

**PODER PARA QUE EL APODERADO PUEDA ACTUAR EN NOMBRE DEL PODERDANTE EN CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U ORGANISMO**

Comparece el poderdante, persona física mayor de edad:

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

El poderante 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: G46377784	Denominación: Federación Deportes Aéreos Comunidad Valenciana
Teléfono: 963154489 / 688902490	Correo electrónico: fdacv@fdacv.com

Debidamente constituida de acuerdo con las leyes<sup>1</sup>:

Ley 2/2011, de 22 de marzo, de la Generalitat, del Deporte y la Actividad Física de la Comunidad Valenciana

debidamente inscrita en:

- Registro Mercantil  
 Registro de Asociaciones  
 Registro de Fundaciones  
 Otro:

Datos de identificación de la escritura:

Inscrita en el Registro Entidades Deportivas de la C.Valenciana con el nº. 23/2 por resolución del 11/03/1987

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

<sup>1</sup> Indicar la Ley de constitución correspondiente de acuerdo con la naturaleza de la persona Jurídica.

## PODER

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderante en cualquier actuación administrativa y ante:

		Con código dir3 <sup>2</sup> :
<input type="checkbox"/>	La Administración General del Estado	
<input type="checkbox"/>	Comunidad Autónoma:	
<input type="checkbox"/>	La Entidad Local:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otras Instituciones:	Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AES A) E04865601

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.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Firma del poderante:

--

<sup>2</sup> Los códigos dir3 del modelo serán cumplimentados por la Administración.