

ANNEX V

Pròrroga d'un Poder¹

Presentat en l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres núm.² _____ davant el/la funcionari/ària amb núm. R.P.² _____.

1) Compareix la persona poderdant. Persona física major d'edat:

DNI/NIE:		
Nom:	1r llinatge:	2n llinatge:

El poderdant **PRORROGA** el poder atorgat en data ____/____/_____, amb número _____, en favor de la persona apoderada (triau una de les opcions):

Persona física major d'edat:

DNI/NIE:		
Nom:	1r llinatge:	2n llinatge:

Persona Jurídica:

Identificació de la persona jurídica
NIF:
Denominació social:

La vigència màxima no podrà superar els cinc anys comptadors des de la data d'inscripció.

2) Pròrroga del poder fins³: ____/____/_____.

3) Signatura de la persona poderdant.

1 La presentació d'aquest model en paper davant una Oficina d'Assistència en Matèria de Registres només serà possible en el cas de poderdant persona física.

2 A complimentar per l'Administració.

3 La vigència del poder, incloses les pròrrogues, no podrà excedir de 5 anys des de la data d'inscripció.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS en compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell Europeu, de 27 d'abril de 2016, General de Protecció de Dades (RGPD).

Finalitat: gestió de sol·licituds d'inscripció de poders i l'acreditació de la representació en els termes dels articles 11 i 12 de l'Ordre.

Legitimació: compliment d'una obligació legal (art. 6.1 e) RGPD.

Destinataris: persona, òrgan o unitat administrativa al qual es dirigeixen els documents registrats.

Drets: d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets que es poden trobar a la pàgina web següent <http://administracion.gob.es>

Més informació sobre protecció de dades en el Punt d'Accés General de l'Administració General de l'Estat.

INSTRUCCIONS PER COMPLIMENTAR L'ANNEX V

S'han d'atendre les instruccions següents:

- a) S'ha de complimentar un exemplar per cada pròrroga que el/la ciutadà/ana desitgi realitzar davant el/la funcionari/ària de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres, consignant, en cada cas, totes les dades que es requereixen en aquest model de formulari.
- b) El/la funcionari/ària de l'oficina ha d'entregar al/la ciutadà/ana un justificant registrat i segellat amb la data i el número de registre d'entrada corresponent.