



Ayuntamiento de Fasnia

Carretera Los Roques, nº 12
38570 – Fasnia (Santa Cruz de Tenerife)
Tfno: 922 53 00 28
Fax: 922 52 02 28
Web: <http://www.ayuntamientodefasnias.es>

<https://ayuntamientodefasnias.sedelectronica.es>

Modelo de alta/modificación datos de terceros

ALTA

MODIFICACIÓN DE DATOS:

PERSONALES

BANCARIOS

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos/ Razón N.I.F. / C.I.F.

REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

Nombre y apellidos / Razón N.I.F. / C.I.F.
En calidad de:

DATOS A EFECTOS DE RECEPCION DE NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES:

Nombre y apellidos / Razón Social N.I.F. / C.I.F.
C./Plaza/Avda. Número
Bloque Escalera Piso Puerta C.P.
Localidad Provincia Teléfono
Móvil Correo electrónico Fax

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad Teléfono
Domicilio Sucursal C.P.
Código Sucursal Dig. Control N° Cta Corriente
IBAN

(ACOMPañAR A ESTA ALTA DE TERCEROS DOCUMENTO MECANIZADO DE LA ENTIDAD BANCARIA)

CERTIFICO: Que la cuenta corriente señalada en este documento figura abierta en esta Entidad a nombre del "INTERESADO", cuyos datos figuran más arriba, y que los firmante son:...

....., a de.....de 20.....

SELLO Y FIRMA,

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos antecedentes son ciertos y corresponden a la cuenta abierta a mi nombre, AUTORIZANDO al Sr. Tesorero para que las cantidades que deba percibir con cargo a los fondos de la Tesorería del Ayuntamiento de Fasnia, sean ingresadas en la cuenta corriente reseñada.

Fasnia, a de.....de 20.....

Fdo.: EL/LA INTERESADO/A (*)

(*) Cuando se trate de persona jurídica se debe incluir, además de la firma del representante, el sello de la misma.

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6)

DILIGENCIA: Para hacer constar que las fotocopias de los documentos que se adjuntan coinciden con los respectivos documentos originales presentados.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO...

....., a de de 20...

EL/LA FUNCIONARIO/A,

SELLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,

Ejemplar para la Administración/Interesado (táchese lo que proceda)

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Fasnía, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición.

A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: Carretera Los Roques nº 12, C.P. 38570, Fasnía, o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos delegadodeprotecciondedatos@fasnia.com.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

INSTRUCCIONES: MODELOS DE ALTAS O MODIFICACIONES DE TERCEROS

Rellénese a máquina o utilizando bolígrafo y con letra mayúscula y clara.

PRIMERA.- El presente Impreso será de uso obligatorio para:

Percibir pagos de la Tesorería.

Depositar fianzas o avales en la Tesorería.

La solicitud de devolución de Ingresos Indevidos.

SEGUNDA.- Los datos que figuran en los recuadros de este impreso deberán ser rellenados, por quienes se indican en cada uno de ellos, debiéndose consignar en su totalidad, salvo los de teléfono, fax y/o e-mail en caso de que el interesado no disponga de ellos.

TERCERA.- Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el Impreso:

1.- Marcar con una X si se trata de una nueva alta o de la modificación en los datos de otra anterior.

2.- Se consignará el Número de Identificación Fiscal/Código de Identificación Fiscal del Interesado.

3.- En el caso de Persona Jurídica habrá de consignarse la denominación de la Sociedad o Entidad, nunca su nombre comercial, ni del director, apoderado, gerente... que, en todo caso, se pondría a continuación en el apartado de "datos del representante".

En el caso de Persona Física deberá figurar primero los apellidos y después el nombre.

4.- En el caso de presentarse el Impreso por persona distinta al titular, habrá de expresarse los apellidos y nombre y su NIF, debiendo suscribirlo tanto el autorizante como el autorizado.

5.- Las cuentas corrientes señaladas en el recuadro denominado a - rellenar por la entidad bancaria - deberán estar necesariamente, abiertas a nombre del Interesado, y certificadas por el banco o caja de ahorros, confirmando la apertura de la cuenta y su título o denominación, debiéndose rellenar correctamente los campos destinados a los códigos de banco, sucursal, cuenta corriente y postal.

6.- Los datos del Impreso no tendrán validez si no figura estampada la firma del funcionario receptor de los documentos y el sello de la Administración Pública ante la que se presenta.

CUARTA.- DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

PERSONAS FÍSICAS:

DEL INTERESADO:

* Las personas que ostenten la nacionalidad española, fotocopia del DNI/NIF.

* Las personas que no ostenten la nacionalidad española, fotocopia del documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.

Y DEL AUTORIZADO:

* Las personas que ostenten la nacionalidad española, fotocopia del DNI/NIF.

* Las personas que no ostenten la nacionalidad española, fotocopia del documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.

PERSONAS JURÍDICAS: AUTORIZANTE (REPRESENTANTE):

Fotocopia del NIF de la Sociedad o Entidad.

Fotocopia del DNI/NIF del representante.

Fotocopia del poder de representación en vigor que le capacite para ello, en su caso, bastantado por los Servicios Jurídicos.

QUINTA.- En el momento de la presentación de este impreso el presentador deberá exhibir al funcionario receptor del mismo, los documentos originales que se exigen en el punto cuarto, con la aportación de sus correspondientes fotocopias para acreditar su veracidad.

SEXTA.- LUGAR DE PRESENTACIÓN:

En la Intervención del Ayuntamiento de Fasnía.

Por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.