



AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE TRÁMITES

EL/ LA AUTORIZANTE

D/DªNIF.....
(aportar fotocopia), con domicilio en (calle, número, piso, puerta, escalera)
.....
(Municipio, CP).....Tlf.....Email.....

ACTUANDO

(Marque con una X lo que proceda)

EN NOMBRE PROPIO

Como REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD.....

.....NIF.....

Con domicilio fiscal en (calle, número, piso, puerta, escalera)
.....

(Municipio, CP).....Tlf.....Email.....

(se debe aportar copia del nombramiento de apoderados de la entidad y, si no comparecen en persona, además autorización de alguno de ellos y copia de su D.N.I.)

AUTORIZA A

D/DªNIF.....
(aportar fotocopia), con domicilio en (calle, número, piso, puerta, escalera).....
.....
(Municipio, CP).....Tlf.....Email.....

A realizar el/los trámite/s siguiente/s:

-
-
-

ACEPTACION DE LA REPRESENTACION

Con la firma del presente escrito el autorizado acepta la representación conferida y responde de la autenticidad de la firma del autorizante, así como de la copia del DNI del mismo que acompaña este documento.

Torrejón de Ardoz, a _____ de _____ de _____

EL/ LA AUTORIZANTE

EL/LA AUTORIZADO/A

DILIGENCIA: Para hacer constar que ha quedado acreditada la identidad de autorizante y autorizado, así como la representación otorgada en su caso, por medio de documento suficiente, que se devuelve al interesado.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y LA CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO DE “AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES”

Se utilizará este impreso para la realización de trámites en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz por personas que no sean los propios interesados, salvo para aquellos casos en que sea necesaria la presencia del mismo interesado, como, por ejemplo, los trámites relacionados con el Padrón Municipal de Habitantes.

En el apartado de “**AUTORIZANTE**” figurarán los datos de la persona que ostenta la condición de interesado, pero que no puede acudir personalmente a realizar el trámite.

En el apartado “**ACTUANDO**” se marcará si se actúa en nombre propio o en nombre de alguna empresa.

1. Si el autorizante marca que actúa en nombre propio, pasará al cuadro de “**AUTORIZA A**” donde anotará los datos de la persona que habrá de actuar en su nombre ante el Ayuntamiento, indicando en el último apartado los trámites para los que se autoriza (por ejemplo, para obtener duplicado de recibos, pagar recibos, cambiar domiciliación, retirar volante de empadronamiento, etc...). Pondrá la fecha y ambos, autorizante y autorizado, plasmarán sus firmas, adjuntando al documento de Autorización las fotocopias de los documentos de identidad de ambos.
2. Si el autorizante marca que actúa en nombre de una empresa, deberá acreditar tal representación, aportando copia del nombramiento de apoderados de la entidad. Cumplimentará los datos relativos a la empresa representada, así como los datos de la persona a quien se “**AUTORIZA A**” realizar en su nombre el trámite. Indicará en el último apartado los trámites para los que se autoriza, pondrá la fecha y ambos, autorizante y autorizado, plasmarán sus firmas, adjuntando al documento de Autorización, además, las fotocopias de los documentos de identidad de ambos.

El trabajador municipal comprobará los datos recogidos en la Autorización a través de la documentación que se solicita, firmará la *Diligencia* que figura al final del impreso y pondrá el sello oficial del Ayuntamiento, como prueba de que el cotejo se ha hecho, quedando en su poder la Autorización, que se entregará y archivará en el Departamento afectado.

Mayo 2011