



Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28411 – Moralarzal (Madrid)

Telf. 91 842 79 10 – Fax 91 857 80 55

Web: www.moralzarzal.es – E_mail: secretaria@moralzarzal.esSede Electrónica 24 horas/365 días: <https://carpeta.moralzarzal.es>

Información básica sobre Protección de Datos: Responsable del fichero: Ayuntamiento de Moralarzal. Finalidad: Gestionar y/o tramitar la solicitud y/o comunicación que realiza a través de este documento. Legitimación: Tratamiento necesario para el trámite que se realiza. Destinatarios: No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Derechos de los interesados: Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos. Información adicional: Puede consultarla en la sección Protección de Datos de la página web <http://tramites.moralzarzal.es/>

A (1)	Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito:	Secretaría: Registro de Apoderamientos
--------------	--	--

Poderante o Representado (2)	Apellidos y Nombre o razón social:						N.I.F.:			
	Nombre de la vía pública:						C.I.F.:		Número:	
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Código Postal:	Municipio:				
	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Dirección de correo electrónico:							

Apoderado o Representante (3)	Apellidos y Nombre o razón social:						N.I.F.:			
	Nombre de la vía pública:						C.I.F.:		Número:	
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Código Postal:	Municipio:				
	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Dirección de correo electrónico:							

Dirección Notificación (4)	Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores:				Para este Trámite	<input type="checkbox"/>	O para todos mis trámites municipales	<input type="checkbox"/>
	Nombre de la vía pública:						Número:	
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Código Postal:	Municipio:		

NES (5)	Si desea recibir NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente:								
	Para este Trámite				<input type="checkbox"/>	O para todos mis trámites municipales			<input type="checkbox"/>
	E indique el medio por el que recibir el aviso. Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:								

INFO (6)	Si desea recibir INFORMACIÓN, acerca de su trámite, marque con un aspa en la casilla correspondiente:								
	Para este Trámite				<input type="checkbox"/>	O para todos mis trámites municipales			<input type="checkbox"/>
	E indique el medio por el que recibir la información. Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:								

Autoriza (7)	Autorización:							
	El abajo firmante, mayor de edad, en calidad de poderdante o representado, AUTORIZA, a la persona indicada en este documento (apoderado o representante), para que, en su nombre, efectúe las diligencias necesarias relativas al asunto o materia que se indica en el apartado siguiente							

Asunto o referencia (8)	Asunto o referencia del trámite para el que se autoriza la representación:							

Documentos (9)	Relacione la documentación complementaria que se acompaña:						Número de Páginas:	
	<input type="checkbox"/> Documento de identidad del interesado, representado o poderdante							
	<input type="checkbox"/> Documento de identidad del representante o apoderado							
	<input type="checkbox"/> Escritura con poder de representación, en caso de ser persona jurídica							
	<input type="checkbox"/>							

Fecha Firma (10)	En Moralarzal, a				Firmas:			

Tipo (11)	Tipo de actuación que pretende realizar –marque con una X la casilla correspondiente- y cumplimiento el campo, en su caso:							
	<input type="checkbox"/> Inscripción del poder		<input type="checkbox"/> Prórroga		Validez (fecha hasta):			
	<input type="checkbox"/> Denuncia		<input type="checkbox"/> Revocación					



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE REPRESENTACIÓN

Este modelo deberá utilizarlo para delegar su representación ante este Ayuntamiento a una persona física, que pueda realizar el trámite para el que está autorizando dicha representación.

El modelo deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página web municipal: www.moralzarzal.es, debiendo cumplimentarlo e imprimir tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://carpeta.moralzarzal.es/>, con firma digital reconocida, dni electrónico o Pin 24Horas.

(1) Órgano: Registro electrónico general de apoderamientos

(2) Poderdante o Representado: Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante, representante o apoderado, su representación. Deberá personarse presencialmente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro para la realización del trámite.

(3) Apoderado o Representante: Es la persona que actúa en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica).

En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida.

(4) Dirección Adicional de notificación: Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación a este modelo se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

(5) Notificación Electrónica Segura: Puede optar por recibir notificación electrónica segura, para éste trámite o para todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de comunicación, Sms o correo electrónico. Una vez que ha recibido el sms o el correo electrónico, Dni electrónico, certificado de firma digital, o Pin24horas para acceso a la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralzarzal. En todo caso se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 citada: "Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas"

(6) Información sobre el estado del expediente: Puede recibir información sobre el estado, bien de éste trámite o de todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

(8) Asunto o referencia: Detalle brevemente el trámite para el que se está otorgando la representación o bien, si se concede con carácter general para todos los trámites municipales.

(9) Documentos: Es de obligatoria presentación la fotocopia, tanto el documento de identidad del representante como del representado. Y en el caso de ser una persona jurídica, la escritura con el poder de representación. Si se aporta otra documentación, junto a este escrito, se deberá relacionar numeradamente. Y deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

(10) Fecha y firmas: El presente escrito deberá ser firmado por el poderdante o representado como por el apoderado o representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

(11) Tipo de actuación: Podrá realizar una nueva inscripción del poder, revocarlo, prorrogarlo o denunciarlo. Si no se indica lo contrario, el poder tendrá una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

Utilización de hojas adicionales. Si el espacio de los apartados **(8) Asunto o referencia** y **(9) Documentación**, le resultara insuficiente, utilice las **hojas adicionales** que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro **<Nota>**, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.

Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (9) "Documentos"