

## SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA RENOVACIÓN DE LA MISMA

(PROFESORES ASOCIADOS Y PDI SUSCEPTIBLE DE SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD)

La Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo, de la Consejería de la Presidencia de la Junta de Castilla y León, por la que se regula el procedimiento de autorización o reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividades públicas o privadas al personal comprendido en el ámbito de aplicación del Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 21/06/2018), establece que:

- El procedimiento se inicia a [solicitud del interesado](#), que debe contener los datos señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas»
- [La solicitud debe presentarse de forma electrónica](#) cumplimentando el modelo normalizado [ANEXO I Solicitud procedimiento ordinario], que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181053840/Tramite/1234256367674/Tramite>)

A continuación, se indica de forma resumida el procedimiento y los requerimientos técnicos necesarios para que el interesado, como parte responsable del mismo, pueda tramitar tanto la solicitud inicial, como la declaración responsable para renovar la autorización de compatibilidad:

1. Como primer requisito, el interesado ha de disponer de un [certificado digital o DNle](#), que tendrá instalado en el equipo informático, así como la aplicación [AutoFirma](#):  
[https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100/1284386354238/\\_/\\_/\\_](https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100/1284386354238/_/_/_)
2. ¿Cómo tengo que [solicitar la compatibilidad por primera vez](#) y qué documentación he de presentar?  
En la página:  
<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181053840/Tramite/1234256367674/Tramite>

➤ **Tramitación electrónica>ANEXO I Solicitud procedimiento ordinario>Acceder**

Como todos los trámites electrónicos de la JCyL, consta de cuatro fases:

- a) Fase de pre visualización que aparece al enviar el formulario en cuestión.
- b) Fase de firma (con firma digital o DNle) que deberemos tener instalado en el equipo informático.
- c) Fase de anexo de documentos. A esta solicitud hay que adjuntar, obligatoriamente, copia de la [liquidación de la tasa](#), cuyo formulario puede descargarse en la página web anterior, y, en su caso, los [documentos a que hace referencia el artículo 4 de la Orden PRE/672/2018](#):

<http://bocyl.jcyl.es/boletines/2018/06/21/pdf/BOCYL-D-21062018-1.pdf>

d) Fase de registro

Si el procedimiento se ha efectuado correctamente, la aplicación nos mostrará un resumen que consta del recibo de presentación y una copia de la propia solicitud con los códigos de verificación (esta copia ha de imprimirse y enviar por email para el control del Servicio de PDI a la cuenta: [transi@usal.es](mailto:transi@usal.es)). En la parte inferior ha de figurar que el documento ha sido firmado electrónicamente, con su correspondiente identificador y número de registro.

3. ¿Cómo tengo que renovar la compatibilidad para el siguiente curso académico, siempre que no hayan cambiado las circunstancias de los puestos de trabajo objeto de compatibilidad?

En la página:

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181053840/Tramite/1234256367674/Tramite>

➤ **Tramitación electrónica>ANEXO IV Declaración responsable procedimiento de renovación>Acceder**

Seguir los pasos indicados e imprimir, para enviar posteriormente a [transi@usal.es](mailto:transi@usal.es), el resumen y resguardo de presentación (ver documentos en la parte inferior de las instrucciones).

**IMPORTANTE:** Para cumplimentar el ANEXO IV Declaración responsable procedimiento renovación, es conveniente leer previamente las instrucciones que figuran en PDF en la misma página web donde hay que realizar el trámite.

- **PARA LA RENOVACIÓN DE COMPATIBILIDAD NO HAY QUE PAGAR TASA**

**RESUMEN:**

- Los interesados han de tener instalado en el equipo informático el **Certificado Digital o DNIe** y la aplicación **AutoFirma**.
- Tramitar, desde la Sede Electrónica de la Junta de Castilla y León (Tramitación electrónica) la solicitud inicial de autorización de compatibilidad (punto 2 del presente documento), o la renovación de la misma (punto 3 del documento).
- Presentar copia, vía correo electrónico ([transi@usal.es](mailto:transi@usal.es)), copia de la propia solicitud, una vez tramitada, para el control de PDI.
- Se recomienda utilizar el navegador Explorer y realizar el procedimiento desde un equipo PC.
- **PARA CUALQUIER INCIDENCIA TÉCNICA RELACIONADA CON LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, LLAMAR AL TELÉFONO 012 DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.**

Servicio de Personal Docente e Investigador  
**SECCIÓN DE PDI CONTRATADO**

Documentos que hay que presentar ([transi@usal.es](mailto:transi@usal.es)) una vez finalizado el trámite de renovación:



**RESUMEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**1. Información de registro electrónico**

Oficina: **Registro Electrónico**  
Número de registro: **20199000965775**  
Fecha y hora de registro: **05/06/2019 12:37:20**  
Destino: **0000041206 - VICECONSEJERIA DE FUNCION  
PUBLICA Y GOBIERNO ABIERTO**

**2. Información del firmante**

Nombre/Razón social:  
NIF/CIF:

**3. Información de la solicitud**

Identificador: **0N67Q3519F2FM**  
Asunto: **Anexo IV-Declaración responsable**  
Nombre de fichero: **6263-1\_11965793C.pdf**

**4. Información sobre los documentos anexados**

**No se han anexado documentos.**

**5. Información adicional**

**6. Diligencia**

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se extiende el correspondiente recibo acreditativo de los documentos presentados. De acuerdo con el art. 31. 2b) de la citada Ley 39/2015, a los efectos del cómputo fijado en días inhábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.



**ANEXO IV**  
 DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. Primer apellido		2. Segundo apellido		3. Nombre	
4. DNI	5. Teléfono fijo	6. Teléfono móvil	7. Correo electrónico		
8. Domicilio					9. C.P.
10. Provincia		11. Localidad			

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

A los efectos previstos en el artículo 8 de la Orden PRE/ 672 /2018, de 23 de mayo, declaro bajo mi responsabilidad que para el **curso académico** / se mantienen las circunstancias que motivaron el otorgamiento de la autorización o reconocimiento de compatibilidad recaída en el **expediente número** / .

Asimismo, declaro bajo mi responsabilidad:

- Que son ciertos los datos que figuran en la presente declaración.
- Que me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas así como en el resto de disposiciones legales que sean de aplicación.
- Que no desempeño otras actividades distintas a las consignadas en esta declaración. (En caso contrario, indicar la fecha de Resolución por la que se autoriza o reconoce la compatibilidad y el número de expediente en el que haya recaído: \_\_\_\_\_).

**DATOS ACTIVIDADES**

Actividad pública principal:

Actividad pública secundaria/actividad privada:

Horarios de la actividad a compatibilizar :

**PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Información relativa a la protección de datos personales para personas físicas:

Sus datos personales contenidos en esta declaración serán objeto del tratamiento que se indica en el documento "información relativa a la protección de los datos de carácter personal" que se encuentra disponible junto a la presente solicitud en la sede electrónica ([www.tramitacastillayleon.jcyl.es](http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es)).

En \_\_\_\_\_ a 6 de junio de 2019

(Firma)

**Información Administrativa:** para cualquier consulta o sugerencia relacionada con la materia o para mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012. (00 34 983 327850 desde fuera de Castilla y León).