

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

No habiéndose presentado alegaciones contra la aprobación inicial de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2.024, se aprueba definitivamente dicha modificación que a continuación se publica para que surta sus efectos.

DENOMINACIÓN: COORDINADORA DEL CENTRO DE LA MUJER.

ID-Pto: 27.

Grupo: A2.

Complemento de destino: 22.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 550.

Titulación: Grado en Ciencias Sociales o de Salud o asimilado.

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del funcionamiento de la Unidad de Centro Mujer e Igualdad y realizar tareas de coordinación y seguimiento del servicio de atención especializada a mujeres. Intervención social itinerante para el medio rural.

Tareas más Significativas:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
4. Impulsar y llevar el control de la actividad técnica y administrativa de la unidad.
5. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
6. Elaborar propuestas de ordenanzas y reglamentos en su ámbito de competencia por ejemplo: Plan de Igualdad Municipal.
7. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios o suministros.
8. Emitir informes técnicos de valoración en las licitaciones basadas en expedientes de su ámbito de actuación.
9. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
10. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
11. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
12. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.

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.

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

13. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.

14. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

15. Realizar un seguimiento de las actuaciones realizadas y velar por la seguridad de la mujer y de su unidad familiar

16. Realizar y emitir informes técnicos a petición del Ayto, otras entidades sociales, juzgados y otras administraciones

17. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.

18. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.

Realizar tareas de supervisión de las aplicaciones informáticas de la base de datos propia de la unidad e informar de las incidencias.

17. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.

18. Implementar y desarrollar las actuaciones y actividades contempladas en el Pacto de Estado contra la violencia de género.

19. Realizar y elaborar la memoria justificativa anual y trimestral del Centro de la Mujer, recabando los datos de la base de datos y realizando una valoración y evaluación de los objetivos.

20. Registrar las intervenciones realizadas en las bases de datos

21. Organizar y dar apoyo en los desarrollos de los eventos programados por el Centro de la Mujer.

22. Tramitar las solicitudes de la Cruz Roja de Teleasistencia (servicio prestado por Instituto de la Mujer pero lo gestiona la Cruz Roja), realizando la entrevista personal y emitiendo el informe técnico.

23. Información y orientación a las mujeres sobre recursos sociales, prestaciones, líneas de subvenciones y servicios públicos en su ámbito de actuación, así como los trámites para acceder a ellos

24. Diseño, con el resto de profesionales del recurso, del proyecto de intervención individual de las usuarias.

25. Valoración de casos para su derivación a recurso de acogida.

26. Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionados con el área social.

27. Realización de programas y actuaciones sociales destinadas a la prevención de las desigualdades por razón de género e intervenir en el medio para corregir aquellas detectadas.

28. Diseño y planificación de proyectos y actividades específicas de su área, prioritariamente en los proyectos transversales de la programación anual del CM.

29. Difusión (charlas, seminarios, conferencias, etc.) de temas relacionados con el ámbito social desde una perspectiva de género

30. Fomento y fortalecimiento, a través de la información, el apoyo y el asesoramiento, del tejido asociativo de mujeres, promoviendo su participación plena en la sociedad.

31. Creación de redes con las instituciones y agentes sociales, que favorezcan la incorporación de la mujer en el entorno social.

32. Establecimiento de la coordinación necesaria con las diferentes instituciones: servicios sociales, instituciones sanitarias, educativas, etc. y si procediera la derivación a las mismas.

33. Realización de informes técnicos y/o sociales.

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.

Sede electrónica <https://sede.dipu.cr.es>

34. Elaboración de la Memoria Anual del centro
35. Utilizar la aplicación informática Dulcinea como soporte de todas las intervenciones, haciendo un uso responsable de la misma tanto en la actualización de la información de los expedientes como en relación a la protección de datos y velar por la utilización de la aplicación según las instrucciones del Instituto de la Mujer.
36. Además de las funciones del área social, prestará atención social especializada en materia de igualdad y violencia de género, para favorecer el desarrollo rural sostenible e igualitario desde el trabajo comunitario. Para ello se desplazará una vez por semana a cada localidad de la demarcación CR15: Aldea del Rey, Ballesteros de Cva. y Cañada de Cva.
37. Coordinar las distintas áreas profesionales del Centro de la Mujer.
38. Interlocución con la Dirección Provincial del Instituto de la Mujer correspondiente.
39. Velar por el cumplimiento de los horarios del centro y comunicar cualquier variación que se produzca en relación al personal a la correspondiente Dirección Provincial.
40. Vigilar el cumplimiento de las Instrucciones del Instituto de la Mujer.
41. Coordinación y comunicación con el Instituto de la Mujer.
42. Comunicar a la Dirección Provincial correspondiente la situación de la plantilla del centro, las posibles bajas, cuadrante de vacaciones u otras incidencias.
43. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DENOMINACIÓN: EDUCADORA SOCIAL.

ID-Pto: 30.

Grupo: A2.

Complemento de destino: 20.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 600.

Titulación: Diplomatura en Educación Social o Asimilado.

Responsabilidades Generales: Procurar la adquisición de habilidades socio-educativas de las familias objeto de tratamiento familiar en situaciones de riesgo o dificultad.

Tareas más Significativas:

1. Planificar los programas de atención familiar en sus diferentes áreas, en desarrollo de los proyectos del Plan Concertado (Valores, Educación, Jóvenes):
 - Apoyo relaciones familiares: potenciar roles, modelos familiares, actitudes, etc.
 - Educativa: escolarización, organización tiempo estudio, prevención absentismo, etc.
 - Vivienda y educación en salud: limpieza, aseo, orden, seguimiento horarios, recursos económicos, etc.
 - Relaciones sociales: participación actividades de ocio y amigos.
2. Analizar cada caso mediante la realización de entrevistas y visitas domiciliarias, en su caso, diseñar intervención y realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.
3. Atender a usuarios con necesidades urgentes que acuden a los Servicios Sociales.
4. Realizar tareas de mediación familiar y social.
5. Realizar el seguimiento de menores en acogimiento familiar.
6. Atender a familias multiproblemáticas, tratando de prevenir posibles problemas.
7. Derivar casos a otros programas básicos, sistemas de protección y servicios sociales especializados.

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.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

8. Emitir los informes sociales necesarios derivados de la prestación de los servicios.
9. Coordinarse con la Trabajadora Social para el diseño de intervenciones y tratamiento de los casos.
10. Registrar los datos (análisis, intervención, objetivos, etc.) de cada caso en el soporte informático de la JCCM.
11. Mantener reuniones de coordinación los profesionales del Centro de la Mujer, Salud Mental, orientadores, profesores, otros educadores, etc.
12. Colaborar con Trabajadora Social en la elaboración de la memoria anual de los proyectos del Plan Concertado. (Valores, Educación, Jóvenes).
13. Organizar y gestionar, el desarrollo del Plan Concertado, el "Programa alimentos": o programa sustitutivo.
14. Organizar y gestionar, en desarrollo del Plan Concertado, el programa "Escuela de Familia": planificar temas, ponentes, elaboración tríptico y desarrollo.
15. Organizar y gestionar el programa "Estudia-Trabaja": solicitud y justificación anual del mismo, puesta en funcionamiento, entrevista con candidatos, seguimiento del coordinador contratado y supervisión del trabajo.
16. Organizar y gestionar el programa "Campaña juguetes": solicitud y justificación anual del mismo, compra y distribución de los mismos.
17. Organizar y gestionar las "Ayudas logopedia": seguimiento mensual y informe a tesorería.
18. Planificar y organizar actividades puntuales, en desarrollo de los proyectos del Plan Concertado: Desayuno saludable en coles, Jornadas Solidarias, Ayuda Libros, Día discriminación, Día Infancia, etc.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO DEL CENTRO DE LA MUJER.

ID-Pto: 28

Grupo: A1

Complemento de destino: 24

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 625

Titulación: Grado en Psicología o asimilado.

Responsabilidades Generales:

Realizar el tratamiento psicológico de las mujeres que se encuentren en una situación de riesgo o de violencia de género. Prevenir e intervenir en cualquier tipo de violencia (física, psicológica, emocional y/o económica)

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN MUJER:

1. Atender, orientar y asesorar psicológicamente y de manera individual a las mujeres con especial necesidad de ayuda para detectar y prevenir la aparición de trastornos emocionales asociados al malestar de género.
2. Valorar las demandas presentadas y derivar a los recursos de acogida, de ser necesario, realizando entrevistas para recabar los datos y la información necesaria.
3. Realizar sesiones de forma individual o en grupo para detectar los síntomas derivados de una situación de discriminación por motivos de género o por violencia machista y, realizar diversas intervenciones para la educación de habilidades sociales para recuperar la autonomía personal.

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.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

4. Realizar un seguimiento de las actuaciones realizadas y velar por la seguridad de la mujer y de su unidad familiar.

5. Realizar entrevistas multidisciplinares con el departamento jurídico para asesorar conjuntamente en los casos en los que exista denuncia.

6. Asistir y participar en reuniones de coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para realizar un seguimiento en la aplicación del Protocolo para las Víctimas de Violencia de Género.

7. Realizar y emitir los informes de valoración psicológica para poder acceder a los recursos económicos, prestaciones sociales y/o ayudas.

8. Realizar y elaborar la memoria justificativa anual y trimestral del Centro de la Mujer, recabando los datos de la base de datos y realizando una valoración y evaluación de los objetivos.

9. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros profesionales de la unidad para realizar un seguimiento de las órdenes de protección del Instituto de la Mujer, intercambiando información y estableciendo un Plan de Acción.

10. Derivar a los menores víctimas de violencia doméstica a los programas de asistencia psicológica pertinentes, elaborando el correspondiente informe psicológico del menor.

11. Registrar las intervenciones realizadas en la base de datos, Dulcinea y Teleasistencia ATEM-PRO, del Instituto de la Mujer, introduciendo la información recogida en cada sesión.

12. Actualizar y realizar un seguimiento de la base de datos en materia de su competencia.

13. Asistir a requerimientos del juzgado.

14. Dar apoyo en la organización y desarrollo de los eventos programados por el centro de la mujer.

15. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.

16. Intervenciones multidisciplinares e interdisciplinares: Salud Mental, Centro de Salud, Servicios Sociales, Educación, Recursos para mujeres VVG.

17. Valoración y derivación al Servicio de Atención Psicológica a Menores VVG.

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DENOMINACIÓN: TÉCNICO JURÍDICO DEL CENTRO DE LA MUJER.

ID-Pto: 29.

Grupo: A1.

Complemento de destino: 24.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 625.

Titulación: Grado en Derecho o asimilado.

Responsabilidades Generales:

Realizar asesoramiento jurídico acerca de sus derechos y deberes jurídicos, así como sobre la forma de ejercitarlos, dando cobertura a todas las consultas jurídicas realizadas por las usuarias sobre todas las ramas del Derecho Penal, Civil y Familia, Administrativo, Laboral y de Seguridad Social, etc.

Tareas más Significativas:

ASESORAMIENTO JURÍDICO:

1. Atender, informar y asesorar personal y telefónicamente a los usuarios/as en materia de su competencia.

2. Intervenir en casos de violencia de género, informando sobre la denuncia, medidas preventivas y acciones civiles y penales.

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.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

3. Controlar y hacer un seguimiento de las órdenes de protección, manteniendo una comunicación permanente con el Instituto de la Mujer, Policía Local, etc.

4. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros profesionales de la unidad, para realizar un seguimiento de las órdenes de protección.

5. Asistir y participar en reuniones de coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para realizar un seguimiento de las órdenes de protección, en la aplicación del Protocolo para las Víctimas de Violencia de Género (VIOGEN).

6. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros profesionales de la Unidad, el resto de Unidades del Ayuntamiento y con otras instituciones y organismos para el control y optimización de los recursos en la prestación del servicio.

7. Actualizar los datos de las bases de datos del centro de la mujer en materia de su competencia.

8. Elaborar la memoria anual justificativa de los trabajos realizados, en materia de su competencia.

9. Controlar el cuadrante de citas de los usuarios/as.

10. Realizar y controlar la tramitación de ingresos de mujeres víctimas de violencia de género en los centros de urgencia y casa de acogida, realizando un entrevista y valoración de la situación y emitiendo el informe técnico correspondiente.

11. Tramitar las solicitudes de la Cruz Roja de Teleasistencia (servicio prestado por Instituto de la Mujer pero lo gestiona la Cruz Roja), realizando la entrevista personal y emitiendo el informe técnico.

12. Realizar valoraciones de casos, para su derivación a recurso de acogida.

13. Realizar valoraciones y tramitación de la Teleasistencia, realizando un control de las altas y bajas, así como de incidencias en la prestación del servicio a la Cruz Roja.

14. Atender e intervenir en los casos derivados por la Junta de Castilla y la Mancha y otras instituciones contra la violencia de género.

15. Realizar y emitir informes técnicos a petición del Instituto de la Mujer, Juzgados y otras administraciones públicas.

16. Dar apoyo en la organización y desarrollo de los eventos programados por el centro de la mujer.

DENOMINACIÓN: OPERARIO DEL PUNTO LIMPIO/EBAR.

ID-Pto: 32.

Grupo: AP.

Complemento de destino: 16.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 575.

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar al Jefe de Obra en la supervisión de los distintos servicios, tanto del personal propio del Ayuntamiento como el de las concesionarias.

- Control y Supervisión de Punto Limpio y Ebar.

- Realizar tareas propias derivadas del montaje para actos y eventos.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN SERVICIO.

1. Mantener reuniones con el superior jerárquico para la organización de trabajos, indicando los recursos materiales y humanos de los que se dispone.

2. Realizar controles e inspecciones de las zonas de trabajo.

3. Realizar control de todo el material y enseres que se depositan en el punto limpio, así como las personas que lo depositan.

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.

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

4. Realizar control de todos los contenedores y material que se llevan los gestores autorizados.
5. Realizar inspecciones de herramientas y enseres del servicio.
6. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior.
7. Conducir vehículos del servicio (Carnet B).
8. Controlar los materiales, maquinaria y vehículos a su cargo.
9. Auxiliar al Jefe de Obras y demás personal del Ayuntamiento para la celebración de eventos.
10. Trasladar vallas, tableros, borriquetes y sillas a actos y eventos.
11. Montar y desmontar carpas y jaimas.
12. Trasladar muebles en colegios y dependencias municipales.
13. Retirar enseres.
14. Cargar, trasladar, colocar y recoger el material electoral por los colegios electorales.
15. Realizar trabajos de limpieza de la vía pública en situaciones extraordinarias: retirar nieve de la calle y esparcir sal.
16. Supervisar al personal adscrito al servicio proveniente de planes de empleo.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DENOMINACIÓN: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

ID-Pto: 33.

Grupo: AP.

Complemento de destino: 14.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 400.

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y vigilancia en las instalaciones asignadas.

Tareas más Significativas:

1. Abrir y cerrar las instalaciones.
2. Atender e informar a los usuarios personal y telefónicamente, encargándose de la gestión de las reservas de pistas.
3. Controlar las entradas y salidas del personal de las instalaciones.
4. Velar por el correcto uso de las instalaciones y material deportivo por parte de los usuarios.
5. Acondicionar las instalaciones para las actividades a desarrollar: subir o bajar canastas, preparar marcadores, colocar porterías, preparar petos, etc.
6. Revisar y examinar el buen estado y perfecto funcionamiento de las instalaciones: luz, agua, calefacciones, etc.
7. Realizar tareas de mantenimiento básico en las instalaciones (cambiar grifos, cambiar cerraduras, etc.) y en caso de avería o desperfecto grave avisar para su arreglo.
8. Realizar tareas de mantenimiento del material deportivo: hinchar balones, coser redes, poner redes en porterías, llevar petos a lavandería, etc.
9. Comprobar y controlar la recepción de pedido de material de limpieza, productos fitosanitarios y material de mantenimiento, revisando el albarán
10. Auxiliar en las tareas de mantenimiento del campo de fútbol y piscina.
11. Revisar, reparar y/o reponer las redes de protección del campo de fútbol, redes de porterías, canastas, canaletas y vallados perimetrales de las distintas instalaciones deportivas.
12. Realizar tareas básicas de pintura.

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.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

13. Realizar tareas de mantenimiento de las pistas deportivas: limpiar y barrer pistas, pasar mopa, cepillar césped, retirar restos (hojas, papeles, bolsas, etc.).

14. Realizar el cobro de las tasas por alquiler de las instalaciones, controlar los ingresos y entregarlo posteriormente a Tesorería.

15. Realizar tareas de adecuación y limpieza en vestuarios y aseos, entre la celebración de partidos continuados.

16. Auxiliar en las tareas básicas de jardinería, abonar césped, tratamiento contra las malas hierbas, revisar aspersores y sistemas de riego, etc.

17. Realizar y auxiliar en tratamiento de desinfección o antifúngico.

18. Controlar y preparar los materiales necesarios para las competiciones deportivas.

19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DENOMINACIÓN: OFICIAL DE OBRAS.

ID-Pto: 31.

Grupo: C2.

Complemento de destino: 18.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 575.

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas propias de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, así como para el mantenimiento y equipación de las dependencias y bienes municipales.

Tareas más Significativas:

OBRAS PÚBLICAS.

1. Ejecutar tareas de albañilería para el mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de

baldosas, bordillos, adoquines, reparar arquetas, colocar tapas de acometidas, etc.

2. Realizar arreglos en carreteras y calles municipales: demolición y reposición de acerado, ba-
chear, hormigonar caminos y cunetas, etc.

3. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales:
retejar, enlucir, alicatar, limpiar cubiertas, reparar goteras y techos, etc.

4. Procurar el buen estado y limpieza de la maquinaria y herramientas municipales.

5. Realizar la instrucción y guía, de los trabajos a realizar del personal subordinado.

6. Sustituir y/o auxiliar la Operario de Cementerio.

MANTENIMIENTO.

7. Revisar Parques Infantiles para localizar anomalías y repararlas: marcar parques, reparar bal-
dosas, etc.

8. Revisar Aparatos Biosaludables para localizar anomalías y repararlas.

9. Revisar Mobiliario Urbano para localizar anomalías y repararlas.

10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual
haya sido previamente instruido.

DENOMINACIÓN: OFICIAL JEFE DE LA POLICÍA LOCAL.

ID-Pto: 15.

Grupo: C1.

Complemento de destino: 22.

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.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 1425.

DENOMINACIÓN: POLICÍA LOCAL.

ID-Pto: 16.

Grupo: C1.

Complemento de destino: 21.

Valoración de complemento específico (Valor €/punto: 9,76): 1200.

De conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normativa concordante, contra la expresada resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Ciudad Real o bien impugnarlo directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses.

Argamasilla de Calatrava, a 4 de julio de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 2514

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.

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