PASAIAKO UDALA

AHALORDEAK EMATEA

E002

ESCRITO DE APODERAMIENTO

AHALORDE-EMAILEA / PODERDANTE

Izena eta abizenak edo Izen Soziala / Nombre y apellidos o Razón Social		**NAN-AIZ-Pasaportea - IFK** / DNI-NIE-Pasaporte - CIF	
Kalea / Calle	**Zk.** / N.º	**Solairua** / Piso	**Aldea** / Mano
Posta kodea / Código postal	**Herria** / Municipio	**Lurraldea** / Provincia	
Telefonoa / Teléfono	**e-posta** / e-mail	**Mugikorra** / Móvil	

Pasaiako Udalaren aurrean nire izenean jarduteko, Zuzenbidean behar besteko ahalorde zabala ematen diot pertsona honi:
Otorgo a la siguiente persona un poder tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en mi nombre ante el Ayuntamiento de Pasaia:

AHALDUNA (pertsona fisikoak, adin nagusikoak bakarrik) / APODERADO/A (personas físicas, sólo mayores de edad)

Izena eta abizenak edo Izen Soziala / Nombre y apellidos o Razón Social		**NAN-AIZ-Pasaportea - IFK** / DNI-NIE-Pasaporte - CIF	
Kalea / Calle	**Zk.** / N.º	**Solairua** / Piso	**Aldea** / Mano
Posta kodea / Código postal	**Herria** / Municipio	**Lurraldea** / Provincia	
Telefonoa / Teléfono	**e-posta** / e-mail	**Mugikorra** / Móvil	
Ahaldunaren jaiotze-data: / Fecha de nacimiento:			

AHALORDEA ZEIN ADMINISTRAZIO-JARDUERETARAKO EMATEN DUDAN:
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LAS QUE OTORGO EL PODER:

☐ **Zehaztutako espedienterako** Sólo para el expediente descrito	**Azaldu ezazu ahalordetzea zein eskaera zehatzetarako egin nahi duzun:** Explica para que solicitud especifica quieres realizar el apoderamiento: Bertakoen txartela ordaindu eta jasotzea Pagar y recoger la tarjeta de residentes
☐ **Ahalorde osoa edozein izapide egiteko (*) /** Apoderamiento completo para cualquier trámite (*)	

AHALORDEAREN EPEA / PLAZO DEL APODERAMIENTO

☐	**Data honetaraino:** / Hasta esta fecha:
☐	**Mugagabea (5 urtera iraungiko da) /** Completo (caduca a los 5 años).

Data / Fecha

Ahalorde-emailearen sinadura Firma de la persona poderdante **Baimena ematen duen pertsonaren NAN kopia ekarri behar da** Es necesario traer copia del DNI de la persona que da la autorización	**Ahaldunaren sinadura** Firma de la persona apoderada **Baimenduak bere NAN aurkeztu beharko du** El autorizado mostrará su DNI

(*) Ahalorde osoa:	(*) Apoderamiento completo:
1. Administrazio-prozedurak hasteko eskaerak egin. 2. Eskaerak zuzendu eta hobetu. 3. Erantzukizunpeko adierazpenak eta komunikazioak aurkeztu. 4. Haren esku-hartzea eskatzen duten edo legez edo arauz ezarritako izapideak diren administrazio-prozedurako jarduerak proposatu. 5. Alegazioak egin eta prozedurarako agiriak edo bestelako froga-elementuak aurkeztu. 6. Froga proposatu eta, hala badagokio, horretan esku hartu. 7. Entzunaldiaren izapidean parte hartu. 8. Dagokion prozedura arautzen duen araudian aurreikusitako jendaurreko informazioaren izapidean edo pertsonek parte hartzeko edozein izapidetan agertu. 9. Prozedura amaitzen duten akordio, itun, hitzarmen edo kontratuak egin, edo prozedura amaitzen duen ebazpena eman aurretik bertan sartzen direnak, lotesleak izan edo ez, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 86. artikuluan ezarritako moduan. 10. Eskaeretan atzera egin eta eskubideei uko egin. 11. Prozeduran ebatzitakoa betetzeko behar diren egintza guztiak egin. 12. Erabateko deuseztasuneko akatsen bat duten administrazio-egintzak ofizioz berrikusteko eskatu. 13. Administrazio-egintzetan hautematen diren akats materialak, egitezkoak edo aritmetikoak zuzentzeko eskatu. 14. Mota guztietako administrazio-errekurtsoak, arruntak edo apartekoak, jarri, per saltum errekurtsoa barne, bai eta aplikatu beharreko legeriaren arabera bidezkoak diren erreklamazioak ere. 15. Beste aurkaratze-, erreklamazio-, adiskidetze-, bitartekaritza- eta arbitraje-prozedura batzuk sustatu kide anitzeko organoetan edo batzorde espezifikoetan, gora jotzeko errekurtsoaren ordez aurreikusita daudenean kasuan kasuko administrazio-prozedurari aplika dakizkiokeen legeetan, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 112.2 artikuluan ezarritakoaren arabera. 16. Erreklamazio ekonomiko administratiboak jarri. 17. Ogasun publikoari edozein ordaintzeko betebehar ordaindu. 18. Jakinarazpenak jaso. 19. Administrazio Publikoaren edozein kopuru likido kobratu. 20. Legerian aurreikusitako beste edozein izapide edo egintza.	1. Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos. 2. Subsanar 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 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.

DATU PERTSONALEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
Tratamenduaren arduraduna: Pasaiako Udala. **Datuen Babesaren Ordezkariaren e-maila**: dbd-dpd@pasaia.net (datuen babesarekin zerikusia duten gaietarako bakarrik erabiltzeko) **Xede orokorra:** Udalak kudeatzen dituen prozedura eta espedienteak tramitatzea. **Tratamendu Jardueren Erregistroa (Xede espezifikoa; Zilegitasuna; Lagapenak)**: https://www.pasaia.eus/TJE **Eskubideak**: Irispide-eskubidea, Zuzentzeko, Ezerezteko, Tratamendua mugatzeko eta Aurka egiteko: https://www.pasaia.eus/DBLO-Eskubideak **Informazio gehiago**: www.pasaia.eus/DBLO	**Responsable del tratamiento**: Ayuntamiento de Pasaia. **E-mail del Delegado/a de protección de datos**: dbd-dpd@pasaia.net (utilizar sólo para cuestiones relacionadas con la protección de datos) **Finalidad general:** Tramitar los procedimientos y expedientes que gestiona el Ayto. **Registro de Actividades de Tratamiento (Finalidad especifica; Legitimación; Cesión)**: https://www.pasaia.eus/RAT **Derechos**: De Acceso, de Rectificación, de Supresión, de Oposición y de Limitación: https:///www.pasaia.eus/LOPD-Derechos **Más información**: www.pasaia.eus/LOPD