



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR, DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN-SECRETARÍA (O.E.P. 2022)

B A S E S

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición libre, de UNA plaza de técnico medio de gestión-Secretaría, que figura en la Oferta de Empleo Público para 2022.

Plaza: técnico medio de gestión. Puesto: técnico medio de gestión

La plaza está clasificada como funcionario de carrera, escala de administración general, grupo A, subgrupo A2.

Dicha plaza está dotada con nivel de complemento de destino 22, complemento específico establecido en el vigente catálogo de puestos de trabajo, y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario:

a) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de diplomado o título universitario oficial de grado o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por las personas aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

b) De acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, es requisito para el desempeño del puesto de trabajo el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos. Las personas aspirantes deberán presentar el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

c) Además, habrán de cumplir los requisitos especificados en la base segunda de las Bases Generales que han de regir la selección por oposición libre del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Petrer”, en adelante “Bases generales selección” https://petrer.es/wp-content/uploads/2021/01/06_BOP-EDICTO-Publicacion.pdf

Las personas aspirantes deberán abonar, conforme a lo señalado en la base tercera de las “Bases generales selección”, los derechos de examen, según la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal (disponible en www.petrer.es), sin perjuicio de los supuestos de exención establecidos en la ordenanza. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la



sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

TERCERA.- CONTENIDO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El contenido y desarrollo del proceso selectivo (oposición) se ajustará a lo establecido en la “Bases generales de selección” de este Ayuntamiento y constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO.- OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

Consistirá en responder un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con cuatro opciones de respuesta de las que solo una será válida, más tres de reserva por posibles anulaciones, en un tiempo máximo de 45 minutos. Las preguntas “reserva” se habrán de contestar por las personas aspirantes y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial, y siempre en orden creciente.

Las preguntas que conformen el cuestionario versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de esta convocatoria (Anexo I. Parte 1).

La puntuación de este ejercicio, en el que penalizarán las respuestas erróneas, vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \left(\frac{A - [E/(n-1)]}{N} \right) \times M$$

Siendo A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; M= Calificación máxima posible.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas, no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

La calificación de este primer ejercicio será de 10.00 puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para superarlo.

SEGUNDO EJERCICIO.- OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

Consistirá en responder un cuestionario de entre 5 y 10 preguntas de exposición y desarrollo medio propuestas por el tribunal antes de su realización. Se podrá prever hasta dos preguntas adicionales de reserva que habrán de contestar las personas aspirantes y sólo serán calificadas en el supuesto de anulación de alguna de las preguntas del cuestionario inicial.

Las preguntas que conformen el cuestionario versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de esta convocatoria (Anexo I. Parte 2). El enunciado de la pregunta no necesariamente habrá de coincidir con los epígrafes de los temas incluidos en el temario.

Este ejercicio tiene por finalidad medir la amplitud y profundidad de los conocimientos del aspirante sobre las materias del temario, así como valorar las adecuadas capacidades de razonamiento, por lo que podrá incluir tanto preguntas de conocimientos como preguntas conceptuales que exijan la asociación de elementos de conocimiento diferentes.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 10.00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de cinco puntos.



La duración máxima de este ejercicio será de 120 minutos, pudiendo establecer el tribunal una duración inferior.

TERCER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Prueba de conocimientos teórico prácticos y evaluación de competencias.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de la convocatoria (Anexo I) y con las tareas, funciones y competencias del puesto conforme al Anexo II.

El objetivo de este ejercicio es valorar la capacidad y formación general del aspirante, así como su competencia para la resolución de situaciones a las que hará frente en el desempeño habitual del puesto de trabajo objeto de convocatoria, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de soluciones.

Podrá consistir en cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las competencias a evaluar (a modo de ejemplo: resolución de supuestos y situaciones reales relativos a los servicios municipales, presentación y defensa de informes, memorias, proyectos de organización y mejora, y/o actuaciones similares).

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección la correcta aplicación de los conocimientos teóricos y de la normativa, en su caso, a la resolución de los problemas prácticos o supuestos planteados con la motivación de las respuestas; además se tendrán en cuenta la estructura, claridad y síntesis de las respuestas, la capacidad de relacionar los conocimientos exigidos en el proceso selectivo, motivando las respuestas, no debiéndose limitar la persona aspirante a la exposición memorística de los epígrafes, y la ortografía. El tribunal podrá adicionar otros criterios si así lo considera.

El tribunal, en esta prueba, podrá plantear a las personas aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones si fuera necesario.

En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. Este tipo de pruebas, en el supuesto de realizarse de forma oral, podrán ser grabadas, si así se requiere, con el consentimiento expreso de los aspirantes, formando dicha grabación el archivo de la prueba. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido y declarado no apto.

Para la realización de esta prueba, la Alcaldía podrá designar especialistas para asesoramiento del órgano técnico de selección.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 10.00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de cinco puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 120 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado.

En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios informáticos u otros que sean necesarios para la realización de la prueba, así como de las bases de datos legales y recursos necesarios



para su realización. Esta información deberá hacerse pública por el Tribunal previamente a la realización de la prueba.

CUARTO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, mediante un ejercicio escrito. El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

La calificación de este ejercicio será de un punto.

CUARTA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS.

La persona aspirante propuesta pasará a desempeñar un período de prácticas de tres meses de duración, como última fase de la oposición, sin la superación del cual no se le podrá nombrar definitivamente personal funcionario de carrera.

QUINTA.- BASES GENERALES

Estas bases específicas se completarán con las “*Bases generales de selección*” de este Ayuntamiento, publicadas en BOP Alicante núm. 17, de 27/01/2021, http://www.dip-alicante.es/bop2/pdftotal/2021/01/27_17/2021_000591.pdf, particularmente en lo relativo a:

- Solicitudes
- Admisión de las personas aspirantes
- Tribunal calificador
- Publicidad, inicio y desarrollo de las pruebas selectivas
- Relación de aprobados y propuesta del tribunal
- Presentación de documentos
- Nombramiento de personal funcionario
- Incidencias
- Impugnación y revocación de las bases
- Legislación aplicable
- Protección de datos

En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que se disponga en las bases específicas.

SEXTA.- IMPUGNACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS



Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases específicas, las personas legitimadas podrán interponer Recurso potestativo de reposición, con base en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que las aprobó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio extracto de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial del Estado, o bien, interponer directamente Recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Alicante en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

SÉPTIMA.- REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluyen necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

ANEXO I. TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

PARTE 1. Temario general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales

Tema 5. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 6. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 7. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 8. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.



Tema 9. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 10. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12. La Hacienda Local. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 15. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 17. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 20. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 21. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 22. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 23. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

PARTE 2. Temario Específico



Tema 1. Transparencia de la actividad pública. Objeto. Ámbito subjetivo de aplicación. Otros sujetos obligados. Obligación de suministrar información.

Tema 2 . Publicidad activa. Principios generales. Información institucional, organizativa y de planificación. Registro de actividades de tratamiento. Información de relevancia jurídica. Información económica, presupuestaria y estadística.

Tema 3. Régimen general del derecho de acceso a la información pública. Derecho de acceso a la información pública. Definición de información pública. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial.

Tema 4. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Causas de inadmisión. Tramitación. Resolución. Unidades de información. Formalización del acceso.

Tema 5. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad.

Tema 6. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 8. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. Normativa de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones.

Tema 9. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 10. Marco normativo de la Contratación Pública. Principios generales de la contratación del Sector Público. Las directivas europeas en materia de contratación pública. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen transitorio.

Tema 11. Objeto y ámbito de aplicación de la LCSP. Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada: delimitación y características. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de impugnaciones. Negocios y contratos excluidos.

Tema 12. Régimen de invalidez. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 13. Las partes en el contrato. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Aptitud para contratar. Prohibiciones de contratar. Solvencia económica y financiera y técnica o profesional. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar. Sucesión en la persona del contratista.



Tema 14. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Revisión de precios. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 15. La preparación del contrato. El plan anual de contratación. Actos preparatorios. Consultas preliminares al mercado.

Tema 16. El Expediente de contratación (1): Iniciación y contenido. Aprobación del expediente. Tramitación urgente y de emergencia

Tema 17. El Expediente de contratación (2): Los pliegos de prescripciones técnicas: definición de determinadas prescripciones técnicas. Reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas. Etiquetas. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares: contenido, objetivos, estructura, tramitación y especificaciones.

Tema 18. Los contratos menores: naturaleza, características, plazos, informes y dictámenes al respecto de las juntas consultivas de contratación de la Administración General del Estado y Comunidades Autónomas.

Tema 19. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Publicas. Normas generales. Criterios de adjudicación. Las mejoras como criterio de adjudicación. Principios para la valoración de las ofertas. El IVA en la valoración de las ofertas.

Tema 20. El Procedimiento Abierto. Especialidades del procedimiento abierto simplificado.

Tema 21. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 22. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato de obras:. Modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.

Tema 23. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la administración concedente. Régimen económico financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones.

Tema 24. El contrato de concesión de servicios. Delimitación del contrato. Régimen jurídico. Ejecución del contrato. Modificación del contrato. Cumplimiento y efectos del contrato. Resolución del contrato. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 25. El contrato de suministro. Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución del contrato. Contratos de suministro en función de necesidades. Cumplimiento y resolución del contrato.

Tema 26. El contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución del contrato. Contratos de servicios en función de necesidades. Normas específicas de contratación pública de los servicios de arquitectura, ingenierí, consultoría y urbanismo. Resolución del contrato. De la subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos.

Tema 27. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.



Tema 28. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto.. Las formas de gestión de los servicios públicos. La municipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 29. Organización Municipal. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 30. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 31. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 32. Función pública local. Normativa aplicable. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 33. Función pública local. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Permisos y licencias.

Tema 56 . Ley de Prevención de riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Información, consulta y participación de los trabajadores. Equipos de emergencia.

Tema 34. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Igualdad y conciliación. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Objeto. Principios rectores.

ANEXO II. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Trabajo en equipo: Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.

- Orientación al cliente: Es la capacidad para responder satisfactoriamente a las necesidades o demandas de los clientes, ya sean internos (personas del propio ayuntamiento) o externos (ciudadanía), identificando las posibles demandas no explícitas y/o futuras necesidades

- Comunicación: Es la capacidad o habilidad de transmitir eficazmente a distintos tipos de interlocutores, la capacidad de explicar algo de forma clara y comprensible, actuando de forma proactiva, e incluyendo desde la transmisión de información hasta la relación de ideas, intereses, u otros. Se tendrá en cuenta que la comunicación puede ser oral y/o escrita y que se dirige a públicos distintos, de forma que se capten las necesidades de los demás manteniendo un diálogo abierto y constructivo dirigido a los objetivos o tareas establecidos.”





- **Planificación y organización:** Es la capacidad para definir el conjunto de planes que ayuden a las unidades organizativas y a los equipos de trabajo a conseguir los objetivos definidos por la organización teniendo en cuenta los recursos existentes, las necesidades de la ciudadanía y el marco de la gestión pública vigente. Implica también la capacidad para priorizar actividades y/o trabajos mediante una adecuada gestión eficaz del tiempo y un trabajo ordenado y sistemático.

DILIGENCIA. - Se hace constar que las presentes bases han sido aprobados por Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 28 de julio de 2022.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 4XN6EH6SDQSTDPHRHDCJ7749N | Verificación: <https://petrer.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10