|  |
| --- |
| **FORMULARIO DE SOLICITUD DE ALTAS/BAJAS DE USUARIOS CLIENTE PAI** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Tipo de Solicitud** | | | | |
| Alta | | Baja | |  |  |
| **2** | **Órgano solicitante de la información** (\*) | | | | |
| Denominación: | | | | | CIF: |
| **Unidad Responsable** | | | | | |
| Dirección: | | | C.P: | | |
| Municipio: | | | Provincia: | | |

*Deberá incluirse la rama completa del Organigrama al que pertenece el órgano en cuestión.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **Titular del órgano solicitante** | | | |
| Nombre: | | Apellido 1: | | Apellido 2: |
| Cargo: | | | Teléfono: | |
| Email: | | | NIF: | |

*El campo NIF es obligatorio. El nombre y apellidos deben escribirse tal como aparecen en el DNI/NIF/NIE/TIE.*

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Datos del responsable o persona de contacto del procedimiento administrativo** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento** | **Nombre** | **Apellido1** | **Apellido2** | **Teléfono** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Para cumplimentar el Permiso solicitado, ver el documento “Tabla Certificados Servicios.pdf” con la relación de los servicios que se pueden solicitar. El Procedimiento Administrativo corresponderá con el código SIA o en su defecto el código de identificación fiscal (CIF)"\_"código de procedimiento" (para los organismos dependientes de la Generalitat Valenciana se debe de especificar el código GUC), salvo que la PAI haya remitido un número de código al Administrador Delegado tras la autorización de acceso al/los servicio/s solicitados.*

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Datos de los usuarios** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NIF** | **Nombre** | **Apellido1** | **Apellido2** | **teléfono** | **E-mail** | **Permiso solicitado** | **Procedimiento**  **Administrativo** | **Fecha baja** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*El campo NIF es obligatorio. El nombre y apellidos deben escribirse tal como aparecen en el DNI/NIF/NIE/TIE. Para cumplimentar el Permiso solicitado, ver el documento “Tabla Certificados Servicios.pdf” con la relación de los servicios que se pueden solicitar. El Procedimiento Administrativo corresponderá con el código SIA o en su defecto el código de identificación fiscal (CIF)"\_"código de procedimiento" (para los organismos dependientes de la Generalitat Valenciana se debe de especificar el código GUC), salvo que la PAI haya remitido un número de código al Administrador Delegado tras la autorización de acceso al/los servicio/s solicitados.*

*En , a de de 20*

*Fdo: Firma del titular del órgano solicitante*

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **Obligaciones y responsabilidades** |
| * El titular del órgano solicitante de esta solicitud declara bajo su responsabilidad que, la información solicitada por los usuarios reflejados en el apartado 5, será utilizada exclusivamente para la finalidad descrita en el marco del/los procedimiento/s administrativo/s indicados en dicho apartado, a respetar su confidencialidad y a utilizarlos de acuerdo con la finalidad del fichero, y que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información. * El titular del órgano solicitante declara que, la asignación de autorizaciones recogidas en el apartado 5 son necesarias para la realización de las funciones encomendadas al órgano en el ejercicio de sus competencias, y que los usuarios recogidos en dicho apartado han firmado la “credencial de usuario del Cliente de la PAI” y han sido debidamente informados de sus obligaciones y responsabilidades. Las responsabilidades que según la LOPD corresponden al proveedor de los datos, se trasladan al órgano solicitante en calidad de encargado del tratamiento en caso de utilización indebida o falta de custodia de la información recibida. * El organismo solicitante implementará las medidas de seguridad necesarias e acuerdo a la normativa, referente a la protección de datos (*especialmente el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)*)) debido al carácter personal de la información intercambiada, y dispondrá igualmente del documento de seguridad, que podrá ser requerido para su evaluación. Estas medidas incluirán inexcusablemente un control de acceso y autorización al cliente de la PAI. * La DGTI, en calidad de encargada del tratamiento de los datos de carácter personal que se almacenan en el Cliente de la PAI, responde de la seguridad y confidencialidad de dichos datos. * Si en el apartado 5 no está cumplimentado la fecha de baja, cuando el usuario deje de tener entre sus funciones la consulta a un procedimiento para el que ha sido autorizado con anterioridad, el titular del órgano solicitante tendrá la obligación de comunicar la baja con la máxima celeridad. * La firma de esta solicitud conlleva el compromiso del órgano solicitante de contar con el consentimiento expreso de los interesados sobre los que solicite la información o, en su defecto, que una norma con rango de ley le exima de ello. El órgano solicitante custodiará los documentos en los que consten los consentimientos de las personas interesadas y los pondrá a disposición del organismo cedente de los datos, o a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para la realización de auditorías y verificaciones, si se le requiere, al menos durante un plazo mínimo de dos años desde la realización de la cesión. | |

*Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular del mismo, en el uso de las funciones que tiene atribuidas y en el ámbito de su competencia. Asimismo, se informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de Carácter Personal*