

1.- DATOS GENERALES (obligatorios)

APELLIDOS Y NOMBRE:			MOTIVO/S SOLICITUD (Marcar con X)		
N. I. F.:	<input type="radio"/> TEMPORAL	FECHA EXPIRACIÓN: / / 20			
EMPRESA Y PUESTO DE TRABAJO / UNID. ADMINISTRATIVA Y PUESTO TRABAJO:					
DIRECCIÓN:					
LOCALIDAD y PROVINCIA:					
E-MAIL:					
TELÉFONO:					
CÓDIGO DE USUARIO : (no rellenar en "Alta inicial")			<input type="checkbox"/> PRE - PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> PRO - PRODUCCIÓN		

2.- MÓDULOS A LOS QUE DESEA TENER ACCESO

ENTORNO C/S (<i>personal DGA</i>)	C	M		C	M		C	M
Nuevo Declaraciones Anuales (SOL)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Competitividad Ganadera (COG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Industrias Agrarias (IA7)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Servicios de Ayudas Agrarias (SAG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Agroambientales Agricultura (AMB)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Industrias Agraria NUEVO (ING)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SISPREG (Sist. Previo Pago) (PRE)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Agroambient. Medio Ambiente (AMA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Promoción Vino Terceros Países (PVT)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SIOP. (Contabilidad y Pagos) (OPG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	IC-Indemnización Compensatoria (ICB)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Inversiones en el sector Vinícola (VIN)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Viñedo (VIT)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Forestación (FOR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Calidad Agroalimentaria (CAL)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ganadería / Sanidad Animal (GAN)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Modern.Explot.Agríc/Inst.Jóv.Ag (LAB)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Calidad Diferenciada (CDI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sigpac (Sist. Integrado Superfi) (SIG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Transgénicos (OMG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pago Único (PGU)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Admón. Cat. Proced. (CPR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Seguros Agrarios (SGA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Seguimiento de Inversiones (SIR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Coordinación y Control OP (PEO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Proyecto LEADER 2007-2013 (LEA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Declaración Semillas (SEM)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ROPO (Reg. Of. Prod. Operad) (ROP)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Formación Agraria (FRM)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Indicad.Seguimiento PDR 15-20 (IND)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Identificación de Variedades (VAR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Desarrollo Sostenible (ADS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ayudas Excepcionales (OLH)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alimentación aves necrófagas (MUL)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Inspecciones Fitosanitarias (IFI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	GAP-Gestión Ayudas PAC (GAP)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
REGIPA (Venta local autorizada) (REA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Gestión de Quemas (QUE)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Gestión Nueva PAC 2015-2020 (GNP)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Innovación y transferencia (ITR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Árboles Singulares (ARS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SGA-Sist. Gestión Ayudas FEGA (SGL)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sist.Doc.Laboratorio agroamb. (DLA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Inventario (Infobase) (IFO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Planes Red Natura (PRN)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Roturaciones (ROT)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Subv.Espacios Natur. Protegidos (SEN)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Prod. Y Gestión de Estiércoles (AAI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contratos Departamentales (SCD)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Inversiones Espacios Natur. Protegidos (IEN)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Plan de Fruta Escolar (PFE)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ayudas Proyectos Forestales (PFO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ROPVEG (RPV)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ENTORNO WEB	C	M		C	M		C	M
Viñedo (VIW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SITRAN (Rega, Remo, Riia,...) ⁽¹⁾ (RGA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Desarrollo Sostenible (ADW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ATRIAS (ATR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apoyo Lucha Integrada (ALW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Entidades Colaboradoras (ECW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Publicación documentos PDF (PWW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Empresas Certificadoras (CRW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Desarr.Local Participativo (15-20) (LDW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Declaración Semillas (SEW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Plantas vivero+Pasaportes fitosan. (PVW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Asignar Pastos Comunales (*CIF) (RCW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reg. Agricultores-Ganaderos (RGW)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Cartografía Forestal (CAF)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Gestión de Tikets de Soporte (TCK)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

C = "Consultas"; M = "Modificaciones"

(1) Veterinarios oficiales: para validar y firmar los certificados sanitarios de movimiento en la aplicación REMO Aragón es necesario cumplimentar formulario especificado en el punto 6 (*CIF) Indicar en OBSERVACIONES los CIF/ CIF's a dar de alta.

OBSERVACIONES / ACLARACIONES / JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD:

Firma como interesado en _____, a _____ de _____ de _____.

EL INTERESADO COMPRENDE Y ACEPTA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE APARECEN EN PUNTO 4

Firmado: _____
(Nombre y apellidos)

Conforme: SUPERIOR JERÁRQUICO DEL SOLICITANTE

Sello
Empresa/
Organismo
Firmado: _____
(Nombre, apellidos y cargo)

3.- FIRMAS GESTORES Y RESPONSABLES DEL GOBIERNO DE ARAGÓN (no rellenar por los solicitantes)

JEFE SERV./ RESPONSABLE/ AUTORIZADO DE LA APLICACIÓN

Firmado: _____

V.º B.º: JEFE SERV. ASISTENCIA TÉCNICA Y PROCESOS INFORM.

Firmado: Julio Borque Almajano

4.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE SOLICITA EL ACCESO

4.1. Aceptación de la política de seguridad y del deber de formación:

- Los usuarios del sistema integrado se comprometen a aceptar y cumplir la política de seguridad del Departamento, que está a su disposición en la intranet correspondiente (apartado “Seguridad de la información”).
- Igualmente asumen su deber de formación en materia de seguridad de la información, por lo que asistirán a los cursos a los que se les convoque oportunamente.

4.2. Puestos de trabajo:

- Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de los usuarios autorizados, que garantizarán que la información no sea visible por personas no autorizadas. Los informes y otros listados de apoyo que se usen serán destruidos antes de tirarlos a las papeleras o lugares de reciclaje del papel.
- Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, bien temporalmente o bien al finalizar su turno de trabajo, deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos (bloqueando la pantalla, cerrando la sesión o apagando el equipo).
- En el caso de las impresoras deberá asegurarse de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder a la información, los responsables de cada puesto deberán retirar los documentos conforme vayan siendo impresos.

4.3. Características de seguridad (salvaguarda y protección de las contraseñas personales, notificación de incidencias):

- La contraseña de acceso al Sistema Integrado del Organismo Pagador de los gastos imputables al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) de Gestión de la Política Agraria Común (en adelante el Sistema) es personal e intransferible, cayendo bajo la exclusiva responsabilidad del usuario autorizado.
- Queda totalmente prohibido el “préstamo” de contraseñas entre usuarios, o el ceder la contraseña propia a terceros. El incumplimiento de esta obligación conllevará la baja del usuario que cede su contraseña.
- Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por otras personas, deberá registrarla como incidencia y proceder a su cambio a través de la pantalla de inicio del Sistema.
- Los usuarios autorizados se verán obligados a cambiar la contraseña provisional facilitada tras el alta inicial en el Sistema en la primera sesión que inicien.
- La contraseña personal estará siempre bajo la responsabilidad del usuario autorizado que garantizará que dicha contraseña no pueda ser conocida por otras personas. No obstante, el sistema de seguridad tiene implementadas algunas funciones destinadas a mantener la confidencialidad de dichas contraseñas:
 - 1) Características de las contraseñas. Las contraseñas deberán tener como mínimo **8 dígitos**. El resto de restricciones y caracteres permitidos o no, figuran en la página del Cambio de Contraseña.
 - 2) Caducidad de las contraseñas. La validez de las contraseñas es de **TRES meses**. Si no se cambia con fecha anterior a la de caducidad, la contraseña se pierde, siendo preciso un Cambio de Password (VER PUNTO 5)
 - 3) Reutilización de contraseña. No podrá volver a reutilizarse la misma contraseña.
 - 4) Bloqueo temporal de usuario. Más de tres (3) intentos consecutivos de acceso fallidos al Sistema dará lugar al bloqueo inmediato de la cuenta del usuario. Una vez bloqueada, se resuelve realizando un Cambio de Password (VER PUNTO 5) . Dentro de la propia administración de seguridad del Sistema se mantiene un registro de los accesos fallidos anotándose el usuario, el ordenador desde el que se intentó el acceso y error en su caso; este proceso permite un seguimiento para el rastreo de usos o prácticas contrarias a las recogidas en este documento (prestado de contraseñas, etc.).
 - 5) Cambio de Password: Puede restablecer la contraseña usted mismo siguiendo las instrucciones desde aquí;
<https://micuenta.aragon.es/mem/web/recoverPassword>
Ponga su DNI con Letra y pulse CONTINUAR
Le llegará un código a su correo electrónico o a su teléfono móvil

4.4. Secreto y confidencialidad de la información:

- El usuario se compromete a preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso, y específicamente a cumplir el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

Artículo 5. Deber de confidencialidad

1. Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679.
2. La obligación general señalada en el apartado anterior será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.
3. Las obligaciones establecidas en los apartados anteriores se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.

4.5. Incidentes de seguridad

- Todo el personal del Organismo Pagador está obligado a comunicar cualquier incidencia que se produzca en los sistemas de información a los que tenga acceso.
- Dicha comunicación deberá realizarse a la mayor brevedad desde el momento en que se produzca o se tenga conocimiento de dicha incidencia mediante llamada al teléfono de asistencia telefónica 976714100. El usuario deberá seguir en todo momento las indicaciones que se le formulen para el seguimiento de las incidencias.

5.- NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO

- Es OBLIGATORIO rellenar lo apartado “1. DATOS GENERALES”. El solicitante ha de ser persona física.
- Aquellas solicitudes de acceso que tengan una duración limitada en el tiempo (tarea específica, trabajadores temporales o contratados) deberá marcarse la casilla “TEMPORAL” y especificarse una fecha a partir de la cual se suspenderá automáticamente su acceso.
- En el apartado “OBSERVACIONES / ACLARACIONES...” se deberá incluir una breve descripción o comentario sobre la necesidad de obtener el acceso o los accesos a los módulos que se solicitan; también se utilizará esta casilla para puntualizar (si ello fuese necesario) acerca del perfil de acceso que se pretende obtener, o bien para describir las tareas que se pretenden realizar con un módulo determinado.
- La solicitud deberá ir firmada por el INTERESADO y por el SUPERIOR JERÁRQUICO del solicitante, y acompañada por el SELLO de la empresa o unidad administrativa.
- La solicitud se remitirá OBLIGATORIAMENTE por correo ordinario al **SERV. DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROCESOS INFORMÁTICOS. DPTO. Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente (San Pedro Nolasco, n.º 7 - CP: 50071 Zaragoza)**. No obstante, se podrá adelantar una copia de la solicitud a través del número de **FAX 976 71 45 92** o **e-mail 5213@aragon.es**; en este supuesto el acceso no se hará efectivo en tanto no se reciba el original por el procedimiento obligatorio.
- El incumplimiento de alguna de las normas anteriores supondrá el rechazo de la solicitud, siendo necesario por parte del interesado el remitir un nuevo impreso debidamente cumplimentado.

No se concederán accesos que permitan el acceso en modo modificación simultáneamente en las aplicaciones SIOP y SISPEG.

6.- SOLICITUD DE FIRMA DE LOS VETERINARIOS OFICIALES

Con el fin de que los Veterinarios oficiales puedan validar y firmar los certificados sanitarios de movimiento desde la aplicación REMO Aragón, es necesario disponer de la firma de todos ellos para que sea digitalizada. Por lo tanto, deben remitir los siguientes datos junto con la firma, cuyo tamaño no deberá exceder el del cuadro que se incluya para ese fin.

OCA:

Funcionario

Interino

Sustituto

Firma (no exceder las dimensiones del cuadro):