
APODERAMIENTO APUD ACTA (otorgamiento, aceptación y solicitud de inscripción)

1º. Comparecen el PODERDANTE (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE/NIF:	Nombre:		
Primer apellido:		Segundo apellido:	
Domicilio:			Código postal:
Población:		Provincia:	
País:		Telefono:	
Correo electrónico ¹ :			

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

Y el APODERADO (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE/NIF:	Nombre:		
Primer apellido:		Segundo Apellido:	
Domicilio:			Código Postal:
Población:		Provincia:	
País:		Telefono:	
Correo electrónico ² :			

¹ La indicación de la dirección de correo electrónico supone que la persona física elige comunicarse con la Diputación Provincial de Zamora por medios electrónicos a efectos de este apoderamiento.

² La indicación de la dirección de correo electrónico supone que la persona física elige comunicarse con la Diputación Provincial de Zamora por medios electrónicos a efectos de este apoderamiento.

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

debidamente constituida de acuerdo con las leyes³

debidamente inscrita en (marque o indique lo que proceda):

<input type="checkbox"/>	Registro Mercantil
<input type="checkbox"/>	Registro de Asociaciones
<input type="checkbox"/>	Registro de Fundaciones
<input type="checkbox"/>	Otro:

y con escritura (indique los 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.

El poderdante otorga al apoderado PODER, tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario, para actuar en representación ante la Diputación Provincial de Zamora y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes, con el siguiente contenido (elija una de las dos opciones):

Poder general para cualquier actuación administrativa y, en particular las que se indican a continuación:

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.

³ Indicar la Ley de constitución correspondiente de acuerdo con la naturaleza de la persona jurídica.

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 Administraciones Públicas.
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, ordinarios o extraordinarios, incluido el recurso per saltum, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación aplicable.
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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
16. Interponer reclamaciones económico-administrativas.
17. Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda pública.
18. Recibir notificaciones.
19. Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública.
20. Cualquier otro trámite o actuación administrativa previstos en la legislación aplicable.

Poder para las actuaciones administrativas especificadas seguidamente (marque las actuaciones administrativas concretas que considere oportunas) para cualquier materia o solo para las materias señaladas (señale las materias que considere en cada trámite; si no señala ninguna se considera que es para cualquier materia):

TRÁMITES	MATERIAS
1.- Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos.	

<p>2.- Subsanan y mejorar solicitudes.</p>	
<p>3.- Presentar declaraciones responsables y comunicaciones.</p>	
<p>4.- Proponer actuaciones del procedimiento administrativo que requieran su intervención o constituyan trámites establecidos legal o reglamentariamente.</p>	

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 Administraciones Públicas.

10.- Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.

<p>11.- Realizar cuantos actos sean necesarios para dar cumplimiento a lo resuelto en el procedimiento.</p>	
<p>12.- Solicitar la revisión de oficio de los actos administrativos que adolezcan de algún vicio de nulidad de pleno derecho.</p>	
<p>13.- Solicitar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos que se aprecien en los actos administrativos.</p>	

<p>14.- Interponer toda clase de recursos administrativos, ordinarios o extraordinarios, incluido el recurso <i>per saltum</i>, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación aplicable.</p>	
<p>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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>	
<p>16.- Interponer reclamaciones económico-administrativas.</p>	

17.- Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda pública.

18.- Recibir notificaciones.

19.- Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública.

<p>20.- Cualquier otro trámite o actuación administrativa previstos en la legislación aplicable.</p>	
--	--

VIGENCIA⁴

Fecha de inicio:	
Fecha de fin:	

2º. El apoderado ACEPTA la representación otorgada por el poderdante en el apartado anterior.

3º. Los comparecientes solicitan la INSCRIPCIÓN del poder en el Registro General de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Zamora.

En _____ a _____ de _____ de _____

El poderdante

El apoderado

El funcionario que da fe:

⁴ 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, esta será la fecha de inicio.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento:

Diputación Provincial de Zamora

Plaza de Viriato, s/n

49071 Zamora

Teléfono: 980 55 93 00

URL: <https://diputaciondezamora.sedelectronica.es>

Finalidad: gestión de la documentación relativa al otorgamiento, aceptación e inscripción de la representación de los interesados.

Legitimación: cumplimiento de la obligación establecida en los artículos 5 y 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Destinatarios: persona, órgano o unidad administrativa que gestionan los documentos presentados.

Derechos: los interesados podrán ejercer sus derechos en los términos establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y demás disposiciones concordantes.