

| TABLÓN DE ANUNCIOS |            |
|--------------------|------------|
| RECURSOS HUMANOS   |            |
| Nº Documento:      | 189        |
| Fecha publicación: | 18/09/2026 |

**RESOLUCIÓN DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA UN PUESTO DE JEFE/A DE EQUIPO EN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) establece que *“se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social”*.

El Real Decreto-Ley 1/99, de 8 de enero. (B.O.E de 9 de enero) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que, *“Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación”*.

El plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, indica que *“la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de Jefatura del personal de gestión y servicios”*.

Existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario Santa Cristina, y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018), esta Dirección Gerencia:

### **ACUERDA**

Convocar, para su provisión, un puesto de **Jefe/a de Equipo en el Servicio de Mantenimiento y Seguridad**, cuya provisión se encuentra recogida en la plantilla orgánica de este centro por el sistema de libre designación, con sujeción a las siguientes:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019484406369764850792**

## BASES DE CONVOCATORIA

### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Seleccionar un **Jefe/a de Equipo en el Servicio de Mantenimiento y Seguridad**, de acuerdo con las funciones que desarrollará, perfil profesional, conocimientos y el baremo de méritos establecidos en los ANEXOS I y II de esta convocatoria.
2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca el puesto de trabajo. En todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico mediante la correspondiente Ley de presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

### SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES.

1. Podrá participar el personal en servicio activo que ostente la condición de:
  - a) Personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud, con plaza en la categoría de Pintor (Grupo C2).
  - b) Personal estatutario interino en el Hospital Universitario Santa Cristina con plaza en la categoría de Pintor (Grupo C2).
2. Ostentar la nacionalidad española, o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
3. No haber sido sancionado con separación del servicio, mediante expediente disciplinario de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.
4. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2, no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
5. Experiencia profesional por un periodo mínimo de 3 años en la categoría de Pintor en hospitales y/o servicios sanitarios públicos.



6. Titulación exigida: estar en posesión del Título de Formación Profesional de Grado Medio, Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente, expedido, homologado y/o convalidado por el órgano competente, o estar en condiciones de obtenerlo, habiendo terminado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes.
7. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
8. Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento, los requisitos previstos en el artículo 57.1, de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.
9. Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.

### TERCERA.- SOLICITUDES Y PLAZO

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina y se ajustarán al modelo que se adjunta como ANEXO III a estas bases.
2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente a su publicación.
3. Finalizado dicho plazo no se admitirá ni será tenida en consideración ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos entregados en plazo.
4. La presentación de solicitudes **se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid**, en el siguiente enlace: <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> dirigida al Hospital Universitario Santa Cristina, al Servicio de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el artículo 14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (ANEXO V)



5. Junto con la solicitud, los aspirantes **deberán aportar inexcusablemente** la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Copia del nombramiento como personal fijo o interino en la categoría de Pintor.
- Copia de la titulación exigida.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (ANEXO IV)
- Copia que acredite los méritos alegados:
  - Experiencia profesional en el sector público: Certificación de los servicios prestados en el ámbito de la Administración e informe de vida laboral actualizado.
  - Formación continuada. Copia de los títulos-certificados.
- Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas (ANEXO VI). La falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección.

#### **CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección consistirá:

##### **Primera Fase**

La valoración de méritos alegados y acreditados por los candidatos (experiencia profesional y formación), de acuerdo con lo establecido en el ANEXO II de la presente convocatoria. Dichos méritos estarán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

##### **Segunda Fase.**

Realización de una entrevista acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el contenido que se adjunta como ANEXO I.

La adjudicación de la plaza convocada se realizará por la suma total de la puntuación obtenida en las dos fases del proceso de selección, según el baremo que figura como ANEXO II a esta convocatoria.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Director Gerente dictará resolución con la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de la causa de exclusión.
- Los aspirantes excluidos o que no figuren, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos apreciados.



3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el Director Gerente dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión, así como indicando el **día, hora y lugar para la realización de la entrevista**.
4. Realizada la baremación de los méritos de la fase primera por la Comisión de Selección y finalizadas las entrevistas, se publicará el listado provisional con la puntuación obtenida por los candidatos en cada una de las fases.
5. Los interesados dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** para presentar reclamaciones. A tal efecto deberán seguir las pautas marcadas en el ANEXO V de la presente convocatoria.
6. Resueltas las reclamaciones, se procederá a la publicación del listado definitivo de puntuaciones de los aspirantes, y la indicación del candidato seleccionado para el puesto convocado, que será el aspirante que mayor puntuación total hubiera obtenido en el proceso selectivo.
7. Todas las Resoluciones se publicarán en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la Intranet y en la página web del Hospital Universitario Santa Cristina.

## **SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

1. La Comisión de Selección estará integrada por:
  - Subdirectora de Gestión y Servicios Generales del Hospital Universitaria Santa Cristina o persona en quien delegue.
  - Jefe de Sección de Control de Gestión Asistencial del Hospital Universitaria Santa Cristina o persona en quien delegue.
  - Jefe de Taller del Hospital Universitaria Santa Cristina o persona en quien delegue.
2. Esta comisión será responsable de:
  - Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
  - Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con el baremo establecido en el ANEXO II de la convocatoria.
  - Evaluar la entrevista personal.
  - Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
  - Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.
  - La Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato con mayor puntuación en el proceso selectivo.



3. La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta, cuando considere que no concurren candidatos idóneos para para el desempeño del puesto.

### **SÉPTIMA.- NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN**

La Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina, dictará Resolución por la que se adjudicará el puesto de Jefe/a de Equipo en el Servicio de Mantenimiento y Seguridad, que será publicada en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la Intranet y página web del centro.

El nombramiento de Jefe/a de Equipo en el Servicio de Mantenimiento y Seguridad, se llevará a cabo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación.

El Director Gerente podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.

### **OCTAVA.- RECURSOS**

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones de la Comisión de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses, a través del siguiente enlace:

<https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid, a 16 de septiembre de 2026

**EL DIRECTOR GERENTE**

Firmado digitalmente por: VIDAL LACOSTA VÍCTOR  
Fecha: 2026.09.17 12:59

**FDO.: VÍCTOR VIDAL LACOSTA**



**ANEXO I**  
**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO QUE SE CONVOCA**

**1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO**

- a) Denominación: Jefe/a de Equipo del Hospital Universitario Santa Cristina.
- b) Sistema de provisión: libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional:
- Dirección de Gestión y Servicios Generales.
  - Servicio de Mantenimiento y Seguridad.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Colaborar con el Jefe de Mantenimiento y Seguridad en la organización, planificación y dirección del funcionamiento del Servicio de acuerdo con los objetivos y normas específicas establecidas por la Dirección del centro.

**3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- Gestión del personal asignado.
- Gestión de pedidos.
- Gestión del inventario.
- Coordinación con otros oficios y servicios técnicos para la resolución de incidencias o la ejecución de trabajos programados.
- Coordinación con el resto de las Unidades del Hospital.
- Verificar el cumplimiento de estándares definidos.
- Apoyo al resto del personal del Servicio, en caso necesario.
- Aquellas otras funciones que repercutan en asegurar que las actividades que se desarrollen por los profesionales en los diferentes campos de actuación del Servicio, den respuesta a las necesidades organizativas y asistenciales.
- Ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Colaborar en la conservación estética y funcional de las instalaciones del Centro.
- Colaborar en trabajos de adecuación de espacios en reformas o redistribución de áreas.
- Conocimiento de técnicas de preparación de superficies y aplicación de materiales.
- Cualesquiera otras funciones propias de la categoría y puesto convocado.



#### 4. PERFIL PROFESIONAL

##### A) Competencias

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Organización y planificación del trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Iniciativa y proactividad.
- Integridad, respeto y confidencialidad.
- Adaptación y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo y capacidad de aprendizaje.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.

##### B) Conocimientos

- Experiencia y conocimiento en el área de mantenimiento en hospitales del Sistema Nacional de Salud.
- Conocimiento de herramientas informáticas propias del Servicio de Mantenimiento.
- Conocimiento de Microsoft Office.
- Conocimiento en el uso de programas y aplicaciones de la Comunidad de Madrid: Portafirmas electrónico, Portal del Empleado del SERMAS, etc.



## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima será de 100 puntos según el siguiente desglose:

#### **1. Experiencia profesional (Máximo 40 puntos)**

|                                                                                                                                                                                                                             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Por cada mes trabajado en puestos de responsabilidad dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea.                                                               | 0,50/mes |
| Por cada mes trabajado en categorías C2 de personal de gestión y servicios en Instituciones Sanitarias públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea.    | 0,20/mes |
| Por cada mes trabajado en otras categorías de personal de gestión y servicios en Instituciones Sanitarias públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea. | 0,10/mes |

#### **2. Formación (Máximo 30 puntos)**

- a) Baremación de los cursos en función de la duración del tiempo de realización:
  - Hasta 20 horas: 0,5 puntos.
  - De 21 a 49 horas: 1 punto.
  - De 50 a 100 horas: 2 puntos.
  - De 101 a 200 horas: 3 puntos.
  - De más de 200 horas: 4 puntos.
- b) Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados en Centros Oficiales o en centros homologados y acreditados oficialmente.
- c) Se valorarán los cursos de formación, recibidos y certificados hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria. Se valorarán también los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales o los que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes en materia transversal.

#### **3. Entrevista personal (Máximo 30 puntos)**

- a) La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato en la que se valorarán la formación, la experiencia, los conocimientos y las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b) Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el ANEXO I.



**ANEXO III**  
**SOLICITUD**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>DATOS PERSONALES</b><br><br>Apellidos y nombre: _____<br><br>Fecha de Nacimiento: _____ D.N.I. _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>DOMICILIO</b><br><br>Calle: _____ nº: _____<br><br>Escalera: _____ Piso: _____ Localidad _____<br><br>Provincia: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| <b>OPCIÓN</b><br><br>Categoría profesional: _____<br><br>Destino: _____<br><br>Fecha de la Convocatoria: _____<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza la verificación de los requisitos exigidos en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> |  |  |  |
| <b>NOTA ACLARATORIA:</b> La documentación acreditativa del baremo profesional de la Convocatoria (Anexo II) deberá presentarse suficientemente acreditada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos: fotocopia de los cursos de formación y perfeccionamiento realizados en Centros Oficiales o en Centros suficientemente acreditados.</li> <li>Experiencia profesional: Certificado de Servicios Prestados</li> </ul> <p><b>Las comunicaciones respecto de la presente convocatoria serán publicadas en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la Intranet y página web del Hospital.</b></p>                                                                                  |  |  |  |

En Madrid, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

FIRMA:



**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

D./ D<sup>a</sup>.

con domicilio en

y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número:

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Santa Cristina, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis anteriores a la convocatoria ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En Madrid \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019484406369764850792**

## ANEXO V

### INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:

**Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.**

Acceder directamente a través de este enlace:

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

Seleccionar en primer lugar: “Tramitar”, después se debe acceder a “Cumplimentar” y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En “Motivo de la solicitud” seleccionar **“Participación en convocatorias específicas”**.

En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

**Destino:**

**Dirección General / Organismo. - Hospital Santa Cristina**

**Unidad: 07SV075- Personal – RRHH H.U. Santa Cristina** (este dato debe teclearse, no figura en el menú desplegable)

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir “Enviar a registro”.

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

En el Paso 2 se debe adjuntar la documentación requerida en la convocatoria.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.



## ANEXO VI

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./D<sup>a</sup>.....,  
con DNI....., y domicilio en.....  
CP..... de la provincia de....., actuando en nombre  
propio/en representación de....., con  
NIF....., y domicilio en.....  
CP..... de la provincia de ....., en relación con la  
solicitud/escrito formulado para .....

De conformidad con lo previsto en el art. 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,  
del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

#### MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º.- Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente  
para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.

2º.- Que las fotocopias que acompaño a la presente son fiel copia de los  
originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo  
acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea  
requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su  
disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi  
derecho.

3º.- Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o  
documento que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad  
de lo actuado, impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin  
perjuicio de la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al  
reconocimiento del derecho y de las responsabilidades penales o de otro orden  
que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en  
Madrid, a ,..... de..... de 20....

EL INTERESADO,

Fdo.: .....

