



Región de Murcia
Consejería de Transparencia,
Participación y Administración Pública

Dirección General de Regeneración
y Modernización Administrativa

Subdirección General de Regeneración
y Modernización Administrativa

Inspección General de Servicios

MANUAL PARA EL USO DE LA APLICACIÓN APODERA@

REGISTRO APODERAMIENTOS ELECTRÓNICO DE CARM



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. CONSIDERACIONES PREVIAS.

- 1.1.** Régimen jurídico.
- 1.2.** Tipología de poderes inscribibles.
- 1.3.** Definiciones.

2. OBJETO DEL MANUAL.

3. ¿A QUIEN VA DIRIGIDO EL MANUAL?

4. APODERAMIENTO MEDIANTE COMPARECENCIA ANTE PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LAS OCAC.

- 4.1.** Actores en el apoderamiento.
- 4.2.** Supuestos que pueden darse en los apoderamientos mediante comparecencia ante personal empleado público.
- 4.3.** Supuestos en los que es necesario bastantear un poder notarial.
- 4.4.** Bastanteo de poderes.

5. ACCESO A REA.

6. ALTA DE APODERAMIENTOS.

- 6.1.** Funcionamiento general del alta
- 6.2.** El poderdante y apoderado son persona física, y comparece solo el poderdante actuando en nombre propio.
- 6.3.** El poderdante y apoderado son persona física y comparecen ambos actuando cada uno en su nombre.
- 6.4.** El poderdante y apoderado son persona física, y comparece solo el apoderado, o un representante de este, con la solicitud de poder cumplimentada y un poder notarial en el que el poderdante le otorga poderes para el procedimiento.
- 6.5.** El poderdante es persona física. El apoderado es persona jurídica.
- 6.6.** Poderdante persona jurídica mediante comparecencia de su representante acreditándolo con poder notarial. Apoderado persona física que puede comparecer o no para la aceptación.
- 6.7.** Poderdante persona jurídica mediante comparecencia de su representante acreditándolo con poder notarial. Apoderado persona jurídica que puede comparecer o no para la aceptación



7. ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN PARA OTORGAR UN PODER.

8. GESTIÓN DE APODERAMIENTOS.

8.1. Consultas.

8.2. Modificar.

8.3. Revocar.

8.4. Renunciar.

8.5. Aceptar.

9. CONSULTA DE PODERES NOTARIALES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN APODER@.

10. ALTA DE UN APODERAMIENTO MEDIANTE COMPARECENCIA ELECTRÓNICA.

ANEXO I. Modelo de poder tipo a.

ANEXO II. Modelo de poder tipo b.

ANEXO III. Modelo de poder tipo c.

ANEXO IV. Formulario de consentimiento

ANEXO V. Solicitud de alta en Autentic@

ANEXO VI. Modelo revocación.

ANEXO VII. Oficinas de registro.



1. CONSIDERACIONES PREVIAS.

1.1. Régimen jurídico.

El artículo 6.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LPAC), establece la obligación para la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales de disponer de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. En dicho registro deberán de constar también los bastanteos que se realicen.

Así pues, el Registro Electrónico de Apoderamientos (en adelante REA) permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas.

El citado artículo también establece que *"en el ámbito estatal, este registro será el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado"*.

La disposición adicional segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece que *"para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado"*.

En base a ello, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (en adelante CARM) ha decidido utilizar como plataforma el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado, conocido como Apoder@.

2.2. Tipología de poderes inscribibles.

El artículo 6.4 de la LPAC y el artículo 21.2 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la



Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, contemplan tres tipos de poderes inscribibles:

- Tipo a:** Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración (ANEXO I).
- Tipo b:** Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto (ANEXO II)
- Tipo c:** Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados procedimientos y trámites (ANEXO III).

2.3. Definiciones.

- Poderdante:** Persona física o jurídica que otorga poderes a otra para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.
- Apoderado o representante:** Persona física o jurídica que recibe poderes de otra para actuar en nombre de ésta ante las Administraciones Públicas.
- Compareciente:** Persona que se identifica presencialmente ante empleado público o en la sede electrónica.
- Apoderamiento:** Acción y efecto de otorgar poder.
- Apoderamiento apud acta:** Otorgamiento de poder efectuado por comparecencia personal ante un funcionario o comparecencia electrónica en sede electrónica.
- Poder notarial:** Autorización que una persona da a otra, en presencia de un Notario/a, para que esta realice, como representante, en su nombre determinadas actuaciones.
- Bastanteo de poderes:** Actividad que realiza la administración, manifestada en una diligencia, mediante la cual se acredita y comprueba que las facultades o poderes de una o varias personas físicas son suficientes para actuar en nombre y representación de una determinada persona física o jurídica para la realización en su nombre de determinadas actuaciones ante la administración.



2. OBJETO DEL MANUAL.

Este Manual explica cómo dar de alta y consultar apoderamientos en la aplicación REA, así como realizar otras funciones complementarias (modificar, revocar, renunciar...)

3. ¿A QUIEN VA DIRIGIDO EL MANUAL?

El Manual está dirigido, principalmente, al personal empleado público que presta servicio en las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano (OCAC), bien en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros o en las Oficinas de Información y Tramitación Especializada. En este último caso la actuación del personal empleado público se ceñirá exclusivamente a su ámbito material.

El Manual también va dirigido al personal empleado público de los Servicios Jurídicos y de las unidades gestoras que precisen consultar en el REA en la tramitación de procedimientos.

Acorde con ello, el **personal empleado público que hará uso del REA es el siguiente:**

- Personal empleado público de las OCAC: Los ciudadanos podrán comparecer ante ellos para dar de alta apoderamientos, gestionar modificaciones, renunciaciones y revocaciones.
- Personal empleado público de los servicios jurídicos: Podrá realizar consultas de apoderamientos y de subsistencia de poderes notariales.
- Personal empleado público perteneciente a las unidades gestoras: Podrá realizar consultas de apoderamientos y de subsistencia de poderes notariales.

Los perfiles que se pueden asignar actualmente en Apoder@ son:

- Funcionario (REA): Es el perfil adecuado para altas, gestionar y realizar consultas.
- Funcionario (REPN): Es el perfil adecuado para la consulta de poderes notariales.
- Consulta (REA): Este perfil permite solo consultar apoderamientos.



4. APODERAMIENTO MEDIANTE COMPARECENCIA ANTE PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LAS OCAC¹.

4.1. Actores en el apoderamiento:

- Empleado público habilitado:** Se trata de los empleados públicos que prestan sus servicios en las OCAC, habilitados para comparecer en la aplicación Apoder@, por cuenta del poderdante o del apoderado, y dar de alta o modificar un apoderamiento, o bien, realizar su aceptación.
- Poderdante (Interesado)**
 - Ciudadano (persona física) que habilita a un tercero para actuar en su nombre.
 - Persona jurídica que habilita a un tercero para actuar en su nombre.
- Apoderado (Representante):**
 - Ciudadano (persona física) que es habilitado para actuar en nombre del poderdante.
 - Persona jurídica que es habilitado para actuar en nombre del poderdante.

4.2. Supuestos que pueden darse en los apoderamientos mediante comparecencia ante personal empleado público:

- Supuesto 1:** *El poderdante y apoderado son persona física, y comparece solo el poderdante actuando en nombre propio.*
- Supuesto 2:** *El poderdante y apoderado son persona física y comparecen ambos actuando cada uno en su nombre.*
- Supuesto 3:** *El poderdante y apoderado son persona física, y comparece solo el apoderado, o un representante de este, con la solicitud de poder cumplimentada y un poder notarial en el que el poderdante le otorga poderes para el procedimiento.*

¹ Esta información aparece en la Guía de Procedimientos y Servicios "Apoderamiento de representación ante las Administraciones Públicas" (nº procedimiento 9943 GPS) (SIA 207752)



- Supuesto 4:** *El poderdante es persona física y el apoderado es persona jurídica, y comparece solo el apoderado.*
- Supuesto 5:** *El poderdante es una persona jurídica que comparece mediante representante acreditado con poder notarial. El apoderado es una persona física que puede comparecer o no para la aceptación.*
- Supuesto 6:** *El poderdante es una persona jurídica que comparece mediante representante acreditado con poder notarial. El apoderado es una persona jurídica que puede comparecer o no para la aceptación.*

4.3. Supuestos en los que es preciso bastantear un poder.

En los supuestos 3, 5 y 6 el apoderamiento mediante comparecencia ante el personal empleado público de las OCAC **no se podrá realizar hasta que se haya bastantado el poder notarial** que acredite la representación. **En el supuesto 4 el bastanteo se producirá una vez dado de alta el apoderamiento apud acta y antes de la aceptación** del apoderamiento. **El supuesto 6 requerirá dos bastanteos** una para el otorgamiento y otro para la aceptación del mismo. Sólo se han de bastantear los poderes notariales que se presenten para realizar un apoderamiento mediante comparecencia ante personal empleado público.

Como se ha dicho anteriormente, en el supuesto 4 no es necesario el bastanteo del poder para el otorgamiento de la representación, sino para la aceptación del poder una vez otorgado.

¿Cuándo es preciso bastantear un poder notarial en los casos de comparecencia personal?

1. Cuando el poderdante o el apoderado sean personas jurídicas.

En este caso el representante de la persona jurídica ha de acreditar su condición a través de un poder notarial. El poder notarial ha de bastantarse tanto en los casos de representación orgánica (p.ej. administrador único de una S.A., administrador mancomunado, etc.) como de representación voluntaria (p.ej. poder de una S.A. a su abogado para realizar determinadas actuaciones). Mayoritariamente los bastanteos tendrá lugar en este último supuesto, ya que en los de representación orgánica casi todos los apoderamientos se harán mediante comparecencia electrónica, al poseer el representante su correspondiente certificado electrónico de persona física representante de persona jurídica, certificado que acredita tanto la



personalidad como la representación del compareciente en una Sede Electrónica para realizar determinadas actuaciones.

2. Cuando el poderdante o el apoderado sean persona física y comparezca un tercero en su nombre. En este caso el tercero deberá de acreditar la condición de representante mediante un poder notarial que habrá de bastantearse.

4.4. Bastanteo de poderes.

Así pues, en los supuestos 3, 5 y 6 antes de dar de alta el apoderamiento se han de seguir los siguientes pasos por parte del empleado público de la OCAC:

- Descargaremos la solicitud "Bastanteo de poderes para apoderamiento apud acta" (nº 3503 GPS), salvo que el ciudadano lo traiga ya cumplimentado, y se lo entregaremos para que la cumplimente y la firme.
- Digitalizaremos la solicitud de bastanteo, el original del poder notarial y estatutos (como copias no auténticas), en su caso, y el resto de la documentación necesaria para efectuar el bastanteo, y lo remitiremos todo, al Servicio Jurídico correspondiente, conforme al siguiente reparto:
 - Apoderamientos del tipo a o b: se remitirán al Servicio Jurídico de la Consejería/s a las que se halle vinculada la oficina de registro en la que se haya presentado la solicitud y que se detallan en el ANEXO VII de este Manual.
 - Apoderamientos del tipo c: se remitirá al Servicio Jurídico de la Consejería competente por razón de la materia.
- El Servicio Jurídico correspondiente examinará la documentación y procederá, si procede, a bastantear el poder, y a comunicarlo al interesado.
- Realizado el bastanteo el representante deberá comparecer de nuevo ante el personal empleado público del correspondiente registro con el poder notarial bastanteado para la inscripción del apoderamiento en REA.

Se procederá igualmente en el supuesto 4 y 6 para el bastanteo del poder una vez otorgado el apoderamiento apud acta para su aceptación.



5. ACCESO A REA.

Para acceder a REA Apoder@ es preciso antes autoregistrarse en AutenticA (vid. ANEXO V – Solicitud de alta en AutenticA).

Una vez dado de alta en AutenticA y concedido el acceso a REA Apoder@ podremos acceder a esta aplicación identificándonos, mediante el certificado electrónico de la CARM, a través de la siguiente URL:

<https://apodera.redsara.es/funcionario/login.htm>

La aplicación está integrada con AutenticA:



El acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos requiere que te identifiques mediante el sistema de autenticación Autentica, para ello usa:



→ Certificado digital

→ DNI electrónico

→ Usuario y contraseña



Accede

sede.administracion.gob.es



Unión Europea
Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"





Una vez nos hayamos autenticado, si se tienen los permisos adecuados, se accederá a la aplicación. Los permisos son gestionados por el administrador del organismo que solicitó la adhesión del organismo al REA.



En todas las páginas de la aplicación podemos diferenciar varios partes fundamentales:

- Menú general:** se encuentra en la parte superior derecha de la página, desde la misma podremos ver el usuario con el que estamos accediendo y salir de la aplicación.
- Menú de funcionalidades:** se encuentra debajo de la cabecera y se compone de cuatro botones grises. El elemento en color granate indica el menú donde nos encontramos. Desde aquí podremos acceder a las funcionalidades de la aplicación.
- Zona de trabajo:** situada en la zona central, nos va a servir para consultar apoderamientos, organismos, etc., será la zona en la que se produzca la navegación.
- Pie:** situado al final de las páginas nos muestra el pie con las imágenes y enlaces que podemos necesitar.



6. ALTA DE APODERAMIENTOS MEDIANTE COMPARECENCIA PERSONAL.

En este apartado se describen en el punto 6.1 las operaciones necesarias para dar de alta un apoderamiento mediante comparecencia personal, además en los puntos 6.2 a 6.7 se detallan las cuestiones particulares en relación con cada uno de los posibles supuestos descritos en el anterior punto 4.2.

6.1 Funcionamiento del alta.

Con independencia de las particularidades de cada supuesto que se verán más adelante, los funcionarios de las OCAC darán de alta el apoderamiento en REA, sin necesidad de bastanteo en los supuestos 1 y 2 y previa solicitud de bastanteo en los supuestos 3, 5 y 6.

El funcionamiento del alta es el siguiente:

Una vez que se ha accedido a la URL <https://rea.redsara.es/funcionario> se obtendrá la siguiente pantalla:

GOBIERNO DE ESPAÑA

administracion.gob.es sede electrónica

apodera registro electrónico de apoderamientos

El acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos requiere que te identifiques mediante el sistema de autenticación Autentica, para ello usa:

→ Certificado digital

→ DNI electrónico

→ Usuario y contraseña

Autentica

→] Accede

sede.administracion.gob.es Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones c/ María de Molina 50 28071 - Madrid

Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional "Una manera de hacer Europa"

W3C WAI-AA WCAG 1.0



Seleccionando "Accede" se redirige a AutenticA y si el usuario está dado de alta en el Registro Electrónico de Apoderamiento le aparecerá la siguiente pantalla:

REA Notaría Gestión

Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas Otorgar

Apoderamiento para una Administración pública u organismo Otorgar

Apoderamiento por trámites y procedimientos Otorgar

Mis apoderamientos Descargar anexos

El Registro Electrónico de Apoderamientos permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas

El apoderamiento se puede hacer en 3 sencillos pasos:

- Seleccionar el tipo de poder que deseo otorgar
- Rellenar el formulario introduciendo los datos e indicando la vigencia del apoderamiento
- Firmar mediante un certificado digital el formulario de apoderamiento

Para más información sobre el Registro electrónico de apoderamientos y su funcionamiento puede consultar las preguntas más frecuentes.

Asimismo dispone de atención telefónica en el teléfono 060.

Para realizar un apoderamiento necesitará disponer de un **certificado electrónico**, no así para descargarse los anexos.



En la opción descargar anexos el funcionario descargará el anexo "Formulario de consentimiento" lo imprimirá y se lo dará al ciudadano para que lo rellene y lo firme. Firma también el funcionario, lo digitalizará y lo adjuntará al inscribir el apoderamiento como documento anexo.

Mi carpeta: MARIA DE LOS ANGELES GONZALO GARCIA [Salir](#)

GOBIERNO DE ESPAÑA

administracion.gob.es sede electrónica

apodera registro electrónico de apoderamientos

REA Notaría Gestión

Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas [Otorgar](#)

Apoderamiento para una Administración pública u organismo [Otorgar](#)

Apoderamiento por trámites y procedimientos [Otorgar](#)

Mis apoderamientos [Descargar anexos](#)

El Registro Electrónico de Apoderamientos permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas

El apoderamiento se puede hacer en 3 sencillos pasos:

- Seleccionar el tipo de poder que deseo otorgar
- Rellenar el formulario introduciendo los datos e indicando la vigencia del apoderamiento
- Firmar mediante un certificado digital el formulario de apoderamiento

Para más información sobre el Registro electrónico de apoderamientos y su funcionamiento puede consultar las preguntas más frecuentes.

Asimismo dispone de atención telefónica en el teléfono 060.

Para realizar un apoderamiento necesitará disponer de un **certificado electrónico**, no así para descargarse los anexos.

- Anexo I (Poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública) – Opción que aparece en primer lugar:



- Anexo II (Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante la Administración General del Estado, ante una entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculadas o dependientes) – Opción que aparece en segundo lugar:



- Anexo III (Poder especial para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización de los trámites especificados en el poder) – Opción que aparece en tercer lugar:



Por tanto, el empleado público:

- Seleccionará el tipo de poder que se desea otorgar.
- Rellenará el formulario introduciendo los datos e indicando la vigencia del apoderamiento.
- Firmará mediante su certificado digital el formulario de apoderamiento.

Datos específicos de apoderamientos:

- Si se trata del anexo II habrá que seleccionar entre las siguientes opciones:

Apoderamiento para una Administración pública u Organismo

Administración pública u Organismo

- Administración General del Estado
- Organismo Público
- Administración Autonómica
- Administración local



□ Si se trata del anexo III habrá que rellenar los siguientes datos:

El campo materia irá vacío.

Apoderamiento para realizar trámites específicos sobre materias

Administración pública u Organismo

Organismo:
SS Centro Estudios Linareneses

Materias

Materias:

Procedimientos

Código	Descripción
No se han encontrado procedimientos	

Página: 1

Tramites

Código	Descripción
1	Cualquier actuación administrativa excepto las correspondientes al código 2, 3, 4 y 5 de este recuadro.
2	Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.
3	Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda Pública.
4	Recibir notificaciones.
5	Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública.

Una vez seleccionado el organismo que ha seleccionado aparecerá la ventana de procedimientos, se puede seleccionar todos o alguno de ellos.

A continuación se seleccionarán los trámites para los que se otorga el apoderamiento. Los trámites se han organizado en los cinco bloques mostrados, que son los siguientes:

1. Cualquier actuación administrativa excepto las enumeradas en los siguientes puntos 2, 3, 4 y 5.
2. Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.
3. Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda Pública.
4. Recibir notificaciones.
5. Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública.



Datos comunes de todos los apoderamientos:

- Se rellena los datos del poderdante:
 - Se selecciona poderdante persona física y se rellenan los datos indicados en el formulario.

Datos del poderdante

Persona física

NIF *

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Tipo de vía * Nombre vía * Número Bloque Portal Escalera

Planta Puerta Kilometro Hectómetro

País * Provincia * Localidad *

Código postal

Teléfono móvil Correo electrónico

- Se rellena los datos del apoderado:
 - Se selecciona persona física y se rellenan los datos del apoderado.

Apoderado

Persona física

NIF *

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Tipo de vía * Nombre vía * Número Bloque Portal Escalera

Planta Puerta Kilometro Hectómetro

País * Provincia * Localidad *

Código postal

Teléfono móvil Correo electrónico



- Se introduce el periodo de vigencia.

Periodo de vigencia del apoderamiento

Desde: * Hasta: *

dd/mm/aaaa ▼ dd/mm/aaaa ▼

- Nuevo documento anexo:
 - Se rellena el Nombre.
 - Se rellena la Descripción.
 - Se anexa el consentimiento del ciudadano.
 - Se selecciona asignar anexo.

Documentos anexos

Nombre

Descripción

Anexo

Recuerde: Antes de anexas un documento compruebe que cumple las siguientes características:

- Cada documento debe tener un tamaño menor a 3 MBytes.
- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.
- La ruta y el nombre del documento adjunto no deben contener ninguno de los siguientes caracteres: <, >, #, %, ", }, {, |, \, ^, [,] y

- Se selecciona generar solicitud. Se generará la solicitud para que pueda comprobarse antes de firmarla. Si todo es correcto se irá al final del formulario y se pulsará

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface for document management. Both screenshots feature a form with fields for 'Nombre' (Name) and 'Descripción' (Description), and an 'Anexo' (Attachment) field. Below the 'Anexo' field, there are two buttons: 'Asignar Anexo' (Assign Attachment) and 'Examinar' (Review). Below the form, there is a warning message: 'Recuerde: Antes de anejar un documento compruebe que cumple las siguientes características:' followed by three bullet points: '- Cada documento debe tener un tamaño menor a 3 MB/bytes.', '- Las extensiones permitidas para los documentos son: pdf, zip pudiendo estar restringidas por el organismo asociado al apoderamiento.', and '- La ruta y el nombre del documento adjunto no deben contener ninguno de los siguientes caracteres: <, >, &, %, *, {, }, (, ^, [,]'. The right screenshot is titled 'Documentos anexos' and has the 'Firmar y dar de Alta' (Sign and Give High) button circled in red, indicating the next step in the process.

- Aparece la ventana de descarga del justificante. Se imprimirá, se firmará por el funcionario y se entregará el justificante al ciudadano.

El apoderamiento quedará en estado "Sin Autorizar", para que tenga vigencia el apoderado tendrá que aceptarlo a través de Internet o acudiendo a una OCAC.

6.2.- Supuesto 1: Poderdante persona física – apoderado persona física. Presencia física solo del poderdante actuando en nombre propio.

El poderdante se presenta físicamente en la oficina, rellena y firma el formulario del consentimiento (para autorizar al personal empleado público al alta del poder que desea otorgar) y el poder a otorgar (Anexo I, II o III). Una vez seleccionada la opción por el empleado público del poder que desea otorgar aparece el formulario de alta de apoderamiento.



Como el apoderado no comparece, el apoderamiento quedará en estado "Sin Autorizar" hasta que este lo acepte a través de Internet o acudiendo a una OCAC, en este último caso, ha de firmar el formulario de consentimiento que nos autoriza para la aceptación de dicho apoderamiento.

Para aceptar un poder mediante comparecencia personal, el funcionario habilitado irá a la consulta de apoderamientos para proceder a su aceptación en nombre del apoderado.

Consulta de Apoderamientos

Búsqueda Avanzada

NIF/NIE/CIF poderdante	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF/NIE/CIF apoderado	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social apoderado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mas acciones ▼

Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	F.Vigencia Desde	F.Vigencia Hasta
<input type="checkbox"/> 11111111H JUAN ESPAÑOL	MARIA DE LOS ANGELES GONZALO	Apod para todas las Administraciones Públicas.	Sin autorizar	General	05/01/2018	06/01/2018

6.3 Supuesto 2: Poderdante persona física – apoderado persona física. Presencia física del poderdante actuando en su nombre. Presencia física del apoderado actuando en su nombre.

El poderdante rellena y firma el formulario del consentimiento (para autorizar al personal empleado público al alta del poder que desea otorgar) y el poder a otorgar. El apoderado firma el formulario de consentimiento que nos autoriza para la aceptación de dicho apoderamiento.

Para prestar el consentimiento para el caso de que el apoderado acuda presencialmente para aceptar el apoderamiento, el funcionario accederá a consulta de apoderamientos para realizarlo.



Consulta de Apoderamientos

Búsqueda Avanzada

NIF/NIE/CIF poderdante	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF/NIE/CIF apoderado	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social apoderado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Más acciones ▼

Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	F.Vigencia Desde	F.Vigencia Hasta
<input type="checkbox"/> 11111111H JUAN ESPAÑOL	MARIA DE LOS ANGELES GONZALO	Apod para todas las Administraciones Públicas	Sin autorizar	General	05/01/2018	06/01/2018

En este caso el funcionario entregará al apoderado el formulario de consentimiento autorizando al funcionario al trámite de aceptación de dicho apoderamiento. Se trata de uno de los documentos descargables.

6.4.- Supuesto 3: Poderdante persona física – apoderado persona física. Comparece solo apoderado u otro ciudadano con la solicitud cumplimentada y un poder notarial en el que el poderdante otorga poderes para el procedimiento indicado.

Para inscribir el apoderamiento se seguirán los pasos descritos en el punto 6.1, si bien, antes, hay que tener en cuenta que ha de bastantearse el poder de poderdante previamente al otorgamiento de la representación apud acta. Para ello, como se ha dicho anteriormente, el interesado deberá de comparecer dos veces en la oficina de registro:

- Una para solicitar el bastanteo, y
- Otra para otorgar la representación apud acta.

La petición de bastanteo se realizará por el interesado mediante comparecencia ante empleado público de la OCAC, cumplimentando la solicitud del servicio "Bastanteo de poder para Apoderamientos para Apud Acta", con el número 3503 de la Guía de Procedimientos y Servicios.

Para ello, teniendo en consideración que el funcionario de los servicios jurídicos tiene que bastantear el poder notarial del compareciente, el



funcionario de la OCAC procederá como se recoge en el punto 4.4 de este manual.

Una vez realizado el bastanteo, el servicio jurídico comunicará al interesado que su bastanteo ha sido realizado, para que este pueda comparecer ante la oficina de registro para otorgar la representación apud acta.

El apoderamiento, una vez inscrito, quedara en estado "Sin autorizar" hasta que se produzca la aceptación del apoderado, mediante comparecencia personal en una OCAC o electrónicamente.

6.5.- Supuesto 4: El poderdante es persona física. El apoderado es persona jurídica.

Se procederá para el poderdante persona física conforme se expresa en los puntos 6.2, 6.3 y 6.4, según el caso.

Para el caso de que, además, comparezca el apoderado, persona jurídica, a través de su representante, acreditándolo con poder o escritura notarial, además, habrá de bastantearse el poder notarial del compareciente apoderado, no para la inscripción del apoderamiento, sino para la aceptación del mismo. El apoderamiento queda en el estado "Sin Autorizar". El procedimiento de bastanteo es el indicado en el punto 4.4.

En el supuesto de apoderados persona jurídica habrá de procederse del siguiente modo:

Se seleccionará en los datos de apoderado persona jurídica

The image shows a screenshot of a web form titled "Apoderado". It contains three main input fields:

- A dropdown menu with the text "Persona jurídica" and a downward arrow.
- A text input field labeled "NIF *" with a red asterisk. To the right of the field is a red icon of a document with a checkmark.
- A text input field labeled "Razón Social *" with a red asterisk.



De acuerdo a la orden HFP/633/2017 la persona jurídica debe indicar los siguientes datos:

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

debidamente constituida de acuerdo con las leyes¹

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.

En este supuesto, además y como se ha dicho, debe de bastantearse el poder del representante de la persona jurídica apoderada, así como revisar en los estatutos proporcionados que la persona jurídica tiene la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas, digitalizado como se ha indicado en el anterior punto 7.3 el poder notarial, los estatutos y la solicitud de bastanteo al correspondiente Servicio Jurídico. En este caso el apoderado deberá cumplimentar, además el modelo de autorización al funcionario público.

No será necesario bastantear el poder, en caso de que la aceptación se haga electrónicamente.

6.6.- Supuesto 5: Poderdante persona jurídica mediante comparecencia de su representante acreditándolo con poder notarial. Apoderado persona física que puede comparecer o no para la aceptación.

Comparece el representante del poderdante con un poder notarial que le acredita como tal, el cual se ha de bastantear conforme al punto 4.4.

Una vez bastanteados el poder deberá comparecer en la OCAC, rellena y firma el formulario del consentimiento (para autorizar al personal empleado público al alta del poder que desea otorgar) y el anexo correspondiente al tipo de poder a otorgar se procede a la inscripción del poder, adjuntándose el poder notarial que queda asociado al apoderamiento.



En los datos del poderdante se selecciona tipo de persona: "Persona Jurídica". Se rellenaría el NIF de la persona jurídica, razón social, etc.

Para el caso de que no comparezca el apoderado, el apoderamiento quedará en estado "Sin Autorizar" hasta que el apoderado lo acepte a través de Internet o acudiendo a una OCAC, en cuyo caso ha de firmar el formulario de consentimiento que nos autoriza para la aceptación de dicho apoderamiento.

A pesar de estar las personas jurídicas obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas Apoder@ contempla el que las personas jurídicas pueden acudir a una oficina a dar de alta apoderamientos.

Se pueden incluir los datos del representante seleccionando en "Representante" persona física y rellenando los campos, pero son datos opcionales no es obligatorio incluirlos, ya que no se encuentran los campos correspondientes en la orden HRF/633/2017.

6.7.- Supuesto 6: Poderdante persona jurídica mediante comparecencia de su representante acreditándolo con poder notarial. Apoderado persona jurídica que puede comparecer o no para la aceptación.

En relación al poderdante se procederá conforme a lo indicado en el anterior punto 6.6.

Además, deberá de bastantearse el poder del representante de la persona jurídica apoderada, así como revisar en los estatutos proporcionados que la persona jurídica tiene la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas. Este bastanteo será necesario para la aceptación del apoderamiento, salvo que la aceptación se haga electrónicamente.

En relación a los bastanteos se procederá como se ha indicado en el anterior punto 4.4.

En el caso de que no comparezca el representado, la aceptación se hará, preferentemente, de manera electrónica.

Se seleccionará en los datos de apoderado persona jurídica:



Apoderado

Persona jurídica ▼

NIF *

Razón Social *

De acuerdo a la orden HFP/633/2017 la persona jurídica debe indicar los siguientes datos:

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

debidamente constituida de acuerdo con las leyes¹ _____

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.

Los Servicios Jurídicos competentes, como se ha dicho, tendrán que revisar en los estatutos proporcionados que la persona jurídica tiene la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas.

Se deben adjuntar los estatutos en el alta del apoderamiento.

7. ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN PARA OTORGAR UN PODER.

En los supuestos en los que se otorgue la representación apud acta de un manera presencial a través de la comparecencia en alguna OCAC ya ha quedado dicho que la acreditación de la representación cuando se actúe por cuenta de un tercero es a través del poder notarial.



Sin embargo esto no es así cuando la representación se otorga electrónicamente, pues, en estos supuestos los certificados de persona física representante de persona jurídica acreditan tanto la personalidad como la representación del compareciente en una Sede Electrónica para realizar determinadas actuaciones.

Los certificados de persona jurídica suelen ser de tres tipos:

1. Administrador único o solidario.
2. De representante de persona jurídica.
3. De representante de entidad sin personalidad jurídica.

Estos certificados incluyen tanto la representación orgánica necesaria de las sociedades como la representación voluntaria.

Hay que tener en cuenta que para la obtención de un certificado electrónico de persona jurídica los interesados deben de aportar, a la entidad certificadora, determinada documentación que acredite tanto la personalidad de la persona como la representación y las facultades que tienen. Así, por ejemplo, en el caso de sociedades que deben de inscribirse en el Registro Mercantil se debe de aportar:

- Certificado reciente del Registro Mercantil, expedido con fecha no superior a quince días anteriores a la fecha de solicitud del certificado de persona jurídica (plazo que comenzará a contar desde el día siguiente al de la fecha de expedición, sin computar sábados, domingos y festivos), relativo a los datos de constitución y personalidad jurídica de las mismas,
- Si el Solicitante es administrador o representante legal del sujeto a inscripción registral, certificado del correspondiente Registro relativo a su nombramiento y vigencia de su cargo
- En el supuesto de representación voluntaria, además será necesario presentar un poder notarial que contenga una cláusula especial para la obtención del certificado. El contenido de la cláusula especial estará referido a una serie de actividades a realizar por cuenta del poderdante que comprenderá la utilización del certificado de firma electrónica ante: la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y sus Organismos Públicos, Sociedades, Mancomunidades, etc. y cualesquiera otros órganos, agencias, entes u organismos de cualquier administración para la realización, vía electrónica mediante la utilización del certificado de firma electrónica del poderdante y por su cuenta, de las facultades incluidas en la escritura de apoderamiento.

Por esta razón, cuando la representación se otorgue de manera electrónica no será preciso realizar los bastantes de los poderes que acrediten la representación, mencionados en el anterior punto 6, pues la comparecencia electrónica se hace mediante certificados de persona física representante de



persona jurídica y la entidad certificadora (FNMT o cualquier otra) para emitirlos ya ha comprobado a través de la documentación aportada por el interesado los extremos relativos a la representación y a sus facultades.

Solo es necesario el bastateo de poderes en el caso de la comparecencia presencial en una OCAC.

8. GESTIÓN DE APODERAMIENTOS.

8.1. Consultas.

Desde la página de inicio, en el menú podremos consultar todos nuestros apoderamientos seleccionando "Consulta de apoderamientos". Una vez en la pantalla de mis apoderamientos podremos comprobar los apoderamientos,



modificarlos, aceptarlos, revocarlos, realizar búsquedas etc.

Una vez dentro de la pantalla de "Consulta de apoderamientos", se podrán realizar las búsquedas de apoderamientos a través de los filtros que se muestran en la imagen siguiente, o hacer "Búsqueda Avanzada" mediante otros filtros adicionales.



[Apoderamientos](#)

[Mis poderes](#)

[Descargar anexos](#)

[Más información](#)

Detalle Apoderamiento



El proceso de modificación del poderamiento se ha realizado correctamente.

Apoderamiento

Identificador
13230

Estado
Autorizado

Organismo

Tipo
Organismo Público

Desde la misma página podremos descargar también el justificante.

8.3. Revocar.

Descargaremos e imprimiremos el Anexo "Revocar" (ANEXO VI), se lo entregaremos para su cumplimentación y posterior firma, lo digitalizaremos y conservaremos una copia.



Mi carpeta: MARIA DE LOS ANGELES GONZALO GARCIA [Salir](#)

GOBIERNO DE ESPAÑA | administracion.gob.es sede electrónica | @podera registro electrónico de apoderamientos

REA | Notaría | Gestión

 Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas Otorgar	 Apoderamiento para una Administración pública u organismo Otorgar	 Apoderamiento por trámites y procedimientos Otorgar
--	---	---

[Mis apoderamientos](#) | [Descargar anexos](#)

El Registro Electrónico de Apoderamientos permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas

El apoderamiento se puede hacer en 3 sencillos pasos:

- Seleccionar el tipo de poder que deseo otorgar
- Rellenar el formulario introduciendo los datos e indicando la vigencia del apoderamiento
- Firmar mediante un certificado digital el formulario de apoderamiento

Para más información sobre el Registro electrónico de apoderamientos y su funcionamiento puede consultar las preguntas más frecuentes.

Asimismo dispone de atención telefónica en el teléfono 060.

Para realizar un apoderamiento necesitará disponer de un **certificado electrónico**, no así para descargarse los anexos.

Mi carpeta: MARIA DE LOS ANGELES GONZALO GARCIA [Salir](#)

GOBIERNO DE ESPAÑA | administracion.gob.es sede electrónica | @podera registro electrónico de apoderamientos

REA | Notaría | Gestión

Descargar anexos

Apoderamientos	Anexos
Alta de apoderamientos	
Revocación de apoderamientos	
Formulario de consentimiento	



Realizada la búsqueda del apoderamiento, seleccionaremos el apoderamiento que deseamos revocar pulsando sobre el cuadro de check, pulsaremos "Revocar" lo que nos llevará a una pantalla en la que podremos visualizar los datos del apoderamiento, pulsaremos "Firmar y Revocar" y, si todo sucedió de manera correcta, se mostrará el siguiente mensaje:

Detalle Apoderamiento

 El proceso de revocación del apoderamiento se ha realizado correctamente.

Apoderamiento

Identificador	Estado
13593	Revocado

Organismo

Tipo
Todas las Administraciones Públicas

Poderdante

Desde la misma página podremos descargar también el justificante.

8.4. Renunciar.

Para renunciar a un apoderamiento la Orden HFP/633/2017 no prevé ningún anexo, por lo que el interesado podrá formalizarlo en cualquier tipo de documento, lo digitalizaremos y conservaremos una copia.

Realizada la búsqueda del apoderamiento, seleccionaremos el apoderamiento que deseamos renunciar pulsando sobre el cuadro de check, pulsaremos "Renunciar" lo que nos llevará a una pantalla en la que podremos visualizar los datos del apoderamiento, pulsaremos "Firmar y Renunciar" y, si todo sucedió de manera correcta, se mostrará un mensaje indicando que se ha realizado correctamente.



Desde la misma página podremos descargar también el justificante.

8.5. Aceptar.

Realizada la búsqueda del apoderamiento, seleccionaremos el apoderamiento que deseamos Aceptar pulsando sobre el cuadro de check, pulsamos "Aceptar" lo que nos llevará a la siguiente pantalla donde podremos ver los diferentes datos del apoderamiento, y una vez firmado, el estado del apoderamiento pasará a ser Autorizado.

9. CONSULTA DE PODERES NOTARIALES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN APODER@.

Desde el menú principal se puede acceder a la función consulta de subsistencia de los Notarios/as, siempre y cuando el administrador del organismo haya configurado los permisos necesarios. Para ello pulsaremos sobre la pestaña de Notarios en el menú y seleccionaremos la opción "Consulta de subsistencia".

The screenshot shows the APODER@ application interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Spanish Administration (administracion.gob.es sede electrónica), and the APODER@ application itself. Below the logos, there are two tabs: 'REA' and 'Notaría'. The 'Notaría' tab is active. Under the 'Notaría' tab, there is a 'Consulta Subsistencia' button. Below this, there are three main options, each with an icon and an 'Otorgar' button:

- Apoderamiento General para todas las Administraciones públicas** (Icon: Building with scale)
- Apoderamiento para una Administración pública u organismo** (Icon: Building with scale)
- Apoderamiento por trámites y procedimientos** (Icon: Building with scale)

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Mis apoderamientos' (with a list icon) and 'Descargar anexos' (with a download icon).

Una vez dentro podremos realizar la consulta mediante dos métodos distintos, mediante la cumplimentación obligatoria del "CSV" (introducir los 24 caracteres) o "Datos del poder notarial".



- **CVS** deberemos introducir los campos obligatorios: el código CVS (que consta de 24 caracteres), la finalidad (está ya viene cargada pero se puede modificar) y por último seleccionaremos un procedimiento de los que aparecen en la lista desplegable.

REA	Notaría	Gestión
-----	---------	---------

Nuevo Poder Notarial Asociado

CSV

Datos del poder notarial

Finalidad: *

Procedimiento: *

- **Datos del poder notarial:** Para realizar la consulta de subsistencia primero es necesario realizar una búsqueda de Notario/a y, posteriormente, en el caso de que exista alguno con los datos introducidos, seleccionarlo (si no seleccionamos algún Notario/a no podremos realizar la posterior consulta de subsistencia). Para realizar la búsqueda es necesario como mínimo introducir los campos obligatorios: "apellido 1" y "fecha de otorgamiento", si queremos limitar la búsqueda se deberán introducir el resto de campos como "nombre", "localidad" etc, una vez introducidos los datos pulsamos "Buscar Notario/Notaria".



REA	Notaría	Gestión
<h3>Nuevo Poder Notarial Asociado</h3>		
<input checked="" type="radio"/> CSV <input type="text" value="123456789012345678901234"/>		
<input type="radio"/> Datos del poder notarial		
Finalidad: *		
<input type="text" value="Bastanteo general de poderes"/>		
Procedimiento: *		
<input type="text" value="Acciones de cooperación para el desarrollo correspondientes al año 2015"/>		
<input type="button" value="Consultar subsistencia"/>		

Una vez hemos realizado la búsqueda, en el caso de encontrar algún Notario/a con los parámetros de búsqueda introducidos, nos aparecerá una lista, como la que se muestra en la imagen inferior, con los diferentes datos de estos; deberemos seleccionar uno de ellos para que posteriormente podamos realizar la consulta de subsistencia.

Notario	Notaría
<input type="radio"/>	[Redacted]
<input type="radio"/>	[Redacted]
<input type="radio"/>	[Redacted]

Seleccionado el Notario/a introduciremos el resto de campos obligatorios (el nº de Protocolo; Finalidad de la consulta; Procedimiento), el campo "Número bis" es opcional.



Nueva búsqueda

Página ◀ 1 2 ▶

Protocolo: *

Número Bis :

Finalidad: *

Bastanteo general de poderes

Procedimiento: *

Seleccione un proceder. ▼

Consultar subsistencia

A continuación, pulsamos “Consultar subsistencia” y se nos mostrará la información de la búsqueda realizada.

10. ALTA DE UN APODERAMIENTO MEDIANTE COMPARENCIA ELECTRÓNICA.

En la Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM (GPS) está dado de alta el servicio de **Apoderamiento de representación ante las Administraciones Públicas** (nº 9943 GPS), donde se recoge toda la información y requisitos para otorgar la representación, así como un vínculo con la aplicación Apoder@ para su comparencia y otorgamiento electrónico, sus anexos y formularios. También se indica en dicho servicio que los apoderamientos en REA también podrán realizarse mediante comparencia ante el personal empleado público de las OCAC.

Los apoderamientos por comparencia electrónica se realizan directamente de manera inmediata sin intervención ni aprobación de ningún empleado público. Asimismo, tampoco se requiere en el caso de personas jurídicas el bastanteo de poderes pues el certificado de persona física representante de persona jurídica acredita tanto la personalidad como la representación del compareciente en una Sede Electrónica para realizar determinadas actuaciones.

El poderdante accederá directamente al REA Apoder@a través de las siguientes formas:



- <https://rea.redsara.es>
- <https://sede.administracion.gob.es> (accediendo a la pestaña Servicios Electrónicos y seleccionando REA)
- A través de la Carpeta Ciudadana.

Para acceder a REA Apoder@ el poderdante se ha de identificar a través de **cl@ve**, **eDNI** o **certificado electrónico**, o mediante el correspondiente **certificado de persona física representante de persona jurídica** cuando actúe en representación de una persona jurídica.

Gran parte de los datos del apoderamiento se reciben del método de identificación y se autorellenan en el formulario automáticamente, sin que puedan ser variados.

En el apoderamiento mediante comparecencia electrónica se pueden dar cuatro supuestos de representación:

Supuesto 1: Poderdante persona física. Apoderado persona física.

Supuesto 2: Poderdante persona física. Apoderado persona jurídica.

Supuesto 3: Poderdante persona jurídica. Apoderado persona física.

Supuesto 4: Poderdante persona jurídica. Apoderado persona jurídica.

En la comparecencia electrónica no podrá darse el supuesto de que una persona física poderdante actúe mediante representante, en este caso se ha de comparecer físicamente, ya que es necesario bastantear el poder.

Al inscribir un apoderamiento solo se debe aportar documentación en el caso de apoderar a una persona jurídica (se habrán de adjuntar los estatutos).

El poderdante debe firmar el poder (no se permite la inscripción por ninguna otra persona) Para que el apoderamiento sea válido el apoderado tendrá que aceptarlo y firmar electrónicamente.

El ciudadano podrá consultar sus apoderamientos sin necesidad de estar registrado previamente.



ANEXOS

ANEXO I. Modelo de poder tipo a

ANEXO I

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

Modelo presentado (elijá una de las dos opciones):

Telemáticamente, en sede electrónica

Presencialmente, a través de funcionario público habilitado con número:

Comparece el poderante (elijá 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 poderante otorga poder a favor del apoderado (elijá 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 constituido de acuerdo con las leyes?

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: _____	

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



ANEXO II. Modelo de poder tipo b

ANEXO II

Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración Pública u Organismo.

Medio (presentado (elija una de las dos opciones):

- Telemáticamente, en sede electrónica
- Presencialmente, a través de funcionarios públicos habilitado con sistema de seguimiento por la Administración:

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

- Persona física (mayor de edad):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Restricciones:	Teléfono:	Código electrónico:
Municipio:		

- Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Código electrónico:

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

- Persona física (mayor de edad):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Restricciones:	Teléfono:	Código electrónico:
Municipio:		

- Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Código electrónico:

¿Decididamente consultado de acuerdo con las leyes?

¿Decididamente inscrito en:

- Registro Mercantil
- Registro de Asociaciones
- Registro de Fundaciones
- Otro: _____

Datos de identificación de la escritura:

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



ANEXO III. Modelo de poder tipo c

ANEXO III

Poder especial para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderante para la realización de los trámites especificados en el poder

"Cuando haciendo uso del modelo previsto en este Anexo III se otorga poder para la realización de trámites y actuaciones correspondientes a los trámites previstos en el apartado segundo de la disposición adicional primera de la Ley 30/2015, de 7 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 lo hubiere.

Modelo presentado (elija una de las dos opciones):

- Telemáticamente, en este modelo de.
- Presencialmente, a través de funcionario público facultado con el fin de [] y cumplimentar por la Administración:

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

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellidos:	Segundo apellidos:
DNI/Documento:	Teléfono:	Código electrónico:
Código:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Código electrónico:

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

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellidos:	Segundo apellidos:
DNI/Documento:	Teléfono:	Código electrónico:
Código:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Código electrónico:

debidamente constituido de acuerdo con la ley: []

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: _____	

Debe prevalecer en sus estatutos, que se adjunta, la posibilidad de delegar la actividad de representación de una persona entre las Administraciones Públicas.



ANEXO IV. Formulario de consentimiento

Consentimiento expreso del ciudadano para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado

D/D^a
DNI, NIE o pasaporte.....

CON DOMICILIO EN:

VÍA PÚBLICA N.º
MUNICIPIO
PROVINCIA CÓDIGO POSTAL
PAIS.....

DECLARA:

QUE NO DISPONE DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA Y QUE OTORGA SU CONSENTIMIENTO, POR ESTA ÚNICA VEZ, PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR EL FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO ABAJO FIRMANTE, PARA LA REALIZACIÓN DEL SIGUIENTE:

TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

.....

CÓDIGO DE TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

.....

AL FUNCIONARIO CON IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS.....
DNI

En a de de.....

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se comunica que sus datos personales se recaban con la finalidad de acreditar el consentimiento expreso del ciudadano a la habilitación del funcionario en los términos fijados por el 18.1 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Los datos personales recogidos a través de este formulario serán custodiados por la unidad en la que el ciudadano haya comparecido para realizar el trámite o actuación administrativa, donde podrá ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, y su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del ciudadano para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones. Se cumplimentará un ejemplar por cada trámite o actuación electrónica que el ciudadano desee realizar a través del funcionario habilitado, consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario. En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

- Al efectuar el trámite, el funcionario habilitado presentará al interesado copia impresa de la cumplimentación de datos en el sistema de información que dé soporte al mismo, para que éste dé su conformidad, mediante su firma en el impreso, antes de proceder a completar la actuación.
- El funcionario habilitado entregará al ciudadano una copia del presente documento cumplimentado y firmado por ambas partes, registrada y sellada con la fecha y el número del registro de salida correspondiente.



ANEXO V. Solicitud de alta en Autentic@

Para el acceso al REA Apoder@ es necesario estar dado de alta en AutenticA. Si no se estuviera dado de alta es necesario realizar el autoregistro en AutenticA y esperar a que le aprueben el acceso. El acceso a AutenticA es a través de las siguientes URL:

- En producción: <https://autentica.redsara.es/>
- En pruebas: <https://se-autentica.redsara.es/>

Donde encontrará la siguiente pantalla:

Bienvenido al repositorio horiz... X +

← → ↻ ↗ 🔒 <https://se-autentica.redsara.es/Autentica/servlet/AutenticaServlet?action=goToAutenti...> ☆

  

¿Estoy dado de alta? Mis datos Registrarme Recuperar mi contraseña

PROVEEDOR DE ATRIBUTOS

Uno de los valores añadidos de AutenticA es proveer a las aplicaciones atributos de los usuarios autenticados relacionados con la unidad y el puesto de destino, incluyendo correo electrónico y teléfono. Opcionalmente también puede proveer servicios de autorización. Este servicio está disponible en la Red SARA y a través de Internet. Su objetivo es constituirse como el servicio común de autenticación y autorización de referencia dentro de las AA.PP.

[Leer más](#)

0 ● 0 0 0 0 0

ACCESO PARA ADMINISTRADORES



Paso 1: Verifique si está registrado.

En la opción "¿estoy dado de alta?" verificará si ya está dado de alta y si no lo está le pedirá que introduzca sus datos. En el caso de que no esté dado de alta, tendrá que introducir los

Datos personales:

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE) *	<input type="text"/>
Tipo de Documento *	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>
Primer Apellido *	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
País de Nacimiento	<input type="text" value="España"/>
Comunidad Autónoma de Nacimiento	<input type="text"/>
Provincia de Nacimiento	<input type="text"/>
Localidad de Nacimiento	<input type="text"/>

Datos de adscripción orgánica:

Muy importante: Rellene solo organismo "Región de Murcia", deje en blanco Centro Directivo y Centro de Destino



Unidad Orgánica

Administración del Estado Comunidades Autónomas Entidades Locales Administración Justicia Universidades Otras Instituciones

Organismo *
Región de Murcia

Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Nivel 5

Dirección: CALLE Acisclo Díaz s/h Código Postal: 30005

Localidad: Murcia Provincia: Murcia Comunidad Autónoma: Región de Murcia

Puesto

Mostrar Unidades No Orgánicas

En el caso de que ya estuviera registrado anteriormente con otros datos de adscripción, deberá añadir un nuevo organismo con la opción siguiente (en la que **solo** deberá indicar el organismo "Región de Murcia"):

Añadir unidad orgánica (máximo de unidades: 15)



Datos profesionales:

Datos Profesionales

Tipo de Empleado *
(* EMPLEADO PUBLICO) (*) Dato facilitado por el usuario.

Teléfono
636123654

Datos de contacto

Correo electrónico *
correo@carm.es

Teléfono móvil
636123654



Aplicación para la que solicita el ALTA:

- En pruebas Registro electrónico de apoderamientos (@podera) - pre
- En producción Registro electrónico de apoderamientos (@podera)

Aplicaciones

Indique las aplicaciones a las que accederá con Autentica (máximo 3). No conlleva autorización a las aplicaciones que tendrá que solicitar de forma independiente.

[+ Añadir/modificar aplicaciones](#)

Registro electrónico de apoderamientos (@podera) - pre

Motivación:

Indique si el acceso es necesario para:

- Consultas de subsistencia desde los servicios jurídicos
- Alta de apoderamientos por parte de funcionarios de las OAMR.

Motivación

Motivación *

Consultas de subsistencia desde los servicios jurídicos

Envío y firma solicitud:

Cuando pulse enviar y le aparecerá la siguiente pantalla para que firme la solicitud. Deberá tener instalado **autofirma** en su ordenador.

Firma de documentos

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE	Secretaría General de Administración Digital +info...
FINES DEL TRATAMIENTO	Identificación, autenticación y autorización de empleados públicos, altos cargos y personal relacionado, en el acceso a aplicaciones internas de las AA.PP. +Info...
LEGITIMACIÓN	Consentimiento del interesado +info...
DESTINATARIOS	Administraciones, corporaciones, entidades e instituciones públicas +info...
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. +info...
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web .

Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal indicada en la tabla anterior

- Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Secretaría General de Administración Digital, para la finalidad de identificación, autenticación y autorización de empleados públicos, altos cargos y personal relacionado en el acceso a aplicaciones internas de las AA.PP.

[✓ FIRMAR DOCUMENTO](#)



Si el alta se ha realizado correctamente recibirá un correo similar al siguiente:



Una vez aprobado su acceso al REA con su correspondiente perfil se le comunicará al correo electrónico indicado en la solicitud.

Cualquier modificación de la situación del funcionario o baja será comunicará a través de AutenticA, en la misma dirección <https://autentica.redsara.es/>



ANEXO VI. Revocación.

Revocación del poder otorgado

Modelo presentado (paja una de las dos opciones)

- Transmisionado en sede electrónica
- Presentado en sede de Transparencia Pública mediante un formulario de consentimiento por la Administración:

Comparece el poderdante (paja una de las dos opciones)

Persona física mayor de edad

Nombre:	Primer apellidos:	Segundo apellidos:
DNI/NIE/CIF:	Teléfono:	Código postal:
Lugar de residencia:		

Persona jurídica

NIF:	Dominio:
Teléfono:	Código postal:



El poderdante REVOCAR el poder otorgado en fecha _____ correspondiente al modelo _____ (1, 2, 3, de los previstos en este Orden) a favor del socio/otro (paja una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad

Nombre:	Primer apellidos:	Segundo apellidos:
DNI/NIE/CIF:	Teléfono:	Código postal:
Lugar de residencia:		

Persona jurídica

NIF:	Dominio:
Teléfono:	Código postal:

debidamente consultado de acuerdo con la ley:

debidamente inscrito en:

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

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

Efectos de la revocación

En _____ de _____ de _____ la revocación surte efecto desde la fecha de la inscripción.
Lugar: _____ Fecha: _____

Firma del poderdante:



ANEXO VII. Oficinas de registro. Remisión de Bastanteos

OFICINA	ENVIO DE BASTANTEOS TIPO A Y B PARA SERVICIO JURÍDICO	ENVIO DE BASTANTEOS TIPO C PARA SERVICIO JURÍDICO
000001017- Oficina de Asistencia en Materia de Registros Infante-Registro General Carm	Secretaría General de Transparencia, Participación y Administración Pública	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000001012- Oficina de Asistencia en Materia de Registros Teniente Flomesta	Secretaría General de Presidencia y Hacienda	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000001008- Oficina de Asistencia en Materia de Registros Juan XXIII	Secretaría General de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000001015-Oficina Especializada y de Asistencia en Materia de Registros Educación	Secretaría General de Educación y Cultura	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000001016- Oficina de Asistencia en Materia de Registros San Cristobal	Secretaría General de Empresa, Industria y Portavocía	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000001009- Oficina de Asistencia en Materia de Registros Santoña	Secretaría General de Fomento e Infraestructuras	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000001014- Oficina de Asistencia en Materia de Registros la Fama 3	Secretaría General de Mujer, Igualdad, Lgtbi, Familias y Política Social	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000001007-Oficina de Asistencia en Materia de Registro de Lorca	Secretaría General de Salud	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000000978-Oficina de Asistencia en Materia de Registro de Cieza	Secretaría General de Empleo, Investigación y Universidades	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000001006-Oficina de Asistencia en Materia de Registro de Yecla	Secretaría General de Empleo, Investigación y Universidades	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000000973-Oficina de Asistencia en Materia de Registro de Calasparra	Secretaría General de Empleo, Investigación y Universidades	Secretaría General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente



OFICINA	ENVIO DE BASTANTEOS TIPO A Y B PARA SERVICIO JURÍDICO	ENVIO DE BASTANTEOS TIPO C PARA SERVICIO JURÍDICO
000001000- Oficina de Asistencia en Materia de Registro de Santomera	Secretaría General de Salud	Secretaria General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000001013-Oficina de Asistencia en Materia de Registro Cartagena - Edif. Admtvo. Foro	Secretaría General de Turismo, Juventud y Deportes	Secretaria General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
000009188-Oficina de Asistencia en Materia de Registros Servicio Murciano de Salud	SERVICIO MURCIANO DE SALUD	Secretaria General Consejería u Organismo Autónomo o Entidad Pública competente
Oficinas especializadas	Cada Oficina remitirá los bastanteos a la Secretaría General, Organismo Autónomo o Entidad Pública a la que se encuentran adscritas.	Cada Oficina remitirá los bastanteos a la a la Secretaría General, Organismo Autónomo o Entidad Pública de la que dependen