

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2020-1077 *Orden PRE/67/2020, de 3 de febrero, por la que se crea y se regula el régimen jurídico de funcionamiento del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece una regulación de las relaciones ad extram entre las Administraciones Públicas y los administrados teniendo como principal objetivo la simplificación y agilización de los procedimientos administrativos. Entre las medidas dirigidas a la reducción de cargas administrativas, la Ley establece la posibilidad de realizar apoderamientos por comparecencia personal (apud acta) o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, sin coste alguno para el ciudadano, apoderando el interesado a otra persona para que realice trámites en su nombre ante una o varias Administraciones Públicas, con menores costes económicos y de tiempo.

Asimismo, la ya citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su artículo 6 dispone la obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos general, la información mínima que deben contener los asientos de los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos, así como los diferentes tipos de poderes, en concreto, los de carácter general otorgados presencialmente o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante cualquier Administración Pública, así como también los específicos para actuaciones ante la Comunidad Autónoma de Cantabria, incluyendo en este último caso el necesario bastanteo de poderes, en los casos que así lo exijan. Todo ello, sin perjuicio de la existencia de registros particulares en cada Organismo donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo.

Por otra parte, de conformidad con el mismo artículo, corresponde al Estado la aprobación con carácter básico de los modelos de poderes generales ante cualquier administración pública, y a cada Comunidad Autónoma, la de los modelos de poderes inscribibles cuando se circunscriba a actuaciones ante su respectiva Administración, por ello, esta Orden incorpora en sus anexos los modelos necesarios y respetuosos con el mandato normativo estatal.

Ya en el ámbito autonómico, el Decreto 60/2018, de 12 de julio, por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos, establece en su artículo 20, la obligación de crear el Registro Electrónico de apoderamientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mediante Orden del/la titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica, en el que se inscribirán los poderes que las personas físicas, personas jurídicas o entes sin personalidad jurídica otorguen a terceros para actuar en su nombre, de forma electrónica o en las oficinas de asistencia en materia de registros ante las Administraciones Públicas, asimismo se inscribirán las habilitaciones de terceros por entidades y colectivos colaboradores, y todo ello, en concordancia con la habilitación competencial conforme la interpretación del Tribunal Constitucional en su Sentencia 55/2018, con relación al funcionalidad y alcance de la disposición adicional segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, ese mismo artículo establece que, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante la Orden del/la titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica por la que se proceda a su creación, se determinará además el

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

órgano responsable de la administración y el sistema de funcionamiento del registro, el régimen de otorgamiento de los apoderamientos, sus formas de acreditación, ámbito de aplicación y revocación de los poderes, así como la forma y lugar de presentación de los documentos acreditativos del apoderamiento.

Además, el registro electrónico de apoderamientos tendrá como soporte un sistema de información corporativa, en concreto, la solución tecnológica desarrollada por la Administración General del Estado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la cual permitirá su gestión y la realización de las consultas a efectos de comprobar la representación que ostentan quienes actúan electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros.

En cuanto a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la presente Orden se ajusta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, en tanto que la misma persigue un interés general permitiendo a los interesados apoderar a terceros con menores costes y cargas administrativas, cumple el mandato del artículo 6.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 20 del arriba mencionado Decreto 60/2018, de 12 de julio, no existiendo ninguna alternativa regulatoria más garantista de derechos, resultando conforme con el ordenamiento jurídico y finalmente, permitiendo una gestión más eficiente de los recursos públicos. También, se ha permitido la participación activa de los potenciales destinatarios a través de los trámites de consulta e información pública y quedan justificados los objetivos perseguidos con la Orden.

Por todo lo anterior, en virtud del artículo 35 f) de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto, naturaleza.

1. La presente Orden tiene por objeto la creación y regulación del régimen jurídico de funcionamiento del Registro electrónico de apoderamientos de Cantabria (REAC), previsto en el artículo 20 del Decreto 60/2018, de 12 de julio por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos.

2. En el Registro electrónico de apoderamientos se inscribirán los poderes que las personas físicas, personas jurídicas o entes sin personalidad jurídica otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica o en las oficinas de asistencia en materia de registros ante las Administraciones Públicas; asimismo también se inscribirán las habilitaciones de terceros por entidades y colectivos colaboradores.

3. El registro electrónico de apoderamientos no tiene carácter público, y tampoco participa de la naturaleza jurídica del Registro Electrónico General.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se extiende a:

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, comprendiendo ésta, a efectos de la presente Orden, la Administración General, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, cuando ejerzan funciones administrativas.

2. Las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad en sus relaciones con las entidades incluidas en el apartado anterior.

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

Artículo 3. Órganos competentes.

1. El REAC será gestionado administrativamente por la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, a través de la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana.

2. La inscripción en el Registro podrá ser electrónica, presencial o apud acta, ante las oficinas de asistencia en materia de registro. Cuando el apoderamiento se produzca por comparecencia ante un funcionario habilitado expresamente para dar de alta en el Registro los apoderamientos, será este el responsable de la inscripción, salvo que resulte necesario el previo bastanteo del poder. Tanto en este último supuesto como en el resto de los procesos de inscripción electrónica automática el órgano competente para dicha inscripción y, en su caso, requerir al interesado eventuales subsanaciones de defectos en la documentación justificativa de la representación otorgada, será el que ostente la competencia de gestión del registro, salvo las incidencias o subsanaciones que se produzcan durante el proceso de bastanteo que serán gestionadas por la Dirección General del Servicio Jurídico.

3. El órgano competente para la realización de los bastanteos que resulten necesarios sobre los poderes presentados será la Dirección General del Servicio Jurídico, conforme el procedimiento establecido en esta Orden.

Artículo 4. Contenido del Registro y tipos de apoderamientos.

1. La representación que se inscriba en el REAC solo será válida para los trámites y actuaciones por medios electrónicos o presenciales a realizar ante las entidades indicadas en el artículo 2 de esta Orden y respecto de los trámites o procedimientos a los que expresamente se refieran los apoderamientos otorgados.

2. El REAC estará disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (<https://sede.cantabria.es>).

3. Para inscribir un apoderamiento en el REAC se harán constar los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos, denominación o razón social y NIF del poderdante (o, en su defecto, documento equivalente).

b) Nombre y apellidos, denominación o razón social y NIF del apoderado (o, en su defecto, documento equivalente).

c) Tipo de poder, y en su caso los Procedimientos y trámites que pueden ser objeto de apoderamiento.

d) Periodo de vigencia del poder.

e) Fecha de otorgamiento.

f) Número de referencia del alta y fecha de alta en el REAC.

4. Los poderes que se inscriban en el registro electrónico de apoderamiento de Cantabria corresponderán a alguno de los siguientes tipos:

a) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración pública, a estos efectos se incorpora el Anexo I, que traslada el modelo aprobado por 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.

b) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante la Administración General, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, cuando ejerzan funciones administrativas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a estos efectos se incorpora el Anexo II.

c) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder, ante la Administración General, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

la misma, cuando ejerzan funciones administrativas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a estos efectos se incorpora el Anexo III.

Artículo 5. Procedimiento de inscripción en el REAC de poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración pública.

1. Cuando el poderdante es una persona física, la inscripción de apoderamientos en el REAC podrá llevarse a efecto mediante uno de estos procedimientos:

a) Por Internet, accesible desde la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mediante el uso de los sistemas de identificación y firma electrónica previstos en el artículo 16 del Decreto 60/2018, de 12 de julio por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos. La inscripción del apoderamiento se realizará mediante la cumplimentación del formulario que figura en los Anexo I de esta Orden. Los efectos de la inscripción en el REAC serán, en este caso, inmediatos.

b) Mediante comparecencia personal del poderdante en las oficinas de asistencia en materia de registro del Gobierno de Cantabria, empleando el formulario recogido en el Anexo I de esta Orden, en este deberán constar las firmas del poderdante y del apoderado, y, asimismo, la identificación y firma del funcionario ante quien comparece que, en todo caso, deberá estar expresamente habilitado para dar de alta en el REAC los apoderamientos. La solicitud se anotará de entrada en el Registro Electrónico General y será inscrita simultáneamente en el REAC por el funcionario y surtirá efectos a partir de esta inscripción.

2. Cuando el poderdante es una persona jurídica o ente sin personalidad, la inscripción de apoderamientos en el REAC podrá llevarse a efecto por Internet, accesible desde la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mediante el uso de certificado cualificado de representante de persona jurídica o ente sin personalidad. La inscripción del apoderamiento se realizará mediante la cumplimentación del formulario que figura en el Anexo I de esta Orden. Los efectos de la inscripción en el REAC serán, en este caso, inmediatos.

Artículo 6. Procedimiento de inscripción en el REAC de los apoderamientos para actuaciones ante la Administración General, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, cuando ejerzan funciones administrativas de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. Cuando el poderdante es una persona física, la inscripción de apoderamientos en el Registro podrá llevarse a efecto mediante uno de estos procedimientos:

a) Por Internet, accesible desde la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mediante el uso de los sistemas de identificación y firma electrónica previstos en el artículo 16 del Decreto 60/2018, de 12 de julio por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos. La inscripción del apoderamiento se realizará mediante la cumplimentación de alguno de los formularios que figuran en los Anexos II y III de esta Orden. Los efectos de la inscripción en el REAC serán, en este caso, inmediatos.

b) Por Internet, accesible desde la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mediante el uso de los sistemas de identificación y firma electrónica previstos en el artículo 16 del Decreto 60/2018, de 12 de julio por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos, cumplimentando algunos de los formularios que figuran en los anexos II y III de esta Orden y adjuntando una copia electrónica del poder otorgado mediante documento público o documento privado con firma notarialmente legitimada, acompañada de una ficha de información, con los datos

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

identificativos del documento notarial, del poderdante y del apoderado y de las facultades otorgadas. En dicha copia, se incluirá un código seguro de verificación (CSV) para que esta administración pueda acceder al sistema de consulta y conocer el contenido y la situación de vigencia del mismo. La solicitud se anotará automáticamente de entrada en el Registro electrónico general y a continuación, se solicitará a la Dirección General del Servicio Jurídico el correspondiente bastanteo sobre el poder presentado, que deberá ser emitido en un plazo no superior a tres días.

La posterior resolución de inscripción del apoderamiento en el REAC, deberá dictarse por la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana en un plazo no superior a cinco días desde la emisión del informe de la Dirección General del Servicio Jurídico.

El poder será incorporado al REAC, como un documento electrónico según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

c) Mediante comparecencia personal del poderdante en las oficinas de asistencia en materia de registro, cumplimentando alguno de los formularios recogidos en los Anexos II y III de esta Orden, en estos deberán constar las firmas del poderdante y del apoderado, y, asimismo, la identificación y firma del funcionario ante quien comparece que, en todo caso, deberá estar expresamente habilitado para dar de alta en el REAC los apoderamientos. La solicitud se anotará de entrada en el Registro electrónico general y será inscrita simultáneamente en el REAC por el funcionario y surtirá efectos a partir de esta inscripción.

d) Mediante comparecencia en las oficinas de asistencia en materia de registro presentando el original del Poder otorgado mediante documento público o del documento privado con firma notarialmente legitimada que digitalizarán el mismo, cumplimentando posteriormente alguno de los formularios recogidos en los anexos II y III que se anotarán de entrada en el Registro electrónico general y a continuación, se solicitará a la Dirección General del Servicio Jurídico el correspondiente bastanteo sobre el poder presentado, que deberá ser emitido en un plazo no superior a tres días. La posterior resolución de inscripción del apoderamiento en el REAC, deberá dictarse por la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana en un plazo no superior a cinco días desde la emisión del informe de la Dirección General del Servicio Jurídico, en el caso de que resulte necesaria una subsanación por el interesado, el requerimiento será llevado a cabo por la oficina de asistencia en materia de registro.

El poder será incorporado al REAC, como un documento electrónico según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

2. Cuando el poderdante es una persona jurídica o ente sin personalidad jurídica, la inscripción de apoderamientos en el Registro podrá llevarse a efecto mediante uno de estos procedimientos:

a) Por Internet, accesible desde la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mediante el uso de certificado cualificado de representante de persona jurídica o ente sin personalidad jurídica. La inscripción del apoderamiento se realizará mediante la cumplimentación algunos de los formularios que figuran como Anexo II y III de esta Orden. Los efectos de la inscripción en el REAC serán, en este caso, inmediatos.

b) Por Internet, accesible desde la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cumplimentando alguno de los formularios que figuran como anexos II y III de esta Orden y adjuntando una copia electrónica del poder otorgado mediante documento público o documento privado con firma notarialmente legitimada, acompañada de una ficha de información, con los datos identificativos del documento notarial, del poderdante y del apoderado y de las facultades otorgadas. En dicha copia, se incluirá un código seguro de verificación (CSV) para que esta administración pueda acceder al sistema de consulta y conocer el contenido y la situación de vigencia del mismo.

La solicitud se anotará automáticamente de entrada en el Registro electrónico general y a continuación, se solicitará a la Dirección General del Servicio Jurídico el correspondiente bastanteo sobre el poder presentado, que deberá ser emitido en un plazo no superior a tres días.

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

La posterior resolución de inscripción del apoderamiento en el REAC, deberá dictarse por la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana en un plazo no superior a cinco días desde la emisión del informe de la Dirección General del Servicio Jurídico.

El poder será incorporado al REAC, como un documento electrónico según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

c) Por Internet, accesible desde la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el representante con certificado cualificado de persona jurídica o ente sin personalidad legal, podrá registrar a otras personas como apoderados para realizar trámites electrónicos si sus poderes como representante le facultan para delegar dicha capacidad en terceras personas. Para ello, deberá aportar una copia electrónica del poder otorgado mediante documento público o documento privado con firma notarialmente legitimada, acompañada de una ficha de información, con los datos identificativos del documento notarial, del poderdante y del apoderado y de las facultades otorgadas. En dicha copia, se incluirá un código seguro de verificación (CSV) para que esta administración pueda acceder al sistema de consulta y conocer el contenido y la situación de vigencia del mismo.

La solicitud se anotará automáticamente de entrada en el Registro electrónico general y a continuación, se solicitará a la Dirección General del Servicio Jurídico el correspondiente bastanteo sobre el poder presentado, que deberá ser emitido en un plazo no superior a tres días. La posterior resolución de inscripción del apoderamiento en el REAC, deberá dictarse por la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana en un plazo no superior a cinco días desde la emisión del informe de la Dirección General del Servicio Jurídico.

El poder será incorporado al REAC, como un documento electrónico según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

d) Por comparecencia personal del representante de la persona jurídica o ente sin personalidad legal, presentando el original del Poder otorgado mediante documento público o del documento privado con firma notarialmente legitimada en las Oficinas de asistencia en materia de registro que digitalizarán el mismo, cumplimentando alguno de los formularios que figuran como anexos II y III de esta Orden, que se anotará de entrada en el Registro electrónico general y a continuación, se solicitará a la Dirección General del Servicio Jurídico el correspondiente bastanteo sobre el poder presentado, que deberá ser emitido en un plazo no superior a tres días.

La posterior resolución de inscripción del apoderamiento en el REAC, deberá dictarse por la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana en un plazo no superior a cinco días desde la emisión del informe de la Dirección General del Servicio Jurídico, en el caso de que resulte necesaria una subsanación por el interesado, el requerimiento será llevado a cabo por la oficina de asistencia en materia de registro.

El poder será incorporado al REAC, como un documento electrónico según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

e) Por comparecencia personal del representante con certificado cualificado de la persona jurídica o ente sin personalidad legal, podrá registrar a otras personas como apoderados para realizar trámites electrónicos si sus poderes como representante le facultan para delegar dicha capacidad en terceras personas. Para ello, aportará el original del Poder otorgado mediante documento público o del documento privado con firma notarialmente legitimada en las Oficinas de asistencia en materia de registro que digitalizarán el mismo, cumplimentando posteriormente alguno de los formularios que figuran como anexos II y III de esta Orden, que se anotarán de entrada en el Registro electrónico general y a continuación, se solicitará a la Dirección General del Servicio Jurídico el correspondiente bastanteo sobre el poder presentado, que deberá ser emitido en un plazo no superior a tres días.

La posterior resolución de inscripción del apoderamiento en el REAC, deberá dictarse por la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana en un plazo no superior a cinco días desde la emisión del informe de la Dirección General del Servicio Jurídico, en el caso de que

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

resulte necesaria una subsanación por el interesado, el requerimiento será llevado a cabo por la oficina de asistencia en materia de registro.

El poder será incorporado al REAC, como un documento electrónico según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

3. El Procedimiento de inscripción en el REAC de las habilitaciones de terceros por entidades y colectivos colaboradores, será el que se determine expresamente en los convenios que se suscriban con estos colectivos, conforme lo previsto en el artículo 18.2 del Decreto 60/2018, de 12 de julio por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos.

Artículo 7. Inscripción de apoderamientos y la confirmación explícita del apoderado.

Será necesaria la aceptación expresa del apoderado en cualquier clase o tipo de apoderamientos regulados en los anteriores artículos. La representación o poder se entenderá como no conferido en tanto no conste en el Registro la mencionada aceptación.

Artículo 8. Comprobación del contenido del apoderamiento.

1. Comprobación por la Administración del contenido del apoderamiento y subsanación cuando el poderdante es una persona física:

a) En los apoderamientos otorgados mediante comparecencia personal del poderdante, el funcionario que proceda a inscribir un apoderamiento en el Registro Electrónico de Apoderamientos deberá comprobar el contenido del mismo. A tal efecto, verificará la identidad del compareciente y el contenido del formulario del Anexo I, II y III, dejando constancia en el expediente.

b) En los apoderamientos otorgados por Internet, la aplicación informática del REAC únicamente permitirá el alta en el mismo de aquellos apoderamientos que contengan todos los datos y documentación adjunta solicitados en los formularios. En aquellos casos en los que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión electrónica del formulario de otorgamiento del poder, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del interesado por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error.

c) En los apoderamientos otorgados mediante documento público o documento privado con firma notarialmente legitimada, siempre se solicitará por la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana a la Dirección General del Servicio Jurídico el correspondiente bastanteo de los poderes aportados. La eventual solicitud de subsanación de defectos en la representación al interesado, será llevada a cabo por la Dirección General del Servicio Jurídico, concediendo un plazo de diez días, 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 petición, 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, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas. Si todas las actuaciones anteriormente previstas confirman la adecuación legal del poder conferido se dictará resolución de inscripción del apoderamiento en el REAC por parte de la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana.

2. Cuando el poderdante es una persona jurídica o ente sin personalidad jurídica, en los supuestos previstos en el artículo 5.2 b), c), d) y e) de esta Orden, se solicitará por la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana a la Dirección General del Servicio Jurídico el correspondiente bastanteo de los poderes aportados. La eventual solicitud de subsanación de defectos en la representación al interesado, será llevada a cabo por la Dirección General del Servicio Jurídico, concediendo un plazo de diez días, 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 petición, 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, de Procedimiento Administrativo Común

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

de las administraciones públicas. Si todas las actuaciones anteriormente previstas confirman la adecuación legal del poder conferido se dictará resolución de inscripción del apoderamiento en el REAC por parte de la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana.

3. En ningún caso, se podrá dictar resolución de inscripción en el REAC, en los casos en que resulte exigible el bastanteo de poderes conforme las previsiones de esta Orden, hasta que se emita informe favorable por parte de la Dirección General del Servicio Jurídico.

Artículo 9. Renuncia y revocación del apoderamiento.

La renuncia del apoderado a un apoderamiento inscrito en el Registro que regula esta Orden, o la revocación del mismo por el poderdante podrán realizarse utilizando el formulario correspondiente (Anexos IV y V de esta Orden), por los mismos medios previstos en el artículo 5.

Las renunciaciones o revocaciones surtirán efectos desde la fecha en que se produzca la inscripción.

Artículo 10. Consultas y certificaciones para el interesado.

1. El Registro electrónico de apoderamientos de Cantabria no tiene carácter público, por lo que el interesado sólo podrá acceder a la información de los apoderamientos de los que sea poderdante o apoderado.

2. Las consultas y certificaciones podrán obtenerse por medios electrónicos, para lo cual el interesado podrá identificarse mediante cualquiera de los sistemas reconocidos en el artículo 14 del Decreto 60/2018, de 12 de julio por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos. Las consultas y certificaciones serán firmadas con un certificado de sello electrónico, además estas incluirán un Código Seguro de Verificación vinculado a la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana, permitiendo en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

Artículo 11. Acceso electrónico al Registro electrónico de apoderamientos.

El Registro electrónico de apoderamientos ofrecerá los siguientes procedimientos de acceso a la información:

a) Descarga bajo petición de un fichero, que contendrá todos los apoderamientos vigentes y válidos para los trámites y actuaciones por medios electrónicos de los que el órgano administrativo petionario sea competente. El fichero contendrá todos los datos de los apoderamientos que se enumeran en el artículo 4 de esta Orden.

b) Acceso desde la sede electrónica de la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a los efectos de comprobar automáticamente y en tiempo real desde las aplicaciones que un apoderamiento está vigente. Las peticiones al REAC, relativas a los apoderamientos vigentes y válidos para los procedimientos y trámites por medios electrónicos de las que el órgano administrativo petionario 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 al Registro mantendrá trazabilidad de todas las peticiones recibidas.

Artículo 12. Protección de Datos de Carácter Personal

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, cuando el poderdante o el apoderado fueran personas físicas, el tratamiento automatizado de sus datos que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del REAC se fundamenta en una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

Artículo 13. Interoperabilidad del Registro.

1. El REAC será 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 telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen al mismo.

2. El REAC permitirá comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Sistema de información asignado para la implementación del REAC

1. Se adopta como sistema de información la solución tecnológica desarrollada por la Administración General del Estado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Se encomienda a la Dirección General de Organización y Tecnología que adopte cuantas medidas técnicas resulten necesarias para habilitar la utilización del sistema de información desarrollado por la Administración General del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Modificación de formularios

Corresponde a la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior la modificación de los formularios para la inscripción en el Registro, revocación de poderes, renuncia de apoderamientos, así como la aprobación de otros formularios que, en su caso, resulten precisos para la gestión de dicho Registro.

Cualquier modificación del formulario referido al Poder General para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública (Anexo I), se realizará de conformidad con lo que establezca la legislación básica estatal al respecto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, si bien, sus efectos quedan demorados hasta la implementación de las oficinas de asistencia en materia de registro y el Registro Electrónico General, conforme las previsiones establecidas en el Decreto 42/2019, de 28 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico y Organizativo de la Atención Ciudadana y del ejercicio de la Función Administrativa de Registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 3 de febrero de 2020.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,
Paula Fernández Viaña.

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

ANEXO I

Poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública.

Modelo presentado (elija una de las dos opciones):

Telemáticamente, en sede electrónica.

Presencialmente, a través de funcionario público habilitado con número
(a cumplimentar por la Administración)

--

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

El poderdante otorga poder a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

debidamente constituida de acuerdo con las leyes ¹

--

debidamente inscrita en

<input type="checkbox"/>	Registro Mercantil	Datos de identificación de la escritura:
<input type="checkbox"/>	Registro de Asociaciones	_____
<input type="checkbox"/>	Registro de Fundaciones	_____
<input type="checkbox"/>	Otro:	_____

tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas.

¹ Indicar la Ley de constitución correspondiente de acuerdo con la naturaleza de la persona jurídica.

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

Poder:

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública y, en particular, para la 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.

Vigencia del poder:

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

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, en caso contrario ésta será la fecha de inicio.

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

AVISO LEGAL

Firmando el presente documento, autoriza expresamente al tratamiento de los datos personales que en él se recogen. Antes de firmar, lea detenidamente el recuadro "Información básica sobre Protección de Datos Personales"

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Responsable del tratamiento: Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana, con domicilio en la calle Peña Herbosa 29, 39003 Santander, Cantabria.

Finalidad: Gestión de solicitudes de inscripción de poderes.

Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

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

Derechos: Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.

Información adicional: puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos para este Tratamiento en la siguiente página web www.transparencia.cantabria.es

En _____ / ____ / ____
lugar fecha

Firma del poderdante:

Aceptación de la representación:

Con la firma del presente escrito acepta la representación conferida.

En _____ / ____ / ____
lugar fecha

Firma del representante:

¹ Los códigos dir3 del modelo serán cumplimentados por la Administración.

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

ANEXO II

Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de sus organismos públicos o entidades vinculadas o dependientes de la misma

Modelo presentado (elija una de las dos opciones):

Telemáticamente, en sede electrónica.

Presencialmente, a través de funcionario público habilitado con número
(a cumplimentar por la Administración)

--

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

El poderdante otorga poder a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

debidamente constituida de acuerdo
con las leyes ¹

--

debidamente
inscrita en

<input type="checkbox"/>	Registro Mercantil	Datos de identificación de la escritura:
<input type="checkbox"/>	Registro de Asociaciones	_____
<input type="checkbox"/>	Registro de Fundaciones	_____
<input type="checkbox"/>	Otro:	_____

tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas.

¹ Indicar la Ley de constitución correspondiente de acuerdo con la naturaleza de la persona jurídica.

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

Poder:

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante (elija opción):

<input type="checkbox"/>	La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir3 ¹ :	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General, con código dir3:	<input type="checkbox"/>

y, en particular, para la 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.

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

Vigencia del poder:

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

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, en caso contrario ésta será la fecha de inicio.

AVISO LEGAL

Firmando el presente documento, autoriza expresamente al tratamiento de los datos personales que en él se recogen. Antes de firmar, lea detenidamente el recuadro "Información básica sobre Protección de Datos Personales"

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Responsable del tratamiento: Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana, con domicilio en la calle Peña Herbosa 29, 39003 Santander, Cantabria.

Finalidad: Gestión de solicitudes de inscripción de poderes.

Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

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

Derechos: Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.

Información adicional: puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos para este Tratamiento en la siguiente página web www.transparencia.cantabria.es

En

lugar

____/____/____

fecha

Firma del poderdante:

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

Aceptación de la representación:

Con la firma del presente escrito acepta la representación conferida.

En _____ / ____ / ____
lugar fecha

Firma del representante:

¹ Los códigos dir3 del modelo serán cumplimentados por la Administración.

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

ANEXO III

Poder especial para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización de los trámites especificados en el poder ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de sus organismos públicos o entidades vinculadas o dependientes de la misma.

★ Cuando haciendo uso del modelo previsto en este Anexo III se quiere apoderar para la realización de trámites y actuaciones correspondientes a las materias previstas en el apartado segundo de la disposición adicional primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el correspondiente poder habrá de otorgarse en el registro particular de apoderamientos del correspondiente organismo y siguiendo el modelo aprobado al efecto, si los hubiere.

Modelo presentado (elija una de las dos opciones):

Telemáticamente, en sede electrónica.

Presencialmente, a través de funcionario público habilitado con número

(a cumplimentar por la Administración)

--

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

El poderdante otorga poder a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

debidamente constituida de acuerdo con las leyes ¹

debidamente inscrita en

<input type="checkbox"/>	Registro Mercantil	Datos de identificación de la escritura:
<input type="checkbox"/>	Registro de Asociaciones	_____
<input type="checkbox"/>	Registro de Fundaciones	_____
<input type="checkbox"/>	Otro:	_____

tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas.

¹ Indicar la Ley de constitución correspondiente de acuerdo con la naturaleza de la persona jurídica.

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

Poder:

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para la realización de alguno o algunos de los siguientes trámites (marque los trámites concretos que considere oportunos) para cualquier materia o solo para la materia seleccionada (señale la materia que considere en cada trámite. Si no señala ninguna se considerará que es para cualquier materia).

Igualmente seleccione si el trámite para el que se apodera se llevará a cabo ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de sus correspondientes organismos públicos o entidades vinculadas o dependientes de la misma. si no señala ninguna opción concreta se considerará que es para actuar ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.

TRÁMITES	MATERIAS	ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD (Seleccione una de las 3 opciones)
1. Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

<p>2. Subsana y mejorar solicitudes</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
<p>3. Presentar declaraciones responsables y comunicaciones</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p>

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

		C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
4. Proponer actuaciones del procedimiento administrativo que requieran su intervención o constituyan trámites establecidos legal o reglamentariamente.		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
5. Realizar alegaciones y aportar al procedimiento documentos u otros elementos de prueba		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración</p>

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

		<p>General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
6. Proponer prueba e intervenir, en su caso, en la práctica de la misma		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
7. Intervenir en el trámite de audiencia.		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p>

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

		<p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p> <p>-----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
<p>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.</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p> <p>-----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

<p>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.</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y OTROS TRÁMITES		
<p>10. Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p>

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

		C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria
11. Realizar cuantos actos sean necesarios para dar cumplimiento a lo resuelto en el procedimiento.		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
12. Solicitar la revisión de oficio de los actos administrativos que adolezcan de algún vicio de nulidad de pleno derecho.		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p>

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

		<p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
<p>13. Solicitar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos que se aprecien en los actos administrativos.</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
<p>14. Interponer toda clase de recursos administrativos, ordinarios o extraordinarios, incluido el recurso per</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p>

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

<p>saltum, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación aplicable.</p>		<p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
<p>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.</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

<p>16. Interponer reclamaciones económico-administrativas.</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
<p>17. Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la hacienda pública.</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p>

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

		<p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
18. Recibir notificaciones.		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
19. Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública.		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p>

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

		<p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
<p>20. Cualquier otro trámite o actuación administrativa previstos en la legislación aplicable.</p>		<p>A. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con código dir 3¹:</p> <p>B. El organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria -----, con código dir3:</p> <p>C. Ante la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o ante alguno de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>

Vigencia del poder:

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

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, en caso contrario ésta será la fecha de inicio.

CVE-2020-1077

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

AVISO LEGAL

Firmando el presente documento, autoriza expresamente al tratamiento de los datos personales que en él se recogen. Antes de firmar, lea detenidamente el recuadro "Información básica sobre Protección de Datos Personales"

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Responsable del tratamiento: Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana, con domicilio en la calle Peña Herbosa 29, 39003 Santander, Cantabria.

Finalidad: Gestión de solicitudes de inscripción de poderes.

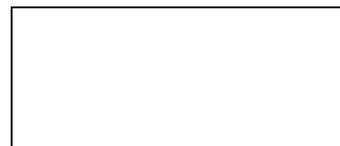
Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

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

Derechos: Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.

Información adicional: puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos para este Tratamiento en la siguiente página web www.transparencia.cantabria.es

En _____ / ____ / ____
lugar fecha

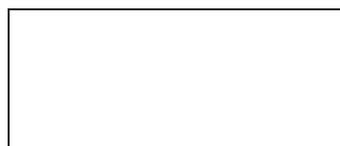


Firma del poderdante:

Aceptación de la representación:

Con la firma del presente escrito acepta la representación conferida.

En _____ / ____ / ____
lugar fecha



Firma del representante:

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

ANEXO IV

Revocación del poder otorgado

Modelo presentado (elija una de las dos opciones):

Telemáticamente, en sede electrónica.

Presencialmente, a través de funcionario público habilitado con número
(a cumplimentar por la Administración)

--

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

El poderdante REVOCA el poder otorgado en fecha correspondiente al modelo (1, 2 ó 3 de los previstos en esta Orden) a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

debidamente constituida de acuerdo
con las leyes ¹

--

debidamente
inscrita en

Registro Mercantil	Datos de identificación de la escritura:
Registro de Asociaciones	_____
Registro de Fundaciones	_____
Otro:	_____

tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas.

AVISO LEGAL

Firmando el presente documento, autoriza expresamente al tratamiento de los datos personales que en él se recogen. Antes de firmar, lea detenidamente el recuadro "Información básica sobre Protección de Datos Personales"

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

ANEXO V

Renuncia de apoderamiento

Modelo presentado (elija una de las dos opciones):

Telemáticamente, en sede electrónica.

Presencialmente, a través de funcionario público habilitado con número
(a cumplimentar por la Administración)

Comparece el apoderado (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI/NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

El apoderado Renuncia al poder otorgado en fecha

.....

MIÉRCOLES, 12 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 29

AVISO LEGAL

Firmando el presente documento, autoriza expresamente al tratamiento de los datos personales que en él se recogen. Antes de firmar, lea detenidamente el recuadro "Información básica sobre Protección de Datos Personales"

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Responsable del tratamiento: Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana, con domicilio en la calle Peña Herbosa 29, 39003 Santander, Cantabria.

Finalidad: Gestión de solicitudes de inscripción de poderes.

Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

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

Derechos: Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.

Información adicional: puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos para este Tratamiento en la siguiente página web www.transparencia.cantabria.es

Efectos de la renuncia:

En _____ / ____ / ____ La renuncia surtirá efectos desde la
_____ fecha de la inscripción.
lugar

Firma del apoderado:

2020/1077

CVE-2020-1077