

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

Pasaia 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:

<input type="checkbox"/> Zehaztutako espedienterako Sólo para el expediente descrito	Azaldu ezazu ahalordetzea zein eskaera zehatzetarako egin nahi duzun: Explica para que solicitud específica quieres realizar el apoderamiento:
<input type="checkbox"/> Ahalorde osoa edozein izapide egiteko (*) / Apoderamiento completo para cualquier trámite (*)	

AHALORDEAREN EPEA / PLAZO DEL APODERAMIENTO

<input type="checkbox"/> Data honetaraino: / Hasta esta fecha:
<input type="checkbox"/> Mugagabea (5 urtera iraungiko da) / Completo (caduca a los 5 años).

Data / Fecha

Ahalorde-emailearen sinadura Firma de la persona poderdante	Ahaldunaren sinadura Firma de la persona apoderada
---	--

<p>(*) Ahalorde osoa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 frogak-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 pertsonen 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 ebazitakoa 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 errekurtsioa 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 errekurtsioaren orde 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 betebeharrak ordaindu. 18. Jakinarazpenak jaso. 19. Administrazio Publikoaren edozein kopuru likido kobratu. 20. Legerian aurreikusitako beste edozein izapide edo egintza. 	<p>(*) Apoderamiento completo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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
<p>Tratamenduaren arduraduna: Pasaia Udalak. Datuen Babesaren Ordezkararen e-maila: dbd-dpd@pasaia.net Xede orokorra: Udalak kudeatzen dituen prozedura eta espedienteak tramitatzea. Tratamendu Jardueren Erregistroa (Xede espezifikoak; 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</p>	<p>Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Pasaia. E-mail del Delegado/a de protección de datos: dbd-dpd@pasaia.net Finalidad general: Tramitar los procedimientos y expedientes que gestiona el Ayto. Registro de Actividades de Tratamiento (Finalidad específica; 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</p>