



AHALORDEAK EMATEA / 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		Lurralde / Provincia
Telefonoa / Teléfono	e-posta / e-mail		Mugikorra / Móvil

Hondarribiko 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 Hondarribia:

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		Lurralde / Provincia
Telefonoa / Teléfono	e-posta / e-mail		Mugikorra / Móvil
Ahalduaren jaiotze-data: / Fecha de nacimiento:			

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

<input type="checkbox"/> Zehaztutako eskaerarako: Sólo para la solicitud descrita:
<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-emailaren sinadura /Firma de la persona poderdante

Ahalduaren sinadura /Firma de la persona apoderada



(*) Ahalorde osoa:

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 araz ezarritako izapideak diren administrazio-prozedurako jarduerak proposatu.
5. Alegazioak egin eta prozedurarako agiriak edo bestelako frogaelementuak 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 Publikoaren 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 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 Publikoaren 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.

(*) Apoderamiento completo:

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>Abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak agintzen duenari jarraiki, Hondarribiko Udalak, tratamenduaren arduradunak, jakinarazten du datu-orri honetan agertzen diren datu pertsonalak, bere tratamendu-jardueren erregistroetan sartuko dituela eta datu horiek lege honek agindutakoaren arabera erabiliko dituela. Datu hauen tratamenduaren helburua da udalean sartzen eta irtetzen diren idazki, komunikazio eta eskaerak erregistratu, izapidetu eta kudeatzea, eta horiek ofizialki jasota uztea.</p> <p>Interesdunek sartzeko, zuzentzeko, ezereztzeko, aurka egiteko eta tratamendua mugatzeko eskubideak baliatu ahal izango dituzte, bai udalak duen aurrez aurreko bulegoaren bidez, bai bere egoitza elektronikoren bidez: https://uzt.gipuzkoa.eus/WAS/AYTO/USCServicioCiudadanoVer15WEB/home.do?De=EU0360809</p> <p>Era berean, Datuak Babesteko ordezkariari zuzendu ahal izango zaie, bai eskubide horiek baliatzeko, bai datuak babesteari buruzko edozein konturako, honako helbide elektronikoa honen bidez: udala@hondarribia.eus</p>	<p>De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el Ayuntamiento de Hondarribia, responsable del tratamiento, informa que los datos personales obtenidos mediante este formulario, van a ser incorporados en los registros de actividades de tratamiento de su titularidad, y que hará uso de ellos conforme a lo que establece la citada ley. El tratamiento de estos datos tiene como finalidad registrar, tramitar y gestionar los escritos, comunicaciones y solicitudes que entran y salen del ayuntamiento y dejar constancia oficial de los mismos.</p> <p>Los/as interesados/as podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento bien mediante la oficina presencial que dispone el ayuntamiento, bien mediante su sede electrónica: https://uzt.gipuzkoa.eus/WAS/AYTO/USCServicioCiudadanoVer15WEB/home.do?De=CA0360800</p> <p>Así mismo, podrán dirigirse al/a la Delegado/a de Protección de Datos tanto para ejercer estos derechos como para cualquier cuestión relativa a la protección de datos a través del siguiente correo electrónico: udala@hondarribia.eus</p>