

ANEXO II.A. PRESENTACIÓN PRESENCIAL

Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante el Ayuntamiento de TERUEL

Presentado presencialmente a través del Empleado público habilitado. (Nombre y Apellidos)

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona Física:

Nombre y Apellidos	<input type="text"/>		
NIF/DNI/NIE:	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>		
Población	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>

Persona Jurídica:

NIF:	<input type="text"/>	Denominación	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

El poderdante otorga poder a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

Persona Física:

Nombre y Apellidos	<input type="text"/>		
NIF/DNI/NIE:	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>		
Población	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>

Persona Jurídica:

NIF:	<input type="text"/>	Denominación	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

Debidamente constituida de acuerdo con la normativa y 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.

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.

En Teruel, a de de 20

Firma
Poderdante:

Firma
Apoderado:

PODER

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante el Ayuntamiento de TERUEL.

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.
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.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de los aspectos siguientes:

- **Responsable del tratamiento:** Excmo. Ayuntamiento de Teruel.
- **Finalidad del tratamiento:** Tramitación de la solicitud que se deduce de la presente instancia
- **Legitimación:** Apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales de aplicación.
- **Derechos:** El titular de los datos tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar los mismos en los términos previstos en la normativa aplicable, así como otros derechos que se explican en la información adicional.
- **INFORMACIÓN ADICIONAL:** Puede consultar la información adicional detallada sobre protección de datos en relación con esta solicitud, en el portal del Ayuntamiento de Teruel, Condiciones Generales y Protección de Datos, o en el enlace: <https://goo.gl/ZDRMbT>