

BASE DE DATOS DE Norma DEF.-

Referencia: NCL012878

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.*(BOE de 11 de diciembre de 2021)*

El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, regula en su artículo 33 el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General de Estado y establece en su apartado 4 que mediante orden conjunta de la persona titular del Ministerio de Hacienda y Función Pública y de la persona titular del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital se regularán los requisitos y condiciones de funcionamiento del mismo.

La creación del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General de Estado tiene como finalidad facilitar la acreditación de la representación de las personas interesadas en procedimientos administrativos en los que tengan o puedan tener la condición de persona interesada, previa realización voluntaria de un apoderamiento por comparecencia personal o electrónica apud acta a favor de otra persona para que realice trámites en su nombre, sin coste alguno.

Mediante esta orden se determinan los órganos responsables y el sistema de funcionamiento en el ámbito de la Administración General del Estado, el procedimiento de incorporación de los apoderamientos, así como la revocación, renuncia, vigencia y prórroga de los apoderamientos.

Por otra parte, se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes que no cuenten con registro electrónico de apoderamientos propio.

Esta orden se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En este sentido, la norma da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. La misma persigue un interés general al pretender incrementar la eficiencia, y la transparencia en el funcionamiento del sector público estatal. No existe ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva, resulta coherente con el ordenamiento jurídico, y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos.

Esta orden ha sido informada por la Agencia Española de Protección de Datos, en virtud del artículo 47 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del artículo 5.3.b) del Estatuto de la Agencia Española de Protección de Datos, aprobado por el Real Decreto 389/2021, de 1 de junio.

En su virtud, a propuesta conjunta de la Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de Asuntos Económicos y Transformación Digital y de la Ministra de Hacienda y Función Pública, dispongo:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta orden tiene por objeto regular los requisitos y condiciones de funcionamiento del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado (en adelante, REA-AGE) en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes que no cuenten con un registro electrónico de apoderamientos particular.

2. El REA-AGE será accesible desde la sede electrónica del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado así como desde las sedes electrónicas asociadas de la Administración General del Estado y las sedes electrónicas o sedes electrónicas asociadas de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes.

3. En el REA-AGE se inscribirán los apoderamientos a los que se refiere el artículo 3 otorgados apud acta a favor de la persona representante, presencial o electrónicamente, por quien pueda tener la condición de persona interesada en un procedimiento administrativo.

4. Asimismo esta orden tiene por objeto aprobar los modelos que figuran en los anexos I a V en los que se concretan los actos objeto de inscripción en el REA-AGE que podrán consistir en la inscripción del otorgamiento de poder apud acta; revocación por el poderdante, prórroga de la vigencia del poder, aceptación de la persona apoderada y renuncia del poder por la persona apoderada.

Los modelos se utilizarán para su presentación en papel mediante comparecencia personal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Administración General del Estado, por personas físicas no obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos.

Artículo 2. Órganos competentes.

1. La Dirección General de Gobernanza Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública asume la gobernanza y gestión funcional del REA-AGE, correspondiendo a la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital el diseño, implantación y gestión técnica de la plataforma tecnológica que soporte el registro.

2. En cada ministerio se designará una persona delegada del REA-AGE con rango Subdirector General o asimilado, que desempeñará las funciones previstas en el artículo 6 de esta orden. Se podrá nombrar más de una persona delegada cuando el volumen de actividad o número de Oficinas de Asistencia en Materia de Registros así lo aconseje.

La designación corresponderá a la persona titular de la Subsecretaría o, en su caso, a la persona titular de la Presidencia o de la Dirección del organismo público o entidad de derecho público correspondiente.

Artículo 3. Tipos de apoderamientos y contenido del REA-AGE.

1. Los poderes que se inscriban en el REA-AGE corresponderán a alguno de los siguientes tipos:

a) Poder general para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública, incluidos los organismos públicos o entidades de derecho público que cuenten con registro electrónico de apoderamientos particular, conforme a lo previsto en el artículo 6.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Poder para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la poderdante en cualquier actuación administrativa ante la Administración General del Estado y/o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes concretos que no cuenten con registro electrónico de apoderamientos particular, conforme a lo previsto en el artículo 6.4.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c) Poder, para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona poderdante para la realización de determinados trámites especificados en el poder, ante un órgano de la Administración General del Estado o ante un organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente de la misma que no cuente con registro de apoderamientos particular, conforme a lo previsto en el artículo 6.4.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Cada departamento ministerial u organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente indicará en el Sistema de Información Administrativa, regulado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, los trámites que pueden ser objeto de apoderamiento a través del poder previsto en el apartado 1.c).

En la sede electrónica del PAgE (<https://sede.administracion.gob.es>) figurará una relación pública de dichos trámites.

3. El apoderamiento podrá ser otorgado por varias personas físicas a una persona apoderada que tenga condición de persona física o jurídica.

4. Para inscribir un apoderamiento en el REA-AGE, se hará constar:

a) Nombre y apellidos (para el caso de persona física), denominación o razón social (para el caso de persona jurídica) y Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación Fiscal o Número de Identidad de Extranjero de la persona o entidad poderdante.

b) Nombre y apellidos (para el caso de persona física), denominación o razón social (para el caso de persona jurídica) y Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación Fiscal o Número de Identidad de Extranjero de la persona apoderada.

c) Tipología del poder.

d) Periodo de vigencia del poder.

e) Fecha de otorgamiento.

f) Número de referencia del alta y fecha de alta en el REA-AGE.

g) Copia del poder otorgado en documento público o privado con firma electrónica o notarialmente legitimada cuando la inscripción se realice a solicitud de la persona apoderada. En este caso constará también su bastanteo, sin perjuicio de la apreciación concreta por los órganos instructores del procedimiento, de su suficiencia en la actuación o procedimiento en que se emplee.

h) Declaración responsable que acredite que se contempla la posibilidad de representar a terceros ante las Administraciones Públicas en los Estatutos de la persona jurídica cuando actúe como persona apoderada.

Artículo 4. Inscripción de los apoderamientos en el REA-AGE.

1. Cuando la persona poderdante sea persona física no obligada a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, el apoderamiento y su posterior solicitud de inscripción en el REA-AGE podrá realizarlo apud acta mediante su comparecencia personal en una Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la Administración General del Estado.

También lo podrá realizar electrónicamente apud acta, en el REA-AGE, mediante el uso de los sistemas de identificación y firma electrónica previstos en los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

2. Cuando de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la persona poderdante se relacione obligatoria o voluntariamente con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, la solicitud de inscripción del apoderamiento solo podrá llevarse a cabo electrónicamente, utilizando los medios de identificación y firma electrónica previstos en los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de que la persona poderdante realice la solicitud de inscripción en el REA-AGE en su condición de representante de una persona jurídica, los medios electrónicos utilizados por aquella permitirán acreditar la representación y capacidad alegadas para realizar las actuaciones ante el mismo.

3. La solicitud de inscripción se presentará en el modelo del anexo I de esta orden en el caso de comparecencia personal, o en el formulario electrónico basado en el anterior cuando se acceda por internet.

La solicitud de inscripción quedará anotada automáticamente en el Registro Electrónico General para constancia de la presentación por la persona interesada.

Si la persona apoderada es persona jurídica se procederá a la inscripción cuando conste la documentación a la que se refiere el artículo 3.4.h).

La inscripción en el REA-AGE solicitada por el poderdante será efectiva en el momento en el que quede inscrita la aceptación por la persona apoderada y haya sido incorporado el bastanteo del poder cuando este sea jurídicamente exigible.

4. La inscripción de apoderamientos en el REA-AGE puede realizarse también a solicitud de la persona apoderada, exigiéndose en este supuesto que aporte una copia o certificación del poder otorgado mediante documento público o privado con firma electrónica o notarialmente legitimada. En el caso de aportar poderes notariales se exigirá un Código Seguro de Verificación (CSV en adelante), para poder acceder al sistema de consulta y conocer el contenido y la situación de vigencia del mismo. Si no se dispone de un CSV, se consignarán los datos identificativos del documento notarial.

Cuando el poder se haya otorgado en documento privado con firma electrónica, la solicitud de inscripción por la persona apoderada solo se podrá presentar por medios electrónicos.

Artículo 5. Aceptación por la persona apoderada.

1. El poder no surtirá efectos en tanto no se inscriba en el REA-AGE la aceptación de la persona apoderada. Se entenderá la aceptación tácita en el caso de que la solicitud de inscripción la presente la persona apoderada.

2. La aceptación por la persona apoderada se acreditará, surtiendo efectos inmediatos, por cualquiera de los siguientes medios:

a) Por comparecencia personal de la persona física apoderada no obligada a relacionarse con la administración por medios electrónicos. Presentará el modelo del anexo IV en una Oficina de Asistencia en Materia de Registros y el personal funcionario de la oficina entregará un justificante de la presentación a la persona interesada, quedando anotado automáticamente en el Registro Electrónico General.

b) Electrónicamente, mediante el formulario basado en el anexo IV, utilizando los sistemas de identificación y firma electrónica previstos en los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el caso de representante de persona jurídica utilizará los medios electrónicos que permitan acreditar la representación y capacidad de actuación necesarios. La aceptación quedará anotada automáticamente en el Registro Electrónico General para constancia de la presentación para la persona interesada.

3. El plazo máximo de aceptación por parte de la persona apoderada no podrá superar los veinte días hábiles desde la fecha de alta de la solicitud de inscripción en el REA-AGE. Transcurrido este periodo, se entenderá que no ha aceptado el apoderamiento.

Artículo 6. Comprobación del contenido del apoderamiento y bastanteo.

1. Para poder inscribir válidamente un apoderamiento en el REA-AGE la solicitud deberá cumplir todos los requisitos establecidos en el artículo 3.

2. Además, con carácter previo a la inscripción, se realizarán las siguientes comprobaciones:

a) En los apoderamientos cuya inscripción se solicite electrónicamente, la aplicación informática del REA-AGE únicamente permitirá inscribir una solicitud basada en el anexo I que contenga todos los datos requeridos, que vaya acompañada de los documentos que, en su caso, sean preceptivos y se hayan cumplido los requisitos de identificación y firma electrónicas. En aquellos casos en los que se detecten anomalías de tipo técnico, el sistema lo pondrá en conocimiento de la persona interesada a los efectos oportunos.

b) En los apoderamientos otorgados mediante comparecencia personal, el personal funcionario de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la Administración General del Estado verificará la identidad de la persona compareciente, que el modelo del anexo I está debidamente cumplimentado en todos los apartados aplicables al tipo de apoderamiento de que se trate, así como que se aporta la documentación complementaria que, en su caso, sea necesaria. Se hará constar la identificación de la persona funcionaria ante quien comparece para dar de alta en el REA-AGE los apoderamientos.

3. Cuando la persona apoderada aporte documento público o privado con firma electrónica o notarialmente legitimada, será necesario el bastanteo de los poderes, que se solicitará de la siguiente manera:

a) Cuando se trate de la solicitud de inscripción de un apoderamiento general ante cualquier Administración Pública previsto en el artículo 3.1.a) o de un apoderamiento previsto en el artículo 3.1.b) para actuar ante la Administración General del Estado y todos sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes que no cuenten con Registro electrónico de apoderamientos particular la Dirección General de Gobernanza Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública será la responsable de solicitar el bastanteo de los poderes a su servicio jurídico, en los términos que al efecto establezca la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado.

El eventual requerimiento de subsanación de defectos en la representación a la persona interesada, será llevado a cabo por la Dirección General de Gobernanza Pública, concediendo un plazo de diez días hábiles para que se subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud de inscripción, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en los artículos 21 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Cuando se trate de la solicitud de inscripción de un apoderamiento previsto en el artículo 3.1.b) o en el artículo 3.1.c), para actuar ante un organismo público o entidad de derecho público concreto vinculado o dependiente de la Administración General del Estado que no cuente con registro electrónico de apoderamientos propio, o de la inscripción de un apoderamiento previsto en el párrafo c) del artículo 3.1 para actuar ante un ministerio, organismo o entidad concreto que no cuente con registro electrónico de apoderamientos propio, se procederá en la forma señalada en el apartado anterior, siendo la persona delegada del REA-AGE del ministerio, organismo o entidad al que esté adscrito el órgano competente de los trámites objeto del apoderamiento, el responsable de solicitar el bastanteo de los poderes al servicio jurídico correspondiente, en los términos que al efecto establezca la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado y, en su caso, requerir la subsanación de defectos.

Artículo 7. Revocación y renuncia del apoderamiento.

1. La inscripción de la revocación por la persona poderdante o de la renuncia por la persona apoderada de un apoderamiento inscrito en el REA-AGE se acreditará aportando los modelos previstos en los anexos II y III, respectivamente, o sus equivalentes electrónicos, surtiendo efecto en ambos casos desde la fecha de su inscripción.

2. La solicitud de inscripción en el REA-AGE se llevará a cabo en la misma forma prevista en el artículo 5.2 para la aceptación de un poder.

Artículo 8. Vigencia y prórroga del apoderamiento.

1. El apoderamiento tendrá una vigencia máxima de cinco años a contar desde la fecha de su inscripción en el REA-AGE.

2. En cualquier momento antes de la finalización del plazo de vigencia la persona poderdante podrá prorrogarlo y solicitar la inscripción de dicha prórroga, utilizando para ello el modelo previsto en el anexo V o su equivalente electrónico, según corresponda, y por los mismos medios previstos en el artículo 5.2.

3. Las prórrogas tendrán una vigencia máxima de cinco años a contar desde la fecha su inscripción en el REA-AGE.

Artículo 9. Consultas por la persona interesada.

El REA-AGE no tiene carácter público por lo que solo la persona interesada, una vez identificada, podrá consultar el REA-AGE electrónica o presencialmente, según corresponda, y acceder a la información de los apoderamientos de los que sea poderdante o apoderada.

Artículo 10. Consultas por los órganos de la Administración General del Estado, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes.

1. El REA-AGE permitirá la consulta de los órganos, organismos públicos y entidades de derecho público interesados a los efectos de comprobar que un apoderamiento está vigente.

2. Las peticiones de consulta al REA-AGE, relativas a los apoderamientos vigentes y válidos para los procedimientos por medios electrónicos de las que el órgano administrativo peticionario sea competente, se enviarán por un canal seguro de comunicaciones y deberán firmarse con firma electrónica avanzada cualificada o sello electrónico cualificado del citado órgano o administración de adscripción. La aplicación de soporte mantendrá trazabilidad de todas las peticiones recibidas.

3. Las consultas se limitarán a los datos estrictamente necesarios para verificar la existencia, vigencia y alcance de los poderes en relación con las concretas actuaciones administrativas que se pretenden realizar y para poder comunicarse con la persona representante.

Artículo 11. Protección de Datos de Carácter Personal.

1. De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, cuando la persona poderdante o la apoderada tuvieran condición de personas físicas, el tratamiento automatizado de sus datos que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del REA-AGE se fundamenta en el artículo 6.1.e) del reglamento.

2. Previo análisis de los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas, se adoptarán las medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con la normativa de protección de datos personales que serán revisadas y actualizadas cuando sea necesario.

Las medidas a implantar como consecuencia del análisis de riesgos, en caso de resultar agravadas respecto de las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad deberán prevalecer sobre estas últimas, a fin de dar adecuado cumplimiento a lo exigido por el Reglamento General de protección de datos.

3. La Dirección General de Gobernanza Pública será la responsable del tratamiento, siendo la Secretaría General de Administración Digital la encargada del tratamiento según lo estipulado en el artículo 28 del Reglamento general de protección de datos.

Artículo 12. Interoperabilidad del Registro.

El REA-AGE deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos de apoderamientos generales y particulares pertenecientes a todas y cada una de las administraciones garantizando su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión electrónica de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen al mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Entidades sin personalidad jurídica.

Las previsiones que se contienen en esta orden sobre las personas jurídicas serán aplicables, a las entidades sin personalidad jurídica, que solo podrán actuar como poderdantes.

Segunda. Actualización de modelos normalizados.

Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Estado de Función Pública, la actualización de los formularios previstos en los anexos I, II, III, IV y V de esta orden para su presentación en papel y de sus equivalentes en formato electrónico, así como la aprobación de otros formularios que, en su caso, resulten precisos para la gestión de dicho registro.

Estos formularios serán publicados en el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado (<https://administracion.gob.es>).

Tercera. *Comunicación previa de creación de un Registro Electrónico de Apoderamientos particular.*

Los organismos públicos y entidades de derecho público estatales que a la entrada en vigor de esta orden no cuenten con un Registro Electrónico de Apoderamientos particular y decidan crearlo con posterioridad, deberán comunicarlo a la Dirección General de Gobernanza Pública y a la Secretaría General de Administración Digital con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista de entrada en funcionamiento para garantizar su interoperabilidad técnica y que se puedan realizar los ajustes necesarios sin merma del servicio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en esta orden. En particular, quedan derogadas la Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio, por la que se regula el Registro Electrónico de Apoderamientos y la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el Registro Electrónico de Apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. *Entrada en vigor.*

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 9 de diciembre de 2021. El Ministro de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, Félix Bolaños García.

ANEXO I

Inscripción del Poder¹

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros n.⁰² _____; ante funcionario/a con N.R.P²: _____

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:		

¹ La presentación de este modelo en papel en una Oficina de Asistencia en Materia de Registros sólo será posible en el caso de comparecencia de poderdante o apoderado/a persona física.

² A cumplimentar por la Administración.

Persona jurídica:

Identificación de la persona jurídica	
NIF:	
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 la Administración General del Estado y todos los organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes³.

Opción 2: Ante un Organismo público o Entidad de derecho público vinculado o dependiente concreto³.

(Denominación del organismo o entidad)	Código DIR3 ⁴ :
--	----------------------------

³ Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes que no cuenten con un Registro Electrónico de Apoderamientos particular. Puede consultar estos organismos a través del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado (<http://administracion.gob.es>) o en el 060.

⁴ Los códigos DIR3 serán cumplimentados por la Administración.

- 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.

<i>(Denominación del órgano, organismo o entidad)</i>	Código DIR3:
Trámites ⁵ del órgano, organismo o entidad: (para seleccionar todos los trámites escriba la palabra TODOS ⁶)	Códigos SIA:

4) Vigencia del poder

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.

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

5) En caso de aportarse documento público o privado con firma legitimada notarial⁷

Debe hacerse constar los siguientes datos:

Código Seguro de Validación (CSV):

⁵ Puede consultar el listado de trámites objeto de apoderamiento a través del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado (<http://administracion.gob.es>) o en el 060.

⁶ Se refiere a todos los trámites que pueden ser objeto de apoderamiento.

⁷ Sólo se aportarán estos datos en el caso de solicitud presentada por persona apoderada.

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 apoderada⁸

Con la firma del presente escrito acepta la representación conferida.

En _____, ___/___/___

7) Firma de la/las persona/s poderdante/s⁹

En _____, ___/___/___

⁸ Cuando la solicitud sea presentada por el/la poderdante, la persona apoderada podrá realizar la aceptación en el mismo momento de presentación o, en otro momento, aportando el modelo del Anexo IV en papel debidamente cumplimentado y firmado; o a través de internet.

⁹ En el caso de apoderamientos otorgados mediante documento público o privado con firma legitimada notarial no será necesaria la firma de poderdante o poderdantes.

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 DEL ANEXO I

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.

ANEXO II

Revocación de poder¹⁰

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros n.^{o11} _____; ante funcionario/a con NRP¹¹: _____

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:

Identificación de la persona jurídica
NIF:
Denominación social:

2) Firma de la persona poderdante

En _____, __/__/__

¹⁰ La presentación de este modelo en papel ante una Oficina de Asistencia en Materia de Registros sólo será posible en el caso de poderdante persona física.

¹¹ A cumplimentar por la Administración.

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 DEL ANEXO II

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.

ANEXO III

Renuncia del poder¹²

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros n.^{o13} _____; ante funcionario/a con NRP¹³: _____.

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:

2) Firma de la persona apoderada

En _____, __/__/__

¹² La presentación de este modelo en papel ante una Oficina de Asistencia en Materia de Registros solo será posible en el caso de apoderado/a persona física que actúe en nombre de otra persona física no obligada a relacionarse electrónicamente.

¹³ A cumplimentar por la Administración.

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 DEL ANEXO III

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.

ANEXO IV

Aceptación por la persona apoderada¹⁴

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros n.^{o15} _____; ante funcionario/a con NRP¹⁵: _____.

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 _____, __/__/__

¹⁴ La presentación de este modelo en papel, ante una Oficina de Asistencia en Materia de Registros, sólo será posible en el caso de apoderado/a persona física.

¹⁵ A cumplimentar por la Administración.

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 DEL ANEXO IV

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.

ANEXO V

Prórroga de un Poder¹⁶

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros nº¹⁷ _____; ante funcionario/a con N.R.P¹⁷: _____.

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: _____, 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:

Identificación persona jurídica
NIF:
Denominación social:

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

2) Prórroga del poder hasta¹⁸: / /

¹⁶ La presentación de este modelo en papel ante una Oficina de Asistencia en Materia de Registros sólo será posible en el caso de poderdante persona física.

¹⁷ A cumplimentar por la Administración.

¹⁸ La vigencia del poder, incluidas las prórrogas, no podrá exceder de 5 años desde la fecha de inscripción.

3) Firma de la persona poderdante

En _____, ___/___/___

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 DEL ANEXO V

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.