

Reglament pel qual es crea i regula el Registre de funcionaris habilitats per assistir els ciutadans en l'ús dels mitjans electrònics i per expedir còpies autèntiques de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms

(BOPT de 24 de desembre de 2020)

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPAC), suposa un pas més en les relacions dels ciutadans amb aquestes a través de mitjans electrònics. En concret, l'article 12 de la Llei esmentada estableix que les administracions han de garantir que els interessats puguin relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics, per la qual cosa han de posar a la seva disposició els canals d'accés que siguin necessaris així com els sistemes i aplicacions que calguin en cada cas. Igualment, han d'assistir en l'ús de mitjans electrònics als interessats que ho demanin, especialment, pel que fa a la identificació i signatura electrònica, a la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic i a l'obtenció de còpies autèntiques.

S'estableix, a més, l'obligació de totes les administracions públiques de comptar amb un registre electrònic general recolzat per una oficina d'assistència en matèria de registre, que permeti als interessats, en cas que així ho desitgin, presentar les seves sol·licituds en paper, per a convertir-les en el format electrònic.

Així mateix, cas que algun dels interessats no disposi dels mitjans electrònics necessaris, la seva identificació o signatura electrònica en el procediment administratiu pot ser realitzada vàlidament per un funcionari públic mitjançant l'ús del sistema de firma electrònica del qual l'esmentat funcionari ha estat proveït per l'administració. En aquest cas, és necessari que l'interessat que no tingui els mitjans electrònics necessaris s'identifiqui davant del funcionari i presti el seu consentiment exprés per a aquesta actuació, de la qual cosa n'ha de quedar constància.

Per organitzar aquest nou servei, la LPAC estableix l'obligació de les administracions públiques de crear registres on constin els funcionaris habilitats per a la identificació i autenticació dels ciutadans, així com per a l'expedició de còpies autèntiques, de forma que es garanteixi que han estat expedides adequadament, sense que existeixi cap obstacle perquè un mateix funcionari tingui reconegudes ambdues funcions o només una d'elles.

En aquest registre han de constar, almenys, els funcionaris i funcionàries que presten serveis a les oficines d'assistència en matèria de registre.

D'acord amb aquest marc normatiu, es regula el registre de funcionaris habilitats per a identificar i autenticar els ciutadans i el registre per a realitzar còpies autèntiques de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms.



Capítol I Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. L'objecte d'aquest reglament és crear i regular el funcionament del Registre d'habilitacions del personal funcionari amb facultats tant per assistir els ciutadans en l'ús dels mitjans electrònics en les seves actuacions administratives davant la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms, i com també crear i regular el funcionament del Registre d'habilitacions per a l'expedició de còpies autèntiques electròniques, d'acord amb allò que disposen els articles 12 i 27 LPAC.

2. Aquest reglament és d'aplicació a l'àmbit de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms i, en particular, al personal funcionari designat per assistir les persones físiques que no disposin de mecanismes d'identificació i signatura per actuar amb mitjans electrònics davant de les administracions públiques.

Així mateix, el reglament és d'aplicació al personal funcionari habilitat per a l'expedició de còpies autèntiques electròniques de documents públics administratius o privats.

Article 2. Unitat responsable

La unitat responsable de la gestió dels Registres d'habilitacions per assistir els ciutadans en l'ús de mitjans electrònics i per a l'expedició de còpies autèntiques de documents regulats en aquest reglament és la Unitat de Secretaria General, de l'Àrea de Secretaria. Així mateix, l'esmentada unitat és la responsable de mantenir actualitzat el llistat del personal funcionari habilitat i de tràmits i actuacions a realitzar.

Article 3. Inscripció dels funcionaris habilitats

Queda inscrits al Registre de funcionaris habilitats per assistir els ciutadans en l'ús dels mitjans electrònics el personal funcionari que consta a l'Annex 1, i per a l'expedició de còpies autèntiques de documents, el que consta a l'Annex 2 d'aquest reglament.

Article 4. Funcionament dels registres de funcionaris habilitats

1. A partir de l'entrada en vigor d'aquest reglament, la inscripció, modificació i cancel·lació realitzades al Registre de funcionaris habilitats s'ha de dur a terme mitjançant resolució de la Presidència de la Diputació o òrgan en qui delegui, a proposta de la Unitat de Secretaria General.

2. Un cop anotades en el Registre la inscripció, modificació o cancel·lació de les habilitacions, són efectives en el termini màxim de 24 hores.

3. L'habilitació és per temps indefinit, llevat que s'indiqui específicament la data de finalització en la resolució d'habilitació.

4. Consten en el Registre les dades següents dels funcionaris i funcionàries habilitats:

- a) Document nacional d'identitat, NIE o passaport
- b) Nom i cognoms
- c) Òrgan o organisme d'adscripció
- d) Lloc de treball
- e) Data d'alta al Registre
- f) Data d'atorgament de l'habilitació per al tràmit o procediment
- g) Tràmits per als qual es té autoritzada l'habilitació
- h) Data de baixa en el Registre
- i) Data de fi de l'habilitació per al tràmit o procediment
- j) Causa de la cancel·lació de l'habilitació

5. Anotada l'habilitació del funcionari o funcionària en el Registre, correspon al titular de la Secretaria General de la Diputació de Tarragona expedir una credencial on consti la identificació personal i administrativa del funcionari o funcionària, la data d'inici de l'habilitació i, cas que sigui convenient, la data de fi de l'esmentada habilitació, d'acord amb els models dels annexos 3 i 4 d'aquest reglament.

La credencial esmentada està vigent mentre no s'habiliti el seu titular a nous procediments o tràmits, o bé es modifiquin o declarin finalitzats els que tenia habilitats. L'esmentada habilitació continua en vigor mentre no es produeixi cap canvi de la unitat responsable del tràmit o del lloc de treball d'adscripció del funcionari que suposi modificació en les seves atribucions o funcions.

6. Les persones autoritzades que es trobin adscrites a la unitat responsable de la gestió i administració del Registre de funcionaris habilitats són les encarregades de consultar la base de dades de personal únicament a efectes de comprovar les dades de la situació administrativa i del destí del personal funcionari habilitat, inscrits o en tràmit d'inscripció.

Si es detecten canvis en alguna de les circumstàncies en relació a les quals es va realitzar l'habilitació, la unitat responsable de la gestió del Registre de funcionaris habilitats ha de proposar la suspensió d'aquesta habilitació i l'ha de remetre a l'òrgan competent que va dictar la resolució d'inscripció per tal que es duguin a terme, si escau, la modificació o cancel·lació.

7. Totes les àrees i serveis de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms disposen d'accés al Registre de funcionaris habilitats per a poder consultar en tot moment el llistat de funcionaris i funcionàries inscrits.

8. Les habilitacions que s'inscriguin corresponen a algun o tots els tipus següents:

- a) Habilitació per assistir en l'ús dels mitjans electrònics els ciutadans que compareguin presencialment a les oficines d'assistència en matèria de registres.
- b) Habilitació per expedir còpies autèntiques de documents aportats pels ciutadans en les oficines d'assistència en matèria de registres, per ser presentats davant l'administració a través del registre electrònic general.

c) Habilitació per expedir còpies autèntiques de documents administratius emesos per la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms.

Article 5. Procediment d'inscripció al/s Registre/s de funcionaris habilitats

1. L'àrea, servei o unitat que requereixi la inscripció d'un funcionari o funcionària al Registre de funcionaris habilitats, ha de formalitzar la sol·licitud d'inscripció a la unitat responsable de la gestió del Registre, pel mitjà que s'indiqui internament.

La unitat responsable, comprovat el compliment dels requisits necessaris, incloses les corresponents verificacions en el seu expedient personal, formula la proposta per tal que l'òrgan competent previst a l'article 4 d'aquest reglament, resolgui sobre la inscripció al Registre de funcionaris habilitats. Dictada la resolució, s'anoten les habilitacions al Registre i es notifica als funcionaris, juntament amb la credencial o credencials corresponents, expedides per la Secretaria General de la Diputació.

En cas que la unitat responsable de la gestió del Registre de funcionaris habilitats comprovi que no es compleixen els requisits necessaris per a la habilitació, s'ha de comunicar al sol·licitant, per, si escau, reformular la seva petició.

Per realitzar una modificació o baixa d'una inscripció existent al Registre de funcionaris habilitats, s'han de realitzar els mateixos tràmits establerts que per a l'habilitació inicial.

2. La sol·licitud d'habilitació o modificació ha de contenir com a mínim la informació següent:

- a) Document nacional d'identitat del funcionari
- b) Nom i cognoms del funcionari
- c) Òrgan o organisme, àrea, servei o unitat o equivalent d'adscripció
- d) Lloc de treball que desenvolupa
- e) Activitats administratives autoritzades per a les quals se sol·licita l'habilitació
- f) Data d'efectes de la inscripció o modificació proposada al Registre
- g) Data de fi de l'habilitació de cada activitat administrativa autoritzada (per a casos d'habilitació temporal)

3. La sol·licitud de cancel·lació de l'habilitació ha de contenir com a mínim la informació següent:

- a) Document nacional d'identitat del funcionari
- b) Nom i cognoms del funcionari
- c) Òrgan o organisme, àrea, servei o unitat o equivalent d'adscripció
- d) Lloc de treball que desenvolupa
- e) Data de fi de l'habilitació per a l'activitat administrativa autoritzada
- f) Causa de cancel·lació de l'habilitació

Article 6. Publicitat dels tràmits i actuacions

1. A la seu electrònica de la Diputació de Tarragona es publica el llistat de tots els tràmits i actuacions per mitjans electrònics que es determini expressament que poden ser objecte de realització mitjançant funcionari habilitat. En qualsevol cas, els tràmits per als quals sempre és obligatori l'ús de signatura de l'interessat són els de formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets, d'acord amb l'article 11.1 LPAC.

En aquest llistat de tràmits i actuacions hi ha de constar la descripció i el codi identificatiu.

També es publica a la seu electrònica el llistat d'oficines en les quals es pot exercir el dret dels ciutadans a ser assistits en l'ús de mitjans electrònics en els tràmits administratius.

2. La publicació d'aquests llistats i el manteniment i actualització correspon a la Unitat de Secretaria General de la Diputació de Tarragona.

3. Així mateix, a la seu electrònica es publica el llistat de funcionaris habilitats de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms per assistir en l'ús de mitjans electrònics les persones físiques en les seves actuacions administratives, així com per a expedir còpies autèntiques electròniques. Al llistat publicat han de constar les següents dades:

- a) Número de Registre de personal
- b) Nom i cognoms
- c) Ubicació
- d) Habilitacions

Article 7. Obligació de custòdia del certificat digital

1. El certificat digital que proporciona al personal funcionari habilitat la signatura electrònica necessària per realitzar els tràmits a què estigui autoritzat ha de romandre sempre sota l'exclusiu control del seu titular, com a responsable únic de la seva custòdia.

Capítol II

Registre de funcionaris habilitats per assistir els ciutadans en l'ús dels mitjans electrònics en les seves actuacions davant de la Diputació de Tarragona

Article 8. Requisits generals per a l'atorgament de l'habilitació

Només es poden habilitar funcionaris i funcionàries, en situació de servei actiu, de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms, que disposin d'un certificat electrònic qualificat per a la identificació i la signatura per mitjans electrònics com a treballador públic.

Article 9. Supòsits d'actuació dels funcionaris habilitats

1. L'habilitació s'estén a aquells tràmits i actuacions per mitjans electrònics per als quals sigui necessària la identificació i l'autenticació fefaent de la voluntat de l'interessat no obligat a l'ús dels mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques, sempre que prèviament s'hagi establert que són susceptibles de dur-se a terme per funcionaris habilitats, d'acord amb allò que estableix aquest reglament.

2. En cap cas, encara que el tràmit o tràmits s'hagin realitzat per l'interessat mitjançant funcionari habilitat, aquest funcionari no pot rebre les notificacions que requereixin d'identificació de l'interessat, llevat del cas de les notificacions per compareixença espontània a les oficines d'assistència en matèria de registres de la Diputació de Tarragona prevista a l'article 41.1 lletra a) LPAC, i sempre que el tràmit esmentat s'hagi autoritzat expressament conforme al que s'estableix a l'apartat anterior.

3. Els funcionaris habilitats només poden assistir en l'ús dels mitjans electrònics per a identificar i autenticar la voluntat de les persones físiques no obligades a relacionar-se per mitjans electrònics amb les administracions públiques, en els termes que estableixen els articles 12 i 14 LPAC.

Article 10. Identificació, consentiment exprés del ciutadà i actuacions del funcionari habilitat

1. Els ciutadans amb nacionalitat espanyola han de presentar, per poder-se identificar, el document nacional d'identitat en vigor o document assimilat.

En cas de ser estranger, han de presentar el NIE, el document d'identificació que tingui efectes equivalents en el seu país d'origen o el passaport.

2. Els ciutadans han de consentir expressament ésser identificats pel funcionari habilitat per a cada actuació administrativa per mitjans electrònics que ho requereixi. Per tal de poder donar el seu consentiment, han d'omplir i signar, en suport paper o quan la tecnologia així ho permeti mitjançant dispositius amb tecnologia de signatura biomètrica, el formulari que figura com a annex 5 d'aquest reglament.

En aquest formulari ha de constar el número d'habilitació del funcionari o funcionària d'acord amb el Registre d'habilitacions.

Aquest formulari també ha d'estar disponible a la seu electrònica i a les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms, així com a les altres dependències determinades expressament on es pugui exercir el dret dels ciutadans de ser assistits en l'ús dels mitjans electrònics.

4. El funcionari habilitat ha de lliurar als ciutadans el resguard del tràmit electrònic emès així com una còpia del document de consentiment exprés complet i signat per ambdues parts.

5. La informació continguda al Registre de funcionaris habilitats i la còpia de la documentació relacionada amb les actuacions dels funcionaris habilitats s'ha de conservar als efectes de prova en els procediments administratius o judicials que correspongui.

Article 11. Registre de consentiments

1. Per tal de tenir control de les actuacions realitzades pels funcionaris habilitats assistint els ciutadans, s'ha de portar un registre dels consentiments atorgats.
2. A cada consentiment se li assigna el número ordinal que li correspon de l'any en curs, per a cadascuna de les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms.
3. Correspon a les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms conservar tots els documents en suport paper o en el format que es determini segons les possibilitats i disponibilitats tecnològiques i de gestió dels consentiments atorgats pels ciutadans, degudament ordenats segons el corresponent número de registre.

Capítol III

Registre de funcionaris habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques

Article 12. Requisits generals per a l'atorgament de l'habilitació

1. Per a l'expedició de còpies autèntiques de documents administratius i privats es poden habilitar els funcionaris, en situació de servei actiu, de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms.
2. L'habilitació per a l'expedició de còpies autèntiques està vigent mentre el funcionari mantingui les mateixes condicions de treball o situació administrativa del moment en què se'l va habilitar i no es produeixi cap canvi de la unitat responsable del tràmit o del lloc de treball d'adscripció del funcionari que suposi modificació en les seves atribucions o funcions. En cas de modificació de qualsevol de les condicions abans esmentades, l'habilitació queda automàticament revocada.
3. L'expedició de còpies autèntiques dels documents aportats pels ciutadans a les oficines d'assistència en matèria de registre es realitza d'acord amb el previst a la Política de digitalització de documents de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms, així com la resta de normativa aplicable, que preveu entre d'altres l'ús de sistemes de segell electrònic i de sistemes de signatura electrònica dels funcionaris habilitats.

Article 13. Incorporació i expedició de còpies autèntiques electròniques

1. Els documents adjunts a les sol·licituds presentades de forma presencial a les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms, s'han de digitalitzar, d'acord amb l'article 27 LPAC i la resta de la normativa aplicable, pel funcionari habilitat ubicat a l'oficina d'assistència en matèria de registre, per a la incorporació a l'expedient administratiu electrònic. Els documents originals s'han de retornar a

l'interessat, tret dels supòsits que per norma calgui la custòdia per part de l'administració o bé es tracti d'objectes o documents en un suport específic no susceptible de digitalització.

2. Els interessats poden sol·licitar, en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques dels documents administratius que hagin estat vàlidament emesos per la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms.

La sol·licitud s'ha de dirigir a l'òrgan que va emetre el document original i s'ha d'expedir la còpia en el termini de quinze dies des de la recepció de la sol·licitud al registre electrònic de la Diputació de Tarragona, llevat de les excepcions recollides a la normativa aplicable en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Així mateix, el funcionari habilitat està obligat a expedir còpies autèntiques electròniques de qualsevol document en paper que presentin els interessats i que s'hagi d'incorporar a un expedient administratiu en tràmit.

Disposició addicional primera

Totes les denominacions personals de llocs de treballs, càrrecs o funcions d'aquesta norma que apareguin en gènere masculí, s'han d'entendre referides indistintament al gènere masculí o femení, segons el sexe del titular de qui es tracti.

Disposició addicional segona

L'actualització dels Annexes 1 i 2 d'aquest reglament es realitza per la Unitat de Secretaria General cada vegada que es produeixen noves altes o baixes de funcionaris habilitats, d'acord amb els procediments previstos als articles 4 i 5 d'aquest reglament, i produeix efectes des de la seva publicació a la seu electrònica de la Diputació de Tarragona, sense necessitat de cap altre tràmit administratiu.

Disposició final

Aquest Reglament entra en vigor l'endemà de la publicació del seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, que té lloc un cop finalitzat el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.



ANNEX 1

Llistat de funcionaris i funcionàries habilitats per assistir els ciutadans en l'ús dels mitjans electrònics en les seves actuacions davant de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms



ANNEX 2

Llistat de funcionaris i funcionàries habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques

ANNEX 3

Model de credencial acreditativa de l'autorització i inscripció en el Registre de funcionaris habilitats per assistir els ciutadans en l'ús dels mitjans electrònics en les seves actuacions davant de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms

, secretari/ària general de la Diputació de Tarragona, certifico que mitjançant decret núm. de data , s'ha inscrit el/la funcionari/ària que s'indica a continuació en el Registre de funcionaris habilitats per a l'assistència als ciutadans en l'ús de mitjans electrònics en les seves actuacions davant de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms.

Per això, ACREDITO A:

, amb DNI , funcionari/funcionària de carrera de la Diputació de Tarragona, adscrit/a a , com a funcionari/ària habilitat/da per assistir els ciutadans en l'ús dels mitjans electrònics en les seves actuacions que requereixin l'ús de sistemes d'identificació i signatura electròniques davant de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms, en aplicació de l'article 12 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Data d'inici de l'acreditació:

Data de fi de l'acreditació:

Aquesta acreditació està vigent fins que no es modifiqui o finalitzi per resolució de l'òrgan competent, degudament inscrita en el Registre de funcionaris habilitats.

Tarragona,

El/La secretari/ària general de la Diputació de Tarragona

ANNEX 4

Model de credencial acreditativa de l'autorització i inscripció en el Registre de funcionaris habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms

, secretari/ària general de la Diputació de Tarragona, certifico que mitjançant decret núm. de data , s'ha inscrit el/la funcionari/ària que s'indica a continuació en el Registre de funcionaris habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms.

Per això, ACREDITO A:

, amb DNI , funcionari/funcionària de carrera de la Diputació de Tarragona, adscrit/a a , com a funcionari/ària habilitat/da per a la l'expedició de còpies autèntiques de documents, en aplicació de l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Data d'inici de l'acreditació:

Data de fi de l'acreditació:

Aquesta acreditació està vigent fins que no es modifiqui o finalitzi per resolució de l'òrgan competent, degudament inscrita en el Registre de funcionaris habilitats.

Tarragona,

El/La secretari/ària general de la Diputació de Tarragona

ANNEX 5

Formulari model per a la prestació del consentiment dels ciutadans per a l'assistència en l'ús de mitjans electrònics per funcionari o funcionària habilitat de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms

CONSENTIMENT EXPRES DEL/DE LA CIUTADÀ/ANA PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA EN L'ÚS DE MITJANS ELECTRÒNICS PER FUNCIONARI/ÀRIA HABILITAT/ADA

Núm. d'autorització

Nom i Cognoms		DNI
Adreça		Telèfon
Codi postal	Municipi	Email

DECLARA

Que no disposa dels mitjans electrònics per a la identificació i la signatura electrònica en el procediment administratiu davant de la Diputació de Tarragona i, en conseqüència,

ATORGA el seu consentiment, per aquesta única vegada, per ser assistit en l'ús de mitjans electrònics, que comporti la identificació i la signatura, per a realitzar el següent tràmit o actuació electrònica:

Al/a la funcionari/ària habilitat/ada amb identificació:

Nom i Cognoms	NRP
---------------	-----

Aquesta autorització es limita únicament a presentar per mitjans electrònics el tràmit o actuació abans esmentat, sense que atribueixi a qui la presenta la condició de representant per a intervenir en altres actes o per a rebre cap altre tipus de comunicació d'aquesta Diputació a nom de l'/la interessat/ada, fins i tot en cas que aquestes comunicacions fossin conseqüència del document presentat.

Normativa d'aplicació: article 12 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tarragona, de de 20

El/la ciutadà/na

Signa el/la funcionari/ària habilitat/ada per autorització expressa de data de de 20 , amb número d'autorització del Registre d'Autoritzacions

En compliment de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal, us **INFORMEM** del següent, en relació al tractament de les vostres dades personals:

Tractament de dades: Assistència als ciutadans per part de funcionari habilitat
Responsable del tractament: Diputació de Tarragona, Passeig de Sant Antoni, núm. 100 43003, Tarragona. Telèfon 977 296 600 / Seu electrònica: https://seuelectronica.dipta.cat
Delegat de protecció de dades: Passeig de Sant Antoni, núm. 100.- 43003, Tarragona Telèfon 977 296 603 Adreça electrònica: DPD@dipta.cat
Finalitat del tractament: Gestionar l'assistència als ciutadans per a l'ús de mitjans electrònics, que comporti la identificació i la signatura mitjançant funcionaris habilitats
Legitimació del tractament: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de las administracions públiques (LPAC)
Procedència dades: De les persones físiques que presenten documentació al registre i consenten l'assistència d'un funcionari habilitat
Destinataris dades: No se'n preveuen, llevat d'obligació legal
Termini de conservació de les dades: De conformitat amb el Calendari de conservació i eliminació documental de la Diputació de Tarragona
Drets de les persones interessades: La persona interessada té dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seves dades personals, la rectificació o supressió, la limitació i l'oposició al tractament, i en el seu cas, la portabilitat de les dades, dirigint-se a l'adreça abans assenyalada
Dret a presentar reclamació: Es pot formular reclamació davant l'Autoritat de control corresponent, com l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT)
Obligatorietat: Obligatori per poder prestar l'assistència

Instruccions per a omplir el document de consentiment

Cal omplir un exemplar del document de consentiment per cada tràmit o actuació per mitjans electrònics que el/la ciutadà/dana vulgui realitzar a través de funcionari/ària habilitat/ada, incloent, en cada cas, totes les dades que es requereixen en el aquest formulari. En cas que es realitzin diverses accions sobre un mateix tràmit, cal omplir tants exemplars com accions s'hagin de dur a terme.

a) En efectuar el tràmit, el/la funcionari/ària habilitat/ada ha de mostrar a l'/la interessat/ada còpia impresa d'aquest document per tal de comprovar les dades i donar la seva conformitat per mitjà de la signatura manuscrita de l'imprès abans de completar l'actuació.

b) El/La funcionari/ària habilitat/ada ha de lliurar al/a la ciutadà/ana una còpia d'aquest document complet i signat per ambdues parts, amb el corresponent número d'autorització del Registre de consentiments.