

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO PERSONAL

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE ORDENANZA.

Primera.- Normas generales.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de cuatro plazas de ordenanza, puesto de trabajo número 142 de la Relación de Puestos de Trabajo, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, grupo E, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2017, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 247, de 29 de diciembre de 2017 y modificación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 5, de 8 de enero de 2018.

1.2.- Las mencionadas plazas se distribuirán de la siguiente forma:

- 2 Plazas para el turno libre.
- 2 Plazas que serán cubiertas por personas con un grado de minusvalía reconocido igual o superior al 33%.

En caso de que las plazas reservadas a personal con minusvalía no fueran cubiertas, éstas pasarán al turno libre.

Los aspirantes solo podrán participar en uno de los turnos, debiendo especificar en la solicitud de participación el turno de acceso por el que se opta. Dicha opción vincula al aspirante. Será excluido del procedimiento selectivo aquel aspirante que presente solicitud de participación por más de un turno.

1.3.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D. 896/91 de 7 de junio y R.D. 364/95 de 10 de marzo, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

Segunda.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos previstos en la legislación
- Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones del cargo.

Los aspirantes que presenten la solicitud para el turno de minusvalía deberán acreditar, además de los requisitos enumerados anteriormente, la discapacidad igual o superior al 33%, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera.- Solicitudes.

3.1.- Las instancias se presentarán en el registro municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos compulsados. Deberán ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- Los derechos de examen serán de 10,40 euros, y se ingresarán en la cuenta número ES97 2100 2350 7602 0008 8517 de la CAIXA abierta a nombre del Ayuntamiento de Puertollano, consignándose en el documento de ingreso, el nombre del interesado y la denominación de la plaza a la que se concurre.

3.3.- Estarán exentos del pago de la tasa los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de convocatoria del proceso selectivo, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la oficina de Empleo.

3.4.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No serán subsanables el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4.3.- Transcurrido el plazo de subsanación se publicará Resolución indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la relación definitiva de aspirantes admitidos excluidos con expresión de las causas de su exclusión.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: Designado por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario:

El de la Corporación o quién legalmente le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

1.- Dos funcionarios designados por la Alcaldesa-Presidenta de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas

2.- Un funcionario designado por una Administración Pública distinta a la convocante.

5.2.- La designación de vocales deberá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación de los tribunales calificadoros, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6.- El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7.- Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local).

Fase de concurso: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

- Antigüedad: Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

* 0,5 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

- Historial profesional: Se cuantificará el trabajo desarrollado relacionado con las funciones del puesto de Ordenanza. Hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

* 0,3 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, ya sea directamente o a través de organizaciones colaboradoras con la misma, directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,008 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 2,5 puntos. En caso el empate en la totalidad del proceso el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

Fase de oposición:

6.1.- Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 30 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (parte específica). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. El número de preguntas mínimas necesarias para superar este ejercicio será de 18.

6.2.- Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 30 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (PARTE GENERAL). Para la corrección de éste ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. El número de preguntas mínimas necesarias para superar este ejercicio será de 18.

6.3.- Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. En la que el aspirante deberá resolver "in situ" uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de treinta minutos. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

6.4.- Calificación de la fase de oposición: Todos los ejercicios se calificaran de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, siempre que la misma sea 5 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del ejercicio práctico.

Séptima.- Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.2.- La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "M" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 15 de diciembre de 2017.

7.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4.- La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

7.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa, audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Octava.- Calificaciones.

8.1.- Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2.- Cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

8.3.- La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica.

8.4.- Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

Novena. Lista de aprobados.

9.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará a la Presidenta de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.4.- No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce una renuncia, por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como Funcionario de Carrera, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Décima.- Bolsa de Trabajo.

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. La duración de esta bolsa de empleo será de dos años, desde la finalización del proceso selectivo. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

Undécima.- Presentación de documentos y nombramiento y toma de posesión como Funcionario de Carrera.

11.1.- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.
- f) Certificación del grado de minusvalía (en caso de pertenecer al turno restringido).

11.2.- Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidenta de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

Duodécima.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, número 1, 13500 - Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décimo tercera.- Incidencias.

13.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

13.2.- Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento.

ANEXO I
TEMARIO

PARTE GENERAL.

- 1.- Estructura de la Constitución Española. Principios generales.
- 2.- Organización Territorial del Estado.
- 3.- El Municipio: Competencias.
- 4.- Organización Municipal I: El Alcalde. Competencias.
- 5.- Organización Municipal II: El Pleno. Competencias.
- 6.- Organización Municipal III: La Junta Local de Gobierno. Competencias.
- 7.- Funcionamiento de órganos Colegiados Locales. Sesiones, actas, certificaciones de acuerdos...

PARTE ESPECIAL.

- 1.- Derechos y obligaciones de los ciudadanos en su actividad con las Administraciones Públicas, según la Ley 39/2015 del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.- Registros. Utilidad y formas de presentación de documentos, según la Ley 39/2015 del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3.- Manejo de máquinas fotocopadoras, fax, encuadernadoras y otras análogas.
- 4.- Información y Atención al público. Mantenimiento de instalaciones Municipales.
- 5.- Funciones de los Ordenanzas.
- 6.- Localización de los servicios, dependencias y locales del Ayuntamiento de Puertollano. Situación de calles y Edificios públicos.
- 7.- Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Señalización de seguridad y salud. Evacuación de edificios.

ANEXO II

Funciones del puesto de Ordenanza:

Auxilia, colabora y realiza las funciones mecánicas en el departamento al que está adscrito y que son propias de las necesidades del servicio, según instrucciones de su superior jerárquico para el buen

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

funcionamiento del mismo, entre otras:

- Apertura y cierre de instalaciones públicas
 - Información, recepción y atención a los usuarios de la instalación
 - Distribución de documentación
 - Recados oficiales, tanto dentro como fuera del centro de trabajo
 - Comunicación de anomalías que se produzcan en la instalación al superior correspondiente.
 - Manejo de fotocopiadora, centralita telefónica, fax, y resto de maquinaria sencilla necesaria para realizar su trabajo.
 - Aquellas instrucciones encomendadas por su superior jerárquico dentro de su categoría.
- En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento.

Anuncio número 3415

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>