



DECRETO

Decreto número: 2026/131

Extracto: BOLSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2026**DECRETO.-**

Vista la necesidad de proceder a la contratación de 1 trabajador/a como auxiliar administrativo/a para el Ayuntamiento de Llanos del Caudillo.

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las siguientes: Bases

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso de méritos, para posteriores contrataciones temporales por circunstancias de la producción, como Auxiliar Administrativo, dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, en su sitio web y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sitio web.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores -ET/15-.
- 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 -TREBEP-.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-.
- (*Supletoriamente*):- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado -RGI-.

TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias (arts. 56 TREBEP y 38 LEPCLM):

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 -TREBEP- y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





DECRETO

Decreto número: 2026/131

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a la citada titulación, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.
- d) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 -TREBEP-, y 41 y ss del Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la alcaldía de este ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, **dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo** (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=030>).

5.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





DECRETO

Decreto número: 2026/131

contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA.- Órgano de selección

6.1.- El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

- Presidente: Funcionaria/o de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

- Secretario: El/La Secretario/a General de este Ayuntamiento.

- 3 Vocales, funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría acorde a la plaza convocada.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su página web.

6.4.- Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

6.5.- La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

SÉPTIMA.- Valoración de méritos.

Se valorarán los méritos señalados a continuación, de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1) Estar en posesión de formación complementaria o superior a la exigida (hasta un máximo de 2 puntos)

La formación que esté directamente relacionada con las funciones a desempeñar, no valorándose la propia titulación necesaria para optar al puesto (hasta un máximo de 2 puntos):

- FP Grado Superior (relacionado con la gestión o administración): 1 punto
- Diplomatura (relacionado con la gestión o administración): 1 punto
- Grado o Licenciatura (relacionado con la gestión o administración): 1 punto
- Doctor o Máster (relacionado con la gestión o administración): 1 punto

7.2) Cursos de formación (hasta un máximo de 3 puntos)

La puntuación que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Cursos de formación y perfeccionamiento" sólo se baremarán aquellos que sean de centros oficiales (centros dependientes de una

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





DECRETO

Decreto número: 2026/131

Administración Pública, o de fundaciones que realicen formación para trabajadores de la administración local). Cursos que tengan relación directa con la plaza objeto de la convocatoria cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto. será la que corresponda de acuerdo con el siguiente baremo, estableciéndose un máximo de 3 puntos:

- Por cada curso de duración de 100 horas o más 0,10 puntos
- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas0,05 puntos
- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas 0,04 puntos
- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas 0,02 puntos

En este apartado sólo se baremarán los cursos desde el 1 de enero de 2016.

No se tendrán en cuenta nada más que los cursos relacionados por materia con el puesto de auxiliar administrativo.

No se tendrán en cuenta los cursos referidos a normativa derogada.

7.3) Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos)

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de “Experiencia profesional” será de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cada mes completo de servicios prestados en **Ayuntamientos menores de 5.000 habitantes en puesto de categoría igual o superior a Auxiliar Administrativo** (laboral o funcionario) en los últimos 10 años (**Grupo de cotización superior al 08**): **0,15 puntos**. Puesto siempre dentro de la rama de administración.

- Por cada mes completo de servicios prestados en **otra Administración Pública en puesto de categoría igual o superior a Auxiliar Administrativo** (laboral o funcionario) en los últimos 10 años (**Grupo de cotización superior al 08**): **0,10 puntos**. Puesto siempre dentro de la rama de administración.
- Por cada mes completo de servicios prestados en **Ayuntamientos menores de 5.000 habitantes en puesto de categoría igual o superior a Auxiliar Administrativo** (laboral o funcionario) en los últimos 10 años (**Grupo de cotización 08**): **0,05 puntos**. Puesto siempre dentro de la rama de administración.
- Por cada mes completo de servicios prestados en **otra Administración Pública en puesto de categoría igual o superior a Auxiliar Administrativo** (laboral o funcionario) en los últimos 10 años (**Grupo de cotización 08**): **0,03 puntos**. Puesto siempre dentro de la rama de administración.

La experiencia laboral deberá demostrarse aportando Vida Laboral y certificados de tiempo trabajado expedidos por la Administración. No se valorará ningún mérito que no quede acreditado debidamente.

PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final será la suma de los resultados obtenidos de los diferentes apartados, ordenándose la Bolsa en el orden inicial de mayor a menor puntuación obtenida.

En los casos de empate entre dos aspirantes, se resolverán a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional de la fase de concurso sin tener en cuenta el tope de puntuación.

Si aun así persiste el empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en consideración los cursos de formación y titulaciones.

Si, a pesar de ello, continuó a el empate, se resolverá por orden alfabético, que se iniciará por la letra que

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





DECRETO

Decreto número: 2026/131

corresponda con la establecida para la Administración:

Para el período 2026-2027 la letra que marcará el orden de intervención en los ejercicios de las oposiciones del Estado será la «B». La comunicación oficial salió en el BOE el 3 de julio de 2026.

Siendo en la actualidad la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C» y así sucesivamente.

OCTAVA.- Relación de aprobados

El órgano de selección elevará la lista a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la **bolsa de trabajo** para su posterior contratación temporal.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

NOVENA.- Bolsa de trabajo

La alcaldía dictará resolución formando la **bolsa de trabajo**, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta **bolsa de trabajo**, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones laborales permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional.

DÉCIMA.- Contrataciones

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente por circunstancias de la producción, como Auxiliar Administrativo.

Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

La **bolsa de trabajo**, se sujetará a las siguientes reglas:

12.1.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

12.2.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.

12.3.- Quienes hayan sido contratados, a la finalización del contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

UNDECIMA.- Incidencias

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las **Bases de esta convocatoria** y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOSEGUNDA.- Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la **convocatoria** y de la actuación

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





DECRETO

Decreto número: 2026/131

del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: L1c4aoV3BQP9fDFi12BJ
Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE ANDRÉS ANTONIO ARROYO VALVERDE el 21/07/2026 13:09:05
El documento consta de 8 página/s. Página 6 de 8

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: y8wpr1BoN6+LB77kNRsw
Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE ANDRÉS ANTONIO ARROYO VALVERDE el 20/07/2026 15:59:07
Firmado por Secretaria Accidental MARÍA ILLUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 20/07/2026 20:19:12
El documento consta de 8 página/s. Página 6 de 8

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



DECRETO

Decreto número: 2026/131

ANEXO I.-

ANEXO I.									
SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO									
Solicitante	Apellidos								
	Nombre					NIF/NIE			
Domicilio de notificación	Dirección								
	Nº / Km		Bloque		Escalera		Planta		Puerta
	Municipio								
	Provincia					Código postal			
Medio de notificación	Notificación postal				Notificación electrónica				
Datos de contacto	Teléfonos								
	Correo electrónico								
Bolsa de trabajo	*Señale la bolsa de trabajo en la que desea participar Auxiliar Administrativo (Administración General – C2)								
Documentación adjunta	Fotocopia simple del DNI.				Fotocopia de la Titulación académica requerida.				
	Informe de Vida Laboral				Méritos concurso				
	Certificados servicios prestados.								

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.								
	Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.								
	Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.								

E		a		de		de	
---	--	---	--	----	--	----	--

Firma:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo. - FINALIDAD: Tramitar la solicitud formulada. - LEGITIMACIÓN: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - PLAZO DE CONSERVACIÓN: Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





DECRETO

Decreto número: 2026/131

con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. COMUNICACIONES DE DATOS: Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, en Plaza de la Constitución, 1. 13220. Llanos del Caudillo.

LA ALCALDÍA

DOY FE,
SECRETARÍA GENERAL

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: L1c4aoV3BQP9fDFi12BJ
Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE ANDRÉS ANTONIO ARROYO VALVERDE el 21/07/2026 13:09:05
El documento consta de 8 página/s. Página 8 de 8

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: y8wpr1BoN6+LB77kNRsw
Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE ANDRÉS ANTONIO ARROYO VALVERDE el 20/07/2026 15:59:07
Firmado por Secretaria Accidental MARÍA ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 20/07/2026 20:19:12
El documento consta de 8 página/s. Página 8 de 8

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.