



MODELO 228 ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN



LOCALIZADOR QR

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

Oficina de Atención al Ciudadano

CIF P2801300A – N.º Registro Entidades Locales 000000598 – DIR3 L01280133

Actualizado a 27/02/2022

Este impreso se puede cumplimentar a mano (con mayúsculas) o electrónicamente descargando el fichero correspondiente a través de la página web del Ayuntamiento de Aranjuez (www.aranjuez.es/solicitudes).

PODERDANTE (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA QUE OTORGA LA REPRESENTACIÓN)

DNI/NIE/PASAPORTE: _____ NOMBRE: _____
PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____
DOMICILIO: _____
C.P.: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

RAZÓN SOCIAL (EN CASO DE PERSONA JURÍDICA):

CIF: _____ RAZÓN SOCIAL: _____

APODERADO (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA A LA QUE SE OTORGA LA REPRESENTACIÓN)

DNI/NIE/PASAPORTE: _____ NOMBRE: _____
PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____
DOMICILIO: _____
C.P.: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

RAZÓN SOCIAL (EN CASO DE PERSONA JURÍDICA):

CIF: _____ RAZÓN SOCIAL: _____

MOTIVO DE OTORGAMIENTO DE PODER A FAVOR DEL APODERADO (MARCAR UNA DE LAS OPCIONES CON UNA X)

- Actuación administrativa concreta (DETALLE LA ACTUACIÓN)¹: _____.
- Depósito de apoderamiento en el repositorio de apoderamientos del Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Aranjuez (OAC)².

VIGENCIA DEL APODERAMIENTO

FECHA DE INICIO:	FECHA DE FIN:	LA VIGENCIA MÁXIMA NO PODRÁ SUPERAR LOS CINCO AÑOS A CONTAR DESDE LA FECHA DE PRESENTACIÓN. LA FECHA DE INICIO CONSIGNADA TENDRÁ VALOR SIEMPRE QUE SEA POSTERIOR A LA FECHA DE PRESENTACIÓN, EN CASO CONTRARIO ÉSTA SERÁ LA FECHA DE INICIO.
------------------	---------------	---

FECHA Y FIRMA DEL APODERAMIENTO

EN _____, A _____ DE _____ DE _____.

A/A ILUSTRÍSIMO/A SEÑOR/A ALCALDE/SA DEL REAL SITIO Y VILLA DE ARANJUEZ.

FIRMA DEL PODERDANTE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Aranjuez en el fichero REGISTRO E/S, cuya finalidad es el SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA. Para esta finalidad, el tratamiento de datos personales se considerará fundada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento ante el responsable del fichero AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Calle Stuart n.º 79 - 28300 Aranjuez - Madrid), todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 12 de la LOPDPGDD.

1. VÉASE EL APARTADO "INSTRUCCIONES/OBSERVACIONES" DE LA PÁGINA 2.
2. El otorgamiento de la representación (apoderamiento) **se extenderá a cualquier actuación administrativa (PODER GENERAL) ante el Ayuntamiento de Aranjuez durante la vigencia del apoderamiento siendo, el otorgante de la representación -o PODERDANTE-, el responsable de anular o modificar el apoderamiento** obrante en este repositorio.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR (MARCAR CON UNA X)

EN CASO DE QUE EL PODERDANTE Y EL APODERADO SEAN PERSONAS FÍSICAS:

- Copia del documento de identidad en vigor del poderdante.
- Copia del documento de identidad en vigor del apoderado.

EN CASO DE QUE EL PODERDANTE Y/O EL APODERADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA:

- Libro de Actas de la mercantil o asociación/fundación, escritura, estatutos de la sociedad, poder notarial o justificante de inscripción de apoderamiento en el [Registro Electrónico de Apoderamientos](#), donde se acredite la capacidad de obrar de la persona física que actúe como representante legal de la misma.
- Copia del documento de identidad en vigor del representante legal del poderdante.
- Copia del documento de identidad en vigor del representante legal del apoderado.

INSTRUCCIONES / OBSERVACIONES

Poder: Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para llevar a cabo cualquier actuación administrativa ante el Ayuntamiento de Aranjuez y, en particular, para realización de los siguientes trámites:

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 aplicable.

PRESENTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

El impreso puede ser presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Aranjuez sito en la Calle Stuart n.º 79 (Oficina de Atención al Ciudadano), o en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, Oficinas de Correos (por correo administrativo), o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Si se dispone de [certificado electrónico](#), o se está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14.2 de la LPACAP)³, recomendamos utilizar la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez](#).

LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria -para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional- y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, **a partir del 02/04/2021**.