



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)

## Ikusi/Kopiatu nahi den dosierraren eskabidea Solicitud de Vista/Copia de Expediente

Tel.: 010 / 945 161 616  
[informacion@vitoria-gasteiz.org](mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org)

### TITULARRA - TITULAR

|  |  |                                 |  |                                   |  |
|--|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1. abizena<br><i>Apellido 1</i>                          |  | 2. abizena<br><i>Apellido 2</i> |  | NAN/AIZ/IFZ<br><i>DNI/NIE/CIF</i> |  |
| Izena / Enpresaren izena<br><i>Nombre / Razón social</i> |  |                                 |  |                                   |  |

### ORDEZKARIA - REPRESENTANTE

|  |  |                                 |  |                                   |  |
|--|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1. abizena<br><i>Apellido 1</i>                          |  | 2. abizena<br><i>Apellido 2</i> |  | NAN/AIZ/IFZ<br><i>DNI/NIE/CIF</i> |  |
| Izena / Enpresaren izena<br><i>Nombre / Razón social</i> |  |                                 |  |                                   |  |

### KOMUNIKAZIOA-JAKINARAZPENA EGITEKO DATUAK - DATOS PARA COMUNICACIÓN-NOTIFICACIÓN

Titularra – *Persona titular*  Ordezkaría – *Representante*

|                                  |                                  |                                   |  |                               |   |                       |  |                              |  |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|---|-----------------------|--|------------------------------|--|
| Kalea<br><i>Calle</i>            |                                  |                                   |  | Zenbakia<br><i>Número</i>     |   | Letra<br><i>Letra</i> |  | Eskailera<br><i>Escalera</i> |  |
| Solairua<br><i>Piso</i>          | Atea<br><i>Mano</i>              | Posta-kodea<br><i>Cód. Postal</i> |  |                               | Herria<br><i>Población</i>                      |                       |  |                              |  |
| Udalerría<br><i>Municipio</i>    |                                  |                                   |  | Lurraldea<br><i>Provincia</i> |   |                       |  |                              |  |
| 1. Telefon.<br><i>Teléfono 1</i> | 2. Telefon.<br><i>Teléfono 2</i> |                                   |  |                               | Posta elektronikoa<br><i>Correo Electrónico</i> |                       |  |                              |  |

Komunikazioa-jakinarazpena honela jaso nahi dut:  
*Deseo recibir la comunicación-notificación por / en:*

Posta – *Correo postal*  Jakinarazpen elektronikoa - *Notificación electrónica*

### HONAKO HAU ESKATZEN DUT – SOLICITA

Dosiera ikustea - *Vista*  Kopia - *Copia*  Kopia-kopurua – *Nº de Copias*

### ERAIKUNTZEN ALORREKO DOSIERREN BARRUKO AGIRIAK – DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE EDIFICACIONES

- ESyS edo EBSS -Segurtasun eta osasun azterlana edo oinarritzko segurtasun eta osasun azterlana-  
*ESyS o EBSS -Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud-*
- ICT proiektua -Telekomunikazio azpiegitura komunen proiektua-  
*Proyecto ICT - Infraestructuras Comunes de Telecomunicación-*
- EGR -Hondakinen kudeaketari buruzko azterlana-  
*EGR -Estudio de Gestión de Residuos-*
- PCC -Kalitatea kontrolatzeko programa-  
*PCC -Programa de Control de Calidad-*
- Baldintza agiria  
*Pliego de Condiciones*
- Aurrekontua  
*Presupuesto*
- Planoak  
*Planos*
- Memoria: lanen deskribapena, hirigintza justifikazioa eta Eraikuntzaren Kode Teknikoa (CTE) bete izanaren justifikazioa  
*Memoria: la descripción de las obras, la justificación urbanística y la del cumplimiento del CTE -Código técnico de edificaciones-*
- Obra-zuzendaritzako kontratua (arkitektoa) eta gauzatzeko zuzendaritzako kontratua (arkitekto teknikoa edo aparejadore) *Contratos de dirección de Obra (Arquitecto) y de dirección de la ejecución (Arquitecto Técnico o Aparejador)*
- Jasotze topografikoa  
*Levantamiento Topográfico*
- DBSI -Suteen kontrako segurtasunari buruzko oinarritzko agiria-  
*DBSI -Documento Básico de Seguridad de Incendios-*
- DBSUA -Erabilerarako oinarritzko segurtasun-neurriak eta irisgarritasun-neurriak-  
*DBSUA -Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad-*
- Obra amaierako ziurtagiria  
*Certificado final de obras*
- Instalazioak zerbitzuan jarri izanari buruzko ziurtagiriak  
*Certificados de las instalaciones de puesta en servicio*
- Lerrokadura eta sestrei buruzko dokumentazioa, zuinketa-aktak  
*Documentación sobre alineaciones y Rasantes, Actas de Replanteo*

### ESKATZEN DEN DOSIERRAREN ERREFERENTZIA – REFERENCIA DEL EXPEDIENTE QUE SE SOLICITA (1)

(1) Adieraz ezazu ikusi/kopiatu nahi duzun dosiera aurkitzeko lagungarri izan daitekeen edozein datu  
*Indique cualquier dato que pueda facilitar la localización del expediente del que solicita Vista/Copia*



**Ikusi/Kopiatu nahi den dosierraren eskabidea**  
Solicitud de Vista/Copia de Expediente

**ESKAERAREN ARRAZOA – MOTIVO DE LA SOLICITUD**

**ERANTSITAKO AGIRIAK - DOCUMENTACIÓN APORTADA**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> |  |

**TITULARRAK HARTZEN DUEN KONPROMISOA – COMPROMISO QUE ADQUIERE LA PERSONA TITULAR**

Eskabide honen titularrak hitz ematen du eskatutako dokumentuak nahiz informazioa era egoki eta arduratsuan erabiliko dituela, Administrazio Publikoen Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea, 2016/679 Datuak Babesteko Erreglamendu Orokorra, apirilaren 26koa eta jabetza intelektualaren alorrean indarrean dagoen araudia betez.

*Me comprometo a hacer un uso adecuado y responsable de los documentos, datos e información que solicito, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679, de 26 de abril, y con la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.*

Fotokopiak eskatzen dituen pertsonak ordaindu beharko du horiek egitetik sortzen den zenbatekoa. Ordaintzen ez bada, ordaintzeko agindua jaulkiko du Udalak.

*El importe que se devengue por la emisión de las fotocopias deberá ser abonado por la persona solicitante de las mismas. En caso de que no se lleve a cabo este abono el Ayuntamiento girará el importe correspondiente mediante una orden de ingreso.*

**OHARRA - NOTA**

Eskatzaileak ez du udal-teknikaririk izango espedientea kontsultatzeko emandako denboran.

*El solicitante no contará con la asistencia, ayuda o presencia de ningún técnico municipal durante el tiempo asignado para la consulta del expediente.*

Kontsultatutako dokumentazio teknikoaren edo administratiboaren edukiarekin lotutako edozein argibide edo informazio osagarri lortzeko, telefonoz edo aurrez aurre hitzordua eskatu beharko duzu espedientearen ardura duen teknikariarekin, Udal Arretako Zerbitzua-ren bitartez.

*Para obtener cualquier aclaración o información complementaria relacionada con el contenido de la documentación técnica o administrativa consultada deberá solicitar la correspondiente cita telefónica o presencial con el técnico responsable del expediente a través del Servicio de Atención Municipal.*

**DATA ETA SINADURA - FECHA Y FIRMA (\*)**

Gasteizen, (e)ko (a)ren (e)an En Vitoria-Gasteiz, a de de  
Izenpea – Firma

(\*)

Inprimakia sinatu aurretik, hurrengo orrialdean agertzen den datuen babesari buruzko informazioa irakurri beharko duzu.

*Antes de firmar el impreso, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en la página siguiente.*



**Ikusi/Kopiatu nahi den dosierraren eskabidea**  
Solicitud de Vista/Copia de Expediente

[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)

Tel.: 010 / 945 161 616  
[informacion@vitoria-gasteiz.org](mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org)

**DATU PERTSONALEN TRATAMENDUARI BURUZKO INFORMAZIOA**  
**INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

|  |  |
|--|--|
| <p>Tratamenduaren arduraduna<br/><i>Responsable del tratamiento</i></p>  | Vitoria-Gasteizko Udala - <i>Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz</i> (IFK- CIF: P0106800F)   |
| <p>Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak<br/><i>Contacto del Responsable del tratamiento</i></p>          | Calle Pintor Teodoro Dublang kalea, 25<br>01008 Vitoria-Gasteiz, Álava<br>945 161 616 - <a href="mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org">informacion@vitoria-gasteiz.org</a> - <a href="http://www.vitoria-gasteiz.org">www.vitoria-gasteiz.org</a>  |
| <p>Datuak Babesteko Ordezkararen kontaktu datuak<br/><i>Contacto de la Delegada de Protección de Datos</i></p>   | <a href="mailto:dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org">dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org</a>   |
| <p>Tratamenduaren xedeak<br/><i>Finalidad del tratamiento</i></p>  | <p>Prozeduretan jasotako agiriak eskuratzeko eta haien kopia lortzeko interesdunen eskubidea bermatzea</p> <p><i>Garantizar el derecho de los interesados en un procedimiento a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en dicho procedimiento.</i></p>   |
| <p>Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa<br/><i>Legitimación o base jurídica del tratamiento</i></p> | <p>39/2015 Legearen 53 artikulua: Interesdunek prozedura administratiboan dituzten eskubideak.<br/>DBAOk 6.1.c) artikulua: Tratamendua beharrezkoa da tratamenduaren arduradunari aplikagarria zaion lege-eginbeharra betetzeko.</p> <p><i>Artículo 53 de la Ley 39/2015: Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.</i><br/><i>Artículo 6.1.c) RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</i></p>  |
| <p>Hartzaileak<br/><i>Destinatarios</i></p>  | <p>Datuak hirugarren bati komunika dakizkioke –soil-soilik Gasteizko Udalaren eta datu-hartzailearen eginkizun legitimoekin zuzeneko lotura duten xedeak betetzeko–, baita legeak datuak komunikatu beharra agintzen duen erakunde eta organoeei ere.</p> <p><i>Los datos podrán ser cedidos a terceras entidades para el cumplimiento de fines directamente relacionados con funciones legítimas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de la entidad cesionaria, así como a las entidades u organismos a los que exista obligación legal de realizar comunicaciones de datos.</i></p>   |
| <p>Gordetzeko epea<br/><i>Plazo de conservación</i></p>  | <p>Datuak gorde egingo dira, jaso ziren xederako eta/edo xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege ezarritako epeak iraungi bitartean. Horrez gain, gorde egingo dira baita pertsona interesatuarekin izandako harremanetik eratorri litezkeen erreklamazioak egiteko edo horietatik babesteko aurreikusitako epeak iraun bitartean. Orobat, artxibategi eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutakoa aplikatuko zaie datuei.</p> <p><i>Los datos se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y/o durante los plazos legales previstos para la prescripción de cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos. Igualmente, se conservarán durante los plazos previstos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones derivadas de la relación mantenida con la persona interesada. Asimismo, les será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.</i></p> |
| <p>Pertsonen eskubideak<br/><i>Derechos de las personas</i></p>  | <p>Datuak babesteko delegatuaren bitartez, pertsona interesatuak datuak ikusi ditzake, aldatzeko eskatu, edo, hala behar bada, datuak ezeztatzeko eskatu, horien kontra agertu edo tratamendua mugatzeko eskatu.</p> <p><i>Las personas interesadas pueden acceder a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, supresión, oposición o limitación de tratamiento, a través de la Delegada de Protección de Datos.</i></p>  |