



ILUSTRE  
AYUNTAMIENTO  
DE  
**SANTA ÚRSULA**  
TENERIFE  
REL 01380393  
CIF P3803900D

# ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS DE TERCEROS

SOLICITANTE y/o REPRESENTANTE									
(1) SOLICITUD DE ALTA <input type="checkbox"/>		SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS:			PERSONALES <input type="checkbox"/> BANCARIOS <input type="checkbox"/>				
(2) DNI / CIF		(3) Apellidos y Nombre o Razón Social							
DOMICILIO: Calle o Plaza				Número	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Barrio o Paraje			Municipio		Provincia				
Teléfono		Fax	Móvil	Correo electrónico					
Actividad Económica									
REPRESENTANTE: DNI / CIF		Apellidos y Nombre o Razón Social							
Cargo que ocupa									
Y REPRESENTA A: DNI / CIF		Apellidos y Nombre							
a la presentación de este documento									
			Santa Úrsula a:						
(4) AUTORIZANTE			(4) AUTORIZADO/A						
NOTA: CUANDO SE TRATE DE PERSONA JURÍDICA DEBE INCLUIR EL SELLO.									

(5) A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA					
Nombre de la entidad					
Teléfono		Domicilio			
Código IBAN	Código de entidad	Sucursal	Clave	Nº. de la cuenta corriente	Código BIC
Fecha, sello y firma					

DECLARO: Bajo mi responsabilidad que los datos antecedentes son ciertos y corresponden a la cuenta abierta a mi nombre, AUTORIZANDO a la Sra. Tesorera para que las cantidades que deba percibir con cargo a los fondos de la Tesorería del Ayuntamiento de Santa Úrsula, sean ingresados en la cuenta corriente reseñada.

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

Santa Úrsula a:

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

(6) A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
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:	
Santa Úrsula a:	
EL /LA FUNCIONARIO/A	SELLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA** en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los asuntos de Gestión y Recaudación Tributaria en el ejercicio de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias y, en particular, para la atención de solicitud/es instada en el presente documento.

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, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. 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, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos [rgpd@aytosantaursula.com](mailto:rgpd@aytosantaursula.com) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://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):

- 1) Fotocopia del NIF de la Sociedad o Entidad.
- 2) Fotocopia del DNI/NIF del representante.
- 3) 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 Santa Úrsula.

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