



APODERAMIENTOS

* Cumplimentar con letras mayúsculas y legibles si se rellena manualmente. Antes de cumplimentar esta solicitud, lea las instrucciones al dorso

PODER PARA QUE EL/LA APODERADO/ A PUEDA ACTUAR EN NOMBRE DEL PODERDANTE EN CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES

DATOS DEL/DE LA PODERDANTE									
Nombre y Apellidos o Razón Social						D.N.I. / C.I.F. / N.I.E. / Pasaporte nº			
Domicilio a efectos de notificación									
Nombre de la vía pública				Nº	Portal	Piso	Puerta	C.Postal	Municipio
Provincia	Correo electrónico					Teléfono móvil			
Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA marque la casilla correspondiente (Necesario certificado digital, DNI electrónico o PIN 24horas)						Para este trámite <input type="checkbox"/>	Para todos mis trámites <input type="checkbox"/>		
EL/LA PODERDANTE OTORGA PODER A FAVOR DEL/DE LA APODERADO/A									
Nombre y Apellidos o Razón Social						D.N.I. / C.I.F. / N.I.E. / Pasaporte nº			
Domicilio a efectos de notificación									
Nombre de la vía pública				Nº	Portal	Piso	Puerta	C.Postal	Municipio
Provincia	Correo electrónico					Teléfono móvil			
Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA marque la casilla correspondiente (Necesario certificado digital, DNI electrónico o PIN 24horas)						Para este trámite <input type="checkbox"/>	Para todos mis trámites <input type="checkbox"/>		

Debidamente constituida de acuerdo con las leyes (Indicar la ley de constitución correspondiente de acuerdo con la naturaleza de la persona jurídica)

--

Debidamente inscrita en

- Registro Mercantil
- Registro de Asociaciones
- Registro de Fundaciones
- Otro: _____

Datos de identificación de la escritura:

--

tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas.

PODER

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante el Ayuntamiento de Torreldones y, en particular, para la realización de los siguientes trámites (marque los trámites concretos para los que otorga el poder; si no marca ninguno se considerará que el poder se otorga para todos ellos):



1. Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos.
2. Subsanan y mejorar solicitudes.
3. Presentar declaraciones responsables y comunicaciones
4. Proponer actuaciones del procedimiento administrativo que requieran su intervención o constituyan trámites establecidos legal o reglamentariamente.
5. Realizar alegaciones y aportar al procedimiento documentos u otros elementos de prueba.
6. Proponer prueba e intervenir, en su caso, en la práctica de la misma.
7. Intervenir en el trámite de audiencia.
8. Comparecer en el trámite de información pública o en cualesquiera trámites de participación de las personas previstos en la normativa reguladora del procedimiento correspondiente.
9. Celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento o que se inserten en el mismo con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que le ponga fin, en los términos del artículo 86 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.
10. Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.
11. Realizar cuantos actos sean necesarios para dar cumplimiento a lo resuelto en el procedimiento.
12. Solicitar la revisión de oficio de los actos administrativos que adolezcan de algún vicio de nulidad de pleno derecho.
13. Solicitar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos que se aprecien en los actos administrativos.
14. Interponer toda clase de recursos administrativos, incluido el recurso per saltum, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación vigente.
15. Promover otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje ante órganos colegiados o comisiones específicas, cuando estén previstos en sustitución del recurso de alzada en las leyes aplicables al procedimiento administrativo de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 112.2 de la ley 39/2015.
16. Interponer reclamaciones económico-administrativas.
17. Proceder al abono de cualquier obligación de pago al Ayuntamiento de Torrelodones.
18. Recibir notificaciones.
19. Cobrar cualquier cantidad líquida del Ayuntamiento de Torrelodones.
20. Cualquier otro trámite o actuación administrativa previstos en la legislación aplicable.

Vigencia del poder:

Fecha de inicio	Fecha de fin
-----------------	--------------

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de inscripción. La fecha de inicio consignada tendrá valor siempre que sea posterior a la fecha de inscripción, en caso contrario ésta será la fecha de inicio.

Torrelodones, ___ de _____ de _____

Firma del/de la poderdante	Firma del/de la apoderado/a
----------------------------	-----------------------------

Información básica sobre Protección de Datos

Actividad de Tratamiento	Relaciones por Medios Electrónicos
Responsable	Ayuntamiento de Torrelodones
Finalidad	Gestión administrativa de relaciones electrónicas con los interesados, gestión de accesos a sede electrónica, configuración de notificación telemática segura y registro de apoderamientos.
Derechos de los interesados	Derecho de acceso, rectificación y oposición, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional sobre el tratamiento en la sección "Protección de Datos" de la página Web del Ayuntamiento de Torrelodones: https://www.torrelodones.es/proteccion-de-datos/informacion-adicional-tratamientos