

**UNIVERSIDAD DE
MURCIA**



Volantes de Datos Personales

Manual para el Responsable de Unidad

Versión: 1.8

Índice

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Introducción..... | 3 |
| 2 | Acceso a la aplicación..... | 5 |
| 3 | Solicitud de alta de unidades administrativas para el acceso a volantes para un procedimiento concreto..... | 7 |
| 3.1 | Indicar la unidad o unidades administrativas para las que se solicita el acceso.... | 10 |
| 3.2 | Describir para qué volante y procedimientos se realiza la solicitud..... | 12 |
| 4 | Consulta de solicitudes tramitadas de volantes..... | 17 |
| 4.1 | Acciones disponibles desde el listado de solicitudes tramitadas de volantes..... | 21 |

1 Introducción

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 28 el **derecho de los ciudadanos a no aportar documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas**. Para hacer posible este derecho, se establecen en la propia Ley principios de cooperación entre las Administraciones y el deber de facilitar el acceso, al resto de Administraciones, a los datos que sean necesarios.

Para facilitar el cumplimiento de este derecho de los ciudadanos, la Universidad ha desarrollado un **sistema electrónico de intercambio de datos**, integrado en nuestra plataforma de Administración Electrónica, y con capacidad para conectarse, de forma automática, a otras Administraciones Públicas y a su red de comunicaciones (red SARA). Hasta el momento la plataforma, en continuo crecimiento, ya dispone de diferentes conjuntos de datos personales agrupados por distintos organismos, entre los que se encuentran:

1. Facilitados por la Agencia Tributaria:

- Datos de **domicilio fiscal**.
- Datos de **estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias**.
- Datos del **Impuesto de Actividades Económicas**.
- Datos del **Impuesto de la Renta de Personas Físicas**.

2. Facilitados por Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

- Datos de **discapacidad**.
- **Datos de familia numerosa**.

3. Facilitados por Dirección General de Policía:

- Datos de **identidad**.

4. Facilitados por la Dirección General del Catastro:

- Datos **catastrales**.

5. Facilitados por Ministerio de Educación:

- Datos de **títulos oficiales universitarios**.

- Datos de **títulos oficiales no universitarios**.
6. Facilitados por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:
- Datos de **residencia legal**.
7. Facilitados por el Ministerio de Justicia:
- Datos de **inexistencia de antecedentes por delitos sexuales por documentación**.¹
 - Datos de **inexistencia de antecedentes por delitos sexuales por filiación**.²
8. Facilitados por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE):
- Datos de **inscripción como demandante de empleo a Fecha Concreta**.
 - Datos de **situación actual de desempleo**.
9. Facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social:
- Datos de **estado de alta laboral en la TGSS en fecha concreta**.
 - Datos de **estar al corriente de pago con la TGSS**.

La obtención de estos datos se puede llevar a cabo en dos escenarios diferenciados.

- En **trámites electrónicos**. Tanto en procedimientos electrónicos que ya se encuentren implantados en la Universidad, como en aquellos otros que se diseñen en el futuro. En este caso, los datos se pueden obtener mediante actuación automatizada y no es necesaria la intervención de ningún funcionario público.
- En **trámites presenciales**. A través del **portal Volantes de Datos Personales**. Mediante esta aplicación, el personal de unidades, previamente habilitadas, puede solicitar estos datos personales y descargar/imprimir una copia auténtica de los mismos. El portal Volantes de Datos Personales se encuentra disponible en la siguiente dirección. <https://volantes.um.es>

En dicho portal hay definidos tres perfiles de acceso:

- 1 Para solicitar este volante únicamente se requiere el número de documento identificativo (documentación) del titular.
- 2 Para solicitar este volante se requiere introducir un conjunto de datos relativos al titular (número de documento identificativo, nacionalidad, nombre del padre, nombre de la madre, país de nacimiento, provincia de nacimiento, población de nacimiento y fecha de nacimiento).

- **Solicitante:** funcionario de una unidad habilitada con permisos para realizar solicitudes individuales y múltiples de volantes, así como consultar solicitudes tramitadas.
- **Responsable de Unidad:** puede solicitar el alta de una unidad administrativa para acceder a un volante determinado para utilizar dichos datos en un procedimiento concreto y puede consultar aquellas solicitudes realizadas por el personal de las unidades administrativas de las que es responsable. En la actualidad, este perfil es desempeñado por todos los Jefes de Área y Servicio de la Universidad.
- **Administrador Funcional:** establece los parámetros de configuración de la aplicación y tiene acceso a los históricos de transacciones, donde quedan registrados todos los intercambios realizados a través de la plataforma. También tiene disponible un cuadro de mando con estadísticas sobre los intercambios de volantes realizados.

El presente documento es un manual que describe la funcionalidad de la aplicación Volantes de Datos Personales desde el punto de vista del perfil **Responsable de Unidad**.

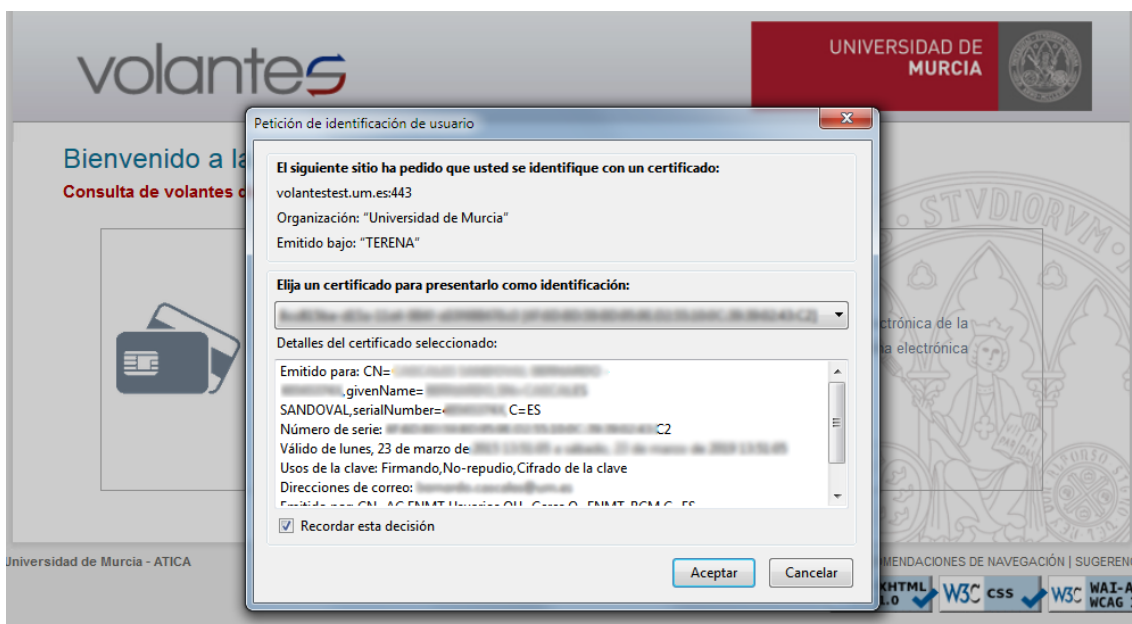
2 Acceso a la aplicación

Como se ha indicado anteriormente, la aplicación está disponible a través de la siguiente dirección: <https://volantes.um.es>

Para acceder a la misma, es necesario tener instalado un certificado reconocido configurado en su navegador. Consulte la sección [Recomendaciones de navegación y descarga de software](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.



Una vez que se pulse sobre el botón **Acceder**, en el caso de tener al menos, un certificado reconocido configurado en su navegador, se abrirá una ventana en la que tendrá que seleccionar el certificado con el cual autenticarse.



Elegir el certificado y pulsar el botón **Aceptar**.

3 Solicitud de alta de unidades administrativas para el acceso a volantes para un procedimiento concreto

Si somos el Responsable de Unidad, podemos acceder a la pantalla para solicitar el alta de unidades administrativas para el acceso a volantes para un procedimiento concreto desde la entrada **Solicitudes de alta de unidades administrativas**:

The screenshot shows a web interface for 'Solicitud de Volante de Datos Personales'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Solicitud individual', 'Solicitud múltiple', 'Solicitudes tramitadas', 'Solicitudes de alta de unidades administrativas' (which is active), and 'Solicitudes tramitadas de volantes'. A 'Salir' button is on the far right. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Solicitud de Volante de Datos Personales' and a yellow informational box. The form includes a dropdown menu for 'Tipo de volante:' with the text 'Seleccione un valor...'. Below this is a checkbox with the text: 'El funcionario habilitado declara haber informado al interesado sobre su derecho a oponerse a la obtención de los datos indicados en esta solicitud y su incorporación a los sistemas de información de la Universidad de Murcia para su tratamiento.' A red asterisk indicates that the fields are mandatory. A red 'Siguiente' button is positioned below the checkbox. At the bottom, there is a red-bordered box containing a blue information icon and text: 'En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, antes de realizar esta consulta de datos, deberá asegurarse de que el interesado haya sido informado sobre los datos a recabar de oficio para la tramitación del procedimiento, así como su derecho a oponerse a dicha consulta, de acuerdo con la siguiente resolución del Secretario General.' This is followed by a PDF icon and the text 'Resolución SG-16/2019'. Below that, it says 'Si no dispone de un formulario que facilite el ejercicio del derecho de oposición a la consulta de datos en su procedimiento, puede utilizar el formulario normalizado del siguiente enlace.' and another PDF icon with the text 'Formulario de oposición a la consulta de oficio'.

Desde esta pantalla se permite ver todas las solicitudes realizadas de alta de unidades administrativas para el acceso a volantes para un procedimiento. Se puede ver el estado en el que se encuentra la solicitud, ver la solicitud, editar la solicitud (en el caso que aún no haya sido aprobada por el administrador), cancelar la solicitud o dar de baja alguna (o todas) las unidades administrativas para las que se han concedido los permisos.

Solicitud individual Solicitud múltiple Solicitudes tramitadas Solicitudes de alta de unidades administrativas Solicitudes tramitadas de volantes Recuperar identidad

Solicitudes de alta de unidades administrativas

Filtro de búsqueda de solicitudes

Rango de fechas: -

Solicitante:

Unidad Administrativa:

Procedimiento:

Tipo de volante:

Estado:

Buscar Limpiar

+ Nueva solicitud

Resultados de búsqueda





| ID solicitud | Fecha | Solicitante | Unidad(es) Administrativa(s) | Procedimiento(s) | Volante(s) | Estado | Acciones |
|--------------|------------|-----------------------------|--|---|--|------------|----------|
| 133 | 10/08/2017 | CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ | SERV. GEN. DE TELEFONIA | Aceptación y toma de posesión de los beneficiarios del programa da ayudas FPU del MECyD | Volante de datos del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas | Solicitada | |
| 132 | 31/07/2017 | CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ | SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS SERVICIO DE ADAPTACIÓN DE ESPACIOS | Aceptación y toma de posesión de los beneficiarios del programa da ayudas FPU del MECyD Contratación como Personal Laboral | Volante de datos de discapacidad, Volante de datos de identidad | Solicitada | |
| 131 | 15/05/2017 | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA ÁREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES APLICADAS | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | Volante de inexistencia de Antecedentes Penales por Delitos Sexuales por documentación | Concedida | |
| 129 | 22/02/2017 | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | Volante de datos de residencia legal | Concedida | |
| 128 | 20/06/2016 | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | SERV. GEN. EDIFICIO "D" | Ayudas Sociales | Consulta de datos del Certificado de Familia Numerosa | Concedida | |
| 125 | 16/06/2016 | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS | Aceptación y toma de posesión de los beneficiarios del programa da ayudas FPU del MECyD | Volante de datos de discapacidad | Aprobada | |
| 124 | 16/06/2016 | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | SERVICIO ADJUNTO DE CULTURA | Aceptación y toma de posesión de los beneficiarios del programa da ayudas FPU del MECyD | Volante de datos de domicilio fiscal | Solicitada | |
| V554 | 4/08/2014 | JUAN LUIS CHIRLAQUE MEDRANO | | | | | |

En total hay 8 elementos.

El listado está compuesto por las siguientes columnas:

| COLUMNA | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|---|
| ID Solicitud | Identificador de la solicitud. Para solicitudes de alta de unidades administrativas antiguas, se añade el prefijo V al identificador para indicar que es una solicitud antigua. |
| Fecha | Fecha en la que se realizó la solicitud |
| Solicitante | Nombre del Responsable de unidad que realizó la solicitud. |
| Unidad(es) Administrativa(s) | Nombre de las unidades administrativas para las que se solicitan los permisos. |
| Procedimiento(s) | Procedimientos para los que se solicita el intercambio de datos. |
| Volante(s) | Volantes para los que se solicitan permisos. |
| Estado | Estado en el que se encuentra la solicitud. |
| Acciones | Acciones a realizar para una solicitud dada. Puede variar según el estado en el que se encuentre la solicitud. A continuación, se muestra una tabla con el significado de cada icono. |

Explicación de los iconos

| ICONO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
|  | Ver detalles de la solicitud. |
|  | Editar la solicitud. |
|  | Anular solicitud (solamente para solicitudes que aún no han sido concedidas) |
|  | Dar de baja alguna unidad (o todas) para solicitudes concedidas. |

Estados posibles de una solicitud

| Estado | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|--|
| Solicitada | Estado inicial en el que se crea una solicitud. |
| Aprobada | La solicitud ha sido aprobado por un administrador funcional. Tras ser aprobada por un administrador funcional, es necesario que un administrador técnico la conceda. |
| Devuelta | Estado en el que queda una solicitud después de ser rechazada por un administrador funcional. Puede volver a ser editada por el solicitante. Tras guardar los cambios, pasará a estado <i>Solicitada</i> . |
| Anulada | Estado en el que queda una solicitud, cuando aún no ha sido tramitada ni aprobada por los administradores, y el responsable de la unidad anula la solicitud. |
| Baja solicitada | Hay al menos una unidad administrativa que se le quieren quitar los permisos para solicitar volantes. |
| Baja parcial | Para solicitudes que incluyan más de una Unidad Administrativa, en el caso de que se den de baja alguna de dichas Unidades Administrativas, pero no todas, quedará en estado de Baja parcial. |
| Baja | Estado de una solicitud para la cual, todas sus unidades |

| | |
|-----------|--|
| | administrativas han sido dadas de baja. |
| Concedida | La solicitud ha sido concedida por un administrador técnico. Tras ser concedida, a las unidades administrativas seleccionadas en la solicitud se le concederán permisos de solicitud para los volantes y procedimientos seleccionados. |

Para iniciar una solicitud de alta de una (o varias) unidades administrativas para el acceso a volantes para un procedimiento concreto, hay que iniciar una solicitud de alta. Para ello, es necesario hacer click sobre el botón **+ Nueva Solicitud**.

Por último, dicha pantalla proporciona un buscador, que permite filtrar las solicitudes tramitadas por una serie de campos.

Los campos por los que se permite realizar una búsqueda son los siguientes:

| Columna | Descripción |
|-----------------------|--|
| Rango de fechas | Rango de fechas por el cual realizar la búsqueda. |
| Solicitante | Nombre del solicitante (o parte del nombre). |
| Unidad administrativa | Unidad administrativa para la que se ha realizado una solicitud de alta. |
| Procedimiento | Procedimiento que se ha registrado en una solicitud de alta. |
| Tipo de volante | Volante que se ha registrado en una solicitud de alta. |
| Estado | Estado en el que se encuentra una solicitud de alta. |

3.1 Indicar la unidad o unidades administrativas para las que se solicita el acceso

Lo primero, es elegir las unidades administrativas para las cuales, se va a solicitar acceso. Para ello, hay que pulsar el botón **Añadir unidad(es) administrativa(s)**, lo cual abrirá un dialogo. Hay dos formas de hacerlo:

Alternativa 1. Seleccionar Unidad Administrativa por código:

Si sabemos el código de la unidad administrativa, podemos introducirlo en el segundo cuadro de texto y, seguidamente, hacer clic sobre el botón **Buscar**:

Selección de unidad administrativa

Código de unidad: e860

Nombre de unidad:

Unidades Administrativa seleccionadas

No hay ninguna unidad administrativa seleccionada.

Agregar unidad(es) Cancelar

Alternativa 2. Seleccionar Unidad Administrativa por nombre:

Buscar en el primer cuadro de texto la unidad administrativa. Para ello, introducir parte del nombre de la unidad correspondiente y seleccionarla de la lista desplegable que aparece:

Selección de unidad administrativa

La unidad E860 - SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA ha sido seleccionada con éxito.

Código de unidad:

Nombre de unidad: servic

Unidades Administrativa seleccionadas

| Código unidad | SERVICIO D |
|---------------|------------|
| E860 | SERVICIO D |

Agregar unidad(es) Cancelar

- AREA DE CONTRATACION PATRIMONIO Y SERVICIOS
- ÁREA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS
- ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES
- SEC. DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
- SECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- SERVICIO
- SERVICIO ADJUNTO DE CULTURA
- SERVICIO ADJUNTO DE PROYECTOS FORMATIVOS
- SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- SERVICIO DE ADAPTACIÓN DE ESPACIOS
- SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAI)
- SERVICIO DE APOYO AL CONSEJO DE DIRECCIÓN

En cualquier caso, al seleccionar la unidad administrativa correspondiente se agregará a la lista de unidades seleccionadas:

Selección de unidad administrativa

La unidad E439 - AREA DE CONTRATACION PATRIMONIO Y SERVICIOS ha sido seleccionada con éxito.

Código de unidad:

Buscar

Nombre de unidad:

Unidades Administrativa seleccionadas

| Código unidad ↕ | Nombre unidad ↕ | Acciones |
|-----------------|--|----------|
| E860 | SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA | ✘ |
| E439 | AREA DE CONTRATACION PATRIMONIO Y SERVICIOS | ✘ |

Agregar unidad(es) **Cancelar**

Una vez que hayamos seleccionado las unidades para las cuales queremos solicitar permisos de acceso, pulsamos el botón **Agregar unidad(es)** para agregar las unidades seleccionadas a la solicitud. Podemos agregar otras unidades nuevas a la solicitud, o eliminar unidades ya seleccionadas.

3.2 Describir para qué volante y procedimientos se realiza la solicitud

A continuación, se debe indicar a qué volantes se quiere dar acceso y para qué procedimientos se deben intercambiar los datos. Tras ello, pulsar en el botón **Añadir volante**:

Solicitud de alta de unidades administrativas

Solicite qué unidades administrativas tendrán permisos sobre un volante determinado y para qué procedimientos administrativos. Para ello, búsquelas en el cuadro correspondiente y selecciónelas o introduzca los códigos de las unidades administrativas, describa los accesos y pulse 'Siguiente'.

+ Añadir unidad(es) administrativa(s)

Unidades Administrativa seleccionadas

| Código unidad ↕ | Nombre unidad ↕ | Acciones |
|-----------------|--|----------|
| E860 | SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA | ✘ |
| E439 | AREA DE CONTRATACION PATRIMONIO Y SERVICIOS | ✘ |

+ Añadir volante

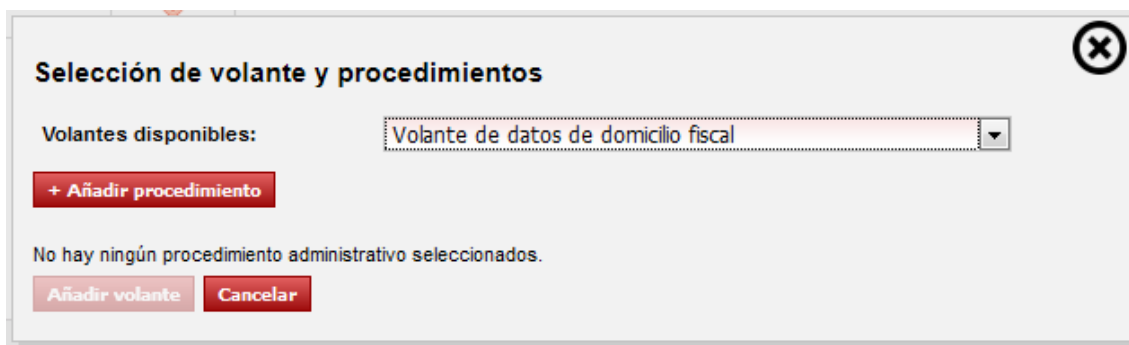
Volantes seleccionados

No hay ningún volante seleccionado.

Cancelar

Tras pulsar sobre el botón **Añadir volante**, se abrirá un diálogo el cual nos permitirá seleccionar el volante para el cual queremos solicitar permiso de acceso. Una vez que seleccionemos el volante, tenemos que elegir el procedimiento o procedimientos para los cuales se deben intercambiar los datos.

Hasta que no se seleccione al menos un procedimiento, no se activará el botón **Añadir volante**.



The dialog box is titled "Selección de volante y procedimientos" and has a close button in the top right corner. It contains a dropdown menu labeled "Volantes disponibles:" with the selected option "Volante de datos de domicilio fiscal". Below the dropdown is a red button labeled "+ Añadir procedimiento". Underneath, a message states "No hay ningún procedimiento administrativo seleccionados." At the bottom, there are two buttons: "Añadir volante" (disabled) and "Cancelar".

Al pulsar sobre el botón **Añadir procedimiento**, se abrirá un nuevo diálogo, el cual podemos ver en la siguiente imagen. Aquí, se permite seleccionar un procedimiento, consentimiento, si es periódico o no, la fecha de caducidad (si tiene) así como las normas legales. Para poder seleccionar el procedimiento, es necesario que al menos una norma legal haya sido dada de alta.




The dialog box is titled "Seleccionar procedimiento" and has a close button in the top right corner. It contains a red button labeled "+ Añadir nuevo procedimiento". Below it, there are several fields: "Procedimiento:" with a dropdown menu showing "Aceptación y toma de posesión de los beneficiarios del prog"; "Consentimiento:" with radio buttons for "Sí" (selected) and "Ley"; "Periódico:" with radio buttons for "Sí" (selected) and "No"; and "Fecha de caducidad:" with a date picker icon. Below these fields, there is a section titled "Normas legales seleccionadas" with a red button labeled "+ Nueva norma legal" and a message "No ha seleccionado ninguna norma legal." At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (disabled) and "Cancelar".

Para añadir una nueva norma legal, hay que pulsar sobre el botón **Nueva norma legal**. Se abrirá un nuevo dialogo sobrepuesto sobre los ya abiertos. Para poder añadir una nueva norma legal, es obligatorio rellenar el campo **Norma legal** y **Artículos** de la norma. El campo **URL Normativa** es opcional. Una vez rellenada la información, pulsar **Aceptar**.

La siguiente imagen muestra la norma legal ya agregada. Se pueden agregar tantas normas como sea necesario.

| Norma legal | Artículos | URL Normativa | Acciones |
|-------------|---------------|---------------|----------|
| norma 1 | art 1, art. 3 | | X |




Una vez que hayamos seleccionado el procedimiento y sus normas, podemos agregarlo a la solicitud del volante pulsando **Aceptar**. Podemos agregar tantos procedimientos al volante como sea necesario.



Selección de volante y procedimientos

Volantes disponibles: Volante de datos del Impuesto de la Renta de las Personas ▼

+ Añadir procedimiento

| Procedimiento | Consentimiento | Periódico | Fecha de caducidad | Nº Normas legales | |
|-----------------|----------------|-----------|--------------------|-------------------|---|
| Ayudas Sociales | Sí | Sí | Sin caducidad | 1 |    |

Añadir volante Cancelar

Ademas, en el caso de que queramos agregar un procedimiento diferente, cuyas normas legales coinciden con el anterior, así como el resto de información, podemos hacer uso de la funcionalidad de clonar, que copia los datos del procedimiento seleccionado, ofreciendo la posibilidad de editarlos.

Una vez que hayamos seleccionado todos los volantes para los cuales queremos solicitar acceso, pulsar sobre el botón **Aceptar y continuar**.

Solicitud de alta de unidades administrativas

Solicite qué unidades administrativas tendrán permisos sobre un volante determinado y para qué procedimientos administrativos. Para ello, búsquelas en el cuadro correspondiente y selecciónelas o introduzca los códigos de las unidades administrativas, describa los accesos y pulse 'Siguiente'.


+ Añadir unidad(es) administrativa(s)

Unidades Administrativa seleccionadas

| Código unidad | Nombre unidad | Acciones |
|---------------|--|---|
| E860 | SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA |  |
| E439 | AREA DE CONTRATACION PATRIMONIO Y SERVICIOS |  |

+ Añadir volante

Volantes seleccionados

| Volante | Nº procedimientos | Acciones |
|---|-------------------|---|
| Volante de datos del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas | 1 |    |

Aceptar y continuar Cancelar

En esta última pantalla, se nos muestra el resumen de la solicitud que vamos a realizar. Antes de confirmar la solicitud, podemos editarla o cancelarla. En el caso de que demos por buena la solicitud, está será creada y se enviará un correo al Administrador funcional el cual la aceptará o rechazará, según estime. El solicitante será avisado por correo electrónico si su solicitud ha sido aceptada o rechazada.

The screenshot shows a web interface with a red header bar containing navigation links: 'Solicitudes', 'Responsable de Unidad', 'Administrar', and 'Salir'. The main content area is titled 'Resumen de la solicitud de alta de unidades administrativas'. It lists administrative units: 'SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA' and 'AREA DE CONTRATACION PATRIMONIO Y SERVICIOS'. The 'Volante' is identified as 'Volante de datos del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas'. Under 'Procedimientos y normativas', it shows 'Procedimiento: Ayudas Sociales', 'Consentimiento: Sí', 'Periódico: Sí', and 'Fecha de caducidad: Sin caducidad'. A table lists legal norms with columns for 'Norma legal', 'Artículos', and 'URL Normativa'. The table contains one entry: 'norma 1' with 'art 1, art. 3'. At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Aceptar y grabar cambios', and 'Cancelar'.

Resumen de la solicitud de alta de unidades administrativas

Unidades administrativas

- SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA
- AREA DE CONTRATACION PATRIMONIO Y SERVICIOS

Volante: Volante de datos del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas

Procedimientos y normativas

Procedimiento: [Ayudas Sociales](#)

Consentimiento: Sí

Periódico: Sí

Fecha de caducidad: Sin caducidad

| Norma legal | Artículos | URL Normativa |
|-------------|---------------|---------------|
| norma 1 | art 1, art. 3 | |

Volver **Aceptar y grabar cambios** **Cancelar**

4 Consulta de solicitudes tramitadas de volantes

Otra tarea que se puede realizar como Responsable de Unidad es consultar, aquellas solicitudes tramitadas de volantes realizadas por el personal de las unidades administrativas de las que éste es responsable.

El acceso a las solicitudes está disponible desde la entrada de menú **Solicitudes tramitadas de volantes** del menú principal:

The screenshot shows a web application interface with a dark red navigation bar at the top containing the following menu items: 'Solicitud individual', 'Solicitud múltiple', 'Solicitudes tramitadas', 'Solicitudes de alta de unidades administrativas', 'Solicitudes tramitadas de volantes' (highlighted), and 'Salir'. The main content area is titled 'Solicitud de Volante de Datos Personales'. Below the title is a yellow informational box with the text: 'Para iniciar una solicitud de datos personales, indique el tipo de volante a consultar, el procedimiento administrativo para el que se solicitan los datos y la documentación (DNI, NIF, NIE o pasaporte) del titular (persona física o jurídica) cuyos datos se consultan. Adicionalmente, pueden ser requeridos otros datos dependiendo del tipo de volante solicitado.' Below this is a form with a dropdown menu for 'Tipo de volante:' with the placeholder text 'Seleccione un valor...'. A checkbox is present with the text: 'El funcionario habilitado declara haber informado al interesado sobre su derecho a oponerse a la obtención de los datos indicados en esta solicitud y su incorporación a los sistemas de información de la Universidad de Murcia para su tratamiento.' Below the checkbox is the text '*campos obligatorios' and a red 'Siguiente' button. At the bottom, there is a red-bordered box containing a blue information icon and the text: 'En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, antes de realizar esta consulta de datos, deberá asegurarse de que el interesado haya sido informado sobre los datos a recabar de oficio para la tramitación del procedimiento, así como su derecho a oponerse a dicha consulta, de acuerdo con la siguiente resolución del Secretario General.' Below this text is a red icon and the text 'Resolución SG-16/2019'. At the bottom of the box, it says: 'Si no dispone de un formulario que facilite el ejercicio del derecho de oposición a la consulta de datos en su procedimiento, puede utilizar el formulario normalizado del siguiente enlace.' Below this is a red icon and the text 'Formulario de oposición a la consulta de oficio'.

Los resultados se muestran, por defecto, ordenados por fecha:

Solicitud individual Solicitud múltiple Solicitudes tramitadas Solicitudes de alta de unidades administrativas Solicitudes tramitadas de volantes

Solicitudes tramitadas

El histórico de consultas no constituye un fichero. Los registros se almacenan con la única finalidad de facilitar ulteriores comprobaciones y serán eliminados de forma automática a los tres meses de la petición del volante de datos. Los datos de carácter personal, dado que pueden variar, son válidos solamente para el procedimiento para el cual fueron recabados. Para una nueva petición de datos será necesario recabar de nuevo el consentimiento del interesado.

Filtro de búsqueda de solicitudes

Tipo de consulta: Solicitudes individuales

Estado: Seleccione un valor...

ID ciudadano:

Ciudadano:

ID solicitante:

Solicitante:

Fecha desde: 21/09/2017

Fecha hasta: 21/10/2017

Tipo de volante: Seleccione un valor...

Procedimiento: Seleccione un valor...

Buscar Limpiar

Resultados de búsqueda

| Solicitud | Fecha | Estado | ID ciudadano | Ciudadano | ID solicitante | Solicitante | Tipo de volante | Procedimiento | Acciones |
|-----------------------------|------------------------|------------|--------------|-------------------------|----------------|----------------------------|---|---|----------|
| 2485ADB80000000000000027424 | 21/09/2017 14:48:13 | Finalizada | 12345678Z | JOSE LUIS LAMATA FELIZ | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | Volante de datos del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000027418 | 21/09/2017 12:12:35 | Finalizada | 12345678Z | JOSE LUIS LAMATA FELIZ | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | Volante de datos del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000027413 | 21/09/2017 10:37:49 | Finalizada | 00000005M | PABLO PUYAL SANZ | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | Volante de datos de títulos universitarios oficiales | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000027412 | 21/09/2017 10:37:07 | Finalizada | 00000012N | TEODORO CANO ABELLAN | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | Volante de datos de títulos no universitarios oficiales | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000027409 | 21/09/2017 10:03:31 | Finalizada | 00000007F | JAIMÉ PARRONDO AMERINCH | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | Volante de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |




En total hay 5 elementos.

Actualizar

1 / 1

La tabla de resultados muestra las siguientes columnas:

| Columna | Descripción |
|--------------|--|
| Solicitud | Identificador de la solicitud |
| Fecha | Fecha en que se realizó la transacción |
| Estado | Estado en el que se encuentra la petición |
| ID ciudadano | NIF de la persona de la que se recaban los datos |

| | |
|-----------------|---|
| Ciudadano | Persona de la que se recaban los datos |
| ID Solicitante | NIF/NIE/Pasaporte del funcionario de la unidad habilitada que realizó la solicitud |
| Solicitante | Nombre del funcionario de la unidad habilitada que realizó la solicitud |
| Tipo de volante | Tipo de datos solicitados |
| Procedimiento | Procedimiento administrativo objeto de la solicitud |
| Acciones | Permite realizar varias acciones sobre un volante en concreto. Estas son: <ul style="list-style-type: none"> •  Ver detalle •  Descargar copia auténtica •  Registro de actividad |

La consulta de solicitudes tramitadas de volantes permite filtrar las búsquedas por diversos campos:

Estos campos se corresponden con los descritos en la tabla anterior. Por ejemplo, si quisiéramos consultar todas las solicitudes del **Volante de datos de Identidad** entre enero de 2017 y abril de 2017, rellenaríamos el formulario con los siguientes valores y pulsaríamos sobre el botón **Buscar**:

Solicitudes tramitadas

El histórico de consultas no constituye un fichero, los registros se almacenan con la única finalidad de facilitar ulteriores comprobaciones y serán eliminados de forma automática a los tres meses de la petición del volante de datos. Los datos de carácter personal, dado que pueden variar, son válidos solamente para el procedimiento para el cual fueron recabados. Para una nueva petición de datos será necesario recabar de nuevo el consentimiento del interesado.

Filtro de Búsqueda de solicitudes

Tipo de consulta:

Estado:

ID ciudadano:

Ciudadano:

ID solicitante:

Solicitante:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Tipo de volante:

Procedimiento:

[Buscar](#) [Limpiar](#)


Resultados de búsqueda

| Solicitud | Fecha | Estado | ID ciudadano | Ciudadano | ID solicitante | Solicitante | Tipo de volante | Procedimiento | Acciones |
|-----------------------------|------------------------|------------|--------------|----------------------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|----------|
| 2485ADB80000000000000026259 | 29/03/2017 15:52:30 | Finalizada | 30000260A | - | 52817786B | CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ | Volante de datos de identidad | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000026227 | 28/03/2017 13:18:24 | Finalizada | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | Volante de datos de identidad | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000026196 | 27/03/2017 09:01:48 | Finalizada | 30000260A | - | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | Volante de datos de identidad | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000026194 | 24/03/2017 14:36:02 | Finalizada | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | Volante de datos de identidad | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000026139 | 16/03/2017 11:13:51 | Finalizada | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | Volante de datos de identidad | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000026138 | 10/03/2017 14:32:47 | Finalizada | 30000055M | - | 52817786B | CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ | Volante de datos de identidad | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000026136 | 10/03/2017 14:32:47 | Finalizada | 30000831E | - | 52817786B | CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ | Volante de datos de identidad | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000026137 | 10/03/2017 14:32:46 | Finalizada | 20000717D | - | 52817786B | CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ | Volante de datos de identidad | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000026135 | 10/03/2017 14:27:41 | Finalizada | 20000717D | - | 52817786B | CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ | Volante de datos de identidad | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |
| 2485ADB80000000000000026134 | 10/03/2017 14:10:04 | Finalizada | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | 48545374X | BERNARDO CASCALES SANDOVAL | Volante de datos de identidad | PROC. Q3018001B DE PRUEBAS DE UNIVERSIDAD DE MURCIA | |


En total hay 62 elementos.

[Actualizar](#)

4.1 Acciones disponibles desde el listado de solicitudes tramitadas de volantes

La acción  **Ver detalle** muestra el detalle de una solicitud. Al pulsar el icono, nos llevará a una nueva pantalla en la que se mostrará el detalle completo de la solicitud.

La acción  **Descargar copia auténtica** nos permite descargar una copia del volante solicitado.

La acción  **Registro de actividad** permite mostrar el registro de la actividad para una solicitud concreta. La actividad que se registra para cada solicitud es:

- La fecha en la que se produjo el evento
- Tipo de evento que se registra. Puede ser:
 - Solicitud de un volante.
 - Descarga del volante.
 - Consulta del detalle del volante.

A continuación, se muestra el Registro de actividad para una solicitud:



| Fecha | Evento | Responsable |
|-------------------|--------------------|-------------------------|
| 05/04/17 09:57:07 | Volante consultado | DANIEL SANCHEZ MARTINEZ |
| 05/04/17 09:56:46 | Volante descargado | DANIEL SANCHEZ MARTINEZ |
| 04/04/17 19:47:53 | Volante solicitado | DANIEL SANCHEZ MARTINEZ |

Cerrar