ANEXO V

Prórroga de un Poder[1]

Presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros nº[2] _____; ante funcionario/a con N.R.P[2]:_____.

1) Comparece el poderdante. Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1º apellido:	2º apellido:

El poderdante **PRORROGA** el poder otorgado en fecha __/__/____, con número: _____, en favor de el/la apoderado/a (elija una de las opciones):

☐ Persona física mayor de edad:

DNI/NIE:		
Nombre:	1º apellido:	2º 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 hasta[3]: / /

3) Firma del poderdante

En _____, __/_____/_____

1 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.

2 A cumplimentar por la Administración.

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

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.

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.