

EXPEDIENTE BATI DOKUMENTAZIOA ERANSTEA
APORTAR DOCUMENTACIÓN A UN EXPEDIENTE

Interesduna / Persona interesada

1. abizena / Apellido 1

2. abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

Udalerrria / Municipio

PK / CP

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

Ordezkoa (hala badagokio) / Representante (en su caso)

1. abizena / Apellido 1

2. abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

Udalerrria / Municipio

PK / CP

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

Alegazio edo errekurtsorearen informazioa / Información de la alegación o recurso

Espediente zk. / N° expediente

Oharrak / Observaciones



Tokia eta eguna / Lugar y fecha

Sinadura / Firma

Datu babesari buruzko oinarritzko informazioa

Información básica sobre protección de datos

Arduraduna Responsable	Donostiako Udala Ayuntamiento de San Sebastián
Helburua Finalidad	Udalaren espedienteak, dokumentuak edo erregistroak antolatzea eta aurkitzea, dokumentuak kudeatzeko. Udal Artxiboko dokumentuen kontsultak, kopiak, maileguak, dohaintzak eta abar kudeatzea. Organización y localización de expedientes, documentos o registros del Ayuntamiento con fines de gestión documental. Gestión de las consultas, copias, préstamos, donaciones, etc., de documentos del Archivo Municipal.
Legitimazioa Legitimación	Botere publikoaren egikaritzea DBEO ren 6.1.e) Ejercicio de la potestad pública art 6.1.e) RGPD
Hartzaileak Personas destinatarias	Legeak ezarritakoak eta tratamendu honen esparruan aplikagarri direnak. Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.
Eskubideak Derechos	Datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea duzu, bai eta informazio gehigarrian zehaztutako beste eskubide batzuk ere. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos detallados en la información adicional