**Poder especial para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización de los trámites específicos en el poder ante el Consejo Insular de la Energía de Gran Canaria**

Modelo presentado (elija una de las dos opciones):

Telemáticamente, en sede electrónica.

Presencialmente, a través de empleado público habilitado con número

(a cumplimentar por el Consejo Insular de la Energía de Gran Canaria):

Comparece el poderdante (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: | Denominación: |
| Teléfono: | Correo 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: |
| NIF/DNI/NIE: | Teléfono: | Correo electrónico: |
| Domicilio: |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Persona jurídica: |

|  |  |
| --- | --- |
| NIF: | Denominación: |
| Teléfono: | Correo electrónico: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| debidamente inscrita en |  | Registro Mercantil | Datos de identificación de la escritura: |
|  |  | Registro de Asociaciones | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Registro de Fundaciones | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Poder:

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para la realización de alguno o algunos de los siguientes trámites (marque los trámites concretos que considere oportunos) para cualquier materia o solo para la materia seleccionada (señale la materia que considere en cada trámite. Si no señala ninguna se considerará que es para cualquier materia).

|  |  |
| --- | --- |
| TRÁMITES | MATERIAS |
| Inicio del Procedimiento |  |
| 1.- Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos. |  |
| 2.- Subsanar y mejorar solicitudes. |  |
| 3.- Presentar declaraciones responsables y comunicaciones |  |
| Desarrollo del Procedimiento |  |
| 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. |  |
| Finalización del procedimiento y otros trámites |  |
| 6.- Desistir de solicitudes y renunciar a derechos. |  |
| 7.- Solicitar la revisión de oficio de los actos administrativos que adolezcan de algún vicio de nulidad de pleno derecho. |  |
| 8.- Solicitar la rectificación de los errores materiales, de hecho, o aritméticos que se aprecien en los actos administrativos. |  |
| TRÁMITES | MATERIAS |
| 9.- Interponer toda clase de recursos administrativos, ordinarios o extraordinarios, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación aplicable. |  |
| 10.- Recibir notificaciones |  |

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ |  |
|  | Firma del poderdante: |