

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Hacienda y Función Pública

- 5** *RESOLUCIÓN de 3 de junio de 2021, de la Directora General de Función Pública, por la que se aprueba la convocatoria de la bolsa de espera para el acceso a la encomienda de funciones de superior categoría al personal auxiliar de servicios en orden a la cobertura temporal de puestos de la categoría de Auxiliar de Control e Información.*

Mediante Resolución de 26 de julio de 2019, de la Directora General de Función Pública, se dispuso la publicación del Acuerdo de 26 de julio de 2019, de la Comisión Paritaria de Desarrollo, Interpretación, Vigilancia y Aplicación del Convenio Colectivo Único, por el que se establecían las condiciones de constitución y el procedimiento para la encomienda de funciones de superior categoría al personal auxiliar de servicios en orden a la cobertura temporal de puestos de la categoría de auxiliar de control e información (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 191, de 13 de agosto de 2019), según lo previsto en el artículo 44.2 de dicho convenio colectivo.

El apartado cuarto del citado Acuerdo de 26 de julio de 2019 estipula que le corresponde a la dirección general competente en materia de función pública la aprobación, mediante resolución, de la convocatoria para la constitución de estas bolsas, debiendo procederse, en virtud de su apartado quinto, a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de las resoluciones de convocatoria para la constitución de dichas bolsas.

En consecuencia, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 11, apartado g) del Decreto 272/2019, de 22 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Función Pública,

#### HA RESUELTO

##### Primero

*Objeto, ámbito de aplicación y convocatoria*

1. La presente resolución tiene por objeto establecer las condiciones y el procedimiento para la gestión de la bolsa de espera para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información, según lo previsto en los artículos 44.2 y 64 del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

2. La bolsa para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información serán de aplicación al personal laboral fijo de la categoría de Personal Auxiliar de Servicios, Grupo V, Área de Actividad B, incluido dentro del ámbito del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, pudiendo ser objeto de cobertura temporal las plazas pertenecientes a la categoría de Auxiliar de Control e Información, Grupo V, Área de Actividad B, adscritas a cualquiera de las consejerías, organismos autónomos y entes públicos incluidos dentro del ámbito del convenio colectivo.

3. La convocatoria de las bolsas para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información se aprueba de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de 26 de julio de 2019, de la Comisión Paritaria de Desarrollo, Interpretación, Vigilancia y Aplicación del Convenio Colectivo Único, rigiéndose en cuanto a sus condiciones de constitución y procedimiento de gestión por lo estipulado en la presente resolución y en el mencionado acuerdo, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 191, de 13 de agosto de 2019.

**Segundo***Finalidad, requisitos e incompatibilidades*

1. La bolsa para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información tienen como finalidad contar con una lista de espera para el desempeño, con carácter voluntario y temporal, de puestos de la categoría profesional de Auxiliar de Control e Información por el personal laboral fijo de la categoría de Personal Auxiliar de Servicios, teniendo preferencia en su llamamiento respecto de las que pertenezcan a la bolsa permanentemente abierta que, en su caso, se constituya, cuando concurren los supuestos determinantes de su utilización.

2. Las personas interesadas en formar parte de la bolsa regulada en esta resolución deberán reunir los mismos requisitos establecidos para el acceso, como personal laboral fijo, a la categoría de Auxiliar de Control e Información. Con carácter específico, habrán de ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría de Personal Auxiliar de Servicios y encontrarse en servicio activo, desempeñando con carácter definitivo un puesto de trabajo incluido en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo Único, con excepción de las empresas públicas.

3. Los requisitos y demás condiciones exigibles establecidos en las bases de la convocatoria se deberán cumplir por parte de las personas solicitantes en el momento de su inscripción en la bolsa para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información que corresponda y mantenerse mientras permanezcan inscritas en ésta, siendo incompatible la pertenencia a esta bolsa con la integración en las listas de espera para la cobertura de necesidades circunstanciales contempladas en el apartado 6 del artículo 64 del convenio colectivo.

**Tercero***Constitución de la bolsa, actualización y criterios de ordenación*

1. La constitución de la bolsa, así como el dictado de todos los actos administrativos derivados de la actualización y reordenación en su caso, de la misma, se realizará mediante resolución de la dirección general competente en materia de función pública.

2. La actualización y reordenación de la bolsa se realizará en el primer mes de cada uno de los dos semestres naturales de cada año, en función de las solicitudes presentadas hasta el último día del mes inmediatamente anterior y de las variaciones que se hayan producido como consecuencia de su gestión ordinaria.

3. Las personas candidatas que cumplan con los requisitos exigidos para la inscripción en esta bolsa se ordenarán en función de la antigüedad reconocida, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 del Convenio Colectivo Único a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria inicial de formación de la bolsa o, en su caso, el último día del mes anterior a cada actualización de la misma. En el caso de empate, los candidatos se ordenarán por orden alfabético a partir de la letra que resulte de aplicación conforme al sorteo público celebrado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid correspondiente al año de constitución de la bolsa.

**Cuarto***Forma y plazo de presentación de solicitudes*

1. La presentación de solicitudes de inclusión en bolsa para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información convocada mediante esta resolución, deberá formularse en el impreso que se incorpora como anexo a la misma, debiendo cumplimentarse en los términos indicados en el mismo y dirigirse a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Hacienda y Función Pública (calle Los Madrazo, número 34, 28014 Madrid) a través de las formas y lugares recogidos a continuación:

- a) Por medios electrónicos a través de Internet, utilizando el formulario disponible en el enlace: <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/bolsas-empleo-temporal-administracion-servicios> y presentándolo en el registro electrónico de la Comunidad de Madrid, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la presentación por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

- b) De no optar por la presentación telemática, las personas interesadas, una vez cumplimentado el impreso por medios electrónicos, deberán imprimir y firmar el documento obtenido y presentarlo en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro, cuyas direcciones pueden consultarse en la página web de la Comunidad de Madrid <http://www.comunidad.madrid/servicios/informacion-atencion-ciudadano/red-oficinas-comunidad-madrid> o en alguno de los demás lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De efectuarse la presentación en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, con objeto de que se proceda a su fechado y sellado por el personal de dicha entidad antes de su certificación, debiendo constar como destinataria la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Hacienda y Función Pública (calle Los Madrazo, número 34, 28014 Madrid).

Asimismo, es posible la utilización en esta entidad del Servicio de Registro Virtual Electrónico con la Administración (ORVE), que permite el envío de documentos digitalizables con destino a cualquier administración pública del Estado español.

2. Las solicitudes iniciales de inclusión en la bolsa para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información podrán presentarse en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de esta resolución de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3. Una vez finalizado el plazo inicial de presentación recogido en el párrafo anterior, las solicitudes de nueva inclusión podrán presentarse en cualquier momento, en la forma y en los lugares indicados en el apartado cuarto.1, sin perjuicio de que la inclusión en la correspondiente bolsa se demore a la fecha de su actualización conforme a lo establecido en el apartado tercero.2 de la presente resolución.

## Quinto

### *Competencias*

1. Le corresponde a la dirección general competente en materia de función pública la gestión centralizada de la bolsa para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información objeto de esta convocatoria, mediante el dictado de todos los actos administrativos derivados de la ordenación de las personas que formen parte de las mismas, así como su actualización.

2. Por parte de la unidad de personal de la consejería, organismo autónomo o ente del que dependa el puesto de trabajo objeto de cobertura, se procederá al llamamiento de las personas candidatas que formen parte de esta bolsa para la provisión de dicho puesto de trabajo.

## Sexto

### *Admisión de candidatos y publicaciones*

1. Una vez finalizado el plazo inicial de presentación de solicitudes de inclusión en la bolsa para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información recogidas en el apartado cuarto.2 de esta convocatoria, se procederá por parte de la dirección general competente en materia de función pública a dictar resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el portal corporativo de la Comunidad de Madrid en el enlace <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/bolsas-empleo-temporal-administracion-servicios>, sin perjuicio de la correspondiente reseña que se remitirá al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación, indicando los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y los dígitos que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima, evitando el primer carácter alfabético de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Los

caracteres alfabéticos y aquellos numéricos no seleccionados para su publicación, se sustituirán por un asterisco por cada posición.

- Indicación de la causa de exclusión, en el caso de las personas solicitantes que hayan sido excluidas de forma provisional.

2. Las personas solicitantes que hayan quedado provisionalmente excluidas, así como las que no figuren en la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la reseña indicada en el apartado anterior en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión o su no inclusión expresa, quedando excluidos definitivamente de participar en esta bolsa, quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos.

3. Transcurrido el plazo indicado en el apartado anterior y revisadas las subsanaciones y alegaciones presentadas, la dirección general competente en materia de función pública procederá a la aprobación de la relación definitiva de personas integrantes de la bolsa para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información objeto de esta convocatoria, mediante resolución que será publicada en el portal corporativo de la Comunidad de Madrid en el enlace: <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/bolsas-empleo-temporal-administracion-servicios>, sin perjuicio de la correspondiente reseña que se remitirá al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación.

4. Con respecto a las nuevas solicitudes recibidas con posterioridad al plazo inicial de presentación recogido en el apartado cuarto.2 de esta resolución, se procederá de igual modo que con las solicitudes presentadas en dicho plazo inicial, mediante resolución de la dirección general competente en materia de función pública, de acuerdo con la periodicidad establecida en el apartado tercero.2 de la presente convocatoria durante el primer mes de cada uno de los dos semestres naturales de cada año, en función de las solicitudes presentadas hasta el último día del mes inmediatamente anterior y de las variaciones que se hayan producido como consecuencia de su gestión ordinaria, procediendo a la publicación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, plazos de subsanación y alegaciones y posterior aprobación de las listas definitivas de personas integrantes de esta bolsa en los mismos términos recogidos en la presente resolución para la fase inicial de presentación de solicitudes.

## Séptimo

### *Publicidad y protección de datos*

1. La dirección general competente en materia de función pública procederá a dar publicidad en el siguiente enlace <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/bolsas-empleo-temporal-administracion-servicios> de la página web de la Comunidad de Madrid de la composición de la bolsa para el acceso a la encomienda de funciones de la categoría de Auxiliar de Control e Información objeto de esta convocatoria, manteniendo actualizada para su consulta dicha información y adoptando todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de las personas interesadas que tengan la condición de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo.

2. En el caso de las trabajadoras víctimas de violencia de género, éstas cumplimentarán, como el resto de participantes, el modelo de solicitud que figura como anexo de la presente resolución, en el que no consta ninguna indicación sobre su condición de tal con el objeto de preservar su intimidad.

No obstante, y en cualquier momento, podrán solicitar que sus datos personales no figuren en los listados de personas integrantes de la bolsa que se publiquen, a fin de hacer efectivo su derecho a la protección integral, mediante presentación de escrito ante la dirección general competente en materia de función pública por cualquier medio que la interesada estime más adecuado para asegurar su confidencialidad, pero dejando, en cualquier caso, constancia de su presentación.

A efectos del ejercicio de este derecho, la solicitante deberá acreditar su condición de víctima de violencia de género, mediante la aportación de la resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima, o informe del ministerio fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición de conformidad con la normativa vigente en la materia.

**Octavo***Recursos*

Contra esta Resolución y las actuaciones que se deriven de la misma podrán las personas interesadas interponer demanda, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Social de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.a) en relación con el artículo 6.2.b) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y en el artículo 69 de la mencionada ley, en la redacción dada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**Noveno***Entrada en vigor*

La presente resolución entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 3 de junio de 2021.—La Directora General de Función Pública, María José Esteban Raposo.



Dirección General  
de Función Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO

Etiqueta del Registro

**Solicitud de participación en la bolsa de espera para el acceso a la encomienda de funciones de superior categoría del personal auxiliar de servicios a la categoría de auxiliar de control e información**

 Ref. Interna: 
**1.- Datos de la persona interesada**

NIF / NIE					
Nombre			Apellido 1		
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:		Piso	Puerta		Código Postal
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email			Teléfono 1		Teléfono 2

**2.- Datos de la persona o entidad representante**

NIF / NIE					
Nombre			Apellido 1		
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:		Piso	Puerta		Código Postal
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email			Teléfono 1		Teléfono 2
En calidad de					

**3.- Medio de notificación**
 Interesado     Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado de forma electrónica (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid)					
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado por correo certificado					
	Tipo de vía			Nombre de vía		
	Número		Piso	Puerta		Código postal
	Provincia			Municipio		

**4.- Datos del puesto de trabajo que se desempeña:**

Nº puesto de trabajo						
Solicito que el puesto ofertado tenga el mismo turno y régimen de descanso semanal que el puesto que ocupo actualmente					SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
En caso afirmativo, indique a continuación el turno y régimen de descanso semanal del puesto que ocupa actualmente:						
Turno			Régimen de descanso semanal			



Dirección General  
de Función Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

**5.- Requisitos de la convocatoria (de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de 26 de julio de 2019, de la Comisión Paritaria, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 13 de agosto de 2020)**

Soy personal laboral fijo de la categoría profesional de Personal Auxiliar de Servicios ( Grupo V, Área B, Nivel 1) de la Comunidad de Madrid de una categoría profesional incluida en el ámbito del vigente Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, encontrándome en activo y ocupando un puesto de trabajo con carácter definitivo incluido en el ámbito de aplicación de dicho Convenio	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
--	--------------------------	--------------------------

**6.- Municipio/s de la Comunidad de Madrid para los que, en su caso, solicita el desempeño de funciones de superior categoría (máximo 5):**

Se condiciona la aceptación del desempeño de funciones de superior categoría siempre que el puesto ofertado se encuentre en determinado/s municipio/s de la Comunidad de Madrid	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
En caso de haber marcado SI, indique el / los municipio/s de la Comunidad de Madrid (máximo 5 elecciones):		
<b>ELECCIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	
1		
2		
3		
4		
5		

**7.- Documentación requerida:**

Documentos que se acompañan a la solicitud	
En su caso (representante) "Anexo de autorización para presentación de la solicitud"	<input type="checkbox"/>

La persona solicitante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente.

En ....., a..... de..... de.....

<b>FIRMA</b>

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en la página siguiente

<b>DESTINATARIO</b>	Consejería de Hacienda y Función Pública Dirección General de Función Pública
---------------------	--



Dirección General  
de Función Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

## Información sobre Protección de Datos

### 1. **Responsable del tratamiento de sus datos**

Responsable: **DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA**

Domicilio social: Consultar [www.comunidad.madrid/centros](http://www.comunidad.madrid/centros)

Contacto Delegado de Protección de Datos: [protecciondedatos.hfp@madrid.org](mailto:protecciondedatos.hfp@madrid.org)

### 2. **¿Con qué fines se tratarán mis datos personales?** En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

- Desarrollo de la carrera profesional

### 3. **¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?**

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.

### 4. **¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?** Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#), en ambos casos haciendo constar la referencia "Ejercicio de derechos de protección de datos".

### 5. **Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.**

- No se realizan

### 6. **¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?** Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Los datos se mantendrán de forma indefinida mientras el interesado no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición.

### 7. **¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**

Otras unidades de la Administración Pública de la Comunidad de Madrid.

Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

### 8. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

### 9. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.** Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

### 10. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**

Datos especialmente protegidos.  
Datos de carácter identificativo.  
Datos académicos y profesionales.  
Detalles del empleo.

### 11. **Fuente de la que procedan los datos.**

Interesados y terceros

### 12. **Información adicional.** Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos).

**AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN Y/O FIRMA DE SOLICITUD**
**1.- Datos de la persona que autoriza:**

NIF/NIE				Apellidos					
Nombre									
Dirección	Tipo vía				Nombre vía			Nº	
Piso		Puerta		CP		Localidad		Provincia	

**2.- Datos de la persona autorizada:**

NIF/NIE				Apellidos					
Nombre									
Dirección	Tipo vía				Nombre vía			Nº	
Piso		Puerta		CP		Localidad		Provincia	

**3.- Datos del procedimiento:**

Nombre del Procedimiento	BOLSA PARA LA ENCOMIENDA DE FUNCIONES DE SUPERIOR CATEGORÍA AL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS, EN ORDEN A LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTOS DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN
--------------------------	---

D./D<sup>a</sup>..... autoriza a D/D<sup>a</sup>.....a (márquese lo que proceda)

la **presentación** de la solicitud en su nombre, **y única y exclusivamente a dichos efectos**.

la **firma** y la **presentación** de la solicitud en su nombre, en cuyo caso, como solicitante, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose en su caso a acreditarlos debidamente.

En ....., a..... de..... de.....

Fdo.:

