



<b>UNITAT</b> 70002 - FUNDACION DEPORTIVA MUNICIPAL		
<b>EXPEDIENT</b> E-70002-2021-000386-00	<b>PROPOSTA NÚM.</b> 1	<b>FISC. /INF.</b> S
<b>ASSUMPTE</b> Instrucció sobre l'operatòria a seguir en el procés de verificació de factures o document equivalent i presentació de l'alta de manteniment en fitxer de persones acreedores, cesionaris, tercers i personal propi de l'organisme autònom.		
<b>ÒRGAN COMPETENT</b> OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL DE VALÈNCIA LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL		
<b>ACORD/RESOLUCIÓ DE DELEGACIÓ</b> RESOLUCIÓ 132 DE 24 JULIOL DE 2020		

Id. document: FN8u vmjt Vis3 5k60 kicf zful jeg=  
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

**INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA A SEGUIR EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y PRESENTACIÓN DEL ALTA DE MANTENIMIENTO EN FICHERO DE PERSONAS ACREEDORAS, CESIONARIOS, TERCERAS Y PERSONAL PROPIO**

El objeto de esta instrucción es establecer un procedimiento ordenado de verificación de la gestión de gastos, conformidad de facturas o documento equivalente y certificados de obra, en el ámbito de actuación propio del **Organismo Autónomo Municipal Fundación Deportiva Municipal**.

Todo ello, siguiendo lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo autónomo y en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de València (de aplicación supletoria en los organismos autónomos municipales), que contendrán al amparo de lo establecido en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, «(...) *la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto* ».

En base a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de los Estatutos del Organismo Autónomo Municipal Fundación Deportiva Municipal.

**Per tot allò que s'ha exposat, ES RESOL: /**

1/12

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867



AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA



Fundación  
Deportiva  
Municipal  
València

RESOLUCIÓ

*Por todo lo expuesto, SE RESUELVE:*

Único.- Aprobar la Instrucción de operatoria a seguir en el proceso de verificación de gastos, facturas o documento equivalente y la presentación de la declaración responsable de alta de mantenimiento en fichero de personas acreedoras, cesionarios, terceras y personal propio, que figura como Anexo de esta instrucción y que será de aplicación al Organismo Autónomo Municipal Fundación Deportiva Municipal.

ANEXO

Id. document: FN8u\_vmj1\_Vis3\_5k60\_kiqf\_zfuf\_jeg=  
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867



## INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA A SEGUIR EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y PRESENTACIÓN DEL ALTA DE MANTENIMIENTO EN FICHERO DE PERSONAS ACREEDORAS, CESIONARIOS, TERCERAS Y PERSONAL PROPIO

### I. Proceso de verificación de facturas o documento equivalente

#### 1.- Registro de facturas o documento equivalente

— El Servicio de Administración y Planificación Económica del OAM FDM deberá revisar y clasificar diariamente las facturas recibidas, rechazando las que presenten defectos formales o de fondo e identificando a los responsables de dar la conformidad al gasto de las restantes, debiendo verificar y enviar sin demora las facturas al conformador del gasto y poniéndolas para su conformidad en el expediente que corresponda en la aplicación de PIAE y Portafirmas.

— Todas las facturas serán conformadas por el/la Técnico/a responsable, la persona que ostente la Jefatura de Servicio/Subdirección correspondiente y el Director/a Gerente. En caso de no haber un/a técnico/a responsable deberán firmarse indefectiblemente por el Jefe/a de Servicio correspondiente y el Director/a Gerente.

— Hay dos tipos de facturas: las que necesitan memoria justificativa (Facturas de expedientes tramitados en fase ADO) y las que se desprenden de un proceso de contratación.

Para las primeras, por el Servicio de Administración y Planificación Económica se hará una solicitud de informe para elaborar dicha memoria justificativa, y una vez elaborada dicha memoria se pondrá la factura para conformar de forma inmediata. La fecha de solicitud de la memoria justificativa se tendrá en cuenta como fecha de solicitud de la conformidad.

Para las segundas, se pondrán las facturas directamente para conformar en la aplicación de Portafirmas, siendo dicha fecha la que se tendrá en cuenta como fecha de solicitud de la conformidad.

— Una vez hechas las comprobaciones por el/la responsable, la factura se puede firmar o rechazar la firma. Dicho rechazo supondrá la disconformidad con la factura y el Servicio de Administración y Planificación Económica rechazará dicha factura en la Plataforma FACE diciendo textualmente: “Se rechaza la factura a petición del/de la técnico/a responsable.”

— El Servicio de Administración y Planificación Económica revisará semanalmente las facturas que están pendientes de trámite, actuando sobre las que se encuentren pendientes de conformar, y reclamando las que se encuentren pendientes de respuesta.

— Todas aquellas facturas que, habiendo sido remitidas al conformador del gasto, no se haya obtenido respuesta pasados **15 días naturales** desde el envío a la aplicación de Portafirmas, se rechazarán por el Servicio de

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867



Administración y Planificación Económica en la plataforma FACE e indicando textualmente el siguiente motivo: “Se rechaza la factura por no haber obtenido la conformidad del/ de la responsable del gasto en el plazo establecido.”

**2.- Plazos de tramitación de las facturas o documentos equivalentes**

Los plazos de tramitación de las facturas o documentos equivalentes, siguiendo lo establecido en las Bases de Ejecución del presupuesto municipal, serán los siguientes:

- plazo máximo de **diez días naturales** desde la entrada en el Registro General de Facturas hasta su registro y puesta para conformar por la unidad responsable en la aplicación de PIAE y Portafirmas.
- plazo máximo de **diez días naturales** para conformar la factura por el/la técnico/a responsable, la persona que ostente la Jefatura de Servicio/Subdirección y el Director/a Gerente. (Incluyendo en dicho plazo la incorporación de la memoria justificativa que corresponda si fuese necesaria).
- plazo máximo de **siete días naturales** desde la conformidad de la unidad responsable hasta la remisión de la Propuesta de Ordenación a la Intervención Delegada.
- plazo máximo de **diez días naturales** para su aprobación desde la fiscalización.
- plazo máximo de **siete días naturales** para la contabilización del pago.
- plazo máximo de **seis días naturales** para su pago.

**3.- Conformidad de facturas o documento equivalente**

La conformidad de las facturas y certificados de obra, corresponderán a las unidades técnicas del OAM FDM en función de la naturaleza económica del gasto.

La conformación de la factura o certificación supondrá la aceptación de la obra, servicio o suministro de acuerdo con las condiciones contractuales y la exactitud de la documentación acreditativa, permitiendo que se tramite el reconocimiento de la obligación.

Los/las técnicos/as que conforman cada factura son los/las responsables de incorporar al PIAE cualquier documentación necesaria para el adecuado entendimiento de la factura conformada, como albaranes u otra documentación complementaria que no esté en la Plataforma FACE y no haya sido incorporada junto con la factura a conformar por el Servicio de Administración y Planificación Económica.

Todos las resoluciones correspondientes a cada expediente de contratación, adjudicación, aprobaciones de gasto, reajustes, facturas puestas a la firma, rechazadas y conformadas, propuestas de ordenación de dichas facturas, etc... están en cada uno de los expedientes creados al efecto en PIAE, siendo dichos expedientes la fuente de información sobre cualquier aspecto que les concierna, debiendo cada responsable de los diferentes contratos de elaborar la información que necesite o pueda necesitar respecto de la evolución de dichos contratos.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867



El seguimiento de los contratos no se limita a conformar las facturas, sino a ejercer un control sobre la evolución de los contratos, vigilando si hay servicios prestados que no se han facturado y tratando con los proveedores cualquier aspecto que tenga que ver con la evolución de los contratos de los que son responsables.

En el acto de conformación se comprobará, además de la efectiva y conforme realización de la obra, servicio o suministro, la identificación del acreedor y el importe de la obligación.

En este momento hay cuatro Servicios o Unidades: Servicio Deportivo, Servicio de Infraestructuras, Servicio de Administración y Planificación Económica, Servicio Jurídico y de RRHH y una Subdirección de Comunicación y Promoción Institucional.

Los/las distintos técnicos/as y Jefes/as de Sección de cada Servicio o Subdirección conformarán el gasto derivado de las contrataciones de servicios y suministros y certificaciones de obra en las que hayan sido designados responsables del contrato por el órgano de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

También conformarán todos aquellos otros gastos derivados de actuaciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

#### 4.- Visado de facturas y certificaciones de obra

Emitida la conformidad del gasto por los responsables de las unidades de gasto, se procederá a elaborar una Propuesta de Ordenación de todas aquellas facturas con contratación previa o una propuesta en fase ADO por el Servicio de Administración y Planificación Económica. Dicha propuesta será fiscalizada por la Intervención Delegada.

Una vez resuelta la ordenación se contabilizará por el Servicio de Administración y Planificación Económica y se procederá al pago.

#### 5.- Órdenes de pago

Para la expedición de las órdenes de pago se seguirá el procedimiento determinado para la ordenación de pagos de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de València, de la Tesorería Municipal, de fecha 9 de enero de 2020.

### II.- Desarrollo del procedimiento de compras y pagos en el Sector Público Local del Ayuntamiento de València (Anexo I).

Mediante resolución de Alcaldía número 59, de fecha 30 de marzo de 2021, se aprobó el Plan de Acción 2021, conforme al artículo 38 del Real Decreto

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867



424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

Por acuerdo Plenario de fecha 29 de abril de 2021, se aprueba el Procedimiento de Compras y Pagos en el Sector Público Local del Ayuntamiento de València.

A consecuencia de lo cual, y mediante Nota Interior de fecha 12 de mayo de 2021, el Servicio de Intervenciones Delegadas emitió consideraciones sobre el proceso de alta en el fichero de proveedores y acreedores:

- Establecimiento por el Organismo autónomo de un fichero maestro de proveedores y acreedores, a la cual vincular cualquier operación de adquisición o pago a la información contenida en el mismo.
- El fichero será el previsto en el entorno ABSIS de gestión presupuestaria y contable, dando de alta toda la información relativa al tercero/proveedor en “*mantenimiento de elementos a terceros*”, previa verificación de la información por la Intervención Delegada.

**1.- Consideraciones generales sobre el Alta de mantenimiento en fichero de personas acreedoras, cesionarios, terceras y personal propio**

Las personas físicas o jurídicas que inicien o mantengan una relación económica con el Organismo Autónomo Municipal Fundación Deportiva Municipal deberán comunicar al organismo los datos bancarios necesarios para ser dado/a de alta en el fichero de personas acreedoras, cesionarias, terceras y de personal propio, así como las modificaciones posteriores de dichos datos.

- Se considerará **alta de nuevo receptor/a**, cuando la persona solicitante no tenga dadas de alta en la base de datos del OAM FDM ninguna cuenta bancaria para la domiciliación de sus pagos.
- **Se considerará alta de nueva domiciliación bancaria**, cuando la persona solicitante ya tenga dadas de alta una o más cuentas bancarias en la base de datos del OAM FDM y quiera dar de alta otra u otras nuevas.
- **Se considerará baja** cuando la persona solicitante quiera dejar sin efecto una cuenta bancaria ante el OAM FDM de manera que deje de recibir pagos a través de ella.
- **Se considerará modificación del domicilio** cuando la persona solicitante ya esté dada de alta en la base de datos del OAM y quiera cambiar los datos de su domicilio.

**2.- Forma de presentación**

Con el fin de facilitar el cumplimiento de estas obligaciones, se incorpora a esta resolución en Anexo II, el modelo denominado “**Declaración responsable de Alta Fichero proveedores OAM FDM**” que los interesados deberán presentar para tal fin y que se presentará en la sede electrónica del ayuntamiento de València, como documentación adjunta de una instancia general o solicitud no catalogada.

La solicitud se encuentra en la siguiente Dirección electrónica:

<https://sede.valencia.es/sede/registro/procedimiento/NC.NC.10>

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867



En la solicitud se indicará el texto siguiente:

*“Se solicita alta (o baja o modificación) en el fichero de personas acreedoras del Organismo Autónomo Municipal Fundación Deportiva Municipal.”*

**3.- Documentación a presentar**

- Documento de identificación fiscal completo (ambas caras) (DNI NIE NIF)
- Certificado de titularidad bancaria.
- Documentación adicional necesaria según el caso:

En caso de actuar por medio de representante: Documentación que acredite la representación y copia del documento de identificación de la persona física que actúe como tal.

**4.- Forma de remisión del Alta de proveedores o acreedores a la Intervención Delegada para su conformación**

**4.1.** Recibida la documentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de València, se abrirá por el Servicio de Administración y Planificación Económica en la Plataforma Integrada de Administración Electrónica (PIAE) un documento (OT) con la denominación ALTA DE PROVEEDORES indicando a continuación el NOMBRE DNI, CIF, NIF de las personas acreedoras, cesionarias, terceros o personal propio.

A dicho OT se irán incorporando el contenido de las instancias recibidas ordenando la documentación por nombre del tercero.

**4.2.** Al documento se incorporará la documentación exigida relacionada en el apartado II.3 de la presente Instrucción.

**4.3.** Incorporada la documentación se solicitará informe al Servicio de Intervenciones Delegadas (Unidad administrativa 05002) para su conformidad, con el texto siguiente:

*“Pase el expediente correspondiente al Alta de Proveedores/Acreedores a la Intervención Delegada para la emisión de diligencia de visto bueno y conforme a la declaración responsable presentada y a la documentación que a tales efectos acompaña.”*

**4.4.** Tras la verificación efectuada por la Intervención Delegada se dará de alta el Tercero en la aplicación contable ABSIS, vinculando la operación de adquisición o pago.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867



Anexo I

Los responsables de las unidades siguiendo el organigrama actual del organismo autónomo son los siguientes:

TIPO DE UNIDAD	RESPONSABLES	ACCIONES
SERVICIO DEPORTIVO	Jose Manuel Brotons	Verificación de facturas o documento equivalente Tramitación de facturas o documento equivalente
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS	Jesús Gracia	Verificación de facturas o documento equivalente Tramitación de facturas o documento equivalente
SERVICIO JURÍDICO Y DE RRHH	Marta Sapiña	Verificación de facturas o documento equivalente Tramitación de facturas o documento equivalente
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Alejandro García	Verificación de facturas o documento equivalente Tramitación de facturas o documento equivalente
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	Juan José Cuñat	Verificación de facturas o documento equivalente Tramitación de facturas o documento equivalente

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867



Id. document: FN8u\_vmj1t\_Vis3\_5k60\_kiqf\_zfuf\_jeg=  
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

DIRECCIÓ GERENCIA	Borja Santamaría	Registro y mantenimiento del fichero maestro de proveedores  Verificación de facturas o documento equivalente  Tramitación de facturas o documento equivalente
----------------------	------------------	--

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867





INSTRUCCIONS

PER A OMLIR EL FORMULARI D'ALTA I MANTENIMENT EN EL FITXER DE PERSONES CREDITORES, CESSIÓNÀRIES, TERCERES I PERSONAL PROPI

Els camps assenyalats amb un asterisc (\*) s'han d'omplir obligatòriament

1. **Tipus de sol·licitud (\*).** Haurà de marcar la casella que pertoca a la seua sol·licitud:

- a) **Alta de nova persona perceptora**, quan la persona sol·licitant no té donat d'alta en la base de dades de l'O.A.M. Fundació Esportiva Municipal cap compte bancari per a la domiciliació dels seus pagaments.
- b) **Alta de nova domiciliació bancària**, quan la persona sol·licitant, que ja té donats d'alta comptes bancaris en la base de dades de l'O.A.M. Fundació Esportiva Municipal, vol donar-ne d'alta altres de nou.
- c) **Baixa**, quan la persona sol·licitant vol deixar sense efecte un compte bancari davant l'O.A.M. Fundació Esportiva Municipal de manera que deixi de rebre pagaments a través d'este.
- d) **Modificació del domicili**, quan la persona sol·licitant ja està donada d'alta en la base de dades de l'O.A.M. Fundació Esportiva Municipal i vol canviar les dades del seu domicili.

2. **Tipus de persona (\*).** Les persones físiques hi adjuntaran fotocòpia del document d'identificació; en cas de persones jurídiques, fotocòpia de la targeta d'identificació fiscal (NIF).

3. **Tipus de document d'identificació (\*).** No seran vàlides i, per tant, no s'incorporaran a la base de dades de l'O.A.M. Fundació Esportiva Municipal les sol·licituds d'alta el número de document d'identificació de les quals no complisca les especificacions de format vigents per a cada tipus de document.

4. **Dades personals (\*)**

5. **Dades de la persona representant.** En cas d'actuar per mitjà de representant, hi haurà d'aportar la documentació acreditativa de la representació.

6. **Dades bancàries (\*).** Hi haurà d'aportar el certificat de titularitat bancària. Excepcionalment, les persones físiques hi podran aportar qualsevol documentació del banc que acredite que la tercera persona interessada és la titular del compte bancari.

Hi haurà d'omplir les caselles de l'apartat 6:

- A) Si es tracta d'un compte bancari d'una entitat radicada a Espanya.
- B) Si es tracta d'un compte bancari d'una entitat radicada en un estat membre de la Unió Europea inclòs en la zona única de pagaments en euros (SEPA). Els codis començaran a omplir-se per l'esquerra, sense comes, punts ni guionets. Tant el codi IBAN com el codi BIC els subministra l'entitat financera.
- C) En els altres casos, assenyalen el codi del compte en la casella 6. C).

INSTRUCCIONES

PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE ALTA Y MANTENIMIENTO EN FICHERO DE PERSONAS ACREEDORAS, CESIONARIAS, TERCERAS Y PERSONAL PROPIO

Los campos señalados con un asterisco (\*) deben ser cumplimentados obligatoriamente

1. **Tipus de sol·licitud (\*).** Debe marcar la casilla que corresponda a su sol·licitud:

- a) **Alta de nueva persona perceptora**, cuando la persona solicitante no tenga dada de alta en la base de datos del O.A.M. Fundación Deportiva Municipal ninguna cuenta bancaria para la domiciliación de sus pagos.
- b) **Alta de nueva domiciliación bancaria**, cuando la persona solicitante que ya tenga dadas de alta cuentas bancarias en la base de datos del O.A.M. Fundación Deportiva Municipal quiera dar de alta otras nuevas.
- c) **Baja**, cuando la persona solicitante quiera dejar sin efecto una cuenta bancaria ante el O.A.M. Fundación Deportiva Municipal de manera que deje de recibir pagos a través de ella.
- d) **Modificación del domicilio**, cuando la persona solicitante ya esté dada de alta en la base de datos del O.A.M. Fundación Deportiva Municipal y quiera cambiar los datos de su domicilio.

2. **Tipus de persona (\*).** Las personas físicas adjuntarán fotocopia del documento de identificación; en caso de personas jurídicas, fotocopia de la tarjeta de identificación fiscal (NIF) de la misma.

3. **Tipus de documento de identificación (\*).** No serán válidas ni se incorporarán a la base de datos de proveedores del O.A.M. Fundación Deportiva Municipal las solicitudes de alta cuyo número de documento de identificación no cumpla las especificaciones de formato vigentes para cada tipo de documento.

4. **Datos personales (\*)**

5. **Datos de la persona representante.** En caso de actuar por medio de representante, debe aportar documentación acreditativa de la representación.

6. **Datos bancarios (\*).** Debe aportarse el certificado de titularidad bancaria. Excepcionalmente, las personas físicas podrán aportar cualquier documentación del banco que acredite que la tercera persona interesada es la titular de la cuenta bancaria.

Debe cumplimentar las casillas del apartado 6:

- A) Si se trata de una cuenta bancaria de una entidad radicada en España.
- B) Si se trata de una cuenta bancaria de una entidad radicada en un estado miembro de la Unió Europea incluido en la zona única de pagos en euros (SEPA). Los códigos se empezarán a rellenar por la izquierda, sin comas, puntos, ni guiones. Tanto el código IBAN como el código BIC los suministra la entidad financiera.
- C) En los demás casos, indique el código de la cuenta en la casilla 6. C).

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867



INFORMACIÓ ADDICIONAL SOBRE PROTECCIÓ DE DADES  
INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

**Qui és el responsable del tractament de les seues dades?**

Identitat: OAM "Fundació Esportiva Municipal".  
Adreça: Passeig De la Petxina 42, 46008 València  
Teléfono: 963548300  
Contacte DPD: [dpd@fdmvalencia.es](mailto:dpd@fdmvalencia.es)

**Amb quina finalitat tractem les seues dades?**

L'OAM "Fundació Esportiva Municipal" tractarà les seues dades amb l'única finalitat de tramitar els expedients de Contractació-Manteniment del fitxer d'accedors, cessionaris, tercers i personal propi a què es fa referència en este formulari.

**Quant de temps conservarem les seues dades?**

Les dades personals proporcionades per vostè es conservaran durant tot el lapse de temps en què l'expedient estiga en tramitació i, una vegada finalitzat, pel termini necessari perquè tinga la ferma signada en via administrativa com en via judicial, en totes les seues instàncies i, sempre que no en sol·licite la supressió, la conservació serà a l'efecte d'arxivament a l'empara del Reglament general de protecció de dades (RGPD).

**Quina és la legitimació per al tractament de les seues dades?**

La base legal per al tractament de les seues dades és l'article 6.1.c) del Reglament general de protecció de dades personals (REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016), tractament necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament, així com la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

**Les dades cedides tindran altres organismes destinataris?**

Les dades facilitades no se cediran a tercers organismes, excepte obligació legal, ni es transferiran a tercers països.

**Quins són els seus drets quan ens en facilita les dades?**

- Té dret a obtenir confirmació sobre si en l'OAM "Fundació Esportiva Municipal" s'estan tractant dades personals que el/la concnernen, o no.

- Podrà accedir a les seues dades personals, així com sol·licitar la rectificació de les que siguen inexactes o, si és el cas, sol·licitar-ne la supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguen necessàries per a les finalitats que van ser arrellegades.

- En determinades circumstàncies podrà sol·licitar la limitació del tractament de les seues dades, en este supòsit únicament les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.

- En determinades circumstàncies, i per motius relacionats amb la seua situació particular, podrà oposar-se al tractament de les seues dades. En eixos supòsits l'OAM "Fundació Esportiva Municipal" deixarà de tractar-les, excepte per motius legítims imperiosos, o l'exercici o la defensa de possibles reclamacions.

- Per a exercitar els seus drets podrà formular una sol·licitud en el registre d'entrada de l'organisme, així com en l'adreça de correu electrònic [dpd@fdmvalencia.es](mailto:dpd@fdmvalencia.es)

- Podrà, igualment, formular reclamacions davant l'Agència Espanyola de Protecció de dades.

**¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?**

Identidad: OAM "Fundación Deportiva Municipal".  
Dirección: Paseo De la Petxina 42, 46008 València  
Teléfono: 963548300  
Contacto DPD: [dpd@fdmvalencia.es](mailto:dpd@fdmvalencia.es)

**¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?**

La OAM Fundación Deportiva Municipal tratará sus datos con el único fin de tramitar los expedientes de Contratación-Mantenimiento del fichero de personas accedoras, cesionarias, terceras y personal propio a que se hace referencia en este formulario.

**¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?**

Los datos personales proporcionados por usted se conservarán durante todo el periodo de tiempo en que el expediente permanezca en tramitación y, una vez finalizado, por el plazo necesario para que obtenga la firma tanto en vía administrativa como judicial, en todas sus instancias y, siempre que no solicite la supresión, la conservación será a efectos de archivo al amparo del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

**¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?**

La base legal para el tratamiento de sus datos es el artículo 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos Personales (REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016), tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**¿Los datos cedidos tendrán otros organismos destinatarios?**

Los datos facilitados no se transferirán a terceros organismos, salvo obligación legal, ni se transferirán a terceros países.

**¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?**

- Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el OAM "Fundación Deportiva Municipal" se están tratando datos personales que le concierne, o no.

- Podrá acceder a sus datos personales, así como solicitar la rectificación de los que sean inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines los que fueron recogidos.

- En determinadas circunstancias podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

- En determinadas circunstancias, y por motivos relacionados con su situación particular, podrá oponerse al tratamiento de sus datos. En dichos supuestos el O.A.M. Fundación Deportiva Municipal dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

- Para ejercitar sus derechos podrá formular una solicitud ante el registro de entrada del organismo, así como en la dirección de correo electrónico [dpd@fdmvalencia.es](mailto:dpd@fdmvalencia.es)

- Podrá, igualmente, formular reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de datos.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL, P.D.	JOSE VICENTE RUANO VILA	23/09/2021	ACCVCA-120	15587946684311170565 563391110598934867
LA PRESIDENTA - OAM FUNDACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL	MARIA PILAR BERNABE GARCIA	27/09/2021	ACCVCA-120	15956415170343566610 6187011941315947867