

MANTENIMIENTO DE TERCEROS

SOLICITUD DE ALTA DE DATOS DE CUENTA BANCARIA PARA PAGOS A TERCEROS MEDIANTE TRANSFERENCIA

Mod. TES 001

Dirigido a la Tesorería municipal, remito el presente modelo debidamente cumplimentado **y firmado, así como ACOMPAÑA la documentación necesaria** que figura en cada apartado **de este documento** (Nota.- Sin la documentación adicional que se requiere en los distintos apartados no tendrá validez la presentación):

1.- Datos de la persona TITULAR del IBAN (*se deberá acompañar fotocopia del DNI o CIF*)

NIF, NIE, N.º Pasaporte o CIF	Nombre o denominación social																					
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																						
Domicilio:																						
Localidad:	Provincia:	C.P.:																				
Teléfono:																						
Correo electrónico:																						

2.a).- Datos de la persona REPRESENTANTE (*se deberá acompañar fotocopia del DNI o CIF*)

Este apartado será de cumplimentará **obligatoriamente** cuando el titular sea una persona jurídica o cuando haya una representación de personas física.

NIF, NIE, N.º Pasaporte o CIF	Nombre o denominación social																					
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																						
Domicilio:																						
Localidad:	Provincia:	C.P.:																				
Teléfono:																						
Correo electrónico:																						

2.b) Representación:

Documento de Representación (Indicar la fecha y el número del Registro de Entrada donde se ha materializado la comunicación a esta Administración. Si no se realizó antes por Registro de Entrada, debe presentarla junto a esta solicitud y rellenar el campo siguiente con "Se adjunta a esta Solicitud", dejando en blanco el campo referente a la fecha):

Reg. Entrada: _____

Fecha: _____

Espacio para fecha y firma (sólo cuando es manuscrita)

Si es firma manuscrita debe ser idéntica a la del documento identificativo que se acompaña.

Si realiza la firma de forma manuscrita debe firmar y fechar el documento en todas sus hojas.

Si la firma es electrónica, sólo debe firmar en la última hoja.

3.- Efectos:

Con la presentación de este documento la persona titular **AUTORIZA** a la Tesorería municipal del Ayuntamiento de La Rinconada u Organismos dependientes para que, con fecha de efectos a partir de la concesión del alta, el pago de cualquier derecho que se me reconozca como acreedor (por contratos de obras, suministros, prestación de servicios, devolución de fianzas, subvenciones, nómina,...) se realice mediante transferencia bancaria con abono a la Entidad Financiera y cuenta, cuyos datos se indican a continuación.

Así mismo, autorizo a la Entidad Financiera, en caso de que el Ayuntamiento de La Rinconada le solicite directamente la acreditación de la titularidad de la cuenta, nombre, NIF NIE o CIF, e IBAN, a que confirme, en un plazo de dos días hábiles, dichos datos. Ello en garantía de lo previsto en la RDL 19/2018, de 23 de noviembre, de servicios de pago y otras medidas urgentes en materia financiera, respecto al identificador único.

4.a).- Datos bancarios (La falsedad en la declaración puede ser constitutiva de delito penal):

IBAN				ENTIDAD				OFICINA				D.C.		Nº DE CUENTA								

SWIFT/BIC							

Nota: El alta del número de cuenta suministrado con este documento producirá la baja automática de cualquier otra que existiera en los sistemas de pagos del Ayuntamiento u Organismo dependiente.

4.b).- Documento emitido por la Entidad Financiera que **DEBE ACOMPAÑAR** a esta solicitud y que el titular de la cuenta bancaria o, en su caso, el representante, **deberá, a su vez, firmarlo antes de la presentación:**

* Personas jurídicas o entidades en general, deberán aportar certificado ORIGINAL de la Entidad Financiera, emitido en los 3 meses previos a la solicitud y en el que se indique el IBAN, el CIF, y la razón social titular del mismo.

* Personas físicas deberán aportar siempre copia de la libreta de ahorros, documento de relación de titulares o cualquier otro documento expedido por la Entidad financiera donde consten el nombre del titular, el NIF, NIE o Pasaporte y el IBAN).

La Rinconada, a ____ de _____ de _____

Espacio para firma

Si es firma manuscrita debe ser idéntica a la del documento identificativo que se acompaña.

Si realiza la firma de forma manuscrita debe firmar y fechar el documento en todas sus hojas.

Si la firma es electrónica, sólo debe firmar en esta hoja, encajándola en el recuadro.

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN EL PROCESO DE COMUNICACIÓN DE DATOS BANCARIOS DE TERCEROS -- Mod. TES 001

La presentación puede realizarse de la siguiente forma:

1.- **Si es usted una PERSONA FÍSICA que así lo desea o está obligado a ello, así como, TODA PERSONA JURÍDICA** (art. 14 Ley 39/2015) la presentación se realizará a través de medios electrónicos, identificándose por cualquiera de las distintas vías habilitadas, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Rinconada en el siguiente enlace:

<https://carpeta.larinconada.es>

Si no opta por esa opción y no está obligada a ello, las PERSONAS FÍSICAS pueden presentarla en las Oficinas de asistencia en materia de registro ubicadas en las direcciones que se indican a continuación, así como en cualquiera otra conectada al Sistema de Interconexión de Registros:

AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA
Plaza de España 6
41309 La Rinconada
Sevilla

TENENCIA DE ALCALDÍA
Plaza Juan Ramón Jiménez 2
41300 San José de La Rinconada
Sevilla

2.- Deberá ACOMPAÑAR a la solicitud la DOCUMENTACIÓN referenciada en los apartados 1 y 4.b), así como, en su caso, los de los apartados 2.a) y 2.b) del presente documento.

3.- En el caso de que la entidad financiera preste el servicio de emisión del Certificado de titularidad de cuenta bancaria requerido en el apartado 4.b) a través de banca electrónica o servicio similar éste será considerado como documento original. Este documento debe haber sido emitido en los 3 meses previos a la presentación de la solicitud.

4.- Las FIRMAS REQUERIDAS para esta solicitud y el documento del apartado 4.b) deben realizarse ANTES de incorporarse al registro de entrada. Para la firma digital, puede llevarlo a cabo utilizando cualquiera de los aplicativos existentes en el mercado que permitan la posterior validación de la misma. Dejando el documento firmado digitalmente en su dispositivo electrónico para incorporarlo posteriormente al registro que desea realizar, sin que en ningún caso salga del entorno digital con el fin de que no se produzca la pérdida de los datos que permiten esa posterior validación.

5.- Toda FIRMA MANUSCRITA debe ser IDENTICA a la realizada en el DNI o documento de identificación presentado junto a esta solicitud. Y debe realizarse en todas las hojas del documento.

6.- La falta de cumplimentación de cualquier apartado requerido en la solicitud o de cualquier documento a aportar, impedirá la validación de la solicitud no produciendo los efectos deseados con su presentación.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:

Responsable del tratamiento: el Excmo. Ayuntamiento de La Rinconada.

Finalidad: ALTA DE DATOS BANCARIOS – Pagos por transferencia.

Legitimación: El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para la el cumplimiento de las obligaciones de pago por el Excmo. Ayuntamiento de La Rinconada.

Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y la portabilidad de los datos al domicilio del responsable arriba indicado, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la Autoridad de Control.

Conservación: Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.