



## INSTRUCCIONES GENERALES

- 1** Este formato deberá ser cumplimentado para todas las personas autorizadas por el solicitante para realizar la gestión telemática con la Administración.
  - a) Contacto de Notificaciones: persona autorizada a recibir las notificaciones telemáticas.
- 2** Podrá entregarse en cualquier registro oficial de la Administración del Estado (Art. 16 Ley 39/2015).
- 3** Se cumplimentará, tanto en el caso de aprobaciones iniciales como de cambios en cualquiera de los cargos y:
  - a) Se dirigirá a la Unidad Correspondiente.
- 4** Rellenar este formato digitalmente. En caso de no ser posible, rellenar a mano con letras mayúsculas.
- 5** No es necesario imprimir la página de las instrucciones.
- 6** Todos los apartados de esta solicitud deberán ser cumplimentados según se indica en las instrucciones detalladas de cada casilla.

## INSTRUCCIONES DETALLADAS

- A.1** k
- A.2** k
- B.1**

Rellenar la tabla con los datos de las personas propuestas (incluyendo las ya existentes) cada vez que exista algún cambio de alta y/o baja del personal autorizado.

En la columna "ID" se deberá indicar todas las opciones elegidas para cada una de las personas propuestas y los permisos que se quiere que tengan para la gestión telemática:

  - a) NOTIFICACIÓN = Contacto de Notificaciones.

NOTA: Ver indicaciones en punto 1 de las INSTRUCCIONES GENERALES.

En la casilla de ALTA / BAJA se deberá indicar:

  - a) ALTA:  BAJA:  = En los casos de incorporación de una nueva persona o de cambio de funciones con respecto a las aprobadas.
  - b) ALTA:  BAJA:  = En los casos en los que una persona deje de ejercer las funciones que hasta la fecha estaba realizando.
  - c) ALTA:  BAJA:  = En los casos en los que la persona sigue estando autorizada y con las mismas funciones que anteriormente.
  - d) ALTA:  BAJA:  MODIFICACIÓN:  = En los casos en los que la persona sigue estando autorizada y con las mismas funciones y cambia su email.
- C.1** Deberá firmar el solicitante.
- C.2** Rellenar las 3 casillas con la fecha en la que se firma el documento. Formato DD / MM / AAAA.