



Ayuntamiento de Ponferrada

CREACIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA EN MATERIA DE REGISTROS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA.

ANTECEDENTES

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), establece en su artículo 13 que las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de los medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas, y en el artículo 12, obliga a las Administraciones públicas a garantizar que los interesados puedan relacionarse con ellas a través de medios electrónicos, poniendo para ello a su disposición los canales de acceso necesarios, así como sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Además, el artículo 14 dispone que las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, y en todo caso, están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas, al menos, las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quien ejerciten una actividad para que se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado obligado, y los empleados de las Administraciones públicas para trámites y actuaciones que realicen con ellas, por razón de su condición de empleado público.

Para los sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos, el artículo 12 de la Ley 39/2015, indica que las Administraciones públicas están obligadas a asistirles en el uso de las herramientas electrónicas, cuando así lo soliciten, especialmente en el uso de los medios de identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes en el registro y obtención de copias auténticas.

Se establece también que si alguno de los interesados no obligados al uso de medios electrónicos no dispone de los necesarios, su identificación o firma electrónica en un procedimiento administrativo podrá ser realizada por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica habilitada para ello. En este caso, el interesado debe identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que se dejará constancia para los casos de discrepancia o litigio.

Para dar cumplimiento a estas obligaciones legales, se crea dentro del Servicio Central Administrativo - Registro Electrónico Municipal, una oficina de asistencia en materia de registros, que bajo la dirección superior de la Secretaría General, estará integrada por los siguientes puestos:



Ayuntamiento de Ponferrada

- Jefe Servicio Central Administrativo.
- Auxiliar administrativo 1.- Registro electrónico municipal.
- Auxiliar administrativo 2.- Registro electrónico municipal.
- Auxiliar administrativo 3.- Registro electrónico municipal.

Son funciones generales de la oficina de asistencia en materia de registros:

- a) **Digitalizar copias auténticas y registro.** (arts. 12, 16 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

La primera función de la oficina es la propia de un registro, que en virtud de su carácter electrónico precisa de la digitalización de los documentos que presentan los ciudadanos en papel.

De acuerdo con el artículo 16 de la LPACAP los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Administración podrán presentarse:

- En el registro electrónico de la Administración a la que se dirijan.
- En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Ponferrada deberán ser DIGITALIZADOS por la oficina de asistencia en materia de registros en que hayan sido presentados para incorporarlos a un expediente electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, o resulte obligatoria la presentación de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

La IMAGEN CODIFICADA fiel e íntegra del documento presentado tendrá la misma validez para su tramitación que el documento aportado.

La Administración Municipal, está obligada a expedir COPIA AUTÉNTICA ELECTRÓNICA de documentos en soporte electrónico o en papel que presentan los interesados y que se vayan a incorporar al expediente de la administración.

El Ayuntamiento de Ponferrada podrá realizar COPIA AUTÉNTICA mediante funcionario habilitado. Están habilitados para expedir copias auténticas, el Jefe del Servicio Central Administrativo, a cargo de la oficina de asistencia al Registro y el Secretario General del Ayuntamiento.

- b) **Asistencia en la identificación de firma electrónica.** (artículo 12 y 13).



Ayuntamiento de Ponferrada

La Ley 39/2015 de 1 de octubre, en su artículo 12 prevé un doble nivel de asistencia.

· Asistencia general en el uso de medios electrónicos:

Debe entenderse como apoyo e información por parte de los empleados de asistencia al registro. En particular, en lo referente a la identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización.

· Asistencia específica:

Si alguno de los interesados no dispone de firma electrónica, su identificación o firma electrónica podrá ser realizado por un funcionario habilitado del registro, mediante el uso del sistema de firma electrónico del que esté dotado para ello.

En este caso será necesario que el interesado que carezca de medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, dejando constancia del mismo, para casos de discrepancias o litigios. Se habilita para asistencia específica al Jefe del Servicio Central Administrativo, a cargo de la oficina de asistencia al registro, y al Secretario General del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.

c) Notificación.

La oficina de asistencia en materia de registros podrá practicar NOTIFICACIONES, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y solicitar la documentación o notificación personal en ese momento (art. 41 de la Ley 39/2015).

d) Ayuda a la identificación.

Las oficinas de asistencia, están obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación del órgano o centro o unidad administrativa a la que dirige (DIR).

También las oficinas de asistencia deberán emitir el correspondiente RECIBO que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

e) Apoderamiento.

El Ayuntamiento de Ponferrada tiene implantado un sistema electrónico de Apoderamientos, a través de la herramienta electrónica APODERA, incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado para la prestación mutua de soluciones básicas a la Administración del Estado.

Se trata de un registro electrónico de apoderamientos, adscrito a la Administración del Estado, que permite comprobar válidamente la representación



Ayuntamiento de Ponferrada

de quienes actúan ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, sean éstos personas físicas o jurídicas. (art. 6 LPACAP y art. 33 del R.D. 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos).

La REPRESENTACIÓN podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho, que deje constancia fidedigna de su existencia y entre otros:

- Mediante APODERAMIENTO APUD ACTA, efectuado mediante comparecencia personal en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica o sede asociada.

- Mediante acreditación de su inscripción en el REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMPETENTE, o en sus Registros particulares de apoderamientos.

- Mediante CERTIFICADO ELECTRÓNICO CUALIFICADO DE REPRESENTANTE.

- Mediante DOCUMENTO PÚBLICO, cuya matriz conste en un ARCHIVO NOTARIAL, o de una inscripción practicada en el REGISTRO MERCANTIL.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del art. 6 de la LPACAP, se clarifican los poderes de representación en las siguientes tipologías:

1. Poder General, para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
2. Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
3. Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante, únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

Las solicitudes de inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos podrán presentarse de forma PRESENCIAL (cuando el sujeto no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración) ó ELECTRÓNICAMENTE.

Cuando el PODERDANTE (persona que otorga el poder) sea una PERSONA FÍSICA NO OBLIGADA a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, el apoderamiento y su posterior solicitud de inscripción podrá realizarse: electrónicamente apud acta, o mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia al Registro.



Ayuntamiento de Ponferrada

Cuando el PODERDANTE (persona que otorga el poder) sea una PERSONA FÍSICA OBLIGADA a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, la solicitud de inscripción del poder de representación SOLO podrá realizarse electrónicamente, utilizando los medios de identificación previstos en los arts. 9 y 10 de la LPACAP.

La inscripción del poder requerirá el consentimiento expreso de poderdante y apoderado, que podrá realizarse en unidad de acto, por comparecencia física en la Oficina de Asistencia al Registro, o en trámites separados.

Los Poderes inscritos en el Registro tendrán una validez máxima de 5 AÑOS, a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la fecha de finalización de dicho plazo, el poderdante podrá REVOCAR o PRORROGAR el Poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al Registro, tendrán una validez máxima de 5 AÑOS, a contar desde la fecha de su inscripción.

En lo no reglado en la presente Instrucción, se estará a lo dispuesto en la LPACAP y R.D. 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos, y supletoriamente, por la ORDEN PCM 1384/2021, de 9 de Diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico de Apoderamientos en el ámbito de la Administración General del Estado.

f) Acreditación ante la oficina de asistencia al registro, para la obtención de un certificado digital.

Tras haber realizado la configuración previa y haber obtenido el código de solicitud en la FNMT <https://www.sede.fnmt.gob.es> el solicitante y futuro titular del certificado deberá acudir personalmente al Ayuntamiento para acreditar su propia identidad. Si por cualquier circunstancia no pudiera hacerlo personalmente, podrá ir una tercera persona en su nombre, pero se le exigirá la previa legitimación de su firma del contrato ante notario.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ACREDITAR IDENTIDAD (El solicitante del certificado deberá presentar para acreditar sus datos el documento de identidad válida, vigente y en formato original o en su defecto, una fotocopia compulsada oficialmente):

- Ciudadano de nacionalidad española:
 - El código de solicitud que le ha sido remitido a su cuenta de correo electrónico y
 - El Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte o carné de conducir.

- Ciudadano de la Unión Europea:
 - El código de solicitud que le ha sido remitido a su cuenta de correo electrónico y
 - Documento Nacional de Identificación de Extranjeros donde conste el NIE junto con Pasaporte o documento de identidad de país de origen, o



Ayuntamiento de Ponferrada

- Certificado de Ciudadano de la Unión donde conste el NIE junto con Pasaporte o documento de identidad de país de origen, o
- Documento oficial de concesión del NIF/NIE, junto con el pasaporte o el documento de identidad del país de origen.

- Ciudadano extranjero:

- El código de solicitud que le ha sido remitido a su cuenta de correo electrónico y
- Tarjeta Roja/Verde/Blanca de Identificación de Extranjeros donde consta el NIE junto con el pasaporte, o
- Documento oficial de concesión del NIF/NIE junto con el pasaporte.

Aproximadamente 1 hora después de que haya acreditado su identidad y haciendo uso de su Código de Solicitud, podrá descargar e instalar su certificado.

g) Solicitud de acceso a CLIC (Gestor de expedientes propio del Ayuntamiento de Ponferrada).

- 1- Solicitar el registro como usuario personalmente o a través de la dirección electrónica <http://clic.ponferrada.org> La solicitud de alta, supone el rellenar una serie de campos.

Si se dispone de un certificado digital de la FNMT, podemos asociar el mismo a nuestro perfil. De esta forma no se necesita introducir ninguna credencial para acceder al portal, y se podrá firmar la documentación presentada en el registro electrónico.

- 2- Solicitada el ALTA, le llegará un correo electrónico solicitando la confirmación de la operación para su confirmación.

Su solicitud será válida en el plazo de 24/48 horas y dispondrá de acceso a CLIC.

h) Remisión de la documentación electrónica a los servicios correspondientes para iniciar o para ser incorporados en el expediente electrónico.

La oficina de asistencia remitirá la documentación electrónica presentada en el registro electrónico de forma telemática o escaneada por la propia oficina, al gestor del expediente, (Jefe de Servicio) único responsable de su tramitación, sin perjuicio y que por comunicación expresa de este se remita al jefe de registro, aquellas personas que por su delegación, tendrán la consideración de tramitadores de los procedimientos.

No se admitirán devoluciones de las remisiones realizadas por el gestor del registro, salvo que por escrito motivado, se alegue el rechazo formulado, que una



Ayuntamiento de Ponferrada

vez informado por el gestor del servicio de registro, se elevarán al Alcalde-Presidente para que adopte la resolución oportuna, salvando la discrepancia.

i) Asignación de Permisos.

Se asigna de oficio permiso para el acceso a los expedientes del Servicio, a las Jefaturas. En el caso de que se solicite la habilitación de permisos de creación y edición a los tramitadores, será preceptivo:

- Informe motivado del Jefe de Servicio, señalando el procedimiento/s asignados.
- Aceptación del tramitador.
- Vº del Secretario General.

En todo caso, será responsable del expediente administrativo electrónico el GESTOR DEL EXPEDIENTE (Jefe del Servicio).

j) Uso de Plataformas vinculadas la Registro.

- ORVE: Registro General. Responsable: Jefe del Servicio Central Administrativo.
- INSIDE: Remisión de Expedientes al Juzgado. Responsable: GESTOR del expediente solicitado.
- NOTIFICA: Responsable: GESTOR del expediente tramitado.
- SIA: Catálogo de Procedimientos. Responsables: Jefe del Servicio Central Administrativo, Secretario General y Responsable NN.TT. (J.M. Beltrán).



Ayuntamiento de Ponferrada

REGISTRO DE APODERAMIENTOS SOLICITUD E INSCRIPCIÓN DEL PODER

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros ante funcionario/a del Registro General del Ayuntamiento de Ponferrada:

Comparece/n: Poderdante/s Apoderado/a

1) Identificación de las personas poderdantes

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Domicilio:		

Nota: En el caso de apoderamientos de varias personas físicas (poderdantes) a una persona física o jurídica, incluir los datos identificativos anteriores de cada uno de ellos.

2) La/las persona/s poderdante/s otorga/n poder a favor de la persona apoderada (elija una de las dos opciones)

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Domicilio:		

Persona jurídica:

DNI/NIE:
NIF:



Ayuntamiento de Ponferrada

Denominación social:	
Teléfono:	Correo electrónico:

3) Poder

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre de la persona poderdante para la realización de las siguientes actuaciones (señale uno de los tres tipos de poderes):

A) Poder general para que la persona apoderada pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública.

B) Poder para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona poderdante en cualquier actuación administrativa (elija una opción y complete los datos):

Opción 1: Ante el Ayuntamiento de Ponferrada y todos los organismos o entidades de derecho publico dependientes.

Opción 2: Ante una entidad pública, organismo o entidad vinculada concreta.

Denominación del organismo o entidad	Código DIR3
--------------------------------------	-------------

C) Poder para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona poderdante únicamente para la realización de los siguientes trámites ante un órgano, Organismo público o Entidad de derecho público vinculado o dependiente.

Denominación del órgano, organismo o entidad	Código DIR3
Trámites del órgano, organismo o entidad: (para seleccionar todos los trámites escriba la palabra TODOS)	Códigos SIA



Ayuntamiento de Ponferrada

4) Vigencia del poder

La vigencia máxima no podrá superar los 5 AÑOS a contar desde la fecha de inscripción. La fecha de inicio consignada tendrá valor siempre que sea posterior a la fecha de inscripción.

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

5) En caso de aportarse documento público o privado con firma legitimada notarial Debe hacerse constar los siguientes datos:

Código Seguro de Validación (CSV):

En caso de no aportar un CSV, datos del poder notarial:

Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:
Colegio:		
N.º Protocolo:	Fecha de otorgamiento:	
Teléfono:	Correo electrónico:	
Dirección:		

Poder notarial: Se adjunta documento notarial debidamente firmado.

6) Firma de la persona apoderada.

Con la firma del presente escrito acepta la representación conferida.

En _____, ___/___/___

7) Firma de la/las persona/s poderdante/s

En _____, ___/___/___



Ayuntamiento de Ponferrada

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD).

Finalidad: gestión de solicitudes de inscripción de poderes y la acreditación de la representación en los términos de los artículos 11 y 12 de la orden.

Legitimación: cumplimiento de una obligación legal [art. 6.1.e)] RGPD.

Destinatarios: persona, órgano o unidad administrativa al que se dirigen los documentos registrados.

Derechos: de acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que pueden encontrarse en la siguiente página web: <https://administracion.gob.es>

Más información sobre protección de datos en el Punto de Acceso General.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Para la cumplimentación y tramitación de la inscripción, se atenderán las siguientes instrucciones:

- a) Se cumplimentará un ejemplar por cada apoderamiento que el/la ciudadano/a (persona física) desee realizar ante el/la funcionario/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, consignando, en cada caso, todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario.
- b) El/la funcionario/a de la oficina entregará al/la ciudadano/a un justificante registrado y sellado con la fecha y el número del registro de entrada correspondiente.
- c) Los datos de teléfono y correo electrónico se utilizarán para contactar con el/la interesado/a. En el caso de personas físicas, estos datos son opcionales.



Ayuntamiento de Ponferrada

REGISTRO DE APODERAMIENTOS ACEPTACIÓN POR LA PERSONA APODERADA

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros ante funcionario/a del Registro General del Ayuntamiento de Ponferrada:

1) Comparece la persona apoderada:

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:

El/la apoderado/a ACEPTA el poder otorgado en fecha: ___/___/_____, con número: _____, a su favor, por la persona poderdante:

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:

2) Firma de la persona apoderada

Con la firma del presente escrito acepta la representación conferida

En _____, ___/___/_____



Ayuntamiento de Ponferrada

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD).

Finalidad: gestión de solicitudes de inscripción de poderes y la acreditación de la representación en los términos de los artículos 11 y 12 de la orden.

Legitimación: cumplimiento de una obligación legal [art. 6.1 e)] RGPD.

Destinatarios: persona, órgano o unidad administrativa al que se dirigen los documentos registrados.

Derechos: de acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que pueden encontrarse en la siguiente página web: <https://administracion.gob.es>

Más información sobre protección de datos en el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Se atenderán las siguientes instrucciones:

a) Se cumplimentará un ejemplar por cada aceptación que el/la ciudadano/a desee realizar ante el/la funcionario/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, consignando, en cada caso, todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario.

b) El/la funcionario/a de la oficina entregará al/la ciudadano/a un justificante registrado y sellado con la fecha y el número del registro de entrada correspondiente.



Ayuntamiento de Ponferrada

REGISTRO DE APODERAMIENTOS REVOCACIÓN DE PODER

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros ante funcionario/a del Registro General del Ayuntamiento de Ponferrada:

1) Comparece la persona poderdante:

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:

La persona poderdante REVOCA el poder otorgado en fecha __/__/____, con número: _____, otorgado en favor de la persona apoderada (elija una de las opciones):

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:

Persona jurídica:

DNI/NIE:
NIF:
Denominación social:

2) Firma de la persona poderdante.

En _____, __/__/____



Ayuntamiento de Ponferrada

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD).

Finalidad: gestión de solicitudes de inscripción de poderes y la acreditación de la representación en los términos de los artículos 11 y 12 de la orden.

Legitimación: cumplimiento de una obligación legal [art. 6.1.e)] RGPD.

Destinatarios: persona, órgano o unidad administrativa al que se dirigen los documentos registrados.

Derechos: de acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que pueden encontrarse en la siguiente página web: <https://administracion.gob.es>

Más información sobre protección de datos en el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Se atenderán las siguientes instrucciones:

a) Se cumplimentará un ejemplar por cada revocación que el/la ciudadano/a desee realizar ante el/la funcionario/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, consignando, en cada caso, todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario.

b) El/la funcionario/a de la oficina entregará al/la ciudadano/a un justificante registrado y sellado con la fecha y el número del registro de entrada correspondiente.



Ayuntamiento de Ponferrada

REGISTRO DE APODERAMIENTOS PRÓRROGA DE UN PODER

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros ante funcionario/a del Registro General del Ayuntamiento de Ponferrada:

1) Comparece la persona poderdante:

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:

El poderdante PRORROGA el poder otorgado en fecha ___/___/___, con número: _____, otorgado en favor de la persona apoderada (elija una de las opciones):

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:

Persona jurídica:

DNI/NIE:
NIF:
Denominación social:

La vigencia máxima no podrá superar los 5 AÑOS a contar desde la fecha de inscripción

2) Prórroga del poder hasta: ___/___/___

3) Firma de la persona poderdante

En _____, ___/___/___



Ayuntamiento de Ponferrada

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD).

Finalidad: gestión de solicitudes de inscripción de poderes y la acreditación de la representación en los términos de los artículos 11 y 12 de la orden.

Legitimación: cumplimiento de una obligación legal [art. 6.1.e)] RGPD.

Destinatarios: persona, órgano o unidad administrativa al que se dirigen los documentos registrados.

Derechos: de acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que pueden encontrarse en la siguiente página web: <https://administracion.gob.es>

Más información sobre protección de datos en el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Se atenderán las siguientes instrucciones:

- a) Se cumplimentará un ejemplar por cada prórroga que el/la ciudadano/a desee realizar a ante el/la funcionario/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, consignando, en cada caso, todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario.
- b) El/la funcionario/a de la oficina entregará al/la ciudadano/a un justificante registrado y sellado con la fecha y el número del registro de entrada correspondiente.



Ayuntamiento de Ponferrada

REGISTRO DE APODERAMIENTOS RENUNCIA DEL PODER

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros ante funcionario/a del Registro General del Ayuntamiento de Ponferrada:

1) Comparece la persona apoderada:

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:

El/la apoderado/a RENUNCIA al poder otorgado en fecha: ___/___/_____, con número: _____, otorgado a su favor, por la persona poderdante:

Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1.º apellido:	2.º apellido:

Persona jurídica:

DNI/NIE:
NIF:
Denominación social:

2) Firma de la persona apoderada

En _____, ___/___/_____



Ayuntamiento de Ponferrada

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD).

Finalidad: gestión de solicitudes de inscripción de poderes y la acreditación de la representación en los términos de los artículos 11 y 12 de la orden.

Legitimación: cumplimiento de una obligación legal [art. 6.1.e)] RGPD.

Destinatarios: persona, órgano o unidad administrativa al que se dirigen los documentos registrados.

Derechos: de acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que pueden encontrarse en la siguiente página web: <https://administracion.gob.es>

Más información sobre el Registro Electrónico de Apoderamientos y protección de datos en la sede del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Se atenderán las siguientes instrucciones:

- a) Se cumplimentará un ejemplar por cada renuncia que el/la ciudadano/a desee realizar ante el/la funcionario/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, consignando, en cada caso, todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario.
- b) El/la funcionario/a de la oficina entregará al/la ciudadano/a un justificante registrado y sellado con la fecha y el número del registro de entrada correspondiente.