

5.	AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
<p><input type="checkbox"/> PERTSONA JURIDIKOEK banku-kontuaren baliozkotasuna egiaztatu behar dute kreditu-erakundearen zigiluaren bidez, 4. atalean. BANKU-DATUAK inprimaki honetan bertan edo kreditu-erakundeak emandako ziurtagiria erantsita / Las PERSONAS JURÍDICAS deben acreditar la validez de la cuenta bancaria mediante sello de la entidad de crédito en el apartado 4. DATOS BANCARIOS en este mismo impreso, o adjuntando certificado emitido por la entidad crédito.</p> <p><input type="checkbox"/> PERTSONA FISIKOEK banku-kontua baliozkoa dela egiazta dezakete, libretaren edo titulartasuna egiaztatzen duen beste banku-dokumentu baten fotokopia erantsita, fakturak kobratzeko izan ezik; kasu horretan, kreditu-erakundearen zigilu baten bidez egin behar dute, 4. atalean BANKU-DATUAK inprimaki honetan bertan edo kreditu-erakundeak emandako ziurtagiria erantsita. / Las PERSONAS FÍSICAS pueden acreditar la validez de la cuenta bancaria adjuntando fotocopia de la libreta o de otro documento bancario que acredite su titularidad, SALVO PARA EL COBRO DE FACTURAS, que en este caso deben hacerlo mediante sello de la entidad de crédito en el apartado 4. DATOS BANCARIOS en este mismo impreso, o adjuntando certificado emitido por la entidad crédito.</p>	

6.	DATU PERTSONALEN BABESA / PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
<p>ARDURADUNA Basauriko Udala (Kareaga Goikoa 52. 48970 Basauri) IFK: P-4801900D</p> <p>DATUAK ZEIN XEDEAREKIN JASOTZEN DIRA? Udalari eta/edo beste erakunde publiko batzuei zuzendutako idatziak erregistratzeko, entregatze-data eta ordua jasota gera daitezen.</p> <p>ZEIN LEGEK BABESTEN DU DATUAK JASOTZEA? Udalak datu horiek eskatzen ditu Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16.3, 40 eta 66 artikuluei eta Datuak Babesteko Erregelamedu Orokoraren (DBEO) 6.1.c) artikuluari jarraituta.</p> <p>DATU HORIEK UTZI EGINGO DIRA? Datuok beste administrazio publiko batzuei lagako zaizkie, bakar-bakarrik, legezko betebeharrak betetzeko. Beste edozein lagapenatarako, titularraren adostasun espesua eskatuko da.</p> <p>ZENBAT DENBORATAN ZEHAR GORDEKO DIRA DATUAK? Datuak gordeko dira administrazio-jarduerak dirauen bitartean. Gero ere gorde ahal dira, erabileratik eratorri ahal diren erantzukizun juridikoen arabera.</p> <p>ZEIN ESKUBIDE DITUT? Zure datuetara sartzeko, datu horiek aldatzeko, ezabatzeko, mugatzeko, datuoi aurka egiteko eta datuen eramangarritasunerako eskubidea duzu. Horretarako, eskabidea bidali behar duzu rqpd@basauri.eus helbide elektronikora, NANaren fotokopiarekin batera.</p> <p>Argibide gehiagotarako, ikus Basauriko Udalaren pribatutasun-politika egoitza.basauri.eus/DBEO</p>	<p>RESPONSABLE Ayuntamiento de Basauri (Kareaga Goikoa 52. 48970 Basauri) CIF: P-4801900D</p> <p>¿CON QUÉ FINALIDAD SE RECOGEN LOS DATOS? Registrar escritos dirigidos al Ayuntamiento y/o a otros organismos públicos dejando constancia de la fecha y hora de la entrega.</p> <p>¿QUÉ LEYES AMPARAN LA RECOGIDA DE LOS DATOS? El Ayuntamiento solicita estos datos al amparo de los artículos 16.3, 40 y 66 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 6.1.c.) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).</p> <p>¿SERAN CEDIDOS ESTOS DATOS?: Solo en cumplimiento de las obligaciones legales los datos serán cedidos a otras Administraciones Públicas. Para cualquier otra cesión se solicitará consentimiento expreso de la persona titular.</p> <p>¿DURANTE CUÁNTO TIEMPO SE CONSERVAN LOS DATOS? Los datos se conservarán mientras dure la actividad administrativa y posteriormente en función de las posibles responsabilidades jurídicas derivadas del uso.</p> <p>¿QUÉ DERECHOS ME ASISTEN? Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación, oposición y portabilidad mediante solicitud y fotocopia del DNI en la dirección rqpd@basauri.eus.</p> <p>Para más información, ver Política de privacidad del Ayuntamiento de Basauri sede.basauri.eus/RGPD</p>

7.	HARTZEKODUNAREN EDO ORDEZKARIAREN SINADURA/ FIRMA DE LA PERSONA ACREEDORA O REPRESENTANTE
<p>Lekua, data eta sinadura / Lugar, fecha y firma</p>	

8.	ERREGISTROA (ADMINISTRAZIOAK BETETZEKO) / REGISTRO (ESPACIO A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN)		
Zigilua / Sello	Funtzionarioa / Funcionario/a	Data / Fecha	Sinadura / Firma