientos dirigidos exclusivamente a personas físicas, el campo naturaleza jurídica, Filtro CNAE, CNAE podrá ocultarse o no mostrarse.
A completar por el órgano técnico competente en materia TIC	
Identificador técnico	1.0.0
Observaciones técnicas	Debe garantizar accesibilidad (WCAG 2.1)

5.4.2 Catálogo de Campos⁵

Etiqueta del campo	Obligatoriedad	Identificador técnico del campo	Tipo de Dato (Longitud)	Tipo de campo	Validación	Observaciones
Procedimiento	Obligatorio no editable (precargado de SIAC)	ATR_procedimiento	String (2000)	campo de texto	Que no supere los 2000 caracteres. permitiendo letras mayúsculas y minúsculas (incluyendo acentos y ñ), incluye números, espacios, guiones o caracteres especiales. Verificación adicional: el valor debe coincidir con el dato precargado desde SIAC.	Campo informativo, no editable por el usuario. Se utiliza para mostrar la descripción oficial del procedimiento según el catálogo SIAC
Identificación	Obligatorio	ATR_identificacion	String (9)	campo de texto	Algoritmo de letra de control según normativa NIF/NIE/ NIF: 8 dígitos + letra; NIE: letra inicial (X,Y o Z) + 7 dígitos + letra final	Depende del valor del campo "Tipo de identificación".

⁵ Correspondencia de las siglas NA de la tabla: NA- No aplica

Nombre	Obligatorio	ATR_nombre	String (50)	campo de texto	Hasta 50 caracteres, permitiendo letras mayúsculas y minúsculas (incluyendo acentos y ñ), incluye, espacios, guiones, pero no números y/o caracteres especiales.	Campo editable por el usuario
Apellido 1	Obligatorio	ATR_apellido1	String (50)	campo de texto	Hasta 50 caracteres, permitiendo letras mayúsculas y minúsculas (incluyendo acentos y ñ), incluye, espacios, guiones o caracteres especiales y números.	Campo editable por el usuario
Apellido 1/razón social	Obligatorio	ATR_apellido_razon	String (100)	campo de texto	Hasta 100 caracteres, permitiendo letras mayúsculas y minúsculas (incluyendo acentos y ñ), incluye, espacios, guiones o caracteres especiales y números.	Campo editable por el usuario

Razón social	Obligatorio	ATR_razon	String (100)	campo de texto	Hasta 100 caracteres, permitiendo letras mayúsculas y minúsculas (incluyendo acentos y ñ), incluye, espacios, guiones o caracteres especiales y números.	Campo editable por el usuario
Apellido 2	Necesario	ATR_apellido2	String	campo de texto	Hasta 50 caracteres, permitiendo letras mayúsculas y minúsculas (incluyendo acentos y ñ), incluye, espacios, guiones, pero no números y/o caracteres especiales,	Campo editable por el usuario
Correo electrónico	Necesario	ATR_email	String (50)	campo de texto	Formato estándar de email (Norma RFC 5322) [local-part]@[dominio] local-part: puede contener letras, números, puntos (.), guiones (-) y guiones bajos (_) y ciertos caracteres especiales como ., _, +, -, pero no puede comenzar ni terminar con un punto, ni tener dos puntos seguidos. @ → Obligatorio,	No debe contener espacios. No debe tener más de un @. No debe tener puntos consecutivos (..) en ninguna parte. El dominio debe tener al menos un punto y una extensión de mínimo dos letras (ej. .com, .es, .org).

					separa usuario y dominio. dominio: puede contener letras, números y guiones.	
Medio de notificación	Obligatorio	ATR_medio_notificacion	Texto (fijo)	Enumerado Dos valores posibles: • “Deseo ser notificado/a por medios electrónicos” • “Deseo ser notificado/a por correo certificado”	Debe seleccionarse una opción antes de continuar.	Campo seleccionable por el usuario. Campo clave para determinar el flujo del formulario. Condiciona la aparición de los datos del correo certificado.
Tipo de vía	Obligatorio	ATR_tipo_via	Texto (fijo)	Lista desplegable	Validación contra catálogo	Campo seleccionable por el usuario.
Nombre de la vía pública	Obligatorio	ATR_nombre_via	String(50)	campo de texto	Texto libre. No vacío	Campo editable por el usuario

Número	Opcional	ATR_num_via	Numérico (5)	campo numérico	Dígitos. Sin decimales	Campo editable por el usuario
Letra	Opcional	ATR_letra_via	String (5)	campo de texto	Validar caracteres.	Campo editable por el usuario
Escalera	Opcional	ATR_escalera_v ia	String (5)	campo de texto	Texto libre. Validar caracteres	Campo editable por el usuario
Piso	Opcional	ATR_piso_via	String (3)	campo de texto	Texto libre. Validar caracteres	Campo editable por el usuario
Puerta	Opcional	ATR_puerta_via	String (3)	campo de texto	Texto libre. Validar caracteres	Campo editable por el usuario
CP	Obligatorio	ATR_cp	Numérico (5)	campo numérico	Debe contener exactamente 5 caracteres numéricos. No se admiten letras ni espacios. Comprobar que los dos primeros dígitos corresponden a una provincia válida	Campo editable por el usuario

					según el catálogo oficial del INE	
Provincia	Obligatorio	ATR_provincia	NA	Lista desplegable. Valores seleccionados de catálogo oficial de provincias (INE).	Debe coincidir con el catálogo oficial.	Campo seleccionable por el usuario.
Localidad	Obligatorio	ATR_localidad	NA	Lista desplegable. Valores seleccionados de catálogo oficial de municipios, filtrados según la provincia indicada.	Debe coincidir con el catálogo oficial y estar asociado a la provincia seleccionada.	Campo seleccionable por el usuario. Dependiente del valor del campo "Provincia".
Idioma de notificación	Obligatorio	ATR_idioma	NA	Enumerado (Checkbox) Dos valores posibles: • "Castellano" • "Valenciano"	Debe seleccionarse una opción antes de continuar.	Campo seleccionable por el usuario.

Aviso de notificaciones y comunicaciones	Opcional	ATR_aviso_notificacion	Texto fijo	<p>Booleano (Checkbox)</p> <p>Un valor posible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Deseo recibir un aviso de notificación o puesta a disposición, así como comunicaciones relacionadas con mi solicitud que no requieran notificación, en el siguiente correo electrónico y/o teléfono” 	<p>Si el usuario selecciona esta opción:</p> <p>Correo electrónico pasa a ser obligatorio.</p> <p>Teléfono pasa a ser opcional.</p>	<p>Campo seleccionable por el usuario. Activa la solicitud de avisos complementarios y condiciona la obligatoriedad de otros campos.</p>
Teléfono	Opcional	ATR_telefono	Númérico (15)	Campo numerico	<p>No incluir caracteres ni caracteres especiales excepto (+)</p> <p>Solo dígitos (permitir el símbolo + para prefijo internacional).</p> <p>Longitud mínima: 9 dígitos (sin prefijo).</p> <p>Longitud máxima: 15 dígitos.</p>	<p>Campo editable por el usuario. Se utiliza para enviar avisos complementarios (no sustituye la notificación oficial). Opcional, pero recomendado si se desea recibir SMS.</p>
Información básica sobre protección Datos	Obligatorio	ATR_info_proteccion_datos	String (2000)	<p>Texto informativo siguiendo indicaciones “observaciones funcionales” del módulo de información de protección de datos</p>	<p>texto enriquecido, admite HTML para enlaces y formato accesible</p> <p>Comprobación de que el texto corresponde al modelo oficial</p>	<p>Texto gestionado en repositorio central para garantizar uniformidad.</p> <p>Puede adaptarse según la Conselleria, pero debe seguir la plantilla mínima aportada en observaciones funcionales de la ficha del módulo.</p>

					definido por la Generalitat.	
Organismo responsable del tratamiento	Obligatorio	ATR_organo_responsable	NA	Campo de texto	Nombre oficial del organismo responsable del tratamiento de datos personales, tal y como figura en el catálogo institucional de la Generalitat. Debe coincidir con el catálogo oficial de organismos de la Generalitat. SIAC???	
Texto declaración responsable	Obligatorio	ATR_declaracion_responsable	String (2000)	Texto informativo siguiendo indicaciones “observaciones funcionales” del módulo de declaración responsable	Comprobación de que el texto corresponde al modelo oficial definido por la Generalitat.	Texto gestionado en repositorio central para garantizar uniformidad.

Selección del organismo	Obligatorio	ATR_seleccion_organico	NA	Enumerado (radio button con dos opciones) Dos valores posibles: • “Presidencia y Consellerías” • “Otros organismos (ATV, IVAJ, INVASSAT, LABORA, ...)”	Debe seleccionarse una opción antes de continuar.	Campo seleccionable por el usuario.
Organismo	Obligatorio	<input type="text" value="ATR_organico"/>	NA	Lista desplegable Valor seleccionado de catálogo oficial de organismos	Validación contra catálogo oficial (SIAC)	Campo seleccionable por el usuario.
Ámbito territorial	Obligatorio	<input type="text" value="ATR_ambito"/>	NA	Lista desplegable Valores seleccionados de catálogo oficial de territorios, filtrados según el Organismo indicado-	Validación contra catálogo oficial (SIAC)	Campo seleccionable por el usuario.

Materia	Obligatorio	ATR_materia	NA	Lista desplegable Valores seleccionados de catálogo oficial de materias, filtrados según el ámbito territorial indicado.	Validación contra catálogo oficial (SIAC)	Campo seleccionable por el usuario.
Exposición	Necesario	ATR_exposición	String (2000)	campo texto	Validación de longitud.	Mostrar mensaje de error si no cumple indicando el motivo del error.
Solicitud	Obligatorio	ATR_solciitud	String (2000)	campo texto	Validación de longitud.	Mostrar mensaje de error si no cumple indicando el motivo del error.
Autorizaciones	Necesario	ATR_autorizaciones	NA	Enumerado (checkbox múltiple) Lista de autorizaciones del trámite	Comprobación de que el texto corresponde al modelo (plantilla) definido por la Generalitat.	Texto gestionado en repositorio central para garantizar uniformidad.

Oposiciones	Necesario	ATR_oposiciones	NA	Enumerado (checkbox múltiple) Lista de oposiciones del trámite.	Comprobación de que el texto corresponde al modelo (plantilla) definido por la Generalitat.	Texto gestionado en repositorio central para garantizar uniformidad.
Seleccione los documentos que adjunta	Opcional	ATR_documentos	NA	Enumerado (checkbox múltiple) Lista de opciones	Si se selecciona "Otros", debe cumplimentarse el campo correspondiente.	Campo seleccionable por el usuario.
Otros documentos (especificar)	Opcional	ATR_otros_documentos	String (50)	Campo de texto	Debe no estar vacío sin se selecciona Otros	Campo seleccionable por el usuario y editable

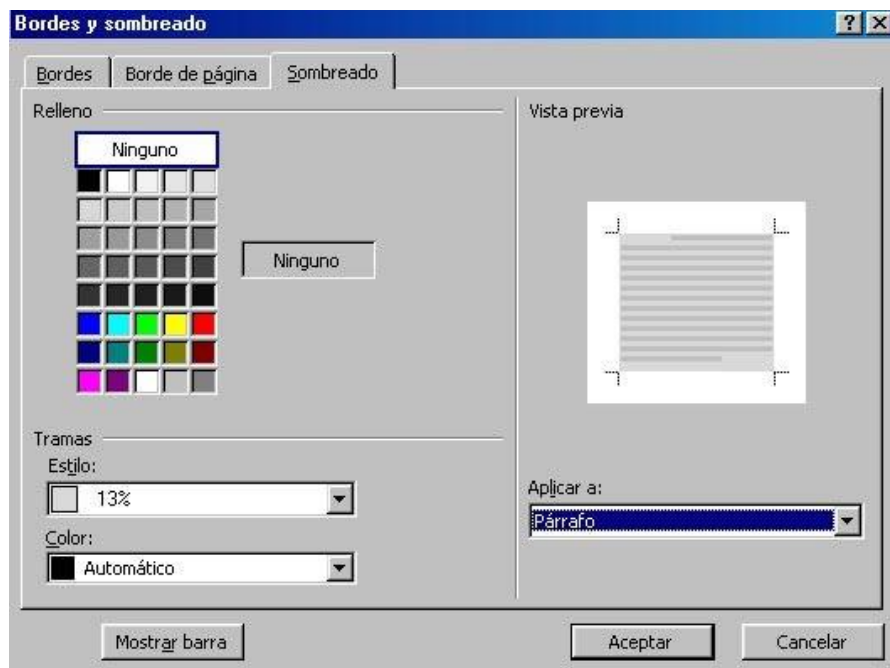
6. Manual de normalización para el desarrollo del formulario en papel

A continuación, se definen las características de diseño y reproducción de los formularios para la tramitación presencial en la Administración de la Generalitat.

6.1. Normas generales

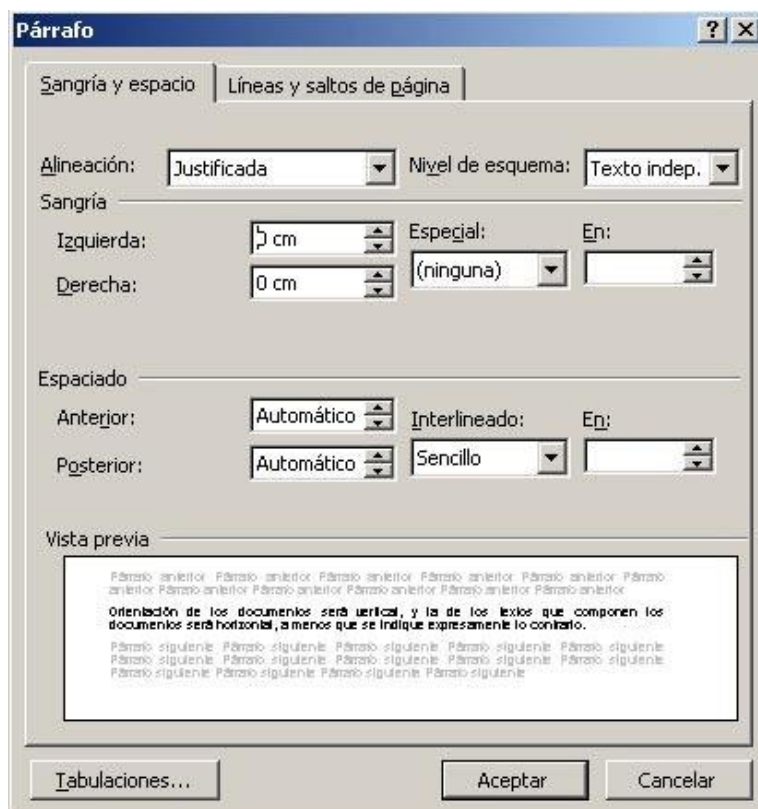
En cuanto al diseño gráfico de los formularios en papel, las características generales son las siguientes:

Tramas: cuando no se mencione de manera expresa, la trama utilizada para los formularios será blanca. Se tomará la convención de que los posibles apartados no rellenables por el usuario utilizarán una trama de grises del 13% para poder identificar claramente su condición. El dato del 13% es orientativo. En general, la trama en gris no impedirá la posible lectura de textos, ni que al imprimirse el formulario quede excesivamente oscuro.



Orientación: será, en general, vertical y la de los textos que componen los formularios será horizontal, a menos que se indique expresamente lo contrario.

Espaciado: será el que se utilice por defecto. En casos concretos de exceso de información, se utilizará otra medida de espaciado, siendo como máximo un grado inferior al tamaño de letra, siempre y cuando no merme la legibilidad del texto. Como recomendación de carácter general, en esos casos de problemas por exceso de información, siempre convendrá modificar el espaciado más que modificar el tamaño de la letra utilizada para el texto, ya que esto se refleja menos en el aspecto final del formulario.



Los módulos de los formularios deberán utilizar unos márgenes correctos para garantizar una buena legibilidad, siempre de acuerdo con la justificación de los textos.

Textos en general: la composición de textos en general se hará con la tipografía Roboto, de uso libre, o la que indique el *Manual de identidad corporativa de la Generalitat Valenciana*⁶, con el tamaño en puntos adecuado a las necesidades y densidad de información del formulario, aunque procurando adoptar un tamaño estándar, de entre 7 y 10 puntos. Se seguirá una coherencia a la hora de presentar los textos en los diversos documentos, utilizando unos márgenes y una justificación lo suficientemente amplios como para que ese texto pueda leerse con nitidez. Igualmente, si hay mucho texto continuo, utilizaremos sangrados de 1 cm. en el comienzo de cada párrafo. En general irán redactados de forma impersonal, prevaleciendo la forma, por ejemplo, “la persona solicitante” en vez de “el/la solicitante”. En textos bilingües se preferirá los términos que se escriban igual en ambas lenguas como Firma por Signatura.

Inclusión de lógica básica en los formularios. Se podrá incluir una lógica básica como la suma de elementos de una tabla, como en una autobaremación o el rellanado automático de campos a partir de los datos incluidos en campos precedentes del formulario.

6.2. Formato y márgenes

Formato: La Generalitat utiliza el formato PDF para tramitación presencial. Independientemente de la herramienta que se utilice para su diseño, el formato PDF utilizará como referencia el formulario en un formato de documento portable, usado para la tramitación presencial y normalizado por el órgano competente en atención a la ciudadanía. Como norma general se usará el formato estándar A4, para impresión, cuyas medidas son 21 x 29,7 cm.

⁶ Disponible en: <https://www.gva.es/es/web/comunicacio/manual/descarregues>

En determinados casos, y en función de las necesidades del trámite administrativo en cuestión, se podrán anexar formularios en distintos formatos, tales como Word, Excel ...

Márgenes: Para su impresión en papel, tanto vertical como horizontal, se tendrá previsto respetar los siguientes márgenes:

Posición margen	Superior	Lateral derecho	Lateral izquierdo	Inferior
Medida	7 mm	7 mm	7 mm	7 mm

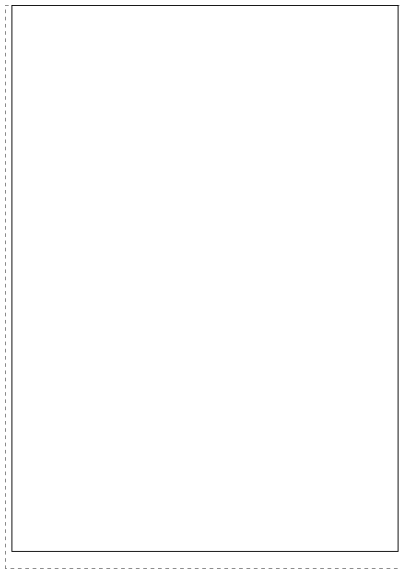


6.3. Objetos interiores

- **Recuadro interior del formulario:** define el espacio utilizable del formulario.

Atributos del objeto recuadro interior del formulario

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	7 - 10
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	190 - 274
Espesor de línea (mm.)	0,35
Tipo y tamaño de letra	---
Justificación horizontal	---
Justificación vertical	---
Orientación del texto	---
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	---



Atributos del objeto recuadro interior- formulario apaisado

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	7 – 10
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	274 – 185
Espesor de línea (mm.)	0,35
Tipo y tamaño de letra	---
Justificación horizontal	---
Justificación vertical	---
Orientación del texto	---
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	---



- **Símbolos y logotipos:** elementos gráficos que identifican visualmente a la entidad emisora del formulario o a los sistemas relacionados con su tramitación. El elemento gráfico se colocará en el ángulo superior izquierdo, a una distancia de 7 mm. de el borde superior, y a 10 mm. del borde izquierdo. Su tamaño será de 50 mm. de anchura por 20 mm. de altura. Estas medidas, en todo caso, serán las medidas máximas a ocupar para los formularios de cualquier otro organismo de la Generalitat. La línea que recuadre el gráfico será de un grosor de 0,35 mm.

En general vendrá representado por el emblema ~~escudo~~ oficial de la Generalitat aprobado en la Ley 8/1984, de 4 de diciembre, por la que se regulan los símbolos de la Comunitat Valenciana y de acuerdo con el Manual de identidad corporativa de la Generalitat.

Para la utilización del emblema europeo se seguirá lo que dispone la normativa⁷ establecida por la Comisión sobre las características técnicas de las medidas de información y publicidad de la operación.


Para el resto de símbolos y logotipos corporativos -ministerios, consellerias, IVAJ, Labora, etc.- por norma, se situarán a la derecha del logotipo de la Generalitat con unas medidas de 30 x 20 mm, aunque por motivos de calidad de impresión -en logotipos complejos- se podrán utilizar las medidas 40 x 20 mm.

Se establece como orden de situación en primer lugar el anagrama de la Generalitat, a su derecha el de la Unión Europea, si procede, y después el del organismo autónomo o ministerio correspondiente.



⁷Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional («DOUE» núm. 371, 27/12/2006): <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2006-82660>

- **Identificación del formulario:** habilita un espacio exclusivo para insertar el nombre que identifica el objeto del formulario. Se colocará a continuación del logotipo.

 GENERALITAT VALENCIANA	MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA
---	--

 GENERALITAT VALENCIANA	 TURISME <small>GENERALITAT VALENCIANA DEPARTAMENT DEL TURISME</small>	COMUNICACIÓ DE PREUS D'ALLOTJAMENT RURAL D'INTERIOR COMUNICACIÓN DE PRECIOS DE ALOJAMIENTO RURAL DE INTERIOR
A IDENTIFICACIÓ DE L'ESTABLIMENT / IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		

Atributos del objeto identificación del formulario

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	7 - 60
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	140 - 20
Espesor de línea (mm.)	0,35
Tipo y tamaño de letra	Roboto, negrita y en mayúsculas. Tamaño en función de la longitud del texto
Justificación horizontal	centrado
Justificación vertical	centrado
Orientación del texto	horizontal
Trama de grises	---
Color	bgcolor="#FFD6A5"
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	en función de la longitud del texto; por defecto 0,5 en los cuatro lados

Atributos del objeto identificación - formulario apaisado

Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	224 – 20
Espesor de línea (mm.)	0,35
Tipo y tamaño de letra	Roboto, negrita y en mayúsculas. Tamaño en función de la longitud del texto
Justificación horizontal	centrado

Justificación vertical	centrado
Orientación del texto	horizontal
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	en función de la longitud del título; por defecto 0,5 en los cuatro lados

- **Apartado en cabecera:** destinado a contener el número de páginas, el número de anexo, etc. Es opcional. Se colocará en la esquina superior derecha, a continuación de la denominación del formulario.

UJIMENT DELS CENTRES SIONES MAJORS SEGUIMIENTO DE LOS PERSONAS MAYORES	ANNEX VII ANEXO VII Full 1 Hoja 1
TRIMESTRE	

Atributos del objeto apartado en cabecera del formulario.

Situación en el formulario (sup. - drcha.) (mm.)	7 – 185
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	15 – 20
Espesor de línea (mm.)	0,35
Tipo y tamaño de letra	Roboto, negrita y en mayúsculas. Tamaño en función de la longitud del texto
Justificación horizontal	centrado
Justificación vertical	centrado
Orientación del texto	horizontal
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes

Atributos del objeto apartado en cabecera - formulario apaisado

Situación en el formulario (sup. - drcha.) (mm.)	7 – 269
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	15 – 20
Espesor de línea (mm.)	0,35
Tipo y tamaño de letra	Roboto, 11 puntos, negrita.

Justificación horizontal	centrado
Justificación vertical	centrado
Orientación del texto	horizontal
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes

- **Letra indicadora de los módulos del formulario:** identificar y ordenar los distintos apartados de que consta el formulario. El primer módulo llevará la letra A, y así sucesivamente. Se colocará como punto de comienzo de los distintos módulos.



Atributos del objeto letra indicadora de los módulos del formulario.

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	variable - 10
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	8 - 8
Espesor de línea (mm.)	0,35
Tipo y tamaño de letra	Roboto, 14 puntos, negrita y en mayúsculas
Justificación horizontal	centrado
Justificación vertical	centrado
Orientación del texto	horizontal
Trama de grises	trama de grises del 25%
Color	bgcolor="#CCCCCC"
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes

- **Título del módulo:** identificar las características comunes de la información contenida en los distintos apartados de que consta el formulario. Se colocará a la derecha de la letra indicadora de los apartados.

A	DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ÒRGAN PROPONENT DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO PROPONENTE
NOM / NOMBRE	

Atributos del objeto título del módulo del formulario.

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	variable - 18
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	182 - 8
Espesor de línea (mm.)	0,35
Tipo y tamaño de letra	Roboto, 12 puntos, en general, en mayúsculas. Tamaño variable, según longitud del título y el tamaño de letra aplicado en el título del formulario.
Justificación horizontal	izquierda
Justificación vertical	centrado
Orientación del texto	horizontal
Trama de grises	---
Color	bgcolor="#ECECEC"
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	1 – 0,5 - 0 - 0

Atributos del objeto título del módulo - formulario apaisado

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	variable - 18
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	266- 8
Espesor de línea (mm.)	0,35
Tipo y tamaño de letra	Roboto, 12 puntos, en general, en mayúsculas. Tamaño variable, según longitud del título y el tamaño de letra aplicado en el título del formulario.
Justificación horizontal	izquierda
Justificación vertical	centrado
Orientación del texto	horizontal
Trama de grises	---
Color	bgcolor="#ECECEC"
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	2 – 0,5 - 0 - 0

6.4. Objetos exteriores

- Destinatario (pie del formulario):** indica el órgano, y no la persona, a quien va dirigido el formulario. Es opcional, ya que depende del tipo de formulario (memoria, acta certificada, declaración, etc.) aunque será obligatorio en los formularios de solicitud. Se colocará en la parte inferior del formulario. Estará formado por dos elementos separados por un punto: Conselleria/Entidad/Organismo. Departamento destinatario del formulario. Cuando el formulario se dirija a la unidad o el órgano territorial que elija la persona interesada (por ejemplo, una dirección territorial, una oficina comarcal agraria concreta, etc.) podrá habilitarse un espacio para que la persona identifique expresamente el órgano al que se dirige.

(1/2) El presente formulario, al igual que el resto de formularios de solicitud, memoria, acta certificada y declaración, se redactará en catalán y castellano, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 13/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

CONSELLERIA DE SANITAT. SOTSECRETARIA
CONSELLERIA DE SANIDAD. SUBSECRETARIA

Puede obtener información más detallada en el enlace siguiente: <https://gvaoderta.gva.es/es/registre-acuvitals-de-tracament>

OFICINA COMARCAL AGRARIA D'
OFICINA COMARCAL AGRARIA DE

29/03/11

17/05/24

Atributos del objeto destinatario del formulario

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	281 - 10
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	190 - 9
Espesor de línea (mm.)	---
Tipo y tamaño de letra	Roboto, 10 puntos, en negrita, aunque se podrá disminuir si no cupiese todo el texto
Justificación horizontal	izquierda
Justificación vertical	arriba
Orientación del texto	horizontal
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes

Atributos del objeto destinatario - formulario apaisado

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	192 - 10
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	274 - 9
Espesor de línea (mm.)	---
Tipo y tamaño de letra	Roboto, 10 puntos, en negrita, aunque se podrá disminuir si no cupiese todo el texto
Justificación horizontal	izquierda

Justificación vertical	arriba
Orientación del texto	horizontal
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes

- **Codificación del formulario:** Sirve para realizar operaciones como identificar, clasificar, ordenar y recuperar el formulario. Se colocará en el ángulo inferior derecho, en sentido vertical, alineado con el margen vertical derecho.

AA – BBCC – DD – E

donde:

- A** Consta de dos dígitos alfabéticos que identifican el sistema de información al que pertenece el documento, en nuestro caso IA – Información Administrativa).
- B** Código del formulario. Consta de 2 dígitos numéricos, que identifican el tema funcional al que pertenece el formulario. Procede de la Codificación Funcional.
- C** Número correlativo de 3 dígitos de orden del formulario, que se asigna tal cual se van creando.
- D** Consta de dos dígitos numéricos que indican el número de página.
- E** Consta de un dígito alfabético que identificará el tipo de documento según su utilización: I interno; E entrada; S salida. En nuestro caso se trata de formularios y formularios que el administrado dirige a la Administración por lo que todos serán E.

Cada una de estas partes está separada entre sí por un espacio en blanco y un guion, como se ve en el modelo. Un ejemplo tipo de codificación sería la siguiente:

IA – 14005 - 01 – E

IA - 14005 - 01 - E

Atributos del objeto código del formulario

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	260 - 200
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	3 - 21
Espesor de línea (mm.)	---
Tipo y tamaño de letra	Roboto, 7 puntos, en mayúsculas.
Justificación horizontal	izquierda
Justificación vertical	arriba
Orientación del texto	vertical, de abajo hacia arriba.
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes

Atributos del objeto código del formulario - formulario apaisado:

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	171 – 284
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	3 - 21
Espesor de línea (mm.)	---
Tipo y tamaño de letra	Roboto, 7 puntos, en mayúsculas.
Justificación horizontal	izquierda
Justificación vertical	arriba
Orientación del texto	vertical, de abajo hacia arriba.
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes

- **Fecha de elaboración del formulario:** Sirve para identificar la fecha de última actualización del formulario. Es un dato obligatorio, y útil para el control de versiones. Consta de tres partes separadas con una barra oblicua. En los formularios se colocará en el ángulo inferior derecho, en sentido horizontal, alineado con el margen horizontal inferior. Tendrá la siguiente estructura:

AA/BB/CC

donde:

- A** Consta de dos dígitos numéricos que indican el día en el que se ha realizado la última actualización del formulario.

- B** Dos dígitos numéricos que expresan el mes en el que se ha realizado la última actualización del formulario.
- C** Dos dígitos numéricos que expresan el año en el que se ha realizado la última actualización del formulario.

EN ÓRGANO COMPETENTE
IA - 19
29/03/11

Atributos del objeto fecha de elaboración del formulario

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	218 - 200
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	3 - 10
Espesor de línea (mm.)	sin línea
Tipo y tamaño de letra	Roboto, 7 puntos.
Justificación horizontal	centrado
Justificación vertical	arriba
Orientación del texto	vertical, de abajo hacia arriba.
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes

Atributos del objeto fecha de elaboración del formulario - formulario apaisado

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	133 – 284
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	3 – 10
Espesor de línea (mm.)	sin línea
Tipo y tamaño de letra	Roboto, 7 puntos.
Justificación horizontal	centrado
Justificación vertical	arriba
Orientación del texto	vertical, de abajo hacia arriba.
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes

6.5. Campos editables

- **Campo de relleno:** Su posición puede ser variable a lo largo de todo el formulario, así como la anchura, dependiendo de la información a recibir.

A	DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
COGNOMS O RAO SOCIAL / APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		HOME NUMBER	DISTRIBUCIÓ
DOMICILI (CARRER / PLÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE / PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)			DATA NAIXEMENT / FECHA NACIMIENTO
LOCALITAT I CIUTADANIA		PROVINCIÀ / PROVINCIA	C.P.
CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO		TELÈFON / TELÉFONO	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL
			FAX

Atributos del objeto campo de relleno

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	variable
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	la altura oscilará entre los 8 y 10 mm dependiendo del espacio disponible, siendo la misma para todos los campos del mismo formulario.
Espesor de línea (mm.)	inferior a 0,8 mm o en su caso, lo más fina posible.
Tipo y tamaño de letra de la etiqueta	En mayúscula, Arial, 6 puntos
Justificación horizontal	izquierda
Justificación vertical	arriba
Orientación del texto	horizontal
Trama de grises	---
Márgenes (izq.) (mm.)	1
Tipo y tamaño de letra de relleno	Roboto, 9 puntos.
Justificación horizontal de relleno	izquierda
Justificación vertical de relleno	abajo

- **Casillas o check box:** Su posición será variable a lo largo de todo el formulario

D	SISTEMA DE EJECUCIÓN DE LA
<small>MARQUE CON UNA X LA CASILLA QUE PROCEDA</small>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Por contrata
E	DOCUMENTACIÓN A APORTAR (i)
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de disponibilidad de los terrenos indi zona de afección según el art. 2.1 de la Orden re
<input checked="" type="checkbox"/>	En caso que un camino discorra en parte o todo
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado del acuerdo de solicitud por el órganc
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado que acredite que el autor del proyect
<input checked="" type="checkbox"/>	En las entidades locales menores, certificado de
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa de actuación de ejecución de obra.
<input checked="" type="checkbox"/>	Proyecto de obra.
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de la entidad financiera respecto a la En el caso que la entidad local solicite la ayuc mantenimiento de terceros.

Atributos del objeto casillas o check box

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	variable
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	4 - 4
Espesor de línea (mm.)	lo más fina posible
Tipo y tamaño de letra	---
Justificación horizontal	---
Justificación vertical	---
Orientación del texto	---
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes
Tipo y tamaño de letra de relleno	Roboto, 8 puntos, en negrita
Justificación horizontal de relleno	centrado
Justificación vertical de relleno	centrado

- **Radio buttons:** elementos gráficos que permiten seleccionar una sola opción entre varias. Su posición será variable a lo largo de todo el formulario.

SEXO		CIF
<input type="checkbox"/> Varón	<input checked="" type="checkbox"/> Hembra	
E DE LA ENTIDAD	TELÉFONO	

Atributos del objeto radio buttons

Situación en el documento (sup. - izq.) (mm.)	variable
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	4 - 4
Espesor de línea (mm.)	lo más fina posible
Tipo y tamaño de letra	---
Justificación horizontal	---
Justificación vertical	---
Orientación del texto	---
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - sup. - der. - inf.) (mm.)	sin márgenes
Tipo y tamaño de letra de relleno	Roboto, 9 puntos
Justificación horizontal de relleno	centrado
Justificación vertical de relleno	centrado

- **Campo de relleno intercalado en un texto:** Su posición será variable a lo largo de todo el formulario, así como la anchura, dependiendo de la información a recibir. Un ejemplo típico el de la fecha del formulario. En este caso, el objeto se limitará a dibujar solamente la raya inferior del recuadro.

_____, _____ de _____ de 20__.

Atributos del objeto campo de relleno intercalado en un texto.

Situación en el formulario (sup. - izq.) (mm.)	Variable
Tamaño del objeto (anchura - altura) (mm.)	altura: 5 mm
Espesor de línea (mm.)	inferior a 0,8 o en su caso, lo más fina posible
Tipo y tamaño de letra	---
Justificación horizontal	---
Justificación vertical	---
Orientación del texto	Horizontal
Trama de grises	---
Márgenes (izq. - inf.) (mm.)	1 – 1

Tipo y tamaño de letra de relleno	Roboto, 9 puntos
Justificación horizontal de relleno	Centrado
Justificación vertical de relleno	Abajo

Cuando el texto donde se intercale este tipo de campos esté en valenciano y el campo sea susceptible de admitir apóstrofe, en ese caso, la justificación horizontal de relleno sería "Izquierda" en lugar de "Centrado".

Se evitará este tipo de campo de relleno en la medida de lo posible, intentando sacar fuera del texto el campo, y haciendo las referencias necesarias a él, de forma que quede claramente identificado el mensaje que se quiere transmitir